

User Manual

Open Journal System

DAFTAR ISI

BAB 1: PENGANTAR	4
1.1. Sekilas Tentang OJS.....	4
1.2. Struktur OJS	4
1.3. Akses Level	5
1.4. Keterbatasan	5
BAB 2: UPLOAD JURNAL OLEH ADMIN	6
2.1. Create Issue/Volume	6
2.2. Upload Artikel Ke Dalam Issue	8
2.3. Publish Issue	11
2.4. Menampilkan Issue di Home Page	13
BAB 3: UPLOAD ARTIKEL, REVIEW, EDIT, PUBLISH	15
3.1. Upload Artikel Oleh Author.....	15
3.2. Penugasan Reviewer	16
3.3. Proses Review	19
3.4. Proses Editing	21
3.5. Publish Issue	24
BAB 4: PENAMBAHAN HALAMAN DAN BLOK	25
4.1. Penambahan Halaman Baru.....	25
4.2. Edit Halaman.....	27
4.3. Menambahkan Blok.....	28
4.4. Menampilkan Blok.....	31

BAB 5: PUBLIKASI DOI.....	33
5.1. Mengaktifkan fitur untuk DOI	33
5.2. Setting Plugin CrossRef	34
5.3. Mendaftarkan Artikel Ke CrossRef	35
BAB 6: KONFIGURASI	38
6.1. Pembuatan Jurnal Baru.....	38
6.2. Mengganti Theme Jurnal.....	38
6.3. Mengganti Theme Website	38
6.4. Integrasi dengan Login Dosen dan Karyawan	39
6.5. Menambahkan User Baru	39

BAB 1: PENGANTAR

1.1. Sekilas Tentang OJS

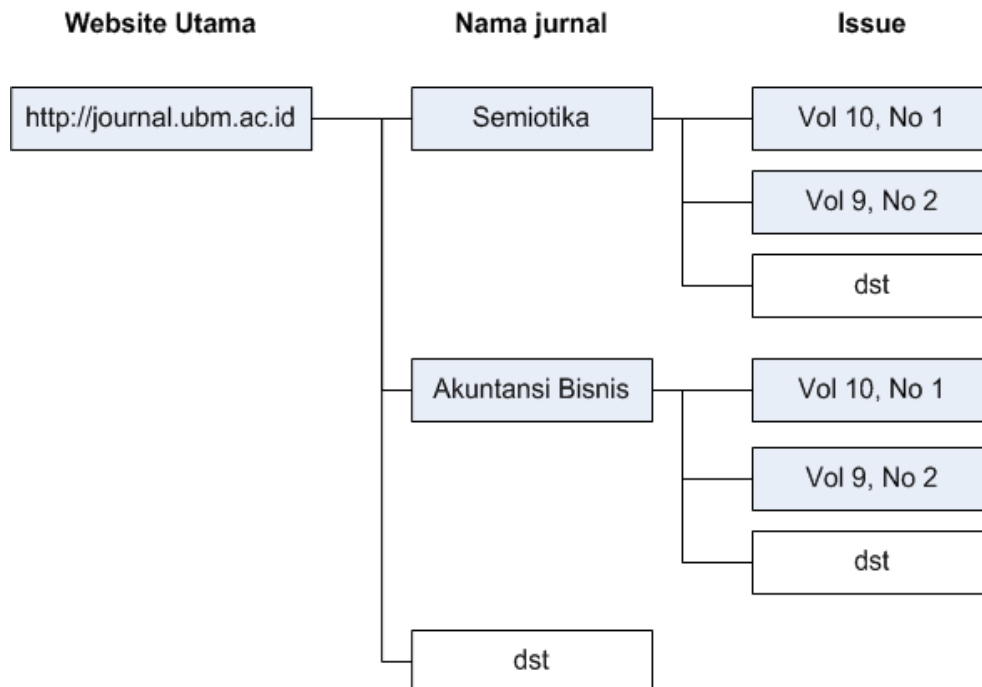
Open Journal System (OJS) adalah software berbasis web untuk melakukan proses manajemen jurnal elektronik. OJS tersedia secara *open source* dan dapat di-download dari website-nya di <https://pkp.sfu.ca/ojs/>. Secara garis besar proses manajemen jurnal yang didukung oleh OJS meliputi:

1. Upload artikel (Article submission)
2. Review
3. Editing
4. Publishing

Selain itu dimungkinkan juga untuk melakukan publish jurnal secara langsung. Maksudnya adalah journal manager melakukan upload artikel jurnal yang sudah melalui proses submit dan review di luar dari OJS.

1.2. Struktur OJS

Satu website OJS bisa memiliki lebih dari satu Jurnal dan di dalam satu Jurnal akan ada rilis rutin yang disebut Issue atau Volume. Dalam satu Issue atau Volume tersebut ada beberapa artikel di dalamnya.



1.3. Akses Level

Ada beberapa level akses user di OJS. Beberapa yang penting adalah:

1. **Author:** Perannya adalah melakukan submit artikel. Artikel tersebut akan di-review dan di-edit dulu sebelum di-publish.
2. **Reviewer:** Ditunjuk oleh Editor berperan untuk melakukan review terhadap artikel yang di-submit oleh Author lalu memberikan rekomendasi ke editor mengenai artikel tersebut (misalnya diterima, ditolak, atau melakukan revisi)
3. **Editor:** Melakukan assign Reviewer untuk melakukan review terhadap submit artikel dari Author. Melakukan edit isi dan layout terhadap artikel yang akan di-publish. Serta melakukan rilis Issue/Volume.
4. **Journal Manager:** Melakukan pengaturan terhadap jurnal seperti theme website yang bisa akan digunakan. edit Privacy Policy, edit informasi detail Website Jurnal, menambahkan user-user Author, Editor, dan Reviewer pada setiap jurnal.
5. **Site Administrator:** Melakukan pengaturan website secara keseluruhan, install plugin, menambahkan user untuk Journal Manager untuk tiap jurnal, Membuat jurnal baru.

Pada OJS, satu user bisa memiliki lebih dari satu Role.

1.4. Keterbatasan

Berikut ini adalah keterbatasan yang terkait dengan penggunaan OJS.

- **OJS diperuntukan bagi jurnal yang dikelola sendiri oleh institusi.**
Tidak untuk upload tulisan yang dipublikasikan di jurnal milik institusi lain.
- **OJS bersifat semi siap pakai, sehingga kostumasi tidak bisa terlalu fleksibel.**
Penambahan kolom/field pada data, perubahan alur proses sistem, perubahan total pada layout adalah beberapa contoh hal yang tidak memungkinkan untuk dilakukan dalam OJS.
- **Proses Editing Dilakukan Di Luar Sistem.**
Untuk proses editing artikel harus dilakukan di luar sistem menggunakan aplikasi seperti Microsoft Word. Termasuk konversi file Microsoft Word ke format PDF juga tidak bisa otomatis dilakukan oleh OJS.

BAB 2: UPLOAD JURNAL OLEH ADMIN

Ada 2 macam cara untuk melakukan publish jurnal di OJS yaitu:

1. Upload dilakukan oleh Admin dimana proses review akan dilewati dan langsung masuk tahap akhir editing. User yang dapat melakukan ini adalah yang memiliki Role Journal Manager, Author, Reviewer, Editor, dan Section Editor.
2. Upload jurnal oleh Author lalu di-review oleh Reviewer kemudian di edit oleh Editor untuk kemudian di-publish.

Bab ini akan membahas cara upload Journal oleh Admin.

2.1. Create Issue/Volume

Di dalam OJS, Issue adalah volume jurnal yang diterbitkan secara berkala. Di dalam issue bisa terdapat beberapa artikel. Issue yang dibuat tidak secara otomatis langsung di-publish sehingga Anda bisa membuat Issue untuk beberapa bulan kedepan terlebih dulu meskipun belum ada artikel yang sudah siap.

Untuk membuat Issue, ikuti langkah berikut:

1. Login sebagai Journal Manager
2. Klik **User home**
3. Klik **Create New Issue** pada bagian jurnal yang ingin Anda atur.

MY JOURNALS

JURNAL SEMIOTIKA

Journal Manager

[Setup]

Editor 0 Unassigned 0 In Review 0 In Editing

[Create Issue] [Notify Users]

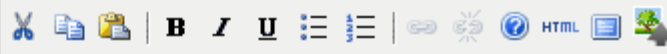
Author 0 Active 3 Archive

[New Submission]

4. Pilih jenis Issue-nya sebagai **Future Issue**. Lalu isi kolom yang diperlukan seperti berikut.

Issue: ----- Future Issues ----- ▼

IDENTIFICATION

Volume	<input type="text" value="3"/>
Number	<input type="text" value="1"/>
Year	<input type="text" value="2015"/>
Issue identification	<input checked="" type="checkbox"/> Volume <input type="checkbox"/> Number <input checked="" type="checkbox"/> Year <input checked="" type="checkbox"/> Title
Title	<input type="text" value="Jurnal Semiotika"/>
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>

Untuk **Issue Identification** bila yang dicek adalah Volume, Year, dan Title maka nama lengkap Issue tersebut menjadi Vol 3 (2015): Jurnal Semiotika. Jika yang dicek adalah Volume, Number, Year, dan Title maka nama Issue tersebut menjadi Vol 3, No 1 (2015): Jurnal Semiotika.

5. Anda juga bisa menambahkan cover untuk issue tersebut dengan melakukan upload file gambar (dalam format PNG atau JPG) ke field **Cover image** di bagian Cover.

Cover

Create a cover for this issue with the following elements.


Cover image

No file selected. Use Save to upload file.
(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png)

Stylesheet

No file selected. Use Save to upload file.
Uploaded: —

Cover caption



Display

Do not display cover image thumbnail in issue listing.
 Do not display cover image prior to table of contents.

6. Jika sudah klik **Save**.

2.2. Upload Artikel Ke Dalam Issue

Setelah itu kita sudah siap untuk melakukan upload artikel ke dalam Issue. Caranya adalah seperti berikut.

1. Login sebagai Journal Manager
2. Klik **User home**
3. Klik **New Submission** pada bagian jurnal yang ingin Anda atur.

MY JOURNALS

JURNAL SEMIOTIKA

Journal Manager

[Setup]

Editor 0 Unassigned 0 In Review 0 In Editing [Create Issue] [Notify Users]

Author 0 Active 3 Archive [New Submission]

4. Pada **Submission Checklist**, beri tanda cek sesuai keperluan atau bisa dicek semua.

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.

5. Setelah itu klik **Save dan Continue**.
6. Berikutnya Anda harus melakukan upload file yang akan di-publish ke jurnal.

SUBMISSION FILE

No submission file uploaded.

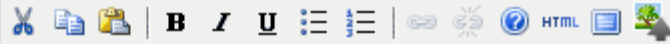
Upload submission file 10-13-1-SM.pdf

Pastikan klik **Upload** sebelum melakukan **Save and Continue**.

7. Jika sudah klik **Save and Continue**.
8. Langkah berikutnya adalah mengisi data **Author** atau penulis artikel. Isilah field-field yang diperlukan.

Jika penulis artikel lebih dari satu orang, klik tombol **Add Author** untuk menambahkan biodata penulis yang lain.

AUTHORS

First Name *	<input type="text" value="Rustono"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text" value="Farady"/>
Email *	<input type="text" value="rmartha@bundamulia.ac.id"/>
ORCID ID	<input type="text"/> <small>ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to the ORCID URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097).</small>
URL	<input type="text"/>
Affiliation	<input type="text"/> <small>(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")</small>
Country	<input type="text"/>
Bio Statement (E.g., department and rank)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div><div style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;"></div></div>

Catatan:

Untuk artikel lain namun author-nya adalah orang yang sama, diharapkan isi field First Name, Middle Name, Last Name, Email, dan Affiliation selalu disamakan dengan data author yang sebelumnya.

9. Jika di-scroll lagi ke bawah maka Anda harus mengisi **judul** dan **abstrak** untuk artikel.
10. Selain itu ada juga field untuk mengisi daftar referensi artikel bila diperlukan.
11. Klik **Save and Continue** jika sudah.
12. Berikutnya adalah upload data pendukung untuk artikel tersebut. Bisa berupa data riset atau lampiran-lampiran lainnya. *Bagian ini hanya diisi jika memang diperlukan saja*. Setelah itu klik **Save and Continue** lagi.
13. Kemudian Anda akan diminta untuk mengkonfirmasi artikel yang akan Anda upload. Jika sudah yakin, klik **Finish Submission**.
14. Langkah berikutnya adalah yang paling penting. Agar artikel bisa siap publish maka Anda harus mengklik **CLICKING HERE**.

Submission complete. Thank you for your interest in publishing with Jurnal Semiotika.

If this submission is in a format that is ready to be published without further review, editing, or layout work, it can be placed directly in the last stage of the Editing queue by [CLICKING HERE](#). (Note: Only journal editors have this option for their submissions.)

- [Active Submissions](#)

15. Setelah itu akan tampil ringkasan data artikel yang sudah di-submit. Scroll ke bawah untuk memilih di Issue mana artikel akan diterbitkan. Lalu klik **record**.

SCHEDULING

Schedule for publication in

Vol 3 (2015): Jurnal Semiotika ▼

Record

Ulangi langkah nomor 1 sampai 15 hingga semua artikel ter-upload.

2.3. Publish Issue

Untuk melakukan Publish Issue, ikuti langkah berikut

1. Login sebagai Journal Manager
2. Klik **User home**
3. Klik **Editor** pada bagian jurnal yang ingin Anda atur.

MY JOURNALS

JURNAL SEMIOTIKA

Journal Manager

[Setup]

Editor 0 Unassigned 0 In Review 0 In Editing

[Create Issue] [Notify Users]

Author 0 Active 3 Archive

[New Submission]

4. Pada bagian ISSUES, klik **Future Issues**

ISSUES

- [Create Issue](#)
- [Notify Users](#)
- [Future Issues](#)
- [Back Issues](#)

5. Maka akan tampil daftar Issue yang dapat di-publish. Klik pada nama Issue untuk mulai melakukan publish.
6. Untuk melakukan publish Issue, silahkan klik tombol **Publish Issue**. Sebelumnya kita juga bisa melakukan perubahan urutan artikel dengan mengklik tanda panah yang ada di sebelah kiri nama pengarang lalu klik **Save**

TABLE OF CONTENTS

ARTICLES ↑ ↓

	AUTHORS	TITLE	REMOVE	PROOFED
↑ ↓	Girsang	ANALISIS SEMIOTIKA IKLAN COCA-COLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Wong	KONSEP DIRI DALAM IKLAN ROKOK A-MILD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Save](#) [Publish Issue](#)

TIPS

Jika langkah nomor 14 pada poin 2.2 terlewat, maka setelah publish issue dilakukan link file PDF untuk artikel tersebut kemungkinan tidak akan tersedia. Seperti pada contoh dibawah, file PDF untuk artikel nomor 3 tidak ada.

Articles

SPASIALISASI MEDIA DAN DEMOKRATISASI PENYIARAN IMPLEMENTASI SISTEM SIARAN TELEVISI BERJARINGAN DI INDONESIA Gilang Gusti Aji	PDF
KEMISKINAN SEBAGAI KOMODITAS MEDIA (Analisis Strategi Komunikator dalam Program Berita Bertema Kemiskinan di Televisi) Ida Ri'aeni	PDF
IMPLEMENTASI DIFUSI INOVASI PADA SISTEM SOSIAL TERKAIT DENGAN PENGGUNAAN E-TICKETING SEBAGAI PENGGANTI PEMBAYARAN TUNAI DAN SISTEM ANTRI (Survei Pada Mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Bunda Mulia Sebagai Pengguna Moda Transportasi Commuter Line, Lasmary Rosentaully Girsang, Ilona Oisina Situmeang	
REMAJA DAN MUSIK DANGDUT (Reception Studies Musik Dangdut di Kalangan Remaja) Nani Kurniasari	PDF

Untuk mengatasi hal tersebut, silahkan edit kembali artikel tersebut.

1. Login sebagai Journal Manager.
2. Klik **User home**.
3. Klik **Editor** pada jurnal yang ingin Anda edit.
4. Lalu klik **Archive** atau **Unassigned**. Silahkan cari lalu klik artikel yang ingin Anda edit.

Archives

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

Title contains

Submitted between and

ID	SUBMITTED	SEC	AUTHORS	TITLE	S
3	2016-01-25	ART	Aji	SPASIALISASI MEDIA DAN DEMOKRATISASI PENYIARAN...	Vol 8, No 2 (2014): J SEMIC
4	2016-01-25	ART	Ri'aeni	KEMISKINAN SEBAGAI KOMODITAS MEDIA (ANALISIS STRATEGI...	Vol 8, No 2 (2014): J SEMIC
5	2016-01-25	ART	Girsang, Situmeang	IMPLEMENTASI DIFUSI INOVASI PADA SISTEM SOSIAL TERKAIT...	Vol 8, No 2 (2014): J SEMIC
6	2016-01-25	ART	Kurniasari	REMAJA DAN MUSIK DANGDUT (RECEPTION STUDIES MUSIK...	Vol 8, No 2 (2014): J SEMIC
8	2016-01-25	ART	Septyana	ANALISIS FRAMING PEMBERITAAN KONTROVERSI PENYELENGGARAAN...	Vol 8, No 2 (2014): J SEMIC
9	2016-03-08	ART	Marta	PENGARUH CITRA MEREK CONVENIENCE STORE TERHADAP REPUTASI...	Vol 8, No 2 (2014): J SEMIC

5. Setelah itu akan tampil halaman untuk melakukan edit artikel. Scroll ke bagian Layout lalu pada bagian **Upload file to**, pilih **Galley**. Kemudian upload file PDF yang diinginkan dan klik **Upload**.

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
		None		
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION
		None		

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files No file selected.

Create remote Galley, Supp. files

Layout Comments

2.4. Menampilkan Issue di Home Page

Untuk memastikan Issue terbaru selalu tampil di halaman depan website, ikuti langkah berikut:

1. Login sebagai Journal Manager
2. Klik **User home**
3. Klik **Journal Manager** pada bagian jurnal yang ingin Anda atur.

MY JOURNALS

JURNAL SEMIOTIKA

Journal Manager

[Setup]

Editor

0 Unassigned

0 In Review

0 In Editing

[Create Issue] [Notify Users]

Author

0 Active

3 Archive

[New Submission]

4. Pilih **Setup** lalu pilih **The Look**
5. Scroll ke bawah lalu berikan tanda cek pada bagian **Current Issue**

CURRENT ISSUE

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

6. Klik **Save and Continue** jika sudah.

Proses ini hanya diperlukan satu kali saja di saat awal publish Issue. Untuk publish berikutnya tidak perlu melakukan langkah ini lagi.

BAB 3: UPLOAD ARTIKEL, REVIEW, EDIT, PUBLISH

Untuk proses penuh sampai sebuah artikel di-publish ada beberapa tahap yang harus dilalui yaitu:

1. Upload artikel oleh Author.
2. Penugasan Reviewer oleh Editor.
3. Proses Review oleh Reviewer.
4. Proses edit dan upload artikel versi final oleh editor.
5. Publish Issue.

3.1. Upload Artikel Oleh Author

Proses upload artikel oleh Author atau penulis dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Login sebagai Author.
2. Klik menu **User Home**.
3. Klik link **New Submission** pada jurnal yang akan Anda upload artikelnnya.

JURNAL SEMIOTIKA

Author

0 Active

1 Archive

[\[New Submission\]](#)

4. Pada **Submission Checklist**, beri tanda cek sesuai keperluan atau bisa dicek semua.

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.

5. Anda juga bisa mengisi pesan untuk Editor pada field **Comments For The Editor**.
6. Setelah itu klik **Save dan Continue**.
7. Berikutnya Anda harus melakukan upload file yang akan di-publish ke jurnal.

SUBMISSION FILE

No submission file uploaded.

Upload submission file

Browse...

10-13-1-SM.pdf


Upload

Pastikan klik **Upload** sebelum melakukan **Save and Continue**.

8. Jika sudah klik **Save and Continue**.
9. Langkah berikutnya adalah mengisi data diri Anda sebagai penulis artikel. Isilah field-field yang diperlukan.

Jika penulis artikel lebih dari satu orang, klik tombol **Add Author** untuk menambahkan biodata penulis yang lain.

AUTHORS

First Name *	<input type="text" value="Rustono"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text" value="Farady"/>
Email *	<input type="text" value="rmartha@bundamulia.ac.id"/>
ORCID iD	<input type="text"/> <small>ORCID iDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to the ORCID URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097).</small>
URL	<input type="text"/>
Affiliation	<input type="text"/> <small>(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")</small>
Country	<input type="text"/>
Bio Statement (E.g., department and rank)	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px;"></div>

10. Jika di-scroll lagi ke bawah maka Anda harus mengisi **judul** dan **abstrak** untuk artikel.
11. Selain itu ada juga field untuk mengisi daftar referensi artikel bila diperlukan.
12. Klik **Save and Continue** jika sudah.
13. Berikutnya adalah upload data pendukung untuk artikel tersebut. Bisa berupa data riset atau lampiran-lampiran lainnya. Bagian ini hanya diisi jika memang diperlukan saja. Setelah itu klik **Save and Continue** lagi.
14. Kemudian Anda akan diminta untuk mengkonfirmasi artikel yang akan Anda upload. Jika sudah yakin, klik **Finish Submission**.

3.2. Penugasan Reviewer

Jika ada artikel yang di-submit oleh Author maka pihak Editor harus melakukan penugasan kepada Reviewer untuk melakukan review. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Login sebagai Editor

2. Klik menu **User Home**
3. Maka pada bagian jurnal milik Anda akan tampil link ***n* Unassigned**. Dimana *n* adalah jumlah artikel yang belum ditugaskan kepada Reviewer maupun Editor.

JURNAL SEMIOTIKA

Journal Manager

[Setup]

Editor 1 Unassigned 0 In Review 1 In Editing [Create Issue] [Notify Users]
 Author 1 Active 3 Archive [New Submission]

4. Bila link tersebut diklik maka akan tampil daftar artikelnnya. Klik pada judul artikel tersebut untuk melakukan proses penugasan.
5. Setelah judul artikel diklik, maka akan tampil rangkuman data terkait artikel tersebut. Anda juga bisa sekaligus melakukan assign Editor dengan mengklik salah satu link berikut.

EDITORS

REVIEW EDITING REQUEST ACTION

None assigned

Record ADD SECTION EDITOR | ADD EDITOR | ADD SELF

Link **Add Self** akan menambahkan diri Anda sendiri menjadi Editor untuk artikel ini.

6. Untuk melakukan penugasan Reviewer, klik link **Review**.

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

7. Lalu pada bagian berikut, klik **Select Reviewer**

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

8. Jika diklik maka akan tampil daftar Reviewer yang ada di sistem, setelah itu klik **Assign**

ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER | CREATE NEW REVIEWER

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
REVIEWER 1 REVIEWER 1		2	0	2015-12-29	0	ASSIGN



1 - 1 of 1 Items

9. Setelah melakukan penugasan, Anda harus melakukan Request ke Reviewer untuk mengkonfirmasi apakah Reviewer bersedia untuk melakukan review atau tidak. Klik icon yang ada di kolom **REQUEST**.

REVIEWER A REVIEWER 1 REVIEWER 1 CLEAR REVIEWER

Review Form None / Free Form Review SELECT REVIEW FORM

REQUEST UNDERWAY DUE ACKNOWLEDGE

 — 2016-01-27 

10. Proses Request tersebut juga memungkinkan Anda untuk langsung mengirimkan e-mail pemberitahuan ke Reviewer. Anda juga dapat mengganti Judul dan Isi e-mail sesuai kebutuhan. Namun jika tidak ingin mengirim e-mail, cukup klik tombol **Skip Email**.

SEND EMAIL

To

CC

BCC

Send a copy of this message to my address (rmartha@bundamulia.ac.id)

Attachments No file selected.

Subject

Body
Please log into the journal web site by 2016-01-06 to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is http://localhost/ojs/index.php/semiotika

The review itself is due 2016-01-27."/>

11. Setelah proses Request dilakukan, Anda bisa menunggu respon dari Reviewer. Atau jika memang Reviewer sudah pasti dapat melakukan review, silahkan klik link **Will Do The Review** seperti pada tampilan berikut.

REVIEWER A	REVIEWER 1	REVIEWER	CANCEL REQUEST
Review Form	None / Free Form Review	<input type="button" value="SELECT REVIEW FORM"/>	
	REQUEST	UNDERWAY	DUE
	2015-12-30 <input type="button" value="📅"/>	—	2016-01-27 <input type="button" value="📅"/>
Editor To Enter	<input type="button" value="WILL DO THE REVIEW"/> <input type="button" value="UNABLE TO DO THE REVIEW"/>		
	Upload review	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>

3.3. Proses Review

Reviewer yang ditugaskan oleh Editor harus mengkonfirmasi apakah ia bersedia atau tidak untuk melakukan review. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Login sebagai Reviewer
2. Klik menu **User Home**
3. Pada tampilan jurnal di halaman tersebut akan ada link bertuliskan ***n* Active** dimana *n* adalah jumlah artikel yang masih dalam proses atau memerlukan konfirmasi Anda untuk melakukan review.

JURNAL SEMIOTIKA

Reviewer

1 Active

4. Klik link tersebut, maka akan tampil daftar artikel yang masih dalam proses.

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
7	12-30	ART	ANALISIS SEMIOTIKA TERHADAP FOTO BERITA PADA WEBSITE	01-27	1

1 - 1 of 1 Items

5. Klik judul artikel tersebut, maka di bagian **Review Steps** ada link **Will Do The Review** atau **Unable To Do The Review**. Klik salah satu link tersebut untuk melakukan konfirmasi.

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 

6. Jika link diklik maka Anda juga bisa sekaligus mengirimkan e-mail pemberitahuan untuk editor mengenai konfirmasi Anda. Silahkan sesuaikan isi field-field untuk pengiriman e-mail tersebut jika diperlukan. Jika tidak ingin mengirimkan e-mail, klik tombol **Skip Email**.

SEND EMAIL

To
CC
BCC

Send a copy of this message to my address (reviewer1@review.com)

Attachments No file selected.

Subject

Body
Reviewer 1 Reviewer 1"/>

Jika sudah selesai melakukan konfirmasi maka tahap selanjutnya adalah melakukan review. Langkahnya mirip seperti penjelasan sebelumnya.

1. Login sebagai Reviewer
2. Klik menu **User Home**
3. Pada tampilan jurnal di halaman tersebut akan ada link bertuliskan ***n* Active** dimana *n* adalah jumlah artikel yang masih dalam proses atau perlu di-review.

JURNAL SEMIOTIKA

Reviewer

1 Active

4. Klik link tersebut, maka akan tampil daftar artikel yang masih dalam proses.

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
7	12-30	ART	ANALISIS SEMIOTIKA TERHADAP FOTO BERITA PADA WEBSITE	01-27	1

1 - 1 of 1 Items

5. Klik pada judul artikel yang ingin Anda review maka akan tampil detail artikel tersebut.
6. Kemudian Anda bisa men-download softcopy artikel yang telah di-submit tersebut dari bagian Review Steps di poin ke-2.

2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.

Submission Manuscript	7-26-1-RV.DOC 2015-12-30
Supplementary File(s)	None

7. Lalu untuk menuliskan hasil review Anda, klik link Review yang ada di bagian **Review Steps**, poin ke-3.

3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.

Review 

8. Jika diklik maka akan tampil window baru untuk menuliskan hasil review Anda. Isi hasil review Anda lalu klik tombol **Save**, lalu klik tombol **Close** jika sudah.
9. Setelah itu Anda juga bisa meng-upload file yang ditujukan kepada Editor maupun Author jika memang diperlukan.

4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Uploaded files	None
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>

10. Dan yang terakhir Anda harus memberikan rekomendasi untuk Editor mengenai artikel ini. Pilih rekomendasi Anda lalu klik tombol **Submit Review To Editor**.

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	<input type="button" value="Accept Submission"/> ▼	<input type="button" value="Submit Review To Editor"/>
----------------	--	--

11. Setelah itu Anda bisa sekalian mengirimkan e-mail pemberitahuan hasil review Anda ke Editor. Jika tidak ingin mengirimkan e-mail klik tombol **Skip Email**.

3.4. Proses Editing

Jika review sudah dilakukan maka tugas selanjutnya ada di Editor untuk melakukan editing terhadap artikel tersebut. Proses editing file artikel harus dilakukan diluar sistem dengan menggunakan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word atau sejenisnya.

Namun demikian ada hal yang harus dilakukan di sistem agar artikel masuk ke tahap editing. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Login sebagai Editor.
2. Pilih menu **User Home**.
3. Pada tampilan jurnal di halaman tersebut akan ada link bertuliskan ***n* In Review** dimana *n* adalah jumlah artikel yang dalam proses review.

JURNAL SEMIOTIKA

Journal Manager

[Setup]

Editor 0 Unassigned 1 In Review 1 In Editing [Create Issue] [Notify Users]
Author 1 Active 3 Archive [New Submission]

4. Jika link tersebut diklik maka akan tampil daftar artikelnnya.

ID	MM-DD	SEC	AUTHORS	TITLE	PEER REVIEW			RULING	SE
	SUBMITTED				ASK	DUE	DONE		
7	12-30	ART	Wong	ANALISIS SEMIOTIKA TERHADAP FOTO...	12-30	—	12-30	—	RF

1 - 1 of 1 Items

5. Klik judul artikel untuk mulai melakukan konfirmasi bahwa hasil review sudah diterima.

REVIEWER A **REVIEWER 1**

Review Form None / Free Form Review

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
2015-12-30	2015-12-30	2016-01-27	

Recommendation Accept Submission 2015-12-30

Review 2015-12-30

Uploaded files None

6. Klik icon pada kolom **Acknowledge**. Anda juga bisa mengirikan e-mail ke reviewer jika memang diperlukan.
7. Setelah itu silahkan masukan keputusan dari Editor. Dengan memilih salah satu pilihan di bagian **Select decision** dan klik tombol **Record Decision**

EDITOR DECISION

Select decision

Decision None

Notify Author Editor/Author Email Record No Comments

Review Version 7-28-1-RV.DOC 2015-12-30

Author Version None

Editor Version None

No file selected.

8. Dengan demikian maka status artikel sudah berada dalam tahap editing. File artikel yang di-review juga bisa di-download dari halaman ini.

Jika proses edit file sudah selesai dilakukan, versi final file artikel tersebut harus dikonversi dulu menjadi format PDF sebelum di-upload. Untuk upload artikel versi final tersebut, ikuti langkah berikut.

1. Login sebagai Editor
2. Klik menu **User Home**
3. Maka akan ada tampilan seperti berikut dimana ada link ***n* In Editing**, dimana *n* adalah jumlah artikel yang masih dalam proses editing.

JURNAL SEMIOTIKA

Journal Manager

[Setup]

Editor	0 Unassigned	0 In Review	2 In Editing	[Create Issue] [Notify Users]
Author		1 Active	3 Archive	[New Submission]

4. Klik link tersebut maka akan tampil daftar artikel yang berada dalam proses editing.

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	COPYEDIT	LAYOUT	PROOF	SE
6	12-29	ART	Farady	ANALISIS SEMIOTIKA IKLAN COCA-COLA	—	—	—	RF
7	12-30	ART	Wong	ANALISIS SEMIOTIKA TERHADAP FOTO...	—	—	—	RF

1 - 2 of 2 Items

5. Klik pada judul artikel yang ingin Anda upload versi finalnya.
6. Setelah detail artikelnya tampil, pastikan Anda berada di link **Editing**

SUMMARY REVIEW **EDITING** HISTORY REFERENCES

7. Scroll ke bagian **Layout**, upload file PDF versi final tersebut ke bagian **Galley** lalu klik **Upload**.

LAYOUT

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

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files 10-13-1-SM.pdf

Create remote Galley, Supp. files

Layout Comments

8. Setelah itu pada bagian **Scheduling**, silahkan pilih **Issue** untuk artikel ini lalu klik **Record**.

SCHEDULING

Schedule for publication in

Vol 3 (2015): Jurnal Semiotika

3.5. Publish Issue

Untuk detail cara pembuatan dan publish Issue sama seperti yang dibahas di **Bab 2**. Cara untuk membuat issue baru bisa dilihat di poin **2.2**. Kemudian cara untuk publish issue bisa dilihat di poin **2.3**.

BAB 4: PENAMBAHAN HALAMAN DAN BLOK

Pembahasan berikut mengenai penambahan blok dan melakukan penambahan atau update halaman tertentu misalnya Publication Ethics atau Focus and Scope.

4.1. Penambahan Halaman Baru

Berikut langkah untuk menambahkan halaman pada OJS.

1. Login terlebih dahulu sebagai **Journal Manager**.
2. Lalu klik menu **User Home**.
3. Pastikan Plugin untuk **Static Pages** sudah diaktifkan.
 - a. Klik **Journal Manager**. Lalu pilih **System Plugins**.

Journal Management

Management Pages

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

b. Pilih **Generic Plugins**

Plugin Management

This page allows the Journal Manager to review plugins according to their function. The categories are listed below:

- [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](#)

c. Lalu klik **Enable** pada **Static Pages** plugin. Jika plugin sudah aktif link, yang akan tampil adalah **Edit/Add Content**.

- **Static Pages Plugin**

This plugin allows Static Content Management.
[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

4. Masih di halaman yang sama setelah plugin diaktifkan, klik **Edit/Add Content**.

- **Static Pages Plugin**

This plugin allows Static Content Management.
[EDIT/ADD CONTENT](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

5. Klik **Add New Page** untuk menambahkan halaman baru.

Static Pages Plugin

The form below shows you all the static pages you have created. Pages can then be accessed at: <http://localhost/ojs/index.php/your-path> can have the same path.

PATH	TITLE

[ADD NEW PAGE](#)

[Done](#)

- Setelah itu silahkan mulai membuat halaman baru tersebut.

Add Static Page

Use the form below to add/edit page content.

Pages can then be accessed at: <http://localhost/ojs/index.php/semiotika/pages/view/%PATH%>, where %PATH% is a value y can have the same path.

Path *	<input type="text" value="focus-and-scope"/>
Title *	<input type="text" value="Ruang Lingkup & Batasan (Focus and Sco"/>
Content *	<div><p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC [List Icons] Paragraph Font Size [Dropdown]</p><p>[Rich Text Editor Icons]</p></div>

Isi field **Path** dengan alamat link untuk halaman tersebut. Misalkan isinya adalah **focus-and-scope**, maka halaman tersebut dapat diakses dari **http://<web journal>/index.php/semiotika/pages/view/focus-and-scope**.

Setelah itu isi field **Title** untuk judul halaman dan **Content** untuk isinya.

- Klik **Save** jika sudah selesai.

4.2. Edit Halaman

Untuk melakukan edit halaman yang sudah pernah dibuat sebelumnya tidak jauh berbeda dengan cara untuk menambahkan halaman baru.

- Login terlebih dahulu sebagai **Journal Manager**.
- Lalu klik menu **User Home**.
- Klik **Journal Manager**. Lalu pilih **System Plugins**.
- Pilih **Generic Plugins**
- Klik **Edit/Add Content** pada bagian **Static Pages Plugin**.

- **Static Pages Plugin**

This plugin allows Static Content Management.

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

6. Pada daftar halaman yang sudah pernah dibuat, klik link **Edit** pada halaman yang ingin Anda edit.

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://localhost/ojs/index.php/semiotika/pages/view/%PATH%>, where %PATH% is a value you choose. **Note:** No two pages can have the same path.

PATH	TITLE	ACTION
focus-and-scope	Ruang Lingkup & Batasan (Focus and...	VIEW EDIT DELETE

[ADD NEW PAGE](#)

7. Klik **Save** jika sudah selesai.

4.3. Menambahkan Blok

Dengan menggunakan blok, Anda bisa menambahkan bagian-bagian tertentu pada sisi kanan maupun kiri dari website OJS. Seperti pada tampilan di bawah, Anda bisa menambahkan link yang jika diklik akan membuka halaman Focus And Scope atau Publication Ethics. Sebagai catatan, halaman Focus And Scope atau Publication Ethics dapat dibuat seperti penjelasan pada poin 4.1 dan 4.2

FOCUS AND SCOPE

Ruang lingkup & batasan (*focus and scope*) artikel ilmiah jurnal "SEMIOTIKA".

PUBLICATION ETHICS

Ketentuan publikasi (*publication ethics*) penulisan artikel ilmiah jurnal "SEMIOTIKA".

USER

You are logged in as...

admin

[My Journals](#)

[My Profile](#)

[Log Out](#)

Berikut tahap-tahap untuk menambahkan blok:

1. Login terlebih dahulu sebagai **Journal Manager**.
2. Lalu klik menu **User Home**.
3. Pastikan Plugin untuk **Custom Block Manager** sudah diaktifkan.

- a. Klik **Journal Manager**. Lalu pilih **System Plugins**.

Journal Management

Management Pages

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

- b. Pilih **Generic Plugins**

Plugin Management

This page allows the Journal Manager to review according to their function. The categories are list

- [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](#)

- c. Lalu klik **Enable** pada **Custom Block Manager**. Jika plugin sudah aktif, link yang akan tampil adalah **Settings**.

- [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](#)

- Masih di halaman yang sama setelah plugin diaktifkan, klik **Settings**.

- **Custom Block Manager**

This Plugin lets you manage custom sidebar blocks. You can edit the blocks in the settings
[SETTINGS](#) [DISABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

- Setelah itu Anda sudah bisa menambahkan blok baru dengan terlebih dulu mengklik tombol **Add Block**. Setelah itu isi nama bloknnya dan klik **Save**.

Custom Block Manager

You can use this plugin to add or delete custom block plugins. To place your plugin in the desired location in the sidebar, go to

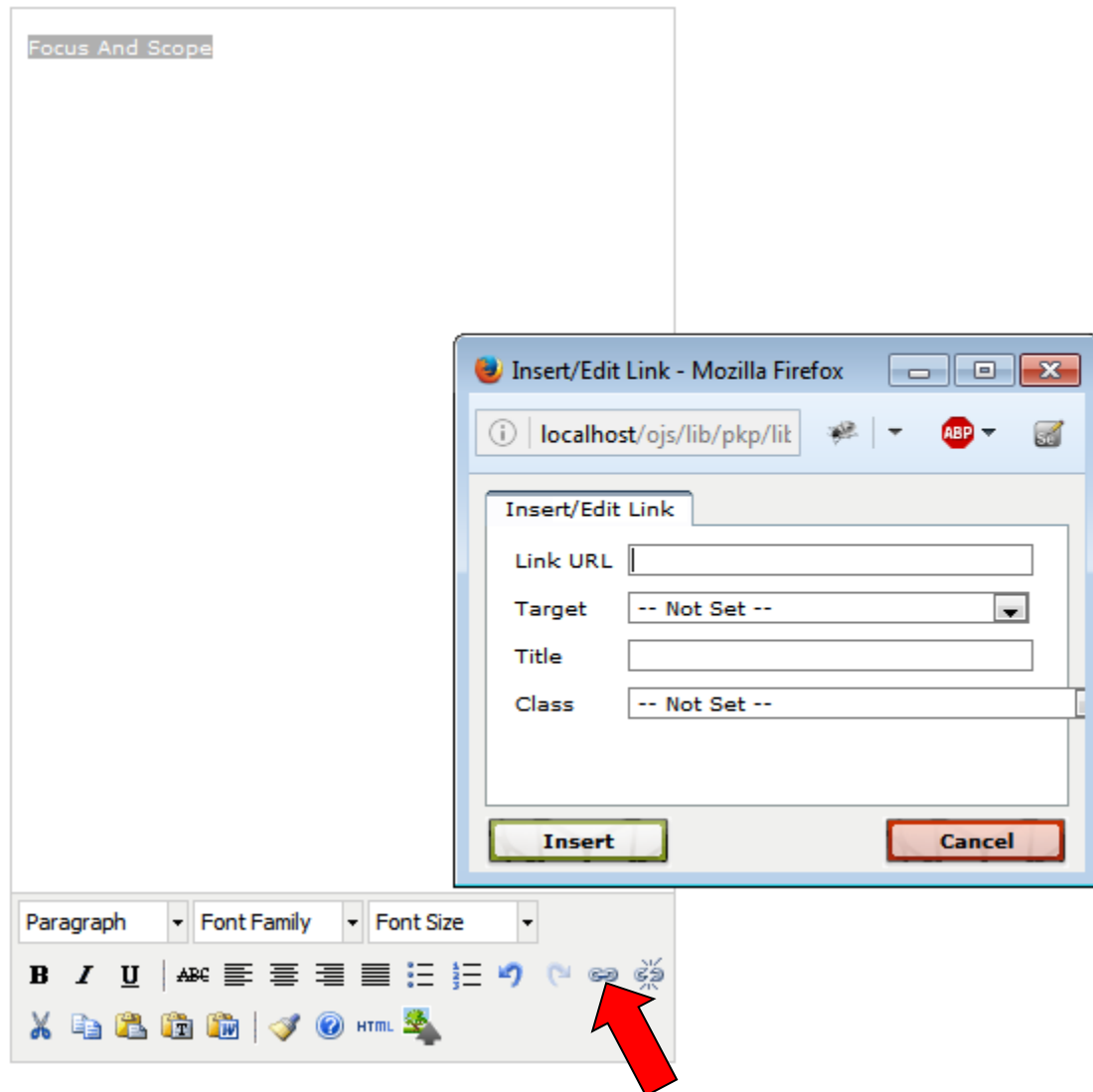
BLOCK NAME	ACTION
<input type="text" value="Links"/>	
<input type="button" value="Add Block"/>	<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>

- Setelah blok ditambahkan, selanjutnya adalah membuat isinya. Klik **User Home**, lalu klik **Journal Manager**, lalu klik **System plugins**.
- Setelah itu klik **Block Plugins**. Maka didalam daftar blok yang tersedia akan ada nama blok yang baru saja Anda buat yaitu **Links**. Klik **Edit** untuk melakukan edit terhadap isinya.

- **Links (Custom Block Plugin)**

This is a user-generated block.
[DISABLE](#) [EDIT](#)

- Anda bisa membuat link ke halaman yang sudah dibuat sebelumnya dengan mengetikan teksnya terlebih dulu. Lalu sorot teks tersebut lalu klik icon yang diberi tanda panah.



Setelah itu isi link halaman tersebut pada field **Link URL**. Untuk mendapatkan link halaman yang sudah dibuat sebelumnya bisa mengacu pada penjelasan poin 4.1 nomor 6.

9. Klik **Save** jika sudah.

4.4. Menampilkan Blok

Setelah blok dibuat, maka selanjutnya adalah menampilkannya pada tempat yang sesuai. Tahap-tahapnya adalah sebagai berikut:

1. Login sebagai admin.
2. Klik **User home**.
3. Klik link **Journal Manager** pada bagian bawah nama jurnal yang ingin diatur.

4. Klik **Setup**.

Journal Management

Management Pages

- Files Browser
 - Journal Sections
 - Review Forms
 - Languages
 - Masthead
 - Prepared Emails
 - Reading Tools
 - Setup
 - Stats & Reports
 - Payments
 - System Plugins
 - Import/Export Data
5. Pilih **The Look**.
 6. Scroll ke bawah ke bagian **5.6 Journal Layout**. Silahkan melakukan peletakan blok dengan memindahkannya dari bagian **Unselected** ke **Right Sidebar** atau **Left Sidebar** mengklik tombol tanda panah kanan atau kiri.

Anda juga bisa mengatur urutan peletakannya menggunakan tombol panah atas atau bawah.

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).

Journal Theme

Journal style sheet No file selected.

Left Sidebar

Unselected

Right Sidebar

7. Klik **Save and continue** jika sudah selesai.

BAB 5: PUBLIKASI DOI

Pada web OJS, mekanisme publikasi DOI terhadap jurnal tertentu sudah tersedia fiturnya meskipun tidak diaktifkan secara *default*.

Pada Bab ini, DOI akan dipublikasikan ke CrossRef.org.

5.1. Mengaktifkan fitur untuk DOI

Aktifasi fitur DOI pada OJS cukup dilakukan sekali saja. Sehingga langkah-langkah pada poin 5.1 ini hanya perlu dilakukan di awal saja. Berikut adalah tahap-tahap untuk mengaktifkan fitur DOI pada OJS.

1. Login ke OJS sebagai admin jurnal
2. Klik menu **User Home**.
3. Klik link **Journal Manager** pada bagian bawah nama jurnal yang ingin diatur.
4. Klik link **System Plugins** lalu klik **Public Identifier Plugins**.
5. Setelah itu klik link **Enable** pada plugin bernama **DOI**.

- DOI

This plugin enables the assignment of the Digital Object Identifiers to issues, articles, galleys and supplementary files in OJS.

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



6. Begitu plugin diaktifkan, akan tampil link **Settings**. Klik link **Settings** tersebut.

- DOI

This plugin enables the assignment of the Digital Object Identifiers to issues, articles, galleys and supplementary files in OJS.

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



7. Setelah itu akan tampil halaman pengaturan plugin DOI.

DOI Plugin Settings

Please configure the DOI plug-in to be able to manage and use DOIs in OJS:

Journal Content * Please select the publishing objects that will have Digital Object Identifier

NOTE: When using the [CrossRef](#) DOIs, please select articles. Article and artistic content. Thus, article is the publishing object the CrossRef upon.

- Books
- Articles
- Galleys
- Supplementary Files

DOI Prefix *

The DOI Prefix is assigned by registration agencies (e.g. [CrossRef](#))

10.30813

Pada bagian **Journal Content**, pilihlah obyek yang sesuai. Bacalah petunjuk pengisian yang ada pada halaman tersebut. Pada petunjuk pengisian terlihat bahwa jika menggunakan DOI untuk CrossRef, obyek yang harus dipilih cukup **Articles** saja.

Sedangkan *DOI Prefix* adalah kode registrasi yang didapatkan setelah mendaftarkan DOI. Pada contoh kode yang digunakan adalah **10. 30813** yang merupakan kode untuk Universitas Bunda Mulia.

8. Selanjutnya isian DOI Suffix bisa dibiarkan sesuai kondisi *default*.
9. Setelah itu klik **Save**.

5.2. Setting Plugin CrossRef

Untuk melakukan registrasi DOI ke [CrossRef.org](#), pertama-tama harus dilakukan pengaturan terlebih dulu terhadap plugin CrossRef. Sama seperti aktivasi fitur DOI, langkah-langkah pada poin 5.2 ini hanya perlu dilakukan di awal saja kecuali ada perubahan data identitas **Depositor name** dan **Depositor e-mail**. Berikut langkah-langkah untuk melakukan setting plugin **CrossRef**.

1. Login ke OJS sebagai admin jurnal
2. Klik menu **User Home**.
3. Klik link **Journal Manager** pada bagian bawah nama jurnal yang ingin diatur.
4. Klik link **System Plugins** lalu klik **Import/Export Plugins**.

5. Setelah itu klik Settings pada plugin **CrossRef Export/Registration**.

- **CrossRef Export/Registration Plugin**

Export or register article metadata in CrossRef format.

[IMPORT/EXPORT DATA](#) [SETTINGS](#)

6. Isilah **Depositor name** dan **Depositor e-mail** sebagai identitas untuk mendaftarkan DOI ke CrossRef.org.

7. Klik **Save** bila sudah selesai.

5.3. Mendaftarkan Artikel Ke CrossRef

Proses mendaftarkan artikel ke CrossRef perlu dilakukan berulang secara rutin ketika ada artikel baru yang ingin didaftarkan. Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah seperti berikut.

1. Login ke OJS sebagai admin jurnal
2. Klik menu **User Home**.
3. Klik link **Journal Manager** pada bagian bawah nama jurnal yang ingin diatur.
4. Klik link **System Plugins** lalu klik **Import/Export Plugins**.
5. Setelah itu klik **Import/Export Data** pada bagian **CrossRef Export/Registration Plugin**.
6. Setelah itu klik **Unregistered Articles**.

CrossRef Export/Registration Plugin

This plugin can be configured to automatically register Digital Object Identifiers (DOIs) with CrossRef. You will need a username and password (available from [CrossRef](#)) in order to do so. If you do not have your own username and password you can still export into the CrossRef XML format, but you cannot register your DOIs with CrossRef from within OJS.

Export Data

- [Unregistered Articles](#)
- [All Issues](#)
- [All Articles](#)

Settings

You can [configure the CrossRef export/registration plug-in here](#).

Jika karena satu dan lain hal artikel yang sudah pernah didaftarkan ingin didaftarkan ulang, Anda bisa mengklik link **All Articles**.

Catatan:

Jika pada halaman **CrossRef Export/Registration Plugin** terdapat pesan seperti berikut:

CrossRef Export/Registration Plugin

This plugin can be configured to automatically register Digital Object Identifiers (DOIs) with CrossRef using a username and password (available from [CrossRef](#)) in order to do so. If you do not have your own username and password, you can register your DOIs with CrossRef in XML format, but you cannot register your DOIs with CrossRef from within OJS.

Export Data

Data export is currently unavailable. Please check the plugin requirements.


Settings

You can [configure the CrossRef export/registration plug-in here](#).



Hal tersebut bisa disebabkan karena ada konfigurasi jurnal yang belum lengkap. Kliklah link **configure the CrossRef export/registration plug-in here**. Setelah itu akan tampil keterangan mengenai hal-hal apa saja yang perlu dilengkapi terlebih dulu seperti pada tampilan dibawah ini.

Requirements

- A journal publisher has not been configured! You must add a publisher institution under [Journal Setup Step 1.5](#).
- 

Lengkapilah terlebih dulu data yang belum lengkap dengan mengklik link yang ada pada instruksi tersebut. Setelah itu, ulangi kembali dari langkah dari nomor 2 pada bagian 5.3.

7. Setelah itu akan tampil daftar artikel yang akan didaftarkan ke CrossRef.org. Pastikan artikel-artikel yang akan didaftarkan sudah tercentang. Lalu setelah itu klik tombol **Export**.

Select unregistered Articles

		ISSUE	TITLE	AUTHORS	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	Article	VOL 10, NO 1 (2017): JOURNAL OF INDUSTRIAL ENGINEERING AND MANAGEMENT SYSTEMS (JIEMS)	PENGENDALIAN KUALITAS PRODUKSI DENGAN STATISTICAL PROCESS CONTROL (SPC)	Mohamad Solihudin	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Article	VOL 10, NO 1 (2017): JOURNAL OF INDUSTRIAL ENGINEERING AND MANAGEMENT SYSTEMS (JIEMS)	PERANCANGAN ULANG TATA LETAK PASAR JOHAR BARU UNTUK MENGURANGI KEPADATAN LALU LINTAS DALAM PASAR	Helena Sisilia Ratna Soetopo, Hendy Tannady, Filscha Nurprihatin, Panca Jodiawan	-

8. Hasil Export akan berupa file dalam format XML. File inilah yang nantinya akan di-submit ke CrossRef.org.

BAB 6: KONFIGURASI

6.1. Pembuatan Jurnal Baru

1. Login sebagai admin
2. Klik **User home**
3. Klik **Site Administrator**
4. Klik **Hosted Journal**
5. Klik **Create Jurnal**
6. Pilih bahasa, isi nama jurnal dan keterangannya. Untuk nama Jurnal misalnya Jurnal Semiotika.
7. Isi field **Path** dengan alamat untuk jurnal tersebut. Misalnya **semiotika**. Dengan demikian alamat untuk jurnal tersebut akan menjadi **http://<web jurnal>/index.php/semiotika**.
8. Setelah itu klik **save**
9. Jika kembali ke menu **User home** maka di bagian **My Journal** di bagian daftarnya akan ada Jurnal Semiotika sesuai yang sudah dibuat tadi.
10. Untuk melakukan pengaturan terhadap jurnal tersebut, klik link **Journal Manager** pada bagian bawah nama jurnal yang ingin diatur.

6.2. Mengganti Theme Jurnal

1. Login sebagai admin.
2. Klik **User home**.
3. Klik link **Journal Manager** pada bagian bawah nama jurnal yang ingin diatur.
4. Klik **Setup**.
5. Pilih **The Look**.
6. Scroll ke bawah ke bagian **5.6 Journal Layout**.
7. Pilih theme yang baru.
8. Klik **Save and continue**.

6.3. Mengganti Theme Website

1. Login sebagai admin.
2. Klik **User home**.
3. Klik **Site Administrator**.
4. Klik **Site Settings**
5. Scroll ke bawah, cari bagian **Site Theme** lalu pilih theme yang baru.

6.4. Integrasi dengan Login Dosen dan Karyawan

Sudah disediakan plugin agar user bisa melakukan otentikasi menggunakan password Portal Dosen maupun Karyawan. Berikut langkah-langkan untuk mengaktifkan plugin tersebut:

1. Login sebagai admin.
2. Klik **User Home**
3. Klik **Site Administrator**
4. Klik **Authentication Sources**
5. Pilih salah satu dari Authentication source yang disediakan lalu klik **Create**.

CREATE AUTHENTICATION SOURCE

Plugin:

6. Isi koneksi database yang akand digunakan untuk otentikasi menggunakan password Portal Dosen.

LECTURER DATABASE CONNECTION

Hostname	<input type="text" value="10.234.0.15"/>
Username	<input type="text" value="root"/>
Password	<input type="password" value="••••••••"/>
Database	<input type="text" value="webportal"/>

7. Ulangi dari langkah 4 jika ingin menambahkan plugin otentikasi yang lain.

6.5. Menambahkan User Baru

Untuk menambahkan user bisa dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Login sebagai Admin
2. Klik **Journal Manager** pada Jurnal yang ingin ditambahkan user-nya
3. Lalu klik **Create New User**
4. Isi field-field yang wajib terisi.
5. Untuk field Role bisa dipilih lebih dari satu.
6. Pilih **Authentication Source** sesuai dengan kebutuhan, apakah user baru tersebut akan melakukan otentikasi menggunakan database UBMHRD atau Lecturer, atau dikosongkan (default menggunakan otentikasi di OJS). Jika user adalah pihak luar (misalnya user-user untuk Reviewer) maka Authentication Source dikosongkan saja.
7. Jika Authentication Source yang dipilih adalah UBMHRD atau Lecturer yang dipilih maka username harus diisi sesuai dengan yang ada di database UBMHRD atau Lecturer. Yaitu NIK

untuk otentikasi UBMHRD atau Kode Dosen untuk otentikasi Lecturer. Untuk Kode Dosen harus diawali L.

Selain itu, jika Authentication Source yang dipilih adalah UBMHRD atau Lecturer, maka password yang diketik di field password pada saat pembuatan atau edit user tidak akan berlaku karena password yang dicek adalah yang ada di database UBMHRD atau Lecturer.