PENGELOLAAN

E-JOURNAL

http://journal.uny.ac.id

DAFTAR ISI

PANDUAN LENGKAP PENGELOLAAN E-JOURNAL

PANDUAN LENGKAP PENGELOLAAN E-JOURNAL

(http://journal.uny.ac.id)

Proses Editorial untuk dapat menampilkan artikel di e journal melalui tahap berikut :

1. Submissions Queue: Artikel mulai diserahkan/dikirimkan ke editor.
2. Submission Review: Artikel menuju peer review dan keputusan editorial.
3. Submission Editing: Artikel menuju copyediting, layout, dan proofreading.
4. Scheduling Queue: Artikel dikirim ke suatu terbitan/issue dan/atau volume.
5. Table of Contents: Artikrl diurutkan untuk dipublikasikan dan issue diterbitkan.

Peran Editorial/ Editorial Roles

- Journal Manager   : Mengatur jurnal dan peran staf editorial (juga dapat berfungsi sebagai Editor dan role lainnya).
- Editor   : Mengawasi proses editorial; dapat memberikan masukan untuk **Section Editor** untuk melihat melalui Submission Review dan Submission Editing; melakukan penjadwalan isi jurnal dan penerbitan jurnal.
- Section Editor: Mengawasi Submission Review dan Submission Editing pada submission/artikel yang sedang diajukan.
- Copyeditor: Mengatur tata bahasa dan kejelasan dari submission/artikel, menyampaikan pertanyaan kepada penulis jika kemungkinan terjadi kesalahan, dan memastikan kesesuaian dengan dengan aturan tata tulis yang diberlakukan pada masing0masing jurnal.
- Layout   Editor: Mengubah   kiriman   dari   copyeditor   ke   bentuk HTML, PDF, dan / atau file PS yang disesuaikan dengan formal jurnal masing-masing.
- Proof reader/korektor: Membaca galley/format artikel yang akan dipublikasikan .

A. JOURNAL MANAGER

Journal Manajer mengelola sistem penerbitan secara keseluruhan. termasuk mengisi template dan upload file, enroll/membuat user sebagai editor, Section editor, Copyeditors, Layout editor, proofreader, dan reviewer.

Untuk dapat memulai sebagai journal Manager

1. Log in ke account ejournal Anda
2. Klik 'Journal Manager':

3. Akan terlihat menu sbb :

PENGATURAN JURNAL

Langkah-langkah untuk mengatur jurnal yang meliputi tampilan, aturan/kebijakan, template dll adalah sbb

1. Masuk ke bagian **Management Pages**.

   Klik menu **'Setup'** dan ikuti 5 langkah untuk mulai mengatur jurnal baru Anda:

LANGKAH 1: DETAILS

1.1 Informasi Umum

Form ini memberikan rincian umum tentang jurnal, termasuk nama, singkatan, alamat, ISSN versi cetak atau ISSN online, dan DOI.

1.2 Principal Contact

Berisi informasi kontak penanggungjawab utama jurnal yang dapat dihubungi oleh pembaca jika ada hal yang perlu ditanyakan ataupun dikonfirmasi.

1.3 Technical Support Contact

Berisi informasi kontak penanggungjawab teknis jurnal yang dapat dihubungi oleh pembaca jika ada hal yang perlu ditanyakan ataupun dikonfirmasi.

1.4 Email Identification

Signature yang dimasukkan pada bagian ini akan muncul di bagian bawah semua email yang dikirim oleh sistem.

1.5 Publisher/Penerbit

Tiga form berikut ini (1.5, 1.6, 1.7) akan menambahkan informasi ke **About Journal** yang akan ditampilakan sebagai bagian dari situs web jurnal Anda, di bawah Sponsor Jurnal.

1.6 Sponsoring Organizations

Diisi dengan instansi/organisasi pendukung, jika ada

Organisasi tambahan bisa ditambahkan dengan mengklik tombol "**Add Sponsoring Organization**"

1.7 Sumber Dukungan/Sources of Support

Isi dengan sumber pendukung, jika ada. Sumber tambahan bisa ditambahkan dengan mengklik tombol. **"Add Contributor"**

1.8 Search Engine Indexing

Isi form ini untuk memudahkan pencarian di web, dengan kata kunci atau tag.

LANGKAH 2: KEBIJAKAN /POLICY

2.1 Fokus dan Lingkup Journal

Form berikut ini akan menambahkan informasi tentang Jurnal yang akan ditampilkan sebagai bagian dari situs web jurnal.

2.2 Peer Review

Kebijakan ini akan muncul pada bagian **Journal About** Review.
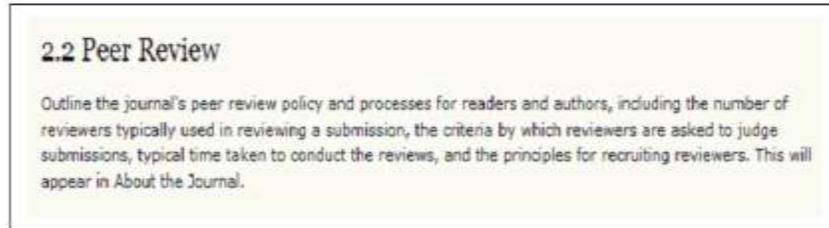
Pada **Review policy** dan **Review Guidelines**, Instruksi ini akan muncul sebagai tinjauan pada saat reviewer mereview artikel.
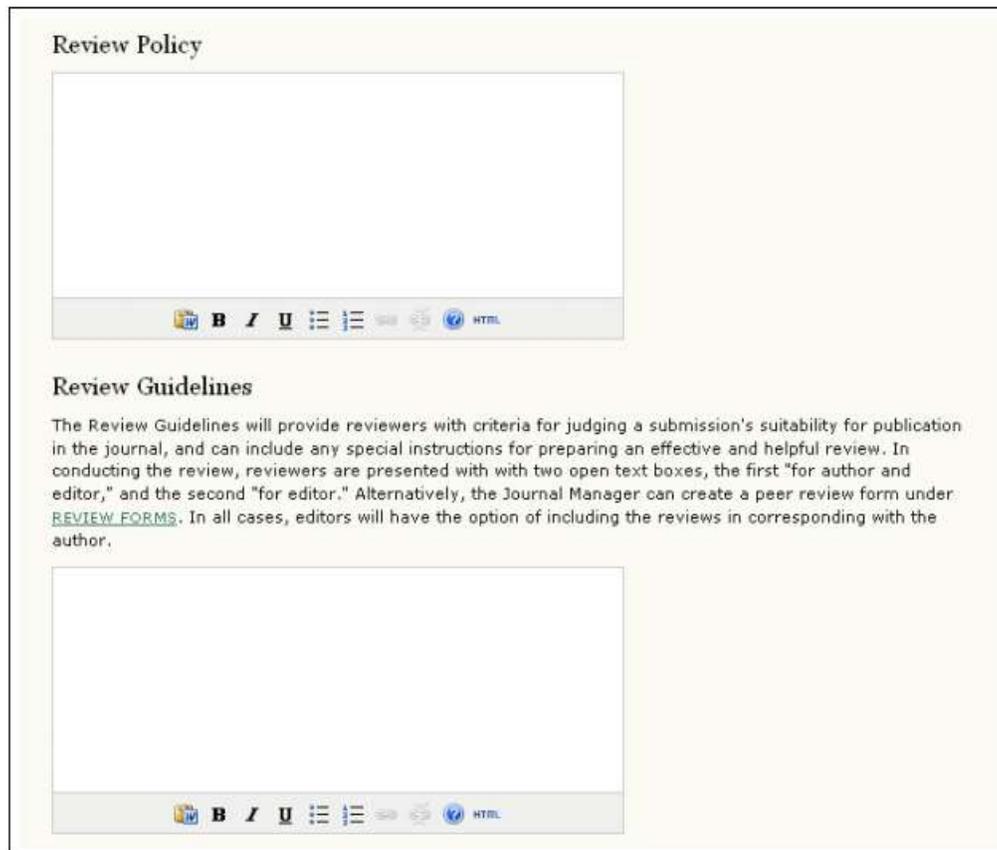
Bagian selanjutnya memungkinkan Anda untuk memilih metode terbaik untuk peer-review. Secara default, dipilih proses standar.

Review Option

OJS memungkinkan untuk konfigurasi dari sejumlah pilihan reviewer termasuk berapa lama reviewer harus melengkapi penelaahan.

2.3 Privacy Statement/Pernyataan Privasi

Pernyataan privasi akan muncul di bagian About the Journal dari situs web jurnal Anda.

2.4 Keputusan Editor

Cek pada box untuk menambahkan pengiriman email pada semua co-author untuk mengirimkan hasil keputusan editor, sehingga pengiriman bukan hanya untuk yang melakukan submitting artikel.

2.5 Tambahkan Item yang Terlihat di "About the Journal"

Jika Anda ingin menambahkan informasi lebih lanjut ke Bagian "About the Journal" , bagian ini memungkinkan Anda untuk memasukkan konten.

2.6 Pengarsipan

LOCKSS merupakan solusi open source untuk pengarsipan jurnal online. Untuk menjamin pelestarian jurnal Anda, ikuti langkah-langkah diuraikan dalam bagian ini. OJS bahkan akan menghasilkan email pesan untuk dikirim ke perpustakaan yang berpartisipasi.
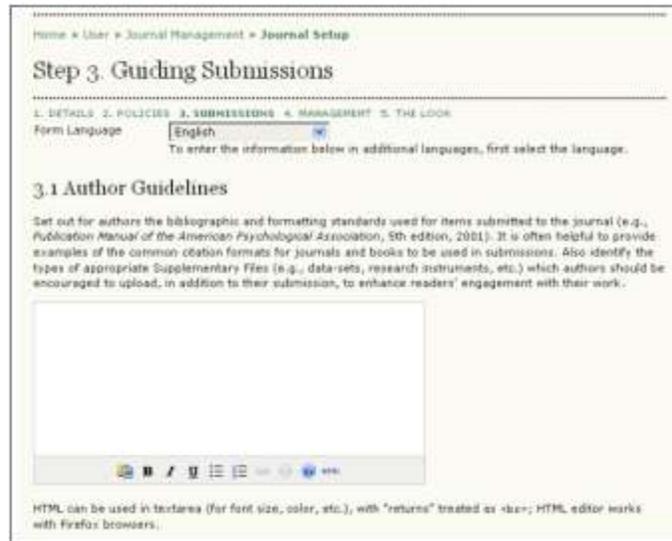
2.7 Database Potensi Reviewer

Anda dapat menambahkan link ke database Reviewer yang relevan.

LANGKAH 3: SUBMISSIONS

 3.1 Panduan Penulis

Pedoman ini akan muncul pada halaman Tentang Jurnal.

Daftar untuk memeriksa Persiapan Submission/artikel yang dikirim ke jurnal Anda, penulis akan diminta untuk memastikan kondisi tertentu yang harus terpenuhi untuk dapat diterima dalam jurnal, dengan memeriksa dari checklistnya. Artikel tidak akan diterima sampai mereka memenuhi semua kondisi yang ada dalam checklist. Misalnya tipe file, banyak halaman, kesesuaian dengan template dll

3.2 Copyright Notice

Pemberitahuan hak cipta akan muncul pada halaman About The Journal.

3.3 Competing Interest

Hal ini memungkinkan untuk pilihan dimana penulis/author dan/atau reviewer harus melengkapi peryataan *competing interest/*minat yang dilampirkan pada pengiriman artikel atau hasil reviewer

LANGKAH 4: PENGELOLAAN JURNAL

4.1 Access and Security Settings

Tampilan di bawah ini merupakan halaman untuk menentukan user mendaftarkan dirinya sebagai Readers, Authors, atau Reviewers.

4.2 Publication Scheduling

Tampilan ini berfungsi untuk mengatur tampilan jurnal, berdasarkan Volume, Number, Year, atau Title.

4.3 Identification of Journal Content

Halaman seperti di bawah ini adalah untuk menentukan Kode penomoran jurnal yang akan dipublikasikan.
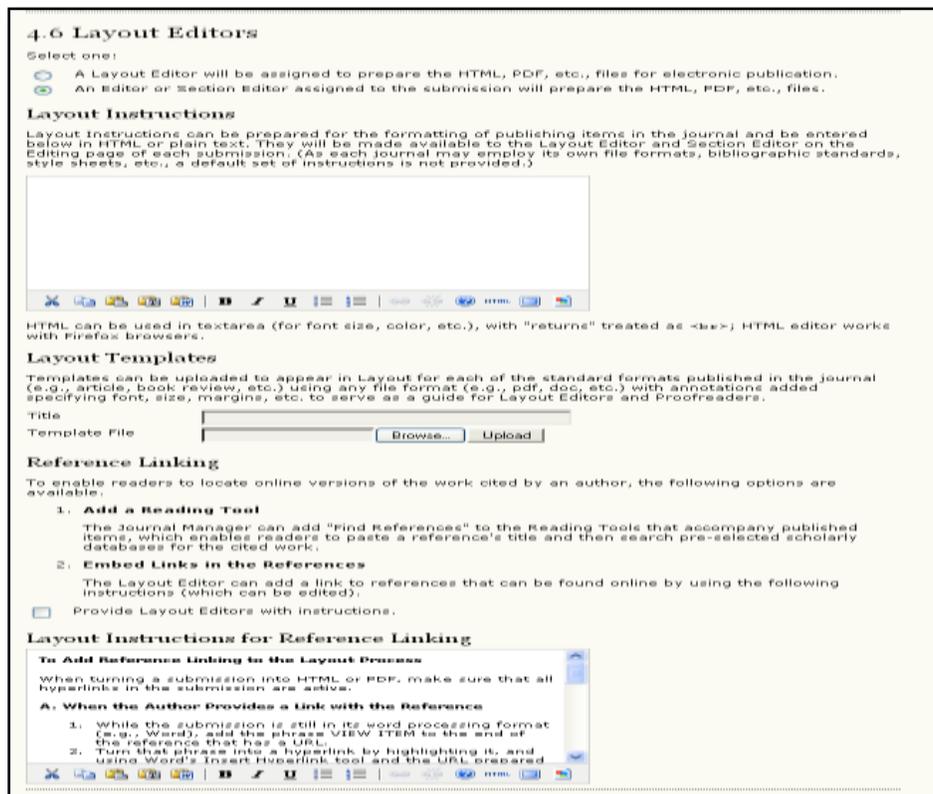
4.5 Copyeditors

Tampilan berikut adalah untuk menentukan copyediting ditangani oleh copyeditor atau Section Editor

4.6 Layout Editors

Halaman ini untuk menentukan layout editor ditangani oleh editor, layout editor atau Section editor.

4.7 Proofreaders

Tampilan ini adalah untuk menentukan pemeriksaan ejaan; dilakukan oleh Proofreaders, Editor atau Section Editor.

LANGKAH 5. SETTING TAMPILAN

5.1 . Mengisikan judul/nama dari jurnal.

Isi judul Jurnal dan masukkan logo jurnal

Nama Jurnal bisa diiskan dengan munggunakan text(ditulis langsung) atau dengan meupload gambar/banner dari jurnal. Pilih salah satu. Jurnal logo diisikan dengan mengupload logo dari jurnal. Caraya dengan meng-klik Browse-> pilih file yang akan diupload, lalu tekan tombol *Upload* .

5.2 Isi Jurnal Homepage

Pada langkah ini keterangan singkat dari jurnal, dimasukkan kedalam kolom yang telah disediakan.

Lalu di bawahnya ada *Homepage Image*. Form ini digunakan untuk mengupload cover dari jurnal, yang akan ditampilkan seperti yang ada pada halaman depan.

5.3 Journal Page Header

Header jurnal seperti pada gambar diatas untuk memberikan label nama jurnal pada halaman jurnal. Selain menggunakan judul yang dituliskan , bisa juga diganti menggunakan banner.

Yang bertuliskan/berlogo jurnal. Caranya dengan meng-klik tobol *Browse* lalu klik *Upload.*

5.4 Journal Page Header
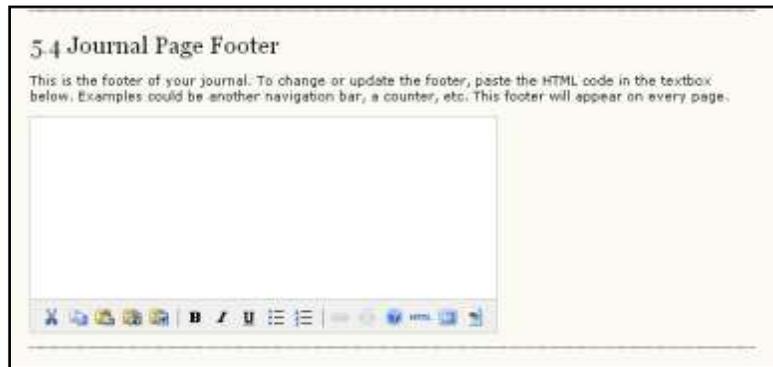
Footer jurnal dituliskan catatan tentang jurnal. Yang nantinya akan ditampilakan pada bagian bawah disetiap halaman jurnal. Ini biasanya fungsinya sama dengan catatan kaki.

5.5 Navigation Bar

Menu navigation bar ini digunakan untuk menambahkan menu navigasi pada tampilan jurnal di web.
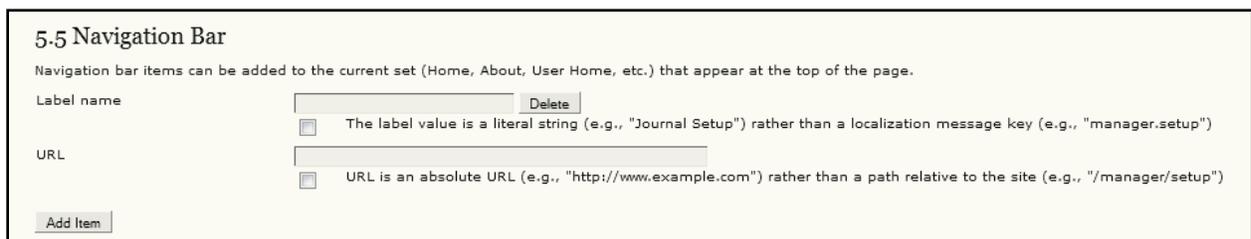
5.6 Journal Layout

Pilih theme yang tersedia untuk mengatur tampilan jurnal

5.7 Informasi

Berisikan informasi yang ditujukan untuk pembaca, Penulis, Pustakawan

5.8 . List

Memasukkan jumlah item/artikel pada setiap halaman.

B. AUTHOR

Tahap ini berfungsi sebagai langkah untuk *data entry* artikel jurnal yang akan di upload di http://journal.uny.ac.id. Tahap ini meliputi beberapa langkah. Berikut ini adalah uraian dari setiap langkah yang harus ditempuh.
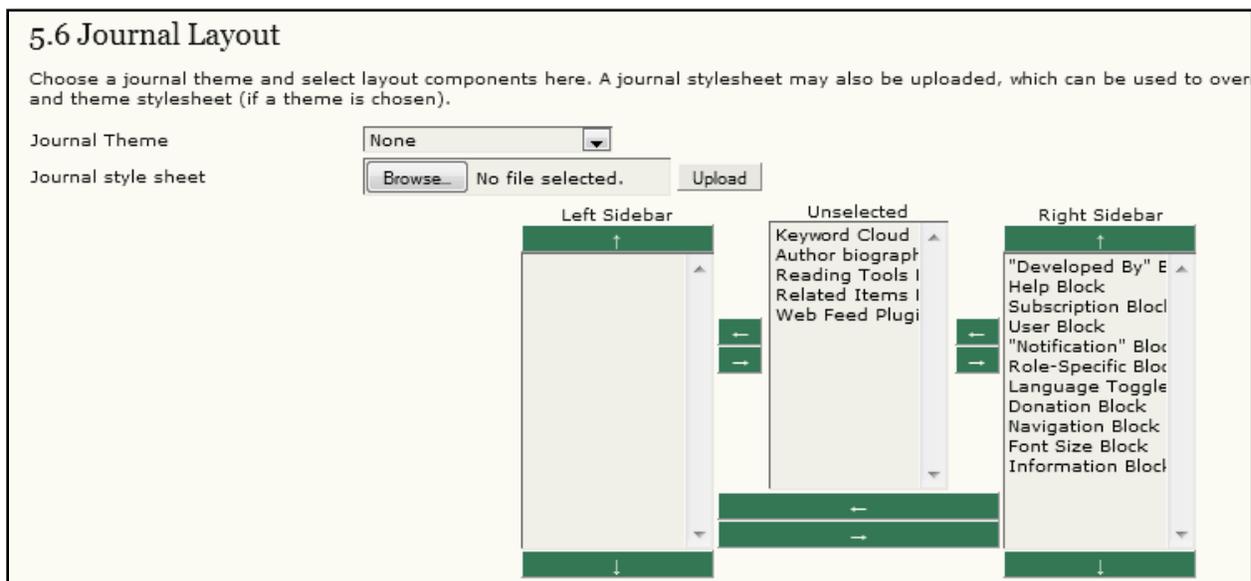
Buka web address http://journal.uny.ac.id/, kemudian *klik* (pilih) pada salah satu jurnal yang akan dikirimi artikel

Ketikkan user name dan password anda sebagai author, kemudian tekan Enter atau *klik* Log In.

Kemudian *klik* pada "New Submission" atau pada "Start a new submission" *klik* pada "CLICK HERE"

Step 1. Starting the Submission.

Pada Submission Checklist *klik* pada keseluruh enam kotak yang tersedia (akan muncul tanda checkmark √), kemudian *klik* pada "Save and continue" di bagian bawah.

Step 2. Uploading the Submission

Pada "Submission File", *klik* pada "Browse" untuk mengambil file yang akan dimasukkan, kemudian *klik* "Upload", dan *klik* "Save and continue"

Step 3. Entering the Submission's Metadata.

Pada tahap ini, anda harus mengisi tampilan "Author" dan "Title and Abstract" (Data Penulis):

Author

- First name (ketikkan nama depan)
- Middle name (ketikkan nama tengah)
- Last name (ketikkan nama belakang)

> (Apabila nama Penulis hanya terdiri dari satu kata, maka nama tersebut dapat diketikkan di dalam ketiga kolom (First name, Middle name, Last name)

- Title and Abstract
- Title (ketikkan judul Jurnal)
- Abstract (ketikkan atau *copy-paste* isi dari abstrak Jurnal)
- Kemudian klik "Save and continue" pada bagian bawah

Step 4. Uploading Supplementary Files

Pada tahap ini, *klik* pada Browse untuk mengambil file yang berisi Jurnal terkait, kemudian *klik* Upload.

Kemudian anda akan melihat tampilan Step 4a. Add a Supplementary File

Pada tahap ini anda harus mengisikan sebagai berikut:

- Title (ketikkan judul Jurnal)
- Creator or owner of file (ketikkan nama Penulis Jurnal)
- Keywords (ketikkan kata-kata kunci dari Jurnal, yang terdapat pada bagian Abstract dari Jurnal)
- Dan seterusnya, kemudian *klik* "Save and Continue"

Pada tampilan berikutnya, anda dapat langsung *klik* pada "Save and continue".

Step 5. Confirming the Submission

Pada tampilan di dalam tahap ini, anda dapat melihat file yang berisi Jurnal (nantinya hanya akan tertampilkan sebagian dari Jurnal) dan file yang merupakan lampiran berisi Jurnal utuh. Setelah file yang diupload sudah sesuai, kemudian *klik* "Finish Submission"

C. EDITOR

Create Issues (Pembuatan Album)

Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap "AUTHOR", setelah semua jurnal yang akan di *upload* telah selesai melalui proses *data entry*. Tahap ini meliputi beberapa langkah. Berikut ini adalah uraian dari setiap langkah yang harus ditempuh di dalam proses "EDITOR".

1. Create Issue

Semua jurnal yang telah selesai di entry, tidak secara otomatis dapat muncul atau tampil di window URL http://journal.uny.ac.id . Agar dapat ditampilkan, maka harus dibuatkan albumnya terlebih dahulu. Pembuatan album ini disebut dengan tahap "Create Issue".

Lakukan login dengan mengetikkan *user* dan *password*. Anda akan melihat tampilan seperti berikut ini:

Kemudian anda *klik* pada "Create Issue", akan muncul tampilan seperti ini:

a. Create Issue

Pada form "Create Issue", jika sebelumnya sudah pernah membuat album, maka dipilih yang "Future Issue".

b. Identification

Ketikkan pada setiap form yang tersedia dengan data yang sesuai. Untuk bagian "Issue identification" isikan tanda checkmark (√) pada 4 (empat) kotak yang tersedia.

c. Cover

Form ini tidak perlu diubah deskripsinya jika hanya akan menambahkan jurnal. Tetapi jika memang diperlukan untuk upload cover yang baru atau berbeda, maka langkah yang anda lakukan adalah:

1. Isikan tanda checkmark (√) pada kotak yang tersedia
2. Di bagian "Cover image", *klik **Browse*** untuk meng-*upload* file yang berisikan cover jurnal terkait (sesuai keterangan yang ada, file yang berisi cover bisa dalam format -*gif*, -*jpg*, atau –*png*).
3. *Klik **Save***, untuk menyimpan data-data yang telah diisikan.

2. Future Issues

Berikut ini adalah contoh tampilan "Future Issues" setelah melalui proses penyimpanan (setelah di-*klik **Save***, seperti pada poin c.3 di atas).

Future Issues

CREATE ISSUE **FUTURE ISSUES** BACK ISSUES

ISSUE	ITEMS	ACTION
VOL 1: TAHUN XXXIX NOMOR 2, NOVEMBER 2009	0	DELETE
VOL 1, NO 4 (2009): EDISI MARET 2010	0	DELETE

1 - 2 of 2 Items

Copyright @ Lembaga Penelitian UNY 2009

Kemudian Anda akan melihat hasil tampilannya seperti di bawah ini:

Vol 1, No 4 (2009): Edisi Maret 2010

Setelah dipastikan telah sesuai dengan data yang diinput, *klik **Save***.

3. **Back Issues**

Selanjutnya anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini:

Jika telah dipastikan telah sesuai dengan data yang diinputkan, klik Save
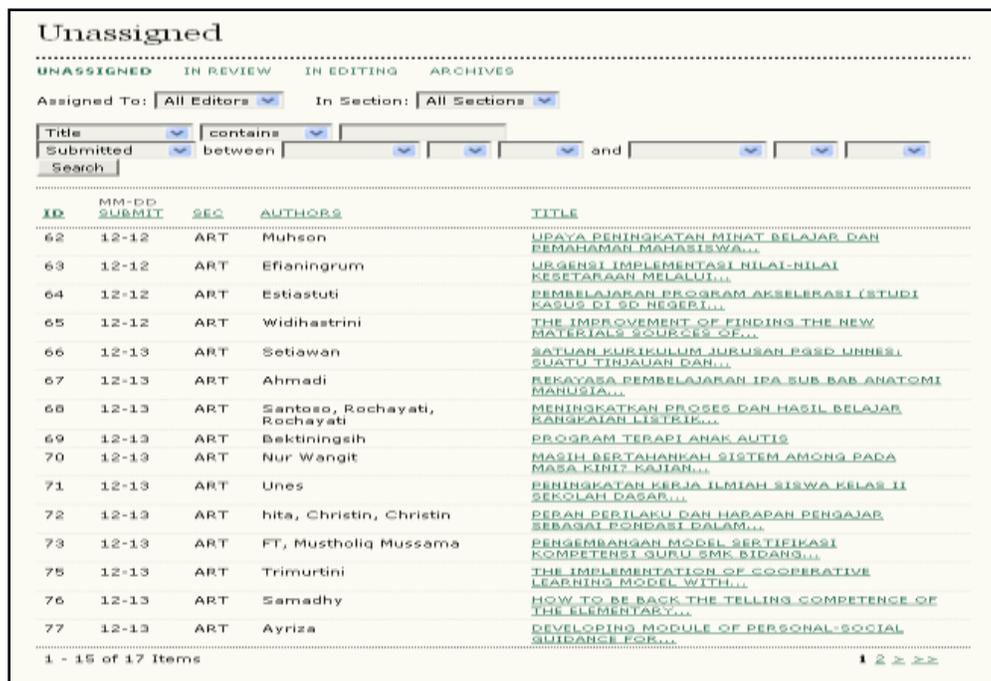
Proses Menampilkan Jurnal

Tahap ini berfungsi untuk mem-*publish* jurnal-jurnal yang akan di-*upload* setelah kita selesai membuat album untuk wadahnya di tahap sebelumnya ("Create Issue").

Setelah anda melakukan login dengan mengetikkan *user* dan *password*, anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini:

Kemudian anda *klik* pada bagian "Unassigned", maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

1. List File

Tampilan di atas disebut dengan "List File", yaitu tampilan yang berisikan daftar jurnal-jurnal yang tersimpan di dalam suatu folder. Folder tersebut adalah yang kemudian di-*Browse* dan di-*Upload* melalui tahap "AUTHOR".

Kemudian, *klik* pada salah satu judul Jurnal pada "List File" di atas, maka Anda akan melihat contoh tampilan seperti berikut ini:

2. Summary

Bagian ini menunjukkan nama file dari jurnal yang telah dipilih pada tampilan "List File" di atas.

Pada "Submission" setelah dipastikan file jurnalnya sesuai, *klik* **Record**.

Kemudian pada "Editors", *klik* pada "ADD SECTION EDITOR", selanjutnya akan terlihat tampilan seperti di bawah ini:

3. Section Editors

Klik pada "ASSIGN" untuk nama-nama yang telah disepakati sebagai Section Editor, berfungsi untuk mengirimkan email pemberitahuan kepada Section editor yang dipilih, yang memberitahukan bahwa section editor dipilih untuk artikel yang bersesuaian.

Setelah itu anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini :

4. Editors

Pada tampilan di atas Anda *klik* pada "ASSIGN", berfungsi untuk mengirimkan email pemberitahuan kepada editor yang dipilih, yang memberitahuan bahwa editor dipilih untuk artikel yang bersesuaian

Setelah itu Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini:

Pada tampilan ini, Anda dapat langsung *klik* pada **Skip Email**.

Selanjutnya Anda akan melihat hasil tampilannya seperti berikut ini:

5. Review

Pada "Submission", *klik* "Browse" untuk meng-Upload file yang berisi jurnal terkait. Kemudian *klik* pada "Upload". Tahap ini berfungsi untuk membaca ulang jurnal terkait apabila diperlukan

adanya proses edit. Setelah proses edit selesai, file-nya disimpan. Kemudian, pada "Editor Decision", *klik* pada "Browse" untuk mengambil file yang telah diedit, kemudian *klik* "Upload".

6. Select Reviewers

    Pada "Peer Review", *klik* "Select Reviewer" untuk memilih reviewer pada artikel yang bersesuaian

Setelah sesuai seperti yang dimaksud, klik "ASSIGN" pada nama-nama Reviewer yang dikehendaki. Tampilan berikutnya akan seperti berikut ini:

Pada tampilan di atas, *klik* pada "DUE", pada kode yang ada, misalnya 2012 -03-23, untuk memberi batasan waktu kepada reviewer dalam mereview suatu artikel. Terlihat pada tampilan seperti berikut ini:
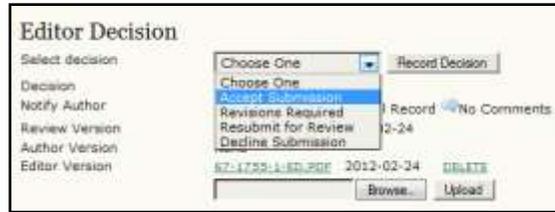
7. Editor Decision

Pada "Editor Decision", pilih "Accept Submission", kemudian *klik* pada "Record Decision".

Tampilan yang akan muncul adalah seperti berikut ini:

8. Editor Decision – Accept Submission

9. Pada tampilan tersebut, ulangi langkah mengambil file jurnal terkait, den gan *klik* pada "Browse", diambil jurnalnya dengan meng-klik pada nama filenya, kemudian *klik* "Upload".

Proses selanjutnya adalah melengkapi proses Editing dengan urutan sebagai berikut.

Klik pada "EDITING", kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini:

10. Editing

11. Copyediting

Dari tampilan di atas, pada Copyediting – Initial Copyedit – *klik* pada "COMPLETE".

Pada Final Copyedit, *klik* "COMPLETE". Kemudian *klik **Browse*** untuk mengambil file jurnal terkait, lalu *klik* "Upload".

12. Scheduling

Pada Scheduling, pilih keterangan yang sesuai, kemudian *klik* "Record".

13. Galley

Tahap ini merupakan pemberian istilah untuk jurnal yang dapat di – *download*. Pada contoh tampilan di bawah ini, pada "Label", default-nya yang semula tertulis "untitled" diisikan istilah "PDF".

Pada "Replace File", *klik* pada **Browse** untuk mengambil file jurnal terkait, kemudian *klik* ***Save***.

Setelah tahap Galley di – ***Save***, tampilan berikutnya yang akan Anda lihat adalah seperti berikut ini:

14. Uploading for Layout

Pada tahap ini, baik untuk bagian Layout Version, Galley, maupun Supp.files, diisikan file jurnal terkait, dengan *klik* pada "Browse", kemudian *klik* "Upload".

15. Proofreading

Selanjutnya pada tahap Proofreading ini, setelah dipastikan data yang masuk sudah benar, *klik* pada "COMPLETE"

16. History

Tahap ini hanya untuk melihat kembali hasil dari keseluruhan proses *data entry*, jadi Anda dapat langsung ke tampilan berikutnya yaitu Hasil.

17. Hasil

Hasil akhir dari keseluruhan proses di tahap "Create Issue" dan "Unassigned" adalah seperti di bawah ini:

D. CARA PINTAS MENGUPLOAD DAN MENAMPILKAN ARTIKEL PDF DALAM JURNAL

MENGUPLOAD ARTIKEL

Mengupload artikel hanya bisa dilakukan oleh user dengan role **Author,** langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Langkah pertama adalah membuat user **Author** atau menambahkan hak akses journal manager sebagai **Author**

2. Untuk mulai memasukkan artikel yang akan ditampilkan, lakukan login terlebih dahulu sebagai **Journal Manager**, maka akan ditampilkan seperti pada gambar berikut.
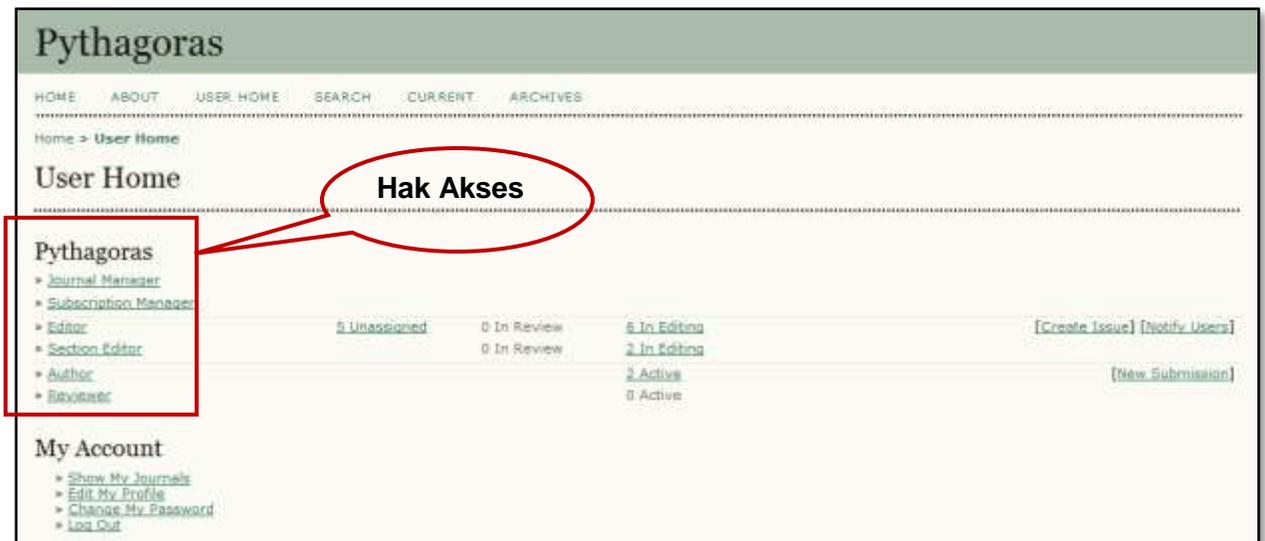
Jika tampilan belum seperti diatas (hak akses hanya sebagai journal manager), maka buat user baru yang mempunyai semua hak akses, dengan cara klik menu **Journal Manager, User, Create New User**

Lengkapi isian yang diperlukan, klik **Save**

3. Setelah membuat user baru yang mempunyai semua hak akses (sebagai journal manager, Editor, Section Editor, Reviewer, Author, Reader, Subscription manager), lakukan **log Out,** dan **login** kembali dengan user yang baru dibuat tadi.

4. Setelah login, maka akan ditampilkan jendela pada gambar dibawah, klik pada **New Submission.**

5. Centang semua checkbox Submission checklist

6. Jika telah selesai, klik tombol **Save and continue** .

7. Masukkan File yang akan diunggah pada menu **Submission File, klik Upload** dan **Save and continue**

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 2. Uploading the Submission

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

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the fi
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact Kismiantini for assistance.

Submission File

File name	2464-6743-1-SM.pdf
Original file name	abstrak_inggris renny a.pdf
File size	19KB
Date uploaded	2014-11-19 01:14 PM
Replace submission file	Browse... No file selected. Upload

Save and continue   Cancel

8. Selanjutnya isikan metadata dari file yang diupload (yang bertanda * wajib diisi), jika telah selesai klik **Save and Continue**

Step 3. Entering the Submission's Metadata

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

Authors

First name*   admin
Middle name
Last name*   pythagors
Email*   adminpythagoras@uny.ac.id
URL
Affiliation

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

Country
Bio statement
(E.g., department and rank)

Klik jika penulis lebih dari satu

Add Author

Title and Abstract

Title*
Abstract*
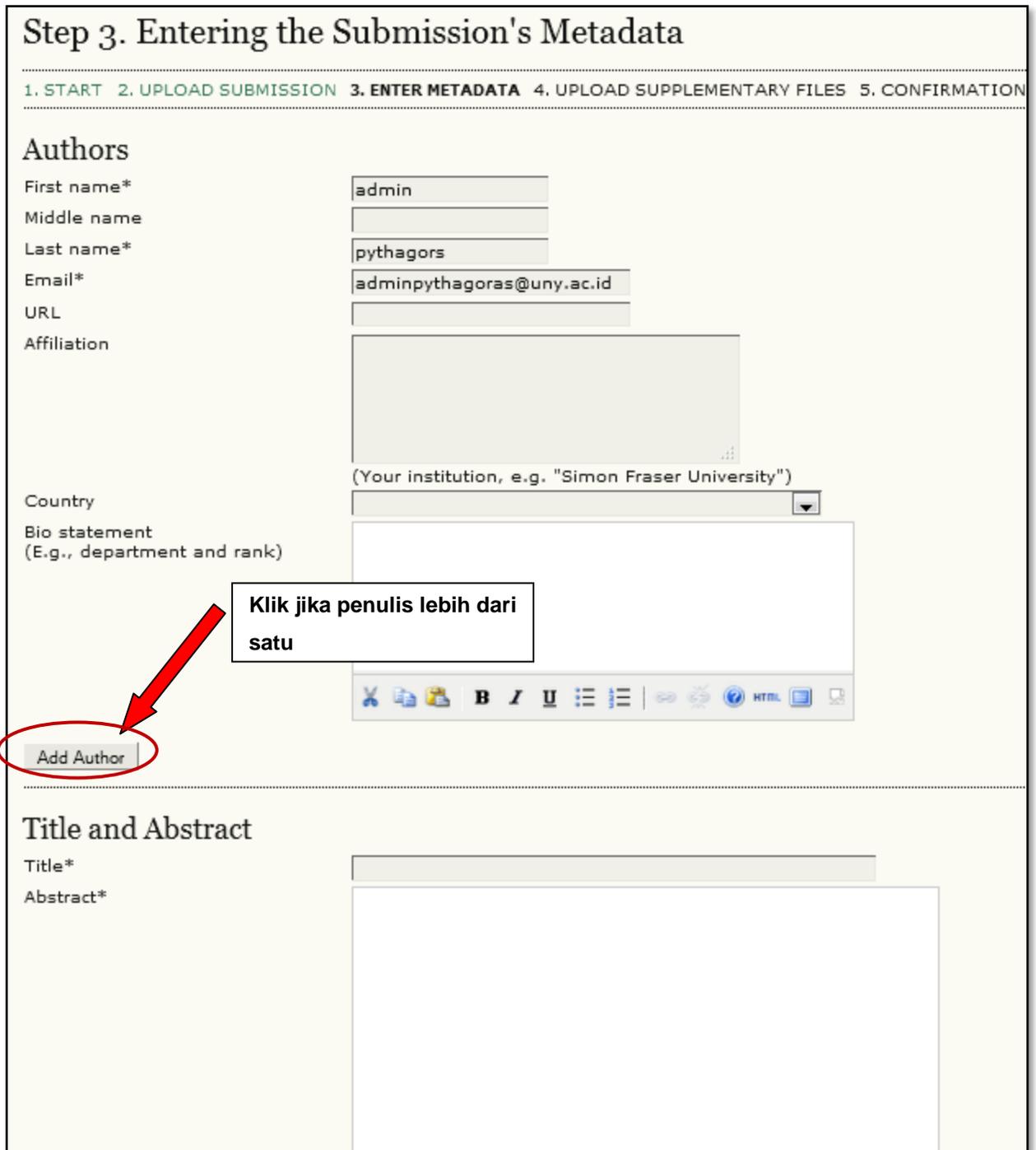
9. Tahap berikutnya akan ditampilkan seperti pada gambar berikut, klik **Save and Continue** jika tidak ada file tambahan

Step 4. Uploading Supplementary Files

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 fo
comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable t
text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME
		No supplementary files have been added to this sul

Upload supplementary file   Browse... | No file selected.   Upload

Save and continue Cancel

10. Klik **Finish Submission,** jika telah selesai

Step 5. Confirming the Submission

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

To submit your manuscript to Pythagoras click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the
submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with Pythagoras.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
6743	ABSTRAK_INGGRIS RENNY A.PDF	Submission File	19KB	11-19

Finish Submission Cancel

11. Artikel yang telah diupload akan berada pada daftar tunggu (**In Editing** pada user **Editor)**

MEMBUAT ISSUE/EDISI

Untuk membuat Issue hanya bisa dilakukan oleh user dengan hak akses sebagai Editor.

Langkahnya sbb.

1. Klik menu **My Journal.** Klik menu **Create Issue** pada Role **Editor**

My Journals

Pythagoras

» Journal Manager
» Subscription Manager

» Editor	5 Unassigned	0 In Review	7 In Editing	[Create Issue] [Notify Users]
» Section Editor		0 In Review	3 In Editing	
» Author			4 Active	[New Submission]
» Reviewer			0 Active	

2. Lengkapi isian form
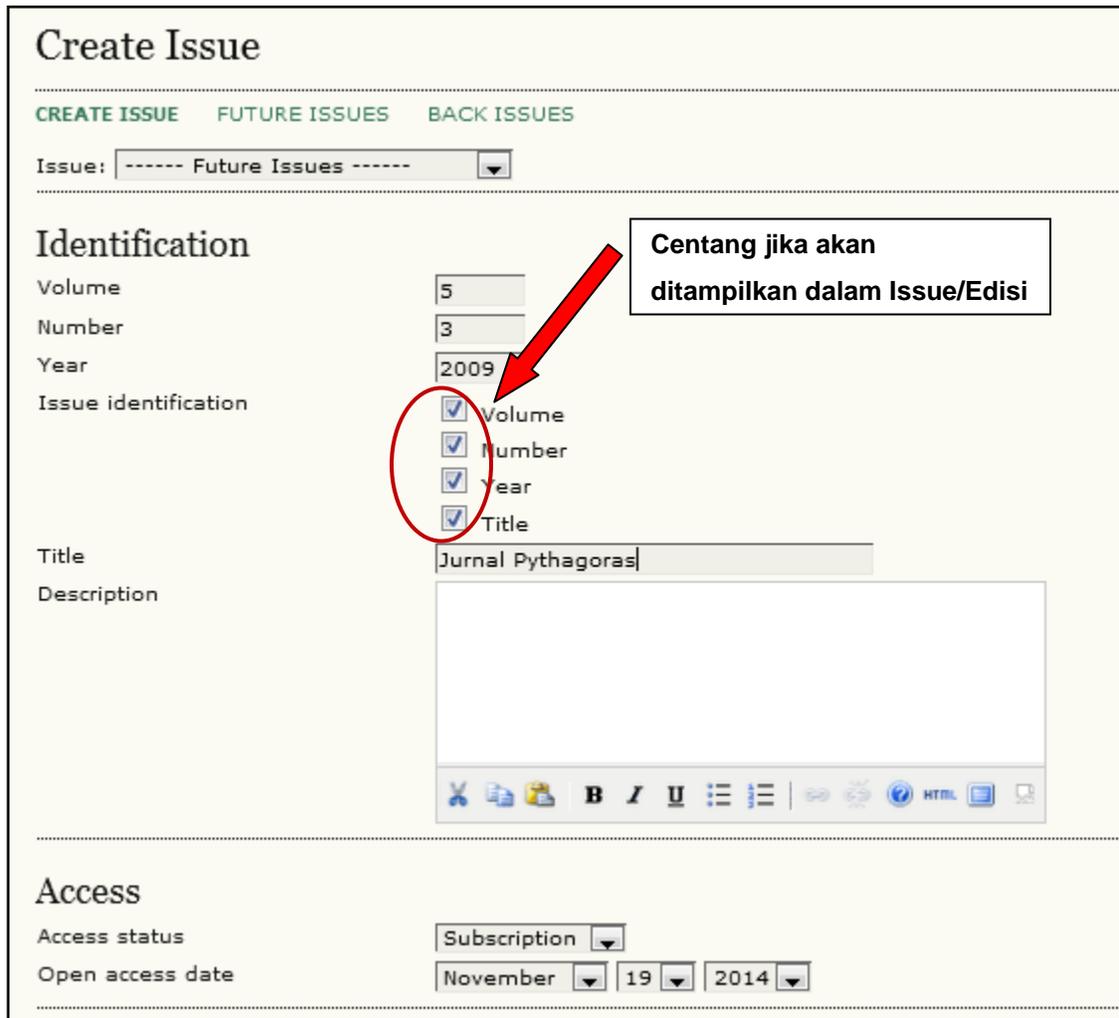
3. Klik **Save,** maka akan ditampilkan Issue yang telah dibuat. Untuk menghapus klik **DELETE**

PROSES MENAMPILKAN ARTIKEL PDF

1. Klik menu **My Journal.** Klik menu **In Editing** pada Role **Editor**

2. Klik Judul artikel yang akan diproses

3. Stelah di klik pada salah satu judul artikel, maka akan ditampilkan sbb

4. Pada bagian **Scheduling,** pilih issue/edisi dimana artikel akan dimuat, kemudia klik **Record**

5. Pada bagian **Layout,** pilih upload File to **Galley,** masukkan file pdf yang nantinya akan dilink kan pada artikel.

Maka akan ditampilkan sebagai berikut

Klik **Save.**

6. Untuk mulai mempublish, klik pada **Table of Content**

7. Setelah di klik **Table of Content,** maka akan ditampilkan daftar artikel yang dimasukkan pada issue/edisi jurnal tersebut

8. Klik **Publish Issue**

9. Untuk melihat jurnal yang telah dipublish, klik pada menu **Archives**

10. Setelah di klik pada Issue/Edisi, maka akan ditampilkan sbb

MENGHAPUS DAN MENG-UNPUBLISH ISSUE

Untuk menghapus dan mengunpublis Issue, hanya bisa dilakukan oleh user yang mempunyai hak akses/role sebagai **Editor.**

Langkah-langkahnya, sebagai berikut.

1. Klik menu **My Journal.** Klik menu **Create Issue** pada Role **Editor**

2. Klik **Back Issue**

Akan ditampilkan Issue yang telah dibuat

3. Klik **DELETE** untuk menghapus atau klik pada salah satu Issue untuk mengunpublish

4. Untuk mengunpublish suatu artikel centang pada checkbox **Remove,** kemudian klik **Save**

Table of Contents

Articles↑ ↓

	AUTHORS	TITLE	ACCESS	REMOVE	PROOFED
↑↓	Anwariyati	APLIKASI TEORI FUNGSIONAL KERAPATAN UNTUK MENENTUKAN...	Default	☐	☐
↑↓	insani	ENGLISH I	Default	☐	☐

Save   Unpublish Issue