

Ikhwan Arief
Handoko

Jurnal Online Dengan Open Journal System



LPTIK Universitas Andalas

Jurnal Online Dengan

Open Journal System

Jurnal online atau jurnal dalam format elektronik merupakan salah satu alternatif yang dapat dimanfaatkan oleh pengelola jurnal. Selain faktor efektifitas pengelolaan dan manajemen jurnal, sebagian besar platform jurnal online juga bersifat open source dan gratis. Salah satu platform jurnal online yang banyak digunakan dan cukup andal adalah OJS (Open Journal System).

OJS atau Open Journal System merupakan salah satu produk open source dari PKP (Public Knowledge Project) yang khusus digunakan untuk mengelola jurnal online. Karena bersifat open source dengan lisensi GPL (General Public License), maka software ini dapat digunakan oleh siapa saja untuk belajar, meneliti dan mengubahnya. Aplikasi ini sangat kompatibel dengan mesin pencari Google begitu juga Google Scholar-nya sehingga artikel yang dimuat pada jurnal online yang memakai OJS akan terindeks oleh Google lebih baik.

*Ikhwan Arief, merupakan dosen Teknik Industri Universitas Andalas yang aktif dalam pengembangan teknologi informasi di Unand. Penulis merupakan Ketua Komite Perpustakaan Universitas Andalas. Saat ini penulis dipercaya sebagai Ketua Pusat Multimedia di Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK) Unand. Beliau telah aktif menggunakan dan memperkenalkan OJS sejak tahun 2006 baik di lingkungan Universitas Andalas maupun di Sumatera Barat secara umum. Penulis juga tercatat sebagai pengelola *Jurnal Optimasi Sistem Industri (JOSI)*.*

*Handoko, merupakan dosen Bahasa Inggris Universitas Dharma Andalas dan instruktur Bahasa Inggris di Pusat Bahasa Universitas Andalas. Selain itu, Bahasa Inggris, beliau juga menyukai teknologi dan juga ikut membantu di Pusat Multimedia LPTIK Unand. Saat ini dipercaya untuk mengelola beberapa versi online jurna di Universitas Andalas, antara lain *Jurnal Vivid, Jurnal Puitika* dan *Jurnal Arbitrer**



Jurnal Online dengan
OPEN JOURNAL SYSTEM

| IKHWAN ARIEF | HANDOKO |

Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Andalas

Jurnal Online dengan OPEN JOURNAL SYSTEM

Penulis:

Ikhwan Arief, Handoko

Desain Sampul

LPTIK Unand

Editor

Dwi Anggreini W.P

Cetakan

Pertama

ISBN

978-602-622-28-2

eISBN:

978-602-60613-1-7

Penerbit

Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
(LPTIK)

Universitas Andalas

Lantai Dasar Gedung Perpustakaan Pusat Kampus Universitas Andalas
Jl. Dr. Mohammad Hatta Limau Manis, Padang, Sumatera Barat,
Indonesia

Web: www.lptik.unand.ac.id

Telp. 0751-775827 - 777049

Email: sekretariat_lptik@unand.ac.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR.....	3
UCAPAN TERIMA KASIH	4
PENDAHULUAN	5
Sekilas Tentang OJS	5
Proses pengelolaan Jurnal <i>Online</i>	6
INSTALASI OJS	10
<i>Local Server</i> dengan XAMPP	10
Instalasi OJS di Localhost	13
PENGATURAN JURNAL	19
Pengaturan Tampilan Web.....	21
Membuat Jurnal yang Akan Dikelola	23
Menghapus Jurnal.....	25
Mengatur Jurnal (<i>Setup</i>).....	25
MANAJEMEN JURNAL <i>ONLINE</i>	51
Menambahkan Jenis Artikel (<i>Section</i>)	52
Menambah Dewan Redaksi	54
Mengatur Halaman Depan Jurnal.....	59
Menambahkan Pemberitahuan.....	62
Pengaturan Email.....	67
SAMPIRAN.....	105
Mendaftarkan OJS ke <i>Search Engine</i> dan Pengindeks	109
LANJUTAN.....	115
Pengelolaan Jurnal dengan <i>Reviewer</i>	115
Memfaatkan Fasilitas Ekspor dan Impor.....	122
Quick Submission.....	125
Pengelolaan Tingkat Lanjut Dengan Plugin OJS	128
REFERENSI.....	143

KATA PENGANTAR

Jurnal ilmiah merupakan salah satu parameter bagi perkembangan ilmu pengetahuan di sebuah institusi, baik institusi pendidikan maupun non-pendidikan. Selain itu, jurnal juga menjadi salah satu syarat untuk akreditasi sebuah institusi, khususnya institusi pendidikan tinggi. Oleh karena itu, banyak institusi yang berusaha untuk menyediakan dan menerbitkan jurnal ilmiah. Namun sayangnya penerbitan jurnal ilmiah seringkali terhambat oleh faktor biaya penerbitan, khususnya bagi jurnal baru.

Dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, salah satu alternatif untuk penerbitan jurnal adalah dengan menggunakan penerbitan jurnal elektronik (e-jurnal), selain dapat mengurangi biaya percetakan, penggunaan e-jurnal juga memungkinkan akses artikel yang lebih luas. Open Journal System (OJS) merupakan salah satu perangkat aplikasi yang populer digunakan oleh banyak instansi untuk mengelola jurnal secara online. Salah satu alasan kepopuleran OJS adalah karena OJS bersifat *open source* atau gratis. Selain itu, OJS juga memiliki fitur yang cukup mampuni untuk menangani publikasi online dan terhubung dengan berbagai mesin pencari (*search engine*) sehingga memudahkan indentifikasi dan pencarian artikel.

Buku ini merupakan buku pertama yang membahas secara sederhana penggunaan dan penerapan OJS dalam mengelola jurnal online. Selain itu, dalam buku ini juga dipaparkan beberapa hal teknis yang dirasa perlu untuk pengelolaan sebuah jurnal online, seperti pengajuan pendaftaran ISSN, pendaftaran jurnal pada berbagai platform akademik, seperti DOAJ dan Portal Garuda, serta pengelolaan lanjutan OJS, seperti pengelolaan tema dan tampilan.

Kami berharap buku ini dapat menjadi salah satu referensi yang dapat digunakan dalam pengelolaan jurnal ilmiah di Indonesia dan dapat mendorong pertumbuhan jurnal ilmiah baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitasnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Andalas atas kesempatan yang dibertikan untuk menerbitkan buku ini dalam bentuk cetak dan Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Andalas yang telah bersedia menerbitkan dalam bentuk buku elektronik.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada keluarga yang telah memberikan dukungan moril untuk menyelesaikan buku ini. Selanjutnya kepada rekan kerja di LPTIK Universitas Andalas yang selalu membantu kami dalam mengimplementasikan pemanfaatan OJS di lingkungan Universitas Andalas.

PENDAHULUAN

Sekilas Tentang OJS

Bagi dunia akademis, jurnal merupakan salah satu indikator penting dalam perkembangan keilmuan. Aktifitas penelitian atau kegiatan ilmiah secara umum, biasanya menuntut publikasi sebagai salah satu bentuk laporan dan presentasi hasil penelitian. Hal ini tentunya sejalan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Oleh karenanya, saat ini semua kampus dan universitas memandang perlu untuk menerbitkan jurnal dan sebagian juga telah menggunakan layanan jurnal *online*.





Jurnal *online* atau jurnal dalam format elektronik merupakan salah satu alternatif yang dapat dimanfaatkan oleh pengelola jurnal. Selain faktor efektifitas pengelolaan dan manajemen jurnal, sebagian besar *platform* jurnal *online* juga bersifat *open source* dan gratis. Salah satu *platform* jurnal *online* yang banyak digunakan dan cukup andal adalah OJS (*Open Journal System*).

OJS atau Open Journal System merupakan salah satu produk *open source* dari PKP (Public Knowledge Project) yang khusus digunakan untuk mengelola jurnal *online*. Karena bersifat *open source* dengan lisensi GPL (General Public License), maka *software* ini dapat digunakan oleh siapa saja untuk belajar, meneliti dan mengubahnya. Aplikasi ini sangat kompatibel dengan mesin pencari Google begitu juga Google Scholar-nya sehingga artikel yang dimuat pada jurnal *online* yang memakai OJS akan terindeks oleh Google lebih baik.

Walaupun gratisan, bukan berarti aplikasi OJS ini minim fitur. OJS dilengkapi dengan berbagai fitur yang mendukung pengelolaan penerbitan, pengelolaan *editing online*, pengelolaan *user* dengan berbagai *level user*, tampilan yang sederhana dan *user friendly*, serta fitur untuk membaca jurnal secara *online*. Selain itu, OJS juga didukung dan terintegrasi dengan produk PKP lainnya, seperti OCS (Open Conference

System), OMS (Open Monograph Press) dan OHS (Open Harvest System).

OUR SOFTWARE

Open Journal Systems	Open Monograph Press	Open Conference Systems	Open Harvester Systems
			
OJS is the world's most widely used journal management and publishing system.	OMP establishes an online workspace for editing and publishing books.	OCS offers a complete Web presence for scholarly conferences.	OHS is an indexing system for OJS, OCS and other online resources.

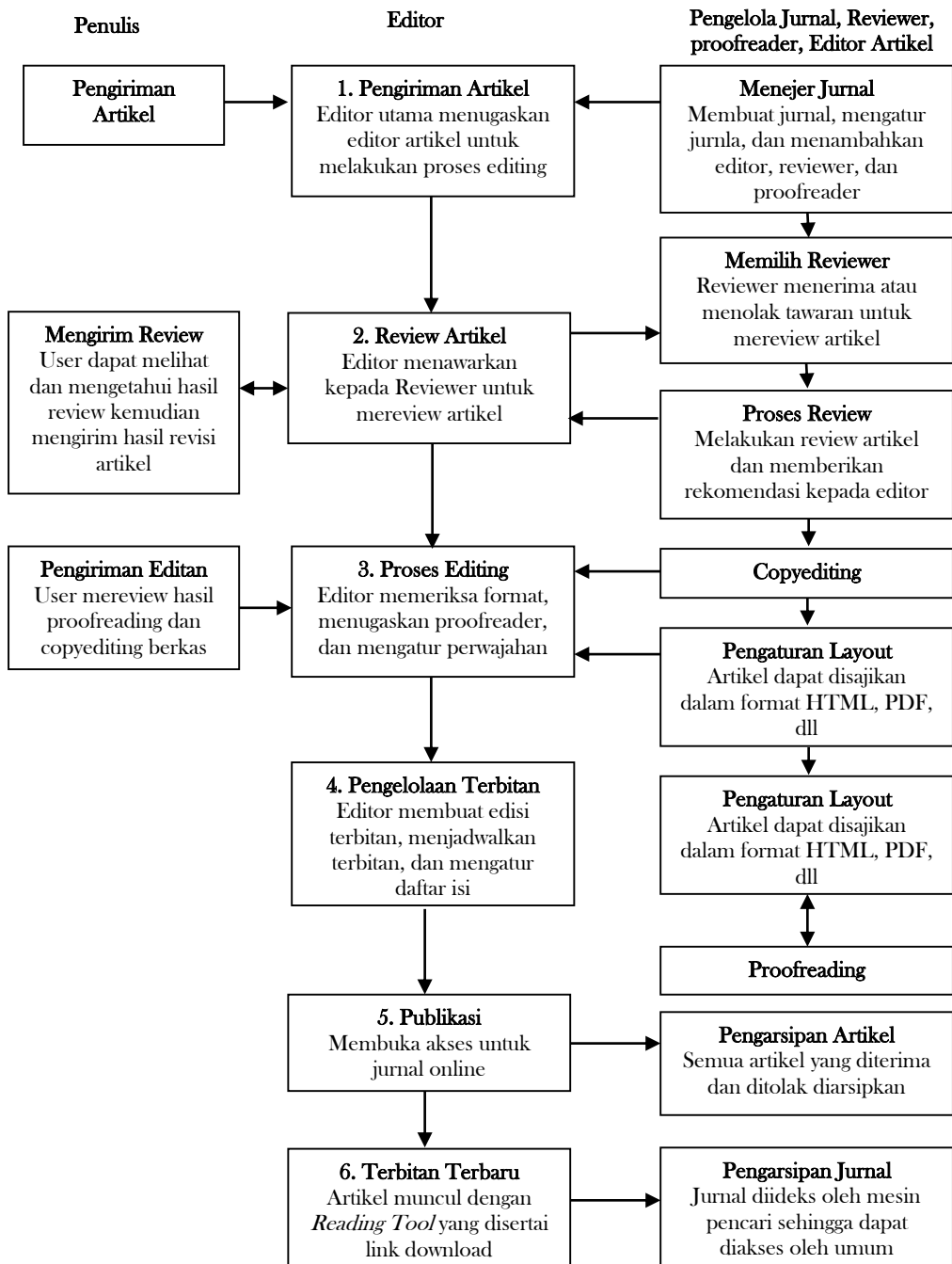
Berikut keunggulan OJS dibandingkan dengan aplikasi lain:

1. Dapat diinstall *online* maupun pada komputer lokal
2. Editor dapat mengatur persyaratan dan aturan-aturan jurnal
3. Manajemen konten *online* dan *offline*
4. Terintegrasi dengan berbagai mesin pencari sehingga memudahkan proses *indexing*
5. *Reading Tool* yang memungkinkan artikel dapat dibaca langsung dengan format HTML atau PDF.
6. Notifikasi melalui email
7. Fitur pembayaran

Dari fitur-fitur tersebut tidak heran kiranya jika OJS menjadi salah satu aplikasi manajemen jurnal terbaik dan menjadi pilihan oleh berbagai perguruan tinggi dan institusi di seluruh dunia.

Proses pengelolaan Jurnal *Online*

Setelah mengetahui sekelumit tentang OJS, ada baiknya kita membahas proses dan alur pengelolaan jurnal *online*. Hal ini dimaksudkan agar pembaca mendapatkan gambaran tentang pengelolaan jurnal, apa saja yang perlu dilakukan, serta siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan jurnal tersebut.



Alur pengelolaan jurnal OJS (Diadaptasi dari *OJS in an Hour*)

Dari gambar 2, dapat dilihat bahwa ada enam tahapan utama dalam pengelolaan jurnal *online*, yaitu:

1. Pengiriman artikel
2. *Review* artikel
3. Proses *editing*
4. Pengelolaan terbitan
5. Publikasi, dan
6. Penerbitan jurnal terbaru.

Dari tahapan tersebut, OJS membagi peran pengelola dan pengguna artikel menjadi beberapa kelompok pengguna, yaitu:

1. **Administrator Situs** (*Site Administrator*): bertanggung jawab terhadap proses instalasi OJS, pengaturan *server*, serta menambahkan jurnal baru. Administrator biasanya cukup hanya satu orang saja.
2. **Pengelola jurnal** (*Journal manager*): bertanggung jawab terhadap pengaturan jurnal, pengelolaan sistem, serta pengelolaan akun pengguna (*user account*).
3. **Editor jurnal** (*Editor*): bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses *review*, *editing*, dan penerbitan jurnal. Editor juga dapat menunjuk Editor Sesi (*Section Editor*) untuk membantu dalam pengelolaan artikel. Tugas utama editor adalah memantau artikel yang masuk dan kemudian menunjuk *reviewer* artikel. Editor bertanggung jawab untuk proses *editing* (*copy editing*, *layout*, dan *proofreading*). Editor juga bertanggung jawab terhadap publikasi jurnal (pembuatan *issue*, pengaturan daftar isi, serta penjadwalan terbitan).
4. **Editor Sesi** (*Section Editor*): bertanggung jawab terhadap sesi atau artikel yang ditunjuk oleh Editor utama. Tugasnya hampir sama dengan Editor, hanya saja terbatas pada sesi artikel yang menjadi tanggung jawabnya saja.
5. **Penulis** (*Author*): Penulis dapat langsung mengirimkan artikel melalui proses unggah dokumen. Penulis juga dapat melacak sampai dimana proses penerbitan artikelnya.

6. **Mitra Bestari** (*Reviewer*): merupakan pakar yang dipilih oleh Editor atau Editor Sesi untuk memeriksa keabsahan dan kualitas isi artikel berdasarkan pada kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan.
7. **Copy Editor**: bertanggung jawab terhadap keabsahan tata bahasa, kesesuaian dengan format jurnal, gaya penulisan, serta bibliografi dan rujukan.
8. **Layout Editor**: bertanggung jawab terhadap pengaturan tampilan jurnal yang akan diterbitkan, seperti tata letak, pengaturan format gambar, serta konversi format artikel.
9. **Proofreader**: bertanggung jawab untuk memeriksa keabsahan penulisan, tipografi, dan tanda baca.
10. **Pembaca** (*Reader*): pengaturan standar OJS mengizinkan semua orang dapat membaca artikel yang diterbitkan. Namun demikian, pengelola jurnal juga dapat membatasi hak untuk membaca dan mengunduh artikel sesuai dengan kebijakan pengelolaan jurnal.

Walaupun terdapat banyak kelompok pengguna OJS, namun pada prakteknya sering kali hanya beberapa kelompok pengguna saja yang diaktifkan. Hal ini tentunya selain untuk efektifitas kerja juga sebagai bentuk penghematan terhadap sumber daya manusia.

INSTALASI OJS

Local Server dengan XAMPP

Untuk dapat menggunakan OJS ini dibutuhkan *server* sebagai tempat untuk menempatkan *platform* OJS. Terdapat banyak pilihan aplikasi *web server* yang dapat digunakan, namun dalam buku ini akan digunakan *server virtual* XAMPP.

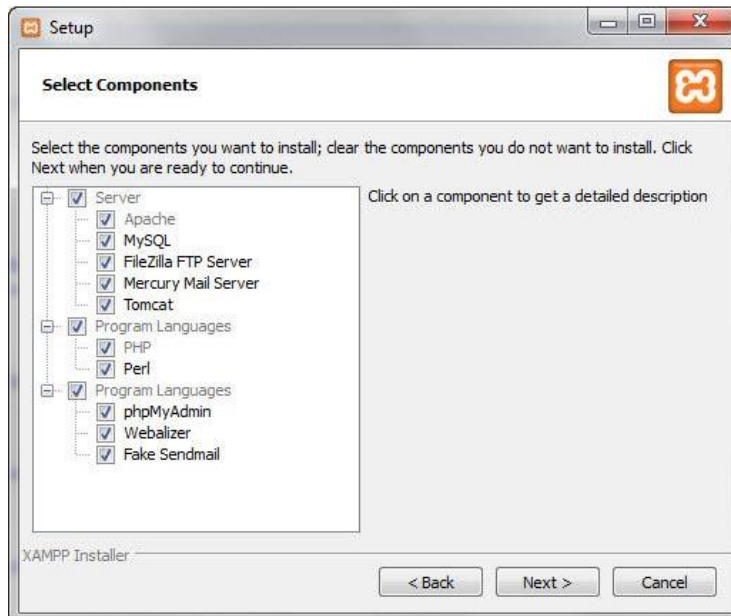
Untuk tahap awal kita harus memasang *software* XAMPP ini terlebih dahulu yang dapat diperoleh dari <https://www.apachefriends.org/>. Proses instalasi sangat mudah dan layanan XAMPP telah mencakup beberapa aplikasi yang diperlukan OJS, yaitu:

1. Apache, merupakan layanan *web server*
2. Phpmyadmin, merupakan *software* manipulasi atau manajemen database berbasis MySQL
3. *File zilla*, *software* FTP
4. Mercury, merupakan *software* mail *server*
5. Tomcat, *web server* yang untuk mendukung aplikasi yang dibangun dengan Java.

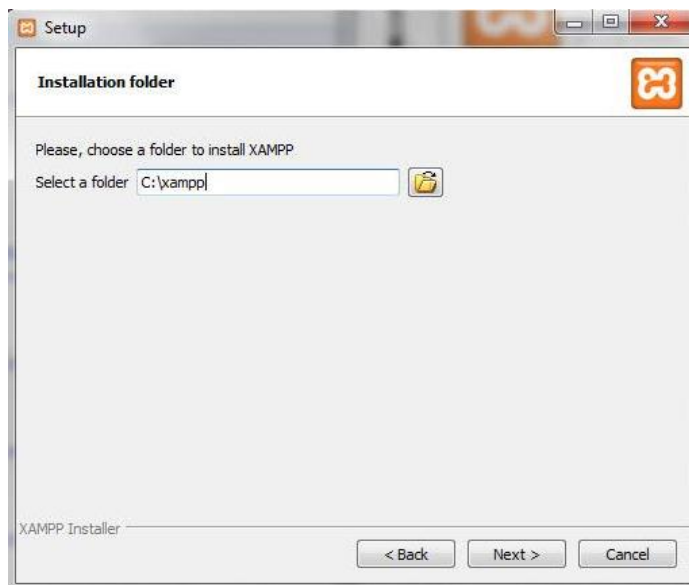
Setelah *file* XAMPP selesai diunduh, buka *file* tersebut.



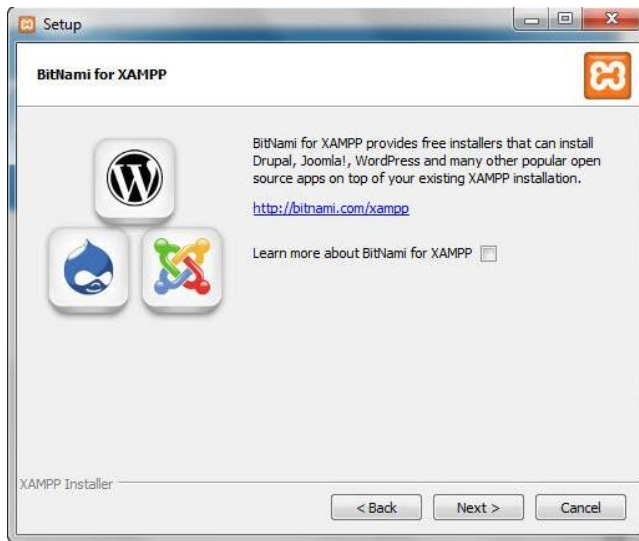
Pilih *Next* untuk melanjutkan proses instalasi.



Pastikan semua aplikasi tercentang, terutama Apache dan MySQL. Untuk melanjutkan pilih *Next*.



Pilih lokasi instalasi XAMPP, biasanya pada *folder C:\xampp*

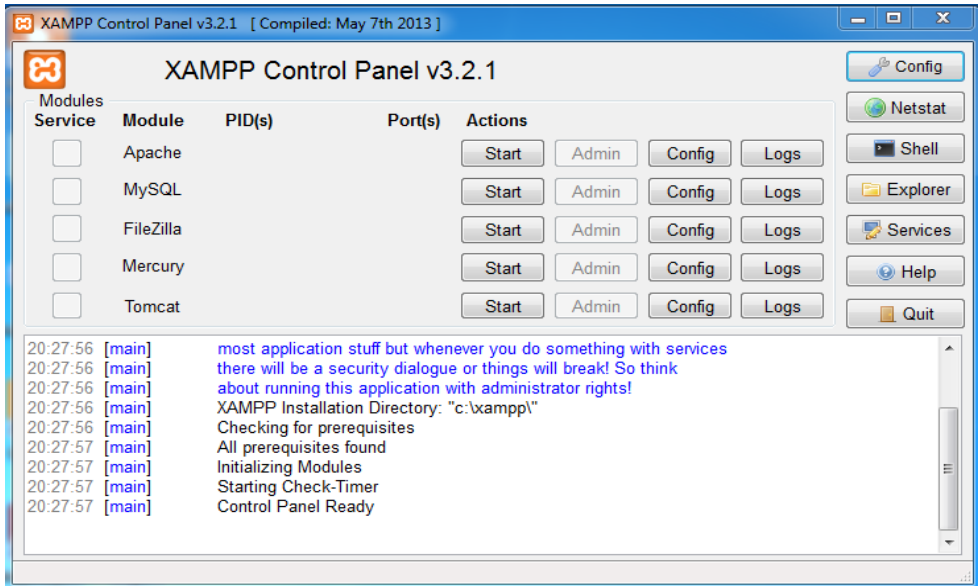


Pilih *Next* untuk melanjutkan proses instalasi.



Untuk mulai menjalankan XAMPP, pastikan mencentang pilihan *Do you want to start the Control Panel now?* Pilih *Finish* untuk menjalankan XAMPP.

Untuk melakukan instalasi OJS ke komputer lokal (localhost), hanya dibutuhkan servis Apache dan MySQL, jadi pastikan anda menjalankan kedua servis ini.

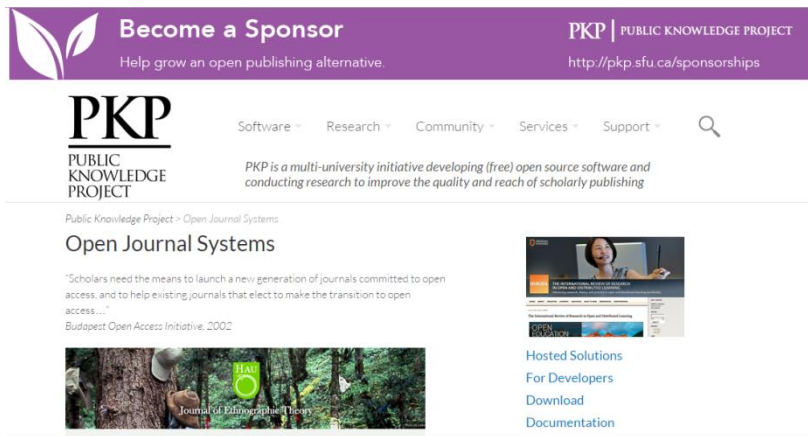


Sekarang anda sudah siap menggunakan komputer anda sebagai *server* untuk berbagai keperluan, salah satunya untuk menyimpan *file* OJS.

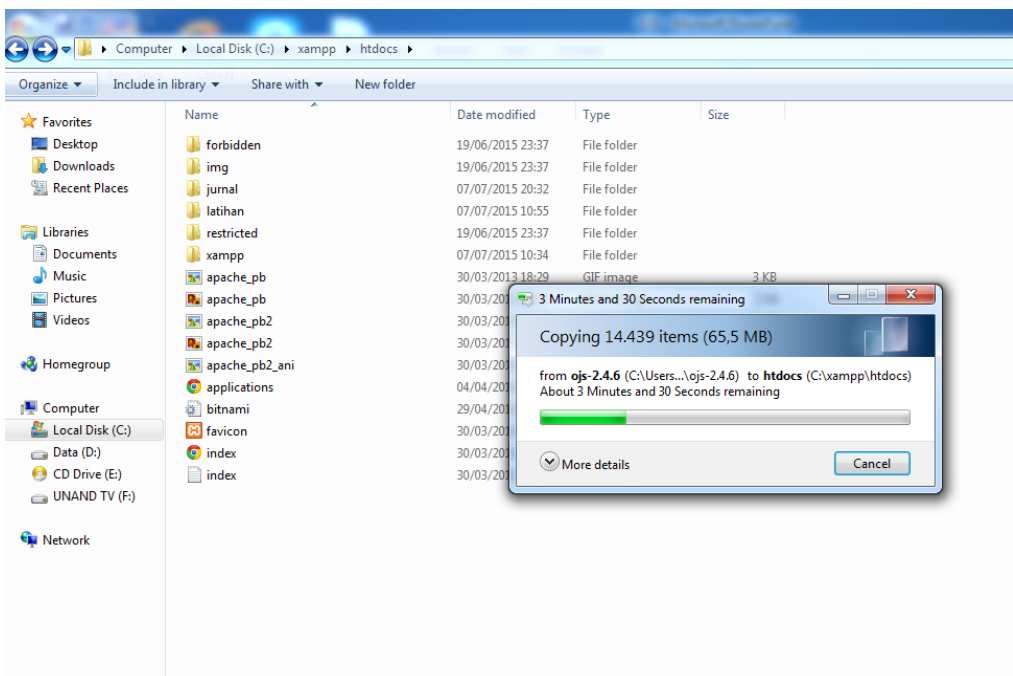
Instalasi OJS di Localhost

Tahapan berikutnya merupakan tahapan instalasi *software* OJS ke *server* yang telah disediakan sebelumnya.

1. Unduh *file* OJS di <https://pkp.sfu.ca/ojs/> atau anda bisa menelusurinya di Google. Disarankan memakai versi stable.



2. Setelah *file* selesai diunduh, ekstrak *file* tersebut dengan menggunakan *software* seperti WINRAR.
3. Selanjutnya *copy folder* yang telah diekstrak ke `c:/XAMPP/htdocs` dan ubah nama *folder* tersebut menjadi 'jurnal'



Setelah *folder* selesai di-*copy*, instalasi OJS dilakukan melalui *web browser* dan pastikan service Apache dan MySQL pada XAMPP aktif dengan menekan tombol ‘**Start**’.

1. Jalankan *Browser*
2. Buka localhost/[nama *folder* OJS] contoh: *localhost/jurnal*

OJS Installation

OJS Version 2.4.4.1

Thank you for downloading the Public Knowledge Project's **Open Journal Systems**. Before proceeding, please read the [README](#) file included with this software. For more information about the Public Knowledge Project and its software projects, please visit the [PKP web site](#). If you have bug reports or technical support inquiries about Open Journal Systems, see the [support forum](#) or visit PKP's online [bug reporting system](#). Although the support forum is the preferred method of contact, you can also email the team at pkp.contact@gmail.com.

Upgrade

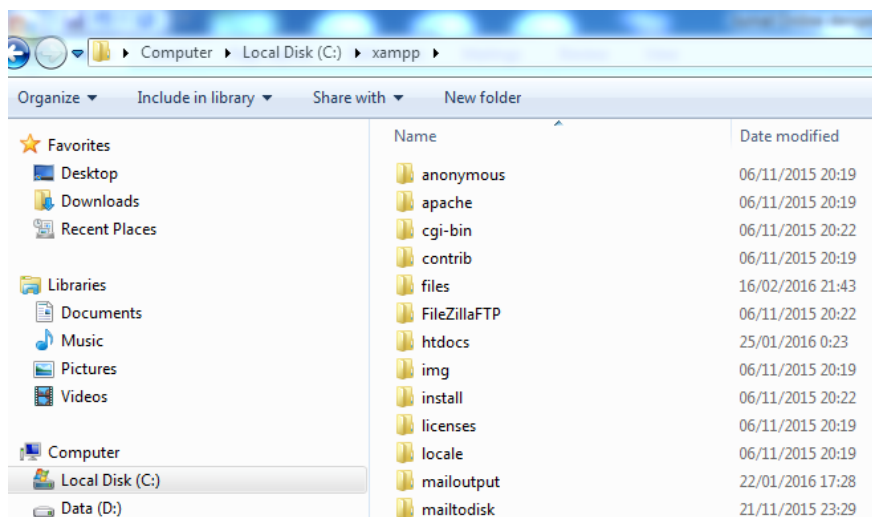
If you are upgrading an existing installation of OJS 2.x, [click here](#) to proceed.

Recommended system requirements

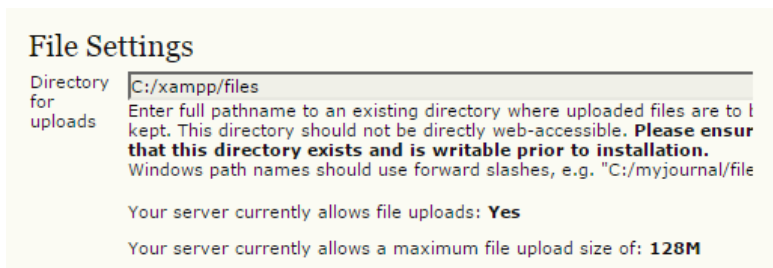
- [PHP](#) >= 4.2.0 (including PHP 5.x); you are currently using PHP 5.6.12
- [MySQL](#) >= 4.1 or [PostgreSQL](#) >= 7.1 (including PostgreSQL 8.x)
- [Apache](#) >= 1.3.2x or >= 2.0.4x or Microsoft IIS 6
- Operating system: Any OS that supports the above software, including [Linux](#), [BSD](#), [Solaris](#), [Mac OS X](#), [Windows](#)

As PKP does not have the resources to test every possible combination of software versions and platforms, no guarantee of correct operation or support is implied.

3. Buat *folder* ‘*files*’ di XAMPP. Pada bagian *file setting* masukkan alamat *folder* ‘*files*’ pada XAMPP, contoh *XAMPP/files*



- Selanjutnya sesuaikan *pathname* 'Directory for uploads' dengan alamat *folder files* yang telah dibuat sebelumnya.



The screenshot shows a 'File Settings' form. The 'Directory for uploads' field is filled with 'C:/xampp/files'. Below the field, there is a warning: 'Enter full pathname to an existing directory where uploaded files are to be kept. This directory should not be directly web-accessible. Please ensure that this directory exists and is writable prior to installation. Windows path names should use forward slashes, e.g. "/>File Settings

Directory for uploads: C:/xampp/files

Enter full pathname to an existing directory where uploaded files are to be kept. This directory should not be directly web-accessible. **Please ensure that this directory exists and is writable prior to installation.** Windows path names should use forward slashes, e.g. "C:/myjournal/file"

Your server currently allows file uploads: **Yes**

Your server currently allows a maximum file upload size of: **128M**

- Isi form instalasi, pada bagian 'Administration Account' isi *username* dan *password* yang akan digunakan untuk *login* ke ojs. Jangan lupa masukkan juga email administrator.



The screenshot shows an 'Administrator Account' form. It includes a warning: 'This user account will become the site administrator and have complete access to the system. Additional user accounts can be created after installation.' The form fields are: Username (admin), Password (masked with dots), Repeat password (masked with dots), and Email (admin@example.com).

Administrator Account

This user account will become the site administrator and have complete access to the system. Additional user accounts can be created after installation.

Username: admin

Password:

Repeat password:

Email: admin@example.com

- Pada bagian 'Database setting' isikan *user name* 'root' dan *password* dikosongkan atau disesuaikan dengan pengaturan database MySQL bila sudah diubah. Pada bagian 'database name' masukkan nama database yang akan dijadikan basis data OJS. Di sini kita menggunakan 'ojs' sebagai contoh. Selanjutnya pastikan mencentang pilihan 'Create new database'

Database Settings

OJS requires access to a SQL database to store its data. See the system requirements above for a list of supported databases. In the fields below, provide the settings to be used to connect to the database.

Database driver	MySQL
Host	localhost
Username	root
Password	
Database name	ojs

Create new database

To use this option your database system must support remote database creation and your user account must have the appropriate permissions to create new databases. If installation fails with this option selected, manually create the database on your server and run the installer again with this option disabled.

7. Klik 'Install Open Journal System' untuk melanjutkan proses instalasi OJS.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/jurnal/index.php/index/install/install`. The page title is "Open Journal Systems". The navigation menu includes HOME, ABOUT, LOGIN, REGISTER, and SEARCH. The main content area displays "OJS Installation" and a message: "Installation of OJS has completed successfully." Below this, instructions are provided for logging in and registering. The right sidebar contains links for "Journal Help" and "OPEN JOURNAL SYSTEMS", along with "LANGUAGE" and "FONT SIZE" settings.

Jika terjadi kesalahan dan proses instalasi tidak berjalan dengan baik, maka perlu dipastikan lagi langkah-langkah telah dilakukan dengan benar. Kesalahan umum yang sering terjadi adalah '*Directory for Uploads*' tidak tersedia atau *folder*nya tidak *writable*. Kesalahan lain biasanya terjadi jika pilihan '*Create new database*' tidak dicentang.

Pada tahapan ini OJS telah terpasang dalam *server* lokal. Untuk instalasi OJS di *hosting server* yang ada di Internet, silahkan merujuk ke bab **HOSTING OJS**. Selanjutnya kita akan membahas bagaimana mengatur OJS untuk keperluan publikasi jurnal.

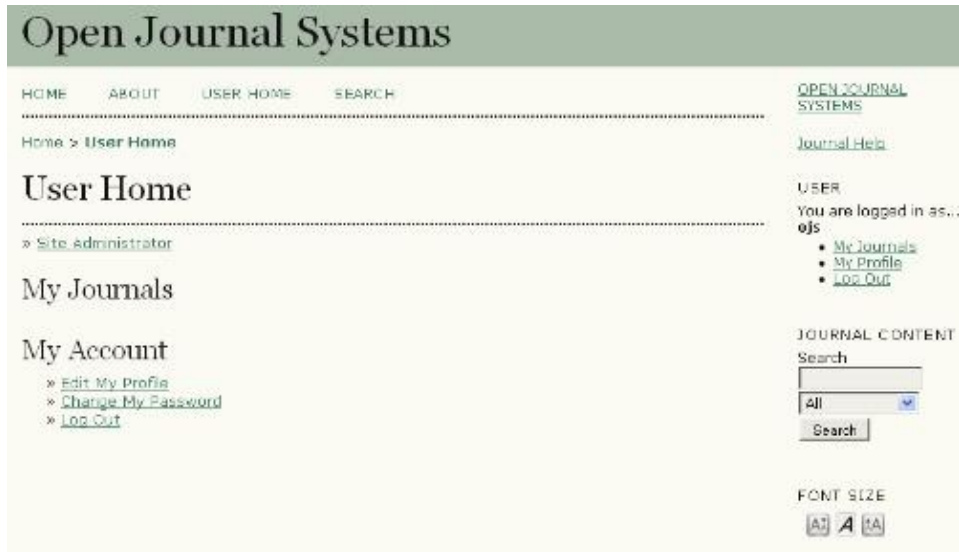
PENGATURAN JURNAL

Setelah proses instalasi selesai, proses pengelolaan jurnal dilanjutkan dengan pengaturan jurnal, seperti pengaturan nama jurnal, pengelola, dan aturan-aturan jurnal lainnya.

1. Log in sebagai admin ke jurnal yang telah anda install menggunakan *browser*; dengan alamat *localhost/jurnal*. Gunakan *username* dan *password* yang *diinput* saat instalasi.



2. Setelah masuk ke halaman Administrator terdapat beberapa pilihan utama. Langkah awal adalah pengaturan informasi mengenai laman *website*. Untuk mengelola *website*, pilihlah *Site Administrator*.



Terdapat dua kategori utama yaitu *Site Management* dan *Administrative Functions*

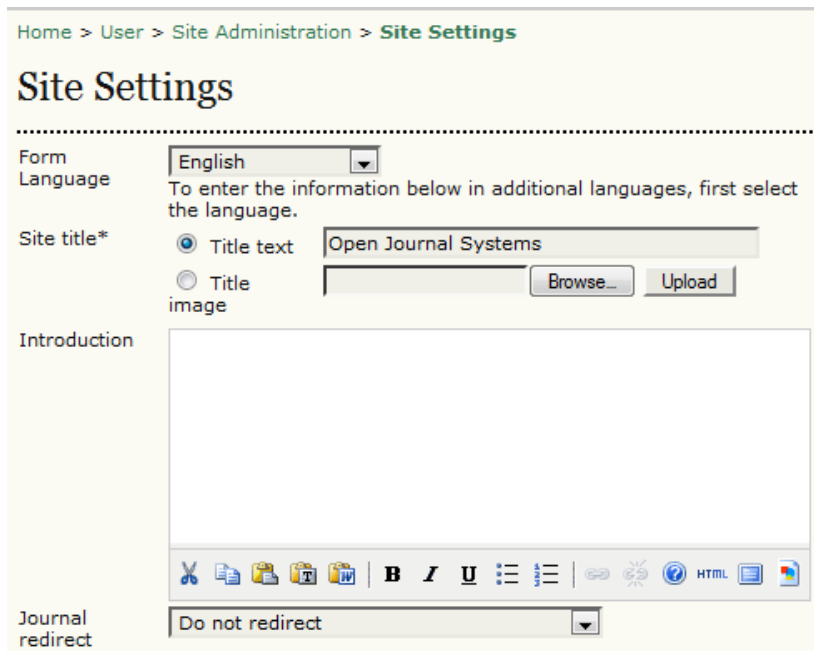


3. Pada bagian *Site Management* anda dapat mengatur situs jurnal anda dan juga dapat membuat jurnal baru.
 - Site setting:*** Untuk mengelola *website*
 - Hosted Journal:*** Mengelola/menambah jurnal
 - Languages:*** Pengaturan bahasa
 - Authentication Sources:*** Pengelolaan database
 - Catagories:*** untuk mengelompokkan jurnal
4. Bagian *Administrative Functions* merupakan bagian dimana administrator dapat mengelola pengaturan spesifik OJS, antara lain:
 - System Information:*** Informasi mengenai versi *software* OJS yang digunakan.
 - Expire Users Session:*** membuang semua *user* yang aktif
 - Clear Dara Cache:*** menghapus *cache* (informasi temporal) yang berhubungan dengan data
 - Clear Templete Cache:*** menghapus *cache template*
 - Merge User:*** menggabungkan dua akun menjadi satu

Pengaturan Tampilan Web

Tahapan awal yang perlu dilakukan adalah mengatur informasi umum mengenai situs dan tampilan utama *website* OJS.

1. Untuk tahap awal memulai pengaturan situs, pilihlah *Site Setting*.
2. Sebelum mengatur situs, ada baiknya disiapkan informasi umum, seperti nama *website*, *header*, deskripsi *website*, dan informasi lainnya.



Home > User > Site Administration > **Site Settings**

Site Settings

Form Language: English

To enter the information below in additional languages, first select the language.

Site title*
 Title text: Open Journal Systems
 Title image: [Browse... Upload]

Introduction

Journal redirect: Do not redirect

3. Pada bagian *site setting* anda dapat mengatur nama situs, *header*, dan *introduction*. Jika ingin menggunakan *header* berupa gambar, sebaiknya digunakan latar transparan dengan format PNG. *File* PNG dapat dibuat menggunakan *image* editor, seperti Adobe Photoshop.

Berikut beberapa opsi yang dapat anda atur pada bagian *site setting*.

Site title : Nama Situs / *Header* Situs

Introduction: Informasi umum mengenai situs

Journal redirect: (jika ingin mengarahkan situs hanya untuk satu jurnal)

About the Site Description: Gambaran mengenai situs

Name of principal contact: Penanggung jawab situs

Email of principal contact: Email penanggung jawab situs

Minimum password length: Jumlah *password* minimum

Site theme: Tema situs

Site style sheet: pengaturan *style* situs (CSS)

Journal elements: informasi yang ingin ditampilkan di laman jurnal; sampul jurnal, edisi, dan deskripsi jurnal

4. Setelah mengatur semua informasi di atas jangan lupa menyimpan informasi tersebut dengan menekan tombol ‘save’.

Membuat Jurnal yang Akan Dikelola

Selanjutnya anda perlu membuat jurnal yang akan diterbitkan. Dalam satu sistem OJS dapat diterbitkan beberapa jurnal sesuai dengan kebutuhan. Dengan kata lain anda dapat menerbitkan beberapa jurnal dalam satu *domain web*. Untuk menerbitkan jurnal, kita harus kembali ke bagian *Site Administrator*.

1. Pilih menu *Hosted Journal*.

The screenshot displays the OJS Site Administrator interface. At the top, there is a navigation menu with links for HOME, ABOUT, USER HOME, and SEARCH. Below the menu is a breadcrumb trail: Home > User > Site Administration > Journals. The main heading is 'JOURNALS'. Below this is a table with the following columns: JOURNAL TITLE, PATH, ORDER, and ACTION. The table contains one entry: 'ARBITRER' with path 'arbitrer', order '↑ ↓', and action 'EDIT | DELETE'. Below the table, it shows '1 - 1 of 1 Items' and a 'CREATE JOURNAL' link. On the right side, there are several utility sections: 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' with a 'Journal Help' link; 'USER' information showing 'You are logged in as... admin' with links for 'My Journals', 'My Profile', and 'Log Out'; 'JOURNAL CONTENT' with a search box and a dropdown menu for 'Search Scope' set to 'All'; and 'FONT SIZE' controls with icons for 'A', 'A', and 'A'.

2. Untuk membuat jurnal baru, anda tinggal memilih ‘*create journal*’ dan kemudian mengisi informasi mengenai jurnal yang akan diterbitkan. Informasi yang dibutuhkan sangat sederhana, yaitu nama jurnal dan deskripsi jurnal.

3. Isikan nama jurnal pada bagian '*Journal Title*' dan informasi umum mengenai jurnal pada bagian '*Journal Description*'. Untuk bagian *path*, anda dapat memasukkan singkatan dari nama jurnal yang akan anda terbitkan. Pilih 'save' untuk melanjutkan proses pengaturan jurnal.
4. Setelah jurnal berhasil dibuat, maka anda akan diarahkan pada menu administrasi utama.

Menghapus Jurnal

Ada kalanya anda harus menghapus sebuah jurnal yang telah dibuat, misalnya ketika anda pertama kali belajar, tentu anda membuat jurnal dengan tujuan untuk uji coba, setelah mahir ada baiknya anda menghapus jurnal yang telah dibuat sebagai uji coba tersebut. Hal ini agar jurnal utama yang akan dibuat tidak bercampur dengan jurnal uji coba.

Untuk menghapus jurnal, diperlukan hak akses sebagai *manager* atau admin. Perlu diingat bahwa jika jurnal telah tayang, pengguna yang memiliki hak akses *manager* harus dibatasi agar tidak terjadi penyalahgunaan hak akses. Umumnya *manager* jurnal *online* hanya 1 (satu) hingga 3 (tiga) orang, tergantung dari besarnya jumlah jurnal yang dikelola. Tetapi tim editor bisa disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan jurnal, termasuk dengan jumlah *reviewer* jurnal tersebut.

Langkah-langkah untuk menghapus sebuah jurnal sangat mudah,

1. Pastikan anda telah log in sebagai *manager* jurnal
2. Pilih *Site Administration*
3. Setelah masuk ke halaman *Site administration*, pilih *Hosted Journal*. Pada halaman ini akan muncul daftar jurnal yang dikelola.

Mengatur Jurnal (Setup)

Pengaturan jurnal mencakup penyertaan informasi mengenai jurnal yang akan diterbitkan, aturan-aturan penerbitan jurnal, aturan pengiriman artikel, informasi pengelola jurnal, serta pengaturan tampilan jurnal. Pada bagian *My Journal* anda dapat mengatur jurnal dengan memilih *Setup* pada bagian kanan. Selanjutnya akan diminta untuk mengisikan informasi detil mengenai jurnal, seperti penanggung jawab, persyaratan pengiriman artikel, format penulisan, dan sebagainya. Terdapat 5 (lima) tahapan yang harus dilengkapi sesuai dengan kebijakan pengelola jurnal, yaitu

1. **Details:** Informasi tentang jurnal
2. **Policies:** aturan jurnal
3. **Submissions:** aturan pengiriman artikel
4. **Management:** Pengaturan Pengelolaan jurnal
5. **The Look:** pengaturan tampilan jurnal

Open Journal Systems

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Journal Setup

Step 1. Getting Down the Details

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

1.1 General Information

Journal title *

Journal initials *

Journal Abbreviation

Print ISSN

Online ISSN

The ISSN (International Standard Serial Number) is an eight-digit number which identifies periodical publications as such, including electronic serials. It is managed by a world wide network of National Centres coordinated by an International Centre based in Paris, backed by Unesco and the French Government. A number can be obtained from the [ISSN web site](#). This can be done at any point in operating the journal.

Mailing Address

The journal's physical location and mailing address.

1.2 Principal Contact

This position, which can be treated as a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, will be listed on the homepage of the journal under Contact, along with the Technical Support Contact.

Name *

Title

Affiliation

Langkah 1. (General Information)

1. Tahap pertama akan diminta untuk mengisi informasi umum mengenai jurnal, antara lain:

Journal Title: Judul jurnal

Journal Initials: Inisial jurnal

Journal Abbreviation: Singkatan nama jurnal

ISSN: Nomor ISSN jurnal, baik untuk versi cetak maupun versi *online*.

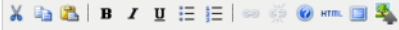
Mailing Address: alamat surat pengelola jurnal

DETAILS

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

1.1 GENERAL INFORMATION

Journal title *	Vivid Journal of Language and Literature
Journal initials *	VJ
Journal Abbreviation	
Print ISSN	
Online ISSN	
	The ISSN (International Standard Serial Number) is an eight-digit number which identifies periodical publications as such, including electronic serials. It is managed by a world wide network of National Centres coordinated by an International Centre based in Paris, backed by Unesco and the French Government. A number can be obtained from the ISSN web site. This can be done at any point in operating the journal.
Mailing Address	vividejournal@gmail.com



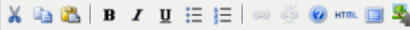
The journal's physical location and mailing address.

2. Selanjutnya pada bagian '*Principal Contact*' isikan informasi mengenai pengelola atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan jurnal.

1.2 PRINCIPAL CONTACT

This position, which can be treated as a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, will be listed on the homepage of the journal under Contact, along with the Technical Support Contact.

Name *	
Title	
Affiliation	English Department Faculty of Humanities Andalas University
Email *	gmail.com
Phone	
Fax	
Mailing Address	



3. Pada bagian *Technical Support*, isikan informasi penanggung jawab teknis pengelolaan jurnal yang memiliki pengetahuan cukup memadai untuk mengelola OJS secara teknis. Biasanya informasi ini diisi dengan data administrator *web*.

1.3 TECHNICAL SUPPORT CONTACT

This person will be listed on the journal's Contact page for the use of editors, authors, and reviewers, and should have experience working through the system from the perspective of all of its roles. As this journal system requires very little technical support, this should be seen as a part-time assignment. There may be occasions, for example, when authors and reviewers have difficulties with the instructions or file formats, or there's a need to ensure that the journal is regularly backed up on the server.

Name *	<input type="text" value="Dindin Muzni"/>
Email *	<input type="text" value="dindinmuzni@gmail.com"/>
Phone	<input type="text"/>

4. Pada bagian selanjutnya anda diminta untuk mengisi informasi mengenai identifikasi jurnal. Bagian ini berfungsi untuk memberikan identitas jurnal pada saat mengirim email ke pengguna.

1.4 EMAIL IDENTIFICATION

The prepared emails that are sent by the system on behalf of the journal will have the following signature added to the end. The body of the prepared emails are available for editing under Journal Management.

Signature	<input type="text" value="Jurnal Vivid, English Department of Andalas University http://jurnalvivid.fib.unand.ac.id/index.php/vivid"/>
-----------	---

Any undeliverable emails will result in an error message to this address.

Bounce Address	<input type="text"/>
----------------	----------------------

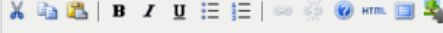
Note: To activate this option, the site administrator must enable the `allow_envelope_sender` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

5. Poin berikutnya adalah informasi mengenai identitas penerbit jurnal dan link *web* penerbit. Pada bagian *Note* anda dapat memberikan informasi mengenai pengelola jurnal yang nanti akan ditampilkan pada laman *About*. Masukkan nama institusi pada bagian *Institution* dan alaman *web* resmi institusi pada bagian URL.

1.5 PUBLISHER

The name of the organization publishing the journal will appear in About the Journal.

Note



This text will appear below the "Publisher" heading and above the publisher name/url under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution

English Department, Faculty of Humanities, An

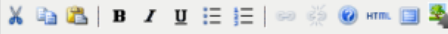
URL

6. Selanjutnya anda dapat mengisi informasi mengenai donatur, sponsor, atau lembaga lain yang berperan dalam penerbitan jurnal (bila ada). Jika sponsor lebih dari satu, anda bisa menambahkan form isian sponsor lainnya dengan menekan tombol *'Add Sponsoring Organization'*. Proses yang sama juga berlaku untuk form *1.7 Source of Support*.

1.6 SPONSORING ORGANIZATIONS

The name of the organizations (e.g., scholarly associations, university departments, cooperatives, etc.) sponsoring the journal will appear in About the Journal and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note



This text will appear below the "Sponsors" heading and above the list of sponsor names and urls under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution

URL

7. Terakhir, bagian yang juga sangat penting adalah mengisi informasi untuk *indexing* ke mesin pencari seperti Google. Masukkan informasi singkat mengenai jurnal di bagian *'Description'*, pada bagian *'Keywords'* masukkan kata kunci yang berkaitan erat

dengan jurnal, misalnya nama penerbit atau kategori jurnal, selanjutnya pada bagian ‘*Custom tag*’ anda dapat menulis sebanyak mungkin kata-kata yang berkaitan dengan jurnal, bidang kajian jurnal, serta kata-kata lain yang mungkin akan sering muncul di jurnal anda.

1.8 SEARCH ENGINE INDEXING

To assist the users of search engines in discovering this journal, provide a brief description of the journal and relevant keywords (separated by semicolons).

Description	jurnal vivid, English Department, Andalas Unive
Keywords	vivid, english deparment, lingusitics, literature,
Custom tags	vivid, english deparment, lingusitics, literature, universitas andalas, andalas university, unand

Custom HTML header tags to be inserted in the header of every page (e.g., META tags).

8. Untuk informasi lain dapat diabaikan saja. Setelah semua isian selesai, tekan tombol ‘*Save and Continue*’ untuk memproses penyimpanan informasi.

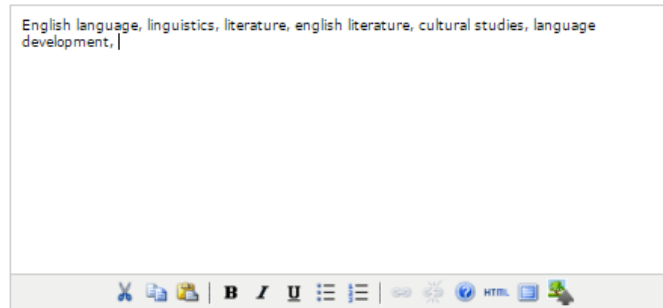
Langkah 2. (Policies)

Pada tahapan ini anda diminta untuk mengisi informasi mengenai aturan-aturan yang berlaku dalam pengelolaan jurnal *online* anda.

1. Pada poin 2.1 anda dapat mengatur fokus serta cakupan dari jurnal yang akan dibuat. Fokus dan cakupan biasanya berkaitan dengan bidang keilmuan yang menjadi bahasan artikel-artikel dalam jurnal, misalnya humaniora atau bahasa. Anda dapat menuliskan pernyataan mengenai fokus dan cakupan dalam bentuk paragraf.

2.1 FOCUS AND SCOPE OF JOURNAL

Enter a statement below, which will appear in About the Journal, that speaks to authors, readers, and librarians about the range of articles and other items which the journal will publish.



English language, linguistics, literature, english literature, cultural studies, language development, |

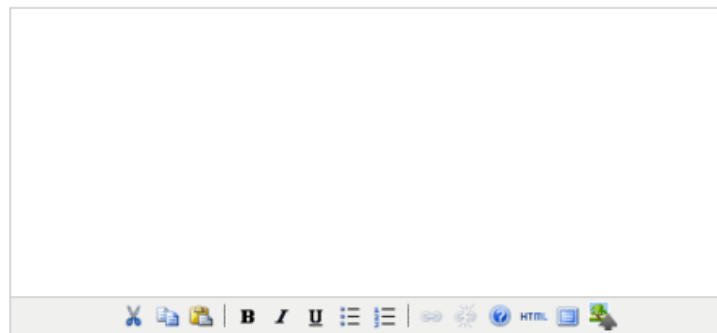
The image shows a text editor window with a light gray background. At the top, there is a text input field containing the text "English language, linguistics, literature, english literature, cultural studies, language development, |". Below the text field is a toolbar with various icons for text formatting and editing, including bold, italic, underline, list, link, and HTML options.

2. Berikutnya anda dapat mengatur proses, aturan, serta pengaturan lainnya yang terkait dengan proses penilaian jurnal oleh *reviewer*/mitra bestari. Aturan serta panduan penilaian jurnal ini akan muncul pada menu *About* di menu utama jurnal.

2.2 PEER REVIEW

Outline the journal's peer review policy and processes for readers and authors, including the number of reviewers typically used in reviewing a submission, the criteria by which reviewers are asked to judge submissions, typical time taken to conduct the reviews, and the principles for recruiting reviewers. This will appear in About the Journal.

REVIEW POLICY



The image shows a text editor window with a light gray background. The text input field is empty. Below the text field is a toolbar with various icons for text formatting and editing, including bold, italic, underline, list, link, and HTML options.

REVIEW GUIDELINES

The Review Guidelines will provide reviewers with criteria for judging a submission's suitability for publication in the journal, and can include any special instructions for preparing an effective and helpful review. In conducting the review, reviewers are presented with two open text boxes, the first "for author and editor," and the second "for editor." Alternatively, the Journal Manager can create a peer review form under REVIEW FORMS. In all cases, editors will have the option of including the reviews in corresponding with the author.

Pada bagian *Review Policy* diisi dengan informasi mengenai aturan yang berlaku dalam penerbitan jurnal, sedangkan untuk form *Review Guidelines* merupakan bagian yang berisi informasi mengenai panduan serta aspek-aspek yang dinilai dalam proses *review* jurnal.

3. Pada bagian *Review Process* terdapat dua pilihan, yaitu proses *review* standard yang melibatkan proses penilaian secara *online* dan proses *review* melalui email. Pilihan model *review* ini tergantung pada kebutuhan dan kemampuan pengelola jurnal. Biasanya proses *review* menggunakan lampiran email lebih sederhana dan lebih mudah pengelolaannya karena proses penilaian dilakukan secara *offline* melalui lampiran email saja. Sebaliknya untuk pengelolaan *standard (online)* memang sedikit lebih rumit karena ada beberapa langkah dan pengaturan lanjutan berkaitan dengan proses *review* dan proses revisi artikel.

REVIEW PROCESS

OJS supports two models for managing the review process. The Standard Review Process is recommended because it steps reviewers through the process, ensures a complete review history for each submission, and takes advantage of automatic reminder notification, and standard recommendations for submissions (Accept; Accept with revisions; Submit for review; Submit elsewhere; Decline; See comments).

Select one of the following:

- **Standard Review Process**
Editors will email selected Reviewers the title and abstract of the submission, as well as an invitation to log into the journal web site to complete the review. Reviewers enter the journal web site to agree to do the review, to download submissions, submit their comments, and select a recommendation.
- **Email-Attachment Review Process**
Editors send Reviewers the request to review with the submission attached to the email. Reviewers email editors their assent (or regrets), as well as the review and recommendation. Editors enter Reviewers' assent (or regrets), as well as the review and recommendation on the submission's Review page, to record the review process.

4. Setelah penentuan *review* process, selanjutnya anda dapat mengatur pilihan-pilihan yang berkaitan dengan lamanya proses *review*, pengaturan sistem agar mengingatkan *reviewer* dalam jangka waktu tertentu, penilaian editor terhadap *reviewer*, serta

akses kemudahan untuk *reviewer* melalui *one click access* yang dikirim berupa link ke email *reviewer*.

REVIEW OPTIONS

Review Time

The typical period of time allowed for reviews: weeks

Note: Can be modified during the editorial process.

Reviewer Reminders

Automated email reminders (available in OJS's default Emails) can be sent to reviewers at two points (while the editor can always email the reviewer directly as well):

- If reviewer has not responded to a review request within days.
- If reviewer has not submitted a recommendation within days after review's due date.

Note: To activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

Reviewer Ratings

- Editors will rate reviewers on a five-point quality scale after each review.

Reviewer Access

- Enable one-click reviewer access.

Note: The email invitation to reviewers will contain a special URL that takes invited reviewers directly to the Review page for the submission (with access to any other pages requiring them to log in). For security reasons with this option, editors are not able to modify email addresses or add CCs or BCCs prior to sending invitations to reviewers.

- Reviewers will have access to the submission file only after agreeing to review it.

Blind Review

- Provide links to ENSURING A BLIND REVIEW on pages where authors and reviewers upload files.

5. Informasi hak cipta terhadap artikel yang terbit di jurnal yang anda kelola diisikan pada bagian *Privacy Statement*. Informasi ini akan ditampilkan pada bagian *About* di menu utama.

2.3 PRIVACY STATEMENT

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.



6. Selanjutnya anda dapat menambahkan informasi tertentu yang akan ditampilkan pada bagian '*About*'. Biasanya pada bagian ini dapat ditambahkan informasi seperti kata sambutan atau pengantar dari pengelola atau penanggung jawab jurnal.

2.5 ADD ITEM TO APPEAR IN "ABOUT THE JOURNAL"

Title	Introduction	Delete
Content	Vivid Journal of English Language and Literature collects pieces of writing by students and graduates of English Department of Andalas University since the year 2011. The study of literature written English as well as other spoken and written English language phenomenon are our two main focuses.	

7. Untuk menjamin ketersediaan data, OJS bekerja sama dengan LOCKSS (Lots Of Copies Keep Stuff Safe) yang dapat melakukan proses pengarsipan sehingga jika *server* jurnal mati dan tidak mampu menampilkan informasi data jurnal, maka OJS akan melakukan proses *restore* melalui layanan LOCKSS. Jika anda ingin mengaktifkan layanan ini, maka pastikan mencontreng pilihan '*Enable LOCKSS*'. Pembiayaan untuk LOCKSS bisa dilihat pada laman *web* nya (<http://www.lockss.org>).

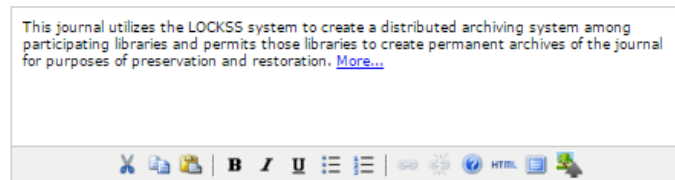
2.6 JOURNAL ARCHIVING

Open Journal Systems supports the LOCKSS (Lots of Copies Keep Stuff Safe) system to ensure a secure and permanent archive for the journal. LOCKSS is open source software developed at Stanford University Library that enables libraries to preserve selected web journals by regularly polling registered journal websites for newly published content and archiving it. Each archive is continually validated against other library caches, and if content is found to be corrupted or lost, the other caches or the journal is used to restore it.

Setting up LOCKSS support for Open Journal Systems does not need to take place until after publishing is fully underway, at which point follow these two steps:

Identify 6-10 libraries that will register and cache the journal. For example, turn to institutions where editors or Board members work and/or institutions already participating in LOCKSS. See the LOCKSS community. Use the prepared invitations for (i) libraries participating in LOCKSS or (ii) libraries not yet participating in LOCKSS.

Enable LOCKSS to store and distribute journal content at participating libraries via a LOCKSS Publisher Manifest page. A LOCKSS license will appear in About the Journal under Archiving:



See other versions of a LOCKSS license.

8. Informasi lain dapat dilengkapi jika dibutuhkan. Jika tidak ada lagi yang perlu diisikan, anda boleh mengosongkan pilihan tersebut. Jika semua informasi telah dilengkapi, pilih ‘*Save and Continue*’ untuk memproses informasi.

Langkah 3: (Submissions)

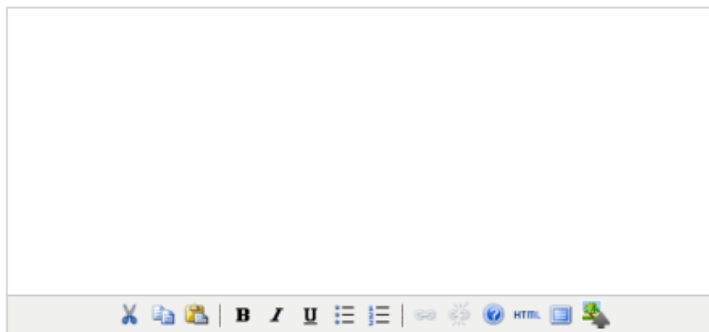
Pada bagian ini anda dapat menambahkan aturan penerbitan jurnal, seperti panduan format penulisan, bidang kajian, dan pengaturan metadata.

1. Pada bagian ‘*Author Guidelines*’ anda dapat menambahkan informasi mengenai format penulisan, format bibliografi. Sebaiknya anda menyertakan contoh-contoh format penulisan ini. Hal ini dimaksudkan agar penulis tidak bingung dengan format yang digunakan pada jurnal. Selain itu anda juga dapat menambahkan mengenai *file* tambahan (*supplementary files*)

seperti data penelitian, kuisioner, instrumen penelitian yang akan dilampirkan bersama dengan artikel yang akan diterbitkan.

3.1 AUTHOR GUIDELINES

Set out for authors the bibliographic and formatting standards used for items submitted to the journal (e.g., *Publication Manual of the American Psychological Association*, 5th edition, 2001). It is often helpful to provide examples of the common citation formats for journals and books to be used in submissions. Also identify the types of appropriate Supplementary Files (e.g., data-sets, research instruments, etc.) which authors should be encouraged to upload, in addition to their submission, to enhance readers' engagement with their work.



2. Pada bagian '*Submission Preparation Checklist*' anda dapat menambahkan persetujuan-persetujuan yang harus diisi oleh penulis pada saat akan mengirimkan artikelnya ke jurnal, seperti pernyataan bahwa artikel yang dikirim belum pernah diterbitkan, artikel telah mengikuti format penulisan jurnal, dan informasi lainnya. Persetujuan ini akan muncul pada saat awal penulis akan mengirimkan artikelnya. Penulis akan diminta untuk mencentang semua informasi yang disyaratkan sebagai bentuk persetujuan penulis dengan aturan yang diterapkan oleh pengelola jurnal.

SUBMISSION PREPARATION CHECKLIST

On making a submission to the journal, authors are first asked to check each item on the Submission Preparation Checklist as completed, before proceeding. The checklist also appears in the Author Guidelines, under About the Journal. The list can be edited below, but all items on the list will require a checkmark before authors can proceed with their submission.

Order

1	The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).	Delete
2	The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.	Delete
3	Where available, URLs for the references have been provided.	Delete


3. Anda dapat menyertakan informasi hak cipta artikel yang akan diterbitkan di jurnal anda. Terdapat juga pilihan siapa yang memegang hak cipta artikel, menampilkan konfirmasi hak cipta pada saat penulis akan mengirimkan artikel, dan pengaturan lisensi. Isian ini bersifat opsional, jadi anda dapat mengosongkan informasi ini jika anda tidak ingin terlalu terikat dengan hak cipta dan lisensi. Jika anda ingin menghapus kembali pernyataan hak cipta dan lisensi yang telah anda isi, anda dapat menekan tombol '*Reset Article Permission*'.

3.2 PERMISSIONS

COPYRIGHT NOTICE

The Copyright Notice will appear in About the Journal. It should describe for readers and authors whether the copyright holder is the author, journal, or a third party. It should include additional licensing agreements (e.g. CREATIVE COMMONS licenses) that grant rights to readers (see EXAMPLES), and it should provide the means for securing permissions, if necessary, for the use of the journal's content.

All right reserved. The articles in this journal are under copyright of Jurnal Vivid and the author of the article. No part of the articles may be reproduced without permission of the journal management.



Copyright Holder Author
 Journal (Vivid Journal of Language and Literature)
 Other

Prior Agreement Require authors to agree to the Copyright Notice in the submission process.

Display Display the copyright statement with content (advisable for asserting an author-held copyright).

License URL

Provide URL for license webpage, if available.

Display Display the license with published work.

Copyright statement and license information will be permanently attached to published content, ensuring that this data will not change in the case of a journal changing policies for new submissions. To reset stored permissions information already attached to published content, use the button below.

[Reset Article Permissions](#)

- Informasi lainnya merupakan informasi tentang metadata yang berguna untuk proses *indexing*, seperti cakupan disiplin ilmu, metode, dan informasi mengenai proses sitasi atau rujukan. Semua informasi tersebut bersifat opsional, jadi anda dapat mengosongkannya jika tidak dibutuhkan. Jika sudah selesai silahkan lanjutkan proses pengaturan jurnal dengan memilih tombol '*Save and Continue*'.

Langkah 4. (Management)

Pada bagian *management* ini anda dapat mengatur proses pengelolaan jurnal, seperti izin akses terhadap konten jurnal, pendaftaran pengguna, penjadwalan publikasi, pemberitahuan, dan informasi lainnya.

1. Pada bagian awal anda akan diminta untuk memilih izin akses terhadap konten jurnal. Terdapat tiga pilihan, yaitu mengizinkan setiap pengguna dan pengunjung mengakses konten jurnal, hanya mengizinkan pengunjung yang terdaftar agar dapat mengakses konten, dan tidak mengizinkan akses terhadap konten jurnal. Untuk lebih dikenal dan banyak dirujuk oleh peneliti, pengelola jurnal *online* biasanya memberikan akses jurnal secara terbuka kepada pengunjung.

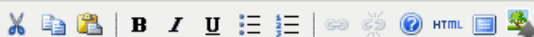
ACCESS TO JOURNAL CONTENT

- The journal will provide open access to its contents.

OPEN ACCESS POLICY

If the journal will provide readers with immediate free access to all published content, enter an Open Access Policy which will appear in About the Journal under Policies.

This journal provides immediate open access to its content on the principle that making research freely available to the public supports a greater global exchange of knowledge.



- The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.

This requires the assignment of a Subscription Manager who has access to the subscription module, which includes additional open access, self-archiving, and email notification options.

- Always show galley links and indicate restricted access.
- OJS will not be used to publish the journal's contents online.

2. Langkah selanjutnya anda dapat mengatur bagaimana pengunjung mendaftar di jurnal dan memiliki hak akses terhadap konten jurnal. Terdapat dua pilihan pendaftaran, yaitu pendaftaran dapat dilakukan oleh pengunjung sendiri atau pendaftaran hanya dapat dilakukan oleh pengelola jurnal. Biasanya untuk efektifitas dan kemudahan, pengunjung diizinkan untuk mendaftar sendiri.

ADDITIONAL SITE AND ARTICLE ACCESS RESTRICTIONS

- Users must be registered and log in to view the journal site.
- Users must be registered and log in to view open access content.

USER REGISTRATION

- Users can register themselves with the journal in one or more of the following roles:
 - Readers (will receive notifications and be counted as equivalent to a subscriber)
 - Authors (can submit materials to the journal)
 - Reviewers (available for reviewing submissions)
 - Journal Manager registers all users, with Editors or Section Editors able to register Reviewers alone.
-

3. Setelah menentukan batasan-batasan untuk pengguna, selanjutnya anda dapat mengatur informasi proses publikasi dan penjadwalan penerbitan jurnal. Pada bagian '*Format*' anda dapat mencentang informasi yang akan muncul pada judul jurnal, seperti volume, nomor, dan tahun. Sedangkan informasi mengenai volume awal terbitan dan frekuensi terbitan pertahun diisikan pada bagian '*Starting Point and Frequency*'.

FORMAT

The journal will use the following elements to identify issues (which can be overridden for individual issues).

- Volume
- Number
- Year
- Title

STARTING POINT AND FREQUENCY

Set the initial issue/volume numbers and year for the first publication of the journal, as well as intended frequency for issue/volumes.

Number	<input type="text" value="1"/>
Volume	<input type="text" value="1"/>
Year	<input type="text" value="2012"/>
Issues per volume	<input type="text" value="1"/>
Volumes per year	<input type="text" value="2"/>

4. Pada bagian *'Identification of Journal Content'* anda dapat mengabaikan informasi ini. Selanjutnya pada bagian *'Announcement'* anda dapat menambahkan pemberitahuan pada halaman jurnal (lebih lanjut akan dibahas pada sub bab **Mengatur Halaman Depan**).


4.4 ANNOUNCEMENTS

Announcements may be published to inform readers of journal news and events. Published announcements will appear on the Announcements page.

- Enable Journal Managers to add journal announcements.
- Display of the most recent announcements on the journal homepage.

ADDITIONAL INFORMATION

Enter any additional information that should be displayed to readers on the Announcements page.



5. Bagian *Copy editor* merupakan bagian pengaturan informasi mengenai proses editor artikel. Anda dapat mengabaikan pengaturan ini. Pada bagian '*Layout Editor*' anda dapat mengatur siapa yang mengatur tampilan artikel. Biasanya untuk pilihan ini editor dan *section editor* diberi mandat untuk dapat melakukan proses pengaturan layout. Anda juga dapat memberikan panduan kepada penulis berupa *file* format *layout* artikel pada bagian '*Layout Template*'. Pada bagian *Title* masukkan judul template dan pilih *file* template yang akan diupload. Pilih tombol '*Upload*' untuk mengupload template ke sistem.

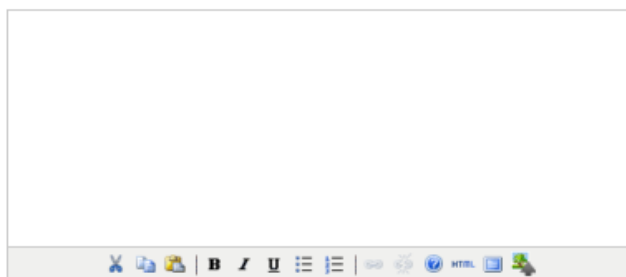
4.6 LAYOUT EDITORS

Select one:

- A Layout Editor will be assigned to prepare the HTML, PDF, etc., files for electronic publication.
- An Editor or Section Editor assigned to the submission will prepare the HTML, PDF, etc., files.

LAYOUT INSTRUCTIONS

Layout Instructions can be prepared for the formatting of publishing items in the journal and be entered below in HTML or plain text. They will be made available to the Layout Editor and Section Editor on the Editing page of each submission. (As each journal may employ its own file formats, bibliographic standards, style sheets, etc., a default set of instructions is not provided.)

A screenshot of a rich text editor interface. The main area is a large, empty white box. Below the box is a toolbar with various icons for text formatting, including bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and HTML source code. The toolbar is light gray with blue and black icons.

LAYOUT TEMPLATES

Templates can be uploaded to appear in Layout for each of the standard formats published in the journal (e.g., article, book review, etc.) using any file format (e.g., pdf, doc, etc.) with annotations added specifying font, size, margins, etc. to serve as a guide for Layout Editors and Proofreaders.

Title

Template File Tidak ada file yang dipilih

6. Jika dibutuhkan anda juga dapat mengatur panduan referensi dan *proofreading*. Setelah semua informasi terisi dengan lengkap, anda

dapat melanjutkan proses pengaturan dengan menekan tombol ‘*Save and continue*’.

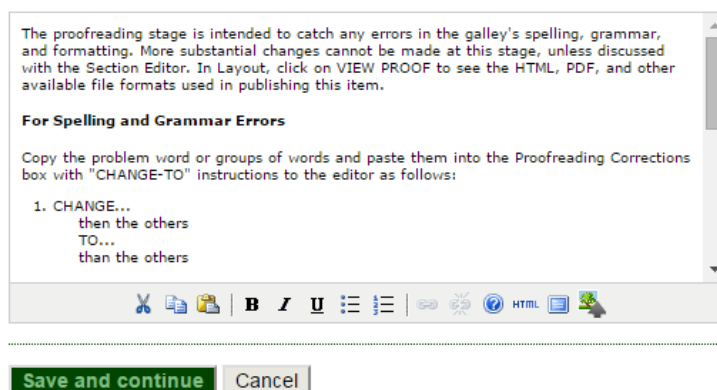
4.7 PROOFREADERS

Select one:

- A Proofreader will be assigned to check (along with the authors) the galleys prior to publication.
- An Editor or Section Editor assigned to the submission will check the galleys.

PROOFING INSTRUCTIONS

The Proofreading Instructions will be made available to Proofreaders, Authors, Layout Editors, and Section Editors in the Submission Editing stage. Below is a default set of instructions in HTML, which can be edited or replaced by the Journal Manager at any point (in HTML or plain text).



The proofreading stage is intended to catch any errors in the galley's spelling, grammar, and formatting. More substantial changes cannot be made at this stage, unless discussed with the Section Editor. In Layout, click on VIEW PROOF to see the HTML, PDF, and other available file formats used in publishing this item.

For Spelling and Grammar Errors

Copy the problem word or groups of words and paste them into the Proofreading Corrections box with "CHANGE-TO" instructions to the editor as follows:

1. CHANGE...
 then the others
 TO...
 than the others

Save and continue Cancel

Langkah 5. (The Look)

Bagian lain pada OJS yang cukup penting adalah mengatur tampilan. Tampilan merupakan identifikasi awal terhadap jurnal yang akan diterbitkan, oleh karena itu ada baiknya tampilan jurnal dibuat semenarik dan se informatif mungkin. Pengaturan tampilan dapat dilakukan pada tab *The Look*. Pada bagian ini anda dapat mengatur tampilan utama laman jurnal, seperti *header*, *logo*, dan info umum mengenai jurnal.

Tab ini berisi beberapa informasi mengenai tampilan yang akan digunakan pada *website* jurnal yang dibuat. Berikut beberapa pengaturan dasar tampilan laman *web* jurnal dengan OJS:

Journal Homepage Header: Pengaturan bagian atas *website* halaman depan/halaman utama, bisa berupa teks atau pun gambar

Journal Homepage Content: Pengaturan isi laman *web*

Journal Page Header: Pengaturan bagian atas halaman dalam *website*

Journal Page Footer: Pengaturan sisi footer di halaman *website*

Navigation Bar: Mengelola menu pada menu utama sebagai bantuan navigasi

Journal Layout: Pengaturan tampilan *website*, seperti tema dan kode CSS

Information: Pengaturan informasi tambahan

Untuk dapat mengatur tab ini anda perlu menyiapkan beberapa *file image* untuk *header*, logo, dan favicon. Untuk hasil yang lebih optimal pastikan anda menyimpan *file* gambar tersebut dengan format .png karena bisa menampilkan logo dengan latar belakang transparan. Selain itu, hal ini juga akan mempermudah anda mengganti warna jurnal tanpa harus mengganti ulang *header* dan logo yang telah anda buat.

1. Masukkan judul jurnal pada bagian '*Journal Title*' atau anda dapat membuat gambar berupa *header* yang dapat ditampilkan sebagai pengganti judul jurnal. Menggunakan gambar *header* yang sama, upload *file image* tersebut sebagai pilihan *Journal Logo*. Tetapi bila pada OJS anda terdapat banyak jurnal, maka *Journal Logo* ini bisa memakai logo untuk jurnal terpilih. Pilihan *Journal Thumbnail* merupakan gambar jurnal berukuran kecil. Jika terjadi kesalahan atau anda ingin mengganti *header*, *logo*, atau *thumbnail* anda dapat menekan tombol *Delete* dan mengupload ulang *file* yang ingin anda gunakan.

5.1 JOURNAL HOMEPAGE HEADER

A graphic version of the journal's title and logo (as a .gif, .jpg, or .png file) can be uploaded for the homepage, which will replace the text version that otherwise appears.

JOURNAL TITLE

Title text
 Title image Tidak ada file yang dipilih

File Name: vivid.png 2014-08-20 11:07 AM



Alternate text
Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with text-only browsers or assistive devices.

JOURNAL LOGO

Logo image Tidak ada file yang dipilih

JOURNAL THUMBNAIL

Thumbnail Tidak ada file yang dipilih

2. Selanjutnya pada bagian *Journal Homepage Content* anda dapat mengisi informasi mengenai deskripsi jurnal, *cover* jurnal, informasi tambahan untuk ditampilkan pada halaman depan jurnal. Pada bagian *Journal Description* anda dapat mengisi informasi umum mengenai jurnal. Selanjutnya anda dapat mengupload *cover* jurnal pada bagian *Home Page Image*.

5.2 JOURNAL HOMEPAGE CONTENT

By default, the homepage consists of navigation links. Additional homepage content can be appended by using one or all of the following options, which will appear in the order shown. Note that the current issue is always accessible through the Current link in the navigation bar.

JOURNAL DESCRIPTION

Add a brief 20-25 word description in text/HTML which will appear just below the navigation links.

Journal Vivid is registered journal which aimed at exploring research on language and literature which conducted by student of ENGLISH Department of Andalas University.

A rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing, including undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a source code icon.

Pilih *file cover* yang akan digunakan dan pilih tombol ‘*Upload*’.
Jika anda ingin menghapus *cover* yang sudah di-*upload*, tekan tombol ‘*Delete*’.

HOME PAGE IMAGE

Add an image or graphic file to the middle of the page.

Homepage image Tidak ada file yang dipilih

File Name: vivid.png 2016-02-17 02:51 PM



Selanjutnya centang pilihan ‘*Add table of content...*’ jika anda ingin daftar isi ditampilkan di halaman depan dan tambahan deskripsi pada bagian bawah *cover*.

Perlu diperhatikan untuk pengaturan tampilan *cover* jurnal, jika *cover* yang digunakan berbeda-beda setiap kali terbitan maka ada baiknya anda mengosongkan saja pilihan ini. Pengaturan *cover* per terbitan dapat dilakukan pada saat pengaturan *issue* jurnal. Disini penulis berasumsi bahwa *cover* yang digunakan sama setiap terbitannya.


CURRENT ISSUE

- Add the table of contents for the current issue (if available).

ADDITIONAL CONTENT

Add the following content, using text/HTML, which will appear below the homepage image, if one is uploaded.

Jurnal online Vivid adalah kumpulan artikel keilmuan yang ditulis oleh mahasiswa dan alumni Jurusan Sastra Inggris Universitas Anlisa



3. Pada bagian *Page Header* anda dapat mengatur tampilan halaman dalam jurnal. Untuk *Journal Title* anda bisa menyamakan dengan pengaturan sebelumnya pada bagian *Journal Homepage Header* agar bagian depan jurnal dan isi jurnal sama.
4. Untuk bagian '*Journal Page Footer*' anda bisa mengisi informasi yang akan muncul pada bagian bawah halaman jurnal. Pada isian '*Navigation Bar*' anda dapat menambahkan link di menu utama yang akan mengarahkan anda pada halaman *web* tertentu. Anda bisa menambahkan beberapa menu dengan menekan tombol *Add Item*.

5.5 NAVIGATION BAR

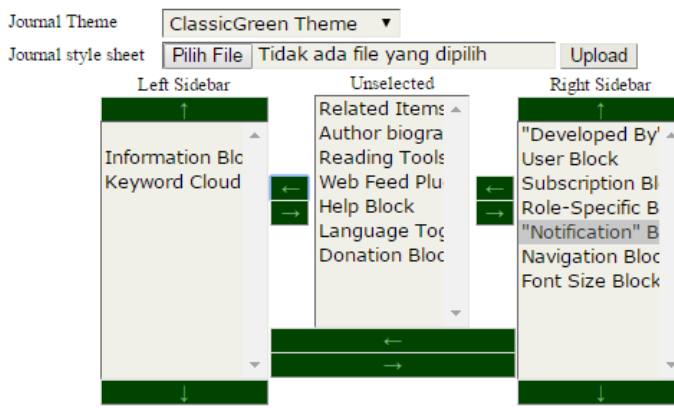
Navigation bar items can be added to the current set (Home, About, User Home, etc.) that appear at the top of the page.

Label name	<input type="text" value="Website Jurusan"/> <input type="button" value="Delete"/>
	<input type="checkbox"/> The label value is a literal string (e.g., "Journal Setup") rather than a localization message key (e.g., "manager.setup")
URL	<input type="text" value="http://englishdept.fib.unand.ac.id/"/>
	<input type="checkbox"/> URL is an absolute URL (e.g., "http://www.example.com") rather than a path relative to the site (e.g., "/manager/setup")
<input type="button" value="Add Item"/>	

5. Anda bisa mengganti tema tampilan halaman jurnal anda pada bagian '*Journal Layout*'. Pilih tema pada bagian *Journal Theme* sesuai dengan keinginan anda.

5.6 JOURNAL LAYOUT

Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).



Anda juga dapat mengatur item-item yang akan ditampilkan di kanan dan kiri halaman. Jika anda ingin menempatkan item pada bagian kiri maka memindahkan item ke bagian '*Left Item*' dilakukan dengan menekan tombol panah kiri, begitu juga untuk bagian sebelah kanan anda memindahkan item ke bagian '*Right Item*' dengan menekan tombol panah kanan. Sedangkan untuk menghapus item letakkan item pada '*Unselected*'.

6. Selanjutnya pada bagian *Information* anda dapat menambahkan informasi untuk pembaca, penulis, dan pustakawan. Sedangkan pada bagian *List*, anda dapat mengatur berapa banyak daftar artikel dan pengguna yang akan ditampilkan dalam satu halaman *web*. Untuk memproses informasi pilih '*Save and Continue*'.

Berikut contoh bagian laman depan *website* OJS yang telah diatur sedemikian rupa sesuai yang diinginkan oleh pengelola jurnal.



Dari gambar di atas dapat dilihat struktur utama dari halaman jurnal yang terdiri dari, *Header*, Menu Utama, *Breadcrumb*, *Journal Management*, dan *Side Menu User*.

Pada menu utama terdapat 6 (enam) buah menu, yaitu:

HOME: menu untuk kembali ke halaman utama jurnal

ABOUT: menu yang berisi informasi umum mengenai jurnal, termasuk dewan redaksi dan aturan jurnal.

USER HOME: menu untuk kembali ke menu utama administrasi OJS untuk *user* tertentu.

SEARCH: menu untuk mencari artikel, *user*, dan informasi lainnya.

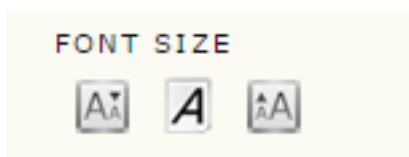
CURRENT: menu untuk melihat jurnal edisi terbaru.

ARCHIVE: menu untuk melihat arsip jurnal.

Tepat di bawah menu utama terdapat *Breadcrumb* yang mempermudah untuk berpindah ke menu sebelumnya. Sesuai artinya, breadcrumb memberikan panduan untuk pengguna mengenai judul/lokasi halaman yang sedang dibaca. Di sisi kanan terdapat menu pengaturan akun *User*, termasuk pengaturan profil *user* yang bersangkutan, dan juga menu untuk **Log Out**.



Selain itu juga terdapat tombol pengaturan tampilan huruf (memperbesar dan memperkecil ukuran huruf) yang sangat membantu dalam membaca tulisan yang ada di halaman *web*.



MANAJEMEN JURNAL *ONLINE*

Sampai pada tahapan ini berarti anda telah bisa membuat dan mengatur jurnal *online*. Selanjutnya anda dapat mengelola jurnal dengan status sebagai jurnal *manager* bukan lagi sebagai administrator. Jurnal *manager* merupakan *user* yang bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan sebuah jurnal, termasuk pengelolaan tampilan, *user*, dan beberapa fungsi lainnya.

Pada halaman *web Journal Management* terdapat beberapa pilihan utama untuk pengaturan pengelolaan jurnal.

Management Pages: Pengaturan umum mengenai jurnal

User: Pengaturan pengguna dan pengelola jurnal.

Pengelolaan jurnal dimulai dengan pengaturan laman. Pada bagian *Management Pages* terdapat beberapa sub menu yang membantu pengelola jurnal, yaitu:

File Browsers: menampilkan informasi berkas-berkas yang ada di dalam sistem OJS

Journal Section: mengelola dan menambahkan jenis artikel jurnal

Review Form: pengaturan format penilaian dari *Reviewer*

Languages: mengatur bahasa tampilan jurnal *online*

Masthead: mengatur tampilan dewan redaksi

Prepared Email: pengaturan format email yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pengguna layanan jurnal.

Reading Tools: mengatur informasi terbitan yang akan ditampilkan di laman *web*, seperti kutipan, cetak, dan unduh

Setup: pengaturan jurnal

Stats & Report: rekapitulasi laporan aktifitas pengelolaan jurnal

Payment: mengatur prosedur pembayaran

System Plugin: menambahkan fitur tertentu ke dalam aplikasi OJS

Import Export Data: mem-backup *file -file* jurnal

Catatan: Sebagian besar fitur di atas merupakan fitur yang ditujukan untuk pengguna yang sudah cukup ahli dan sudah menguasai dasar-dasar OJS. Karena buku ini merupakan pengantar, kita tidak akan membahas detail fitur-fitur pengelolaan jurnal tersebut. Pembahasan detail akan dibahas pada buku untuk pengguna tingkat mahir.

Beberapa fitur yang akan dibahas pada bagian ini antara lain pengaturan 'Journal Section', 'Masthead', dan 'Setup'.

Menambahkan Jenis Artikel (Section)

Untuk memulai pembuatan jurnal, terlebih dahulu dibuat kelompok atau jenis tulisan yang akan diterbitkan di jurnal, misalnya *Artikel*, atau *Review*. Dalam sistem OJS, artikel dikelompokkan menjadi bagian atau *section*. Anda dapat mengatur *section* pada bagian *Journal Section*.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Journal Sections > Section

SECTION

Section title *

Abbreviation * (For example, Articles=ART)

Section Policy

Review Form

Indexing

Submissions made to this section of the journal

Will not be peer-reviewed

Do not require abstracts

Will not be included in the indexing of the journal

Identify items published in this section as a(n)

(For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)

FONT SIZE

USER

You are logged in as...
admin

[My Journals](#)

[My Profile](#)

[Log Out](#)

Pada formulir ini terdapat beberapa pilihan informasi yang harus anda lengkapi. Namun demikian, kebanyakan dari informasi tersebut adalah informasi detail dan membutuhkan tingkat kemahiran yang lebih baik

untuk pengaturannya. Sebagai tahap awal kita cukup membuat jenis artikel yang akan diterbitkan saja dan mengabaikan pilihan-pilihan lainnya.

1. Masukkan nama jenis artikel yang akan dikelompokkan *Journal Section*.
2. Masukkan singkatan dari kelompok artikel tersebut.
3. Untuk tahapan ini, abaikan pilihan-pilihan lainnya.
4. Pilih 'Save' untuk memproses informasi

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > Journal Management > Journal Sections

Journal Sections

SECTION TITLE	ABBREVIATION	ACTION
Articles	ART	EDIT DELETE ↑ ↓

1 - 1 of 1 Items

[CREATE SECTION](#)

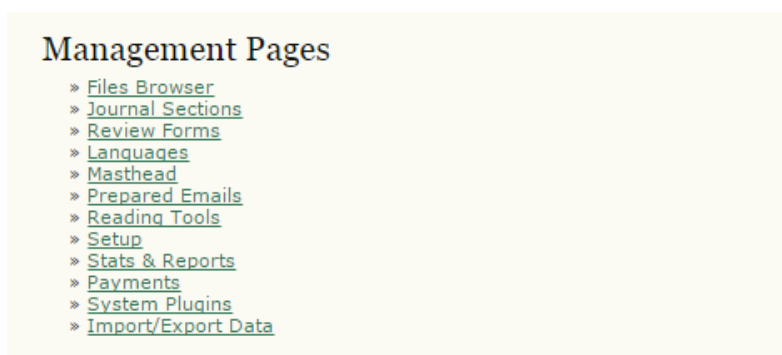
Sebuah bagian atau *section* biasanya dikelola oleh seorang editor yang disebut sebagai *Section Editor*. *Section Editor* biasanya hanya memiliki wewenang untuk mengelola satu bagian saja dan hanya berperan dalam proses *editing* konten artikel. Pada tahap awal biasanya *section editor* tidak terlalu dibutuhkan karena pekerjaan *editing* dapat dilakukan oleh editor utama.

Perlu diperhatikan bahwa penambahan sesi jurnal ini merupakan keharusan dalam pengelolaan jurnal *online*. Jika pengelola tidak membuat atau tidak mengaktifkan fitur ini maka penulis tidak akan dapat mengirimkan artikelnya. Pengalaman penulis sering kali pengelola jurnal lupa membuat sesi jurnal sehingga mereka tidak dapat menambahkan artikel.

Menambah Dewan Redaksi

Salah satu bagian yang juga sangat penting dalam pengelolaan jurnal adalah tersedianya informasi mengenai dewan redaksi yang bertanggung jawab terhadap keabsahan dan legalitas jurnal. Dewan redaksi biasanya terdiri dari penasehat, penanggung jawab, pengelola, mitra bestari/*reviewer* dan jabatan lainnya. Dewan redaksi ini sangat dibutuhkan, khususnya untuk penilaian dan akreditasi sebuah jurnal.

Untuk menambahkan dewan redaksi, anda dapat memanfaatkan fitur '*Masthead*' yang berada pada '*Management Pages*'.



1. Klik sub-menu *Masthead* untuk menambahkan dewan redaksi



- Setelah itu akan muncul dua pilihan yaitu:
OJS list People in Editorial Team pilihan ini memungkinkan proses penetapan dewan redaksi dilakukan secara otomatis oleh sistem berdasarkan data dari *level*/pengguna yang sudah terdaftar.
The Journal Manajer creates title.... pilihan ini memungkinkan pengelola jurnal untuk membuat sendiri kategori dewan redaksi.

Untuk latihan, kita akan membahas pilihan kedua yaitu dewan redaksi ditentukan oleh pengelola jurnal. Untuk menambahkan jenis dewan redaksi pilih ‘*Create Position Title*’.

- Masukkan jenis dewan redaksi dan kemudian pilih bagaimana kategori dimunculkan, bisa dibawah kategori Tim Editorial ataupun dalam kategori yang berbeda.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Masthead > **Create Title**

Create Title

Title *

Type

Publish member email addresses

Have title appear under Editorial Team in People section of About the Journal (e.g. Editor)

Have title appear as its own category under People (e.g. Editorial Board)

* Denotes required field

Misalkan kita ingin menambahkan informasi mengenai dewan pembina jurnal. Setelah informasi diinput maka tampak seperti gambar berikut:

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Masthead > **Create Title**

Create Title

Title *

Type

- Publish member email addresses
- Have title appear under Editorial Team in People section of About the Journal (e.g. Editor)
- Have title appear as its own category under People (e.g. Editorial Board)

* Denotes required field

- Pilih 'Save' untuk memproses pembuatan jenis dewan redaksi. Setelah informasi diproses maka kategori baru akan muncul. Anda dapat menambahkan kategori dewan redaksi sebanyak mungkin, tergantung dari kebutuhan dan kebijakan struktur organisasi pengelolaan jurnal.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > **Masthead**

Masthead

Under [People](#) in About the Journal:

- OJS lists people in Editorial Team under assigned roles (Journal Manager, Copyeditor, etc.)
- The Journal Manager creates titles and adds people under each title.

TITLE	ACTION
Pembina <input type="text"/>	EDIT MEMBERSHIP DELETE ↑ ↓

1 - 1 of 1 Items

[CREATE POSITION TITLE](#)

- Dari gambar di atas tampak telah terbuat satu jenis dewan redaksi. Terdapat beberapa pilihan yang dapat digunakan untuk membantu mengelola jenis dewan redaksi.

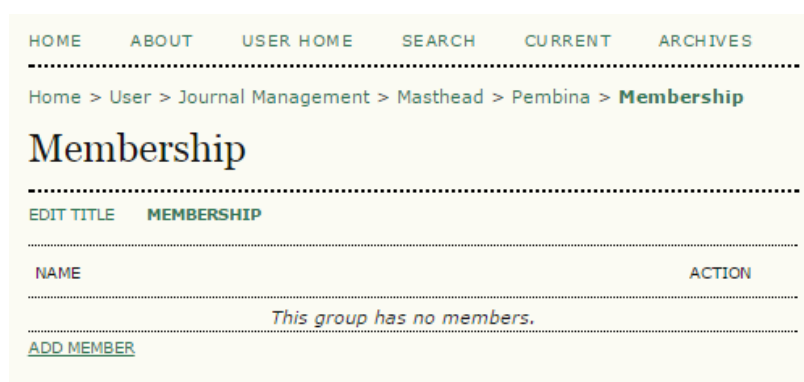
Ikun Amplop: untuk mengirim email kepada seluruh anggota dewan redaksi dengan *level* pembina.

Edit: untuk mengubah pengaturan jenis dewan redaksi

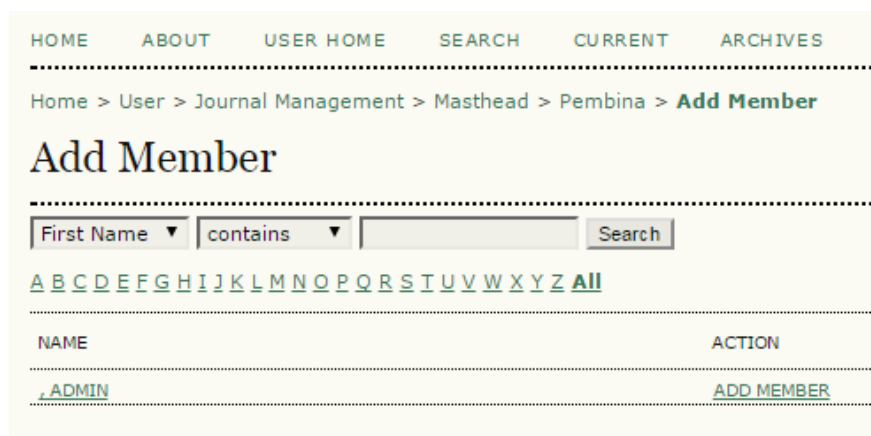
Membership: untuk menambahkan *user* menjadi anggota kategori dewan redaksi.

Delete: untuk menghapus jenis dewan redaksi.

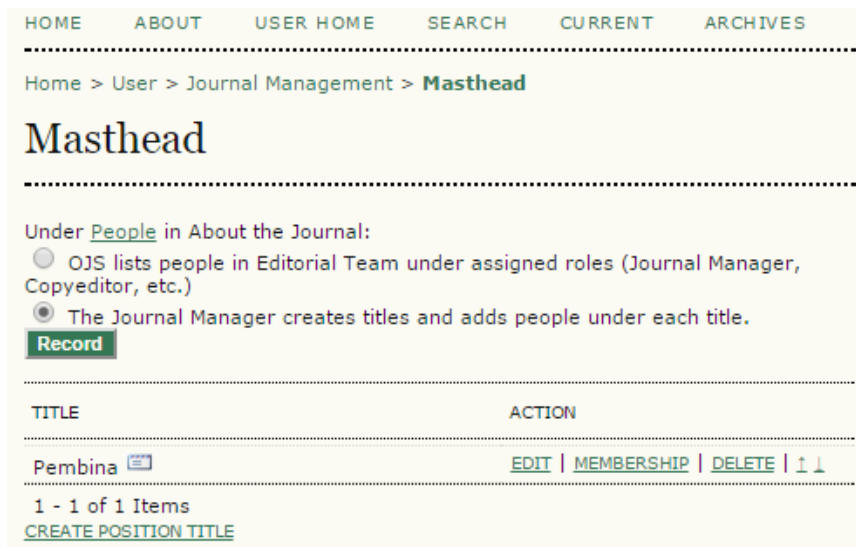
6. Selanjutnya perlu ditambahkan *user* yang menjadi anggota kategori dewan redaksi. Pilih tombol '*Membership*' pada bagian '*Action*'.



7. Pilih '*Add Member*' untuk menambahkan *user* menjadi anggota dewan redaksi.
8. Pilihlah nama pengguna yang akan dimasukkan menjadi dewan redaksi, dalam contoh ini adalah '*admin*', dan kemudian pada kolom '*Action*' pilih '*Add Member*'.



- Selanjutnya kembali ke menu '*Masthead*' untuk menyimpan proses perubahan yang telah dilakukan.



- Pastikan anda memilih pilihan '*The Journal Manager creates....*' dan kemudian menekan tombol '**Record**'. Untuk melihat hasil dari pengaturan dewan redaksi, anda dapat memilih menu '**About**' pada menu utama.



Berikut contoh halaman editorial yang sudah cukup lengkap.

HOME ABOUT LOGIN REGISTER SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > About the Journal > **Editorial Team**

Editorial Team

Editors

[Dr. Gusdi Sastra](#), Faculty of Humanity, Andalas University
[Dr. Ike Revita](#), Faculty of Humanity, Andalas University
[Dr. Rina Marnita](#), Faculty of Humanity, Andalas University
[Mr. Handoko Handoko](#), English Department, Dharma Andalas University

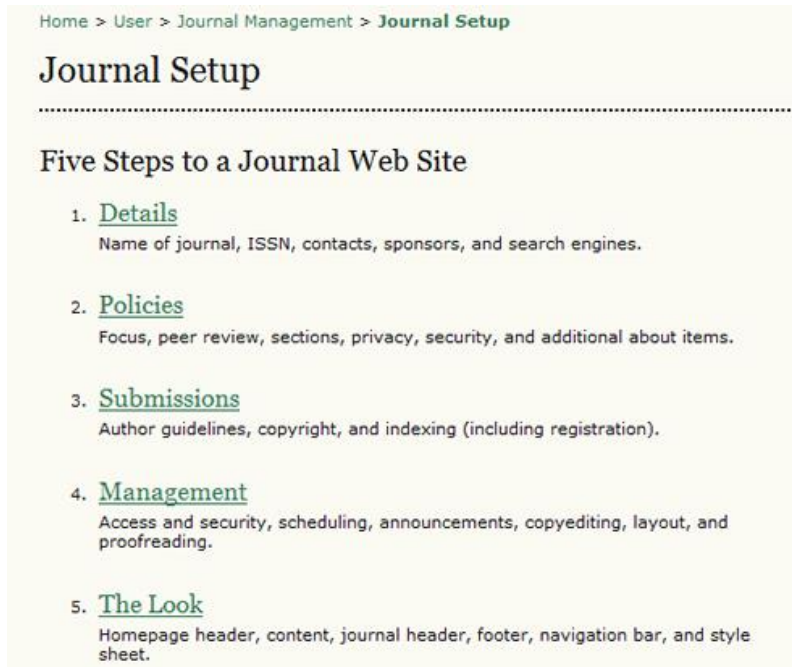
Reviewers

[Prof. Oktavianus Oktavianus](#), Faculty of Humanity, Andalas University
[Prof. Norio Hirota](#), Gifu University, Japan
[Prof. Noor Aina Dani](#), University of Putra, Malaysia
[Prof. Bambang Kaswanti Purwo](#)
[Prof. I Dewa Putu Wijana](#), Gajah Mada University, Indonesia
[Prof. Song Seung Won](#), Hankuk University of Foreign Studies, South Korea
[Prof. Nadra Nadra](#), Andalas University, Indonesia

Mengatur Halaman Depan Jurnal

Halaman depan adalah bagian utama yang akan memberikan informasi kepada pembaca mengenai jurnal dan terbitannya. Oleh karena itu bagian ini perlu dirancang menarik dan representatif. Halaman depan sebuah jurnal biasanya berisi informasi mengenai gambaran umum jurnal, halaman sampul depan, daftar terbitan jurnal, daftar isi terbitan, dan mungkin juga pemberitahuan atau *announcement*.

1. Untuk mengatur tampilan jurnal, kita perlu kembali ke menu utama jurnal. Pada halaman *Site Administrator*, pilih menu ‘*Setup*’.
2. Seperti penjelasan awal mengenai pengaturan jurnal, terdapat beberapa menu yang muncul. Untuk pengaturan tampilan, anda dapat mengaturnya pada bagian ‘*The Looks*’. (Untuk lebih jelasnya silahkan merujuk pada penjelasan mengenai **Pengaturan Jurnal**).



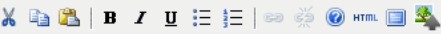
3. Selanjutnya anda perlu menyiapkan halaman *cover* jurnal anda. *Cover* dapat disimpan dalam format .jpg atau .png. Saya menyarankan agar anda memilih format .png karena lebih kompatibel dengan *web browser* dan juga bisa memberikan fitur gambar transparan dibandingkan dengan format .jpg.
4. Setelah halaman *cover* disiapkan, pada sub menu 5.2 terdapat isian mengenai '*Journal Homepage Content*'. Pada bagian 'Journal Description' anda dapat mengisi informasi yang kemudian akan ditampilkan tepat di bawah menu utama. Informasi ini bisa berisi ringkasan tentang journal, lingkup kajian, serta jumlah terbitan pertahun.
5. Selanjutnya kita dapat meng-upload *cover* yang telah disiapkan pada pada bagian '*Homepage image*' dengan memilih *file* yang akan dijadikan *cover*. Setelah *file* dipilih, jangan lupa menekan tombol '*Upload*' agar *cover* dapat disimpan di laman *web*. Jika terjadi kesalahan atau anda ingin mengubah *cover* anda dapat menekan tombol *Delete*.

5.2 Journal Homepage Content

By default, the homepage consists of navigation links. Additional homepage content can be appended by using one or all of the following options, which will appear in the order shown. Note that the current issue is always accessible through the Current link in the navigation bar.

Journal Description

Add a brief 20-25 word description in text/HTML which will appear just below the navigation links.



Homepage image

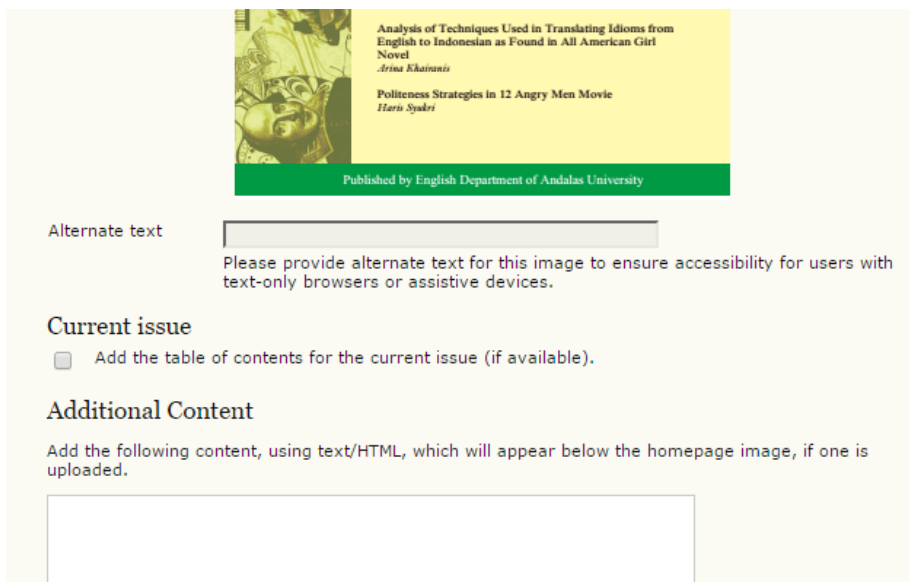
Add an image or graphic file to the middle of the page.

Homepage image Tidak ada file yang dipilih

File Name: vivid.png 2016-02-17 04:26 AM



6. Pada pilihan *Alternative text* anda dapat mengisi nama jurnal sebagai alternatif jika gambar *cover* yang anda upload tidak terbaca atau error.
7. Selanjutnya pastikan anda mencentang pilihan '*add the table of contents for the current issue*' agar daftar isi jurnal terkini dapat ditampilkan di halaman depan. Hal ini dimaksudkan agar pembaca mendapatkan informasi mengenai informasi isi dari jurnal yang kita kelola. Namun jika anda tidak menginginkan daftar isi pada halaman depan hilangkan centang tersebut.
8. Jika dibutuhkan, anda juga dapat menambahkan deskripsi di bagian bawah *cover* jurnal. Informasi tersebut dapat anda isi pada bagian '*Additional Content*'



Alternate text

Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with text-only browsers or assistive devices.

Current issue Add the table of contents for the current issue (if available).

Additional Content

Add the following content, using text/HTML, which will appear below the homepage image, if one is uploaded.

9. Pilih *save* untuk memproses informasi yang anda *input*.

Menambahkan Pemberitahuan

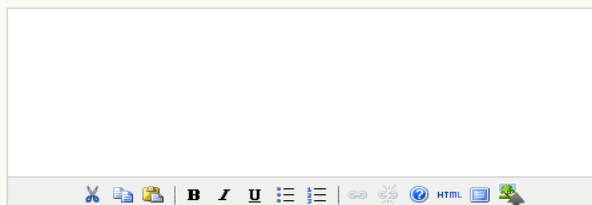
Terkadang pengelola jurnal perlu memberikan informasi tertentu kepada pembaca dan pengguna layanan jurnal *online*. Misalnya informasi batas akhir penyerahan naskah jurnal atau informasi revisi. Oleh karena itu, OJS menyediakan fitur yang mempermudah pengelola untuk menyampaikan informasi kepada pengguna melalui fitur *Announcement*.

1. Masih pada bagian *Setup* jurnal, kali ini anda kembali ke menu '*Management*'. Terdapat beberapa sub content yang dapat anda atur pada menu ini. Misalnya pengaturan *subscription* jika seseorang ingin mengakses jurnal anda, jadwal terbitan jurnal, dan pengaturan *announcement*.

4.2 Publication Scheduling

Publication Schedule

Journal items can be published collectively, as part of an issue with its own Table of Contents. Alternatively, individual items can be published as soon as they are ready, by adding them to the "current" volume's Table of Contents. Provide readers, in About the Journal, with a statement about the system this journal will use and its expected frequency of publication.



Format

The journal will use the following elements to identify issues (which can be overridden for individual issues).

- Volume
- Number
- Year
- Title

Starting Point and Frequency

Set the initial issue/volume numbers and year for the first publication of the journal, as well as intended frequency for issue/volumes.

2. Untuk mengaktifkan fasilitas *Announcement* anda dapat langsung beralih ke bagian 4.

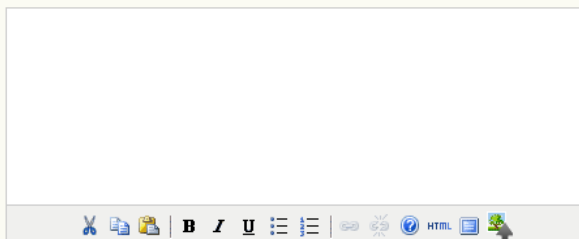
4.4 Announcements

Announcements may be published to inform readers of journal news and events. Published announcements will appear on the Announcements page.

- Enable Journal Managers to add journal announcements.
- Display of the most recent announcements on the journal homepage.

Additional Information

Enter any additional information that should be displayed to readers on the Announcements page.



3. Pastikan untuk mencontreng pilihan '*Enable Journal Manager to add journal announcement*' agar pengelola jurnal dapat menambahkan informasi ke halaman depan jurnal.
4. Pada pilihan '*Display of the most recent annoucement*' anda dapat menambahkan berapa bayak informasi yang dapat ditampilkan pada halaman depan jurnal.
5. Untuk memproses informasi yang telah diatur, klik tombol '*Save*'.

Journal Management

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

6. Setelah menu *Announcements* muncul, anda dapat menambahkan pemberitahuan atau informasi di laman depan *web* jurnal. Klik menu *Announcements* lalu pilih '*Create New Announcements*' untuk menambahkan pemberitahuan.

[HOME](#) [ABOUT](#) [USER HOME](#) [SEARCH](#) [CURRENT](#) [ARCHIVES](#)

[ANNOUNCEMENTS](#)

[Home](#) > [User](#) > [Journal Management](#) > **[Announcements](#)**

Announcements

ANNOUNCEMENTS [ANNOUNCEMENT TYPES](#)

EXPIRY	TYPE	TITLE	ACTION
--------	------	-------	--------

No announcements have been created.

[CREATE NEW ANNOUNCEMENT](#)

- Masukkan informasi judul pemberitahuan pada isian *Title* dan deskripsi singkat pada isian *Short Description*. Untuk isian *Description*, anda dapat mengisi informasi lengkap mengenai pemberitahuan. Deskripsi ini muncul ketika anda memilih tombol *More* pada halaman pemberitahuan *web* jurnal. Anda juga dapat mengatur kapan pemberitahuan tersebut akan ditampilkan pada isian *Published* dan kapan akan berakhir pada isian *Expiry Date*. Setelah semua informasi terisi, pilih *'Save'* jika ingin memproses pemberitahuan atau *'Save and Create Another'* untuk membuat pemberitahuan lainnya.

Create New Announcement

Title *

Short Description *

Description

Published

Expiry Date

The announcement will be displayed to readers until this date. Leave blank if the announcement should be displayed indefinitely.

Setelah semua informasi selesai dimasukkan, maka tampilan halaman depan jurnal anda bisa lebih menarik dan informatif. Seperti tampak pada gambar berikut:



HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Home > Vol 2, No 2 (2015)

ARBITRER

ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia, merupakan jurnal ilmiah yang menyajikan artikel orisinal tentang pengetahuan dan informasi penelitian atau aplikasi penelitian dan pengembangan terkini dalam bidang ilmu bahasa (linguistik). Jurnal ini merupakan sarana publikasi dan ajang berbagi informasi keilmuan terkait dan pengembangannya di bidang humaniora khususnya linguistic, yang diterbitkan oleh program studi Linguistik Unand.

Pemuatan artikel di Jurnal ini diutamakan ke alamat editor. Informasi lengkap untuk pemuatan artikel dan petunjuk penulisan artikel tersedia di dalam setiap terbitan. Artikel yang diterbitkan telah melalui proses seleksi oleh editor dan reviewer.

Jurnal ini terbit secara berkala sebanyak dua kali dalam setahun (April dan Oktober). Artikel yang lolos seleksi akan dipungut biaya guna keberlanjutan jurnal, sedangkan pengiriman naskah tidak dipungut biaya. Diharapkan ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia cabang Universitas Andalas dengan tampilan baru ini akan terbit berkelanjutan dan terakreditasi.

Journal Help

USER
You are logged in as...
redaksi

- My Profile
- Log Out

NOTIFICATIONS

- View (1 new)
- Manage

JOURNAL CONTENT

Search

All

Search

Browse

- By Issue
- By Author
- By Title

FONT SIZE

AA A A

INFORMATION

- For Readers
- For Authors
- For Librarians



Announcements

Penerimaan Artikel Baru

Penerimaan Artikel Baru

Posted: 2015-02-27

More

[More Announcements...](#)

Vol 2, No 2 (2015): Arbitrer

Table of Contents

Articles

LANGUAGE COMPETENCE OF STUDENT TOWARD RIGHT HEMISPHER BRAIN FUNCTION : A Neuropragmatic Study	DOWNLOAD PDF
<i>Handoko Handoko, Gusdi Saetra, Ike Revita</i>	
WATAK KATO DALAM BAHASA MINANGKABAU: Sebagai Cerminan Perilaku Berbahasa Masyarakat Minangkabau	DOWNLOAD PDF
<i>Leni Syarifahya, Effiyades Effiyades, Delfia Lily</i>	
SINGKATAN DAN AKRONIM DALAM SURAT KABAR: KAJIAN BENTUK DAN PROSES	DOWNLOAD PDF
<i>Noviatri Noviatri</i>	
LEKSIKON ETNOMEDISIN DALAM PENGOBATAN TRADISIONAL MINANGKABAU	DOWNLOAD PDF
<i>Almas Rona, Pramono pramono</i>	
KENDALA-KENDALA PENGAJARAN BAHASA INDONESIA DI KOREA SELATAN	DOWNLOAD PDF
<i>Romdin Romdin</i>	
CARA MUDAH MENYIAPKAN MATERI PEMBELAJARAN BERBASIS WEB DAN CD UNTUK BAHASA INDONESIA	DOWNLOAD PDF
<i>Yusring Sanusi Baso</i>	
BAHASA ANCAMAN DALAM TEKS KABA SABAI NAN ALIUH BERBASIS PENDEKATAN LINGUISTIK FORENSIK	DOWNLOAD PDF
<i>Wahyudi Rahmat</i>	

Pengaturan Email

Komunikasi antar pengguna jurnal sangatlah penting, khususnya dalam proses *editing* dan *review* artikel. OJS memberikan layanan yang memudahkan pengelola jurnal untuk berkomunikasi dengan pengguna lain. Layanan ini memungkinkan sistem mengirim email dengan format tertentu, seperti balasan email ketika penulis mengirimkan artikel, jawaban penolakan artikel, dan email kepada *reviewer*.

1. Pada bagian *Management Pages* pilih sub-menu '*Prepared Email*'

Journal Management

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

2. Setelah itu akan muncul beberapa *template* email yang sudah disediakan oleh OJS. Pilih *template* yang akan anda edit.

BFR BOOK DENIED	Editor	Author	Book for Review	EDIT RESET
BFR BOOK MAILED	Editor	Author	Book for Review: Book Mailed	EDIT RESET
BFR BOOK REQUESTED	Author	Editor	Book for Review: Book Requested	EDIT RESET
BFR REVIEWER REMOVED	Editor	Author	Book for Review	EDIT RESET
BFR REVIEW REMINDER	Editor	Author	Book for Review: Due Date Reminder	EDIT RESET
BFR REVIEW REMINDER LATE	Editor	Author	Book for Review: Review Due	EDIT RESET
CITATION EDITOR AUTHOR QUERY			Citation Editing	EDIT RESET
COPYEDIT ACK	Section Editor	Copyeditor	Copyediting Acknowledgement	EDIT DISABLE RESET
COPYEDIT AUTHOR ACK	Section Editor	Author	Copyediting Review Acknowledgement	EDIT DISABLE RESET

3. Silahkan edit *template* sesuai dengan kebutuhan. (**Perhatian!** Jangan merubah kode program, biasanya diapit oleh kurung kurawal `{$this}`, karena dapat merubah dan mengganggu alur program email yang akan dikirim).

Email Template (English)

Subject	Citation Editing
Body	<pre>{ \$authorFirstName }, Could you please verify or provide us with the proper citation for the following reference from your article, { \$articleTitle }: { \$rawCitation } Thanks! { \$userFirstName } Copy-Editor, { \$journalName }</pre>

[Save](#) [Cancel](#) [Setel ulang](#)

4. Jika telah selesai, anda dapat melanjutkan proses dengan menekan tombol 'Save' atau anda juga dapat mengembalikan ke setingan awal dengan menekan tombol 'Reset'.
5. Untuk menggunakan *Template* tersebut sebagai format email yang akan dikirimkan kepada pengguna, anda harus kembali ke sub-

menu *'Prepared Email'* kemudian memilih *template* yang akan digunakan. Pada bagian judul *template* terdapat ikon amplop, klik ikon/logo tersebut untuk mengirim email ke pengguna. Setelah itu akan muncul halaman *'Send Email'*.

6. Masukkan alamat email tujuan, anda juga dapat menambahkan *file* lampiran pada bagian *Attachment* bila ada. Pilih *file* yang akan diupload dan kemudian tekan tombol upload. Anda dapat merubah isi redaksi email tapi jangan mengubah kode program yang ditandai dengan $\{\$...\}$. Setelah selesai pilih *'Send'* untuk mengirim email ke pengguna.

Send Email

To	<input type="text" value="redaksi handoko <handzain@rektorat.unand.ac.id>"/>
CC	<input type="text"/>
BCC	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Add Recipient"/> <input type="button" value="Add CC"/> <input type="button" value="Add BCC"/>
Attachments	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <input type="button" value="Upload"/>
From	"redaksi handoko" <handzain@rektorat.unand.ac.id>
Subject	<input type="text" value="[] Citation Editing"/>
Body	<input type="text" value="{\\$authorFirstName},
Could you please verify or provide us with the proper citation for the following reference from your article, {\\$articleTitle}:
{\\$rawCitation}
Thanks!
{\\$userFirstName}
Copy-Editor, ARBITRER"/>
	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>

Anda dapat menambahkan sebanyak mungkin *template* email sesuai dengan kebutuhan pengelolaan jurnal anda.

PENGELOLAAN *USER*

Setelah anda melengkapi pengaturan dan kostumisasi jurnal, langkah selanjutnya adalah mengatur dan menambahkan pengguna yang akan mengakses jurnal *online*. Sebuah jurnal tentunya tidak lengkap tanpa adanya pengguna dengan peran yang berbeda, seperti *manager* jurnal, editor, *reviewer*, dan penulis. Untuk peran dan fungsi masing-masing *user* OJS telah dijelaskan pada bagian awal buku ini.

Dalam buku ini diasumsikan bahwa atikel jurnal sudah disiapkan dan anda sebagai pengelola hanya bertugas meng-unggah artikel. Idealnya, pengelolaan jurnal dengan OJS bersifat *online* yang melibatkan pengelola jurnal (*Journal Manager*), Editor, editor sesi (*Section Editor*), penulis (*Author*), *Reviewer* dan pembaca (*Reader*). Namun pada tahapan awal ini kita akan menggunakan tiga akun saja, yaitu *Journal Manager*, *Editor*, dan *Author*. Untuk proses yang lebih rumit, anda bisa mencoba pengelolaan artikel pada bab **Lanjutan**.

Menambahkan *User* Baru

1. Pada bagian *Journal Management*, pilih *User Enrolle in this Journal* pada sub-menu *Users*.

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

Users

- » [Users Enrolled in this Journal](#)
- » [Enroll a User from this Site in this Journal](#)
- » [Show users with no role](#)
- » [Create New User](#)
- » [Merge Users](#)

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Enrollment

ENROLLMENT

ALL ENROLLED USERS

All Enrolled Users First Name contains Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

- Journal Managers
- Editors
- Section Editors
- Reviewers
- Authors
- Readers
- Subscription Managers

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION	
<input type="checkbox"/>	ADMIN	admin	handrain@yaho... <input type="button" value="✉"/>	EDIT

1 - 1 of 1 Items

ENROLL AN EXISTING USER, CREATE NEW USER, SYNC ENROLLMENT

FONT SIZE

USER
You are logged in as...
admin
My Journals
My Profile
Log Out

2. Pada bagian *Enrolled Users* terdapat informasi mengenai *User* yang terdaftar pada jurnal *online*. Pada bagian email, terdapat tombol kecil berupa amplop yang berfungsi untuk mengirimkan email personal kepada pengguna tertentu.
3. Untuk menambahkan pengguna baru, klik '*Create new user*'.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > People

PEOPLE

CREATE NEW USER

Salutation

First Name *

Middle Name

Last Name *

Gender

Initials Joan Alice Smith = JAS

Enroll user as

- With no role
- Journal Manager
- Editor
- Section Editor
- Reviewer
- Author
- Reader
- Subscription Mana

Users can be assigned to, or removed from, a role at any point.

Username * admin

The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

FONT SIZE

USER
You are logged in as...
admin
My Journals
My Profile
Log Out

4. Lengkapi data pada form isian, seperti nama depan, nama akhir, dan jenis kelamin.

5. Untuk bagian *Role*, pilih peran *user* berdasarkan kelompok berikut:

- **Journal Managers:** Pengelola jurnal
- **Editors:** Editor jurnal untuk keseluruhan artikel
- **Section Editors:** Editor jurnal untuk kelompok artikel tertentu
- **Reviewers:** Pakar yang berperan menilai artikel (mitra bestari)
- **Authors:** Penulis artikel
- **Readers:** Pembaca
- **Subscription Managers**

Catatan: PENTING!!!! Untuk mengupload artikel setidaknya ada 1 akun editor dan 1 akun author. (Jika jurnal sudah online secara penuh, maka perlu akun reviewer untuk penilaian jurnal). 😊

6. Masukkan nama pengguna pada bagian ‘*User Name*’ dan sandi pada bagian ‘*Password*’ serta email yang akan digunakan untuk berinteraksi antar pengguna jurnal.
7. Setelah semua informasi selesai, pilih *Save and Create New User*.
8. Ulangi langkah 3 hingga 7 untuk membuat *user* dengan *Role* lainnya.

Home > User > Journal Management > Enrollment

ENROLLMENT

ALL ENROLLED USERS

All Enrolled Users
First Name
contains

Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

- Journal Managers
- Editors
- Section Editors
- Reviewers
- Authors
- Readers
- Subscription Managers

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/>	ADMIN admin	handrain@yaho...	EDIT
<input type="checkbox"/>	EDITOR Mr Editor Vivid	editor@yahoo...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/>	AUTHOR author vivid	author@yahoo...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE

1 - 3 of 3 Items

Send Email
Select All
Cancel

ENROLL AN EXISTING USER | CREATE NEW USER | SYNC ENROLLMENT

USER

You are logged in as...

admin

[My Journals](#)

[My Profile](#)

[Log Out](#)

9. Pada menu *Action*, anda dapat mengubah, membuang, dan membekukan *user* tertentu.
10. Untuk berinteraksi dengan *user* tertentu, maka anda dapat langsung memilih amplop yang tertera disamping alamat email *user*.

Menambahkan Peran dari *User* yang Telah Ada

Selain dapat menambahkan *user* baru yang terlibat dalam sistem jurnal *online*, anda juga dapat menambahkan peran dari *user* yang telah ada. Misalnya anda ingin menjadikan *Subscriber* menjadi *section editor*.

1. Pada halaman *Enrollment*, pilih ‘*Enroll an Existing User*’



2. Anda dapat menambahkan *user* satu persatu dengan menekan tombol *Enroll User* pada kolom *Action* atau dapat juga menambahkan *user* secara komunal dengan mencentang nama *user*.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All

Enroll user as

	USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/>	DANA	., dana	dana123@yahoo.com	ENROLL USER DISABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	NELIA	afriyani, nelia	neliaafriyeni@gmai...	ENROLL USER DISABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	ILHAM	agung, ilham	ilham@yahoo.com	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	TAUFIK	ahmad, taufik	taufik@yahoo.com	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	FAJRIL	andaleh, bujang	fajrilakbar@gmail...	ENROLL USER DISABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	DEIVY	andhika, deivy	deivy123@yahoo.com	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	GUSMINI	anis, gusmini	gusmini@yahoo.com	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	NOORAINADANI	Dani, Prof. Noor Aina	noorainadani@yahoo...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	SYUKRI	darajat, syukri	syukri@yahoo.com	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	EDITOR	editor, mr editor	editorarbitrer@yah...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	APOJYITORRTA	eduhedic, 0 apojyitorrta apojyitorrta	egofog@asooemail.net	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	EDWAFALYPE	EdwafalypeKU, 69 Edwafalype Edwafalype	ema@newmedicforum....	ENROLL USER DISABLE

- Setelah semua *user* yang akan ditambahkan terpilih, tekan tombol *Enroll Selected Users*.



Menggabungkan *User*

Ada kalanya terdapat *user* dengan akun ganda. Hal ini mungkin karena *user* lupa sandi dan kemudian mendaftarkan sebagai pengguna baru. Untuk mengantisipasi redundansi data akibat *user* ganda, OJS memiliki fitur penggabungan *user* atau *Merge Users*.

- Pada sub-menu *User*, pilih *Merge Users*

Merge Users

Select a user (or several) to merge into another user account (e.g., when someone has two user accounts). The account(s) selected first will be deleted and any submissions, assignments, etc. will be attributed to the second account.

All Enrolled Users

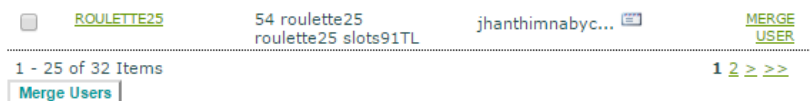
All Enrolled Users First Name contains Search

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All

- Journal Managers
- Editors
- Section Editors
- Reviewers
- Authors
- Readers
- Subscription Managers

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> EDITOR	mr editor editor	editorarbitre...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> APOJYITORRTA	0 apojyitorrtta apojyitorrtta eduhedic	egofog@asooem...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> EDWAFALYPE	69 Edwafalype Edwafalype EdwafalypeKU	ema@newmedicf...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> NIDYAFITRI	nidya fitri	nidya.fitri@y...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> FRANCISPL	69 FrancisPI FrancisPI FrancisPICM	Ea@outlook.com	MERGE USER

- Pilih *Users* yang ingin digabungkan. Dengan mencentang nama *user*. Setelah itu klik tombol '*Merge User*'



PENGELOLAAN ARTIKEL

Pada tahapan ini anda sudah bisa membuat sebuah jurnal secara *online* beserta dengan pengaturan tampilan dan pengguna. Namun demikian pembaca tentu belum bisa membaca artikel dari jurnal yang diterbitkan, karena artikel jurnal belum tersedia. Oleh karena itu, tahapan selanjutnya yang akan dibahas adalah tahapan pengelolaan artikel.

Artikel jurnal merupakan elemen inti dari sebuah jurnal. Sistem yang kita bangun pada dasarnya adalah untuk mempermudah pengguna mengakses artikel-artikel yang diterbitkan pada jurnal. Jika selama ini anda harus menumpuk koleksi jurnal anda dalam bentuk cetakan, maka saat ini anda perlu berterima kasih kepada teknologi karena ratusan bahkan ribuan artikel dapat anda akses melalui komputer maupun gadget anda.

Untuk mengelola artikel, *user* yang berperan adalah *Editor*. Editor berperan dalam menerbitkan issue dan menyaring artikel yang masuk, serta menunjuk *reviewer* yang akan *review* artikel tersebut. Oleh karena itu pastikan anda telah membuat akun *Editor*.

Mempublikasi Terbitan

Sebelum mulai pengelolaan artikel, pastikan anda telah membuat akun untuk editor.

1. Silahkan *login* menggunakan akun editor yang telah anda buat sebelumnya. Tampilan editor lebih sederhana dibandingkan dengan tampilan *manager*. Terdapat dua kategori utama, yaitu *Submission* dan *Issues*. Bagian *Submission* merupakan bagian yang mengakomodir proses penerimaan artikel, *review* artikel, *editing* artikel, serta pengarsipan.

2. Tugas pertama editor adalah membuat issue atau volume jurnal yang akan diterbitkan. Pilih *Create Issue* untuk menerbitkan volume jurnal yang akan diterbitkan.

Pada bagian *Issue* anda dapat memilih apakah akan menerbitkan jurnal untuk edisi lampau (*past issue*), edisi saat ini (*current issue*), atau untuk edisi yang akan datang (*future issue*). Sebagai bahan latihan, pilihlah *Future Issue*. Selanjutnya anda dapat mengisi

informasi sesuai dengan informasi jurnal yang akan diterbitkan, seperti Volume, nomor, dan tahun terbit.

3. Pada bagian *Issue Identification*, anda dapat mencentang pilihan *volume, number, year, dan title*. Jika anda ingin informasi tersebut ditampilkan pada bagian depan jurnal.
4. Pada bagian *cover*, anda dapat meng-upload *cover* jurnal untuk setiap kali terbitan. Jika tidak mau repot, anda boleh mengosongkan bagian tersebut.
5. Pilih *Save* untuk memproses informasi.

Notifikasi *User*

Setelah *issue* dibuat, maka tinggal menunggu penulis untuk mengirimkan artikelnya ke jurnal. Sering kali penulis tidak tahu atau lupa bahwa jurnal edisi terbaru akan diterbitkan. Oleh karena itu, OJS menyediakan fungsi notifikasi berupa email yang dikirim kepada pengguna yang sudah terdaftar berkenaan dengan penerbitan *issue* baru.

1. Pada halaman *Editor Home* sub-menu *Issue* pilih '*Notify Users*'.

Send Email

Recipients

- Send this message to all users associated with this journal (32 users)
- All readers (17 users)
- All published authors (21 users)
- Include all emails on the mailing list (1 emails)
- Send a copy of this message to my address (editorarbitrer@yahoo.com)

Issue

Include the table of contents from this issue: Vol 2, No 2 (2015): Arbitrer

From "mr editor editor" <editorarbitrer@yahoo.com>
Subject [] New Issue Published
Body

Readers:

ARBITRER has just published its latest issue at <http://arbitrer.fib.unand.ac.id/index.php/arbitrer>. We invite you to review the Table of Contents here and then visit our web site to review articles and items of interest.

Thanks for the continuing interest in our work,
mr editor editor
editorarbitrer@yahoo.com

Send Cancel

2. Terdapat beberapa pilihan pada pengaturan *Recipient*. Anda dapat memilih apakah akan mengirimkan notifikasi ke semua *user* yang terdaftar, kepada semua pembaca, atau kepada semua penulis.
3. Bagian konten email sudah otomatis terisi karena sudah diatur pada bagian *Prepared Emails*. Jika ingin merubah konten, mungkin bahasa, anda dapat merubahnya pada bagian *Prepared Email*. Pilih '*Send*' untuk mengirim notifikasi.

Mengirim Artikel

Setelah membuat isu, selanjutnya yang berperan adalah penulis (*Author*) untuk mengisi atau mengirimkan artikel yang akan diterbitkan pada jurnal *online*.

1. Silahkan *log out* sebagai editor dan kemudian *login* sebagai *author*.



The screenshot shows the user interface of the Vivid Journal of English Department at Andalus University. The header includes the journal's name and logo. The navigation menu contains links for HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, and ARCHIVES. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Active Submissions' section. The main content area is titled 'ACTIVE SUBMISSIONS' and features a table with columns for ID, MM-DD, SUBMIT, SEC, AUTHORS, TITLE, and STATUS. Below the table, there is a 'START A NEW SUBMISSION' button with a link to go to step one of the five-step submission process. On the right side, there is a 'FONT SIZE' section with three buttons (A, A, A) and a 'USER' section indicating the user is logged in as 'author' with links for 'My Journals', 'My Profile', and 'Log Out'.

2. Untuk memulai mengirimkan artikel, anda dapat memilih *Click Here* pada bagian *Start a New Submission*. Selanjutnya silahkan anda lengkapi isian berikut:

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Author > Submissions > New Submission

STEP 1. STARTING THE SUBMISSION

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Encountering difficulties? Contact Handoko Zain for assistance.

JOURNAL SECTION

Select the appropriate section for this submission (see Sections and Policies in About the Journal).

Section *

SUBMISSION CHECKLIST

Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.
- If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.

FONT SIZE

USER
 You are logged in as...
author
 My Journals
 My Profile
 Log Out

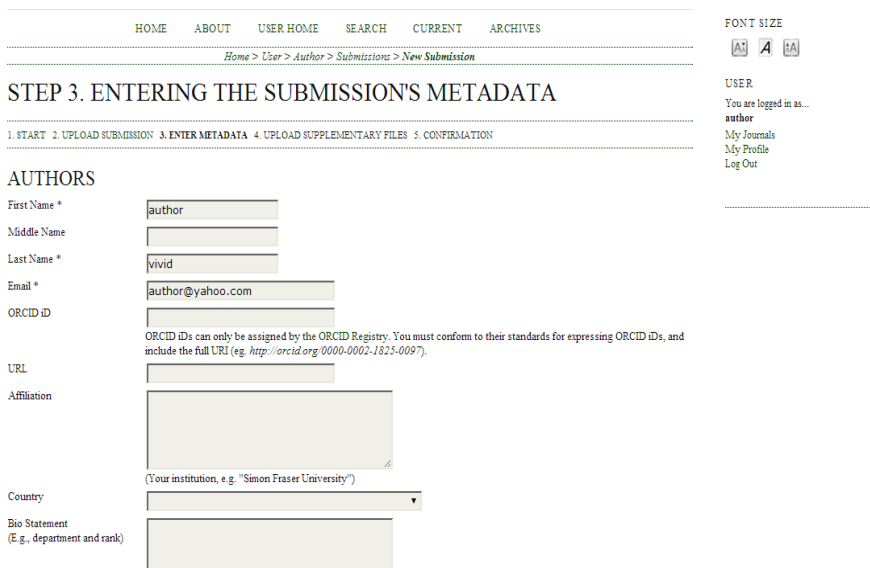
3. Pada bagian *Journal Section* pilih jenis artikel yang akan anda muat. Selanjutnya anda harus menandai semua persyaratan yang tertera pada *Submission Checklist*. Klik *Save and Continue* untuk melanjutkan proses upload artikel.

Catatan: persyaratan submission merupakan persyaratan yang diatur oleh pengelola jurnal untuk mengirimkan artikel ke jurnal. Untuk mengatur persyaratan ini anda dapat kembali log in sebagai **Manajer** kemudian pilih menu **Setup** pilih tab *Submission*. Anda dapat menambahkan dan mengatur sendiri peryaratannya. ☺

4. Langkah berikutnya adalah proses meng-upload artikel. Pada bagian *Submission File* klik tombol '*Browse*' untuk memilih artikel yang akan diupload. Setelah itu klik tombol '*Upload*' untuk mengirimkan *file* artikel ke OJS.



5. Setelah *file* berhasil di-upload, klik tombol ‘*Save and Continue*’ untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.
6. Selanjutnya akan muncul halaman *Entering The Submissions Metadata*. Bagian ini merupakan informasi mengenai penulis, artikel, dan referensi.



7. Pada bagian *Author*, anda dapat menambahkan informasi penulis. Jika penulisnya lebih dari satu orang, anda dapat menekan tombol *'Add Author'* dan melengkapi datanya.
8. Isikan judul artikel dan abstrak pada bagian *'Title and Abstract'*. Anda juga dapat menambahkan informasi mengenai referensi pada bagian ini.
9. Setelah informasi *Author* selesai, selanjutnya akan muncul laman konfirmasi pengiriman



10. Untuk memproses pengiriman artikel pilih *Finish Submission*.

Sampai pada tahapan ini anda telah berhasil mengupload artikel ke jurnal. Selanjutnya proses pengolahan artikel dilakukan oleh editor. Editor akan menerima artikel dan memeriksa kelayakan artikel. Selanjutnya editor akan menunjuk *reviewer* yang akan *review* artikel tersebut.

Mengelola Artikel

Artikel yang telah ditulis dan diupload akan masuk ke meja editor. Pada tahapan ini, artikel akan dinilai kelayakannya untuk terbit dalam jurnal yang bersangkutan. Secara umum proses *editing* ini melibatkan proses

review oleh pakar yang sebidang (mitra bestari), proses *editing* layout jurnal, dan proses proofreading, sehingga jurnal yang diterbitkan benar-benar sesuai dengan ketentuan pengelola jurnal. Untuk mengelola artikel yang telah masuk ke meja redaksi, silahkan *log in* kembali sebagai editor terlebih dahulu.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Editor

EDITOR HOME

SUBMISSIONS

- » Unassigned (1)
- » In Review (0)
- » In Editing (0)
- » Archives

Title contains

Submitted between and

ISSUES

- » Create Issue
- » Notify Users
- » Future Issues
- » Back Issues

1. Pada bagian *Submission* terdapat bagian *unassigned* yang berisi notifikasi (1) artikel yang belum dikelola. Ini menandakan bahwa ada satu artikel yang baru masuk ke meja redaksi. Untuk mengelola artikel, klik bagian *Unassigned*.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Editor > Submissions > Unassigned

UNASSIGNED

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

Title contains

Submitted between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
3	08-25	ART	Zain	KOMPETENSI PERSEPSI MAKROSTUKTUR MAHASISWA SASTRA INGGRIS...

1 - 1 of 1 Items

2. Untuk mengelola artikel, klik judul artikel.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Editor > Submissions > #3 > Summary

#3 SUMMARY

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

SUBMISSION

Authors	Handoko Zain
Title	Komptensi Persepsi Makrostruktur Mahasiswa Sastra Inggris UNAND: Suatu Tinjauan Neurolinguistik
Original file	3-6-1-SM.DOCX 2014-08-25
Supp. files	None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	author vivid
Date submitted	2014-08-25
Section	ARTICLE Change to ARTICLE ▼ Record

EDITORS

	REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
	<i>None assigned</i>			
Record	ADD SECTION EDITOR	ADD EDITOR	ADD SELF	

STATUS



Status	Awaiting assignment	REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION
Initiated	2014-08-25	
Last modified	2014-08-25	

3. Pada bagian *Summary*, anda dapat mengubah jenis artikel. Pada bagian *Status*, editor dapat menolak artikel secara langsung tanpa proses *review*. Namun kalau artikel dianggap layak, maka diteruskan kepada langkah selanjutnya.
4. Untuk artikel yang memenuhi persyaratan editor, selanjutnya dilakukan proses *review*. Pilih *Review* untuk mengelola proses *review* artikel.

#3 REVIEW

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

SUBMISSION

Authors Handoko Zain 
 Title Kompetensi Persepsi Makrostuktur Mahasiswa Sastra Inggris UNAND: Suatu Tinjauan Neurolinguistik
 Section ARTICLE
 Editor Editor Vivid 
 Review Version 3-7-1-RV.DOCK 2014-08-25
 Upload a revised Review Version Tidak ada file yang dipilih
 Supp. files None

PEER REVIEW ROUND 1 SELECT REVIEWER VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS

EDITOR DECISION



Select decision
 Decision None
 Notify Author Editor/Author Email Record No Comments
 Review Version 3-7-1-RV.DOCK 2014-08-25
 Author Version None
 Editor Version None
 Tidak ada file yang dipilih

5. Untuk mendownload artikel yang telah dikirimkan, anda dapat mengklik langsung pada *file* yang bersangkutan. Jika anda ingin mengunduh *file* asli dari penulis, klik link *Original File* dan jika anda ingin menunduh *file* dari *Reviewer* silahkan klik *Review Version*.
6. Pada bagian *Peer Review* anda dapat menambahkan pakar/mitra bestari yang akan mereview artikel yang dikirim. Untuk latihan kali ini kita tidak melibatkan *reviewer*.
7. Selanjutnya pada bagian *Editor Decision* anda dapat memutuskan untuk menerima atau menolak artikel yang dikirim. Kali ini diasumsikan artikel layak untuk diterbitkan. Pada bagian *Select Decision* pilih “Accept” dan jangan lupa menekan tombol “*Record Decision*”.
8. Proses selanjutnya adalah proses *editing*, pilih tab *Editing*

#3 EDITING

SUMMARY REVIEW **EDITING** HISTORY REFERENCES


SUBMISSION

Authors Handoko Zam 
 Title Kompetensi Persepsi Makrostruktur Mahasiswa Sastra Inggris UNAND: Suatu Tinjauan Neurolinguistik
 Section ARTICLE
 Editor Editor Vivid 

COPYEDITING

COPYEDIT INSTRUCTIONS

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: Request email cannot be sent until file is selected for copyediting in Editor Decision, Review page.		N/A	COMPLETE	N/A
2. Author Copyedit File: <input type="text"/>	<input type="text"/>	—	—	<input type="text"/>
3. Final Copyedit File: <input type="text"/>		N/A	COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3 Tidak ada file yang dipilih Copyedit Comments  No Comments

9. Pada bagian *Copy editing* anda dapat melihat rangkaian proses *review*, klik semua pilihan *Complete* pada lajur *Complete*.
10. Bagian *Review Metadata* editor dapat merubah informasi mengenai artikel yang diproses.
11. Selanjutnya anda perlu memilih kapan artikel akan diterbitkan. Pada bagian *Scheduling* anda dapat memilih kemana artikel tersebut akan diterbitkan dan kapan akan diterbitkan. Pilih Volume dan Nomor terbitan yang sesuai dan selanjutnya klik tombol '*Record*'. Setelah itu akan muncul pilihan '*Table of Content*' untuk melihat daftar artikel yang termasuk ke dalam edisi terbitan tersebut.

SCHEDULING

Schedule for publication in

Vol 1, No 1 (2014): World Language

- To Be Assigned
- Future Issues -----
- Vol 1, No 1 (2014): World Language
- Current Issue -----
- Back Issues -----

LAYOUT

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version	N/A	N/A	N/A	N/A
File: None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)				
Galley Format	FILE		ORDER	ACTION VIEWS
		None		
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION
		None		

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files Tidak ada file yang dipilih

Create remote Galley, Supp. files

Layout Comments

PROOFREADING

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input type="button" value="Initiate"/>	—	—	<input type="button" value="Acknowledge"/>
2. Proofreader	INITIATE	N/A	—	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

12. Pada bagian *Layout* anda bisa memilih tampilan artikel, anda bisa menampilkan dalam format HTML dan PDF. Kali ini kita akan mengkhususkan pada *file* PDF. Untuk menambahkan link unduh anda dapat memilih pilihan *Galley* dan klik ‘*Pilih File*’
13. Selanjutnya akan muncul menu isian *Galley*. Lengkapi data isian tersebut seperti jenis *file* (dalam kasus ini kita menggunakan PDF atau Unduh).
14. Jika *file* yang ingin diupload tidak sesuai dengan *file* sebenarnya, anda dapat memilih *file* pengganti pada bagian *Replace File*. Untuk memproses klik tombol ‘*Save*’.

GALLEY

EDIT A LAYOUT GALLEY

Galley File Information

Label * The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).

Language *

File Name 3-8-1-PB.DOCX

Original file name Jurnal - Kompetensi Makrostruktur Mahasiswa Sastra Inggris UNAND ok.docx

File Type application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

File Size 33KB

Date uploaded 2014-08-25

Replace File Tidak ada file yang dipilih Use Save to upload file.

* Denotes required field

15. Setelah proses pembuatan *Galley* maka akan tampil dialog seperti berikut:

3. Final Copyedit N/A 2014-08-25 N/A

File:

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3 Tidak ada file yang dipilih

Copyedit Comments

SCHEDULING

Schedule for publication in TABLE OF CONTENTS

Published

LAYOUT

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version	N/A	N/A	N/A	N/A
File: 3-9-1-LE.DOCX 2014-08-25				
Galley Format	FILE		ORDER	ACTION
1. Download VIEW PROOF	3-8-1-PB.DOCX 2014-08-25		↑ ↓	EDIT DELETE 0
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION
None				

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files Tidak ada file yang dipilih

Create remote Galley, Supp. files

Layout Comments

16. Pada bagian *Schedulling* pilih tanggal terbitan dan jangan lupa pilih tombol “*Record*”. Klik bagian *Table of Content* untuk melihat daftar isi artikel dalam jurnal yang akan diterbitkan.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Editor > Issues > Vol 1, No 1 (2014)

VOL 1, NO 1 (2014): WORLD LANGUAGE

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue: Vol 1, No 1 (2014): World Language ▾

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA ISSUE GALLEYS PREVIEW ISSUE

TABLE OF CONTENTS

ARTICLE ↑ ↓

AUTHORS	TITLE	REMOVE	PROOFED
↑ ↓ Zain	KOMPTENSI PERSEPSI MAKROSTUKTUR MAHASISWA SASTRA INGGRIS...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Save Publish Issue

17. Ulangi langkah mengirimkan dan mengelola artikel untuk artikel-artikel lain hingga artikel mencukupi untuk dimuat di jurnal.

Catatan:

Catatan Penting!!!

Ulangi langkah upload artikel oleh “Author” hingga semua artikel masuk dalam daftar “UNASSIGNED”

Ulangi langkah editing oleh “Editor” hingga semua artikel masuk dalam daftar isi issue

Untuk membuat issue baru, ulangi langkah “Membuat Issue” pada laman “Editor”

18. Setelah semua artikel diproses, langkah selanjutnya adalah mempublikasikan jurnal. Klik “*Publish Issue*” untuk menerbitkan jurnal.



HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > Archives > Vol 1, No 1 (2014)

VOL 1, NO 1 (2014)

WORLD LANGUAGE

TABLE OF CONTENTS

ARTICLE

Komptensi Persepsi Makrostruktur Mahasiswa Sastra Inggris UNAND: Suatu Tinjauan Neurolinguistik
Handoko Zain

DOWNLOAD

19. Untuk melihat artikel yang telah dipublikasi anda dapat memilih judul artikel atau langsung mengunduh *file* berformat PDF atau DOC pada artikel.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > Vol 1, No 1 (2014) > Zain

KOMPTENSI PERSEPSI MAKROSTUKTUR MAHASISWA SASTRA INGGRIIS UNAND: SUATU TINJAUAN NEUROLINGUISTIK

Handoko Zain

ABSTRACT

It has been known that the right hemisphere is contributed to language processing, especially in macro level, including macrostructure or discourse processing. This research is aimed at evaluating the students' ability in language processing concerning macrostructure and the right hemispher brain function. This research is based on Dharmaperwira-prins method "Right Hemisphere Communication Assessment" (Pemenksaan Komunikasi Hemisfer Kanan / PKHK). Research on students' ability in macrostructure processing is important to conduct since students nowadays are regarded lack of ability in well being communication. The research is conducted toward 38 students of English Department of Andalas University. The data are taken by paper test which is designed to evaluate the students' ability in macrostructure.

The result of research shows that most students have problems in providing important information, adjective, and feeling. By this result, it can be assumed that the participants have problem in right hemisphere competence concerning to language processing. These problems evoke not by accident or lesion in right hemisphere, yet it is caused by brain development which is focused on left hemisphere only.

FULL TEXT:

DOWNLOAD

Catatan Penting!!!

Untuk membuat jurnal lain, ulangi langkah "HOSTED JOURNALS" pada laman "ADMIN". Untuk keamanan dan privasi, simpanlah file artikel dalam format PDF dan beri Password Editing (Gunakan program pdf creator, seperti Nitro PDF, Adobe Acrobat, dll)

HOSTING OJS

Selamat ... !!! Anda telah berhasil membuat dan mengelola jurnal secara *online*. Oooppss ... baru setengah *online* rupanya karena *web* jurnal anda baru berjalan di sistem *server* lokal atau *localhost*. Agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna di seluruh dunia dari Internet maka anda perlu melakukan hosting *file* OJS pada hosting provider yang anda sukai.

Untuk meng-hosting tentu anda membutuhkan *webserver*, sebagai bahan untuk belajar mungkin anda bisa pakai yang gratisan dulu. Ada dua cara untuk meng-hosting OJS. Cara pertama adalah mengupload *file* yang telah diolah sebelumnya di *localhost* dan cara kedua adalah dengan melakukan instalasi langsung di *web server* pada hosting provider.

Baik, mari kita bahas cara pertama terlebih dahulu. Upload *file* yang telah dibuat sebelumnya di *localhost* ke hosting provider pilihan anda.

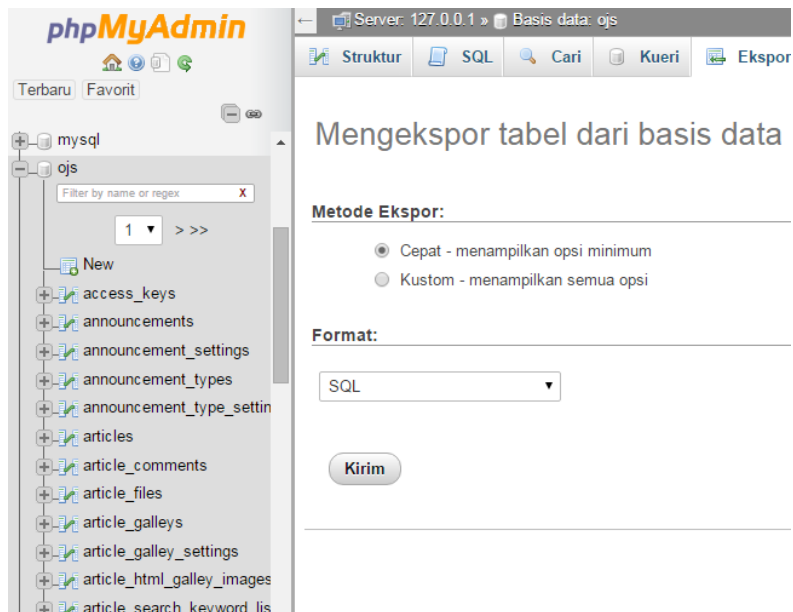
Sebelum mengupload *file* OJS ke *webserver*, ada beberapa konsep dasar yang perlu anda ketahui. Pertama, pastikan anda membuat backup *file* yang akan dimodifikasi. Kedua, pastikan anda mendapatkan akses internet yang baik karena *file* yang akan di-upload cukup besar dan banyak, apalagi jika anda sudah mengisi banyak artikel.

Ekspor Database

Langkah awal untuk mengupload OJS adalah mengekspor database yang ada di *localhost*.

1. Masuk *phpMyAdmin* melalui *browser* dengan mengetik alamatnya (<http://localhost/phpmyadmin>)
2. Pilih database yang digunakan sebagai database OJS (pada bagian awal kita memberi nama databasenya *ojs*).

3. Selanjutnya lakukan proses ekspor database dengan memilih tab *Ekspor* pada bagian atas laman phpMyAdmin.



4. Klik tombol '*Kirim*' untuk memproses aksi ekspor. Biasanya *file* ekspor akan tersimpan di *folder* Unduh . Pastikan bahwa *file* yang terkirim memiliki ekstensi *.sql* (contoh : *ojs.sql*).

Upload *File* OJS

Saatnya untuk mengupload *file* OJS! Tunggu, hmmm, ada baiknya kita lakukan penyesuaian dulu. Maksudnya? Iya kita harus menyesuaikan terlebih dahulu pengaturan atau konfigurasi OJS agar kompatibel dengan pengaturan *web* hosting kita.

Pengaturan *file* config.inc.php

Terlebih dahulu kita melakukan konfigurasi *file* config.inc.php (Hati-hati ya, pastikan anda sudah membuat backupnya) yang merupakan *file* utama yang berisi pengaturan-pengaturan OJS.

1. Buka *file* config.inc.php menggunakan text editor (penulis lebih suka memakai wordpad atau sublime text) untuk mengedit konten *file*.

```
[general]

; Set this to On once the system has been installed
; (This is generally done automatically by the installer)
installed = On

; The canonical URL to the OJS installation (excluding the
trailing slash)
base_url = "http://localhost/ojs"

; Path to the registry directory (containing various settings
files)
; Although the files in this directory generally do not
contain any
; sensitive information, the directory can be moved to a
```

2. Cari perintah base_url kemudian ganti menjadi alamat *web* anda (misalnya "http://jurnalku.com").
3. Selanjutnya cari lagi perintah berikut:

```
Base_url [index] = Alamat web anda
Base_url [myJournal] = Alamat web anda
Base_url [myOtherJournal] = Alamat web anda
```

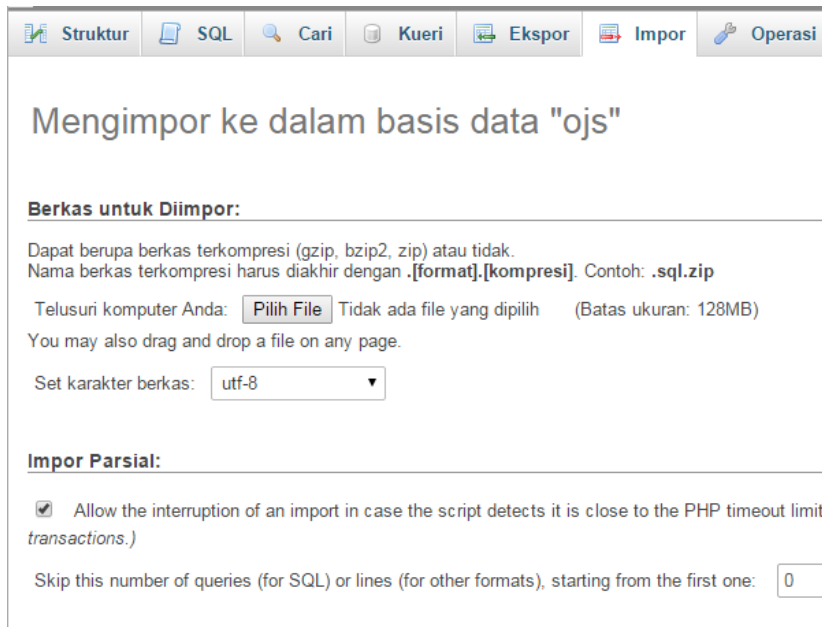
```
; syntax: base_url[journal_path] = http://www.myurl.com
; To override URLs that aren't part of a particular journal,
use a
; journal_path of "index".
; Examples:
; base_url[index] = http://jurnal.gicigroup.com
; base_url[myJournal] = http://jurnal.gicigroup.com
; base_url[myOtherJournal] = http://jurnal.gicigroup.com

; Generate RESTful URLs using mod_rewrite. This requires the
; rewrite directive to be enabled in your .htaccess or
httpd.conf.
; See FAQ for more details.
restful_urls = Off

; Allow javascript files to be served through a content
delivery network (set to off to use local files)
```

4. Selanjutnya anda harus mengubah pengaturan database. Untuk itu kita perlu membuat database baru yang akan menampung data dari sistem OJS yang telah diinstall di

localhost. Buka phpMyAdmin dan buat database baru. Buka database yang baru saja dibuat dan impor *file* ojs.sql yang anda ekspor sebelumnya.



The screenshot shows the 'Import' interface in phpMyAdmin. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Struktur', 'SQL', 'Cari', 'Kueri', 'Ekspor', 'Impor', and 'Operasi'. The main heading is 'Mengimpor ke dalam basis data "ojs"'. Below this, there is a section titled 'Berkas untuk Diimpor:' which includes instructions on file formats (gzip, bzip2, zip) and a 'Pilih File' button. A message indicates that no file was selected. There is also a dropdown menu for 'Set karakter berkas:' set to 'utf-8'. The 'Impor Parsial:' section has a checked checkbox for 'Allow the interruption of an import...' and a text input field for 'Skip this number of queries...' set to '0'.

5. Setelah proses import database selesai, selanjutnya adalah menyesuaikan pengaturan *file* config.inc.php dengan database yang baru.

```
[database]

driver = mysql
host = localhost
username = ██████████
password = ██████████
name = ██████████

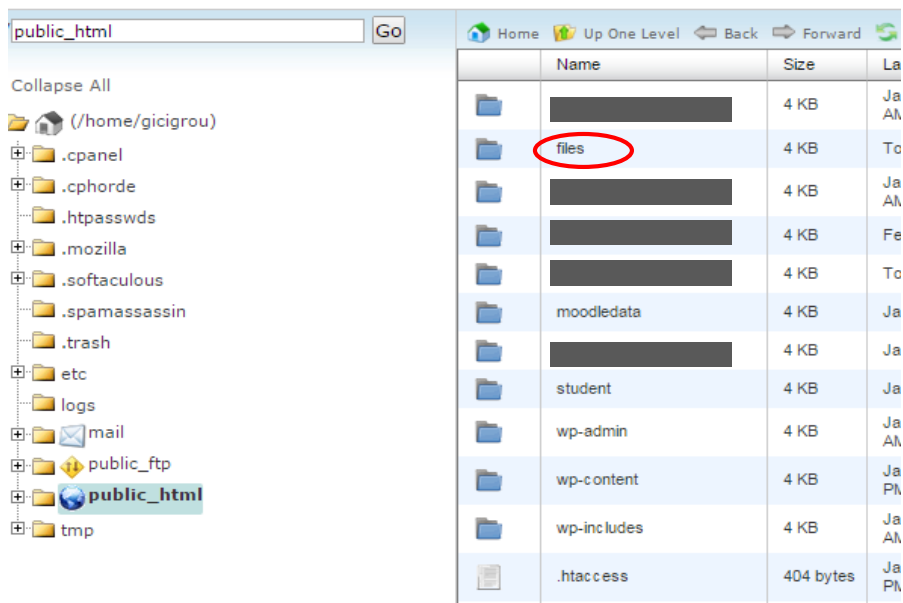
; Enable persistent connections
persistent = Off
```

Username = isikan sesuai *username* database yang baru dibuat

Password = isikan password database

name = isikan nama database yang baru

6. Berikutnya kita harus mengubah lokasi penyimpanan *file* OJS. Sebelumnya kita meletakkan *files* di C:/XAMPP/*files*. Sebelum merubahnya, ada baiknya kita membuat *folder files* ini di *webserver* dan pastikan bahwa *folder* ini memiliki izin tulis untuk penyimpanan *file-file* baru.



7. Selanjutnya kembali ke config.inc.php di wordpad dan cari *files_dir* ganti dengan alamat sesuai lokasi *files* di *web* (misalnya: "home/public_html/*files*")

```
[files]

; Complete path to directory to store uploaded files
; (This directory should not be directly web-accessible)
; Windows users should use forward slashes
files_dir = "/home/public_html/files

; Path to the directory to store public uploaded files
; (This directory should be web-accessible and the specified
path
; should be relative to the base OJS directory)
; Windows users should use forward slashes
public_files_dir = public
```

8. Berikutnya kita atur search setting yang memungkinkan sistem OJS anda dapat dideteksi oleh repository OAI (Open Archive Initiatives) yang mengindeks konten jurnal di Internet. Cari command repository_id kemudian ganti menjadi “ojs.[alamat web anda]”

```
[oai]

; Enable OAI front-end to the site
oai = On

; OAI Repository identifier
repository_id = "ojs.jurnal.gicigroup.com"

; Maximum number of records per request to serve via OAI
oai_max_records = 100
```

9. Terakhir cari command captcha dan pastikan on

```
;;;;;;;;;;;;;;
; Captcha Settings ;
;;;;;;;;;;;;;;

[captcha]

; Whether or not to enable Captcha features
captcha = on

; Whether or not to use Captcha on user registration
captcha_on_register = on

; Whether or not to use Captcha on user comments
captcha_on_comments = on
```

10. Simpan *file* config.inc.php

Pengaturan *file* config.TEMPLATE.inc.php

Selanjutnya kita lakukan konfigurasi template agar dapat menampung sistem ojs yang telah diedit. Seperti biasa, lakukan backup *file* terlebih dahulu. Langkahnya hampir sama dengan merubah *file* config.inc.php

1. Buka *file* config.template.inc.php dengan wordpad
2. Sesuaikan alamat base_url dengan alamat *web* anda

```
[general]

; Set this to On once the system has been installed
; (This is generally done automatically by the installer)
installed = Off

; The canonical URL to the OJS installation (excluding the
trailing slash)
base_url = "http://jurnal.gicigroup.com"
```

3. Ganti `base_url` lain menjadi:

```
Base_url [index] = Alamat web anda
Base_url [myJournal] = Alamat web anda
Base_url [myOtherJournal] = Alamat web anda
```

4. Sesuaikan command database dengan database baru.

```
[database]

driver = mysql
host = localhost
username = ██████████
password = ██████████
name = ██████████

; Enable persistent connections
persistent = Off
```

Username = isikan sesuai *username* database yang baru dibuat
Password = isikan password database
name = isikan nama database yang baru

5. Ganti `memcache_hostname` = nama *web* anda

```
; - memcache: Use the memcache server configured below
; - xcache: Use the xcache variable store
; - apc: Use the APC variable store
; - none: Use no caching.
object_cache = none

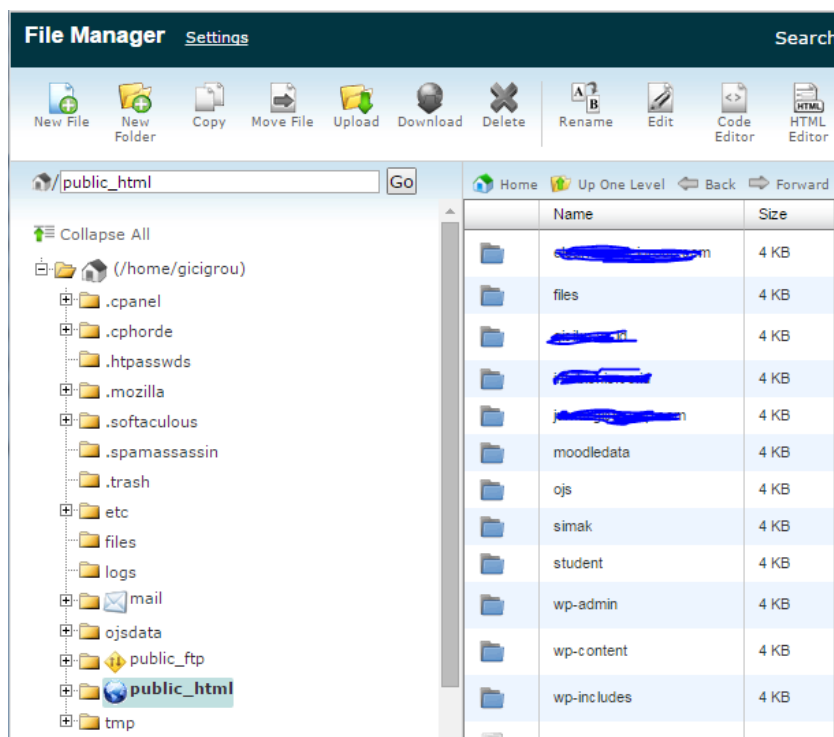
; Enable memcache support
memcache_hostname = http://jurnal.gicigroup.com
memcache_port = 11211
```

6. Setelah proses perubahan selesai, simpan *file* config.template.inc.php
7. Terakhir anda harus mengompres *folder* ojs yang ada di C:/XAMPP/htdocs.

Upload *file* OJS ke *Webserver*

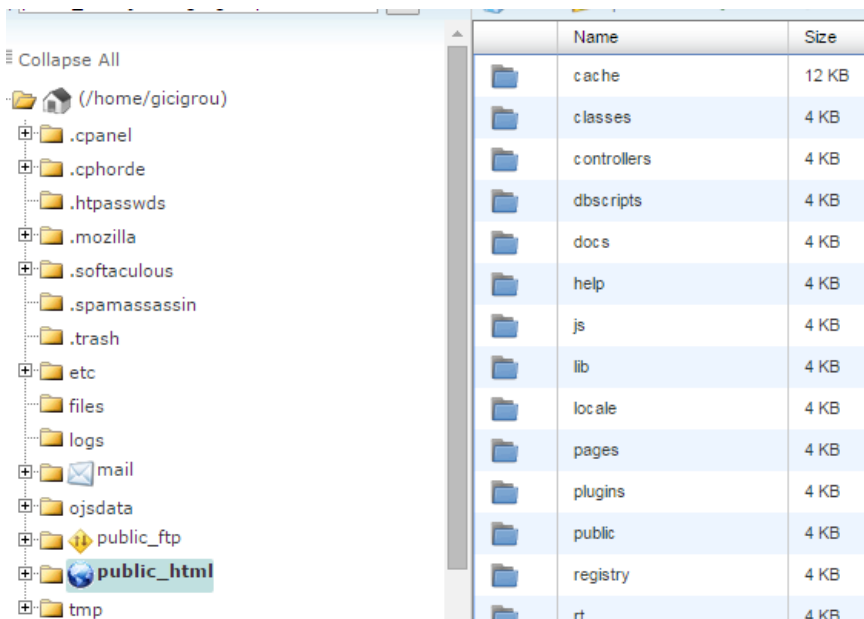
Tahap terakhir adalah proses upload *file* OJS ke *webserver*. Langkah ini tidaklah terlalu sulit. Pastikan anda memiliki akun dengan hak akses administrator.

1. *Login* sebagai administrator dan masuk ke *file manager*
2. Masuk ke *folder* public_html



3. Pilih '*Upload*' untuk mengupload OJS, pastikan anda telah mengompresnya terlebih dahulu. Ikuti langkah uploadnya.

- Setelah *file* berhasil di-upload, ekstrak *folder* tersebut. Setelah proses ekstraksi selesai, anda harus memastikan bahwa *file-file* ojs langsung berada di bawah direktori *public_html*. Pastikan bahwa kepemilikan *file* di *server* menyesuaikan kepada akun *web* hosting anda.



- Setelah anda berhasil mengekstrak *file-file* ojs, sekarang waktunya untuk mencoba *login* ke halaman *web* ojs anda. Jika terjadi masalah, pastikan untuk memeriksa kembali pengaturan *config.inc.php* dan *config.template.inc.php*

Catatan:

Selamat mencoba, perlu diperhatikan bahwa proses upload ke webserver mungkin saja berbeda-beda antara satu web server dengan yang lainnya. Namun secara umum konsep dasarnya sama. Jika anda mengalami kesulitan dan bermasalah ketika meng-upload ojs, jangan sungkan menghubungi penulis melalui email. ☺

Alternatif Installisasi OJS di *Webserver Online*

Proses instalasi OJS melalui *webserver* dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui instalasi manual dan instalasi otomatis. Untuk instalasi manual prosesnya tidak jauh berbeda dengan instalasi di *localhost*. Namun bedanya adalah proses instalasi dilakukan di *webserver*.

1. Setelah mendownload OJS anda perlu mengekstraknya dan kemudian mengompres lagi minimal dengan format .zip
2. Setelah *file* ojs.zip siap, maka anda perlu menguploadnya terlebih dahulu di *webserver* anda.
3. Setelah proses upload selesai, anda perlu mengekstrak *file* tersebut dan memindahkan isinya ke dalam *folder* *public_html*.
4. Proses selanjutnya tahapan instalasi, prosesnya sangat mirip dengan proses instalasi di *localhost*. Masuk ke halaman *web* yang akan diinstall OJS, misalnya <http://jurnalku.com>
5. Maka anda akan dihadapkan pada langka-langkah instalasi seperti pada instalasi di *localhost*.
6. Sedikit perbedaan adalah ketika anda ingin mengisikan *username* dan *password* database. *Username* dan *password* database biasanya dapat anda lihat di bagian phpMyAdmin atau di database *manager* yang diberikan oleh pengelola layanan *webhosting* anda.
7. Ikuti langkahnya hingga selesai.

Catatan:

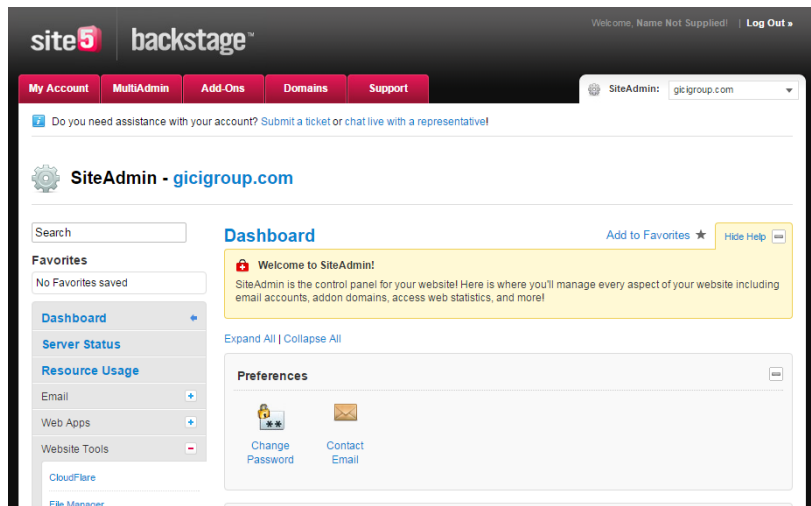
Cara instalasi OJS seperti ini sering kali terjadi kesalahan karena beberapa webhosting tidak mendukung database yang digunakan. Misalnya untuk OJS 2.8 membutuhkan spesifikasi PHP 5 dan MySQL 5. Jika layanan webserver anda tidak kompitibel, maka proses instalasi akan gagal. Untuk mengatasinya, anda bisa menggunakan OJS dengan versi yang lebih rendah



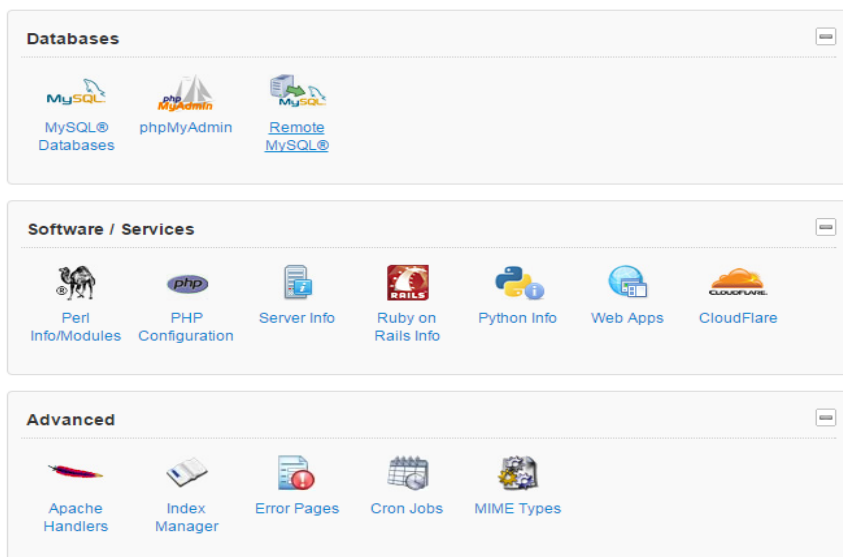
Ada cara lain yang lebih efektif dan lebih aman untuk menginstall OJS ke *webserver*, yaitu melalui layanan instalasi dari *webserver*. Namun demikian, beberapa *webserver* belum menawarkan layanan instalasi ini.

Instalalisasi melalui *webserver* ini sangat mudah dan kompatibel dengan *webserver*.

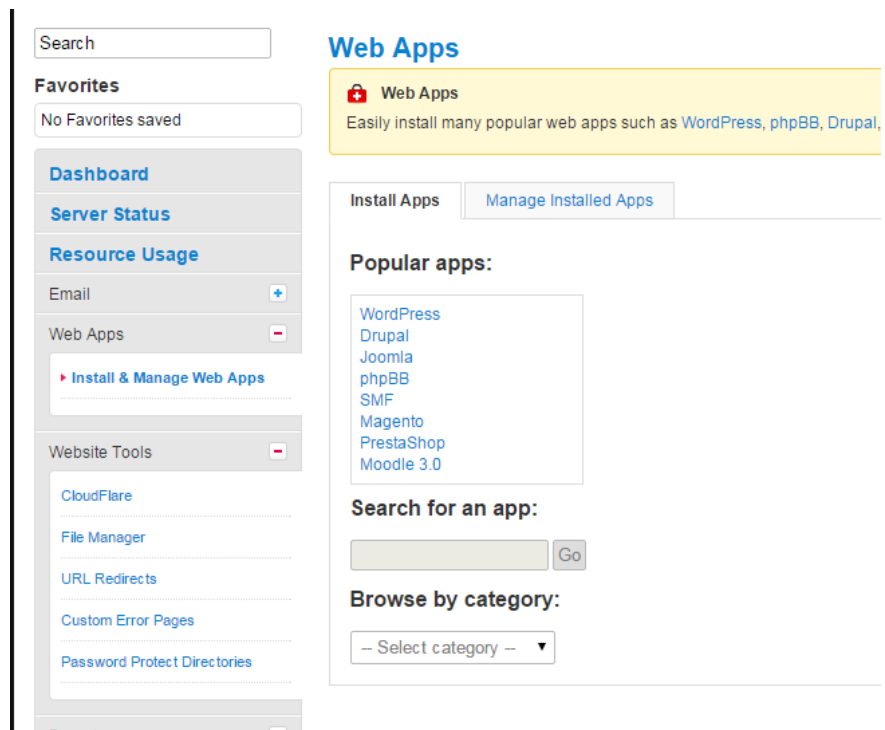
1. Buka layanan *webserver* dan *login* sebagai administrator
2. Buka layanan dashboard Cpanel.



3. Pada bagian *Software / Service* terdapat pilihan instalasi aplikasi *web (Web Apps)*.



- Setelah itu akan muncul proses instalisasi aplikasi *web*. Terdapat beberapa aplikasi yang ditawarkan, tentu saja kali ini kita akan melakukan instalasi Open Journal System. Pada bagian *Search for an app*, masukkan Open Journal System. (Seperti yang telah disampaikan sebelumnya mungkin saja *web server* anda tidak mendukung layanan itu, biasanya layanan in tergantung pada harga paket *webhosting* yang dilanggan).



- Selanjutnya anda akan dibawa ke proses instalisasi OJS. Prosesnya sangat mudah dan butuh waktu yang relatif singkat.

The screenshot displays a web hosting control panel interface. On the left, there are several menu items: 'Resource Usage', 'Email', 'Web Apps', 'Website Tools', 'Domains', and 'Programming Center'. The 'Web Apps' section is expanded, showing a list of popular applications including WordPress, Joomla, and Magento. Below this, there is a search bar and a category selection dropdown. The 'Open Journal Systems' section is highlighted, showing a form with fields for 'Prefix', 'Domain', 'Directory', 'Data Directory', 'Database Name', 'Admin Username', 'Admin Password', 'Confirm Password', and 'Admin Email'. The 'Prefix' field is set to 'http://www.', 'Domain' is 'jurnal.gicigroup.com', 'Data Directory' is 'ojsdata', and 'Database Name' is 'ojs446'. The 'Admin Username' is 'admin'. There is a 'Generate Password' button next to the password fields.

6. Pada bagian *Prefix* isikan pilihan alamat layanan *web* servicenya
7. Untuk *domain*, pilih *domain* yang telah anda buat, jika layanan *web* hosting yang anda beli memiliki bandwidth dan kapasitas yang cukup besar, anda bisa membuat *subdomain* dari *domain* yang telah ada.
8. Untuk *Data Directory* dan *Database Name* biasanya otomatis diisi oleh sistem, tapi anda masih dapat menggantinya.
9. Langkah selanjutnya adalah mengisi *username*, *password*, dan *email admin*. Selanjutnya anda tinggal menekan tombol *Install* dan menunggu prosesnya selesai.

Resource Usage

Email +

Web Apps -

▶ Install & Manage Web Apps

Website Tools -

CloudFlare

File Manager

URL Redirects

Custom Error Pages

Password Protect Directories

Domains -

Addon Domains

Parked Domains

Subdomains

Programming Center +

Popular apps:

- [WordPress](#)
- [Drupal](#)
- [Joomla](#)
- [phpBB](#)
- [SMF](#)
- [Magento](#)
- [PrestaShop](#)
- [Moodle 3.0](#)

Search for an app:

Browse by category:

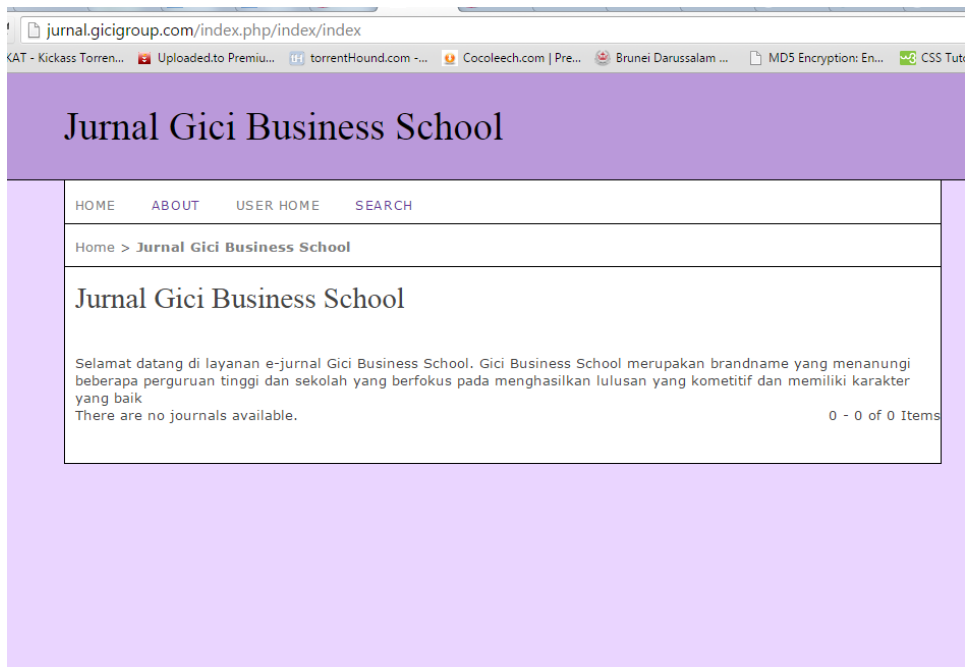
Others ▼

- [ArticleSetup](#)
- [Form Tools](#)
- [JobsBox](#)
- [Mautic](#)
- [Open Journal Systems](#)
- [OpenBiblio](#)
- [PASTE](#)
- [PHP QR Code](#)
- [PHPWeby](#)
- [PhpGedView](#)
- [Question2Answer](#)

Open Journal Systems

Open Journal Systems Installation Details	
Path:	/home/gicigrou/public_html/jurnal.gicigroup.com
URL:	http://jurnal.gicigroup.com
Admin URL:	http://jurnal.gicigroup.com/index.php/index/login
Admin Username:	[REDACTED]
Admin Password:	[REDACTED]
Admin Email:	[REDACTED]
MySQL Database:	[REDACTED]
MySQL DB User:	[REDACTED]
MySQL DB Host:	localhost

10. Setelah proses instalisasi selesai anda dapat langsung mengunjungi laman URL dan *login* dengan *username* dan *password* yang telah anda gunakan pada saat instalisasi. Selanjutnya proses pengaturan OJS sama dengan apa yang telah kita pelajari di bagian awal.



Itulah alternatif cara yang bisa digunakan untuk menginstall OJS ke *web* hosting anda. Anda dapat memilih cara yang mudah dan yang mendukung sistem anda.

SAMPIRAN

Anda telah berhasil menjadi seorang administrator OJS dan dapat mengembangkan layanan jurnal *online* sesuai dengan kebutuhan anda. Penulis berharap semoga buku kecil ini bisa bermanfaat untuk kemajuan dunia pendidikan dan penelitian di Indonesia. Namun sebelum menutup buku ini, penulis juga akan sedikit berbagi mengenai beberapa hal yang berhubungan dengan pengelolaan jurnal, seperti pendaftaran ISSN jurnal dan mendaftarkan jurnal yang kita miliki ke beberapa situs pengelola informasi terbitan.

Pendaftaran ISSN *Online*

Pengelolaan jurnal membutuhkan legalisasi terbitan berseri dalam format ISSN yang diterbitkan oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Prosedur pengajuan ISSN sangatlah mudah dan butuh waktu yang relatif cepat (maksimal 1 minggu).

1. Kunjungi <http://issn.lipi.go.id/>



issn.lipi.go.id

AT - Kickass Torren... Uploaded to Premiu... torrentHound.com -... Cocoleech.com | Pre... Brunei Darussalam ... MDS Encryption: En... CSS Tutorial Higher Degrees by ...

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah
LIPI Indonesian Institute of Sciences Center for Scientific Documentation and Information

Selasa, 16 Februari 2016

» **ISSN ONLINE** kontak kami »

Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (PDI) LIPI memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan pemantauan atas seluruh publikasi terbitan berkala yang diterbitkan di Indonesia. Sebagai bagian dari tanggung-jawab tersebut, PDI menerbitkan ISSN (*International Standard of Serial Number*) yang merupakan tanda pengenal unik setiap terbitan berkala yang berlaku global.

Bagi para pengelola / penerbit jurnal ilmiah, LIPI juga menyediakan sarana cuma-cuma untuk mempublikasikan jurnal secara online di Jurnal Online.

PERHATIAN - Penerbitan jurnal secara online dan cetak harus dilengkapi dengan nomor ISSN untuk masing-masing media yang berbeda.

ISSN diberikan oleh ISDS (*International Serial Data System*) yang berkedudukan di Paris, Perancis. ISSN diadopsi sebagai implementasi ISO-3297 di tahun 1975 oleh Subkomite no. 9 dari Komite Teknik no. 46 dan ISO (TC 46/SC 9). ISDS mendelegasikan pemberian ISSN baik secara regional maupun nasional. Untuk regional Asia dipusatkan di *Thai National Library*, Bangkok, Thailand. PDI LIPI merupakan satu-satunya *ISSN National Centre* untuk Indonesia.

» **TERBITAN TERBARU** «

Tajrid: jurnal ilmu ushuluddin
Jurnal Ilmu Ushuluddin...
ISSN 2502-3063

Ekobis: Jurnal Ilmu Manajemen dan Akuntansi
Jurnal EKOBIS diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi pada bulan Desember dan Juni dengan tujuan membagi informasi tentang ilm...
ISSN 1550-2165

2. Selanjutnya kita perlu mengisi form pendaftaran pengajuan ISSN *online*. Pada bagian bawah halaman *web* terdapat beberapa opsi, pilih “Formulir permohonan ISSN baru”.

ISSN diadopsi sebagai implementasi ISO-3297 di tahun 1975 oleh Subkomite no. 9 dari Komite Teknik no. 46 dan ISO (TC 46/SC 9). ISDS mendelegasikan pemberian ISSN baik secara regional maupun nasional. Untuk regional Asia dipusatkan di *Thai National Library*, Bangkok, Thailand. PDII LIPI merupakan satu-satunya *ISSN National Centre* untuk Indonesia.

mengetahui dan menyetujui
Jurnal EKOBIS diterbitkan oleh
Fakultas Ekonomi pada bulan
Desember dan Juni dengan tujuan
membagi informasi tentang ilm...
ISSN 2502-3055



PERHATIAN!!!

WASPADA PENIPUAN

Hati-hati terhadap modus penipuan mengatasnamakan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia- Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (PDII-LIPI). Pendaftaran ISSN Online, pelatihan dan informasi lain mengenai PDII LIPI dapat dilihat di situs Resmi PDII LIPI www.pdii.lipi.go.id, tel. 021-5733465

- » [Daftar ISSN yang telah diterbitkan \(34.534\)](#)
- » [Informasi prosedur registrasi ISSN](#)
- » [Formulir permohonan ISSN baru](#)
- » [Akses untuk pemohon ISSN sebelumnya :](#)

[Statistik ISSN Indonesia »](#)

	AKSES MASUK	PENGINGAT KATA-SANDI
	Nomor ID : <input type="text"/> Kata-sandi : <input type="password"/> Tahun permohonan : 2016 ▾ <input type="button" value="MASUK"/> atau <input type="button" value="BATAL"/>	Nomor ID : <input type="text"/> Tahun permohonan : 2016 ▾ <input type="button" value="KIRIM"/> atau <input type="button" value="BATAL"/>

Dikelola oleh PDII dan TGJ LIPI

Hak Cipta © 2007-2016 LIPI

3. Lengkapi formulir pendaftaran ISSN sesuai dengan informasi yang diminta.

» ISSN ONLINE

[kontak kami »](#)

Formulir permohonan ISSN :

Hanya formulir yang diisi dengan lengkap dan benar yang akan disetujui ! Untuk itu pastikan menuliskan dengan benar seluruh informasi di kolom yang sesuai...

Nama terbitan :

Sinopsis :

Institusi Pengelola :

Situs terbitan :

Kontak : Personil yang bertanggung jawab atas terbitan berkala !

Nama :

Alamat institusi :

Surat-e :

Tel / fax : * /

Penerbit : Isi bila berbeda dengan Pengelola !

Situs :

Frekwensi terbitan : pilih ! pilih ! *

Edisi mulai berlaku :

Media terbitan : pilih ! *

Kategori keilmuan : pilih ! *

Kunci dinamis : Isi dengan kombinasi angka (tanpa spasi) yang ditampilkan di jendela kecil saat Anda klik tautan lihat disini ! [[lihat disini !](#)]

» Saya telah membaca dan menyetujui Ketentuan dan Perjanjian yang berlaku. *

*) harus diisi ! atau

Dikelola oleh PDII dan TGJ LIPI

Hak Cipta © 2007-2016 LIPI

- Setelah semua informasi dilengkapi, selanjutnya kita perlu menginput “**Kunci Dinamis**” dengan memilih tombol [\[lihat disini\]](#). Kemudian kita perlu menyetujui ketentuan dan perjanjian dengan mencentang pilihan “**Saya telah membaca dan meyetujui Ketentuan dan Perjanjian yang berlaku**”. Sebagai langkah akhir pastikan memilih tombol simpan untuk memproses informasi.

Frekwensi terbitan	: 6 bulanan
Edisi mulai berlaku	: Vol. 5, No.1, Januari - Juni 2016
Media terbitan	: online
Kategori keilmuan	: bahasa
Dokumen pelengkap	<ul style="list-style-type: none">» Surat Permohonan Lembaga - 194 KB (04/01/16)» Sampul depan - 82 KB (04/01/16)» Daftar isi - 82 KB (04/01/16)» Dewan redaksi - 91 KB (04/01/16)» Bukti transfer pembayaran - 208 KB (11/01/16)
Nomor ISSN	: 2502-146X
Kodebar	: Isi 2 angka kode tambahan (00 ~ 99) untuk membuat variasi kodebar sesuai dengan terbitan, kemudian tekan tombol SIMPAN. Bila gambar kodebar yang ditampilkan tidak berubah, pastikan untuk menekan tombol PERBARUI HALAMAN INI, atau langsung simpan berkas kodebar dari tautan di bawah ! » 977 2502146 [00] + karakter-cek » unduh kodebar digital [0.242 KB]
Keterangan	<ul style="list-style-type: none">» Tanggal verifikasi - 7 Januari 2016» SK ISSN - 0005.2502146X/Jl. 3.1/SK.ISSN/2016.01 (15 Januari 2016) [belum ada berkas]» No. ISSN terkait -
Kata-sandi	: Tulis kata-sandi baru untuk mengganti kata-sandi lama ! *****
Kirim pesan	: Pastikan untuk menuliskan pesan setiap melakukan perubahan agar Pengelola bisa segera menindaklanjuti !

- Selanjutnya anda perlu melakukan pembayaran biaya administrasi pengajuan ISSN, biasanya biaya berkisar Rp. 200 ribuan. Selanjutnya anda perlu mengupload beberapa dokumen pelengkap, yaitu Surat Permohonan Lembaga, Sampul Depan, Daftar Isi, Dewan Redaksi, dan bukti tansfer pembayaran. Simpanlah *file* dokumen tersebut dalam format PDF, dan jangan lupa mengompres ukuran PDF agar tidak melebihi batas upload (2Mb)
- Setelah semua dokumen pelengkap selesai diupload, selanjutnya anda tinggal menunggu proses verifikasi. Biasanya proses ini butuh waktu sekitar satu minggu.

Contoh Permohonan ISSN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS
PRODI BAHASA DAN SASTRA INGGRIS
Kampus Unand Limau Manis, PO. Box 235 Padang 25163
Sumatera Barat-Indonesia Phone. (0751) 71227, Fax. (0751) 71227

Nomor: 36/UN.16.7.4/PP/2015
Lamp :-
Hal : Permohonan ISSN

Kepada Yth
Kepala PDII-LIPI
cq. Kepala Bidang Dokumentasi PDII LIPI
di Jakarta

Dengan Hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama pengelola/penerbit : Program Studi Bahasa dan Sastra Inggris Unand
Alamat pengelola/penerbit : Jurusan Sastra Inggris, Fakultas Ilmu Budaya,
Universitas Andalas, Padang

bermaksud mengajukan ISSN untuk:

Nama terbitan berkala : Vivid: Journal of Language and Literature
Bulan dan tahun pertama kali terbit : Juni 2012
Frekuensi terbitan : (4/tahun hingga 2014) (6/tahun semenjak
2015)
Bahasa untuk artikel yang diterbitkan : Inggris
Media terbitan untuk ISSN yang diajukan : elektronik

Bersama ini kami informasikan bahwa kami telah mengunggah (upload)dokumen pendukung yang diminta, yaitu:

1. Surat permohonan dari penanggung jawab terbitan berkala (berkop surat, ditandatangani, dan berstempel basah. Minimal ditandatangani oleh eselon 3 ke atas)
2. Kulit muka (cover)terbitan berkala yang akan dan atau telah diterbitkan
3. Susunan dewan redaksi (mencakup judul dan atau sub judul terbitan)
4. Daftar isi terbitan (mencakup judul dan atau sub judul terbitan)
5. Bukti transfer pembayaran.

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Budaya

Prof. Dr. Phil. Gusti Asnan
NIP. 196208121988111002

Padang, 29 Desember 2015
Ketua Jurusan

Dr. Rina Marnita AS, MA
NIP. 196503051990012001

Mendaftarkan OJS ke *Search Engine* dan Pengindeks

Mendaftarkan jurnal ke search engine *online* sangatlah penting untuk publikasi dan memperkenalkan jurnal kita ke masyarakat umum. Selain itu hal ini juga memungkinkan jurnal kita untuk dapat diakses oleh banyak pengguna. Ada beberapa situs *search engine* yang dapat kita manfaatkan baik lokal maupun internasional.

Google.com

Google merupakan target utama yang dipakai untuk mendaftarkan jurnal *online* kita. Jadi setelah anda meng*online*kan OJS anda, maka sistem akan diindeks oleh Google. Tergantung jadwal crawler Google, proses indeks oleh Google bisa berjalan dalam waktu kurang dari tiga hari biasanya jurnal sudah diindeks oleh Google.

Portalgaruda.org

Portal Garuda adalah salah satu agregator jurnal milik Indonesia dan mengakomodir berbagai jurnal yang diterbitkan oleh lembaga-lembaga di Indonesia. Untuk dapat mendaftar di Portal Garuda tentunya jurnal anda harus memiliki ISSN sebagai bentuk legalisasi dari pemerintah dan internasional. Berikut langkah-langkah pendaftaran jurnal di Portal Garuda.

1. Kunjungi halaman resmi portal garuda, <http://id.portalgaruda.org/>

The screenshot displays the homepage of the Indonesian Publication Index (IPI) website. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Search', and 'Journal/Book' options. Below this is a search bar with a 'Search Document' button. The main content area features a large graphic with the text 'Indexing Articles Journal' and 'Indonesian Publication Index'. A text box on the right states '3,000 journals' and '280,000 articles'. Below this is a section titled 'Browse Publication by Subject' with a grid of subject categories. At the bottom, there are sections for 'About Indonesian Publication Index (IPI)', 'Statistics', and an advertisement for 'EECSI 2015 2nd International Conference'.

Indonesian Publication Index

The Indonesian Publication Index (IPI) is designed for browsing, indexing, abstracting, monitoring and improving the standard of scholarly publications in Indonesia. Currently, there are over 2500 Indonesian journals for inclusion in the IPI database. The contents are very important to be made visible globally, so that Indonesian academics and researchers can be identified his/her expertise, areas of possible collaboration, stimulate use and citations. The establishment of Indonesian Publication Index (formerly Portal Garuda Indonesian Publication Index) initiated by Institute of Advanced Engineering and Science Indonesia Section (IAES) Indonesia Section.

3,000 journals
280,000 articles

Browse Publication by Subject

Aerospace Engineering	Earth & Planetary Sciences	Mechanical Engineering
Agriculture, Biological Sciences & Forestry	Economics, Econometrics & Finance	Medicine & Pharmacology
Arts and Humanities	Education	Neuroscience
Astronomy	Electrical & Electronics Engineering	Nursing
Automotive Engineering	Energy	Physics
Biochemistry, Genetics & Molecular Biology	Engineering	Public Health
Chemical Engineering, Chemistry & Bioengineering	Environmental Science	Social Sciences
	Health Professions	Transportation

2. Selanjutnya anda perlu memberikan masukan untuk mendaftarkan jurnal anda. Pada bagian bawah terdapat pilihan “Suggest a journal title for IPI indexing”

Civil Engineering, Building, Construction & Architecture
Computer Science & IT
Control & Systems Engineering
Decision Sciences, Operations Research & Management
Dentistry

Industrial & Manufacturing Engineering
Language, Linguistic, Communication & Media
Law, Crime, Criminology & Criminal Justice
Library & Information Science
Materials Science & Nanotechnology
Mathematics

Other
>> Browse All Title

About Indonesian Publication Index (IPI)
About Portal Garuda IPI
Suggest a journal title for IPI indexing
About IAES Indonesia Section

Statistics
Top articles size of journal
Top article size of publisher
Top downloaded article
Most Popular Article
Most Keyword Search

Advertisement
EECSI 2015
2nd International CONFERENCE
19-21 August 2015 Palembang, Indonesia

iaes
Copyright © 2015
by IAES Indonesia Section
Institute of Advanced Engineering and Science
All Rights Reserved.

Contact
portalgaruda@gmail.com
info@portalgaruda.org

New Suggestion

New Journal Title Suggestion Form

If you have a suggestion for a journal to be indexed in our database, please fill in the **New Journal Suggestion Form**, below, as completely as possible.

To facilitate the evaluation process please note:

- We recommend that only editors of publisher use this form. If you are not an editor or a publisher and would like to suggest a journal, please contact editor-in-chief or editor of the journal.
- Please provide unrestricted access online to a minimum of two current issues, consecutive issues of your suggested journal, and be sure to provide the URL. The content will only be used for evaluation purposes.

To be considered for review, journals should meet the following main eligibility criteria:

- The journal should consist of peer-reviewed content
- The journal should be published on a regular basis (have a ISSN number that has been registered with the International ISSN Centre)
- At least two issues a year must have been published before you suggest the journal.

Contact Detail

Your name

Your email

Institution/Company

Journal Information

Journal Title

3. Lengkapi form pendaftaran artikel, seperti kontak penanggung jawab jurnal, informasi jurnal, dan deskripsi jurnal. Selanjutnya juga jangan lupa menandakan kelompok bidang kajian dari jurnal yang diterbitkan.

Contact Detail

Your name

Your email

Institution/Company

Journal Information

Journal Title

ISSN *without "-"

e-ISSN

Publisher

Country of Publisher Indonesia ▼

Journal Website *start with "http://"

Journal Contact name

Journal Contact email

Start year since online full text content is available

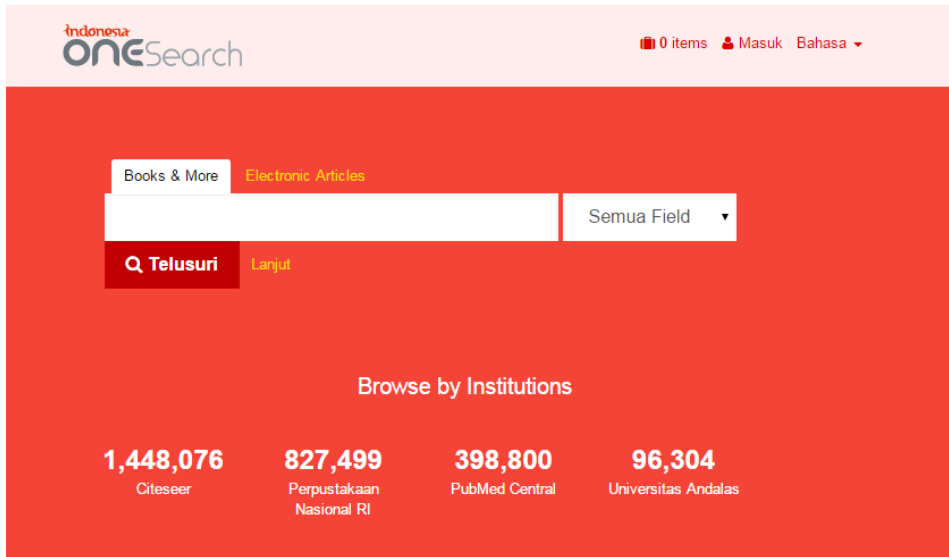
Description of the aim and scope of the journal

4. Setelah semua data terisi jangan lupa mengisi kode yang tampak pada halaman bawah, dan klik tombol '*Submit my suggestion*'
5. Proses verifikasi jurnal butuh waktu sekitar satu minggu, setelah proses selesai maka jurnal anda akan terindeks di Portal Garuda.

Onesearch.id

Onesearch.id adalah salah satu search engine Indonesia yang mencakup berbagai terbitan ilmiah, seperti jurnal, repositori, dan Integrated Library System. Melalui situs ini berbagai perguruan tinggi dan lembaga keilmuan dapat menampilkan hasil karya ilmiahnya. OneSearch adalah bagian dari layanan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

1. Kunjungi <http://onesearch.id/>



2. Scroll ke bagian bawah laman *web* dan pilih "*Suggest a Journal*"

1,254 Perpustakaan SD Marsudirini 78 Salatiga	1,233 Perpustakaan FKIP UNILAK	1,216 e-book Perpustakaan Daerah Kota Salatiga
Search Options <ul style="list-style-type: none"> • Search History • Advanced Search • Search Tips 	Find More <ul style="list-style-type: none"> • Browse the Catalog • Browse Alphabetically 	Repositories <ul style="list-style-type: none"> • Browse Repositories • Suggest a Journal • Suggest a Digital Repository • Suggest an ILS • Admin • Wiki
<small>© 2016 - Indonesia OneSearch by The National Library of Indonesia</small>		

- Selanjutnya anda harus melengkapi data mengenai pengelola jurnal, informasi umum mengenai jurnal, serta bidang cakupan jurnal.

[Repositories](#) / [Suggest a Journal](#)

Suggest a Journal

Please use this form to suggest a new journal for indexing in the Indonesia OneSearch. A common journal management and publishing system is OJS. You may use other journal platform. Please provide a complete and valid information to help the review process.

JOURNAL INFORMATION

Journal Title *

ISSN

e-ISSN

Journal URL *

Journal Cover URL

Publisher Name *

Description

- [Browse Repositories](#)
- [+ Suggest a Journal](#)**
- [+ Suggest a Digital Repository](#)
- [+ Suggest an ILS](#)
- [⚙️ Manage Repositories \(Admin\)](#)
- [📄 Requirement \(Wiki\)](#)

- Setelah semua informasi lengkap, masukkan kode yang muncul pada bagian captcha, dan pilih 'Save'

5. Berikutnya anda tinggal menunggu proses verifikasi jurnal. Butuh waktu sekitar satu minggu dan setelah itu jurnal anda akan terindeks onesearch.id

DOAJ (Directory of Open Access Journal)

DOAJ diluncurkan oleh Lund University di Swedia pada tahun 2003 dengan 300 jurnal akses terbuka. Saat ini setidaknya sudah ada 9000 jurnal yang tersedia di DOAJ dan bisa diakses secara bebas meliputi bidang sains, teknologi, kedokteran, ilmu sosial dan humaniora. Dengan mendaftar ke DOAJ akan memberikan peluang besar bagi sebuah jurnal untuk tampil dan mudah ditemui pada semua mesin pencari. Untuk mendaftarkan sebuah jurnal ke DOAJ, lengkapi formulir yang disediakan pada alamat <https://doaj.org/application/new>.

Pada formulir tersebut akan memerlukan isian mengenai informasi jurnal, kualitas dan transparansi dari proses editorial, keterangan bahwa jurnal tersebut disediakan untuk akses terbuka (*open access*), lisensi konten jurnal yang diutamakan mengikuti Creative Commons ([http://wiki.creativecommons.org/CC REL](http://wiki.creativecommons.org/CC_REL)), hak cipta dan izin, keterangan jurnal seperti apa yang akan memenuhi logo DOAJ, dan diakhiri dengan detail pengusul.

The screenshot shows the DOAJ website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Search, Browse Subjects, Apply, News, About, For Publishers, and API. A 'SUPPORT DOAJ' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Search DOAJ' and a search icon. Below the search bar, there are links for 'journals' and 'articles', and an 'Advanced Search' link. The main content area is divided into several sections: 'Directory of Open Access Journals (DOAJ)' with a brief description, 'Latest News' with three news items, and 'Support DOAJ' with various links and social media icons. The 'Latest News' section includes news about 'Walt Crawford updates his analysis of DOAJ data', 'The Redalyc JATS project strides towards standardisation', and 'Two new vacancies'.

LANJUTAN

Bagian ini ditujukan bagi pengguna yang sudah menguasai dasar-dasar penggunaan OJS. Saya memisahkan bagian ini dari bagian lainnya agar tidak mengganggu proses pemahaman pembaca dan agar mudah dimengerti. Dengan kemampuan dasar yang telah disajikan pada bagian-bagian sebelumnya, anda sudah dapat mengelola jurnal *online* dengan baik. Tapi bagi anda menyukai tantangan dan pengetahuan baru, bagian ini memang ditujukan khusus untuk anda...!!!

Pengelolaan Jurnal dengan *Reviewer*

Pada bagian sebelumnya penulis sudah menunjukkan bagaimana menambahkan artikel ke jurnal tanpa melalui proses *review* ke *reviewer*. Hal ini dimaksudkan agar anda tidak bosan dan tidak tertahan pada awal-awal memahami OJS.

Oke, kita mulai saja, terlebih dahulu tentunya anda harus menambahkan *user* yang berperan sebagai *reviewer*. Anda tentu masih ingat bagaimana membuat *user* baru bukan? Jika sudah lupa tidak ada salahnya anda membuka ulang bagian awal buku ini.

Seperti biasa, proses pengelolaan artikel dilakukan oleh editor. Dalam hal ini berperan dalam menunjuk *reviewer* yang akan *review* artikel yang masuk ke meja editor.

1. Log in sebagai editor
2. Pada bagian '*Unassigned*' terdapat banyak artikel yang belum di kelola oleh editor.
3. Pilih artikel yang akan *review*.

UNASSIGNED

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: All Editors In Section: All Sections

Title contains Submitted between and Search

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
5	09-12	ART	Kharisma	A BRIEF HISTORY OF STYLISTICS
10	11-23	ART	Vivid	AN ANALYSIS OF ONOMATOPOEIAS IN GARFIELD COMIC
23	11-24	ART	Haryati	THE ANALYSIS OF ELLIPTICAL NOUN PHRASES OF THE BOOK 'A...

1 - 3 of 3 Items

- Pilih tab 'Review'. Pada bagian *Peer Review* pilih 'Select Reviewer' untuk memilih *reviewer* yang akan mereview artikel. Pada bagian *Action*, klik 'Assign' untuk memilih *reviewer*.

Home > User > Editor > Submissions > #5 > Review > Reviewers

REVIEWERS

SELECT REVIEWER

Reviewing interests contains Search

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All

ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER | CREATE NEW REVIEWER

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
MR REVIEWER REVIEWER		0	—	—	0	Assigned
TES TES		0	—	—	0	ASSIGN

1 - 2 of 2 Items

NOTES

Name links to reviewer's profile.
 Ratings is out of 5 (Excellent)
 Weeks refers to average period of time to complete a review.
 Latest is date of most recently accepted review.
 Active is how many reviews are currently being considered or underway.

- Selanjutnya adalah proses *review* artikel yang dilakukan oleh *reviewer*.
- Login* sebagai *reviewer*, terdapat notifikasi 1 (satu) artikel aktif, artinya ada satu artikel yang dirujuk oleh editor agar direview oleh pakar.

USER HOME

VIVID JOURNAL OF LANGUAGE AND LITERATURE

» Reviewer

1 Active

MY ACCOUNT

- » Edit My Profile
 - » Change My Password
 - » Logout
-

7. Pada bagian *'Active Submission'* terdapat daftar artikel yang akan direview.

ACTIVE SUBMISSIONS

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
5	02-19	ART	A BRIEF HISTORY OF STYLISTICS	03-18	1

1 - 1 of 1 Items

8. Pilih judul artikel yang akan direview. Kemudian akan muncul laman untuk pengaturan review artikel.

[HOME](#) [ABOUT](#) [USER HOME](#) [SEARCH](#) [CURRENT](#) [ARCHIVES](#)

Home > User > Reviewer > #5 > Review

#5 REVIEW

SUBMISSION TO BE REVIEWED

Title	A brief history of Stylistics
Journal Section	Articles
Abstract	<p>Stylistics explores how readers interact with the language of (mainly literary) texts in order to explain how we understand, and are affected by texts when we read them.</p> <p>The development of Stylistics, given that it combines the use of linguistic analysis with what we know about the psychological processes involved in reading, depended (at least in part) on the study of Linguistics and Psychology (both largely twentieth-century phenomena) becoming reasonably established. Stylistics, then, is a sub-discipline which grew up in the second half of the twentieth century. Its beginnings in Anglo-American criticism are usually traced back to the publication of the books listed below. Three of them are collections of articles, some of which had been presented as conference papers or published in journals a little earlier</p>
Submission Metadata	VIEW METADATA

9. Jika anda setuju untuk melakukan *review*, maka anda dapat memilih ‘*I will do the review*’ pada bagian respon. Anda akan diminta untuk mengirim email ke editor, pilih saja pilihan ‘*Skip email*’

REVIEW SCHEDULE

Editor's Request	2016-02-19
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2016-03-18

REVIEW STEPS

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
 Response Will do the review Unable to do the review
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.

Submission Manuscript	5-20-1-RV.DOC	2014-09-12
Supplementary File(s)	None	
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
 Review
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
 Uploaded files None

Pilih File
Tidak ada file yang dipilih
Upload
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
 Recommendation Choose One Submit Review To Editor

10. Untuk membaca artikel yang dikirim oleh editor, *reviewer* dapat memilih *file* yang berada pada bagian ‘*Submission Manuscript*’ untuk menunduh *file* tersebut.

11. Setelah membaca artikel dan memberikan masukan untuk revisi, maka *reviewer* dapat memberikan tanggapan umum mengenai artikel yang *direview*. Anda juga dapat mengirimkan artikel yang sudah anda *review* dengan memilih pilihan *'Upload File s'* dan jangan lupa memilih *'Upload'*.

REVIEW

Reviewer 2016-02-19 08:51 PM	Subject: A brief history of Stylistics	EDIT DELETE
---------------------------------	--	-------------

For author and editor

Major revision

Subject

For author and editor

A brief history of Stylistics

For editor

Save Close

* This is a required field

12. Selanjutnya *reviewer* dapat memberikan masukan kepada editor apakah artikel tersebut diterima, diterima dengan revisi, atau ditolak. *Reviewer* dapat memberikan masukan dengan salah satu pilihan pada sub bagian *'Recomendation'*. Setelah itu pilih *Submit Review to Editor* untuk mengirimkan rekomendasi kepada editor.

REVIEW STEPS

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response Accepted
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Submission Manuscript 5-20-1-RV.DOC 2014-09-12
Supplementary File(s) None
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
Review
4. In addition, you can upload files to consult.
Uploaded files
Pilih File Tidak ada file y

Choose One
Accept Submission
Revisions Required
Resubmit for Review
Resubmit Elsewhere
Decline Submission
See Comments
Choose One
5. Select a recommendation and su
upload a file before selecting a r
Recommendation Submit Review To Editor

13. Untuk melihat hasil rekomendasi, anda harus masuk *login* sebagai editor. Anda dapat melihat dan memproses artikel yang telah *direview* oleh *reviewer*.

PEER REVIEW ROUND 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIO](#)

REVIEWER	REVIEWER	REVIEWER	REVIEWER
A			
Review Form	None / Free Form Review		
	REQUEST	UNDERWAY	DUE
	2016-02-19	2016-02-19	2016-03-18
Recommendation	Accept Submission	2016-02-19	
Review	2016-02-19		
Uploaded files	None		

14. Pada bagian '*Acknowledge*', Editor dapat melakukan konfirmasi ke *reviewer* bahwa *review* artikel sudah diterima. Jika muncul

pilihan mengirimkan email, anda dapat mengirimkan email atau dapat melompati proses tersebut dengan memilih '*Skip Email*'.

SEND EMAIL

To	mr Reviewer Reviewer <reviewer@yahoo.com>
CC	
BCC	
	<input type="button" value="Add Recipient"/> <input type="button" value="Add CC"/> <input type="button" value="Add BCC"/>
	<input type="checkbox"/> Send a copy of this message to my address (gindhorizano@gmail.com)
Attachments	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <input type="button" value="Upload"/>
From	"Gindho Rizano" <gindhorizano@gmail.com>
Subject	[VJ] Article Review Acknowledgement
Body	mr Reviewer Reviewer: Thank you for completing the review of the submission, "A brief history of Stylistics," for Vivid Journal of Language and Literature. We appreciate your contribution to the quality of the work that we publish. Gindho Rizano gindhorizano@gmail.com
	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Skip Email"/>

Pada tahapan ini artikel yang *direview* telah diproses dan siap dikirimkan ke penulis untuk direvisi. Selanjutnya proses *review* mungkin lebih dari sekali dengan mengulangi langkah-langkah sebelumnya. Setelah proses *review* selesai, maka editor dapat memproses artikel untuk dimuat pada bagian tab *Editing*. Untuk proses ini anda dapat merujuk ke bagian *Mengelola Artikel*.

Memanfaatkan Fasilitas Ekspor dan Impor

Untuk mempermudah pengelolaan *user* dan artikel, OJS menyediakan fasilitas *Impor/Ekspor* yang memungkinkan kita untuk dapat melakukan pengelolaan dengan mudah.

1. Pada *Management Pages* pilih *Import/Ekspor Data*.

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

2. Pada halaman *import/eskport data* terdapat beberapa pilihan fungsi. Dalam buku ini hanya akan dibahas beberapa fitur-fitur yang paling sering digunakan, yaitu ekspor dan impor issue/artikel, ekspor dan impor *user*, dan pengiriman artikel cepat.

Import/Export Data

- [DataCite Export/Registration Plugin](#): Export or register issue, article, galley and supplementary file metadata in DataCite format.
- [Articles & Issues XML Plugin](#): Import and export articles and issues
- [Users XML Plugin](#): Import and export users
- [mEDRA Export/Registration Plugin](#): Export issue, article and galley metadata in Onix for DOI (O4DOI) format and register DOIs with the mEDRA registration agency.
- [Public Identifiers XML Plugin](#): Import and export public identifiers
- [Erudit Article Export Plugin](#): Export articles using the English Erudit DTD
- [DOAJ Export Plugin](#): Export Journal for DOAJ and supply journal information for inclusion
- [PubMed XML Export Plugin](#): Export article metadata in PubMed XML format for indexing in MEDLINE.
- [CrossRef XML Export Plugin](#): Export article metadata in CrossRef XML format.
- [METS XML Export Plugin](#): Export Journals in METS XML
- [QuickSubmit Plugin](#): One-step submission plugin
- [DuraCloud Import/Export Plugin](#): Archive and restore issues using an external DuraCloud service for storage

Ekspor dan Impor Issue/artikel

Untuk mempermudah pengelolaan, fungsi ekspor dan impor ditambahkan ke sistem OJS.

1. Pilih *Articles & Issue XML Plugin*

Articles & Issues XML Plugin

Export Data

- » [Export Issues](#)
- » [Export Articles](#)

Import Data

This plugin supports data import based on the native.dtd Document Type Definition. Supported root nodes are <article>, <articles>, <issue>, and <issues>.

Tidak ada file yang dipilih

2. Pilih *Export Issues* untuk mengekspor.

Select Issue

ISSUE	PUBLISHED	ITEMS	ACTION
<input type="checkbox"/> VOL 3, NO 1 (2016)	2016-06-03	9	EXPORT
<input type="checkbox"/> VOL 2, NO 2 (2015): ARBITRER	2015-04-29	7	EXPORT
<input type="checkbox"/> VOL 1, NO 1 (2013)	2013-10-01	9	EXPORT

1 - 3 of 3 Items

3. Anda dapat memilih issue mana yang akan diekspor dengan langsung memilih pilihan *Export* pada kolom *Action*. Anda juga dapat mengekspor artikel secara masal dengan mencentang *Issue* yang diinginkan atau menekan tombol *Select All* untuk memilih semua artikel. Setelah itu pilih *Export. File* akan otomatis diunduh dengan format *.XML*.

4. Untuk mengimpor issue, pada pilihan *Import Data*, pilih *file .XML* yang akan diimpor. Untuk memproses pilih *Import*. Tunggu hingga proses impor selesai.
5. Untuk ekspor dan impor artikel prosesnya hampir sama.

Ekspor dan Impor *User*

Untuk mempermudah pengelolaan *user*, OJS juga menyediakan fasilitas ekspor dan impor.

1. Pada menu *Import/Ekspor Data* pilih *User XML Plugin*.

Users XML Plugin

Export Users

» Export By Role

Journal Manager	▲
Editor	
Section Editor	
Layout Editor	
Reviewer	▼

Export Users

» [Export All](#)

Import Users

Select an XML data file containing user information to import into this journal. See the journal help for details on the format of this file.

Note that if the imported file contains any usernames or email addresses that already exist in the system, the user data for those users will not be imported and any new roles to be created will be assigned to the existing users.

User data file Tidak ada file yang dipilih

Send a notification email to each imported user containing the user's username and password.

Continue to import other users if a failure occurs.

2. Anda dapat memilih *user* mana yang akan diekspor, atau anda juga dapat memilih beberapa *user* dengan memilih menekan tombol *Shift* pada keyboard sambil memilih *user* mana saja yang akan

diekspor. Jika anda ingin mengekspor semua *user* yang ada pilih *Export All*.

3. Pilih *Export Users* untuk mengekspor *user*. *File* akan secara otomatis tersimpan dalam format *.XML*.
4. Untuk mengimpor *user*, pada sub menu *Impor Users* pilih *file .XML* yang akan diimpor. Anda juga bisa mencentang pilihan *Continue to export...* agar proses impor tidak terganggu jika ada kesalahan.
5. Pilih *Upload* untuk mengimpor *user*.

Dengan fungsi ekspor dan impor ini tentunya anda akan sangat terbantu ketika akan migrasi jurnal, mengelola jurnal baru, ataupun mem-backup jurnal.

Quick Submission

Untuk mempermudah proses pengiriman artikel, khususnya pengelolaan artikel yang belum sepenuhnya menggunakan prosedur *online*, OJS menawarkan fungsi yang sangat membantu, yaitu *Quick Submit Plugin*. Sebagai pengelola jurnal (*journal manager*) anda dengan sangat mudah mengupload beberapa artikel.

1. Pada menu *Import/Export Data* pilih *QuickSubmit Plugin*.

QuickSubmit Plugin

This plugin allows you to quickly add complete submissions to the editing queue or directly into an issue.

Submission Destination

Select whether to add new submissions to an existing issue or to leave in the editing queue.

Leave unpublished

Add to an existing issue:

Published

----- Future Issues ----- ▼

Month ▼ Day ▼ Year ▼

2. Pada *Submission Destination*, anda dapat memilih dimana artikel tersebut akan dimuat. Pada pilihan *Add to an existing issue* anda

dapat memilih pada issue atau volume berapa artikel tersebut ingin ditambahkan. Masukkan juga tanggal terbitan pada pilihan *Published*. Jika anda tidak ingin memuat artikel tersebut, pilih *Leave unpublished*.

3. Pada sub menu *Submission Data*, pilih *file* artikel yang akan dimuat kemudian pilih *Upload*.
4. Isi informasi mengenai artikel tersebut, nama penulis, instansi asal, dan email penulis. Jika penulisnya lebih dari satu orang, anda dapat menambahkan penulis dengan menekan tombol *Add Author*.

Submission Data

Submission File

Choose the file to be used as the final galley file for this submission.

Upload submission file

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Upload

Authors

First Name *

Middle Name

Last Name *

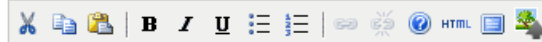
Affiliation

Country

Email *

URL

Bio Statement
(E.g., department and rank)



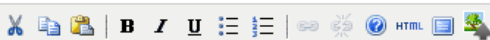
Add Author

5. Masukkan judul artikel pada isian *Title* dan abstrak pada isian *Abstract*.

Title and Abstract

Title *

Abstract *



Indexing

Language

English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes.](#)

6. Pada bagian *Agencies* anda dapat menambahkan informasi mengenai organisasi donor atau orang yang membantu penelitian. Pada isian *References* anda dapat mengisinya dengan daftar pustaka. Selanjutnya pilih *Save and Continue* untuk mengupload artikel atau pilih *Save and Create Another* untuk menambahkan artikel baru.

Contributors and Supporting Agencies

Identify agencies (a person, an organization, or a service) that made contributions to the content or provided funding or support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Metro University; Master University, Department of Computer Science).

Agencies

References

Provide a formatted list of references for works cited in this submission. Please separate individual references with a blank line.

References

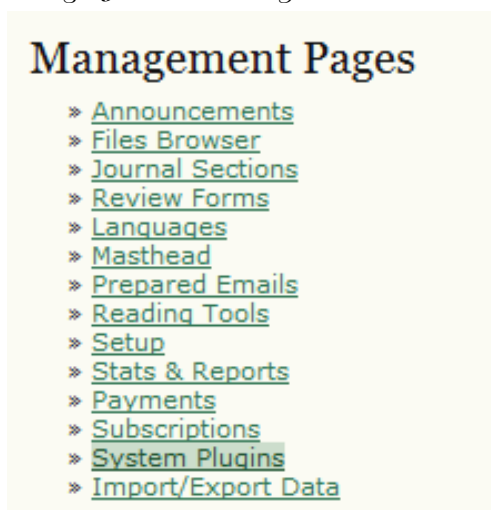
* Denotes required field

Pengelolaan Tingkat Lanjut Dengan Plugin OJS

Sejauh ini, kita sudah bisa menggunakan OJS sebagai *platform* jurnal *online*. Namun fungsi OJS tidak hanya terbatas pada apa yang telah kami jelaskan sebelumnya saja. Ada beberapa fungsi lain yang dapat digunakan untuk mempermudah dan mengoptimalkan sistem OJS yang telah kita pasang.

Karena fungsinya untuk optimalisasi, maka OJS merancang fungsi tersebut sebagai *Plugins* yang suatu saat dapat diaktifkan jika dibutuhkan. Terdapat banyak *plugins* yang tersedia, namun dalam buku ini kami hanya membahas beberapa *plugins* yang umum digunakan saja.

1. Untuk mengaktifkan *plugins* terlebih dahulu anda harus *login* sebagai *Journal Manager*.



2. Pada *Management Menu* pilih *System Plugins*. Maka akan muncul beberapa jenis *plugins* yang telah terinstal dalam sistem yang telah kita pasang. Tentunya ada dapat menambahkan sendiri *plugins* lain jika dibutuhkan dengan memilih *Install new plugins*. Dalam buku ini kami tidak akan membahas bagaimana menambahkan *plugins* baru tersebut karena keterbatasan cakupan pembahasan. Anda dapat mencari informasi *plugins* OJS di situs resminya atau melalui google.

Plugin Management

This page allows the Journal Manager to review and potentially configure the plugins that are currently installed. Plugins are divided into categories, according to their function. The categories are listed below, and within each category, its current set of plugins.

- » [Metadata Plugins](#)
- » [Authorization Plugins](#)
- » [Block Plugins](#)
- » [Citation Format Plugins](#)
- » [Citation Database Connector Plugins](#)
- » [Citation Output Plugins](#)
- » [Citation Extraction Plugins](#)
- » [Gateway Plugins](#)
- » [Generic Plugins](#)
- » [Implicit Authentication Plugins](#)
- » [Import/Export Plugins](#)
- » [OAI Metadata Format Plugins](#)
- » [Payment Plugins](#)
- » [Public Identifier Plugins](#)
- » [Report Plugins](#)
- » [Theme Plugins](#)

[Install A New Plugin](#)

Pada laman *Plugin Management* terdapat beberapa plugins, disini kami hanya akan membahas beberapa plugin saja yang umum digunakan oleh pengelola jurnal. Beberapa fungsi yang akan dibahas antara lain, membuat halaman statis, mengaktifkan fungsi *Web Feed*, menampilkan *Feed* dari sumber eksternal, dan menambahkan *site block*.

Halaman Statis

Adakalanya kita membutuhkan halaman *web* tertentu untuk memberikan informasi tambahan, seperti iklan, sponsor, atau kebutuhan lainnya. Tentunya cukup merepotkan jika anda harus membuat sendiri halaman tersebut. Untungnya OJS menyediakan plugin untuk pembuatan halaman statis ini.

1. Pada laman *Plugin Management* pilih *Generic Plugin*. Setelah itu akan muncul daftar *plugin* yang dapat digunakan untuk pengaturan tambahan OJS.

Generic Plugins

Generic plugins are used to extend Open Journal Systems in a variety of ways that are not supported by the other plugin categories.

Usage event

Creates a hook that provides usage event in a defined format.

[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Referral Plugin

The Referral Plugin tracks incoming reback URLs to articles (i.e. when a reader follows an external link to an article), allowing Authors to maintain and potentially publish an automatically-updated list of rebacks to an article.

[SETTINGS](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Acron Plugin

This plugin attempts to reduce the dependance of OCS on periodic scheduling tools such as 'cron.'

[DISABLE](#) [RELOAD SCHEDULED TASKS](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Web Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for the current issue.

[SETTINGS](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Usage Statistics

Present data objects usage statistics. Can use server access log files to extract statistics.

[DISABLE](#) [SETTINGS](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

2. Untuk membuat halaman statis aktifkan *Static Page Plugin* dengan menekan tombol *Enable*.

Google embedded viewer Plugin

This plugin uses the [Google Docs Viewer](#) service to embed PDFs on the article view page.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Static Pages Plugin

This plugin allows Static Content Management.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Books For Review

Solicit reviews for books of interest or received from publishers. Manage book reviewers an

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

3. Setelah plugin aktif, pilih *Edit/Add Content* untuk menambah laman statis.

Static Pages Plugin

This plugin allows Static Content Management.

[EDIT/ADD CONTENT](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

4. Setelah itu akan muncul menu halaman statis. Anda dapat menambahkan halaman baru dengan memilih *Add New Page*

Static Pages Plugin

The form below shows you all the static pages you have created. You can edit or delete the pages using the links on the right-hand side.

Pages can then be accessed at:

<http://arbitrer.fib.unand.ac.id/index.php/arbitrer/pages/view/%PATH%>, where %PATH% is a value you choose. **Note:** No two pages can have the same path.

PATH	TITLE	ACTION
<i>No pages have been created</i>		

[ADD NEW PAGE](#)

Done

* Denotes required field

5. Pada bagian *Path* isi nama singkat halaman statis anda. Masukkan judul halaman pada bagian title. Selanjutnya anda dapat mengisi informasi apa saja ke halaman statis ini. Karena OJS menggunakan editor TinyMCE maka anda dengan sangat mudah mengedit halaman *web* ini tanpa harus menggunakan bahasa pemrograman. Anda juga dapat menambahkan gambar, video, serta link ke dalam halaman ini.

Add Static Page

Use the form below to add/edit page content.

Pages can then be accessed at:

<http://arbitrer.fib.unand.ac.id/index.php/arbitrer/pages/view/%PATH%>, where %PATH% is a value you choose. **Note:** No two pages can have the same path.

Path *

Title *

Content *

B *I* U ABC | [List Icons] | Paragraph | Font Size

[Rich Text Editor Icons]

Laman Informasi

Dapat menambahkan informasi disini.

1. Informasi satu
2. Informasi dua
3. Informasi tiga

Anda juga bisa menambahkan gambar dan video ke dalam halaman ini.

- Pilih *Save* untuk menyimpan halaman yang anda buat dan lanjutkan dengan menekan tombol *Continue*.

Static Pages Plugin

The form below shows you all the static pages you have created. You can edit or delete the pages using the links on the right-hand side. Pages can then be accessed at: <http://arbitrer.fib.unand.ac.id/index.php/arbitrer/pages/view/%PATH%>, where %PATH% is a value you choose. **Note:** No two pages can have the same path.

PATH	TITLE	ACTION
info	Informasi	VIEW EDIT DELETE

[ADD NEW PAGE](#)

* Denotes required field

- Anda dapat melihat halaman yang anda buat dengan memilih *View* pada kolom *action* dan mengedit halaman *web* dengan memilih *Edit*. Berikut contoh halaman statis yang sudah jadi.

Home > **Informasi**

Informasi

Laman Informasi

Dapat menambahkan informasi disini.

- Informasi satu
- Informasi dua
- Informasi tiga

Anda juga bisa menambahkan gambar dan video ke dalam halaman ini.

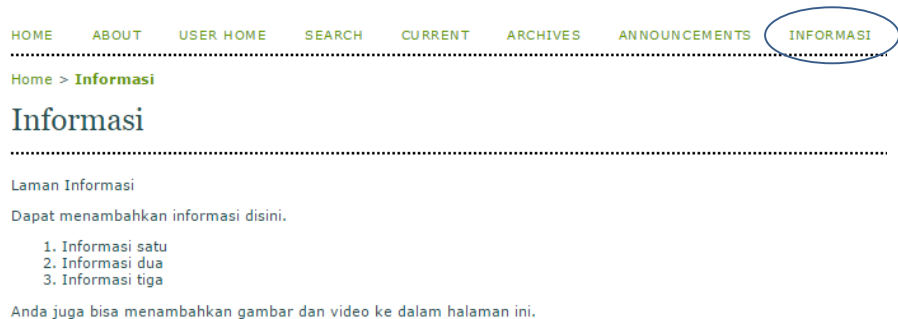
- Langkah selanjutnya adalah menambahkan link sehingga pembaca dapat mengakses halaman statis yang kita buat. Disini kami akan menambahkan menu informasi pada navigasi yang akan menampilkan halaman statis informasi. Anda tentu masih ingat cara menambahkan menu pada navigasi. Pada laman *Journal Manager* pilih *Setup* lalu pilih *The Look*. Cari submenu *Navigation Bar*.

5.5 Navigation Bar

Navigation bar items can be added to the current set (Home, About, User Home, etc.) that appear at the top of the page.

Label name	<input type="text" value="Informasi"/> <input type="button" value="Delete"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> The label value is a literal string (e.g., "Journal Setup") rather than a localization message key (e.g., "manager.setup")
URL	<input type="text" value="http://arbitrer.fib.unand.ac.id/index.php/arbitrer/pages/view/info"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> URL is an absolute URL (e.g., "http://www.example.com") rather than a path relative to the site (e.g., "/manager/setup")
<input type="button" value="Add Item"/>	

9. Isi nama yang akan ditampilkan pada navigasi dan pastikan anda mencentang pilihan *The label value is* Untuk URL anda bisa membuka halaman statis dan meng-copy linknya pada *web address browser* anda. Centang *URL is and absolute URL* Pilih *Save and Continue* untuk menyimpan perubahan. Selanjutnya pada *Navigation Bar* akan muncul menu Informasi.



Anda telah berhasil membuat dan menampilkan halaman statis pada jurnal *online* anda. Anda juga menempatkan link jurnal statis pada bagian samping (*Sitebar*).

Mengatur Sidebar

Sidebar merupakan bagian yang cukup penting untuk memberikan informasi kepada pengunjung *web*. Anda dapat menambahkan informasi penting seperti, sambutan editor atau informasi link penting.

1. Pada menu *Plugin Manager* pilih *Generic Plugin*.
2. Cari plugin *Custom Block Manager* dan kemudian aktifkan dengan memilih tombol *Enable*.

Announcement Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for journal announcements.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Custom Block Manager

This Plugin lets you manage custom sidebar blocks. You can edit the blocks in the settings of each plugin that you create here.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Thesis Abstracts Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for thesis abstracts.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

3. Setelah plugin tersebut aktif, pilih *Setting* untuk mengatur dan menambahkan block pada sidebar.

Custom Block Manager

This Plugin lets you manage custom sidebar blocks. You can edit the blocks each plugin that you create here.

[SETTINGS](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

4. Pada daftar *block name* anda dapat menambahkan blok dengan mengisikan nama blok dan kemudian pilih *Save*. Untuk menambah blok lain, pilih *Add Block*.

Custom Block Manager

.....
You can use this plugin to add or delete custom block plugins. You can then edit the content through the [System Plugins](#) page (in the Blocks Plugin section). To place your plugin in the desired location in the sidebar, go to [Setup step 5.6](#)

.....
BLOCK NAME

ACTION

Pengantar Redaksi

Delete

Add Block

Save

Cancel

* Denotes required field

5. Jika blok telah ditambahkan berikutnya adalah mengatur isi blok, anda harus kembali ke menu *Plugin Management* kemudian pilih *Block Plugins*.

Block Plugins

Block Plugins are pluggable UI components, such as the various sidebar tools.

"Developed By" Block

This plugin provides sidebar "Developed By" link.

[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Related Items Block

This plugin displays a block containing related items in the reading tools sidebar.

[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Author biography Block

This plugin displays a block containing author biographies in the reading tools sidebar.

[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Keyword Cloud Block

This plugin provides a tag cloud of article keywords.

[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Reading Tools Block

This plugin displays a block containing reading tools in the reading tools sidebar.

[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Pengantar Redaksi (Custom Block Plugin)

This is a user-generated block.

[DISABLE](#) [EDIT](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

6. Cari nama plugin yang anda buat tadi (misalnya 'Pengantar Redaksi'), lalu pilih *Edit* untuk mengubah konten blok.

Edit the sidebar content

Content *

Pengantar Editor

Selamat datang di jurnal online Arbitrer. Kami menerima artikel yang berhubungan dengan bahasa dan perkembangannya. Selamat menikmati layanan kami.

7. Seperti biasa, anda dapat menambahkan teks, gambar, bahkan video pada sidebar. Sebagai contoh saya menambahkan sambutan dari editor. Jika telah selesai pilih *Save*. Hasil penambahan blok pada *sidebar* tampak pada gambar di bawah ini. Anda dapat menambahkan sebanyak mungkin blok nemun tentunya dengan pertimbangan layout dan desain tampilan *web* OJS anda.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES OPEN JOURNAL SYSTEMS

ANNOUNCEMENTS

Home > Vol 3, No 1 (2016)

ARBITRER

ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia, merupakan jurnal ilmiah yang menyajikan artikel orisinal tentang pengetahuan dan informasi penelitian atau aplikasi penelitian dan pengembangan terkini dalam bidang ilmu bahasa (linguistik). Jurnal ini merupakan sarana publikasi dan ajang berbagi informasi keilmuan terkait dan pengembangannya di bidang humaniora khususnya linguistic, yang diterbitkan oleh program studi Linguistik Unand.

Pemuatan artikel di jurnal ini dialamatkan ke alamat editor. Informasi lengkap untuk pemuatan artikel dan petunjuk penulisan artikel tersedia di dalam setiap terbitan. Artikel yang diterbitkan telah melalui proses seleksi oleh editor dan reviewer.

Jurnal ini terbit secara berkala sebanyak dua kali dalam setahun (April dan Oktober). Artikel yang lolos seleksi akan dipungut biaya guna keberlanjutan jurnal, sedangkan pengiriman naskah tidak dipungut biaya. Diharapkan ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia cabang Universitas Andalas dengan tampilan baru ini akan terbit berkelanjutan dan terakreditasi.

Pengantar Editor

Selamat datang di jurnal online Arbitrer. Kami menerima artikel yang berhubungan dengan bahasa dan perkembangannya. Selamat menikmati layanan kami.

Journal Help

USER

You are logged in as...
redaksi

- [My Profile](#)
- [Log Out](#)

NOTIFICATIONS

Memfaatkan Web Feeder

Feeder merupakan fungsi yang cukup unik, anda dapat menampilkan konten sebuah *website* pada *website* lain dengan mengaktifkan fungsi feedernya. OJS juga menyediakan fungsi ini sehingga memungkinkan konten jurnal yang dibuat dapat ditampilkan di *website* lain.

1. Pada menu *Plugin Management* pilih *Generic Plugin*.

2. Cari *Web Feed Plugin* kemudian aktifkan dengan memilih *Enable*.

Web Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for the current issue.

[SETTINGS](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Usage Statistics

Present data objects usage statistics. Can use server access log files to extract statistics.

[DISABLE](#) [SETTINGS](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

3. Pilih *Setting* lalu akan muncul halaman pengaturan *Web Feed*

Web Feed Plugin

.....
This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for the current issue.
.....

Settings

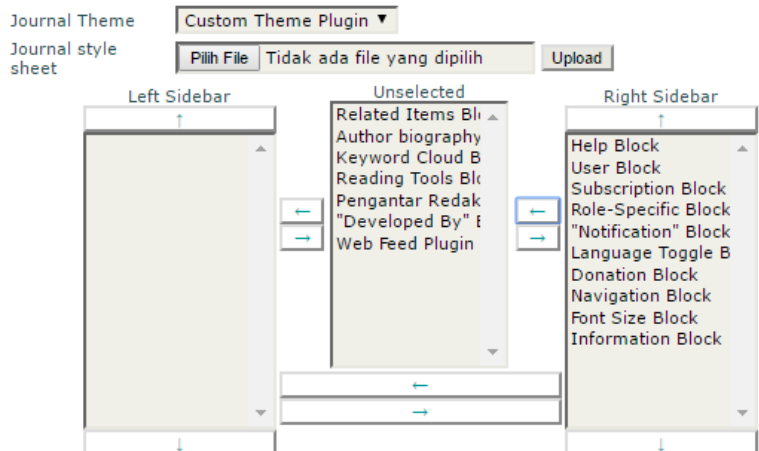
- Display web feed links on all journal pages.
 - Display web feed links on homepage and issue pages only.
 - Display web feed links on issue pages only.
-
- Display items in current published issue.
 - most recent published items.

* Denotes required field

4. Pada pilihan *Setting* dimana link *Web Feed* akan ditampilkan. Agar semua halaman pada OJS dapat menjalankan fungsi *Web Feed* pilih *Display web feed links on all journal pages*. Selanjutnya tentukan banyaknya jumlah artikel yang akan ditampilkan atau anda juga dapat memilih *Display items in current.....* Pilih *Save* untuk menyimpan informasi.
5. Selanjutnya anda perlu mengatur dimana akan meletakkan plugin *web feeder* ini. Kembali ke *Journal Manager* dan pilih *Setup*.
6. Cari menu *Journal Layout* . Anda akan melihat pada kolom *Unselected* terdapat plugin *Web Feeder*.

5.6 Journal Layout

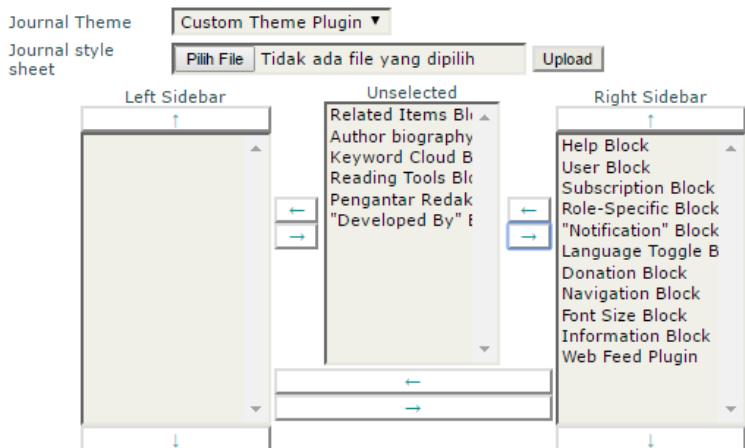
Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).



- 7. Pilih *Web Feed Plugin* lalu pindahkan ke kanan dengan cara memilih tombol panah ke kanan untuk meletakkan *Web Feed* pada *sidebar* bagian kanan.

5.6 Journal Layout

Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).



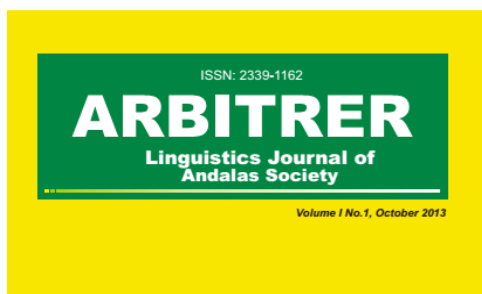
- 8. Pilih *Save and Continue* untuk memproses perubahan. Hasil penambahan *Web Feed Plugin* akan tampak seperti pada gambar berikut:

ARBITRER

ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia, merupakan jurnal ilmiah yang menyajikan artikel orisinal tentang pengetahuan dan informasi penelitian atau aplikasi penelitian dan pengembangan terkini dalam bidang ilmu bahasa (linguistik). Jurnal ini merupakan sarana publikasi dan ajang berbagi informasi keilmuan terkait dan pengembangannya di bidang humaniora khususnya linguistic, yang diterbitkan oleh program studi Linguistik Unand.

Pemuatan artikel di jurnal ini dialamatkan ke alamat editor. Informasi lengkap untuk pemuatan artikel dan petunjuk penulisan artikel tersedia di dalam setiap terbitan. Artikel yang diterbitkan telah melalui proses seleksi oleh editor dan reviewer.

Jurnal ini terbit secara berkala sebanyak dua kali dalam setahun (April dan Oktober). Artikel yang lolos seleksi akan dipungut biaya guna keberlanjutan jurnal, sedangkan pengiriman naskah tidak dipungut biaya. Diharapkan ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia cabang Universitas Andalas dengan tampilan baru ini akan terbit berkelanjutan dan terakreditasi.



- [My Profile](#)
- [Log Out](#)

NOTIFICATIONS

- [View \(4 new\)](#)
- [Manage](#)

JOURNAL CONTENT

Search

All

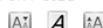


Search

Browse

- [By Issue](#)
- [By Author](#)
- [By Title](#)

FONT SIZE



INFORMATION

- [For Readers](#)
- [For Authors](#)
- [For Librarians](#)

CURRENT ISSUE

ATOM	1.0
RSS	2.0
RSS	1.0

Menambahkan RSS Feed

Selain fungsi *Web Feed* anda juga dapat menampilkan konten dari *website* lain dengan menggunakan plugin *External Feeds*.

1. Pada menu *Journal Management*, pilih *Generic Plugins*.
2. Cari *External Feeds* dan aktifkan dengan memilih *Enable*.

Static Pages Plugin

This plugin allows Static Content Management.

[EDIT/ADD CONTENT](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

External Feeds

Publish content from external Atom/RSS web syndication feeds. For example, from an external WordPress, Drupal, or OCS install.

[EXTERNAL FEEDS](#) [SETTINGS](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

3. Setelah plugin aktif lalu pilih *External Feeds*.

External Feeds

EXTERNAL FEEDS SETTINGS

To display feed content in sidebar blocks, go to [Setup Step 5.6](#)

TITLE	HOME PAGE DISPLAY	BLOCK DISPLAY ALL PAGES	HOMEPAGE	ACTION
<i>No External Feeds</i>				
CREATE NEW EXTERNAL FEED				

- Untuk menambahkan link feed, pilih *Create New external Feed*. Masukkan informasi nama tampilan feed dan alamat *feed* yang ingin kita tambahkan. Sebagai contoh, kami menggunakan *feed* berita dari *web* Universitas Andalas.

Catatan: Untuk mengaktifkan feed dari sebuah laman *website* anda harus mengkonversi link *web* tersebut menjadi RSS Feed. Anda dapat menggunakan layanan *Feedburner* dari google. <https://feedburner.google.com>

Edit External Feed

Title *
The title for homepage and/or block display

URL *
The URL of the external Atom/RSS syndication feed (e.g. http://pkp.sfu.ca/blog/feed)

Display

- Display on homepage
- Do not display in block
- Display in block on homepage only
- Display in block on all pages
- Limit to feed items

* Denotes required field

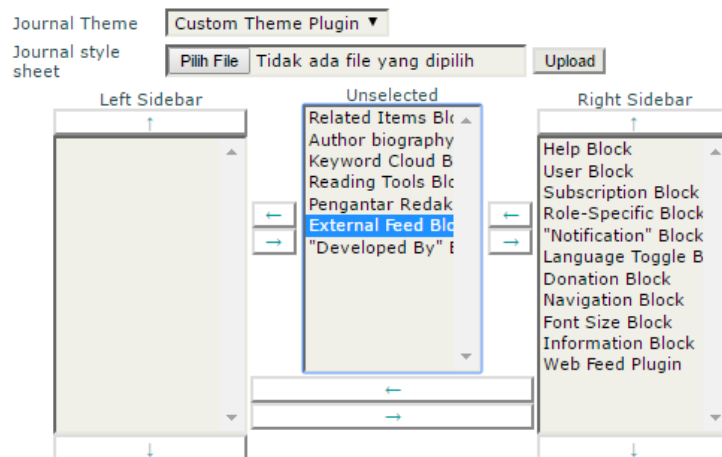
- Selanjutnya tentukan dimana anda akan meletakkan RSS Feed tersebut. Sebagai contoh kita akan meletakkan RSS Feed pada bagian *Sidebar*. Pilih *Display in block on all pages*. Anda juga

dapat menentukan berapa banyak berita yang akan ditampilkan. Pilih *Save* untuk memproses perubahan.

6. Selanjutnya anda juga harus mengatur dimana letak RSS Feed yang baru dibuat. Kembali ke menu *Journal Manager*, pilih *Setup* dan pilih *The Look*. Cari submenu *Journal Layout*.

5.6 Journal Layout

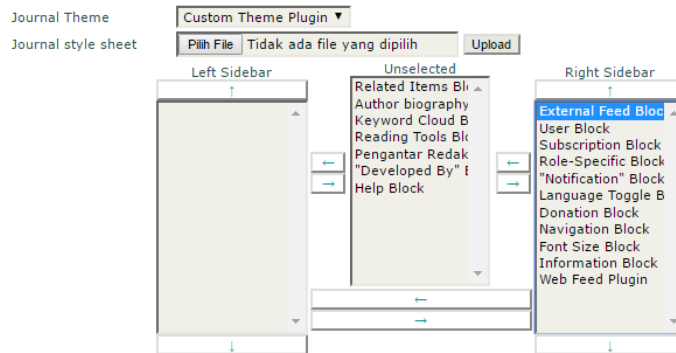
Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).



7. Pada kolom *Unselected* terdapat pilihan *External Feed Block*. Pindahkan blok tersebut pada lokasi yang diinginkan dengan cara memilih tanda panah ke kanan.
8. Selanjutnya anda dapat menentukan posisi vertikal dari artikel tersebut pada blok *Sidebar*. Untuk mengubah posisi pastikan *External Feed Block* terpilih dan geser ke atas dengan menggunakan tombol panah atas.

5.6 Journal Layout

Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).



- Setelah semua informasi selesai di atur, pilih *Save and Continue*. Anda akan melihat RSS Feed yang telah ditambahkan pada *sidebar*

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

Home > Vol 3, No 1 (2016)

ARBITRER

ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia, merupakan jurnal ilmiah yang menyajikan artikel orisinal tentang pengetahuan dan informasi penelitian atau aplikasi penelitian dan pengembangan terkini dalam bidang ilmu bahasa (linguistik). Jurnal ini merupakan sarana publikasi dan ajang berbagi informasi keilmuan terkait dan pengembangannya di bidang humaniora khususnya linguistik, yang diterbitkan oleh program studi Linguistik Unand.

Pemuatan artikel di jurnal ini dialamatkan ke alamat editor. Informasi lengkap untuk pemuatan artikel dan petunjuk penulisan artikel tersedia di dalam setiap terbitan. Artikel yang diterbitkan telah melalui proses seleksi oleh editor dan reviewer.

Jurnal ini terbit secara berkala sebanyak dua kali dalam setahun (April dan Oktober). Artikel yang lolos seleksi akan dipungut biaya guna keberlanjutan jurnal, sedangkan pengiriman naskah tidak dipungut biaya. Diharapkan ARBITRER Jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia cabang Universitas Andalas dengan tampilan baru ini akan terbit berkelanjutan dan terakreditasi.



BERITA UNAND

- [Formulir Pendaftaran Unand Award IV...](#)
- [Acara Penerimaan Mahasiswa Baru 2016...](#)
- [25 Jamaah Calon Haji dilepas Rektor...](#)
- [Perpanjangan Pembayaran Uang Kuliah...](#)
- [Penetapan Calon Mahasiswa Baru...](#)
- [Zalur Mandiri D3 Ekonomi Unand...](#)
- [Dewan Penantuan Kembali Akan...](#)
- [Penerimaan Mahasiswa Baru Periode...](#)
- [1.262 Calon Mahasiswa Lulus UMB-PT...](#)
- [Calon Mahasiswa Diterima Melalui...](#)

USER

You are logged in as...

redaksi

- [My Profile](#)
- [Log Out](#)

NOTIFICATIONS

- [View \(4 new\)](#)
- [Manage](#)

REFERENSI

PKP Official Website

<https://pkp.sfu.ca>

Jurnal Arbitrer

<http://arbitrer.fib.unand.ac.id>

Jurnal Optimasi Sistem Industri

<http://josi.ft.unand.ac.id>

Jurnal Vivid

<http://jurnalvivid.fib.unand.ac.id>