



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR & MANAJEMEN PROSES JURNAL/ OPEN JOURNAL SYSTEM



**OJS**  
OPEN  
JOURNAL  
SYSTEMS

IAIN PADANGSIDIMPUAN | 2021



## KATA PENGANTAR

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Perkembangan teknologi informasi pada saat ini mengalami peningkatan yang cukup pesat. Begitu pula halnya dengan pengelolaan jurnal elektronik yang pesat di Indonesia, namun sayangnya tidak diseimbangkan dengan kualitas dan tata kelola jurnal sesuai dengan standar yang di tentukan oleh Kementerian Riset, Teknologi, Badan Riset dan Inovasi Nasional, serta ketentuan naskah ilmiah Jurnal berreputasi International. Peningkatan kualitas dan kuantitas jurnal terakreditasi dan bahkan bereputasi internasional ini menjadi sesuatu yang penting dalam rangka menjadi World Class Research. Disamping itu, peningkatan aksesibilitas laman website jurnal ilmiah menjadi sangat penting pada saat ini, termasuk jurnal-jurnal nasional yang terakreditasi nasional maupun yang belum terakreditasi serta jurnal bereputasi internasional.

Pengelolaan jurnal ilmiah secara elektornik pada saat ini sangat di butuhkan, mengingat rendahnya sitasi, dan dampak ilmiah dari terbitan jurnal yang di keluarkan oleh para pengelola dan penerbit jurnal. Peningkatan aksesibilitas website jurnal ini dapat ditandai dengan naiknya jumlah pengunjung website dari waktu ke waktu yang dapat diartikan sebagai jumlah oplah, sehingga *visibility* dan dampak ilmiah di mesin pencari terutama *Google Scholar* semakin banyak. Selain itu, peningkatan aksesibilitas ini juga diindikasi dari jumlah halaman *website* dan jumlah dokumen PDF artikel jurnal yang *online* yang ditangkap oleh mesin pencari. Dengan semakin banyaknya jurnal-jurnal di Indonesia yang mengonlinekan artikel-artikelnya terutama yang back issue, maka peluang untuk terindeksasinya jurnal-jurnal tersebut di mesin pengindeks jurnal semakin bertambah, misalnya Google Scholar, DOAJ, CABI, EBSCO, SCOPUS, dan lain-lain. Pada akhirnya, dengan penyediaan artikel ilmiah secara online di website masing-masing jurnal ilmiah, maka akan meningkatkan jumlah sitasi terhadap hasil-hasil karya yang dihasilkan.

Berdasarkan hal tersebut, LIPI telah mengeluarkan Peraturan Kepala LIPI nomor 3 tahun 2014 dan Peraturan Dirjen Dikti nomor 1 tahun 2014 tentang akreditasi terbitan berkala ilmiah, serta di pertegas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah, yang ditetapkan pada tanggal 21 Maret 2018. Inti dari peraturan tersebut yaitu akreditasi jurnal yang sebelumnya dilaksanakan untuk jurnal yang terbit secara cetak

mulai tahun 2015 dan berlaku efektif 1 April 2016 akan dilaksanakan untuk jurnal yang terbit secara elektronik, sehingga jurnal yang terbit secara cetak tidak dapat lagi diakreditasi dan akreditasi dilaksanakan secara daring (online) melalui portal Arjuna (Akreditasi Jurnal Nasional), <http://arjuna.ristekbrin.go.id>, dimana pengelolaannya ada di bawah Subdit Fasilitasi Jurnal Ilmiah, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kementerian RISTEK-BRIN.

Olehkarena itu maka perlu dipersiapkan pengelolaan jurnal secara elektronik bagi jurnal yang terbit di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan. Maka Pusat Penelitian dan Penerbitan (PUSLITPEN) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) IAIN Padangsidimpuan berupaya untuk memfasilitasi dan mendampingi penerbitan jurnal elektronik. Untuk mempermudah hal tersebut, LPPM menerbitkan pedoman pengelolaan jurnal elektronik di lingkungan IAIN Padangsidimpuan, yang dapat di jadikan acuan pengelolaan jurnal untuk dapat secara optimal mengelola jurnal secara elektronik sehingga yang sudah maupun belum terakreditasi dapat terakreditasi dengan peraturan dan sistem yang baru.

Pedoman ini berisi standar dasar jurnal elektronik berdasarkan peraturan akreditasi terbitan berkala ilmiah tahun 2014, serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah, yang di tetapkan pada tanggal 21 Maret 2018, terkait kelembagaan dan pengelolaan jurnal, manajemen jurnal untuk implementasi tata kelola jurnal elektronik dan manajemen penerbitan untuk menjalankan jurnal secara elektronik pada laman Rumah Jurnal IAIN Padangsidimpuan.

Pedoman ini dibuat dalam bentuk Standar Operasional Prosedur atau yang lebih dikenal dengan SOP, sehingga semua jurnal di bawah naungan rumah jurnal IAIN Padangsidimpuan dapat mempedomani pengelolaan jurnal berdasarkan SOP yang diterbitkan ini. Apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan buku ini, akan dilakukan revisi sesuai kebutuhan.

Padangsidimpuan, Februari 2021  
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
IAIN Padangsidimpuan.  
Ketua,

Dr. H. Zul Anwar Ajim Harahap, M.A  
NIP. 19770506 200501 1 006



KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN  
NOMOR 355 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN TIM PENYUSUN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JURNAL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keteraturan dan ketertiban dalam proses pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurnal Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap sebagai Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurnal Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Padangsidimpuan tentang Penetapan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurnal Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan,;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah

-2-

- Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4497);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  7. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidempuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
  9. Peraturan Menteri Agama Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1459), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1663);
  10. Peraturan Menteri Agama Nomor 50 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1727)
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
  12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
  13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/00522 Tahun 2018 tentang Penetapan Rektor IAIN Padangsidempuan Masa Jabatan 2017-2021;

-3-

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JURNAL INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN.
- PERTAMA : Mengangkat dan menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurnal Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun bertugas dan bertanggungjawab melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurnal Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan dengan mempedomani peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN Padangsidimpuan Tahun Anggaran 2021;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padangsidimpuan  
pada tanggal 22 April 2021



REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN

IBRAHIM SIREGAR f

Tembusan:

1. Menteri Agama RI di Jakarta
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI di Jakarta
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta
4. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
5. Kepala KPPN Kota Padangsidimpuan di Padangsidimpuan
6. Bendahara DIPA IAIN Padangsidimpuan

-4-

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI PADANGSIDIMPUAN  
NOMOR 355TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGANGKATAN TIM PENYUSUN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JURNAL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN

TIM PENYUSUN:

1. Dr. H. Zul Anwar Ajim, Harahap, M.A.
2. Ali Amran, S.Ag., M.Si.
3. Eka Sustri Harida, M.Pd.
4. Dr. Erna Ikawati, M.Pd
5. Nasruddin Khalil Harahap, M.H
6. Darania Anisa, S.H.I., M.H
7. Ardi Oktapian, S.Pd
8. Maisyithoh Yunitami Nasution, S.Kom

Ditetapkan di Padangsidempuan  
pada tanggal 02 April 2021

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN  
  
IBRAHIM SIREGAR



## DAFTAR ISI

Cover	
Kata Pengantar .....	i
SK Penetapan Tim Penyusun .....	iii
Daftar Isi .....	vii
Selayang Pandang Publikasi Jurnal Ilmiah IAIN Padangsidimpuan .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Dasar Pemikiran .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Ruang Lingkup .....	3
E. Pihak yang Bertanggungjawab .....	3
<b>BAB II STANDAR PUBLIKASI JURNAL ILMIAH .....</b>	<b>4</b>
A. Defini .....	4
B. Pernyataan isi Standar .....	4
C. Strategi Pencapaian .....	5
D. Indikator Pencapaian .....	6
E. Indikator Publikasi Jurnal Ilmiah .....	12
F. Indikator Tata Kelola Editorial Sesuai Standar Penerbitan .....	13
G. Indikator Mutu Penyuntingan Substansi, Gaya dan Format .....	14
H. Indikator Akreditasi Jurnal Ilmiah .....	14
<b>BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI JURNAL .....</b>	<b>16</b>
A. Diagram Alur Sop Penerbitan Jurnal Ilmiah [Umum].....	16
B. Prosedur Penanganan Artikel sejak Diserahkan hingga Keputusan Akhir [Khusus Proses Manajemen Artikel pada OJS] .....	19
C. Standar Proses Review Manuskrip oleh Peer-Reviewers .....	20
D. Proses Penanganan Manuskrip Setelah Diterima untuk Dipublikasi .....	21
<b>BAB IV TATA PENGELOLAAN OPEN JOURNAL SYSTEM .....</b>	<b>23</b>
A. Pengaturan dan Pengelolaan Jurnal .....	23
B. Pengenalan Tools/Alat Pengelolaan Jurnal Manager .....	23
1. Journal Management/ Manajemen Jurnal .....	23
2. Managemen Pages ⇔ Journal Setup .....	27

3. Managemen Pages ⇔ <i>Announcement/ Pemberitahuan</i> .....	47
4. Managemen Pages ⇔ <i>Journal Sections/ Bagian Jurnal</i> .....	49
5. Managemen Pages ⇔ <i>Review Form/ Lembar Review Penilaian</i> .....	51
6. Managemen Pages ⇔ <i>Language/ Bahasa</i> .....	51
7. Managemen Pages ⇔ <i>Masthead/ Dewan Redaksi</i> .....	52
8. Managemen Pages ⇔ <i>Prepared Emails/ Email yang Disiapkan</i> .....	52
9. Managemen Pages ⇔ <i>Reading Tools/ Alat Baccaa</i> .....	53
10. Managemen Pages ⇔ <i>Stat and Report / Statistik dan Laporan</i> .....	54
11. Managemen Pages ⇔ <i>Fee Payment Option/ Pengaturan Pembayaran Biaya</i>	54
12. Managemen Pages ⇔ <i>System Plugin/ manajemen plugin</i> .....	55
13. Managemen Pages ⇔ <i>Impor/Ekspor Data</i> .....	57
14. User ⇔ <i>User Enrolled in this Jurnal/ Pengguna yang Terdaftar</i> .....	58
15. User ⇔ <i>Enroll a User from this Site in this Jurnal</i> .....	60
16. User ⇔ <i>Show Users With No Role</i> .....	61
17. User ⇔ <i>Create New User / Buat Pengguna Baru</i> .....	62
18. User ⇔ <i>Merger User / Gabungkan Pengguna</i> .....	64
19. Journal Manajemen ⇔ <i>Roles/ Peran</i> .....	65
<b>BAB V TATA CARA/ TEKNIS PENGGUNAAN OPEN JOURNAL SYSTEM</b>	
<b>RUMAH JURNAL IAIN PADANGSIDIMPUAN</b> .....	71
A. Panduan Pendaftaran Akun/ Pengguna sebagai <i>Author/ Penulis</i> .....	71
B. Panduan <i>Submit/ Mengirimkan Artikel</i> .....	73
C. Panduan/ Cara Singkat Menerbitkan Artikel Jurnal melalui Tools	
Quick Submit Plugin .....	77
D. Panduan/ Cara membuat Lembar Penilaian Reviewer di OJS .....	82
E. Panduan/ Cara menambah Tim Editor Jurnal sesuai kebutuhan Jurnal.	85
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	89

## SELAYANG PANDANG PUBLIKASI JURNAL ILMIAH IAIN PADANGSIDIMPUAN

### Standar Dasar Jurnal Elektronik

Peraturan LIPI pada tahun 2014 dan Kementerian Ristek Dikti nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan berkala Ilmiah, walaupun peraturan tersebut ditetapkan dengan nomor peraturan yang berbeda namun isi kedua peraturan tersebut sama yang menyatakan bahwa pengelolaan jurnal elektronik efektif berlaku mulai tahun 2016. Kemudian peraturan tersebut di sempurnakan dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah. Perbedaan instrumen lama dan baru dapat dilihat dalam tabel berikut ini .

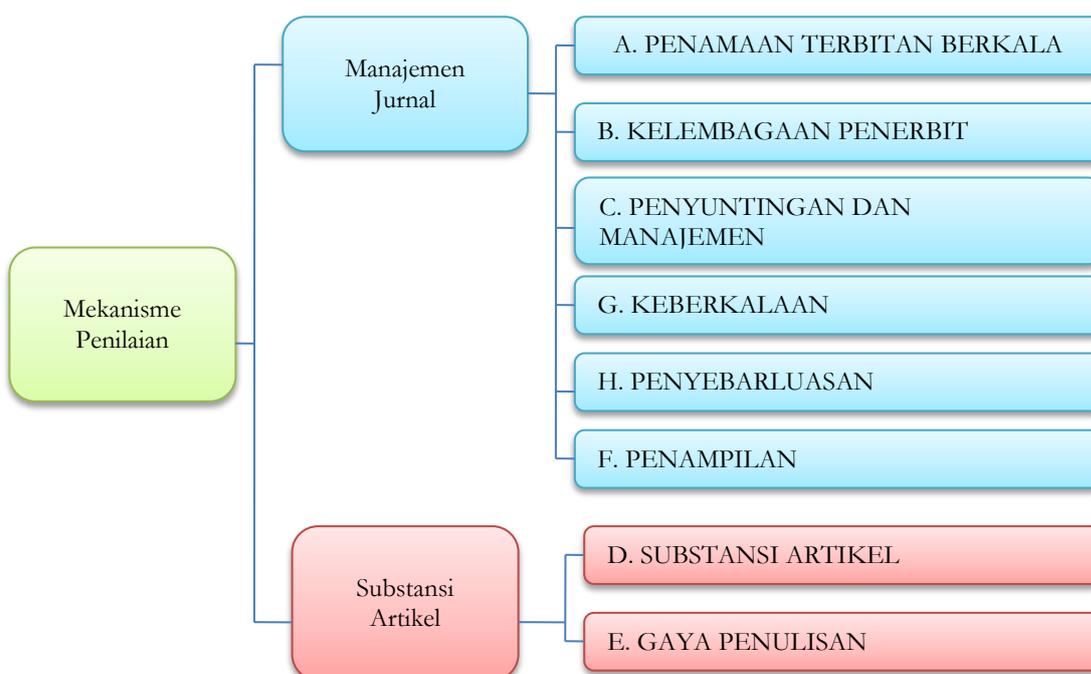
Tabel 1: table perbedaan instrument pengelolaan jurnal lama dan baru

INSTRUMEN	LAMA	BARU
<b>Format/Media Jurnal</b>	Format Cetak Wajib, On-line optional	Format On-line Wajib, Cetak optional
<b>Manajemen Pengelolaan Terbitan</b>	Berbasis cetak dikelola secara manual	E-Publishing System, dan mempersyaratkan pengelolaan secara full online (paperless)
<b>Petunjuk Penulisan Bagi Penulis</b>	Belum mempersyaratkan penggunaan template penulisan naskah	mempersyaratkan penggunaan template penulisan naskah untuk mempercepat pengelolaan naskah
<b>Pengacuan, Pengutipan dan Penyusunan Daftar Pustaka</b>	Konsisten secara manual	mempersyaratkan penggunaan aplikasi referensi
<b>Manajemen Pengelolaan (Review)</b>	Penekanan Pada Hasil	Penekanan pada Proses
<b>Alamat Unik artikel</b>	Tidak Ada	Mempersyaratkan memiliki identitas unik artikel (DOI)
<b>Indeks Tiap Jilid</b>	Manual	Otomatis dengan E-Publishing System
<b>Penyebarluasan dan Dampak Ilmiah</b>	Berbasis Oplah dan Tiras Penyebaran terbatas	Berbasis Akses dan Statistik penyebaran luas (global) dengan kunjungan unik
<b>Indeksasi dan Internasionalisasi</b>	Sulit dilaksanakan	Lebih mudah dilaksanakan

Dengan telah diberlakukannya Pedoman Akreditasi Terbitan berkala Ilmiah tahun 2015, maka jurnal yang akan terbit harus dalam bentuk elektronik dengan persyaratan pengajuan sebagai berikut:

1. Memiliki ISSN baik dalam versi elektronik (e-ISSN) dan atau cetak (p-ISSN) apabila terbitan dalam dua versi;
2. Mencantumkan persyaratan etika publikasi dalam laman website jurnal;
3. Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni;
4. Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi;
5. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur;
6. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel;
7. Tercantum dalam salah satu lembaga pengindeks nasional seperti Garba Rujukan Digital (GARUDA), Science and Technology Index (Sinta), Ministry of Religious Affairs Reference (MORAREF), serta Pustaka Iptek dan/atau yang setara).

Adapun unsur penilaian Akreditasi Jurnal ilmiah secara elektronik terbagi menjadi dua yaitu manajemen jurnal/tata kelola dan substansi naskah sebagai berikut:



Tabel 2: komponen penilaian akreditasi jurnal

Bagian	Unsur Penilaian	Skor/ Bobot
A	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	3
B	Kelembagaan Penerbit	4
C	Penyuntingan Dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	17
D	Substansi Artikel	39
E	Gaya Penulisan	12
F	Penampilan	8
G	Keberkalaan	6
H	Penyebarluasan	11
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>

Berdasarkan peraturan tersebut supaya dapat terakreditasi maka setiap penerbit jurnal di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia harus memiliki cek list persyaratan pengajuan dan melakukan evaluasi diri terhadap jurnal masing-masing, sehingga mengetahui posisi jurnal saat ini dan perbaikan yang harus dilakukan sehingga dapat terakreditasi, oleh karena itu dalam lampiran ini tersedia cek list yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi jurnal sehingga dapat terakreditasi nasional dan bereputasi internasional.

### **Kelembagaan dan Infrastruktur**

Pengelolaan jurnal ilmiah dalam rangka mencapai target utama menjadi jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional dan/atau jurnal yang bereputasi internasional memerlukan Sistem Manajemen dan Pengelolaan Jurnal yang efektif dan efisien. Sistem Manajemen dan Pengelolaan Jurnal ini harus mengacu kepada instrumen-instrumen dan kriteria-kriteria yang disyaratkan oleh akreditasi jurnal nasional dan lembaga pengindeks internasional. Dalam hal ini, untuk menyahuti ketentuan tersebut Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan telah menginstalasi Open Journal Systems (OJS) yang dikeluarkan oleh *Public Knowledge Project* (PKP) sejak tahun 2014, dengan laman situs: <http://jurnal.iain-padangsidimpuan.ac.id>, dengan versi OJS 2.4.8



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Dasar Pemikiran

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi BAB III Pasal 22 bahwa Perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, serta Pengabdian Kepada Masyarakat. Seiring dengan itu pada ayat 2 pasal 46 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, ditegaskan bahwa hasil penelitian wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan oleh Perguruan Tinggi, kecuali hasil Penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.

Berkaitan dengan hal tersebut, dalam Surat Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012, tentang Wajib Publikasi Ilmiah Bagi S1/S2/S3 dijelaskan bahwa: 1) Untuk lulus program sarjana harus menghasilkan makalah yang terbit pada Jurnal Ilmiah; 2) Untuk lulus program magister harus telah menghasilkan makalah yang terbit pada jurnal ilmiah nasional diutamakan yang diakreditasi Dikti; 3) Untuk lulus program Doktor harus telah menghasilkan makalah yang diterima untuk terbit pada jurnal Internasional.

Penulisan karya ilmiah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas lulusan dan akademisi pada perguruan tinggi. Penulisan karya ilmiah pada hakikatnya harus mencerminkan nilai-nilai budaya ilmiah antara lain kejujuran dan transparansi.

Terkait dengan isu plagiat, Kementerian Pendidikan Nasional telah menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi juga telah menerbitkan Surat Edaran No. 190D/T/2011, tanggal 16 Februari 2011 tentang Validasi Karya Ilmiah.

Publikasi karya ilmiah menjadi syarat kelulusan mahasiswa maupun peningkatan SDM Akademisi di perguruan tinggi, yang mana semua karya ilmiah harus dipublikasikan dapat ditelusuri secara *online*.

Sebelum dipublikasikan dalam masing-masing E-Journal, karya ilmiah tersebut harus memenuhi prosedur validasi karya ilmiah. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai penyempurnaan terhadap SOP sebelumnya untuk kemudian dijadikan pedoman dalam melakukan validasi terhadap karya ilmiah mahasiswa yang akan dipublikasikan dalam E-Journal.

Dalam kaitannya dengan hal tersebut, maka IAIN Padangsidempuan berupaya dapat memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah yang mengarahkan agar setiap jurnal ilmiah yang diterbitkan Perguruan Tinggi memenuhi indikator-indikator untuk terakreditasi secara nasional dan internasional.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum dari penyusunan buku ini serta dari pengelolaan jurnal ilmiah di IAIN Padangsidempuan adalah sebagai berikut:

1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
5. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah
6. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidempuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan;
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidempuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017;

9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7142 Tahun 2017 Tentang Pencegahan Plagiarism di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah.

### **C. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan validasi karya ilmiah di lingkungan IAIN Padangsidimpuan memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan memenuhi standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan validasi karya ilmiah dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan validasi secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Sejalan dengan hal di atas, pengendalian standar Publikasi dan Penerbitan ini berada pada Rektor, LPPM, Dekan, Ketua Jurusan, dan unit pelaksana dan penunjang akademik lain yang terkait dengan Publikasi dan Penerbitan di lingkungan IAIN Padangsidimpuan.

### **D. Ruang Lingkup**

Standar ini digunakan sebagai pedoman dalam penetapan yang meliputi:

1. Standar Manajemen Publikasi Jurnal Ilmiah;
2. Standar Personal Publikasi Jurnal Ilmiah;
3. Standar Karya Ilmiah Publikasi Jurnal Ilmiah;
4. Standar Kinerja Publikasi Jurnal Ilmiah.

### **E. Pihak yang Bertanggung Jawab**

Pihak yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan jurnal dan SOP ini adalah:

1. Rektor sebagai pimpinan institut;
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai Penanggung Jawab Pusat Publikasi dan Penerbitan;
3. Pusat Penelitian dan Penerbitan sebagai Unit Pelaksana Kegiatan;
4. Personil Pelaksana Kegiatan

## BAB II

### STANDAR PUBLIKASI JURNAL ILMIAH

#### A. Defenisi

Standar operasional prosedur penerbitan dan publikasi jurnal ilmiah adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi yang mencakup manajemen, personal, dan karya ilmiah dalam pelaksanaan Publikasi dan Penerbitan. Publikasi menjadi sarana komunikasi antara peneliti dengan masyarakat pengguna hasil penelitian atau hasil pemikiran, terdiri dari masyarakat ilmiah maupun masyarakat umum. Bentuk publikasi dapat berupa:

1. Buku monograf, buku ilmiah, dan buku ajar (lecture notes).
2. Hasil penelitian dan pemikiran yang didesiminasikan secara digital, diterbitkan dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional, atau dipublikasikan pada seminar atau sejenisnya.

Untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi, perlu disusun suatu standar yang menjadi ukuran dalam pelaksanaan dan penjaminan mutu publikasi.

#### B. Pernyataan Isi Standar

1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan menyusun perencanaan pelaksanaan Publikasi Ilmiah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di perguruan tinggi; Surat Edaran Dirjen Dikti No.20 50/E/T/2011 tentang kebijakan unggah karya ilmiah; Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang validasi karya ilmiah; dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3).
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan menetapkan kriteria mutu manajemen, personal, kompetensi, kinerja pelaksana Publikasi dan Penerbitan Karya Ilmiah, serta bentuk karya ilmiah.

3. Standar Mutu Publikasi dan Penerbitan Karya Ilmiah yang telah disusun digunakan sebagai pedoman rekrutasi, pelaksanaan tugas, dan penilaian kinerja pelaksana Penelitian dan Publikasi.
4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan menyusun kriteria mutu pelaksana harus melibatkan dosen, dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang relevan.
5. Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan harus melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu pelaksana Publikasi Ilmiah.
6. Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan harus mengukur kinerja pengelola Publikasi dan Penerbitan Karya Ilmiah.

### **C. Strategi Pencapaian**

1. Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan membuat aturan yang mewajibkan setiap peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah dan mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
2. Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan mendorong seluruh tenaga edukatif untuk menulis buku karya ilmiah dan atau buku bahan ajar yang dipublikasikan kepada civitas akademik Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan, civitas akademik Perguruan Tinggi lainnya, dan masyarakat umum.
3. Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan berupaya memberikan solusi untuk dapat memenuhi kekurangan dana dimaksud.
4. Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan berupaya mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal yang dikelola Fakultas dan Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan, serta buku-buku ilmiah dan buku ajar.

5. Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan perlu mewajibkan setiap program studi untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Lembaga Penelitian.
6. Untuk dapat meningkatkan kualitas publikasi, Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah di Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan dan Panduan Penulisan Karya Ilmiah yang berlaku secara umum tentang format dan substansi publikasi dan penerbitan.

#### D. Indikator Pencapaian

Indikator pencapaian pengelolaan jurnal berpatokan kepada beberapa aspek, sebagaimana yang diuraikan di bawah ini:

##### 1. Dewan Penyunting

###### a. *Chief* Editor/ Ketua Editor

- 1) Melakukan suatu pelayanan publikasi ilmiah secara akomodatif.
- 2) Membuat Selingkung/ Pedoman Publikasi Ilmiah.
- 3) Menyunting artikel Publikasi Ilmiah.
- 4) Menjamin tersedianya kecukupan jumlah manuskrip dengan kualitas yang baik untuk menjaga kesinambungan jadwal penerbitan. Jika persediaan manuskrip tidak cukup, Editor harus berkomunikasi dengan Dewan Editor (*Editorial Board*) untuk menjaring manuskrip lebih banyak lagi, bisa juga berdasarkan pertimbangan geografis asal Dewan Editor, atau pertimbangan lainnya.
- 5) Menjamin kesesuaian dan kecukupan artikel terhadap fokus dan skop jurnal dan menentukan kebijakan perlu dan tidaknya *Call for Papers* ke calon penulis atau perlu dan tidaknya adanya *Special Issue* atau *Thematic Issue*.
- 6) Menyeleksi dan menentukan *Editorial Board* sesuai kebutuhan dan kecukupan dengan memperhatikan diversitas asal institusi
- 7) Ketua Editor selalu berkoordinasi dengan *Editorial Board* tentang perkembangan dan pengembangan jurnal secara berkesinambungan. Idealnya, jurnal sebaiknya ada pertemuan tahunan Ketua Editor, Editor, dan *Editorial Board* atau dapat juga secara informal atau dapat juga

diskusi secara daring tanpa tatap muka, untuk membicarakan tentang perkembangan dan pengembangan jurnal

- 8) Ketua Editor dan Editorial Board bertugas memberikan saran-saran untuk pengembangan jurnal berdasarkan update kinerja jurnal secara berkesinambungan.
- 9) Memberi pertimbangan-pertimbangan tentang perlunya iklan, reprint, cetak, atau lainnya yang dapat menghasilkan *Revenue Generating Activities* (RGA) bagi jurnal.
- 10) Mempromosikan jurnal kepada kolega dan teman-teman dalam bidang ilmunya.
- 11) Penentuan sebagai Ketua Editor harus mempertimbangkan Diversifikasi asal institusi Editor/Editorial Board, dengan pertimbangan keterwakilan nasional, antar negara, kawasan / regional, atau bahkan antar benua; Spesialisasi bidang ilmu berdasarkan rekam jejak publikasi ilmiahnya (Profil Scopus, Publons, ORCID, dan lain-lain); Jenis kontribusi publikasi artikel (artikel riset asli (*original research article*), artikel review, atau artikel komunikasi pendek (*short communication article*).

b. Editor

- 1) Membantu *Chief* Editor dalam menyiapkan pelayanan Publikasi Ilmiah.
- 2) Membantu *Chief* Editor dalam menyiapkan Selingkung/ Pedoman publikasi Ilmiah.
- 3) Membantu *Chief* Editor dalam menyiapkan pelayanan Publikasi Ilmiah.
- 4) Menunjukkan *expertise* atau kepakaran dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu jurnal.
- 5) Kepakaran ini dibuktikan dengan rekam jejak publikasi yang baik dan sesuai (misal dengan profil Scopus, Publons, ORCID, dan lain-lain).
- 6) Bertugas mereview manuskrip jurnal atau dapat juga pernah menjadi *Peer-Reviewer* di jurnal (internasional) lainnya.
- 7) Ada beberapa jurnal yang mensyaratkan harus PhD atau Doktor, tetapi ini bersifat tidak wajib, tergantung kepada kebijakan jurnal.
- 8) Mampu memberikan saran-saran terkait kebijakan jurnal (*journal policy*) dan skop jurnal.

- 9) Mampu mengidentifikasi tema dan konferensi untuk diterbitkan di terbitan khusus (*Special Issue*) atau terbitan berdasarkan tema tertentu (*Thematic Issue*), di mana Editor/Editorial Board tersebut dapat menjadi Editor Tamu (*Guest/Honorary Editor*).
  - 10) Mampu menarik atau menjangring penulis-penulis baru dan manuskrip-manuskrip baru dari penulis, khususnya di daerah atau di kawasan sekitar yang diwakilinya.
  - 11) Mampu memberikan saran dan pertimbangan jika terjadi kasus pelanggaran-pelanggaran etika publikasi.
  - 12) Idealnya, Editor/Editorial Board boleh mensubmitkan manuskrip yang ditulisnya ke jurnal di mana menjadi Editor/Editorial Board, namun demikian tidak boleh terjadi *Conflict of Interest*. Justru beberapa pengindeks menyarankan hal ini untuk memnunjukkan bahwa jurnal tersebut mendapat pengakuan dari pakar-pakar dalam bidang ilmu tersebut. Jurnal juga harus mempertimbangkan agar tidak terlalu banyak mempublikasi artikel dari Editor/Editorial Board.
  - 13) Mampu membuat keputusan diterima-tidaknya manuskrip yang disubmit ke jurnal.
  - 14) Idealnya, Editorial Board beranggotakan 10-20 orang (Scopus FAQ) untuk jurnal-jurnal internasional pada umumnya. Khusus untuk jurnal nasional, Dewan Editor dapat berjumlah 5-10 orang.
- c. Section Editor/ Editor Bagian
- 1) Menerima tugas dari *Editor In Chief* untuk menangani manuskrip yang sudah diperiksa kesesuaian skop dan format penulisannya oleh *Tim Editorial*.
  - 2) Mencari calon *Peer-Reviewers* yang sesuai dengan topik manuskrip yang ditugaskan serta mengundangnya dan menugaskannya.
  - 3) Memeriksa secara kontinyu apakah manuskrip-manuskrip yang ditugaskan kepada *Associate (Handling) Editor* sudah direview oleh *Peer-Reviewers* yang diundang, jika *Reviewer* belum mengembalikan komentar sesuai dengan rentang waktu yang ditugaskan dapat dilakukan pengingatan ulang (*Reminder*).

- 4) Jika *Peer-Reviewers* sudah mengembalikan komentar dan rekomendasinya, dan menurut *Associate Editor* sudah cukup untuk diberikan keputusan (sementara atau akhir), maka *Associate Editor* segera memutuskan (sementara) manuskrip tersebut, apakah ditolak atau perlu revisi major atau revisi minor atau diterima. Biasanya jarang sekali manuskrip langsung diterima. Jika keputusan Revisi Minor (OJS: *Revision Required*), maka submit revisi dari penulis cukup diperiksa oleh *Associate Editor* tanpa dikembalikan ke *Peer-Reviewers* (kecuali dalam hal khusus ada keraguan sehingga perlu pertimbangan lagi). Jika keputusan Revisi Major (OJS: *Resubmit for Review*), maka submit revisi dari penulis perlu ditelaah lagi oleh *Peer-Reviewers* (secara teknis: pilih file manuskrip dari penulis, dipindahkan ke proses review Ronde Kedua, dan dilakukan undangan mereview lagi (dengan Reviewer yang sama dengan Ronde Pertama, atau boleh juga jika terpaksa berganti), dan penulis harus merevisi lagi sesuai komentar Ronde Kedua).
  - 5) Jika perbaikan-perbaikan manuskrip dari penulis sudah cukup baik dan sesuai, maka *Associate Editor/Editor in Chief* membuat atau memilih keputusan akhir, apakah diterima (*Accepted*) atau ditolak (*Decline* atau *Reject*). Kemudian *Associate Editor* memberikan notifikasi *Acceptance/Rejection Letter* kepada penulis.
  - 6) Dalam hal-hal tertentu, *Associate (Handling) Editor* dapat meminta saran atau berdiskusi dengan *Editor in Chief* dan/atau terkait keputusan terhadap suatu manuskrip
- d. Tim Teknologi Informasi (Journal Manager) bila di perlukan.
- 1) Manajer jurnal bertanggung jawab terhadap tata kelola system jurnal keseluruhan;
  - 2) Mengatur pengguna di masing-masing peran pada system OJS;
  - 3) Mensetting Tampilan layout journal agar sesuai dengan ciri khas jurnal;
  - 4) Melakukan pemeliharaan dan pengembangan system Jurnal Online;
  - 5) Memberikan dan menampilkan informasi tentang *Aims and Scope*, Editor / Editorial Board, *Impact Factor* atau Metrik Jurnal, *Abstracting and Indexing Services*, *Author Guidelines*, dan informasi tentang akses terbuka (*open access*) berdasarkan keputusan Ketua Editor;

- 6) Menampilkan Author Guidelines lengkap yang menjelaskan kriteria dan prosedur penanganan manuskrip dari tahap submit, proses review, hingga tahap produksi dan publikasi berdasarkan keputusan Ketua Editor;
  - 7) Menampilkan informasi tentang Kebijakan Proses Peer-Review dan jenis proses review jurnal berdasarkan keputusan Ketua Editor;
  - 8) Menampilkan Kebijakan Etika Publikasi dan Penanganannya jika terjadi pelanggaran.
  - 9) Memberikan informasi tentang biaya pemrosesan artikel (*Article Processing Charge – APC*) dan biaya akses. (jika ada)
  - 10) Menampilkan Informasi tentang bagaimana pembaca mengakses fulltext PDF artikel jurnal.
  - 11) Menampilkan Informasi tentang organisasi penerbit dan perlu dihubungkan dengan website institusi penerbit.
  - 12) Melakukan indeksasi ke berbagai pengindes jurnal bereputasi sedang hingga tinggi;
  - 13) Melakukan optimalisasi mesin pencari (*Search Engine Optimization*) terkait metadata artikel jurnal;
  - 14) Menjaga dan meningkatkan mutu website jurnal agar lebih menarik dan informatif, tanpa meninggalkan prinsip-prinsip dasar *metadata library* jurnal ilmiah.
- e. Subbag TU & RT
- 1) Menyiapkan Pengumuman untuk penerimaan Publikasi Karya Ilmiah.
  - 2) Menyiapkan Surat-surat yang terkait untuk Publikasi Ilmiah.
  - 3) Membuat dan menyimpan dokumen yang berkaitan dengan publikasi ilmiah.
  - 4) Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban segala yang berkaitan dengan pelaksanaan publikasi ilmiah.
- f. Keuangan
- 1) Melakukan penerimaan dan penyaluran keuangan yang berkaitan dengan Publikasi Ilmiah.
  - 2) Melakukan pencatatan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan yang berkaitan dengan Publikasi Ilmiah.

2. Reviewer/ Mitra Bestari

a. Kriteria

- 1) Berpendidikan Strata Tiga (S.3)
- 2) Memiliki kualifikasi keilmuan sesuai dengan tema kajian Publikasi Ilmiah.
- 3) Seorang peneliti yang menunjukkan kepakarannya dalam bidang ilmu jurnal.
- 4) Reviewer seharusnya baru saja (5 tahun terakhir) mempublikasi artikel-artikel yang sesuai dengan bidang ilmu jurnal dan mempunyai pengetahuan dan wawasan yang baik dalam bidang ilmu tersebut.
- 5) Reviewer sebaiknya yang sudah mempublikasi artikelnya di jurnal terindex scopus dan memiliki ID Scopus.
- 6) Reviewer tidak akan menjadi salah satu penulis dari artikel yang pernah ditulis bersama penulis artikel yang akan direview.
- 7) Bukan dari kolega sesama intitusi dari penulis artikel jurnal yang akan direview.
- 8) Anggota Editorial Board sebaiknya secara aktif diberikan tugas mereview manuskrip secara kontinyu.
- 9) Reviewer dapat direkrut dari penulis-penulis dari artikel pada *References* yang sering dirujuk oleh penulis di artikel yang akan direview.
- 10) Reviewer bukan personil yang sudah mempunyai beban mereview banyak di jurnal.
- 11) Reviewer harus personil yang mempunyai kompetensi kebahasaan yang baik (English atau Indonesian).
- 12) Reviewer harus personil yang mampu mereview tanpa dapat dipengaruhi oleh pihak lain (tidak *conflict of interest*).

b. Hak dan Kewajiban

- 1) Berhak mendapatkan Reward terhadap hasil review publikasi Ilmiah.
- 2) Bersedia dan bertanggungjawab melakukan review karya ilmiah yang akan dan telah dimuat pada publikasi Ilmiah.
- 3) Memberikan rekomendasi yang baik terhadap karya ilmiah yang akan dimuat pada publikasi Ilmiah.

3. Author

- a. Keahlian
  - 1) Minimal berpendidikan Strata Dua (S.2).
  - 2) Menyampaikan karya ilmiah sesuai dengan kualifikasi keilmuan yang dimiliki.
  - 3) Memiliki tugas jabatan sebagai tenaga edukatif atau fungsional peneliti profesional.
- b. Hak dan Kewajiban
  - 1) Membuat artikel ilmiah sesuai Pedoman Publikasi Ilmiah.
  - 2) Menerima insentif dan atau reward dari hasil karya tulis ilmiah berupa artikel.
  - 3) Menerima print out artikel hasil karya ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal atau cetak lepas.

#### 4. Reader

Kepuasan terhadap membaca publikasi ilmiah yang di baca. Referensi sesuai kebutuhan.

### E. Indikator Publikasi Jurnal Ilmiah

1. Persyaratan Pengajuan Penerbitan Site Publikasi Jurnal
  - a. Mengajukan Berkas permohonan Penerbitan ISSN/ E-ISSN ke PDII LIPI
  - b. Mempersiapkan Minimal 5 Artikel pertama untuk edisi pertama
  - c. Menyiapkan Cover Jurnal Ilmiah
  - d. Menyiapkan daftar dewan redaksi Jurnal Ilmiah.
2. Penyiapan Portal Site Publikasi E-Journal
  - a. Pastikan Nama Jurnal sudah betul sesuai di daftar ISSN
  - b. Siapkan artikel-artikel Fulltext PDF dan siapkan per folder (folder = Nomor/Issue). Pastikan fulltext PDF sama persis dengan yang dicetak
  - c. Siapkan dan pastikan Nama Domain Portal E-Journal (sebaiknya pakai domain institusi, hosting bisa di server kampus atau di luar (beli hosting))
  - d. Implementasikan Setup Dasar Portal (Open Journal System), termasuk Volume dan Nomor/Issue
  - e. Pastikan Struktur Pengelola Jurnal (Editorial Team), sesuai dengan standar jurnal ilmiah (bukan majalah populer)
  - f. Unggah semua Fulltext PDF artikel per nomor penerbitannya
  - g. Lakukan Indeksasi Jurnal Ilmiah (Google Scholar, DOAJ, EBSCO, dll)

- h. Implementasikan DOI (Digital Object Identifier) dari Layanan CrossRef (berbayar)
- a. Implementasikan Manajemen Jurnal Ilmiah Online, dan Tracking Citation (Google Scholar / Scopus)

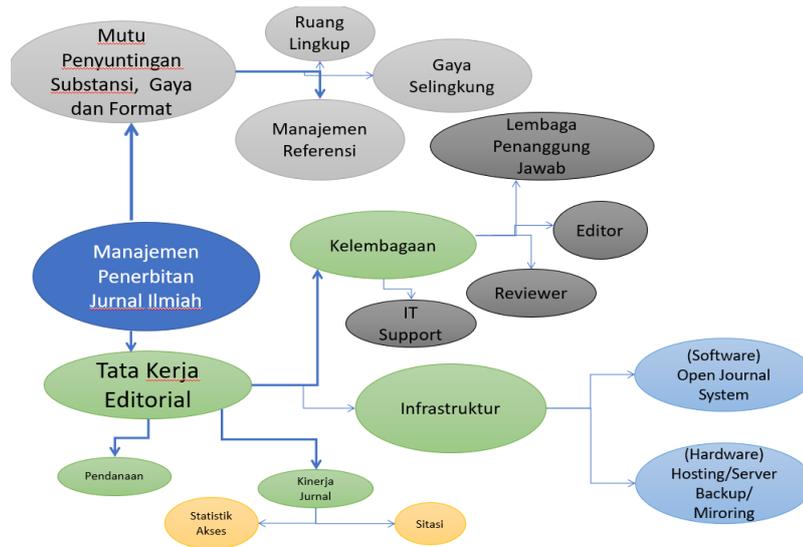
### 3. Manajemen Akreditasi Jurnal Ilmiah

Manajemen jurnal ilmiah yang baik terdiri dari dua hal penting, yaitu: a) tata kelola editorial jurnal sesuai standar penerbitan; dan b) bagaimana menjaga mutu penyuntingan substansi, gaya, dan format. Manajemen e-journal mengatur bagaimana perlakuan suatu naskah dari mulai manuskrip diterima sampai diterbitkan, dan mutu penyuntingan gaya dan format yang mencerminkan isi suatu jurnal.

### F. Indikator Tata Kelola Editorial Sesuai Standar Penerbitan

Untuk mengelola jurnal secara efektif dan efisien, beberapa hal perlu dipersiapkan, antara lain:

- 1) **Kelembagaan:** terdiri atas lembaga penanggung jawab penerbitan; Editor untuk menjalankan kebijakan dan menjaga mutu penyuntingan substansi, gaya dan format, Reviewer untuk menjaga kualitas substansi, serta tim IT atau sekretariat yang menjamin aksesibilitas jurnal secara berkesinambungan.
- 2) **Infrastruktur:** terdiri dari perangkat keras server beserta back up dan mirroring ketika terjadi permasalahan dan perangkat lunak untuk menjalankan bisnis proses penerbitan seperti open journal sistem.
- 3) **Kinerja Jurnal:** saat ini dilihat dari seberapa banyak dan darimana jurnal dikunjungi, serta kutipan (*citation*) dari setiap artikel yang diterbitkan.
- 4) **Pendanaan:** bisa diperoleh dari lembaga penanggung jawab atau dibebankan kepada penulis atau pembaca secara berlangganan, atau bekerjasama dengan pihak lain.



Gbr. 1: Manajemen penerbitan jurnal ilmiah

### G. Indikator Mutu Penyuntingan Substansi, Gaya dan Format

1. **Ruang Lingkup** suatu jurnal merupakan cakupan keilmuan yang akan menjadi acuan dari naskah yang akan diterbitkan. Semakin sempit ruang lingkup akan semakin baik dengan konsekuensi kesulitan mencari tulisan, semakin luas ruang lingkup akan kesulitan menangani tulisan karena harus memiliki editor dan reviewer yang banyak, serta banyaknya pesaing di bidang yang sama.
2. **Gaya Selingkung** suatu jurnal merupakan ciri khas dari jurnal yang dituangkan dalam petunjuk penulisan dan diwujudkan dari artikel yang diterbitkan. Jurnal yang baik akan menjaga konsistensi dari standar penulisan yang sudah ditetapkan peran dan kerjasama tim editor mutlak diperlukan untuk menjaga konsistensi dari gaya selingkung. Di era penerbitan jurnal elektronik, gaya selingkung bukan hanya artikel yang akan diterbitkan, namun juga ciri khas website serta penataannya merupakan selingkung dari suatu jurnal.
3. **Manajemen referensi**, merupakan salah satu bagian inti dari pengelolaan naskah dimana artikel yang baik diperoleh dari banyaknya acuan penelitian sebelumnya atau dikenal dengan “*state of the art*” yang diperoleh dari jurnal dan/atau prosiding yang diterbitkan, dan bagaimana menuliskan referensi sesuai kaidah secara konsisten.

### H. Indikator Akreditasi Jurnal Ilmiah

Untuk menjamin mutu penerbitan jurnal ilmiah sesuai kaidah ilmiah yang ditetapkan maka jurnal dapat mengajukan akreditasi jurnal. Akreditasi jurnal ilmiah di Indonesia dilaksanakan berdasarkan Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018

tentang akreditasi jurnal ilmiah dan Pedoman teknis dari Permenristekdikti tersebut dituangkan dalam Peraturan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Nomor 19 Tahun 2018.

Adapun persyaratan untuk dapat mengusulkan akreditasi jurnal ilmiah adalah:

- 1) Memiliki ISSN dalam versi elektronik (e-ISSN) dan atau cetak (p-ISSN) bila terbitan terbit dalam dua versi, sesuai data di laman: <http://issn.lipi.go.id/>.
- 2) Mencantumkan persyaratan etika publikasi (*publication ethics statement*) dalam laman website jurnal.
- 3) Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni.
- 4) Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi.
- 5) Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur.
- 6) Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel.
- 7) Tercantum dalam Portal Garuda ([garuda.ristekdikti.go.id](http://garuda.ristekdikti.go.id)).
- 8) Memiliki *Digital Object Identifier* (DOI) untuk setiap artikel.

Mekanisme pengajuan akreditasi dilakukan secara daring melalui laman <http://arjuna.ristekbrin.go.id>, dengan mengisi identitas terbitan, evaluasi diri dan volume serta nomor yang akan dinilai. Jurnal yang mengisi evaluasi diri di bawah 70 akan diberikan 2 penilai tata kelola jurnal, sementara jurnal yang mengisi evaluasi diri di atas 70 akan diberikan 4 penilaian yang terdiri dari 2 penilai tata kelola jurnal dan 2 substansi. Waktu pengajuan sampai penetapan maksimal selama 2 bulan dan proses pengusulan sampai penetapan akreditasi serta keluarnya sertifikat secara digital dapat dipantau secara transparan melalui website arjuna.

### BAB III

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI JURNAL ILMIAH

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIC INDONESIA</b> INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor SOP	In. 14. SO.H.306
		Tgl. Pembuatan Awal	01 Sept 2016
		Tgl. Efektif Awal	01 Sept 2016
		Tgl. Revisi	01 Maret 2021
		Tgl. Efektif Revisi	01 Maret 2021
		Disahkan oleh	REKTOR IAIN Padangsidimpuan

**A. Diagram Alur Sop Penerbitan Jurnal Ilmiah [Umum]**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dewan Editor/ Pimred	Penu- lis	Re- viewer	Bag. Per, Keu	OJS	Persyarata/ Perlengkap- an	Waktu	Output
1.	Dewan Redaksi Menyusun Proposal RKA/KL dan RAB Penerbitan Jurnal Ilmiah dan mengajukan ke Rektor IAIN Padangsidimpuan cq. bag. Perencanaan dan Keuangan						Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal	1 Jam	Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal
2.	Rektor IAIN Padangsidimpuan cq. bag. Perencanaan menerima, mengevaluasi dan menyetujui Proposal RKA/KL dan RAB Penerbitan Jurnal Ilmiah.						Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal	1 Jam	Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal
3.	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya						Pengumuman Penerbitan Volume dan Edisi Jurnal	30 Menit	Volume dan Edisi Jurnal
4.	Penulis melakukan unggah file karya ilmiah ke web site dan memasukkan metadata untuk index OAI/ ID Artikel agar masuk ke antrian pengajuan Editor						Artikel Jurnal Ilmiah	30 Menit	Artikel Jurnal
5.	Editor in Chief/ Ketua Editor menetapkan section editor/ Editor bagian untuk melakukan proses editorial dan mengecek kesesuaian Artikel dengan Tema Jurnal;						Form Evaluasi Awal	30 Menit	Form Evaluasi Editor Bagian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dewan Editor/ Pimred	Penu- lis	Re- viewer	Bag. Per, Keu	OJS	Persyarata/ Perlengkap- an	Waktu	Output
6.	<p>Section Editor mereview pengajuan untuk mengecek pengajuan, dan kesesuaian Artikel dengan tema, template, dan cek kemiripan/ Plagiasi terhadap artikel sebelum di kirim ke Reviewer;</p> <p><b>[Lolos Artikel tahap awal]</b></p> <p>Section Editor telah melakukan Review Kesesuaian Artikel dan Cek Plagiasi terhadap artikel, selanjutnya section editor memilih reviwer dari database berdasarkan kemampuan dan beban dari karya ilmiah, dan reviewer mengirim rekomendasi (dapat diberi nilai oleh editor)</p> <p><b>[Revisi Artikel tahap awal]</b></p> <p>Apabila Section editor menemukan ketidaksesuaian artikel dengan tema dan Plagiasi artikel, maka Section editor dapat memutuskan apakah Artikel tersebut perlu di revisi atau di tolak kepada Penulis</p>						Form Evaluasi Reviewer	30 Menit	Form Evaluasi Reviewer
7.	<p>Reviewer melakukan Penilaian subtansi terhadap artikel dan memberikan rekomendasi kelayakan artikel kepada Editor agar editor dapat memutuskan apakah artikel tersebut di terima atau tidak.</p>			◆			Daftar nama- nama dan Keahlian Reviewer	60 Menit	Daftar Reviewer / Form Evaluasi Artikel
8.	<p>Section Editor menerima Hasil penilaian Reviewer dan Rekomendasi terhadap kelayakan Artikel.</p>						Artikel Jurnal	30 Menit	Artikel Jurnal

Hasil Perbaikan / Revisi Penulis

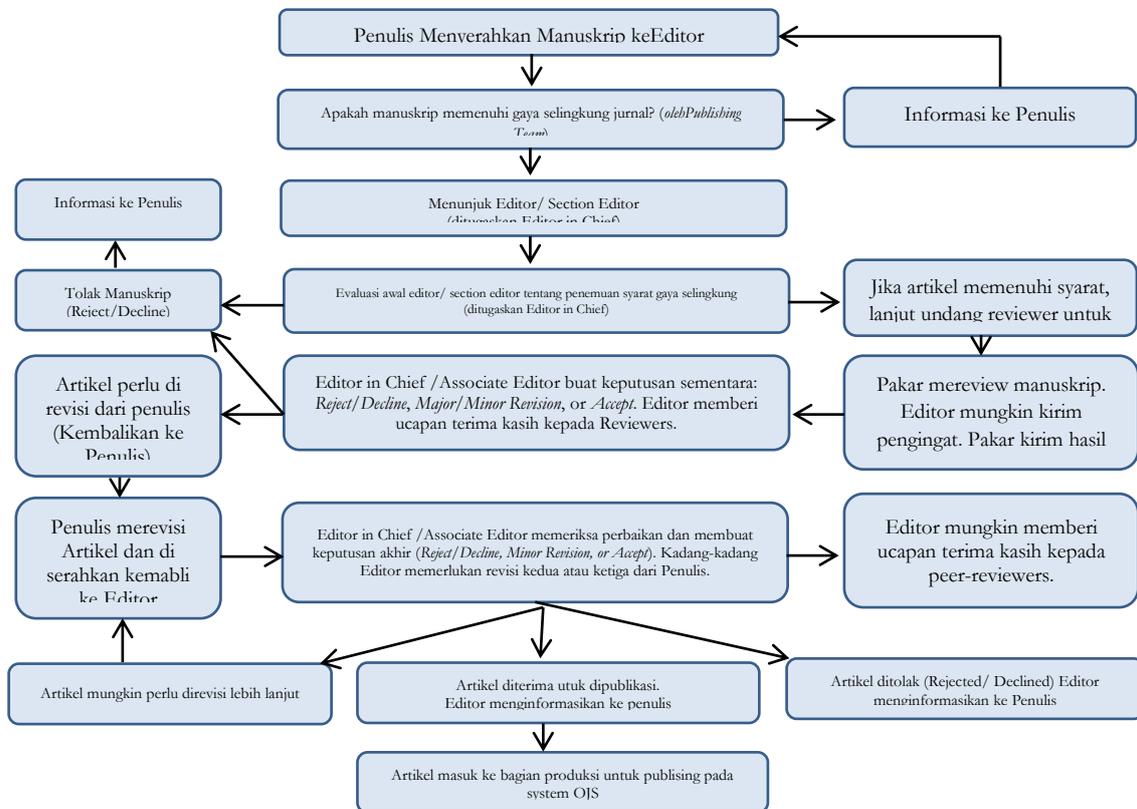
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dewan Editor/ Pimred	Penu- lis	Re- viewer	Bag. Per, Keu	OJS	Persyarata/ Perlengkap- an	Waktu	Output
9.	Penulis dapat memantau proses dengan melihat file review, revisi dan pengajuan kembali sesuai permintaan section editor;		[ ]				Artikel Jurnal	30 Menit	Artikel Jurnal
10.	Section editor menugaskan Copyeditor dan Layout editor untuk membuat layout dari format file pendukung, serta proofread file pendukung;	[ ]	← [ ]				Artikel Jurnal	30 Menit	Artikel Jurnal
11.	Editor membuat manajemen penerbitan, pengajuan jadwal, dan mempublis artikel jurnalserta mengatur daftar isi pada sistem Jurnal online.	[ ]					Artikel Jurnal	30 Menit	Artikel Jurnal
12.	Manajer Jurnal membuat Arsip pengajuan seperti catatan lengkap tentang proses pengajuan untuk publikasi dan penolakan;	[ ]					Lembar Disposisi Jurnal, dan Screenshoot OJS	30 Menit	Lembar Disposisi / Laman OJS
13.	Publikasi terbitan baru. Isi Jurnal tampil dengan fasilitas Reading, Tools yang dihubungkan ke sumber internal dan eksternal.	[ ]					Terbitan Jurnal Ilmiah	30 menit	
14.	Arsip Jurnal. Kebutuhan browsing, dengan index jurnal seperti: Google Scholar, DOAJ, Garuda, SINTA, Moraref, Eric, SSCI, SCI, WoS, Scopus.	[ ]				[ ]	Asip Jurnal Ilmiah	30 menit	

**Pentingnya Peran Tim Publikasi Jurnal Ilmiah** akan berjalan dengan baik dan efektif jika ditunjang oleh Tim Manajemen Jurnal yang cukup, kuat, dan tangguh. Seluruh tim penerbitan Jurnal tersebut harus saling bekerjasama dalam sebuah *Team Work* yang kompak dalam mengelola proses publikasi jurnal. Memegang peran penting dalam manajemen utama sebuah penerbit jurnal haruslah bekerjasama dan sama-sama bekerja, adapun tugas-tugas utama Tim/Staf Publikasi jurnal ilmiah adalah: 1) Berkonsultasi dengan Editor/Editorial Board dalam strategi teknis pengelolaan jurnal; 2) Melakukan analisis teknis tentang *trend* pasar dan kompetisi terkait bidang ilmu jurnal; 3) Mengkomunikasikan

kebijakan dan prosedur publikasi dan pengembangannya kepada publik; 4) Mengelola keuangan jurnal/penerbit termasuk biaya-biaya dan honorarium; 5) Secara teknis dan resmi melakukan surat-menyurat untuk mengundang dan memberhentikan Editor/Editorial Board; 6) Secara teknis melakukan analisis statistik pengunjung/pembaca jurnal, informasi sitasi dan metrik jurnal, analisis kepuasan penulis, dan mengendalikan jadwal publikasi untuk dibahas di dalam forum rapat dan membuat surat undangan rapat; 7) Secara teknis mengelola rencana *Special Issue* dengan berkoordinasi dengan Editor dan Editorial Board; 8) Membantu secara teknis event-event di mana jurnal terlibat; 9) Secara teknis mengelola pertanyaan-pertanyaan dari publik terkait kebijakan jurnal; dan 10) Berperan sebagai kontak utama jurnal.

**B. Prosedur Penanganan Artikel sejak Diserahkan hingga Keputusan Akhir [Khusus Proses Manajemen Artikel pada OJS]**

Rute penanganan manuskrip dari penyerahan (*Submission*), proses review, hingga keputusan akhir disajikan di Gambar di bawah ini. Sistem alir yang tergambar di gambar tersebut biasanya dilakukan secara daring (*online*) saat ini, bukan lagi melalui email, maupun cetak. Namun demikian, setiap jurnal diperbolehkan membuat sistem sendiri asalkan mempunyai tujuan yang jelas untuk meningkatkan kualitas artikel jurnal yang dipublikasi.



### C. Standar Proses Review Manuskrip oleh Peer-Reviewers

Proses review manuskrip yang bebas dari pengaruh (*independent*) dan tidak *conflict of interest* sangat penting untuk menjaga dan meningkatkan kualitas artikel yang dipublikasi oleh jurnal. Reviewer bertugas memberikan telaahan yang objektif dan memberikan saran-saran perbaikan terhadap artikel yang menjamin kecukupan secara substantif sehingga artikel dapat dipublikasi dan jurnal tetap terjaga kualitasnya.

Sebelum menerima undangan mereview manuskrip, Reviewer harus menyetujui dan menyatakan bebas dari *conflict of interest* dan bekerja secara bebas dari pengaruh apapun (sesuai standar COPE).

Pada proses review manuskrip, Reviewer tidak perlu mereview manuskrip pada semua aspek, karena beberapa aspek lain akan diperiksa oleh Tim Editors. Reviewer cukup mereview isi artikel dari aspek saintifiknya.

Beberapa hal penting yang seharusnya diperiksa dan diperhatikan oleh Reviewer adalah:

1. Reviewer mereview relevansi fokus artikel terhadap ruang lingkup jurnal. Apakah artikel ini jika dipublikasi akan meningkatkan keterbacaan atau keterpakaian atau peluang disitasi dari jurnal tersebut?
2. Berikan penilaian apakah secara saintifik isi artikel ini menarik untuk diterbitkan di jurnal?
3. Berikan penilaian terhadap aspek kebaruan dan kontribusi baru yang diklaim oleh penulis (*novelty*), apakah benar-benar ada aspek kebaruan yang signifikan atau tidak? Apakah artikel tersebut mengandung gagasan asli dari penulis (*original works*) atau bersifat opini-opini?
4. Berikan penilaian terhadap relevansi semua artikel yang dirujuk oleh artikel dan pembahasannya di artikel tersebut.
5. Berikan penilaian apakah metodologi yang digunakan untuk menyelesaikan persoalan sesuai atau tidak dan dapat berhasil untuk menyelesaikan atau tidak? Adakah asumsi yang tidak benar?
6. Berikan penilaian diverifikasi apakah simpulan (*conclusion*) ditunjang oleh data-data dan hasil penelitian yang mencukupi dan menjawab tujuan penelitian atau tidak?

7. Berikan penilaian apakah semua analisis statistik (jika diperlukan) mencukupi atau tidak untuk menyelesaikan persoalan dan menguatkan penyelesaian persoalan?
8. Berikan penilaian apakah artikel tersebut terkesan membingungkan atau tidak meyakinkan atau tidak komprehensif, termasuk baik dan tidaknya aspek kebahasaannya?
9. Berikan penilaian adakah analisis kesenjangan (*gap analysis*) terhadap penelitian-penelitian sebelumnya dituliskan secara jelas?
10. Berikan penilaian terhadap kualitas/resolusi gambar-gambar dan tabel-tabel serta kejelasan dan kebenarannya.
11. Disarankan kepada Reviewer untuk memberi komentar-komentar yang bersifat konstruktif, jelas, dan mudah dimengerti penulis, dan tidak bersifat menghakimi.

#### **D. Proses Penanganan Manuskrip Setelah Diterima untuk Dipublikasi**

Jika manuskrip sudah dinyatakan diterima oleh Editors, maka manuskrip versi terakhir dipilih dan dipindahkan ke terbitan *Article in Press* sebagai tempat penampungan artikel-artikel yang sudah dinyatakan diterima namun belum dilakukan proses produksi untuk penerbitan. Terbitan *Article in Press* ini dapat juga dilengkapi dengan file PDF dari artikel yang sudah diterima (*Accepted Manuscript*, tetapi bisa jadi belum dilayout), atau dapat berupa file PDF artikel yang sudah dilayout namun belum diperiksa kembali oleh penulis (*Uncorrected Proof*), atau bahkan boleh juga hanya berisi metadata yang belum dilengkapi fulltext artikelnya.

Setelah artikel dinyatakan diterima dan ditampilkan di *Article in Press*, file artikel tersebut diserahkan ke bagian Tim Produksi. Pada tahapan proses produksi setelah manuskrip dinyatakan diterima, proses produksi ini dapat meliputi meliputi:

1. **Proses Penyuntingan:** yaitu penyuntingan isi artikel dan penyuntingan bahasa yang dilakukan oleh Tim Editors (atau *Associate/Assistant Editors*) sesuai dengan gaya selingkung jurnal.
2. **Proses Layout:** yaitu melakukan layout artikel jurnal sesuai dengan standar layout dan gaya selingkung jurnal. Dari tahapan ini dihasilkan file artikel dalam format PDF, namun bisa jadi belum lengkap dengan nomor volume, nomor terbitan, dan nomor halaman untuk *Uncorrected Proof*, atau bahkan sudah lengkap dengan nomor volume, nomor terbitan, dan nomor halaman untuk artikel yang sudah *Corrected Proof*.

- 3. Proses Penjadwalan Terbitan:** setelah proses koreksi versi terakhir dari penulis selesai (*Corrected Proof*) maka artikel dapat dijadwalkan atau dipindahkan ke nomor terbitan tertentu (Volume, Nomor, Tahun, Halaman tertentu). Jika nomor terbitan ini belum bersifat *final*, alias masih proses melengkapi kelengkapan dan lain-lain, maka boleh dinyatakan sebagai volume dan nomor tertentu namun masih *In Progress*, sebagai contoh: *Volume 1 No 1 Tahun 2021 (In Progress)*. Jika semua artikel sudah beres dan lengkap, maka dapat diterbitkan secara resmi, dan status "*In Progress*" dihapus menjadi terbitan resmi.

## BAB IV

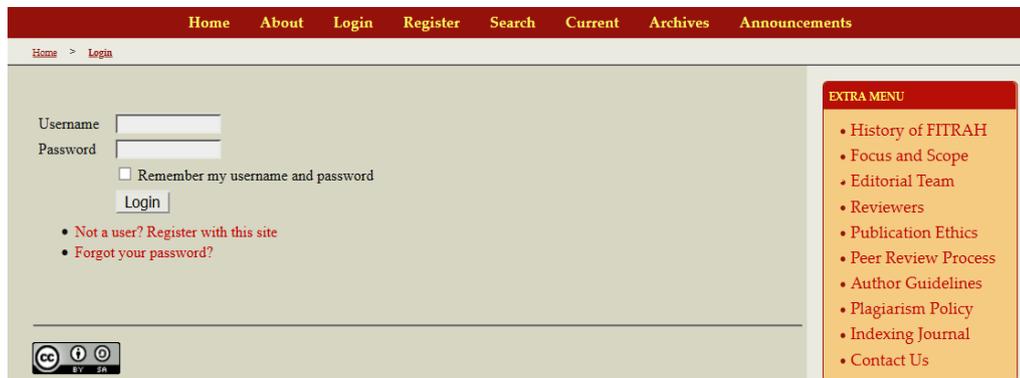
### TATA PENGELOLAAN OPEN JOURNAL SYSTEM

#### A. Pengaturan dan Pengelolaan Jurnal

OJS telah menyediakan tools untuk pengaturan dan pengelolaan sistem yang akan digunakan pada OJS. Tools tersebut dapat di gunakan berdasarkan peran para pengguna yang ada pada masing-masing jurnal. Adapun peran pengelola jurnal yang disediakan oleh Open Journal System (OJS) Yaitu: 1. Journal Manager; 2. Editor dan Section Editor; 3. Layout Journal; 4. Copy Editor; dan 5. Author/ Penulis.

Pada Panduan Pengelolaan Open Journal System ini akan mengulas masing-masing peran jurnal tersebut, dan bagaimana tata penggunaan dan pengelolaan masing-masing peran pada Site Jurnal masing-masing.

Setiap pengguna harus melakukan login terlebih dahulu pada halaman jurnal untuk mengakses situs dan pengelolaanya. Untuk mengatur situs yang telah kita buat. Login sebagai 1. Journal Manager;/ 2. Editor dan Section Editor;/ 3. Layout Journal;/ 4. Copy Editor;/ dan 5. Author/ Penulis dengan memasukkan Username dan Kata Sandi di menu Login, yang telah dibuat pada waktu instalasi OJS.



#### B. Pengenalan Tools/Alat Pengelolaan Jurnal Manager

##### Journal Management/ Manajemen Jurnal

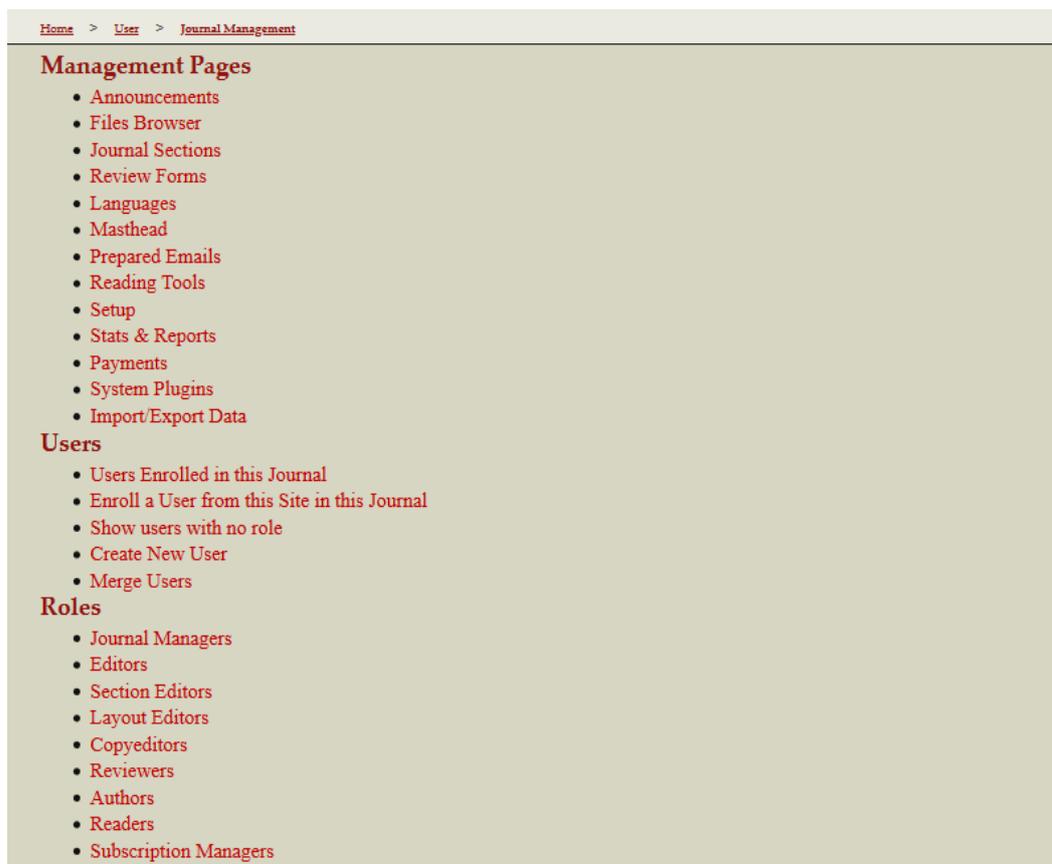
Manajemen Jurnal adalah proses atau kerangka kerja dalam pengelolaan konfigurasi jurnal meliputi setup jurnal mengenai profil, kebijakan, pengguna, tampilan jurnal dan hal lain yang berkaitan dengan jurnal. Manajemen Jurnal dalam sistem OJS hanya dapat dilakukan pengguna dengan peran sebagai manager journal atau jurnal manajer. Peran jurnal manajer ini mempunyai akses penuh terhadap segala

sesuatu yang berkaitan konfigurasi jurnal, bahkan manajer jurnal dapat login sebagai semua pengguna dengan peran apapun yang terdaftar jurnal tersebut.

Ada tiga (3) poin utama yang berisikan menu-menu untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan jurnal, yaitu: 1. Management Pages; 2. User; 3. Roles. Untuk mengatur manajemen jurnal tersebut perlu login dengan menggunakan Akun *Journal Manager*. Silahkan login dengan Akun Journal Manager.



Setelah login dengan menggunakan Akun jurnal manager, maka sistem akan mengarahkan ke halaman Journal Management seperti berikut ini:



Menu pertama dalam Journal Management itu adalah **Management Pages** yaitu untuk mengatur tampilan halaman pada situ jurnal

### Management Pages

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

- 1) Announcement: Untuk mengatur Pengumuman/ pemberitahuan yang ditampilkan pada halaman situs Jurnal.
- 2) File Browser: menu untuk membantu penelusuran berkas-berkas dalam system OJS. Berkas-berkas tersebut terdiri dari berkas articles dan issues.
- 3) Journal Section: menu untuk membuat bagian-bagian jurnal yang akan ditampilkan dihalaman muka jurnal.
- 4) Form Review: menu untuk membuat formulir review yang akan menjadi acuan reviewer (mitra bestari) dalam proses review.
- 5) Language: menu untuk mengatur locale yang akan digunakan dalam situs jurnal, baik locale utama ataupun locale pendukung.
- 6) Masthead: menu untuk membuat daftar dewan redaksi yang akan ditampilkan di halaman About.
- 7) Preparent email: menu untuk mengatur email-email yang telah disiapkan system OJS sebagai notifikasi untuk para pengguna.
- 8) Reading Tools : menu untuk mengatur item yang terkait dengan disiplin ilmu jurnal.
- 9) Setup: menu untuk mengatur informasi, kebijakan, penyerahan, dan tampilan jurnal.
- 10) Stats & Reports. Menu untuk mengatur statistik dan laporan pengunjung jurnal.
- 11) Peyments: menu untuk mengatur system pembayaran untuk akses ke dalam jurnal.
- 12) System Plugin: menu untuk mengatur plugin-plugin yang terinstal dalam system OJS.
- 13) Import/Ekspor Data: menu yang berisi plugin untuk membantu proses impor dan ekspor 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

USER berisi menu-menu untuk mengatur pendaftaran pengguna dan peran mereka, seperti :

- 1) User Enrolled in this Journal : menu untuk melihat daftar pengguna yang terdaftar dalam jurnal.
- 2) Enroll a user from this site in this Journal: menu untuk mendaftarkan peran pada pengguna yang terdaftar di jurnal dan belum memiliki peran.
- 3) Show user with no role: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang telah terdaftar dalam jurnal namun belum memiliki peran.
- 4) Create New User: menu untuk mendaftarkan pengguna baru kedalam jurnal.
- 5) Merge user: menu untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari 1 (satu) akun menjadi 1 (satu) akun dengan 1 (satu) peran.

#### Roles

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

Peran berisikan menu-menu untuk menampilkan daftar pengguna untuk masing-masing peran, sebagai berikut:

- 1) Journal Manager: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai Manajer jurnal. Manajer Jurnal bertanggung jawab terhadap jurnal secara keseluruhan. Pengaturan dalam sistem OJS menjadi tanggung jawab Manajer Jurnal.
- 2) Editors: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor (penyunting). Tugas Editor memeriksa naskah yang diterima, kemudian mendistribusikan ke Editor Bagian.
- 3) Section Editor: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor bagian (penyunting bagian). Tugas Editor Bagian menentukan

Reviewer sesuai dengan kompetensi terhadap naskah yang diterima. Editor Bagian harus mengetahui secara pasti kompetensi Reviewer untuk naskah yang akan di-review.

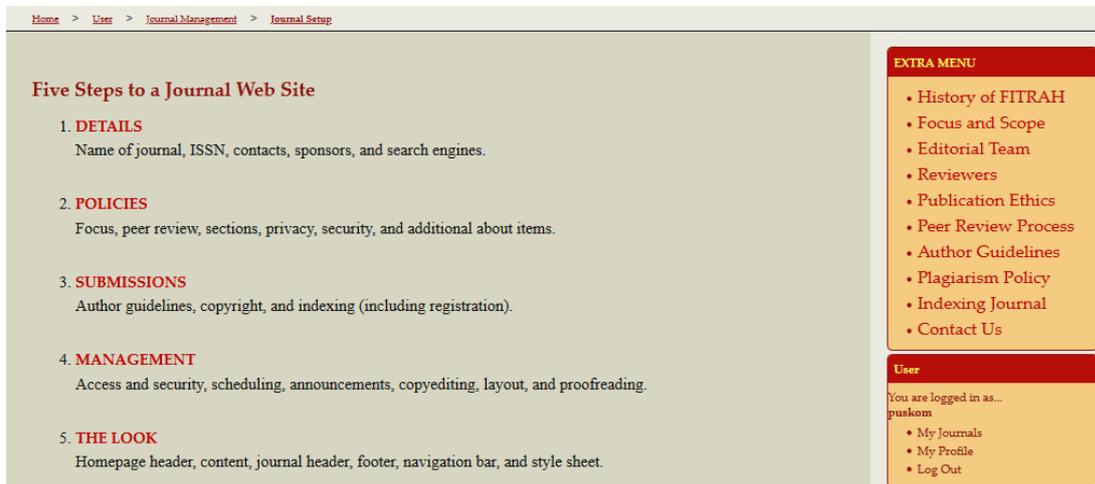
- 4) Layout Editor: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor layout (penyunting tata letak). Tugas Editor Layout mempersiapkan naskah yang sudah direvisi oleh penulis dalam format Galley.
- 5) Copy Editor: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai copy editor (penyunting kopi). Tugas Copy Editor memeriksa naskah untuk pertama kali.
- 6) Proofreader: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai proofreader. Tugas Proofreader memeriksa dan memberi komentar terhadap naskah yang sudah final sebelum diterbitkan.
- 7) Reviewer; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai reviewer (mitra bestari). Tugas Reviewer memeriksa naskah yang diterima sesuai kompetensi yang dimiliki.
- 8) Authors: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai penulis.
- 9) Readers; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai pembaca.
- 10) Subscription Manager menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai manajer langganan.

### **Managemen Pages ⇔ Journal Setup**

Dalam implementasi pengelolaan OJS, Manajemen jurnal tidak harus di atur secara berurutan seperti struktur bagian menu yang ada pada bagian *Managemen Pages*. Tahapan manajemen jurnal dalam implementasinya berawal dari setup jurnal, menentukan bahasa situs jurnal, membuat formulir review, membuat bagian jurnal, cara singkat menerbitkan naskah, membuat dewan redaksi, membuat statistik dan laporan. Sedangkan menu lainnya seperti email yang disiapkan, alat membaca, berkas penelusuran, system plugin dan impor/ekspor data tidak saling berhubungan sama sekali dan dapat dijelaskan dengan urutan yang tidak berurutan.

### **Journal Setup**

Journal Setup secara otomatis akan tampil setelah site jurnal tersebut di buat oleh Administrator. Journal setup adalah tools untuk mengisi da mengupload data identitas pada site jurnal tersebut. Journal setup terdiri dari 5 (lima) tahapan yaitu: 1) Details; 2) Policies; 3) Submission; 4) Management; dan 5) The Look.



## Details

Masing-masing jurnal sudah di pastikan memiliki data dan informasi secara detail, seperti nama jurnal, nomor ISSN, alamat surat menyurat, nama kontak utama, nomor telepon, nomor faksimili, email, dan informasi lainnya. Informasi umum secara detail dapat diatur guna mengidentifikasi jurnal yang satu dengan yang lainnya sehingga pembaca maupun penulis tidak salah dalam mengirimkan naskahnya.

### 1.1 General Information/ Informasi Umum.

The screenshot shows the '1.1 General Information' form. At the top, there are navigation links: 1. DETAILS, 2. POLICIES, 3. SUBMISSIONS, 4. MANAGEMENT, 5. THE LOOK. The form fields are:

- Journal title \*: FITRAH: Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislami
- Journal initials \*: FITRAH
- Journal Abbreviation: FITRAH
- Print ISSN: 2442-6997
- Online ISSN: 2460-2345
- Mailing Address: (empty text area)

Below the form, there is a text block explaining the 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."

- Informasi yang diisi di dalam proses detail antara lain adalah informasi jurnal seperti Nama Jurnal yang diisi dengan nama panjang jurnal, Insial Jurnal

- yang diisi dengan nama populer jurnal dan Singkatan Jurnal yang diisi dengan singkatan dari nama jurnal;
- b. Informasi jurnal lainnya adalah ISSN jurnal, terdiri dari 2 (dua) kolom yaitu ISSN Cetak yang diisi dengan no ISSN jurnal versi cetak, dan ISSN Online yang diisi dengan nomor ISSN jurnal versi online. Masukkan Alamat kantor redaksi atau sekretariat redaksi sebagai informasi Alamat Surat Menyurat via POS;
  - c. Masukkan Kontak Pengelola Utama jurnal yang dapat diisi dengan redaktur utama, redaktur pelaksana, staf administrasi.

### 1.2 Principal Contact/ kontak Utama

Principal contact merupakan kontak utama yang dapat diisi oleh Redaktur Utama, Redaktur pelaksana, atau staf administratif. Kontak ini akan di tampilkan pada halaman homepage journal di bagian bawah kontak.

**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 *	DR. H. Zul Anwar Ajim Harahaq
Title	
Affiliation	State Institute for Islamic Studies Padangsidimpuan
Email *	lp2main.padangsidimpuan@gmail.com
Phone	xxxxxxxxxx
Fax	063424022
Mailing Address	Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang Padangsidimpuan 22733

✂ 📄 📁 | **B** *I* U | ☰ ☱ ☲ | 🔗 🌐 📧 HTML 🖨

### 1.3 Technical Support Contact/ Kontak Pengelola/Pelaksana Teknis.

Technical Support Contact ini akan terdaftar di halaman Kontak jurnal untuk digunakan editor, penulis, dan pengulas, dan harus memiliki pengalaman bekerja melalui sistem dari perspektif semua perannya. Karena sistem jurnal ini membutuhkan sedikit dukungan teknis, ini harus dilihat sebagai tugas paruh waktu. Mungkin ada saat-saat, misalnya, ketika penulis dan pengulas mengalami kesulitan dengan instruksi atau format file, atau ada kebutuhan untuk memastikan bahwa jurnal secara teratur dicadangkan di server.

Masukkan nama, email, dan nomor Kontak Pengelola/Pelaksana Teknis jurnal atau helpdesk jurnal. Kontak ini merupakan orang yang setiap harinya standby untuk menjawab masalah teknis apapun mengenai jurnal

### 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="Ardi Oktapian"/>
Email *	<input type="text" value="ardi.oktapian05@gmail.com"/>
Phone	<input type="text" value="(+62)"/>

### 1.4 Email Identification.

Sertakan signature jurnal yang akan ditampilkan sebagai footnote disetiap email yang dikirimkan oleh jurnal, signature dapat didesain sendiri oleh Manajer jurnal, atau dapat juga mengikuti desain default dari OJS.

Jika server mail mati dan tidak bisa mengirim ataupun menerima email, masukkan alamat email alternatif untuk mengantisipasi keadaan tersebut pada kolom Bounce Address.

### 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="FITRAH:&lt;br/&gt;http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/F"/>
-----------	---

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

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

### 1.5 Publisier/ Penerbit

Masukkan nama Instansi/Perusahaan/Organisasi/Himpuna Profesi pengelola jurnal.

### 1.5 Publisher

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

Note	<input type="text" value="Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat"/>
------	--

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

Institution	<input type="text" value="IAIN Padangsidempuan"/>
URL	<input type="text" value="http://ppm.iain-padangsidempuan.ac.id"/>

### 1.6 Sponsoring Organization

Masukkan nama Instansi/Perusahaan/Organisasi/Himpuna Profesi diluar pengelola jurnal yang berkontribusi terhadap jurnal, seperti Nama Penerbit, Sponsor dan Kontributor

**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

FITRAH Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman di biayai oleh Anggaran PNPB IAIN Padangsidimpuan

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

### 1.7 Source of Support/ Sumber Dukungan

Agensi atau organisasi tambahan yang menyediakan dukungan finansial atau natura untuk jurnal tersebut akan muncul di About the Journal dan mungkin disertai dengan catatan pengakuan.

**1.7 Sources of Support**

Additional agencies or organizations that provide financial or in-kind support for the journal will appear in About the Journal and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note

This text will appear below the "Sources of Support" heading and above the list of names and urls for supporting organizations under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Contributor

URL

### 1.8 Search Engine Indexing

Masukkan Metadata jurnal, yang akan tampil di coding aplikasi dengan format html. Metadata berfungsi untuk mingindeks data-data dalam jurnal yang akan memudahkan aplikasi harvester seperti google untuk meng-harvest jurnal.

**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

Keywords

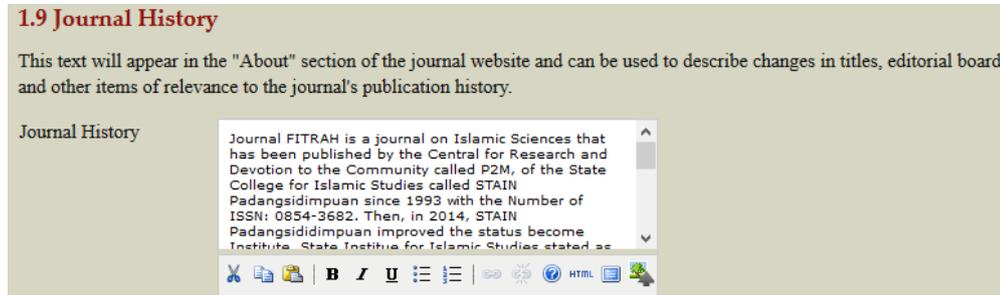
Custom tags 

```
<!-- made by www.metatags.org -->
<meta name="description" content="Jurnal
Kajian Ilmu-ilmu Keislaman" />
<meta name="keywords" content="Jurnal
```

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

### 1.9 Journal History/ Sejarah Jurnal

Masukkan informasi mengenai Sejarah jurnal yang berisi evolusi jurnal dari awal sampai saat ini.



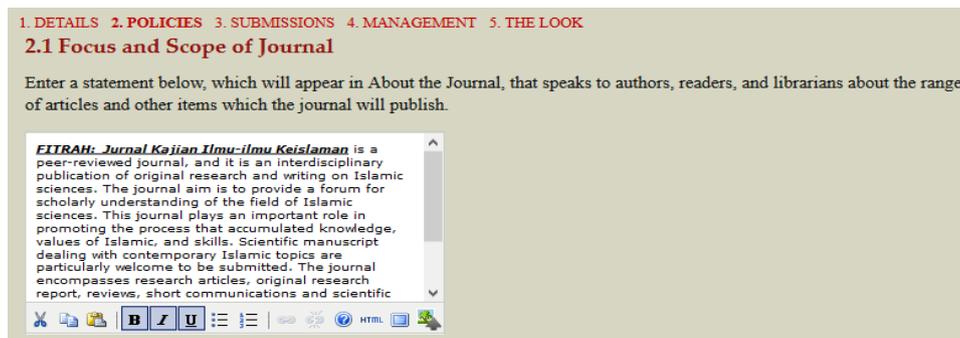
Setelah seluruh data pada bagian detail jurnal sudah di isi dengan baik, selanjutnya silahkan klik tombol Simpan dan lanjutkan untuk meneruskan setup jurnal ke proses selanjutnya.

### Policies/ Kebijakan

Ruang Lingkup dan Fokus Jurnal harus diatur sedemikian rupa agar Penulis, Pembaca, dan Pustakawan dapat mengetahui kebijakan yang diatur. Setiap aturan maupun kebijakan dalam pengelolaan jurnal harus dirumuskan secara jelas sehingga tidak membingungkan bagi masyarakat yang ingin memanfaatkan jurnal tersebut. Setiap kebijakan dalam pengelolaan sebuah jurnal sudah pasti berbeda beda. Sebagai contoh, batas waktu untuk melakukan review terhadap naskah bisa diatur dalam 5 hari. Sedangkan pada jurnal lain mengatur batas akhir review selama 4 hari saja. Semua kebijakan disesuaikan dengan pengelola jurnal tersebut.

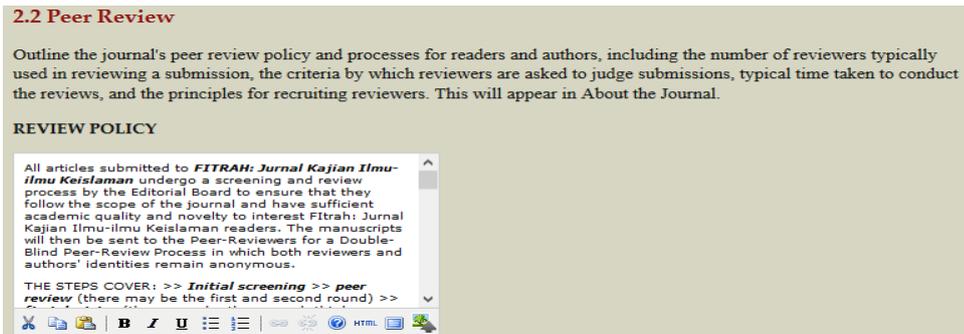
#### 2.1 Focus and Scope of Journal

Kebijakan pertama yang harus dimasukkan adalah mengenai Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal. Kebijakan di fokus dan ruang lingkup jurnal dimaksudkan untuk menginformasikan Penulis, Pembaca dan Pustakawan tentang jangkauan bidang penelitian yang dibahas dalam jurnal.

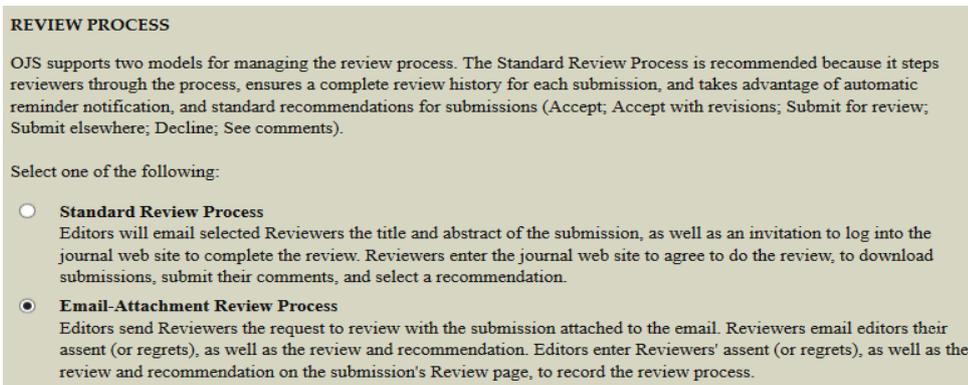


## 2.2 Peer Review/ Kebijakan review

Masukkan Kebijakan Review yang dapat berisi garis besar kebijakan dan proses peer review jurnal sebagai informasi untuk Penulis, Pembaca dan Reviewer. Masukkan Petunjuk Review yang berisi tentang kriteria untuk menilai kepatutan naskah yang dapat diterbitkan jurnal dan instruksi review yang efektif untuk reviewer.



Terdapat 2 (dua) pilihan Proses Review, yaitu Proses Review Standar yaitu editor mengirimkan email ke reviewer sebagai undangan untuk me-review artikel dan menyertakan alamat login kedalam jurnal. Pilihan kedua adalah Proses Review Email-Attachment yaitu editor mengirimkan email ke reviewer sebagai undangan untuk me-review dan melampirkan artikel yang akan direview dalam email.



Masukkan Waktu Review, waktu review ini adalah lamanya waktu yang diberikan kepada reviewer untuk melakukan review terhadap artikel yang dikirimkan.



Konfigurasi Peningat Review yang merupakan email peningot otomatis yang akan dikirim melalui mail server ke email reviewer untuk memperingatkan bahwa batas waktu untuk merespon ataupun batas waktu pengerjaan review hampir berakhir. OJS secara default mengatur email peningot otomatis ini dikirimkan 5 hari sebelum batas waktu jika review belum merespon kesediaannya untuk mereview artikel yang dikirimkan, dan OJS secara default akan mengatur email peningot otomatis ini dikirimkan pada hari H atau 0 hari sebelum batas waktu pengumpulan artikel. Kedua konfigurasi email peningot otomatis.

#### 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.

Rating Review merupakan 5 (lima) skala kualitas reviewer setiap kali mereview artikel, rating ini ditentukan oleh editor.

#### REVIEW OPTIONS

##### Review Time

The typical period of time allowed for reviews :  weeks

Note: Can be modified during the editorial process.

Terdapat 2 (dua) pilihan cara Akses Review ke artikel yang akan direview, pilihan pertama Memberi Akses One-Click Review, pada pilihan ini link unduh artikel disertakan pada email undangan review yang dikirimkan editor ke reviewer, untuk dapat mengunduh artikel tersebut reviewer diharuskan login terlebih dahulu. Sedangkan pada pilihan kedua, terlebih dahulu reviewer harus menyetujui untuk mereview artikel, kemudian setelah reviewer login kedalam jurnal, akan muncul link unduh artikel.

Dengan mengaktifkan review anonim, nama penulis akan dihilangkan sementara saat proses review, dan nama reviewer tidak akan ditampilkan ke penulis, untuk menciptakan kualitas hasil review karena baik reviewer maupun penulis tidak saling mengetahui

#### 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.

### 2.3 Privacy Statement/ Pernyataan Privasi

Masukkan Pernyataan Privasi untuk menginformasikan keseluruhan pengguna bahwa akun mereka akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan jurnal dan bukan yang lain.



### 2.4 Editor Decition

Dalam Keputusan EditorsSertakan alamat email penulis pembantu di email beritahu penulis.



### 2.5 Add Item to Appear in "About the Journal"

Tambahkan Bagian di Tentang Jurnal jika ada bagian yang perlu ditambahkan. Untuk menambahkan bagian tersebut masukkan nama bagian dan isinya. Untuk menambahkan bagian jurnal lebih dari 1(satu) klik tombol Tambah Bagian.



### 2.6 Journal Archiving

Aktifkan Pengarsipan dan Pendistribusian LOCKSS ke institusi yang berkontribusi dalam LOCKSS. Untuk melakukan proses ini,tentukan terlebih dahulu institusi-institusi yang berkontribusi,kemudian kirimi email undangan/pemberitahuan, setelah itu aktifkan LOCKSS untuk mengarsipkan dan mendistribusikan jurnal.

## 2.6 Journal Archiving

Open Journal Systems supports the **LOCKSS** (Lots of Copies Keep Stuff Safe) system to ensure secure and permanent preservation of your journal. You have several options for including your journal in a LOCKSS network:

### PKP Private LOCKSS Network

Any OJS journal that has an ISSN and has published at least one article can choose to agree to the terms of use and be preserved in the PKP PLN at no cost.

To join, go to **Generic Plugins**, find PKP PLN Plugin, select Enable, and then select Settings, and accept the Terms of Use. Your content will then be automatically included in the network. No further action is required.

### Other LOCKSS Networks

If you believe you have access to one or more of the LOCKSS networks listed [here](#), please contact the appropriate LOCKSS Network administrator to apply for inclusion. Completing the form below will allow for inclusion of your journal in those networks. *No content will be preserved before you have notified the appropriate network.*

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:

This journal utilizes the LOCKSS system to create a distributed archiving system among participating libraries and permits those libraries to create permanent archives of the journal for purposes of preservation and restoration. [More...](#)



## 2.7 Potential Reviewer Database

Sertakan Database Potensial Review saat proses pemilihan reviewer. Dengan disertakannya database ini, editor diberi kemudahan untuk mengundang reviewer yang tercatat dalam database untuk ikut mereview dalam jurnal. Untuk menyertakan database dalam proses pemilihan reviewer, masukkan Judul database dan URL database. Untuk memasukkan lebih dari 1 (satu) database, klik tombol Tambahkan Link Database Baru.

### 2.7 Potential Reviewer Database

Add to the Select Reviewer page a link to a relevant literature database that can be searched for potential reviewers and is open to editors without subscription.

Title   
URL

Setelah seluruh data pada bagian policies telah terisi dengan baik silahkan klik tombol Simpan dan Lanjutkan untuk menyimpan konfigurasi dan melanjutkan kelangkah berikutnya dalam setup jurnal.

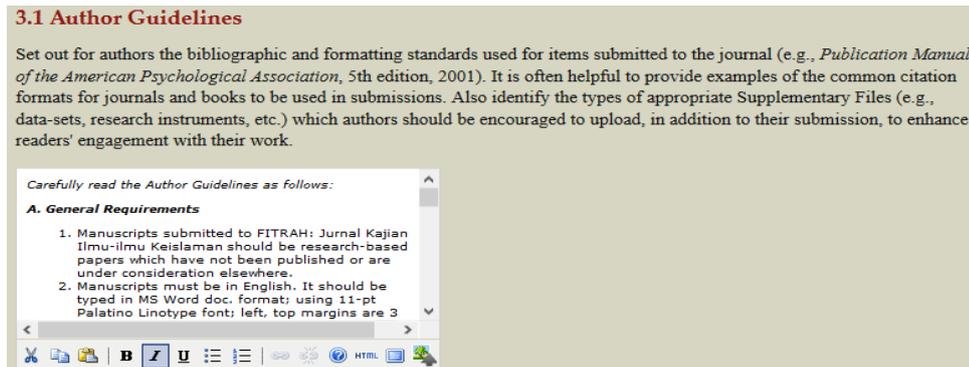
## Submission/ Penyerahan Naskah

Adakalanya Penulis akan mengirimkan naskah ke jurnal yang diinginkan namun tidak mengetahui tata cara dan kebijakan yang diterapkan dalam jurnal tersebut. Untuk

memudahkan Penulis ketika akan mengirimkan naskahnya, sebaiknya mencantumkan peraturan dalam penyerahan naskah.

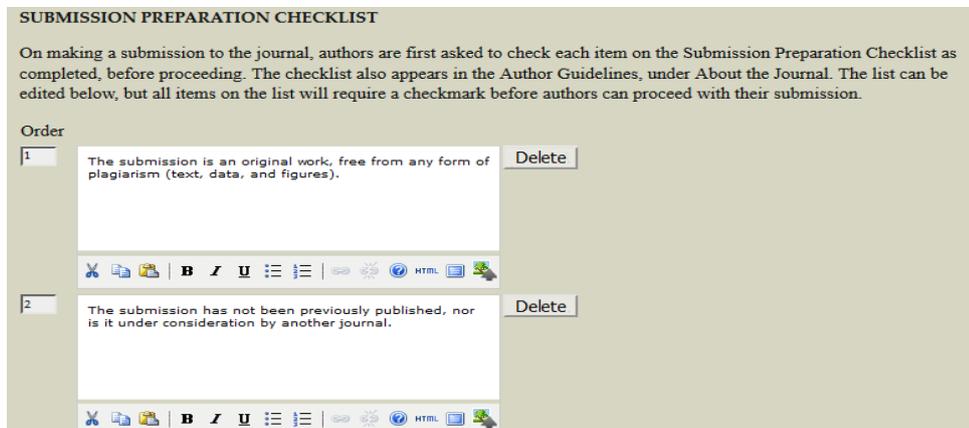
### 3.1 Author Guidelines

Masukkan Petunjuk Untuk Penulis sebagai informasi yang dapat membantu penulis dalam menyesuaikan kelayakan naskah sesuai dengan peraturan dalam jurnal.



### Submission Preparation Checklist

Masukkan seluruh aturan gaya selingkung yang diterapkan dalam jurnal pada kolom-kolom Persiapan Penyerahan. Tambahkan kolom sesuai dengan banyaknya poin aturan gaya selingkung dengan mengklik tombol Tambahkan Checklist Item.



### 3.2 Permission

Tentukan kebijakan mengenai Hak Cipta untuk penulis, baik untuk jurnal hak memberikan akses terbuka, memberikan akses terbuka yang tertunda ataupun tidak memberikan akses terbuka. Aktifkan Pemberitahuan Kebijakan Hak Cipta pada proses penyerahan naskah dan izinkan penulis untuk menyetujuinya. Dan aktifkan Hak Cipta dengan lisensi Creative Commons untuk jurnal yang memberikan akses terbuka baik dan pra akses terbuka.

### 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 articles published in FITRAH: Jurnal Kajian Ilmu-Ilmu Keislaman are licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International](#) (CC BY-SA) license. This means anyone is free to copy, transform, or redistribute articles for any lawful purpose in any medium, provided they give appropriate attribution to the original author(s) and FITRAH: Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman, link to the license, indicate if changes were made, and redistribute any derivative work under the same license.

Copyright Holder

Author

Journal (FITRAH: Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman)

Other

Base new article's copyright year on

Issue (Default year will be drawn from the issue's publication date.)

Article (Default year will be drawn from the article's publication date, as in "publish-as-you-go".)

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

Other

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/>

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.

### 3.3 Competing Interests

Masukkan Petunjuk Untuk Minat Review pada penelitian yang dilakukan oleh Penulis dan Reviewer. Aktifkan Penulis dan Reviewer mengarsipkan minat review dengan mencentrang check box.

### 3.3 Competing Interests

Biomedical journals typically require authors and reviewers to declare if they have any competing interests with regard to their research (see **PLoS Policy**).

Require submitting Authors to file a Competing Interest (CI) statement with their submission.

Require Reviewers to file a CI statement with each peer review they submit.

### 3.4 For Authors to Index Their Work

Konfigurasi metadata-metadata yang harus diisi oleh Penulis untuk mempermudah mengindeks metadata naskah mereka. Metadata-metadata yang disediakan dalam OJS adalah Disiplin dan Sub Disiplin Ilmu, Subjek, Kata Kunci, Cakupan, Tipe (Metode/Pendekatan). Untuk mengaktifkan metadata-metadata tersebut Manajer jurnal cukup mencentrang check box dan memasukkan contoh isi dari metadata untuk membantu penulis menentukan isi dari metadata naskah mereka.

### 3.4 For Authors to Index Their Work

OJS adheres to the **Open Archives Initiative** Protocol for Metadata Harvesting, which is the emerging standard for providing well-indexed access to electronic research resources on a global scale. The authors will use a similar template to provide metadata for their submission. The Journal Manager should select the categories for indexing and present authors with relevant examples to assist them in indexing their work, separating terms with a semi-colon (e.g., term1; term2). The entries should be introduced as examples by using "E.g.," or "For example,".

**ACADEMIC DISCIPLINE AND SUB-DISCIPLINES**

Useful when journal crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplinary items.

Provide examples of relevant academic disciplines for this journal:

Kajian Ilmu Keislaman

(E.g., History; Education; Sociology; Psychology; Cultural Studies; Law)

**SUBJECT CLASSIFICATION**

Title

URL

(E.g., Mathematics Subject Classification; Library of Congress Classification)

**KEYWORDS**

Provide examples of keywords or topics as a guide for authors:

(E.g., Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)

### 3.5 Register Journal for Indexing (metadata Harvesting)

Daftarkan metadata jurnal ke protokol OAI Internasional dengan mengklik link Pendaftaran ke Open Archives.

#### 3.5 Register Journal for Indexing (Metadata Harvesting)

To have the contents of this journal indexed within a globally distributed system of research databases, please read **the steps to becoming a data contributor** and register your journal with the official **Open Archives registry**. To register, you will need the base URL for your repository: <http://jurnal.iain-padangsidimpuan.ac.id/index.php/F/oai>. Afterwards, you can register your journal at the **UIUC OAI registry** and **OAIster**.

Note that if your site administrator has already registered this site with these services, your journal will be indexed automatically and you do not need to register your journal.

Klik tombol Simpan dan lanjutkan untuk meneruskan setup jurnal ke proses selanjutnya.

### Management/ Manajemen

Dalam sebuah jurnal, perlu dipikirkan masalah frekuensi untuk tiap terbitan. Hal ini sangat penting untuk keberlanjutan sebuah jurnal agar tetap eksis. Selain itu, cara mendapatkan artikel dalam sebuah jurnal harus pula ditentukan sejak awal. Ada tiga pendekatan untuk mengelola jurnal yaitu: akses terbuka, akses terbuka tertunda, dan akses tertutup. Akses terbuka: mengizinkan seluruh pengguna jurnal untuk mengakses abstrak sampai full text setiap artikel di jurnal. Dan siapapun dapat mengirimkan naskah ke jurnal tersebut. Akses terbuka tertunda: hampir sama dengan Akses terbuka, namun ditambahkan penjadwalan tertentu (pending). Sedangkan Akses tertutup: khusus untuk anggota atau harus mendaftar terlebih dulu jika ingin memperoleh artikel atau mengirimkan naskah.

4.1. Access to Journal Content. Untuk jelasnya, silakan ikuti petunjuk berikut ini:

The screenshot shows a web interface for journal management. At the top, there are navigation tabs: 1. DETAILS, 2. POLICIES, 3. SUBMISSIONS, 4. MANAGEMENT (selected), and 5. THE LOOK. Below the tabs is the section title '4.1 Access and Security Settings'. Underneath, it says 'ACCESS TO JOURNAL CONTENT' and has a radio button selected for 'The journal will provide open access to its contents.' Below this is the 'OPEN ACCESS POLICY' section, which includes a text area containing the text: '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.' There is a rich text editor toolbar below the text area. At the bottom, there are three radio button options: 'The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.' (unselected), 'Always show galley links and indicate restricted access.' (checked), and 'OJS will not be used to publish the journal's contents online.' (unselected).

- a. Jika ingin mengaktifkan Akses Terbuka, pilih option Jurnal akan menyediakan akses terbuka ke dalam konten terbuka.
- b. Konsep dari tipe pra akses terbuka sama seperti tipe akses terbuka hanya saja pengguna harus berlangganan jurnal terlebih dahulu dan diharuskan login sebelum mengakses abstrak dan full text setiap artikel. Untuk mengaktifkan tipe akses ini, pilih option Jurnal akan mensyaratkan langganan untuk mengakses beberapa atau semua konten jurnal.
- c. Tipe akses tertutup adalah menutup akses seluruh pengguna kedalam konten jurnal jurnal. Untuk mengaktifkan tipe akses ini, pilih option Sistem Jurnal ini tidak menerbitkan konten jurnal secara online.

Additional site and Article Access Restrictions; and User Registration.

- a. Batasi akses pengguna ke dalam artikel dan situs tambahan, centrang check box Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat situs jurnal untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan login terlebih dahulu setiap kali akses ke jurnal. Centrang check box Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat konten open source untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan login terlebih dahulu setiap kali akses ke konten jurnal.
- b. Terdapat 2 (dua) tipe pendaftaran peran pengguna, pilihan pertama pengguna dapat mendaftarkan dirinya sendiri sebagai Pembaca, Penulis, dan Reviewer,

sedangkan pilihan kedua hanya Manajer jurnal yang dapat mendaftarkan peran pengguna.

**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.

#### 4.2 Publication Scheduling

Tentukan Kebijakan Jadwal Penerbitan dengan mendeklarasikan jadwal penerbitan jurnal di kolom Jadwal Penerbitan, kemudian aktifkan format untuk terbitan, seperti Volume, Nomor, Tahun dan Judul. Selanjutnya masukkan jadwal awal terbitan, juga terbitan per volume dan volume per tahun.

**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.

FITRAH: Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman is published twice a year (June and December), and each number (issue) consists of eleven (11) articles

**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="2015"/>
Issues per volume	<input type="text" value="2"/>
Volumes per year	<input type="text" value="1"/>

Note: Leave items blank if not used with this journal, and editors can re-set numbers in the publishing process.

#### 4.3 Identification of Journal Content

- Aktifkan Pengidentifikasian Unik dengan menggunakan Custom Identifier (CI) untuk membantu pembuatan akhiran DOI yang diatur sebelumnya pada langkah pertama setup jurnal. Fasilitas CI yang diberikan OJS adalah untuk mengidentifikasi Terbitan, Item yang diterbitkan, Galley dan File tambahan.

- b. Centrang Nomor Halaman untuk memunculkan kolom masukkan nomor halaman pada form penyerahan naskah untuk setiap artikel yang diserahkan.

**4.3 Identification of Journal Content**

**UNIQUE IDENTIFIER**

Articles and issues can be tagged with an identification number or string, employing a registration system such as the Digital Object Identifier System (DOI).

- Custom identifiers will be used to identify issues.
- Custom identifiers will be used to identify published items.
- Custom identifiers will be used to identify galleys (e.g. HTML or PDF files) for published items.
- Custom identifiers will be used to identify supplemental article files.

**PAGE NUMBER OPTION**

- Page numbers for items will be calculated and entered manually in the Table of Contents (e.g., 13-26).

#### 4.4 Announcement/ Pengumuman

Buat menu Pengumuman di menu utama jurnal dan atur banyaknya pengumuman yang akan tampil di halaman depan jurnal dan jika dibutuhkan, masukkan informasi tambahan tentang pengumuman di kolom Informasi Tambahan.

**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.



Klik tombol Simpan dan Lanjutkan untuk melanjutkan setup jurnal ke langkah berikutnya.

#### The Look/ Tampilan

The Look/ Tampilan ini adalah bagian terakhir dalam pengaturan setup jurnal. The look/ tampilan ini merupakan tools untuk mengatur tampilan halaman jurnal, seperti: header, homepage, home page header, footer, sidebar, journal description, dan menu-menu pendukung jurnal.

### 5.1. Journal Homepage Header

- a. Journal Title: Tools ini adalah untuk mengatur tampilan header site jurnal pada halaman home jurnal. Tools ini memfasilitasi jurnal Title nya dua (2) pilihan yaitu menggunakan text atau Image di halaman judulnya.
- b. Journal Logo: Tools ini apabila jurnal ingin menampilkan juga logo jurnalnya.
- c. Journal Thumbnail: Tools ini untuk menampilkan Cover Jurnal pada halaman Home Jurnal.



### 5.2. Journal Homepage Content

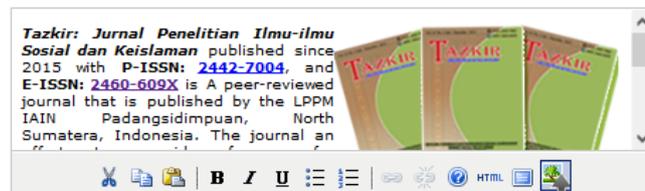
Komponen dalam homepage jurnal antara lain deskripsi jurnal, Gambar sampul jurnal, dan daftar isi terbitan terkini yang dapat ditampilkan di homepage jurnal. Deskripsi jurnal berisi deskripsi mengenai jurnal, dimasukkan kedalam kolom Deskripsi Jurnal di Konten Homepage Jurnal.

### 5.2 Journal Homepage Content

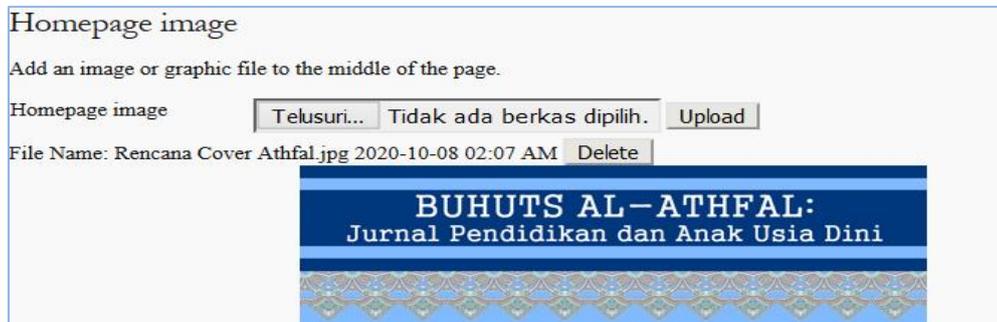
By default, the homepage consists of navigation links. Additional homepage content can be appended by using one or all of the following options, which will appear in the order shown. Note that the current issue is always accessible through the Current link in the navigation bar.

#### JOURNAL DESCRIPTION

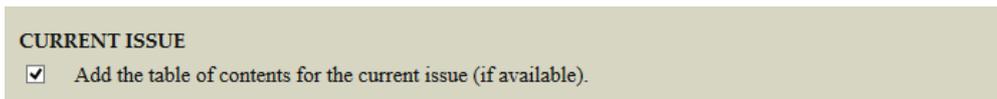
Add a brief 20-25 word description in text/HTML which will appear just below the navigation links.



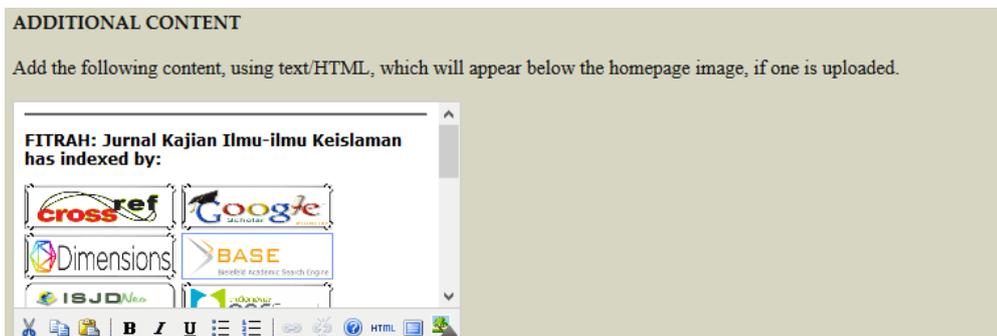
Homepage Image: Gambar Sampul Jurnal akan ditampilkan ditengah halaman homepage. Unggah Gambar sampul jurnal ke dalam kolom Gambar Homepage



Tampilkan daftar isi terbitan terkini di halaman homepage jurnal dengan mencentrang checkbox di Terbitan Terkini



Additional Content, merupakan tools yang menampung tambahan isi di halaman home journal. Tool ini dapat di isi dengan link-link indeksasi jurnal atau link yang berkaitan dengan jurnal.



### 5.3 Journal Page Header

Halaman ini adalah untuk mengatur tampilan jurnal ketika user telah login pada site jurnal. Favicon merupakan untuk jurnal ini ditampilkan di samping bilah navigasi saat pengguna mengunjungi situs Anda.

Alternative Header merupakan pilihan lain untuk menampilkan page header/ halaman atas jurnal dalam versi HTML yang di masukkan pada kotak teks di bawah ini. Biarkan kotak teks kosong apabila tidak diperlukan.

#### 5.3 Journal Page Header

A graphic version of the journal's title and logo (.gif, .jpg, or .png file), possibly a smaller version of the one used on the homepage, can be uploaded to appear as a header on journal pages, which will replace the text version that otherwise appears.

**JOURNAL TITLE**

Title text

Title image  Tidak ada berkas dipilih.

File Name: HEADER TAZKIR.jpg 2017-02-09 06:03 PM

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 berkas dipilih.

**JOURNAL FAVICON**

Add a favicon for this journal to display alongside the navigation bar when users are visiting your site.

Logo image  Tidak ada berkas dipilih.

File Name: FAVICON TAZKIR.png 2018-02-02 10:56 AM



**ALTERNATE HEADER**

Alternately, instead of title and logo, an HTML version of the header can be inserted into the text box below. Leave textbox blank if not required.



### 5.4 Journal Page Footer

Masukkan footer jurnal ke dalam kolom Footer Halaman Jurnal. Tools ini dapat di isi dengan isian Lembaga, alamat, dan Kontak Publiser, atau link yang di perlukan untuk tampil pada halaman bagian bawah jurnal.

#### 5.4 Journal Page Footer

This is the footer of your journal. To change or update the footer, paste the HTML code in the textbox below. Examples could be another navigation bar, a counter, etc. This footer will appear on every page.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](#).



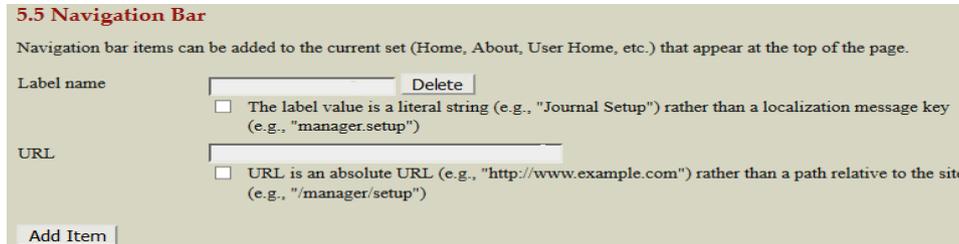
**Visitors**

ID	31,409	JP	57	TR	13	KR	
----	--------	----	----	----	----	----	--



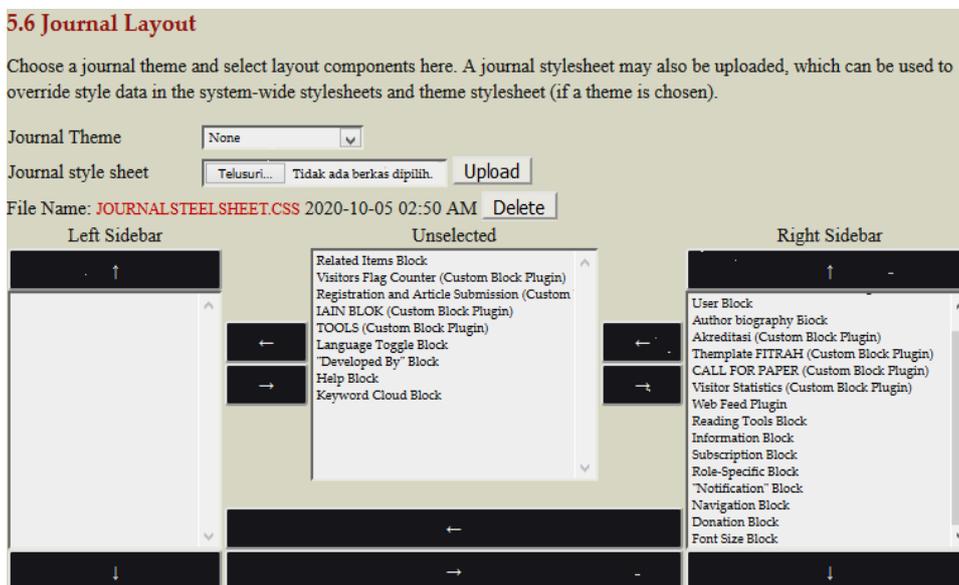
### 5.5 Navigation Bar

Navigation Bar merupakan tools untuk menambah apabila ada tambahan menu yang di tampilkan pada barisan menu atas.



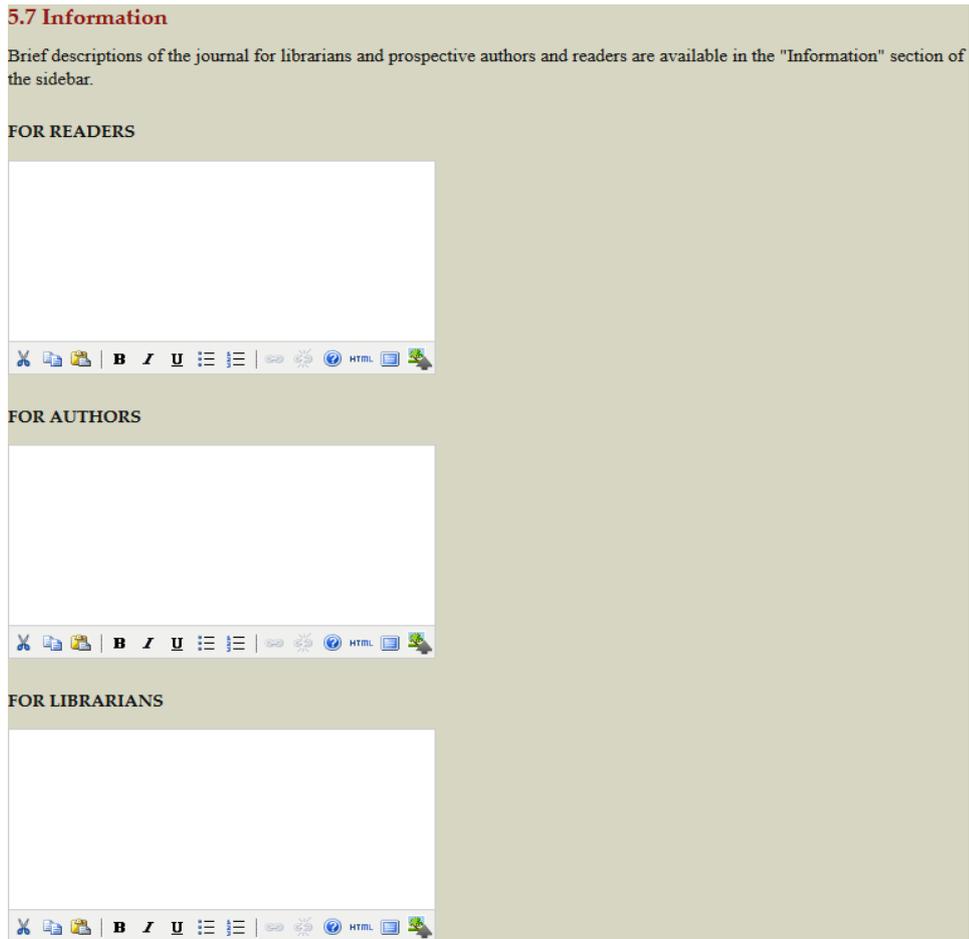
### 5.6 Journal Layout

Tools berikut merupakan alat untuk mengatur tata letak menu-menu yang akan ditampilkan dimana saja.



### 5.7 Information

Masukkan Informasi untuk Pembaca, Penulis dan Pustakawan untuk menarik minat mereka untuk berkontribusi ke dalam jurnal. Informasi ini akan tampil sebagai menu tambahan di sisi kanan halaman jurnal.



### 5.8 List/ Daftar

Tools ini merupakan pengaturan jumlah dari daftar di halaman jurnal. Daftar ini dapat berupa apa saja, seperti daftar isi, daftar arsip, dan lain sebagainya. Masukkan jumlah daftar perhalaman di kolom Item per halaman, dan masukkan jumlah link perhalaman di kolom Link halaman.



Klik tombol Simpan dan Lanjutkan. Dengan begitu selesai pula proses setup jurnal.

### Managemen Pages ↔ *Announcement/ Pemberitahuan*

Announcement/ Pemberitahuan merupakan tools untuk menambahkan informasi terkait site jurnal yang akan di tampilkan pada halaman homepage jurnal. Tools ini dapat diisi dengan berbagai informasi pemberitahuan seperti: pemberitahuan call for paper; tatacara submit artikel; dan informasi lainnya.

Home > User > Journal Management > Announcements

**ANNOUNCEMENTS**    ANNOUNCEMENT TYPES

EXPIRY	TYPE	TITLE	ACTION
2020-12-31		Call for Paper	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

[CREATE NEW ANNOUNCEMENT](#)

**Managemen Pages ↔ *File Browser/ Penelusuran Berkas.***

File browser/ penerusuran berkas merupakan tools untuk penyimpanan data yang dapat di isi berupa file docx, pdf, jpg/jpeg, dan file lainnya yang di simpan berdasarkan folder yang di buat oleh jurnal manajer.

Home > Journal Management > Files Browser

**Index of /**

FILE NAME	TYPE	DATE MODIFIED	SIZE	ACTION
 <a href="#">articles</a>	—	2020-10-15 11:39 AM	—	<a href="#">DELETE</a>
 <a href="#">issues</a>	—	2019-08-04 04:40 PM	—	<a href="#">DELETE</a>

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

Note: The Files Browser is an advanced feature that allows the files and directories associated with a journal to be viewed and manipulated directly.

- a. Untuk menelusuri berkas artikel pilih direktori articles, sedangkan untuk menelusuri berkas issue pilih direktori issue.
- b. Berkas-berkas disusun secara terstruktur oleh OJS, artikel dikelompokkan kedalam direktori yang diberi nama sesuai dengan ID artikel.
- c. Didalam masing-masing direktori ID, artikel dikelompokkan lagi kedalam direktori-direktori berdasarkan nama proses penerbitannya seperti Submission, Review, Copy Editing, Layout Editing dan Proof Reading.
- d. Didalam masing-masing direktori proses penerbitan, artikel dikelompokkan lagi kedalam 2 (dua) direktori yaitu original dan koreksi. Direktori original untuk menyimpan naskah asli dari masing-masing proses, sedangkan direktori koreksi untuk menyimpan naskah yang sudah mengalami revisi dari masing-masing proses.
- e. OJS akan melakukan penamaan khusus pada artikel sesuai dengan nomor urut dimasing-masing proses penerbitan guna untuk pengklasifikasian artikel,

- f. Untuk mengunduh artikel yang telah berhasil ditelusur, pilih Unduh, sedangkan untuk menghapus artikel pilih Hapus.
- g. Untuk memasukkan berkas lain yang berhubungan dengan artikel atau untuk mengganti artikel yang telah dihapus, yang berasal dari luar penyimpanan berkas OJS, klik tombol Telusuri untuk mencari berkas yang akan diunggah, kemudian klik tombol Unggah untuk mengunggah berkas tersebut.
- h. Untuk membuat direktori baru dalam penyimpanan berkas OJS, masukkan nama direktori yang akan dibuat kemudian klik tombol Buat direktori.
- i. Untuk kembali ke direktori di atasnya pilih Parent Directory .

### Managemen Pages ⇔ *Journal Sections/ Bagian Jurnal*

Suatu jurnal bisa terdiri dari beberapa bagian seperti artikel, laporan penelitian, analisis dan lain sebagainya, OJS memberikan fasilitas untuk membuat bagian-bagian jurnal dalam manajemen jurnal.

Untuk membuat bagian jurnal baru, Manajer jurnal harus masuk kedalam halaman Manajemen Jurnal kemudian pilih Bagian Jurnal.

- a. Dalam halaman Bagian Jurnal, pilih Buat Bagian
- b. Masukkan Nama dan Singkatan nama bagian, kemudian masukkan kebijakan mengenai bagian tersebut dalam kolom Kebijakan Bagian

SECTION TITLE	ABBREVIATION	ACTION
Articles	ART	EDIT   DELETE   ↑ ↓

[CREATE SECTION](#)

- c. Pilih form review untuk referensi reviewer jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat membutuhkan peer review, namun jika tidak pilih Tidak ada form review.
- d. Centrang check box Tidak akan di peer-review jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak memerlukan proses peer-review.
- e. Centrang check box Tidak membutuhkan abstrak jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak perlu menampilkan abstrak
- f. Centrang check box Tidak akan dimasukkan ke dalam pengindeksan jurnal jika metadata naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak diindeks oleh jurnal.

- g. Masukkan indentifikasi naskah yang masuk kedalam bagian jurnal yang dibuat dalam kolom Identifikasi.
- h. Centrang check box Pembatasan jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat hanya dapat di submit oleh editor ataupun editor bagian
- i. Batasi limit karakter dari abstrak setiap naskah yang masuk ke bagian jurnal yang dibuat, jika tidak memerlukan pembatasan limit abstrak, maka ketikkan angka 0 (nol) pada kolom Hitung Kata.
- j. Centrang check box Hilangkan judul bagian dari daftar isi terbitan jika bagian yang dibuat tidak akan ditampilkan dalam daftar isi terbitan.
- k. Centrang check box Hilangkan nama penulis untuk item bagian dari daftar isi terbitan jika tidak perlu mencantumkan nama penulis naskah yang masuk ke bagian yang dibuat dalam daftar isi terbitan.

The screenshot shows the 'Section' configuration page in a journal management system. The page is divided into several sections:

- Section title \***: A text input field.
- Abbreviation \***: A text input field with a hint "(For example, Articles=ART)".
- Section Policy**: A large text area with a rich text editor toolbar.
- Review Form**: A dropdown menu set to "None / Free Form Review".
- Indexing**: A section with three checkboxes:
  - 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)**: A text input field with a hint "(For example, 'Peer-reviewed Article', 'Non-refereed Book Review', 'Invited Commentary', etc.)".
- Restrictions**: A checkbox:
  - Items can only be submitted by Editors and Section Editors.
- Word Count**: A text input field with a hint "Limit abstract word counts for this section (0 for no limit):".
- Table of Contents**: Two checkboxes:
  - Omit the title of this section from issues' table of contents.
  - Omit author names for section items from issues' table of contents.
- About**: A checkbox:
  - Omit this section from About the Journal.

Below the configuration fields is the **Section Editors** section, which includes a description and a table of available editors:

Add a Section Editor to this section to have submissions automatically assigned to the Section Editor. (Otherwise, Section Editors can be assigned manually, after a submission comes in.) If added, a Section Editor can be automatically assigned to oversee the REVIEW (peer review) and/or the EDITING (copyediting, layout and proofreading) of submissions to this section. Section Editors are created by clicking Section Editors under Roles in Journal Management.

**AVAILABLE SECTION EDITORS**

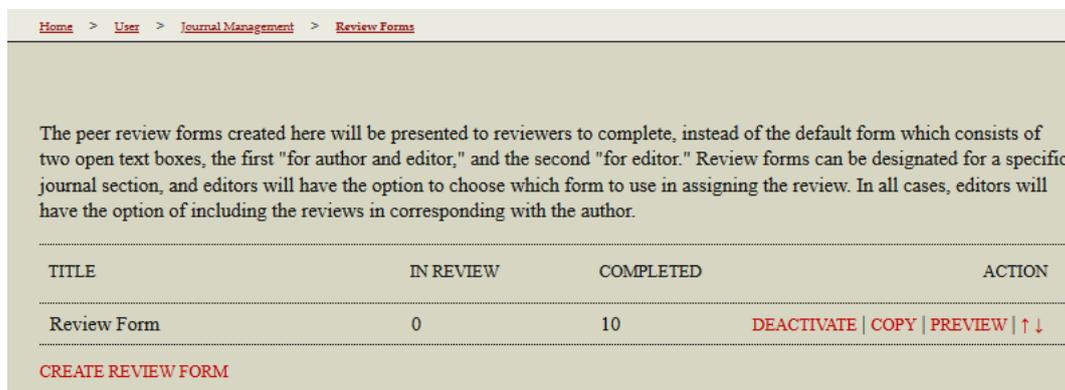
USERNAME	NAME	ACTION
zul.anwar@iainpadangsidempuan.ac.id	Zul Anwar Ajim Harahap	ADD
muhammad.darwis@iainpadangsidempuan.ac.id	Muhammad Darwis Dasopang	ADD

- l. Centrang check box Hilangkan bagian ini dari Tentang Kami jika bagian yang dibuat tidak perlu ditampilkan pada halaman Tentang Kami.
- m. Terdapat daftar nama-nama editor bagian yang bekerja dalam jurnal di Editor Bagian yang tersedia, pilih editor-editor bagian yang akan bertanggung jawab pada bagian jurnal yang dibuat dengan mencentrang check box disebelah nama masing-masing editor bagian. Maka editor-editor bagian yang terpilih tersebut akan muncul dalam daftar Editor Bagian

n. Setelah seluruh konfigurasi selesai, klik tombol Simpan untuk menyimpan tata letak bagian baru, atau klik tombol Batal untuk mengatur tata letak bagian baru

**Managemen Pages ⇔ *Review Form/ Lembar Review Penilaian***

Tool ini berfungsi untuk membuat lembar penilaian reviewer/ mitra bestari dalam menilai/mengulas artikel penulis. Form review adalah formulir yang dijadikan referensi/acuan reviewer dalam proses peer review. Jika ingin membuat form review yang dapat langsung diisi oleh reviewer, pembuatannya harus menggunakan koding html dan sebaiknya dibuat oleh orang yang paham bahasa pemrograman html. Untuk membuka editor html, klik ikon html yang terletak dimenu bawah kolom editor.



**Managemen Pages ⇔ *Language/ Bahasa***

Sebelum masuk kedalam proses manajemen jurnal selanjutnya, sebaiknya konfigurasi bahasa situs jurnal terlebih dahulu. OJS yang menjadikan bahasa Inggris sebagai locale utama situs, juga mendukung berbagai bahasa lainnya atau multi language, dukungan ini sangat bermanfaat bagi pengguna situs yang berasal dari berbagai macam negara didunia yang masing-masing bahasanya berbeda-beda. Saat penginstalan OJS terdapat daftar bahasa yang dapat dipilih sebagai bahasa pendukung sistem, bahasa-bahasa yang terpilih akan muncul dalam menu Bahasa baik dalam manajemen situs maupun manajemen jurnal.

Home > User > Journal Management > Languages

OJS can be made available to users in any of several supported languages. As well, OJS can operate as a multilingual system, providing users with an ability to toggle between languages on each page, and allowing certain data to be entered in several additional languages.

If a language supported by OJS is not listed below, ask your site administrator to install the language from the site administration interface. For instructions on adding support for new languages, please consult the OJS documentation.

Primary locale \*  v  
 This will be the default language for the journal site.

Supported locales	UI	Submissions	Forms	
Bahasa Indonesia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RELOAD DEFAULTS
English	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RELOAD DEFAULTS

Select all locales to support on the site via a language select menu to appear on each page. The menu will only appear if more than one locale is selected.

### Managemen Pages ⇔ *Masthead/ Dewan Redaksi*

Tools ini bertujuan untuk membuat/ menampilkan unsur dewan redaksi penerbit jurnal yang akan di tampilkan pada halaman menu *About* jurnal. Ada dua pilihan yang disediakan oleh OJS untuk menampilkan dewan redaksi.

*Pertama:* yaitu sistem OJS menampilkan secara otomatis dewan redaksi jurnal berdasarkan peran masing-masing akun yang telah terdaftar dalam sistem OJS. Dalam hal ini peran akun apa saja yang terdaftar di OJS, itulah yang akan di tampilkan OJS pada halaman dewan Redaksi.

*Kedua:* yaitu jurnal manajer sendiri yang menentukan tim editornya sesuai kebutuhan yang ada pada jurnal tersebut.

Home > User > Journal Management > 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
Editorial Team	

### Managemen Pages ⇔ *Prepared Emails/ Email yang Disiapkan*

*Prepared Emails/* Email yang Disiapkan merupakan tools untuk mempersiapkan Kiriman/ balasan email terhadap pengelolaan jurnal secara OJS. Email yang di persiapkan ini akan secara otomatis dikirim oleh OJS terhadap penugasan yang di tentukan oleh salah satu dewan redaksi. Sebagai misalnya: apabila Editor ingin

menyetujui Artikel jurnal penulis, di sistem ojs telah di sediakan Email bawaan sistem yang dapat di kirim ke penulis. Email bawaan ini dapat di diperbaiki sesuai kebutuhan oleh dewan redaksi.

EMAIL TEMPLATES	SENDER	RECIPIENT	SUBJECT	ACTION
BFR BOOK ASSIGNED	Editor	Author	Book for Review: Book Assigned	EDIT RESET <input type="checkbox"/>
BFR BOOK DENIED	Editor	Author	Book for Review	EDIT RESET <input type="checkbox"/>
BFR BOOK MAILED	Editor	Author	Book for Review: Book Mailed	EDIT RESET <input type="checkbox"/>

### Managemen Pages ⇔ *Reading Tools/ Alat Baccaan*

Alat bacaan ini untuk mengatur item yang terkait dengan disiplin ilmu jurnal. Tools ini menyediakan konfigurasi/ pengaturan terhadap alat baca jurnal kepada pembaca yang disediakan dan di atur oleh jurnal menajer.

**Status**  
 Reading tools: Enabled  
 Related items: Disabled

**Configuration**

- Reading Tool Options
- Related Item Sets

**Management**

- Validate URLs for Reading Tools

**Sharing**

- Configure AddThis

Alat bacaan muncul dalam bingkai di samping item yang diterbitkan di bagian jurnal yang telah ditetapkan untuk pengindeksan. Alat membaca terdiri dari seperangkat alat opsional yang terkait dengan item yang diterbitkan, tercantum di bawah, dan seperangkat alat yang menyediakan akses ke item terkait, diatur menurut bidang dan disiplin ilmu.

The reading tools appear in a frame beside published items in the sections of the journal that have been designated for indexing. The reading tools consist of a set of optional tools related to the published item, listed below, and a set of tools that provide access to related items, organized by field and discipline.

- Enable Reading Tools for designated sections of journal.

#### Journal Item Tools

- Abstract (presents the item's abstract).
- How to cite item (provides bibliographic detail for item).
- Indexing metadata (displays item's indexing metadata provided by author and system).
- Supplementary files (displays list of files author included with submission).
- Print version (provides a printer-friendly version of an item).
- Look up terms (enables readers to double-click on any word in an item and send the word to a dictionary).
- Notify a colleague (leads to an email template with link to item).
- Email the author (leads to an email template with author's email).
- Find References
- View Review Policy
- Add comment (enables readers to post comments, with Journal Manager able to delete).
  - Users must be registered and logged in to post, with anonymity not permitted.
  - Users must be registered and logged in to post, with anonymity permitted.
  - Users do not need to be registered to post, with anonymity permitted.

#### Managemen Pages ↔ *Stat and Report / Statistik dan Laporan*

Pembuatan statistik dibagi berdasarkan bagian jurnal pertahunnya, dan hasilnya dapat dibaca di halaman Tentang Kami. Sedangkan laporan dibagi menjadi 3 (tiga) jenis laporan yaitu review laporan, laporan artikel dan laporan berlangganan, juga dapat melihat laporan keseluruhan.

Home > User > Journal Management > Stats & Reports

#### Journal Statistics

OJS calculates the following statistics for each journal. The "days to review" is calculated from date of submission (or designation of Review Version) to the initial Editor Decision, while the "days to publish" is measured for accepted submissions from its original uploading to its publication.

#### Managemen Pages ↔ *Fee Payment Option/ Pengaturan Pembayaran Biaya*

Tools ini menyediakan penaturan untuk mekanisme pembayaran terhadap pengelolaan dan hak akses jurnal tersebut, apabila jurnal tersebut membatasi hak akses terhadap pengelolaan jurnalnya dan harus melakukan pembayaran apabila ingin mengakses jurnalnya, tool ini menyediakan mekanisme pembayarannya, mulai dari pembayaran penerbitan Artikel, pembayaran untuk hak akses baca dan download artikel.

Home > User > Journal Management > Fee Payment Options

**OPTIONS**   FEE PAYMENT METHODS   RECORDS

### General Options

Click here to enable the Payments module. You must configure payment settings by filling in the form below. Note Users will be required to log in to make payments.

Currency:

OJS does not perform any currency conversions. If accepting payments for subscriptions, you must ensure that the subscription currency matches the one specified here.

### Author Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in Step 1 of the submission process and in About the Journal under Submissions, as well as at points where payment is required.

**Article Submission**

Fee:

Fee Name:

Fee Description:

**Fast-Track Review**

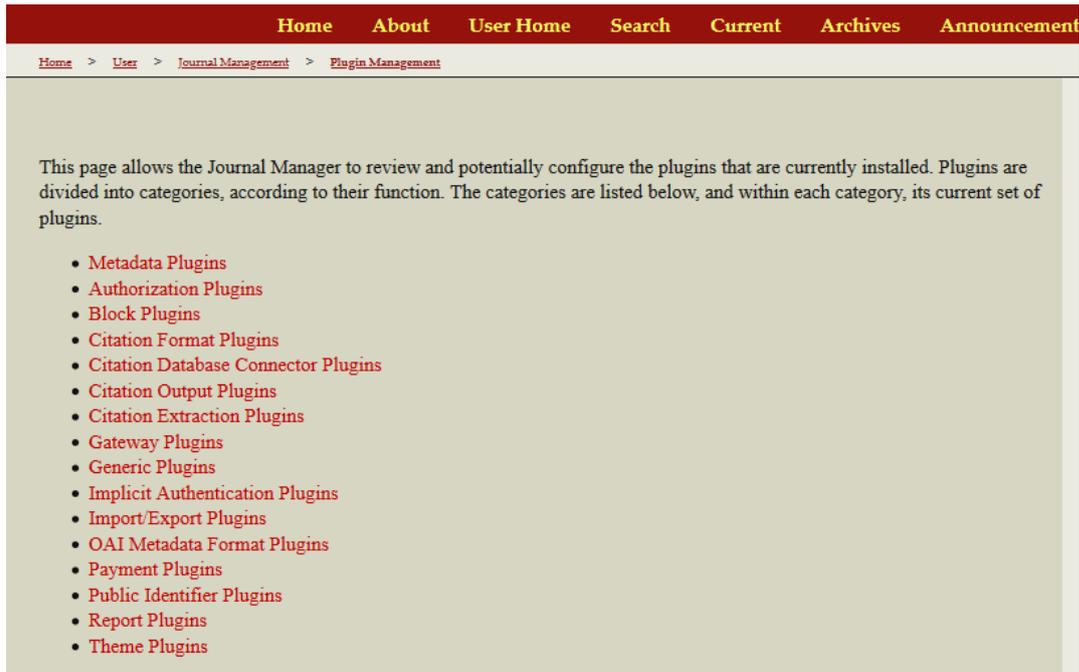
Fee:

Fee Name:

Fee Description:

### Managemen Pages ↔ System Plugin/ manajemen plugin

Halaman ini memungkinkan Jurna manajer untuk meninjau dan mengkonfigurasi plugin yang saat ini telah diinstal. Plugin dibagi menjadi beberapa kategori, sesuai dengan fungsinya. Manajemen system plugin dapat mengatur plugin-plugin dalam system OJS seperti upgrade, lihat dokumen pengesahan, hapus dan instal plugin baru.



1. *Metadata Plugins*: Metadata Plugins menerapkan standar meta-data tambahan.
2. *Authorization Plugins*: Otorisasi Plugin memungkinkan Open Journal Systems untuk mendelegasikan tugas otentikasi pengguna ke sistem lain, seperti server LDAP.
3. *Block Plugins*: Plugin Blok merupakan plugin untuk membentuk blok/bagian ditampilkan situs jurnal beserta prosesnya. Plugin ini digunakan di langkah kelima setup jurnal yaitu Tampilan
4. *Citation Format Plugins*: Plugin Format Sitiran merupakan plugin untuk format penulisan sitiran artikel. Plugin ini digunakan langkah ketiga setup jurnal yaitu Penyerahan Naskah
5. *Citation Database Connector Plugins*: Plugin database penghubung ini merupakan Plugin Konektor Database Kutipan yang terhubung ke database kutipan untuk mencari kutipan, mis. selama pengeditan kutipan.
6. *Citation Output Plugins*: Citation Output Plugins menerapkan standar kutipan. Ini menggantikan Plugin Format Kutipan
7. *Citation Extraction Plugins*: Plugin Ekstraksi Kutipan mengekstrak data tingkat bidang dari kutipan mentah (mis. Penulis, judul, dll.).
8. *Gateway Plugins*: Plugin Gateway merupakan plugin untuk membantu proses penyimpanan data yang dimasukkan dari dalam system ke media penyimpanan eksternal
9. *Generic Plugins*: Plugin Generic merupakan plugin untuk pendukung untuk memperluas jangkauan system OJS ke lingkungan luar.

10. *Implicit Authentication Plugins*: Plugin Pengesahan Implisit merupakan plugin untuk mengaktifkan pembacaan http
11. *Import/Export Plugins*: Plugin Impor/Ekspor merupakan plugin untuk membantu kegiatan impor dan ekspor data jurnal. Plugin ini digunakan di menu Impor/Ekspor Data di Manajemen Jurnal
12. *OAI Metadata Format Plugins*: Plugin Format Metadata OAI merupakan plugin format penulisan metadata OAI. Plugin ini digunakan di Setup jurnal langkah Penyerahan Naskah
13. *Payment Plugins*: *Plugin Pembayaran merupakan* plugin untuk membatu metode pembayaran biaya, yaitu metode manual dan dengan PayPal. Plugin ini digunakan di menu Pembayaran di Manajemen Jurnal.
14. *Public Identifier Plugins*: Plugin ini menerapkan dukungan untuk pengenalan publik
15. *Report Plugins*: Plugin Laporan merupakan plugin untuk meng-generate laporan aktifitas jurnal. Plugin ini digunakan di menu Statistik dan Laporan di Manajemen Jurnal
16. *Theme Plugins*: Plugin Tema merupakan plugin yang berisi paket style sheet untuk mengatur tampilan situs jurnal. Plugin ini digunakan pada langkah kelima setup jurnal yaitu Tampilan.

### Managemen Pages ⇔ *Impor/Ekspor Data*

Menu Impor/Ekspor data ini berisi plugin-plugin yang berfungsi untuk melakukan pertukaran data baik ke dalam maupun ke luar system OJS.



The screenshot shows the 'Import/Export Data' page in the OJS system. At the top, there is a navigation bar with links: Home, About, User Home, Search, Current, Archives, and Announcements. Below this is a breadcrumb trail: Home > User > Journal Management > Import/Export Data. The main content area contains a list of plugins:

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

1. *DataCite Export/Registration Plugin*: Plugin ini untuk mengekspor atau mendaftarkan edisi, artikel, galley, dan metadata file tambahan dalam format DataCite
2. *QuickSubmit Plugin*: Plugin Ekspor QuickSubmit merupakan plugin untuk membantu penerbitan naskah dengan jalan singkat
3. *Public Identifiers XML Plugin*: Import and export public identifiers
4. *Users XML Plugin*: Import and export users
5. *METS XML Export Plugin*: Export Journals in METS XML
6. *Erudit Article Export Plugin*: Export articles using the English Erudit DTD
7. *DOAJ Export Plugin*: Export Journal for DOAJ and supply journal information for inclusion
8. *mEDRA Export/Registration Plugin*: Export issue, article and galley metadata in Onix for DOI (O4DOI) format and register DOIs with the mEDRA registration agency.
9. *DuraCloud Import/Export Plugin*: Archive and restore issues using an external DuraCloud service for storage
10. *Articles & Issues XML Plugin*: Import and export articles and issues
11. *CrossRef Export/Registration Plugin*: Export or register article metadata in CrossRef format.
12. *PubMed XML Export Plugin*: Export article metadata in PubMed XML format for indexing in MEDLINE.

### User/ Pengguna

Proses manajemen jurnal selanjutnya adalah pengaturan pengguna. Dalam pengaturan pengguna terdapat pengaturan dalam pendaftaran baru, pendaftaran pengguna situs kedalam jurnal, pendaftaran pengguna yang belum memiliki peran dan menggabungkan pengguna yang memiliki akun lebih dari satu didalam situs ataupun jurnal.

#### 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

User ↔ *User Enrolled in this Journal/ Pengguna yang Terdaftar*

Menu Pengguna yang terdaftar adalah menu untuk melihat daftar pengguna yang telah terdaftar di dalam situs maupun jurnal. Untuk mengakses akun pengguna yang telah terdaftar pada jurnal tersebut ada tiga (3) metode pencarian di sistem yaitu:

1. pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu gulir ke bawah, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.
2. Cara mencari pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada namanya dalam jurnal, maka sistem akan menampilkan daftar pengguna yang tercatat dalam peran tersebut.
3. Cara pencarian pengguna terakhir dapat mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.

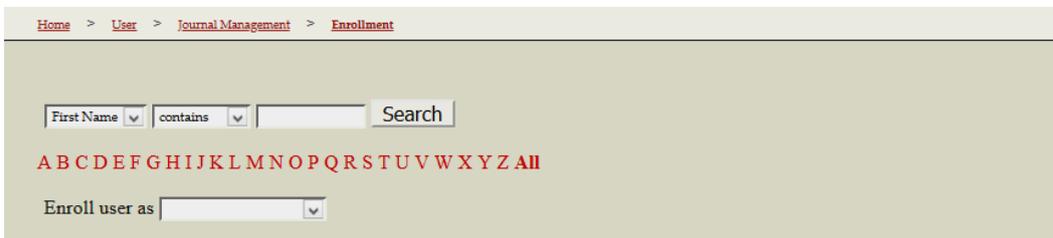
Adapun untuk melakukan login, edit akun, merger akun, hapus akun, dan batasi akun dapat di lakukan dengan cara berikut.

1. Untuk mengedit metadata pengguna klik tombol Edit.
2. Untuk masuk/login sebagai pengguna tersebut klik tombol Login As/ Login Sebagai.
3. Untuk menghapus pengguna dari daftar pengguna terdaftar klik tombol Remove/Pindah.
4. Untuk menghalangi pengguna dalam mengakses jurnal dan login kedalamnya, klik tombol Disable/ Tidak Bisa.
5. Untuk mengirimi pengguna email, centrang terlebih dahulu check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Kirim Email, atau dapat dengan mengklik ikon email yang berada tepat disamping alamat email pengguna.
6. Untuk mencentrang semua pengguna klik tombol Select All/ Pilih Semua.
7. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Cencel/ Batal.
8. Terdapat 3 (tiga) aksi dibagian bawah halaman, pertama Daftarkan Pengguna Yang Sudah Ada yang mempunyai fungsi yang sama dengan menu Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal, yaitu mendaftarkan pengguna yang telah terdaftar di situs ke dalam jurnal.
9. Kedua Buat Pengguna Baru yang mempunyai fungsi yang sama dengan menu Buat Pengguna Baru di halaman manajemen pengguna didepan yaitu mendaftarkan pengguna baru kedalam jurnal.
10. Ketiga Sync Enrollment untuk mensinkronisasikan para pengguna dimasing-masing peran dengan pengguna di jurnal lain dalam situs.



**User ⇔ *Enroll a User from this Site in this Journal / Daftarkan Pengguna dari Situs ini ke Jurnal ini***

Menu ini merupakan alat untuk mendaftarkan pengguna yang ada di halaman rumah jurnal agar di masukkan pada site jurnal yang di kelola sendiri. Tools ini dapat di pergunakan oleh jurnal manager untuk mengenrolle/ memasukkan pengguna-pengguna seperti tambahan penulis, Editor, section editor, reviewer, layout editor, dan copyeditor yang ada di rumah jurnal.



Untuk menggunakan tools ini jurnal manager dapat melakukan langkah langkah berikut:

1. Cari pengguna dengan metode pencarian di system. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.
2. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut

3. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.
4. Untuk mendaftarkan pengguna dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentrang check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna.
5. Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna yang terdapat dalam daftar klik tombol Pilih Semua kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna.
6. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Batal.

#### User ⇔ *Show Users With No Role/ Tampilkan Pengguna tanpa Peran*

Menu Tampilkan Pengguna Tanpa Peran adalah menu untuk menampilkan pengguna yang telah terdaftar dalam situs maupun dalam jurnal namun belum memiliki peran.



USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> NGEUE	48, JKT	crot@gmail.com	ENROLL USER   DISABLE

1. Pilih Tampilkan Pengguna Tanpa Peran dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.
2. Cari pengguna dengan metode pencarian di system. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.
3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.
4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.
5. Pilih Peran yang akan diemban oleh pengguna.
6. Untuk mendaftarkan pengguna ke dalam peran terpilih dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentrang check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna Terpilih.

7. Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna ke dalam peran terpilih yang terdapat dalam daftar klik tombol Pilih Semua kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna Terpilih.
8. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Batal.

### User ⇔ *Create New User / Buat Pengguna Baru*

*Tools* ini menyediakan kepada jurnal manajer untuk mendaftarkan pengguna baru dalam site jurnal. Jurnal manajer dapat memilih Peran pengguna sesuai peran keahlian pengguna yang akan di daftarkan.

**Create New User**

Salutation

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Gender

Initials

Enroll user as

Journal Manager

Editor

Section Editor

Layout Editor

Copyeditor

Reviewer

Author

Reader

Subscription Manager

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

Username \*

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

Password \*

The password must be at least 6 characters.

Repeat password \*

Generate a random password.

Send the user a welcome email containing their username and password.

Require the user to change their password the next time they log in.

Affiliation

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Affiliation  
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Signature

Email \*

ORCID iD

URL

Phone

Fax

Reviewing interests

Private Notes

Mailing Address

Country

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

Working Languages  
 Bahasa Indonesia  
 English

Save Save and Create Another Cancel

Untuk mendaftarkan pengguna baru berikut ini langkah-langkahnya:

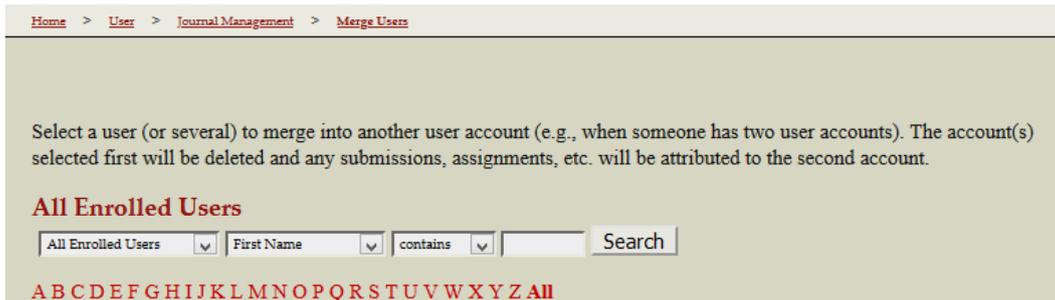
1. Pilih *Create New user* dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna
2. Masukkan metadata pengguna dan usahakan metadata-metadata yang bertanda bintang (\*) untuk tidak kosong, sedangkan metadata-metadata lain yang tidak diberi tanda bintang (\*) boleh dikosongkan.
3. Data awal yang harus diisi adalah data mengenai nama, inisial dan salutation. Kolom Nama Depan dan Nama Belakang wajib diisi, sedangkan nama tengah, inisial dan salutation boleh dibiarkan kosong.
4. Data selanjutnya adalah jenis kelamin, pilih P untuk Pria, W untuk Wanita.
5. Tentukan peran pengguna dalam jurnal, terdapat 9 (sembilan) pilihan peran dan masing-masing pengguna hanya dapat menentukan 1 (satu) peran saja. Jika pengguna belum dapat ditentukan akan memilih peran apa, pilih pilihan Dengan tidak ada peran, penentuan peran pengguna tersebut masih bisa dilakukan setelah proses pendaftaran selesai.

6. Masukkan nama pengguna dan kata sandi yang akan digunakan pengguna saat login kedalam jurnal. Ulangi sekali lagi pengisian kata sandi untuk mengkonfirmasi kata sandi yang benar.
7. Untuk keamanan, kata sandi yang dimasukkan harus dikonfigurasi lebih lanjut. Untuk menciptakan kata sandi otomatis yang di generate oleh OJS, Manajer jurnal harus mencentang Hasilkan kata sandi acak, dan secara otomatis OJS akan mencentang Kirim email selamat datang kepada pengguna yang berisi nama pengguna dan kata sandi agar kata sandi hasil generate OJS tadi dikirimkan melalui email selamat datang, sehingga hanya sistem dan pemilik email yang dicantumkan dikolom email saja yang mengetahui nama pengguna dan kata sandi untuk masuk kedalam jurnal. Dan untuk lebih amannya lagi, centang Pengguna perlu mengganti kata sandi mereka lain waktu saat mereka login untuk mengganti kata sandi yang tadi sudah diterima melalui email sesuai dengan kata sandi yang diinginkan pengguna
8. Masukkan data mengenai afiliasi pengguna, seperti instansi, organisasi ataupun perusahaan tempat pengguna bekerja.
9. Manajer Jurnal juga harus mendesain signature yang akan dijadikan footnote dalam email pengguna.
10. Masukkan alamat email pengguna, url blog atau official web pengguna, nomor telepon dan fax yang dapat dihubungi.
11. Masukkan minat review, data ini diisi jika pengguna berperan sebagai reviewer, jika tidak maka data ini tidak perlu diisi. Jika ada catatan lain mengenai minat review, masukkan dalam kolom catatan pribadi.
12. Masukkan alamat pengguna untuk kegiatan surat menyurat.
13. Masukkan metadata mengenai negara dan biografi pengguna.
14. Klik tombol Simpan untuk menyimpan dan kembali ke halaman manajemen jurnal. Namun jika ingin mendaftarkan pengguna yang lain, Manajer jurnal harus mengklik tombol Simpan dan Buat yang Lain.

#### **User ⇔ *Merger User / Gabungkan Pengguna***

Tools ini berfungsi untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari 1 (satu) akun menjadi 1 (satu) akun dengan peran yang tertinggi.

Untuk menggabungkan pengguna dalam laman jurnal OJS berikut ini langkah-langkahnya.



1. Pilih Gabungkan Pengguna dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna
2. Cari pengguna dengan metode pencarian di system. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.
3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.
4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.
5. Untuk menggabungkan pengguna adalah dengan mencentrang check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Gabungkan Pengguna.

### Journal Manajemen ↔ Roles/ Peran

Peran-peran yang terdapat di dalam sistem penerbitan online OJS berjumlah 11 (sebelas) peran, yaitu :



1. Administrator; peran yang bertanggung jawab terhadap situs. Peran yang mengatur tampilan dan konfigurasi situs, membuat jurnal. Administrator memiliki hak akses tertinggi dari peran yang lain, dan dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh Manajer Jurnal dan Manajer Langganan.
2. Manajer Jurnal; peran yang bertanggung jawab terhadap situs jurnal. Peran yang mengatur konfigurasi dan tampilan situs jurnal, mendaftarkan pengguna, membentuk dewan redaksi, hingga membuat laporan. Manajer Jurnal merupakan

peran dengan tingkat hak akses kedua tertinggi dibawah Administrator, dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan Manajer langganan.

3. Manajer Langganan; peran yang bertanggung jawab terhadap keuangan jurnal. Peran yang mengatur konfigurasi berlangganan jurnal, donasi, pembelian artikel dan sistem pembayarannya.
4. Editor; peran yang bertanggung jawab terhadap proses peer review naskah. Peran yang bertugas menyeleksi naskah yang masuk pertama kali dan kemudian menentukan editor bagian yang tepat untuk menangani naskah tersebut. Editor juga berperan dalam membuat isu dan menentukan apakah suatu naskah layak diterbitkan juga menentukan jadwal penerbitan naskah tersebut. Dalam proses penerbitan, editor merupakan peran tertinggi yang dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh Editor Bagian, Copy Editor, Editor Layout, dan Proofreader.
5. Editor Bagian; peran yang bertanggung jawab terhadap kesesuaian bidang ilmu naskah, juga bertugas menentukan reviewer yang tepat untuk mereview naskah tersebut. Merupakan peran tertinggi kedua dibawah Editor karena sebelum naskah diberikan ke Editor untuk finalisasi, seluruh proses peer review harus melalui Editor Bagian terlebih dahulu.
6. Reviewer; peran yang bertanggung jawab terhadap review naskah dan bertugas memberikan rekomendasi mengenai naskah sebagai acuan Editor dalam menentukan keputusan. Naskah yang sudah direview dikirimkan kembali ke Editor Bagian untuk ditentukan apakah naskah layak diteruskan ke proses peer review selanjutnya, atau memerlukan revisi, ataupun ditolak. Dalam OJS, proses review dapat dilakukan dengan sistem blind review single dan double, yaitu baik penulis maupun reviewer tidak saling mengetahui.
7. Copy Editor; peran yang bertanggung jawab terhadap tata bahasa. Copy Editor bertugas mengoreksi besar kecil huruf, kesalahan pengetikan, tanda baca dan logika bahasa. Hasil koreksi copyedit dikirimkan ke Penulis untuk dikoreksi lebih lanjut oleh Penulis apakah dengan adanya koreksi tata bahasa, makna/kandungan dari kalimat yang diutarakan Penulis ikut berubah atau tidak. Setelah koreksi dari Penulis, naskah dikirim kembali ke Copy Editor untuk dikoreksi kembali. Kemudian naskah dilanjutkan ke proses layoutedit.

8. Editor Layout; peran yang bertanggung jawab terhadap layout dan galley naskah. Naskah dikoreksi kembali layout/tata letaknya kemudian ditentukan galley/format naskah yang dapat dilihat secara teks penuh dan dapat diunduh oleh pembaca.
9. Proofreader; peran yang bertanggung jawab terhadap finalisasi naskah. Proofreader harus mengoreksi ulang secara keseluruhan demi kesempurnaan naskah sebelum diterbitkan. Proofreader sebaiknya terdiri dari Editor, Editor Bagian, Copy Editor dan Editor Layout atau paling tidak seorang diantaranya atau orang yang mengerti sedikit banyak tentang tugas peran-peran tersebut.
10. Penulis; peran yang bertanggung jawab mengirimkan naskah dan merevisi naskah sesuai dengan koreksi yang diberikan di tiap proses penerbitan.
11. Pembaca; peran untuk khalayak umum diluar pengelola situs dan jurnal. Pembaca dapat membaca abstrak artikel, membaca teks penuh ataupun dapat mengunduh artikel sesuai dengan hak akses yang diterapkan oleh pengelola jurnal.

Bagian Peran dalam Manajemen Jurnal berfungsi untuk mengatur pengguna-pengguna yang terdaftar dimasing-masing peran, juga dapat mendaftarkan pengguna baik sudah terdaftar dalam situs ataupun yang belum terdaftar sama sekali kedalam peran tersebut.

### **Pengenalan Tools/Alat Pengelolaan Editor**

Editor peran yang bertanggung jawab terhadap proses peer review naskah. Peran yang bertugas menyeleksi naskah yang masuk pertama kali dan kemudian menentukan editor bagian yang tepat untuk menangani naskah tersebut. Editor juga berperan dalam membuat isu dan menentukan apakah suatu naskah layak diterbitkan juga menentukan jadwal penerbitan naskah tersebut. Dalam proses penerbitan, editor merupakan peran tertinggi yang dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh Editor Bagian, Copy Editor, Editor Layout, dan *Proofreader*.

Untuk mengetahui apasaja yang dapat di kelola oleh editor, pengguna harus login/masuk dengan menggunakan akun username dan password editor.



Setelah login/ masuk, maka halaman site jurnal akan menampilkan bagian halaman yang akan di kelola oleh akun editor seperti berikut ini.



❖ *Unassigned/* belum di tugaskan: tools ini merupakan tempat/halaman pengumpulan naskah Artikel pertama kali setelah di submit oleh penulis pada halaman jurnal tersebut. Pada halaman ini editor bertugas untuk mengevaluasi naskah artikel yang sesuai dengan ketentuan yang telah di buat terhadap penerbitan jurnalnya. Setelah di anggap sesuai dengan ketentuan naskah jurnalnya, editor dapat meneruskan naskah artikel tersebut kepada *section editor/* editor bagian sesuai keilmuan artikel.



❖ *In Review/* Tahap Pengulasan: Tools ini adalah untuk menugaskan suatu naskah artikel kepada reviewer/ mitra bestari, dan memantau apakah artikel tersebut telah diberikan pengulasan/ penulian terhadap naskah Artikel yang di tugaskan oleh ediot/ section editor.

- ❖ *In Editing/ Tahap Penyesuaian*: Tools ini adalah untuk menugaskan Copyeditor, dan layout editor untuk menyesuaikan tata letak, penampilan agar sesuai template/ selungkung jurnal, serta untuk menyelesaikan suatu naskah tersebut layak untuk di publis/terbitkan.

- ❖ *Create Issue/ Buat Edisi*: tools ini merupakan alat editor untuk menambahkan volumen dan edisi jurnal yang akan terbit, edisi yang baru di tambahkan ini akan tersimpan pada halaman *Future Issuess/* edisi yang akan datang. Pada halaman Create issu ini berisikan tiga (3) menu utama: 1. Create issue (buat edisi); 2. Future Issu (edisi

yang akan datang); 3. Back Issue (edisi yang sudah di publis/ sudah terbit. Pada ketiga halaman ini editor dapat memperbaiki edisi jurnal sesuai ketentuan jurnalnya.

Pada isi *Create issue* ini editor paling sedikit agar mengisi Volume, Nomor/ edisi, dan tahun jurnal yang akan publis. Namun dapat juga di tambah dengan Judul, Deskripsi dan Cover edisi jurnal.

Home > User > Editor > Issues > Create Issue

**CREATE ISSUE** FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue: ----- Future Issues -----

### Identification

Volume

Number

Year

Issue identification  Volume  
 Number  
 Year  
 Title

Public issue identifier

Title

Description

---

### Cover

Create a cover for this issue with the following elements.

Cover image  Tidak ada berkas dipilih. Use Save to upload file.  
(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png)

Stylesheet  Tidak ada berkas dipilih. 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.

## BAB V TATA CARA/ TEKNIS PENGGUNAAN OPEN JOURNAL SYSTEM RUMAH JURNAL IAIN PADANGSIDIMPUAN

### A. Panduan Pendaftaran Akun/ Pengguna sebagai *Author/* Penulis

Untuk pendaftaran akun pada rumah jurnal iain padangsidimpuan, setiap calon pengguna terlebih dahulu harus mendaftarkan akun pada salah satu jurnal yang ada pada halaman rumah jurnal IAIN Padangsidimpuan. Adapun tata caranya sebagai berikut:

- Buka browser dan ketikkan link <http://jurnal.iain-padangsidimpuan.ac.id/>, maka akan tampil halaman rumah jurnal IAIN Padangsidimpuan.



- Pilih menu register pada halaman rumah jurnal tersebut, maka akan tampil halaman daftar jurnal yang di kelola oleh IAIN Padangsidimpuan.



- c. Pilih salah satu jurnal yang sesuai dengan naskah artikel penulis, maka akan tampil halaman *register profile*. Pada halaman ini isian yang berbitang mohon untuk di perhatikan dan wajib di isi.

[Home](#) > [User](#) > [Register](#)

Fill in this form to register with this site.  
[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

### Profile

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

**Password \***   
The password must be at least 6 characters.

**Repeat password \***

**Validation \***   
Please enter the letters as they appear in the image above.

**Salutation**

**First Name \***

**Middle Name**

**Last Name \***

**Initials**  Joan Alice Smith = JAS

**Gender**

**Affiliation**   
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

**Email \***  [PRIVACY STATEMENT](#)

**Confirm Email \***

**ORCID iD**   
ORCID iDs can only be assigned by the [ORCID Registry](#). You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

**URL**

**Phone**

**Fax**

**Mailing Address**

**Country**

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

**Confirmation**  Send me a confirmation email including my username and password

**Working Languages**  Bahasa Indonesia  
 English

**Register as**  Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.  
 Author: Able to submit items to the journal.  
 Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the site.  
Identify reviewing interests (substantive areas and research methods):

- ❖ *Username\**, digunakan setiap kali pengguna akan login ke portal Rumah Jurnal IAIN Padangsidempuan.
- ❖ *Password\**, pilih password yang mudah ingat tapi sulit ditebak, minimal 6 karakter.
- ❖ *Repeat password\**, ketik ulang password sesuai dengan password sebelumnya.
- ❖ *First name\**, isi dengan nama depan.
- ❖ *Middle name*, nama tengah (apabila ada, namun bisa di kosongkan)
- ❖ *Last name\**, isi dengan nama belakang.
- ❖ *Initials*, panggilan nama (bisa di kosongkan)
- ❖ *Gender*, pilih jenis kelamin.
- ❖ *Affiliation*, isi dengan institusi dimana calon pengguna bekerja.
- ❖ *Email\**, Isikan dengan email aktif pengguna.
- ❖ *Confirm Email\**,
- ❖ *Confirm Email\**, tulis ulang email, pastikan tidak ada kesalahan.
- ❖ *ORCID ID*, isikan dengan link akun Orcid pengguna.
- ❖ *URL*, isi dengan alamat website pribadi/link profil Google Scholar/ link profil Sinta. (bisa di kosongkan)
- ❖ *Phone*, isikan dengan nomor kontak pengguna (bisa di kosongkan).
- ❖ *Fax*, isikan dengan nomor fax pengguna (bisa di kosongkan).
- ❖ *Mailing Address*. alamat korespondensi (bisa di kosongkan).
- ❖ *Country*, pilih negara pengguna (bisa di kosongkan).
- ❖ *Bio Statement*, Isikan dengan data pendukung pengguna (bisa di kosongkan).
- ❖ *Confirmation*, centang untuk mendapatkan informasi username dan password Anda melalui email.
- ❖ *Working languages*, pilih English.
- ❖ *Register as*, pastikan Anda centang **Author** untuk dapat mengirimkan artikel.
- ❖ Setelah mengisi semua data yang diperlukan, klik tombol **Register**. Pastikan data yang Anda isikan benar.

## **B. Panduan *Submit/ Mengirimkan Artikel pada site Jurnal IAIN padangsidempuan.***

Panduan *submit/* mengirimkan naskah artikel pada halaman site jurnal IAIN Padangsidempuan, setiap pengguna harus sudah memiliki akun dan terdaftar pada salah satu jurnal di Rumah Jurnal IAIN Padangsidempuan.

Adapun tata cara *submit* naskah artikel pada site jurnal sebagai berikut:

- a. Calon penulis dapat membuka salah satu jurnal yang ada pada halaman rumah jurnal, dalam hal ini sebagai contoh panduan submit naskah pada [FITRA: Jurnal kajian Ilmu-ilmu Keislaman](#).



- b. Klik menu Login, maka akan di arahkan ke halaman login pengguna. Masukkan *Username* dan *Password* yang sudah di daftarkan sebelumnya, maka sistem akan mengarahkan ke halaman Pengguna.



- c. Pilih menu *New Submission/* naskah baru, maka OJS akan mengarahkan ke halaman input metadata naskah Artikel.



- d. Pada tahap pengisian naskah Artikel jurnal ini, calon penulis harus menyelesaikan 5 tahap pengisian dan penyesuaian data terhadap naskah Artikel yang akan di submit. Pertama **Start** : tahap ini penulis harus memastikan naskah artikelnnya sesuai Preparation Submission Checklist/ Ceklis kesesuaian sebelum submit, seluruh kotak harus di centang agar bisa masuk ke tahap berikutnya. Setelah di isi silahkan untuk Klik **Save and Continue**.



- f. Tahap ketiga yaitu mengisi metadata Artikel. Secara default point Author biasanya sudah terisi dari akun pengguna, sisanya yaitu penulis tinggal mengisi Judul, Abstrak, Keyword, dan Daftar Pustaka Artikelnnya.

Home > User > Author > Submissions > New Submission

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

### Authors

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Email \*

ORCID iD

ORCID iDs can only be assigned by the [ORCID Registry](#). You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Affiliation

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Country

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

### Title and Abstract

Title \*

Abstract \*

### Indexing

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).

Subject classification

Keywords

Language

English=en; French=fr; Spanish=es. **Additional codes.**

### 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

- g. Tahap ke empat yaitu Upload File pendukung naskah Artikel. (bila tidak ada dapat di kosongkan)

Home > User > Author > Submissions > New Submission

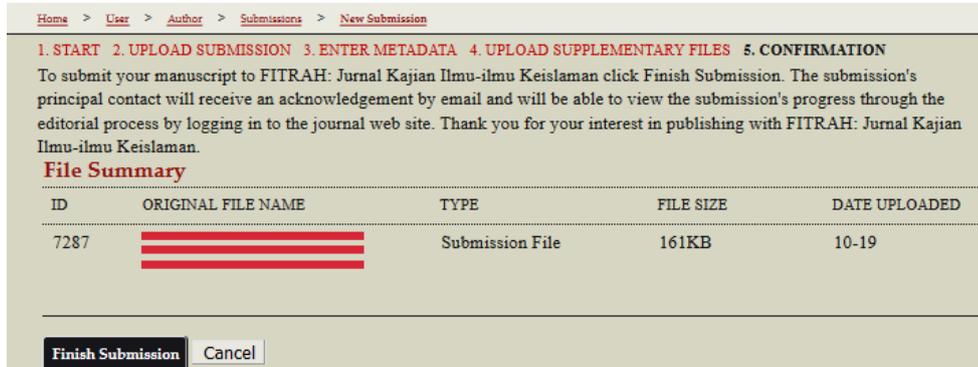
1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
<i>No supplementary files have been added to this submission.</i>				

Upload supplementary file  Tidak ada berkas dipilih  **ENSURING A BLIND REVIEW**

- h. Tahap kelima yaitu konfirmasi metadata dan artikel jurnal. Halaman ini akan menampilkan ID Artikel, judul file, type artikel, ukuran artikel, dan tanggal submit artikel. Apabila seluruh data sudah di anggap sesuai, silahkan klik ***Finish Submission***.



Artikel yang telah di submit oleh Penulis, maka akan masuk ke halaman unassigned Editor. Untuk tahap Submit naskah Artikel oleh penulis sudah selesai, namun penulis harus selalu memperhatikan status naskah artikel untuk melihat perkembangan proses Artikel. Status Artikel akan berubah apabila Editor jurnal telah memproses artikel secara system. Adapun Status yang akan tampil pada halaman *Author* yaitu: 1. *Awaiting assignment* (menunggu persetujuan Editor); 2. *In Review* (*tahap review*) tahap ini memungkinkan penulis untuk perbaikan dari hasil reviewer; 3. *In Editing* (tahap Penyesuaian); 4. *Proofreading* (penyesuaian bacaan; 5. *Archiving* (Artikel di Publis atau di tolak)



### C. Panduan/ Cara Singkat Menerbitkan Artikel Jurnal melalui Tools Quick Submit Plugin

Salah satu tools Open Journal System yaitu memfasilitasi alat untuk cara cepat mensubmit artikel jurnal untuk di terbitkan pada halaman jurnal. Alat ini hanya untuk menerbitkan artikel yang sudah lewat masa terbitnya atau edisi artikel yang sudah lewat. Perlu di ketahui bahwa cara ini tidak di sarankan untuk edisi artikel yang akan diterbitkan, karena akan mengurangi sisi manajemen pengelolaan dan penilaian Akreditasi jurnal nasional tersebut.

Untuk memproses penerbitan artikel jurnal melalui *Quick Submit Plugin* ini, pengguna harus masuk menggunakan akun *Journal Manager*. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut ini:

- a. Pengguna *login* menggunakan akun *Journal Manager*. Maka akan di arahkan ke halaman *managemen page*.



- b. Pada halaman *managemen page* pilih menu *Import/ Export Data*.



- c. Setelah tampil halaman *Import/ Export Data*, silahkan pilih menu *Quick Submit Plugin*. Maka akan di arahkan pada halaman *Quick Submit Plugin*.



- d. Setelah tampil halaman *Quick Submit Plugin*. Silahkan *jurnal manajer* untuk mengisi *metadata* dan *upload* Artikel jurnal yang akan di publis. Sebelum mengisi *metadata* dan *upload* artikel, jurnal manajer harus sudah menyesuaikan *Template* dan halaman artikel jurnal yang akan di upload, karena tools *Quick Submit Plugin* ini untuk menerbitkan artikel jurnal yang sudah siap terbit dari segi kebahasaan, subtansi, dan tata letak artikelnya.

Untuk mengisi *metadata* Artikel, mohon untuk memperhatikan isian data yang wajib di isi, yaitu data *required field* (yang ada icon bintang). Berikut ini isian untuk *Quick Submit Plugin*.

Home > User > Journal Manager > Import/Export Data > 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: ----- Future Issues -----

Published 
 Month  Day  Year  Pages

---

### Submission Data

#### SUBMISSION FILE

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

Upload submission file  Tidak ada berkas dipilih.

#### AUTHORS

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Affiliation

Country

Email \*

ORCID iD

ORCID iDs can only be assigned by the [ORCID Registry](#). You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

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

#### TITLE AND ABSTRACT

Title \*

Abstract \*

#### INDEXING

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).

Subject classification

Keywords

Language

English=en; French=fr; Spanish=es. **Additional codes.**

#### 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

- ❖ *Submission Destination* pilih *Add to an existing issue*, kemudian pilih di edisi ke berapa artikel tersebut untuk di publis.
- ❖ *Published*: isikan bulan, tanggal dan tahun artikel

- ❖ *Pages*: Isikan halaman artikel
- ❖ *Upload Submission File*: silahkan untuk mengupload dari direktori mana artikel tersebut berada, kemudian klik upload.
- ❖ *First name\**, isi dengan nama depan penulis
- ❖ *Middle name*, nama tengah (apabila ada, namun bisa di kosongkan)
- ❖ *Last name\**, isi dengan nama belakang penulis
- ❖ *Affiliation*, isi dengan institusi dimana penulis bekerja
- ❖ *Country*, pilih negara penulis (bisa di kosongkan)
- ❖ *Email\**, Isikan dengan email aktif penulis
- ❖ *URL*, isi dengan alamat website pribadi/link profil Google Scholar/ link profil Sinta. (bisa di kosongkan)
- ❖ *Bio Statement*, Isikan dengan data pendukung penulis (bisa di kosongkan).
- ❖ *Add Author*: untuk menambah data penulis apabila artikel tersebut memiliki dua atau tiga orang penulis.
- ❖ *Title*: Isikan judul artikel secara lengkap
- ❖ *Abstract*: Isikan Abstrak Artikel
- ❖ *Subject Classification*: isikan klasifikasi artikel berdasarkan tema jurnal
- ❖ *Keywords*: Isikan kata kunci artikel
- ❖ *Language*: pilih bahasa yang di gunakan artikel
- ❖ *References*: Isikan daftar pustaka Artikel.

Setelah seluruh data telah di isi dengan baik dan benar, silahkan klik **save and continue** untuk menyimpan data. Namun apabila masih ada dokumen Artikel lainnya yang akan di terbitkan silahkan klik **save and create another**.

Setelah seluruh artikel telah di submit oleh jurnal manajer pada laman *Quick Submit Plugin*, artikel tersebut belum di nyataka publis secara online. Untuk mempublis artikel yang sudah di submit jurnal manajer melalui tools *Quick Submit Plugin*, diprlukan Akun pengguna **Editor** untuk mempublis artikel tersebut. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- ❖ Login menggunakan Akun Editor jurnal. Maka akan di arahkan pada halaman Editor



- ❖ Pilih menu **Create Issue**, maka akan tampil halaman buat edisi baru (dalam hal ini editor tidak perlu buat edisi baru)



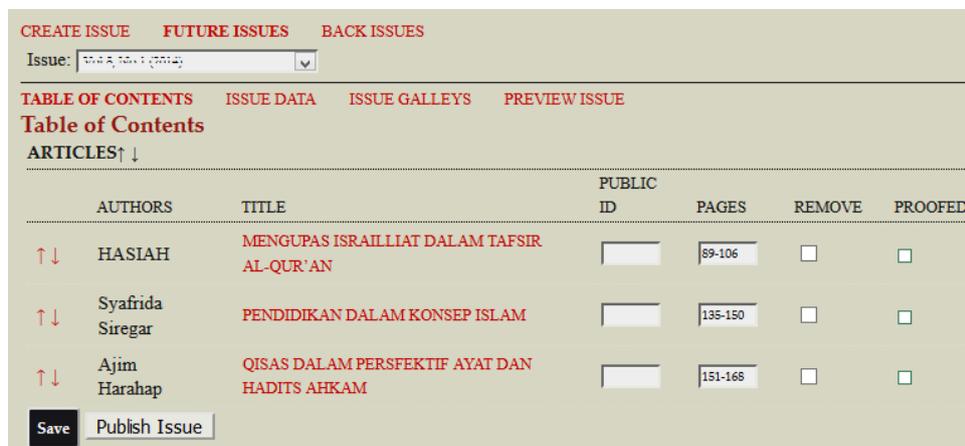
- ❖ Silahkan Klik **Future Issue**, maka akan tampil halaman edisi artikel yang sudah di input oleh jurnal manajer tadi.



- ❖ Selanjutnya pilih edisi artikel yang akan di Publis.



- ❖ Apabila editor sudah menganggap seluruh data yang telah di upload jurnal manajer benar, selanjutnya editor klik **Publish Issue**, maka artikel pada edisi tersebut telah publish dan sudah dapat di akses secara publik.



#### D. Panduan/ Cara membuat Lembar Penilaian Reviewer di OJS

Open journal system menyediakan tools/ alat untuk membuat lembar penilaian reviewer atau lembar ulasan editor dalam mengevaluasi naskah artikel yang akan di terbitkan. Lembar penilaian ini dapat dapat disesuaikan dengan ketentuan yang diberlakukan oleh pengelola jurnal. Untuk mebuat lembar penilaian naskah artikel di system OJS berikut ini langkah-langkahnya:

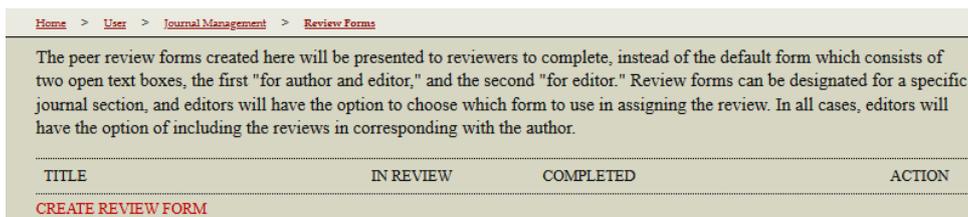
- a. Login dengan menggunakan akun jurnal manajer, maka akan di arahkan ke halaman *manajemen page*.



- b. Pada halaman *management page*, pilih, dan klik menu *Review Form*, maka akan di arahkan pada halaman pengisian **review form**.



- c. Setelah tampil halaman *Review Form*, pada halaman tersebut telah tersedia tools untuk membuat lembar penilaian. Silahkan klik *Create Review Form*.



- d. Setelah muncul halaman untuk membuat lembar penilaian, terlebih dahulu jurnal manajer harus membuat Judul dan Deskripsi lembar penilaian sebelum mengisi point-poin yang akan di nilai.



Sebagai contoh judulnya di buat “*Lembar Penilaian Artikel*” dan deskripsinya “*Silahkan untuk memberikan penilaian terhadap artikel*” kemudian klik **save**, maka akan kembali ke halaman **Review Form** dan sudah ada lembar form yang baru dibuat tadi.

- e. Setelah muncul “Lembar penilaian Artikel”, selanjutnya Klik menu **Edit**, maka akan di arahkan ke halaman edit **Review Form**.

TITLE	IN REVIEW	COMPLETED	ACTION
Lembar Penilaian Artikel FITRAH	0	0	EDIT   ACTIVATE   PREVIEW   DELETE   ↑ ↓

CREATE REVIEW FORM

- f. Pada halaman **Edit Review Form**, maka akan muncul tiga (3) menu pada halaman tersebut yaitu:

- 1) Review Form (untuk memperbaiki Judul dan Deskripsi lembar Penilaian);
- 2) Form Items (untuk menambah dan memperbaiki poin-pint penilaian naskah artikel);
- 3) Preview Form (untuk melihat tampilan review form yang telah di buat).

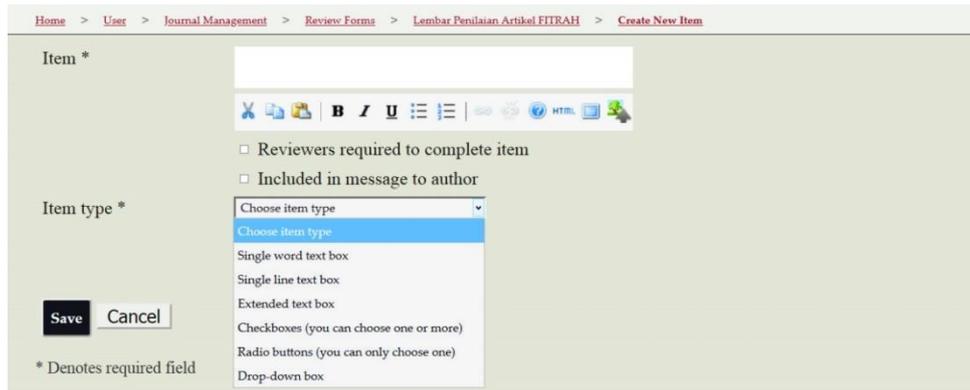
Selanjutnya untuk menambah poin-poin penilaian, silahkan klik menu **Form Items**.

- g. Pada halaman **Form Items**, pengelola jurnal harus menambah seluruh poin-poin pertanyaan yang akan di jadikan data penilaian naskah Artikel dengan meng-klik **Create New Item**.

ITEM	ACTION
No form items have been created.	

CREATE NEW ITEM

- h. Setelah muncul halaman **Create New Item**, pada halaman inilah pengelola jurnal menambah setiap point-point yang di jadikan penilaian Reviewer terhadap naskah jurnal.



Pada halaman ini sudah disediakan tipe pertanyaan seperti:

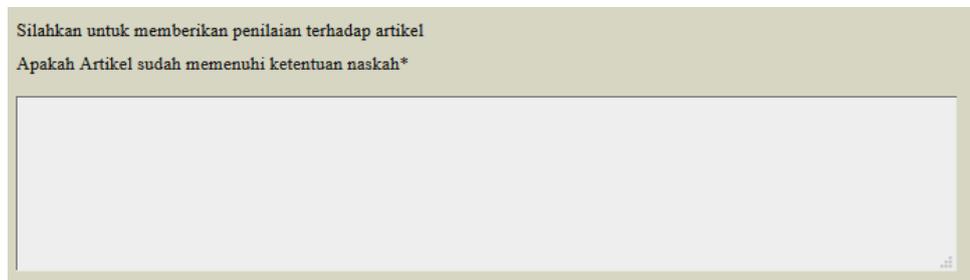
1) *Single word text box*: untuk menampilkan satu jawaban kata.



2) *Single line text box*: untuk menampilkan satu baris jawaban kalimat.



3) *Extended text box*: untuk menampilkan jawaban kalimat yang cukup banyak.



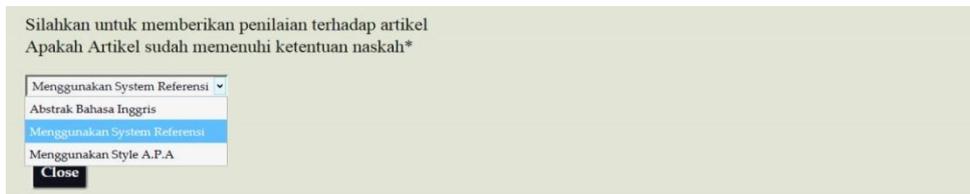
4) *Checkboxes*: Untuk menampilkan kotak jawaban yang dapat di pilih lebih dari satu.



5) *Radio buttons*: untuk menampilkan pilihan jawaban yang hanya dapat dipilih salah satu jawaban saja



- 6) *Drop-down box*: untuk menampilkan pilihan jawaban dalam bentuk kotak mengarah ke bawah dan hanya dapat dipilih salah satu jawaban saja



Silahkan untuk memberikan penilaian terhadap artikel  
Apakah Artikel sudah memenuhi ketentuan naskah\*

Menggunakan System Referensi

- Abstrak Bahasa Inggris
- Menggunakan System Referensi
- Menggunakan Style A.P.A

Close

Setelah seluruh poin-poin pertanyaan penilaian telah di buat, selanjutnya di preview apakah masih ada yang perlu di perbaiki, namun apabila seluruhnya sudah dianggap selesai selanjutnya klik **save**. Lembar penilaian ini akan tampil pada halaman editor ketika ketika menugaskan reviewer penilaian.

#### E. Panduan/ Cara menambah Tim Editor Jurnal sesuai kebutuhan Jurnal.

Pengelolaan jurnal online tidak terlepas dari struktur pengelola yang terlibat dalam dewan redaksi. Dewan redaksi ini diperlukan untuk dapat mengenalkan dan memberikan kepercayaan kepada calon penulis dan pembaca terhadap pengelolaan jurnal online. Setiap dewan redaksi setidaknya memiliki rekam jejak yang baik terhadap karya tulis ilmiah, setidaknya sudah memiliki karya tulis ilmiah yang di masukkan pada jurnal berreputasi nasional dan internasional, hal ini untuk memberikan kesan positif terhadap jurnal yang di kelola dewan redaksi tersebut.

Open Journal System telah menyediakan tools/alat untuk menampilkan dewan redaksi tersebut, untuk menampilkan dewan redaksi tersebut berikut ini langkah langkahnya:

- a. Login dengan menggunakan akun jurnal manajer, maka akan di arahkan ke halaman **manajemen page**.



Home About Login Register Search Current Archives Announcements

Home > Login

Username

Password

Remember my username and password

Login

- Not a user? Register with this site
- Forgot your password?

- b. Pada halaman **management page**, pilih, dan klik menu **Masthead**, maka akan di arahkan pada halaman pengisian **Masthead**.

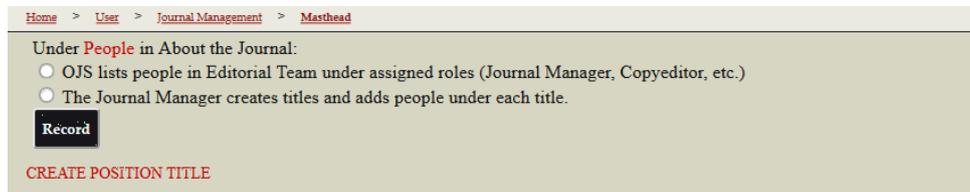


Home > User > Journal Management

Management Pages

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

- c. Pada halaman *masthead* telah di sediakan dua pilihan untuk memunculkan dewan redaksi jurnal.

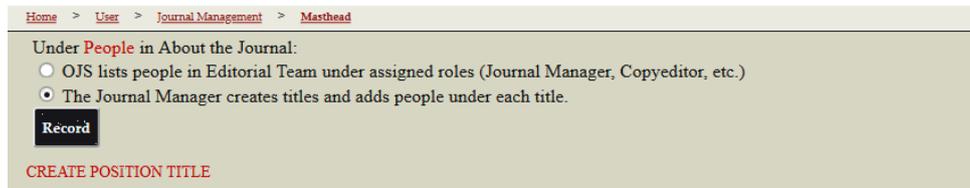


1) *OJS lists people in Editorial Team under assigned roles (Journal Manager, Copyeditor, etc.)*: yaitu system OJS langsung menampilkan dewan redaksi berdasarkan peran/ akun yang jadikan oleh jurnal manajer. Namun pilihan ini hanya menampilkan unsur editor, section editor, layout editor, copy editor, dan di anggap kurang pas dari pengelolaan jurnal berdasarkan dewan redaksi.

Pilihan pertama ini caranya cukup klik point nomor pertama yaitu *OJS lists people in Editorial Team under assigned roles (Journal Manager, Copyeditor, etc.)*, kemudian klik **Record**

2) *The Journal Manager creates titles and adds people under each title*: yaitu Jurnal manajer yang menentukan posisi-posisi dewan redaksi berdasarkan kebutuhan jurnal tersebut. Untuk pilihan poin dua teknisnya berikut ini.

- d. Pilih Point *The Journal Manager creates titles and adds people under each title*, kemudian klik **Record**, Setelah itu klik **Create Position Title**

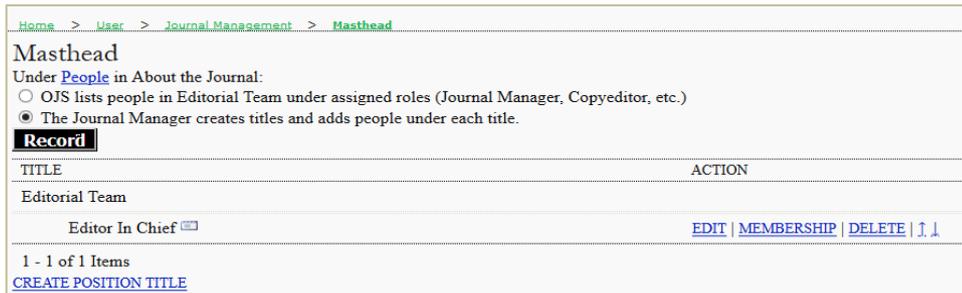


- e. Maka akan muncul halaman **Create Title/ buat judul**.

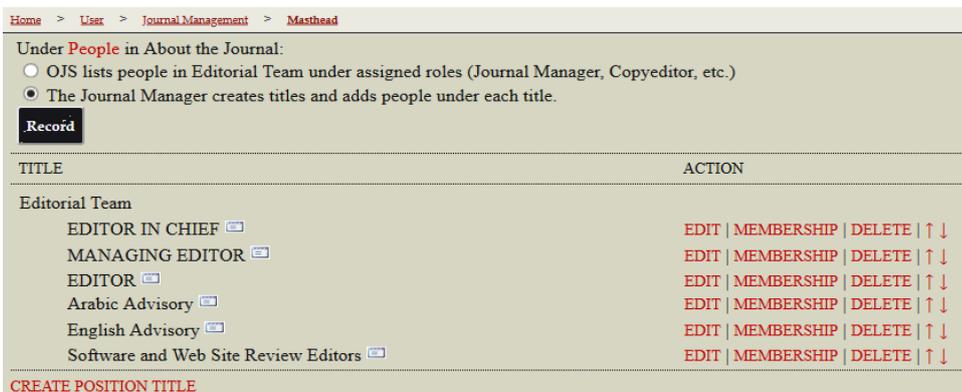


Di kolom Judul silahkan untuk mengetik “**Editor in Chief**” dan pilih poin *Have title appear under Editorial Team in People section of About the Journal (e.g. Editor)*, kemudian Klik **Save**. Maka akan muncul **Title Editorial Team**.

- f. Setelah muncul Menu **Title Editorial Team**. Menejer jurnal dapat menambah daftar dewan redaksi yang di perlukan terhadap jurnal, seperti Editor in Chief; Managin Edito; Editor; English Advisor; dll, denga cara point “**e**” di atas.



- g. Setelah seluruh unsur dewan redaksi telah dibuat, selanjutnya menambah personalia untuk mengisi dewanredaksi tersebut. Klik menu **Membership** pada setiap personalia untuk menambah masing-masing dewan redaksi.



- h. Setelah di klik menu **Edit** pada salah satu unsur dewan redaksi, selahkan untuk menambah personalia dewan rekasinya dengan mengklik **Add Member**.



- i. Setelah muncul daftar nama-nama pengguna yang terdaftar dalam jurnal tersebut, selanjutnya pilih salah satu akun yang sesuai untuk mengisi unsur personalia jurnal tersebut, kemudian klik **Add Member**.



- j. Setelah di tambah personalia Editornya, maka akan muncul pada unsur personalia tersebut.

NAME	ACTION
Zul Anwar Ajim Harahap	DELETE   ↑ ↓

Begitulah cara untuk menambah unsur personalia Dewan Radaksinya, sampai seluruh untur telah terisi dengan baik, dan rapi.

Dewan Redaksi ini akan tampil pada halaman menu *About* ⇔ *People* ⇔ *Editorial Team* Sebagai berikut ini.

<b>EDITOR IN CHIEF</b> Zul Anwar Ajim Harahap, IAIN Padangsidempuan, North Sumatra, Indonesia
<b>MANAGING EDITOR</b> Eka Sustri Harida, IAIN Padangsidempuan, North Sumatra, Indonesia
<b>EDITOR</b> Tabrani ZA, Scopus ID: 57193112725, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh., Indonesia Asfiati Asfiati, Scopus ID: 57210970530 IAIN Padangsidempuan, North Sumatra, Indonesia Aat Hidayat, IAIN Kudus Prov. Jawa Tengah, Indonesia Muhammad Darwis Dasopang, IAIN Padangsidempuan, North Sumatra., Indonesia Sehat Sultoni Dalimunthe, IAIN Padangsidempuan, North Sumatra, Indonesia Ali Amran, IAIN Padangsidempuan, North Sumatra, Indonesia
<b>ARABIC ADVISORY</b> Sufrin Efendi Lubis, IAIN Padangsidempuan, North Sumatra, Indonesia
<b>ENGLISH ADVISORY</b> Sojuangon Rambe, Sinta ID: 6196763 Indonesian Mora Awardee at Central Queensland University, Australia

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Penerbitan sebuah jurnal merupakan suatu hal yang urgent bagi sebuah Perguruan Tinggi. Perguruan tinggi yang ingin maju institusinya, harus melahirkan karya ilmiah yang patut dibanggakan oleh lembaganya. Untuk menerbitkan sebuah artikel, diperlukan rumah yang menaungi, yakni jurnal. Keberadaan jurnal di IAIN Padangsidempuan menjadi angin segar bagi pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan.

SOP ini disusun dalam rangka membuat sebuah panduan bagi pengelolaan jurnal di IAIN Padangsidempuan. Dengan adanya SOP ini diharapkan jurnal-jurnal di IAIN memiliki kekuatan hukum untuk terus bersinergi melahirkan karya ilmiah yang berbobot, SOP ini akan menjadi panduan secara tertulis bagi pengelola rumah jurnal di IAIN Padangsidempuan. Tentunya hal ini akan menjadi petunjuk bagi seluruh pengelola jurnal di IAIN Padangsidempuan.



abierto review plataforma final bajo electrónico online accesibles libre software revista envío arbitraje publicación proceso publicado editorial licencia Open Journal permite autores peer código parte revistas Internet número GNU

# OJS



Jl. T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang  
Kota Padangsidimpuan 22733, Telp. 0634-22080  
Fax. 0634-24022 Web. [www.iain-padangsidimpuan.a.id](http://www.iain-padangsidimpuan.a.id)  
<http://lppm.iain-padangsidimpuan.ac.id>

IAIN Padangsidimpuan   
IAIN Padangsidimpuan 