

**KOPERTIS WILAYAH 7**

# Pengelolaan Jurnal Online

Menggunakan Open Journal System (OJS)

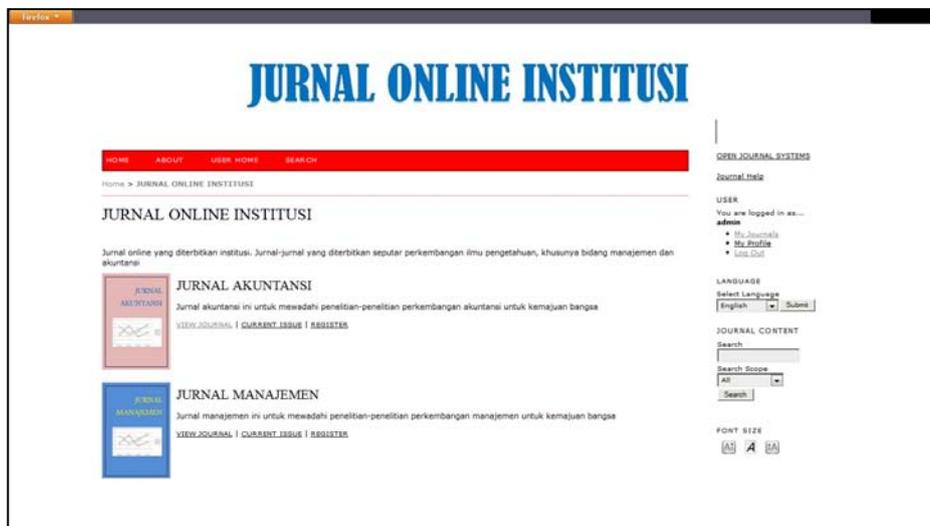
# PANDUAN PENGELOLAAN JURNAL ONLINE

## Menggunakan OJS

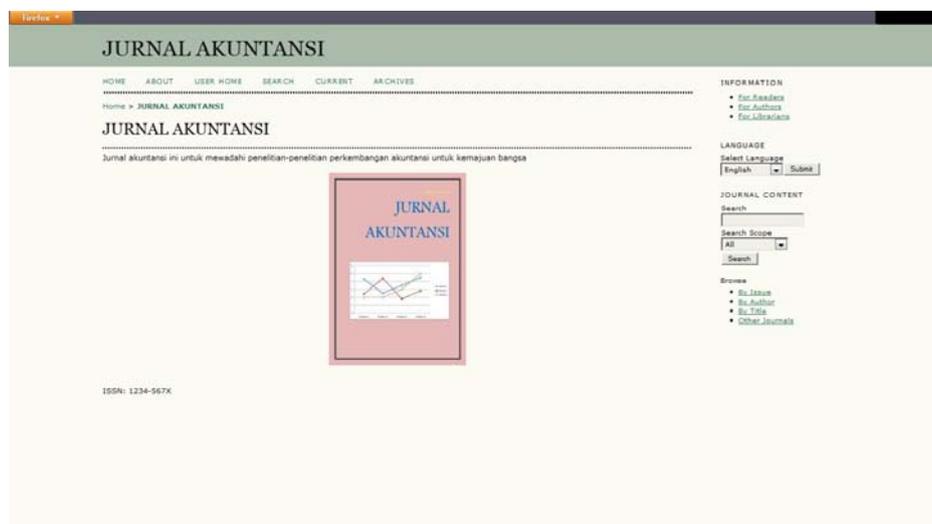
### PENGANTAR

Sehubungan dengan adanya Surat Edaran DIKTI nomor 152/E/T/2012 tertanggal 27 Januari 2012 perihal publikasi karya ilmiah yang memberlakukan ketentuan bahwa semua lulusan baik S1, S2 maupun S3 harus mempublikasikan karya ilmiahnya kedalam jurnal. Selain terikat dengan publikasi karya ilmiah terbit kembali Surat Edaran DIKTI Nomor 1223/E/T/2012 tertanggal 27 September 2012 perihal Kewajiban Penerbitan Terbitan Ilmiah secara Elektronik, maka perguruan tinggi minimal menyediakan wadah untuk semua terbitan ilmiah yang diterbitkan dilingkungan perguruan tinggi agar dapat memenuhi persyaratan sesuai dengan surat edaran tersebut dan mempublikasikan dalam jurnal yang terbit secara elektronik/daring.

Dalam OJS ada 2 (dua) level tampilan yaitu *level site journal* dan *level journal*, *site journal* merupakan halaman yang diakses pada awal *E-journal* sedangkan *level journal* merupakan tampilan per jurnal (*individual journal*).



Gambar 1. Tampilan site-level

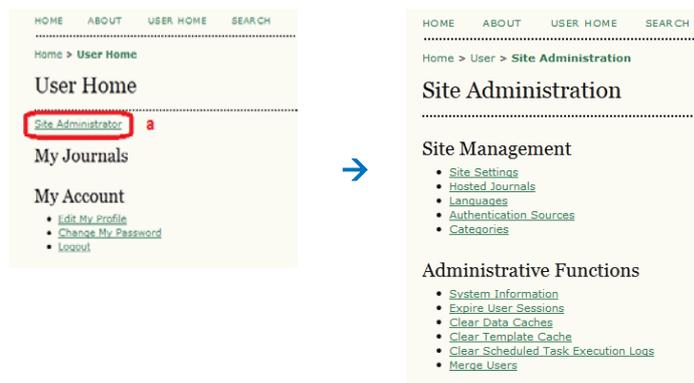


Gambar 2. Tampilan journal-level

Untuk mengelola OJS kita harus Login sebagai administrator jurnal



Gambar 3. Tampilan untuk Login



Gambar 4. Tampilan untuk pengelola jurnal

Sebelum melanjutkan pengelolaan jurnal online, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan penerbitan sebuah jurnal sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada Permen No. 8 No 22 tahun 2011 perihal terbitan berkala ilmiah. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah :

1. Memuat artikel yang secara nyata memajukan pengetahuan, ilmu, teknologi, dan/atau seni yang didasarkan pada hasil penelitian dan telaahan yang mengandung temuan dan/atau pemikiran yang orisinal serta bebas plagiarisme;
2. Memiliki dewan redaksi atau penyunting bereputasi yang mewakili bidang pengetahuan, ilmu, teknologi, dan/atau seni;
3. Melibatkan mitra bebestari dari berbagai perguruan tinggi dan/atau badan penelitian dan pengembangan serta industri yang berbeda dari dalam dan/atau luar negeri yang menyaring naskah secara anonim;
4. Ditulis dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa;
5. Menjaga ketaatasasan gaya penulisan dan format penampilannya;
6. Diterbitkan secara tercetak dan secara elektronik melalui jejaring teknologi informasi dan komunikasi; dan
7. Menepati jadwal terbit.

Hal-hal tersebut juga dibutuhkan pada saat mengelola jurnal online OJS serta digunakan untuk mendapatkan ISSN melalui PDII LIPI.

Berikut akan dijabarkan langkah-langkah pengelolaan jurnal online menggunakan OJS.

## LANGKAH-LANGKAH PENGELOLAAN OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

### A. ADMINISTRASI SITUS

Setelah login sebagai administrator situs/pengelola jurnal, pada beranda pengguna terdapat link Administrasi Situs yang berfungsi untuk manajemen situs (Site Management) dan fungsi

administrative (Administrative Function). Manajemen situs digunakan untuk pengaturan tampilan awal (*site-level*), membuat jurnal baru (*journal-level*), dan pengaturan bahasa. Sedangkan fungsi administrative digunakan untuk informasi sistem (versi dari OJS yang digunakan), pengabungan akun/login pengguna, menghapus data cahce dan menghapus template cache.

#### **Ada beberapa macam untuk level pengguna dalam OJS:**

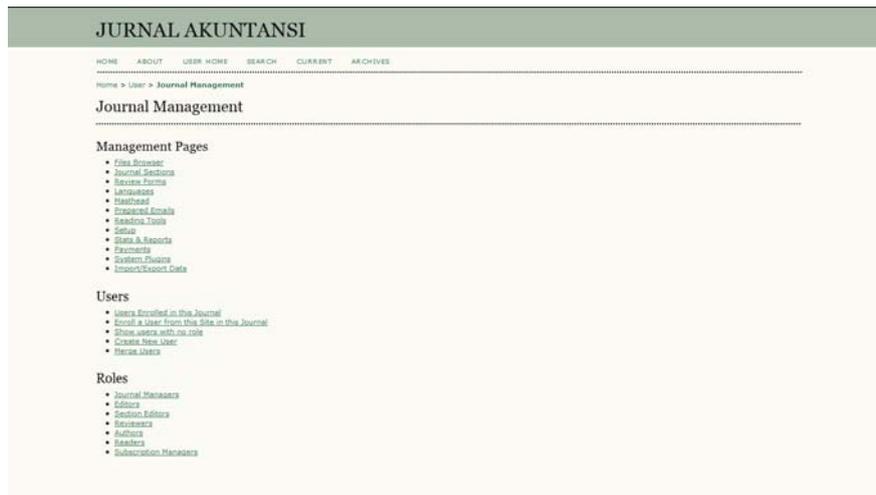
1. Administrasi situs (Site Administrator)  
Administrasi situs bertanggung jawab terhadap keseluruhan instalasi jurnal
2. Manajer Jurnal (Journal Manager)  
Manajer jurnal bertanggungjawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi system dan mengelola akun pengguna
3. Editor  
Editor bertugas untuk mengawasi proses penerbitan jurnal
4. Editor Bagian  
Berugas untuk mengatur dan bertanggungjawab terhadap artikel yang sudah diedit oleh editor dan sudah disunting oleh mitra bestari (reviewer)
5. Editor Layout  
Bertugas untuk mengubah artikel yang sudah diterima kedalam format PDF/HTML untuk dipublikasikan
6. Copy editor  
Bertugas untuk mengatur tata bahasa dan menunting kalimat sesuai dengan gaya selingkung yang sudah ditetapkan
7. Proofreader  
Bertugas untuk membaca dan mengoreksi artikel yang sudh dilya out untuk dipublikasikan
8. Reviewer  
Sebagai mitra berstari yang bertanggungjawab terhadap naskah yang akan disunting dan mengirimkannya kembali kepada editor.
9. Penulis  
Sebagai penulis naskah dengan mengunggah naskah, mengisi metadata yang diperlukan.
10. Pembaca  
Seseorang yang mengakses jurnal, baik untuk yang berlangganan maupun akses yang dibuka secara terbuka (open access)
11. Manajer langganan  
Bertugas untuk mengelola langganan jurnal, jenis langganan dan mengkonfigurasi sistem pembayaran jurnal

#### **B. MANAJER JURNAL (JOURNAL MANAGER)**

Tingkat manajer jurnal bertanggungjawab terhadap pengaturan halaman jurnal dan pengaturan pengguna jurnal. Untuk menampilkan semua menu dalam manajer jurnal diperlukan username dan password sebagai manajer jurnal. Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan level manajer jurnal:

##### **B.1 Setup Junal**

Manajer jurnal memilik akses ke sistem manajemen jurnal yang lain, men-setup jurnal, membuat edisi jurnal baru, membuat pengguna baru, mengubah email, melihat statistik dan mengelola reading tools yang disediakan dalam jurnal.



Gambar 5. Tampilan untuk Manajer jurnal

Dalam halaman manajer jurnal terdapat 3 (tiga) bagian, yaitu bagian halaman manajemen, pengguna dan peran. Untuk men-setup jurnal lihat pada halaman manajemen **dan** klik [Setup](#) yang berisi mengenai 5 langkah ke website jurnal



Gambar 6. Tampilan 5 langkah ke website jurnal

**Langkah 1 Detail / Details** terdiri dari:

- 1) Informasi umum → Nama Jurnal, Inisial Jurnal dan Alamat sekretariat jurnal .
- 2) Kontak Utama → diisi penanggung jawab pengelola jurnal.
- 3) Kontak Dukungan Teknis → diisi aministrasi pengelola jurnal (administrative jurnal/editor).
- 4) Identifikasi Email → diisi untuk keperluan keterangan dalam surat menyurat melalui email.
- 5) Penerbit → diisi dengan nama, alamat dan nomor telp/fax penerbit, institusi penerbit.
- 6) Organisasi sponsor → jika ada sponsor yang juga membiayai penerbitan jurnal dapat juga dimasukkan dalam field catatan, institusi dan alamat url/web sponsor.
- 7) Kontributor → dalam hal ini sama dengan nomor 6.
- 8) Pengindeksan Search Engine → deskripsi agar dapat ditelusur melalui search engine, serta kata kunci yang dapat ditelusur melalui search engine.
- 9) Sejarah → dapat diisi mengenai sejarah jurnal atau deskripsi jurnal, tim editorial dan lain-lain.
- 10) Dan Klik Simpan

**JURNAL AKUNTANSI**

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 \* JURNAL AKUNTANSI

Journal initials \* JUNA

Journal Abbreviation JUNA

Print ISSN 1234-5678

Online ISSN 1234-567X

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.ISD.ISG](#). 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 \* Totok Supriyanto

Title

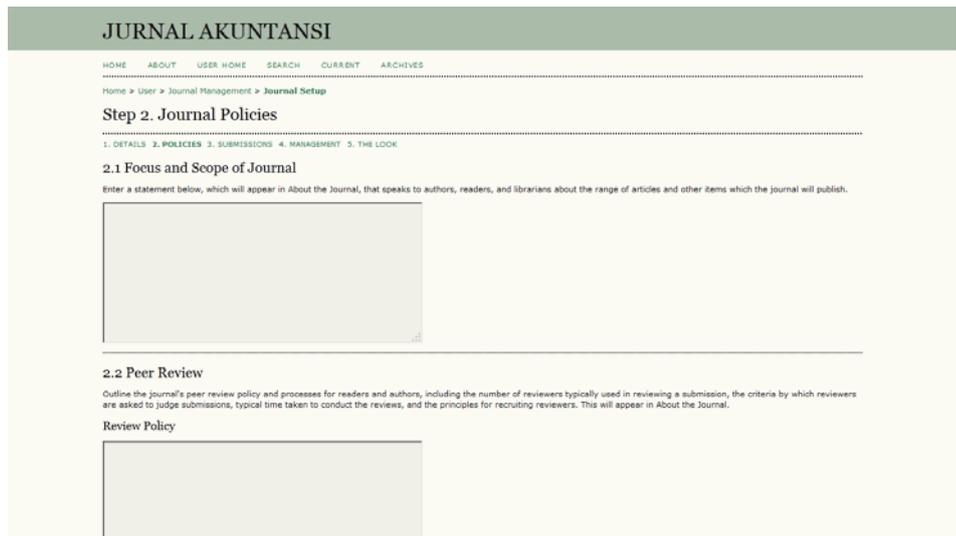
Affiliation

Email \*

Gambar 7. Tampilan Langkah ke 1

## Langkah 2 Kebijakan Jurnal / Policies

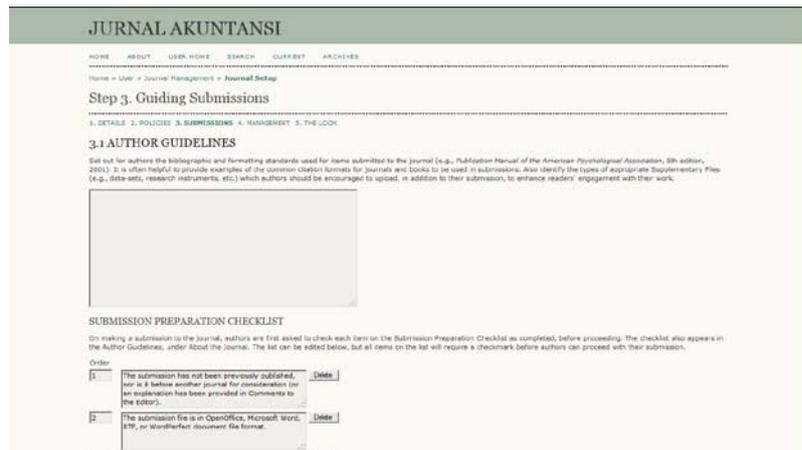
- 1) Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal : masukkan pernyataan yang akan ditampilkan di Tentang Kami, menginformasikan pada Penulis, Pembaca, dan Pustakawan tentang jangkauan artikel dan item lain yang akan diterbitkan oleh jurnal.
- 2) Peer Review : membuat garis besar kebijakan dan proses peer review jurnal untuk Pembaca dan Penulis, termasuk siapa Reviewer yang biasanya bertugas mereview dalam sebuah naskah, kriteria Reviewer dalam menilai naskah, rentang waktu yang digunakan untuk melakukan review, serta aturan perekrutan Reviewer. Informasi ini akan ditampilkan pada menu Tentang Kami /About
- 3) Pernyataan Privasi : Nama dan alamat email yang dimasukkan di situs jurnal akan digunakan secara eksklusif untuk tujuan jurnal yang sudah disebutkan dan tidak untuk tujuan lain atau untuk pihak lain.
- 4) Keputusan Editor : saat menggunakan email 'Beritahu Penulis', sertakan alamat email semua penulis pembantu untuk naskah yang ditulis lebih dari satu penulis, dan bukan hanya menyerahkan pengguna.
- 5) Item tambahan di "Tentang Kami" : jika ada yang perlu ditambahkan informasi pada Tentang kami.
- 6) Mengarsip Jurnal : Open Journal System didukung software LOCKSS (*Lots of Copies Keep Stuff Safe*) yaitu sistem untuk mengarsipkan jurnal secara permanen dan aman (LOCKSS adalah *software open source* yang dikembangkan di *Library of Stanford University*) yang memungkinkan perpustakaan untuk menjaga website jurnal yang dipilih dengan mengumpulkan backup data secara teratur dari website jurnal yang terdaftar untuk konten yang baru diterbitkan dan mengarsipkannya.
- 7) *Potensial Database Reviewer* : dapat ditambahkan ke halaman Pilih Reviewer sebuah link ke database literatur relevan yang dapat dicari oleh Reviewer potensial dan terbuka untuk editor tanpa harus berlangganan (jika memang jurnal yang dionlinekan merupakan jurnal online yang berbayar).
- 8) Klik Simpan untuk Langkah 3



Gambar 8. Tampilan Langkah ke 2

### Langkah 3 Panduan penyerahan naskah /Submissions

- 1) Panduan untuk Penulis : dapat diisi mengenai aturan penulisan, aturan penulisan bibliografi dan format standar untuk penulis yang digunakan untuk penyerahan naskah jurnal. Manual ini sangat membantu karena menyediakan contoh format kutipan umum untuk jurnal dan buku dalam penyerahan naskah/artikel. Saat melakukan penyerahan naskah untuk jurnal, Penulis terlebih dahulu diminta untuk mengecek kelengkapan item di Daftar Persiapan Naskah, sebelum memproses. Daftar tersebut juga ditampilkan di Panduan Penulis, di dalam menu Tentang Kami, daftar ini dapat diedit, tapi terlebih dahulu diberi tanda centang sebelum diproses.
- 2) Pemberitahuan Hak Cipta : Pemberitahuan Hak Cipta yang dimasukkan di bawah ini akan ditampilkan di Tentang Kami dan di masing-masing metadata yang diterbitkan. Jurnal dapat menentukan sifat persetujuan Hak Cipta dengan Penulis. Tersedia contoh Pemberitahuan Hak Cipta yang dapat disalin pada kolom di bawah untuk jurnal yang (a) menawarkan open access, (b) menawarkan open access yang tertunda, atau (c) tidak menawarkan open access.
- 3) Kepentingan Terkait : apakah jurnal membutuhkan penulis dan Reviewer untuk menyatakan apakah mereka memiliki kepentingan yang berkaitan dengan riset mereka.
- 4) Untuk Penulis Mengindeks Naskah Mereka : sistem jurnal ini memakai Open Archives Initiative Protokol untuk metadata harvesting (OAI PMH), yang merupakan standar untuk menyediakan akses pengindeksan dengan baik ke sumber riset elektronik (khususnya hubungan dengan Portal Garuda – DIKTI).
- 5) Mendaftarkan Jurnal untuk Pengindeksan (Metadata Harvesting) : untuk mengindeks konten jurnal kedalam dan menjadi kontributor data sehingga perlu untuk mendaftarkan jurnal(URL untuk repositori: <http://localhost/ojs/index.php/MS/oai.php>) Setelah didaftarkan maka data yang ada dalam jurnal dapat diharvest oleh web lain yang mendaftar → hubungan dengan Portal Garuda. Perhatikan jika Administrator Situs sudah mendaftarkan OAI situs ini pada layanan Portal Garuda, maka jurnal akan diindeks secara otomatis dan tidak perlu mengunggah secara manual kembali.
- 6) Notifikasi Penyerahan Naskah Penulis : saat menyelesaikan proses penyerahan naskah, Penulis secara otomatis mengirimkan email pemberitahuan (yang dapat dilihat dan diedit di Email yang disiapkan).
- 7) Bantuan Markup Kutipan : dicentang Memungkinkan Bantuan Markup Kutipan, dan pilih menggunakan gaya kutipan APA, MLA atau yang lain.
- 8) Klik Simpan untuk Langkah 4



Gambar 9. Tampilan Langkah ke 3

### Langkah 4 Mengatur Jurnal / Managing the journal

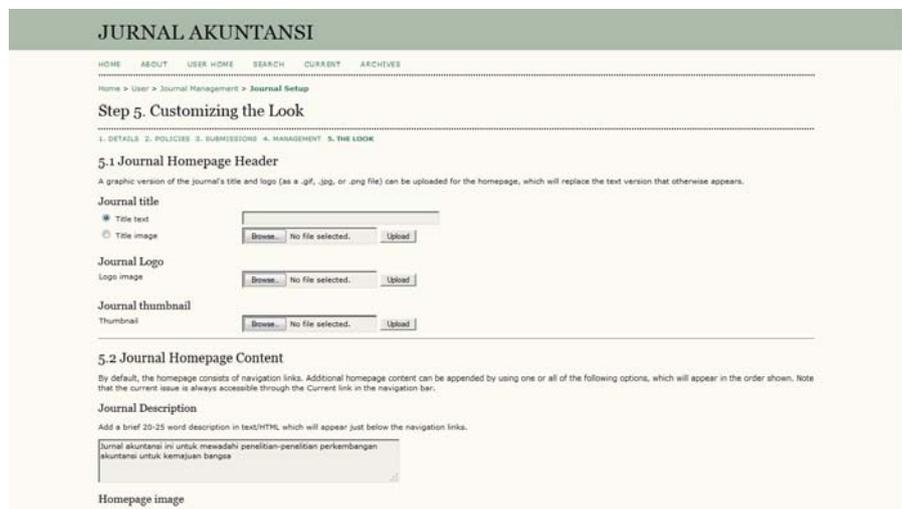
- 1) Pengaturan Akses dan Keamanan : akses ke konten jurnal apakah gratis atau berbayar, pembatasan akses dengan login atau tidak, pengguna perlu didaftar atukah diijinkan untuk mendaftar sendiri secara langsung baik untuk level pembaca, penulis, maupun reviewer.
- 2) Penjadwalan Penerbitan : Jadwal Penerbitan, Format menggunakan Volume, Nomor, Tahun, Judul terbitan. Frekuensi terbitan.
- 3) Identifikasi Konten Jurnal : pengidentifikasi unik dari artikel dan terbitan dapat di-tag dengan nomor identifikasi atau string, memakai sistem registrasi seperti Digital Object Identifier System (DOI), apakah juga menggunakan nomor halaman yang berlanjut jika menampilkan halaman artikel berikan tanda centang Nomor halaman untuk item akan dijumlahkan dan dimasukkan secara manual dalam daftar isi.
- 4) Pengumuman : untuk menginformasikan kepada pembaca tentang berita dan event jurnal. Pengumuman yang diterbitkan akan ditampilkan di halaman Pengumuman. Centang Memungkinkan manajer jurnal untuk menambahkan pengumuman jurnal dan Tampilan.
- 5) Copyeditors : centang Copyediting akan menjadi tanggung jawab editor atau editor bagian yang ditugaskan naskah.
- 6) Editor Layout : terdiri dari Instruksi Layout, Template Layout, Link Referensi.
- 7) Proofreaders : centang Editor atau Editor Bagian yang ditugaskan mengecek galley naskah, agar tidak terlalu rumit alur penerbitan.
- 8) Klik Simpan untuk Langkah 5



Gambar 10. Tampilan Langkah ke 4

## Langkah 5 Menyesuaikan Tampilan / Customizing the look

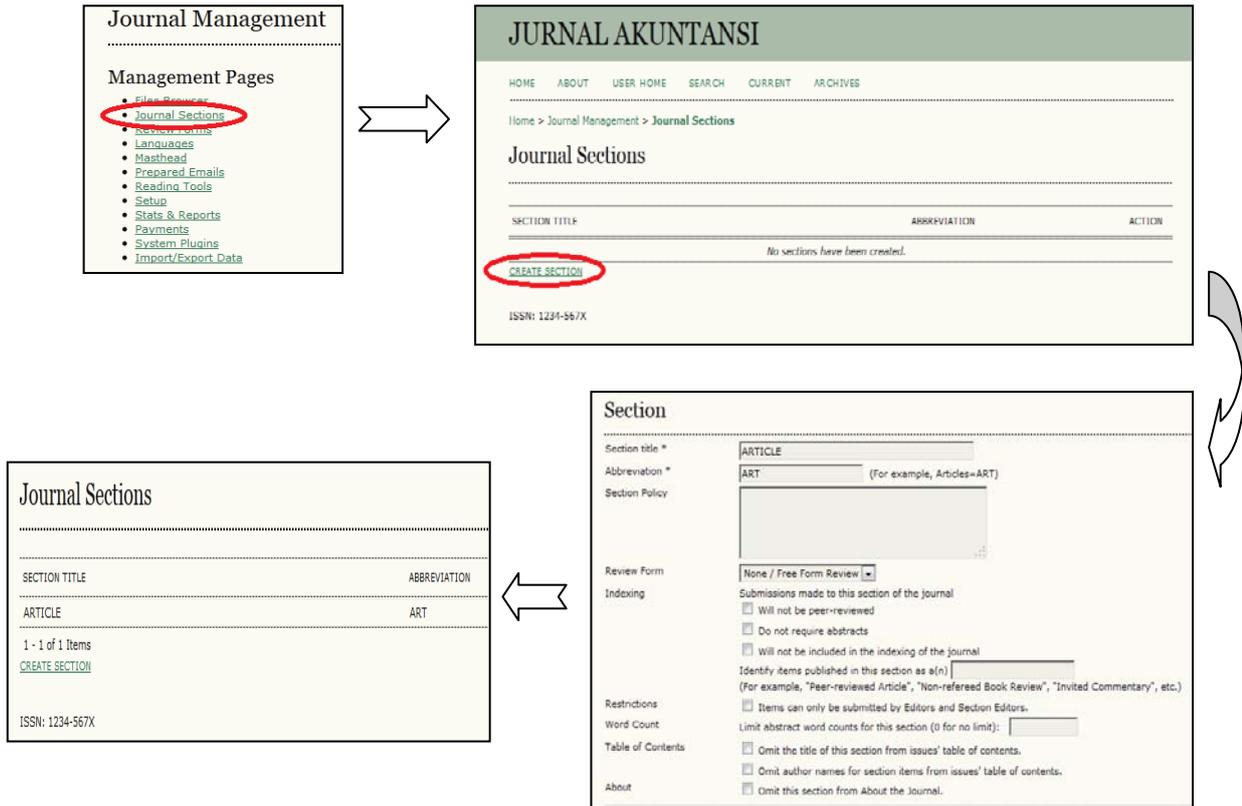
- 1) Header Homepage Jurnal : nama jurnal dan jika ada gambar cover/logo jurnal dapat juga diunggah
- 2) Konten Homepage Jurnal : Deskripsi Jurnal, Gambar Homepage, menampilkan Terbitan terbaru, Konten Tambahan
- 3) Header Halaman Jurnal : versi grafis judul dan logo jurnal (file dapat berbentuk .gif, .jpg, atau .png) dapat diunggah untuk ditampilkan sebagai *header* di halaman jurnal, yang akan menggantikan versi teks jika tidak ditampilkan yang terdiri dari nama dan logo
- 4) Footer Halaman Jurnal : untuk mengganti atau meng-update footer yang akan tampil di tiap halaman
- 5) Navigasi : item navigasi bisa ditambahkan ke set yang ada saat ini (Beranda, Tentang Kami, Beranda Pengguna, dll) yang ditampilkan di bagian atas pada halaman
- 6) Layout Jurnal : Pilih tema jurnal dan komponen layout, pilih informasi untuk jurnal dan ditampilkan pada sisi kiri atau kanan
- 7) Informasi : Deskripsi singkat jurnal untuk pustakawan dan calon penulis dan pembaca yang tersedia di bagian "Informasi" baik untuk penulis, pembaca dan pustakawan
- 8) Daftar : masukkan jumlah maksimal item (sebagai contoh: penyerahan, pengguna, atau pengeditan tugas) yang ditampilkan di tiap halaman, dan jumlah link halaman ditampilkan di tiap halaman
- 9) Klik Simpan untuk Proses selanjutnya



Gambar 11. Tampilan Langkah ke 5

## B.2 Mengelola Bagian Jurnal / Journal sections

Jurnal dapat berisi artikel, review atau penelitian, untuk mengelola isi dari jurnal tersebut manajer jurnal dapat membuat bagian-bagian isi dari jurnal yang akan dipublikasikan. Untuk menambahkan bagian jurnal dengan cara klik link Bagian Jurnal (Journal Sections). Pada bagian Halaman manajemen (Management pages) dalam tampilan menu Manajer Jurnal. Setelah halaman menu Bagian Jurnal tampil, klik Buat Bagian / Create Section, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 12. Tampilan untuk membuat bagian jurnal

### B.3 Menyusun Dewan Redaksi (*Masthead*)

Pengelola perlu membuat susunan redaksi dari jurnal yang akan dipublikasikan, langkah-langkah untuk membuat susunan redaksi adalah terletak pada bagian Dewan Redaksi pada halaman Manajer jurnal kemudian klik Buat Dewan / *Masthead*. Terdapat dua pilihan dalam menu tersebut yakni:

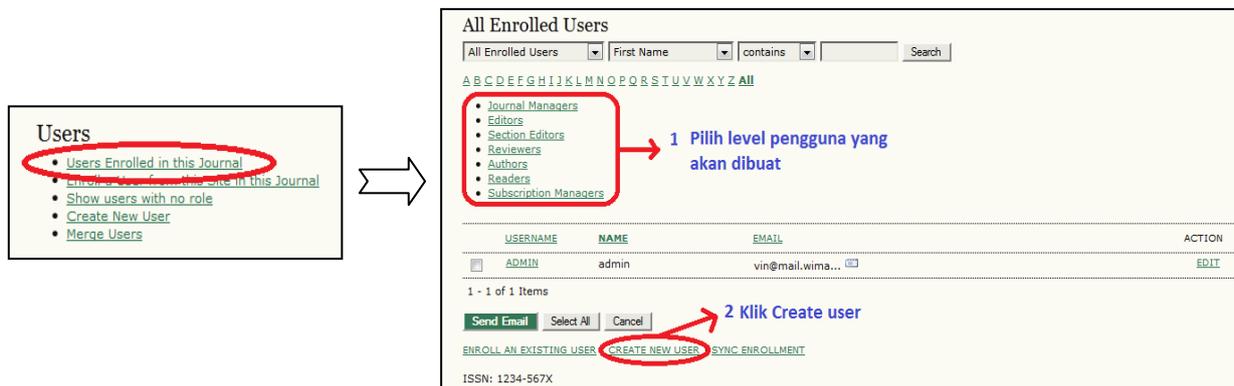
1. Susunan redaksi sesuai dengan standar yang terdapat dala OJS, atau
2. Susunan dewan redaksi sesuai dengan kebutuhan yang ada



Gambar 13. Tampilan untuk membuat susunan dewan redaksi

## B.4 Mengelola Pengguna Jurnal

Langkah-langkah menambah user pengelola jurnal adalah terletak pada bagian Pengguna dihalaman Manajer jurnal kemudian klik Pengguna yang Terdaftar (*Users Enrolled in this Journal*)



Gambar 14. Tampilan untuk mengelola pengguna jurnal

### Langkah menambah/membuat Pengguna baru

Klik buat pengguna baru/*Create New User*

The screenshot shows the 'Create New User' form. The form has several input fields: Salutation, First Name, Middle Name, Last Name, Gender (with a dropdown menu), Initials, and Enroll user as. The 'Enroll user as' dropdown menu is open, showing a list of roles: With no role, Journal Manager, Section Editor, Reviewer, Author, Reader, and Subscription Manager. Below the form, there are fields for Username, Password, and Repeat password. There are also checkboxes for 'Generate a random password', 'Send the user a welcome email containing their username and password', and 'Require the user to change their password the next time they log in'. The form is titled 'JURNAL AKUNTANSI' and 'People'.

Gambar 15. Tampilan untuk menambah pengguna jurnal baru

Dalam mengisi form/borang pengguna perlu diperhatikan tanda \* yang wajib diisi dan juga peran yang akan diberikan pada pengguna yang akan didaftarkan apakah sebagai manajer jurnal, editor, sedito bagian, reviwer, penulis, pembaca, manajer langganan atau dapat dipilih semua.

Pada Jurnal Level, seorang manajer jurnal juga dapat merubah/men-setup dari jurnal yang dikelolanya, mulai merubah tampilan jurnal, menjadi editor, menambah editor bagian, menjadi penulis bahkan merekrut reviewer, membuat terbitan baru (volume dan nomer terbitan), membuat pengumuman untuk pengguna jurnal serta menjadi reviewer.

### C. PENULIS

Sebelum memulai menyerahkan naskah kepada sebuah jurnal, setiap penulis harus ter-registrasi/terdaftar dalam jurnal online sebagai penulis. Berikut ini merupakan langkah-langkah penulis mulai dari penyerahan naskah sampai proses publikasi naskah dalam jurnal. Penulispun dapat memantau perkembangan dari naskah yang sudah dikirimkan yang memungkinkan penulis untuk dapat melacak perkembangan proses review maupun editing.



Gambar 16. Tampilan awal untuk Login Penulis

Setelah penulis login penulis dapat mengetahui :

1. naskah artikel aktif masih diproses, setiap naskah artikel aktif tersebut dapat diketahui apakah artikel menunggu diperiksa, artikel sedang proses direview dan apakah artikel sudah direview dan diterima untuk dipublikasikan
2. memulai penyerahan naskah yang baru serta
3. informasi mengenai link referensi ke web/situs atau artikel yang digunakan dalam artikel yang diserahkan penulis yang memudahkan editor maupun review untuk menverifikasinya.

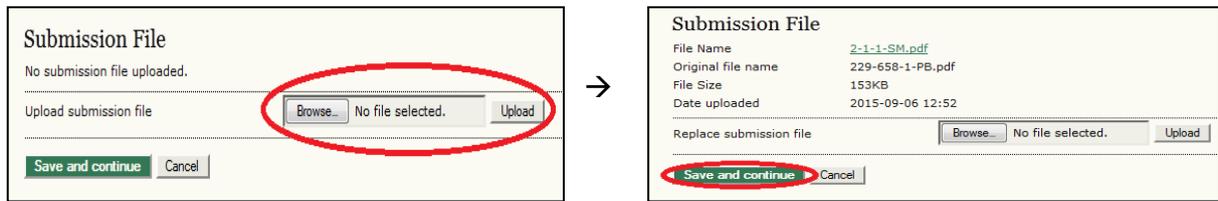
#### 5 (lima) langkah penyerahan artikel dari Penulis



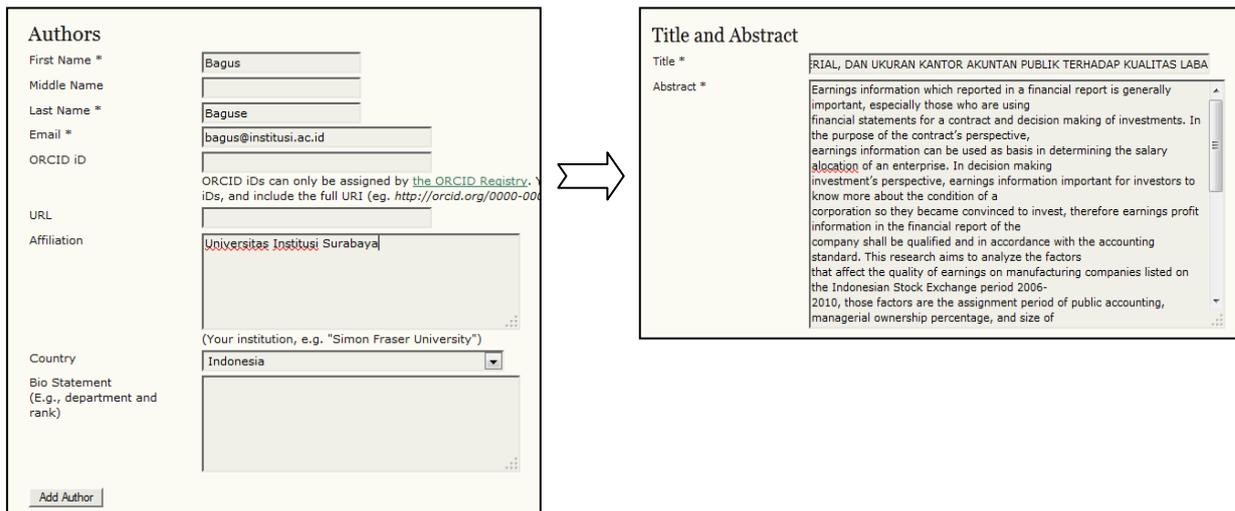
Gambar 17. Tampilan Mulai penyerahan naskah dari Penulis

**Langkah 1.** Memulai Penyerahan Naskah : centang semua Checklist Naskah, klik Simpan dan lanjutkan

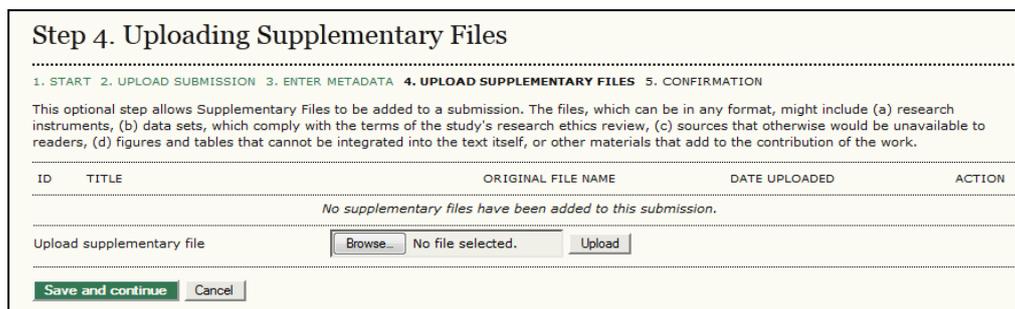
**Langkah 2. Mengunggah Naskah :** upload file naskah atau artikel yang akan diserahkan dengan klik Browse → Upload → Save and Continue



**Langkah 3. Memasukkan Metadata Naskah :** Jika ada penulis lebih dari satu, klik tambah penulis / **Add Author** dan masukkan Judul artikel dan abstrak artikel (wajib diisi) → klik Save and Continue



**Langkah 4. Mengunggah File Tambahan :** memungkinkan jika ada file tambahan lain, jika tidak ada kosongkan dan → klik Save and Continue



**Langkah 5. Mengonfirmasi Penyerahan Naskah :** Penyerahan naskah ke pengelola jurnal Selesai → klik Penyerahan Selesai / Finish Submission



Dengan demikian penyerahan naskah artikel sudah selesai dan menjadi penyerahan/artikel yang aktif. Penulis dapat mengetahui status artikel yang dikirimkan kepada pengelola jurnal, seperti gambar dibawah ini:

**Active Submissions**

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
2	09-06	ART	Baguse	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK,...	Awaiting assignment

1 - 1 of 1 Items

Start a New Submission |

[CLICK HERE](#) to go to step one of the five-step submission process.

Penulis harus selalu memeriksa status artikel yang dikirimkan untuk mengetahui proses publikasi artikel dalam jurnal online. Dalam beberapa hal Editor meminta persetujuan untuk layout dari artikel yang akan diterbitkan, status ini dapat terlihat seperti gambar dibawah ini

**Active Submissions**

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
2	09-06	ART	Baguse	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK,...	IN EDITING: COPYEDIT REQUESTED

1 - 1 of 1 Items

Klik Keterangan yang ada dalam status untuk memberikan persetujuan atas permintaan editor terkait layout artikel dengan mengirimkan email untuk memberikan persetujuan kepada editor

**Proofreading**

[REVIEW METADATA](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2015-09-06	2015-09-06	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Proofreader	-	-	<input type="checkbox"/>
3. Layout Editor	-	-	<input type="checkbox"/>

Proofreading Corrections  No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Are you sure you wish to mark this task as completed? You may not be able to make changes afterwards.

OK Cancel

**Send Email**

To:

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (bagus@institusi.ac.id)

Attachments:  No file selected.

Subject:

Body:

## D. EDITOR

Editor bertanggungjawab untuk mengawasi seluruh proses editorial dan penerbitan jurnal serta melakukan pengawasan terhadap hasil kemajuan proses pengiriman artikel maupun membantu proses yang sedang berjalan. Editor juga membuat penjadwalan artikel/naskah yang masuk dalam jurnal untuk diterbitkan, membuat daftar isi, dan menerbitkan issue jurnal yang akan dipublikasikan. Mengingat terbatasnya sumber daya manusia yang terbatas, pekerjaan editor dapat dirangkap oleh Manajer jurnal. Untuk masuk ke halaman editor dapat menggunakan Login editor.



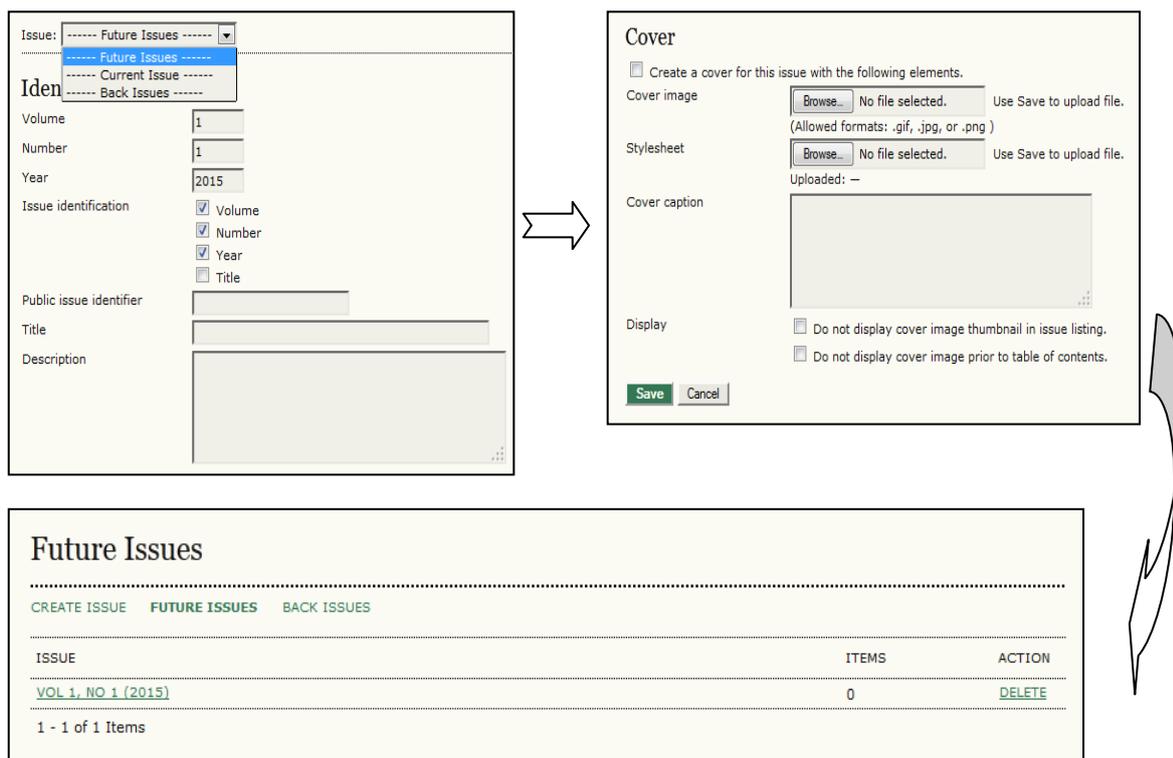
Gambar 18. Tampilan Login Editor Jurnal

Jika dilihat pada baris Editor, tampilan diatas menunjukkan adanya 1 (satu) artikel/naskah yang diterima namun belum dikirimkan/ditugaskan kepada reviewer / **Unassigned**. Sebelum memulai untuk proses penerimaan artikel/naskah seorang editor membuat issue/terbitan jurnal baru maupun yang akan datang. Klik **Create Issue** untuk membuat issue terbitan jurnal seperti gambar dibawah ini,



Gambar 19. Tampilan Buat Terbitan Baru

Pada menu halaman ini memuat pilihan terbitan akan datang, terbitan terkini dan terbitan terdahulu. Bagian berikutnya adalah mengisi identifikasi jurnal yang akan diterbitkan, volume, nomer dan tahun. Pada identifikasi isu, centang volume, nomer, tahun dan judul untuk ditampilkan di halaman jurnal. Jika satu terbitan memiliki tema atau judul khusus dapat disikan pada judul dan deskripsi agar pembaca maupun penulis dapat mengetahui tema/judul setiap issue yang akan diterbitkan serta mengunggah cover jurnal sesuai dengan nomor terbitan.



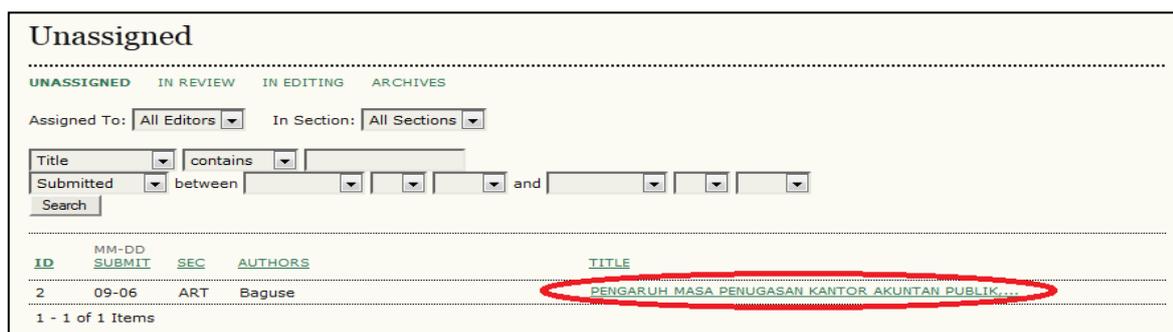
Gambar 20. Tampilan Isian untuk membuat terbitan baru

Setelah terbitan sudah dibuat, untuk melihat artikel yang telah dikirimkan oleh penulis, editor dapat melihatnya melalui menu [User Home](#), berikut ini langkah-langkah penerimaan naskah yang masuk dalam jurnal :

Langkah 1. Penerimaan naskah (unassigned) pada login editor , Klik [Unassigned](#)



Langkah 2. Klik Judul Artikel



Submission	
Authors	Bagus Baguse 
Title	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMILIKAN MANAJERIAL, DAN UKURAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERHADAP KUALITAS LABA
Original file	<a href="#">2-1-1-SM.PDF</a> 2015-09-06
Supp. files	None <a href="#">ADD A SUPPLEMENTARY FILE</a>
Submitter	Bagus Baguse 
Date submitted	2015-09-06
Section	ARTICLE <span style="float: right;">Change to <a href="#">ARTICLE</a> <input type="button" value="Record"/></span>

Klik gambar surat /  untuk menginformasikan kepada penulis bahwa artikel sudah diterima untuk di proses editor.

Send Email	
To	"Bagus Baguse" <bagus@institusi.ac.id>
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 (jumadi@institusi.ac.id)
Attachments	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload"/>
Subject	[JUNA] PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMIL
Body	<p>Terima kasih, artikel anda telah kami terima untuk proses selanjutnya.</p> <p>salam</p> <p>Editor Jurnal</p>
<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Proses selanjutnya yaitu menugaskan editor atau eitor lainnya dan editor dapat menugaskan diri sendiri untuk memproses artikel tersebut, setelah klik **ADD SELF** maka status artikel tersebut menjadi Dalam Review

Editors		REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
None assigned					
<input type="button" value="Record"/> <a href="#">ADD SECTION EDITOR</a>   <a href="#">ADD EDITOR</a>   <b><a href="#">ADD SELF</a></b>					

Editors		REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
Editor	Jumadi Priyanto 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-09-06	<a href="#">DELETE</a>
<input type="button" value="Record"/> <a href="#">ADD SECTION EDITOR</a>   <a href="#">ADD EDITOR</a>					

Langkah 3. Klik Pilih Tinjauan / **Review** → Pilih Reviewer untuk penugasan

SUMMARY		<b>REVIEW</b>	EDITING	HISTORY	REFERENCES
Submission					
Authors	Bagus Baguse 				
Title	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMILIKAN MANAJERIAL, DAN UKURAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERHADAP KUALITAS LABA				
Section	ARTICLE				
Editor	Jumadi Priyanto 				
Review Version	<a href="#">2-2-1-RV.PDF</a> 2015-09-06				
	Upload a revised Review Version <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload"/>				
Supp. files	None				
Peer Review	Round 1	<b><a href="#">SELECT REVIEWER</a></b>	<a href="#">VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS</a>		

Editor dapat memilih atau menugaskan reviewer sesuai dengan naskah/artikel yang akan direview

The image shows three sequential screenshots of a web interface for assigning reviewers:

- Select Reviewer:** A search interface with a dropdown for 'Reviewing interests' (set to 'contains') and a search box. Below is an alphabetical index and a table with one entry:
 

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
RIMA MELATI		0	-	-	0	<a href="#">ASSIGN</a>
- Reviewer A:** Details for Rima Melati. The 'REQUEST' status is 'None / Free Form Review' with a circled icon. The 'DUE' date is '2015-10-04'.
 

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
None / Free Form Review	-	2015-10-04	<input type="checkbox"/>
- Send Email:** An email composition form. The 'To' field is 'Rima Melati <rima@institusi.ac.id>'. The 'Subject' is '[JUNA] Article Review Request'. The 'Body' contains a review request message:
 

Rima Melati:  
I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMILIKAN MANAJERIAL, DAN UKURAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERHADAP KUALITAS LABA," which has been submitted to JURNAL AKUNTANSI. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.  
  
Please log into the journal web site by 2015-09-13 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/jurnal/index.php/JUNA  
  
The review itself is due 2015-10-04.

Reviewer akan menerima email dan akan memberikan keputusan bersedia untuk melakukan review terhadap artikel yang dikirimkan ataukah menolak untuk mereview artikel yang dikirimkan editor tersebut.

Editor menunggu hasil dari keputusan Reviewer agar dapat diproses lebih lanjut, jika keputusan reviewer direkomendasi diterima maka editor akan melanjutkan proses penerimaan naskah dengan membuat keputusan editor diterima, jika memerlukan revisi atas artikel yang telah direview tersebut maka editor akan meneruskan kembali kepada penulis untuk di revisi sesuai dengan komentar dari reviewer. Selanjutnya setelah direvisi oleh penulis, artikel yang diterima editor akan diserahkan kembali ke reviewer untuk di review kembali. Dan jika artikel tersebut direkomendasikan untuk ditolak maka editor akan memutuskan sesuai dengan rekomendasi reviewer tersebut.

Jika Reviewer sesuai dengan jadwal / waktu untuk mereview artikel dan sudah memberikan rekomendasi maka akan tampil sebagai berikut, klik Tinjauan [Review](#) dan lihat hasil rekomendasi reviewer

The screenshot shows the 'Reviewer A' details for Rima Melati. The 'RECOMMENDATION' field is circled in red and contains the text 'Accept Submission 2015-09-06'. The 'DUE' date is '2015-10-04'.

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
2015-09-06	2015-09-06	2015-10-04	<input type="checkbox"/>

Recommendation: **Accept Submission 2015-09-06**

Review:  2015-09-06

Uploaded files: None

Setelah mendapat rekomendasi dari reviewer tersebut, Editor akan memberikan tanggapan atas rekomendasi tersebut dengan klik  / surat

Selanjutnya Editor memberikan keputusan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan reviewer dengan Terima, atau Revisi atau yang lain → Klik Rekam keputusan

Langkah 4. Klik Pengeditan / **Editing** untuk proses publikasi artikel

Langkah ini merupakan tahapan naskah/artikel yang sudah diterima untuk dipublikasikan melalui proses pengeditan yang meliputi copyedit, penjadwalan publikasi, layout dan proses proofread.

Proses Copyedit

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:		-	-	
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A

Pada Proses Copy Edit Awal/Initial Copyedit klik Selesai/Complete dan Copyedit akhir/ Final Copyedit klik Selesai/Complete jika tidak ada perubahan atau sudah proses editorial teks artikel selesai.

Selanjutnya adalah bagian Penjadwalan / **Scheduling**, pilih penjadwalan sesuai dengan volume dan nomer penerbitan yang diinginkan → Klik Rekam

Selanjutnya adalah proses Layout pilih upload file ke Galley agar dapat menampilkan fulltext artikel dengan klik Browse untuk memilih file yang akan diunggah kemudian klik Unggah / Upload

Tampilan informasi unggah file sebagai fulltext artikel → klik Save

Pada Proses Proofread, terdapat tiga tahapan dalam proses proofread ini.

1. Tahap pertama yaitu Editor meminta persetujuan penulis terkait dengan layout artikel yang akan dipublikasikan dengan cara klik Surat pada kolom Author,

2. Tahap kedua pada proofread adalah persetujuan dari editor bagian dengan klik Mulai / [Initiate](#) → Klik Selesai/ [Complete](#) dan Layout Editor, klik Mulai → Selesai

Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2015-09-06	2015-09-06	2015-09-06	2015-09-06
2. Proofreader	2015-09-06	N/A	<b>COMPLETE</b>	N/A
3. Layout Editor	<a href="#">INITIATE</a>	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

3. Tahap ketiga pada proofread adalah persetujuan dari editor bagian layout dengan klik Mulai / [Initiate](#) → Klik Selesai/ [Complete](#)

Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2015-09-06	2015-09-06	2015-09-06	2015-09-06
2. Proofreader	2015-09-06	N/A	2015-09-06	N/A
3. Layout Editor	2015-09-06	N/A	<b>COMPLETE</b>	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Untuk memastikan artikel sudah diterima terdapat dan akan dipubliksi Klik Daftar Isi / [Table of Contents](#) pada Penjadwalanagar dapat dipublikasi atau diterbitkan

**Scheduling**

Schedule for publication in  [Record](#) **TABLE OF CONTENTS**

Published    [Record](#)

Isikan halaman untuk artikel dan Klik Simpan/Save/Publish Issue. Artikel sudah dapat dilihat pada Volume Jurnal yang baru.

**Vol 1, No 1 (2015)**

[CREATE ISSUE](#) [FUTURE ISSUES](#) [BACK ISSUES](#)

Issue:

[TABLE OF CONTENTS](#) [ISSUE DATA](#) [ISSUE GALLEYS](#) [PREVIEW ISSUE](#)

**Table of Contents**

ARTICLE↑ ↓

AUTHORS	TITLE	PAGES	REMOVE	PROOFED
↑ ↓ Baguse	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK...	1 <b>1-10</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Save](#) **2** [Publish Issue](#)

Are you sure you want to publish the new issue?

## E. REVIEWER / MITRA BESTARI

Mitra bestari akan menerima email dari pihak editor mengenai artikel yang akan direview, langkah-langkah yang perlu dilakukan reviewer setelah menerima email adalah

1. Login sebagai Reviewer
2. Selanjutnya reviewer akan menerima artikel yang akan direview seperti proses dibawah ini

Active Submissions						
ACTIVE		ARCHIVE				
ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND	
2	09-06	AR	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK...	10-04	1	

1 - 1 of 1 Items

Klik judul artikel untuk mengetahui detail artikel/naskah yang akan direview serta waktu yang diperlukan untuk mereview artikel

Submission To Be Reviewed	
Title	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMILIKAN MANAJERIAL, DAN UKURAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERHADAP KUALITAS LABA
Journal Section	ARTICLE
Abstract	Earnings information which reported in a financial report is generally important, especially those who are using financial statements for a contract and decision making of investments. In the purpose of the contract's perspective, earnings information can be used as basis in determining the salary allocation of an enterprise. In decision making investment's perspective, earnings information important for investors to know more about the condition of a corporation so they became convinced to invest, therefore earnings profit information in the financial report of the company shall be qualified and in accordance with the accounting standard. This research aims to analyze the factors that affect the quality of earnings on manufacturing companies listed on the Indonesian Stock Exchange period 2006-2010, those factors are the assignment period of public accounting, managerial ownership percentage, and size of period public accounting. Hypothesis testing in this research is multiple linear regressions. The results of this research indicates that the managerial ownership and public accounting size have positive effect on earning quality, means that the greater the percentage of managerial ownership, and the size of a public accounting firm indicates that the earning information reported in the financial statements are more qualified. The assignment period of accountant public showed negative effect on earning quality, therefore the length the assignment period of public accounting on an enterprise's information led to the earnings information in the financial statements worst. Keywords: Quality Of Earnings, The Assignment Period Of Public Accounting, Manage
Submission Editor	Jumadi Priyanto
Submission Metadata	<a href="#">VIEW METADATA</a>
Review Schedule	
Editor's Request	2015-09-06
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2015-10-04

3. Selanjutnya adalah 5 (lima) tahapan mereview artikel

Review Steps	
1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.	
Response	<a href="#">Will do the review</a> <a href="#">Unable to do the review</a>
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.	
Submission Manuscript	<a href="#">2-2-1-RV.PDF</a> 2015-09-06
Supplementary File(s)	None
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.	
Review	<input type="text"/>
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.	
Uploaded files	None
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Submit Review To Editor"/>

3.1 Tahap pertama adalah tanggapan reviewer terhadap artikel yang diterima, bersedia untuk mereview ataukah tidak bersedia dengan cara mengirimkan email kepada editor

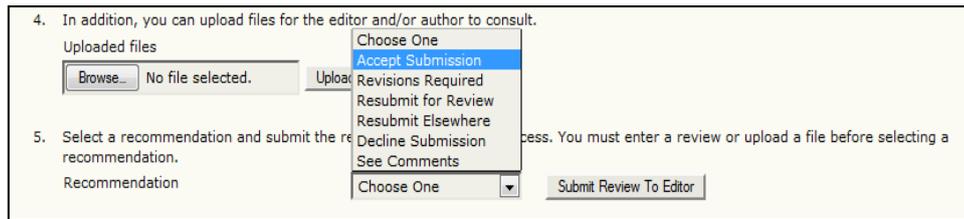
Jika reviewer bersedia dan memberikan tanggapan kepada editor serta sudah mengirimkan email tersebut maka tampilan dalam tahapan 1 (pertama) reviewer akan berubah seperti dibawah ini

3.2 Tahap kedua yaitu mengunduh / download file artikel yang akan direview

3.3 Tahap ketiga adalah memberikan komentar / jawaban atas artikel yang telah direview

3.4 Tahapan keempat adalah unggah /upload file hasil review untuk hal-hal yang perlu direvisi

3.5 Tahap kelima adalah rekomendasi atau keputusan dari reviewer terkait artikel yang telah direview



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

Uploaded files

No file selected.

5. Select a recommendation and submit the recommendation.  You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

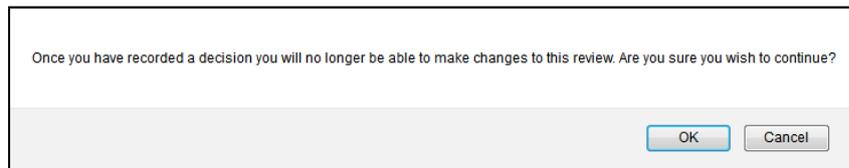
Recommendation

Choose One

- Accept Submission
- Revisions Required
- Resubmit for Review
- Resubmit Elsewhere
- Decline Submission
- See Comments

Choose One

Reviewer dapat memilih rekomendasi yang ada dan kemudian klik [Submit Review To Editor](#) untuk mengirimkan hasil rekomendasi tersebut kepada editor, dan akan tampil verifikasi atas pilihan reviewer terkait keputusannya



Once you have recorded a decision you will no longer be able to make changes to this review. Are you sure you wish to continue?

Klik [OK](#) jika keputusan sudah sesuai, selanjutnya pengiriman email kepada editor terkait keputusan tersebut.

Setelah proses 5 (lima) tahapan sudah dilalui, maka proses alur reviewer telah selesai.

 SELAMAT BERKARYA