

AUTHOR

Tahap yang paling menentukan dalam proses pengelolaan e-journal adalah penerbitan jurnal, mencakup: proses pengiriman naskah oleh penulis (Author), penerimaan naskah oleh Editor, pendistribusian naskah ke Editor Bagian, hingga naskah terbit dalam sebuah jurnal. Meskipun pengelolaan e-journal sudah tersusun sesuai prosedur, namun jika prakteknya terjadi kesalahan penanganan yang dilakukan oleh User maka tidak akan terbentuk jurnal yang diinginkan. Begitu pentingnya alur proses penerbitan e-journal, sehingga perlu ketelitian dan kecermatan dalam menjalankan tugas sesuai fungsi User masing-masing.

• PENGIRIMAN NASKAH

Pengiriman naskah secara online tidak berbeda jauh dengan cara konvensional. Jika mengirimkan naskah melalui jurnal elektronik, pengguna harus memiliki Akun terlebih dulu dengan cara mendaftar (Registrasi). Jika sudah memiliki akun, pengguna cukup memasukkan username dan password untuk dapat mengakses halaman Pengguna. Ketika pengguna ingin mengirimkan naskah, terlebih dulu harus memastikan jurnal yang diinginkan agar tidak salah kirim. Sebagai contoh, jika pengguna ingin mengirimkan naskah dengan tema Teknoogi Informasi maka harus memilih jurnal sesuai bidang tersebut.

1. Untuk mengakses ke dalam sistem, pilih menu Login. Kemudian masukkan nama pengguna (username) dan katasandi (password). Jika ingin menyimpan informasi pengguna dan kata kunci, beri tanda centang pada bagian Ingat username dan katasandi. Klik tombol Login untuk melanjutkan.
2. Setelah berhasil Login, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut. Jika sudah pernah mengirimkan naskah, maka akan muncul dalam daftar penyerahan Aktif.



3. Jika belum pernah menerbitkan naskah maka klik link bertuliskan **click this** pada bagian bawah user home
4. Langkah 1, beri tanda centang semua checklist yang disediakan.

Home > User > Author > Submissions > **New Submission**

Step 1. Starting the Submission

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

Encountering difficulties? Contact Siswo Handoko for assistance.

Journal Section

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

Section *

Submission Checklist

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

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

5. Jika ingin menambahkan komentar atau informasi untuk Editor, silakan memasukan komentar pada kolom yang telah disediakan atau dikosongkan juga tidak ada masalah. Apabila sudah mengisi komentar, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

6. Langkah 2, terdapat panduan untuk mengunggah naskah yang akan dikirimkan. Apabila ada kendala atau kesulitan mengunggah naskah, klik nama kontak untuk bantuan.

Step 2. Uploading the Submission

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

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 file on the hard drive of your computer.
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 renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact Siswo Handoko for assistance.

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

Browse...

724-1992-1-PB.pdf

Upload

Save and continue

Cancel

OPEN JOURNAL SYSTEMS

FONT SIZE



Journal Help

INFORMATION

- For Readers
- For Authors
- For Librarians

JOURNAL CONTENT

Search

Search Scope

All

Search

Browse

- By Issue
- By Author
- By Title
- Other Journals

NOTIFICATIONS

7. Klik tombol Browse untuk memulai proses pengunggahan naskah. Perlu diketahui, bahwa dokumen yang dianjurkan harus dalam format berekstensi DOC, DOCX, maupun ODT agar dapat diedit pengguna lain. Sangat tidak dianjurkan mengirimkan naskah dalam format PDF.

8. Tentukan file yang akan diunggah, lalu tekan tombol Open.

9. Nama file akan dibuat secara otomatis oleh sistem, namun file asli juga masih tersimpan dalam sistem. Jika ingin mengganti file, klik tombol Browse dan ulangi lagi seperti pada tahap 8. Selanjutnya klik tombol Simpan dan Lanjutkan apabila tidak ada perubahan. 10. Langkah 3, memasukkan metadata Biodata Penulis untuk naskah yang akan dikirim, dan sebaiknya diisi secara benar. Semua kolom yang diberi tanda bintang harus diisi secara lengkap.

10. Adakalanya sebuah naskah ditulis oleh beberapa penulis. Klik tombol Tambah Penulis jika ingin menambahkan biodata penulis lain.

11. Masukkan judul naskah dan abstrak/sari pada kolom yang telah disediakan.

Title and Abstract

Title *

Abstract *

12. Masukkan kode bahasa yang digunakan, jika menggunakan bahasa Indonesia gunakan kode id, dan bahasa Inggris gunakan kode en. Jika terdapat lembaga yang mensponsori, masukkan pada kolom Nama Agen. Klik tombol Simpan dan Lanjutkan untuk ke tahap berikutnya.

13. Langkah 4, mengunggah file tambahan (jika ada). Dalam keterangan tersebut sangat jelas tentang fungsi file tambahan yang akan diunggah. Apabila tidak ada file tambahan, tekan tombol Simpan dan Lanjutkan untuk proses selanjutnya.
14. Langkah 5, proses konfirmasi untuk menyerahkan naskah. Jika sudah yakin dengan naskah yang akan dikirimkan, tekan tombol Penyerahan Selesai.
15. Penyerahan naskah telah sukses, untuk melihat naskah yang telah dikirimkan klik menu Penyerahan Aktif.
16. Dari daftar Penyerahan Aktif nampak informasi mengenai naskah yang telah dikirimkan. Tanggal pengajuan, kategori (bagian) artikel, nama penulis dan judul naskah ditampilkan.
17. Jika tidak ada lagi naskah yang dikirimkan, tekan tombol Logout untuk keluar dari sistem.