

Print ISSN : 1907 - 4352

HOME ABOUT LOGIN REGISTER SEARCH CURRENTISSUE ISSUE ANNOUNCEMENTS

# MODUL

### http://puskim.pu.go.id/Aplikasi/jurnal

# Online Journal System (OJS)

#### JURNAL

Vol 10, No 1 (2015)

Home

#### CALL FOR PAPER



Redaksi Jurnal Permukiman dengan hormat, mengundang bapak/ibu para akademisi, praktisi, pemerhati masalah permukiman dan bangunan serta kelompok masyarakat yang peduli untuk menulis dan menyumbang naskah yang memuat hasil-hasil penelitian, pengembangan, kajian atau gagasan dalam bidang permukiman pada JURNAL PERMUKINAN yang diterbitkan oleh Pusat Litbang Perumahan dan Permukiman, Badan Litbang, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Print ISSN : 1907-4352

e-journal ISSN : 2339-2975

JURNAL CETAK TERAKREDITASI LIPI No : 681/AU4/P2 MI-LIPI/07/2015



Pas

#### MENU

- KEBIJAKAN PEER REVIEW
- PEDOMAN PENULISAN
- LINGKUP JURNAL DAN FOKUS
- KLIRENS ETIK
- TIM EDITORIAL

MISCELLANEOUS





#### PRAKATA

Dalam rangka menyongsong penyebarluasan hasil ilmu pengetahuan secara global, jurnal ilmiah dinilai menjadi sarana komunikasi formal yang efektif karena diterbitkan lebih cepat, tajam dan komprehensif. Saat ini muncul jurnal dalam bentuk elektronik (e-jurnal) yang lebih memudahkan dalam mendukung distribusinya. Aplikasi e-jurnal adalah sarana berbasis web untuk mengelola sebuah jurnal ilmiah ataupun non-ilmiah. Melalui aplikasi ini dimungkin proses pemanggilan naskah, *peer review*, sampai penerbitan dilakukan secara *full online*.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pengelola jurnal ilmiah, Redaksi Jurnal Permukiman mengemban amanah untuk meningkatkan kualitas *output* terbitan ilmiah yang dihasilkan. Untuk dapat menerbitkan jurnal ilmiah tidaklah mudah mengingat beberapa syarat yang harus dipenuhi, agar jurnal tersebut diakui kualitasnya baik nasional ataupun internasional. Apalagi dengan terbitnya Peraturan Kepala LIPI No. 3 Tahun 2014 tentang Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, kualitas suatu jurnal diukur melalui *impact factor* yaitu harus terukur oleh bibliometrik portal internasional seperti scopus, google scholar dll. Pengelola jurnal didorong untuk beralih dari penerbitan konvensional menjadi digital. Oleh karena, itu untuk memudahkan dan menjawab berbagai pertanyaan mengenai aplikasi jurnal online kami menyusun modul panduan ini.

Bandung, 24 Mei 2016

a.n. Tim Penyusun

#### DAFTAR ISI

Pra	kata		i
1.	PEN	IDAHULUAN	1
	1.1.	Proses Editorial	2
	1.2.	Berbagai Peran User Dalam OJS	2
2.	ADN	AINISTRATOR JURNAL	4
	2.1.	Membuat Jurnal Baru	5
3.	MAN	NAJEMEN JURNAL	6
	3.1.	Menu User	6
	3.2.	Menu Roles (Peran)	6
	3.3.	Menu Management	7
		5 Langkah Mengatur Jurnal Baru	7
4	PET	UNJUK TEKNIS MASING-MASING PERAN	9
	4.1.	Author	9
	4.2.	Editor	13
	4.3.	Section Editor	16
	4.4.	Reviewer	19
	4.5.	Penyuntingan Oleh Copy Editor	21
5	PEN	IJADWALAN PENERBITAN	24
Dat	ftar Pu	ıstaka	25

#### Daftar Gambar

Gambar 1 Tampilan Open Journal System	1
Gambar 2 Tampilan Halaman Aministrator	4
Gambar 3 Tampilan pada Site Setting	4
Gambar 4 Membuat Jurnal Baru	5
Gambar 6 Tampilan Menu Users	6
Gambar 8 Tampilan Menu Roles	6
Gambar 5 Tampilan Menu Management	7
Gambar 9 Tampilan Journal Setup	8
Gambar 10 Melakukan Submission	10
Gambar 11 Tampilan Layar untuk New Submission	10
Gambar 12 Tampilan untuk Upload Submission	11
Gambar 13 Tampilan "Enter Metadata"	11
Gambar 14 Tampilan upload File Pendukung	12
Gambar 15 Tampilan "Confirmation"	13
Gambar 16 Tampilan Status Proses File yang Dikirim	13
Gambar 17 Tampilan menu Editor setelah <i>login</i>	14
Gambar 19 Tampilan Detil Rincian File yang dikirim	15
Gambar 20 Tampilan Daftar User Section Editor Yang Tersedia	15
Gambar 21 Memberikan Tugas Kepada Section Editor	16
Gambar 22 Tampilan Section Editor	16
Gambar 23 Peer Review pada Menu Section Editor	17
Gambar 24 Memilih Reviewer oleh Section Editor	17
Gambar 25 Memilih Form Review Yang Digunakan Dalam Penelaahan Naskah	18
Gambar 26 Hasil Akhir dari Pemeriksaan Naskah (Peer Review)	18
Gambar 27 Mengirimkan Email Hasil Pemeriksaan Naskah Ke Author	19
Gambar 28 Tampilan untuk Reviewer yang telah diberi Penugasan oleh Section	20
Editor	
Gambar 29 Review Step setelah Reviewer/ Penelaah Bersedia Memeriksa Naskah	20
Gambar 30 Berkas Pemeriksaan Naskah (Form Review)	21
Gambar 31 Melakukan Perintah Untuk Copyediting oleh Section Editor/Editor	22
Gambar 32 Tampilan Upload File pada Copyediting	22
Gambar 33 Tampilan Pengaturan Layout	23

Gambar 34 Tampilan <i>Edit Layout</i>	23
Gambar 35 Tampilan Proofreading	23
Gambar 36 Penjadwalan Penerbitan	24
Gambar 37 Tampilan Halaman "Create Issue"	24

#### 1. PENDAHULUAN

Open Journal Systems atau OJS adalah sebuah sistem manajemen konten berbasis web yang khusus dibuat untuk menangani keseluruhan proses manajemen publikasi ilmiah dari proses *call for paper, peer review,* hingga penerbitan dalam bentuk on-line. OJS dikeluarkan oleh Public Knowledge Project dari Simon Fraser University dan berlisensi GNU General Public License. OJS memudahkan peran pengelola jurnal, editor, reviewer, penulis, dan pembaca. Untuk informasi umum tentang OJS dan penelitian sistem terbuka lainnya, PKP dapat dikunjungi di situs web <u>http://pkp.sfu.ca/</u>.



Gambar 1 Tampilan Open Journal System

#### 1.1. Proses Editorial

OJS bergerak pengajuan ke jurnal melalui lima langkah dalam proses editorial, yang akan dikelola oleh satu atau lebih user editor.

- 1. Submissions Queue : Item jurnal akan dimulai dari sini dan akan diberikan kepada editor.
- 2. Submission Review : Item jurnal akan menjalani peer review dan keputusan editorial.
- 3. Submission Editing : Item jurnal mengalami proses copyediting, tata letak, dan proofreading.
- 4. Scheduling Queue : Item jurnal dimasukkan dalam terbitan dan / atau volume.
- 5. Table of Contents : Semua Item jurnal menunggu antrian dan dijadwalkan untuk publikasi

#### 1.2. Berbagai Peran User Dalam OJS

- Journal Manager : Mengatur jurnal dan peran staf editorial (juga dapat berfungsi sebagai Editor dan peran lainnya juga).
- Editor : Editor mengawasi proses editorial, Editor juga sering berperan sebagai Editor Bagian dalam mengawasi penyerahan yang diterima melalui tahap Pengeditan di proses editorial. Editor juga bisa membuat dan mengatur terbitan jurnal, dan mengirimkan notifikasi kepada pengguna tentang terbitan baru.
- Section Editor : Editor Bagian biasanya mengatur penyerahan *review* dan pengeditan jurnal yang diterima. Tergantung pada kebijakan jurnal, bagaimana pun, Editor Bagian yang pada mulanya ditugaskan untuk penyerahan oleh Editor mungkin diminta hanya mengecek penyerahan melalui tahap Tinjauan, setelah itu diambil alih oleh Editor jika penyerahan diterima (dalam peran Editor Bagian). Editor mengirimkan permintaan ke Editor Bagian untuk melihat/ mengecek penyerahan melalui proses editorial.
- Copyeditor : Copyeditor bertugas mengedit tata bahasa dan kejelasan artikel yang masuk, bekerja dengan penulis untuk memastikan semua benar, sesuai dengan bibliografi jurnal dan gaya tekstual, dan memproduksi salinan yang sudah diedit kepada Editor Layout untuk diubah ke *galley* dalam format terbitan jurnal.
- Editor Layout : Editor Layout mengubah penyerahan versi *copyedit* ke dalam *galley* dalam HTML, PDF, PS, dll., sesuai dengan format file yang dipilih jurnal untuk digunakan dalam penerbitan elektronik. Sistem ini tidak menyediakan software untuk mengonversi dokumen yang diproses melalui word ke format *galley*, jadi Editor Layout harus merubah sendiri artikel ke format PDF atau HTML dengan bantuan software tersendiri.
- Proofreader : Proofreader membaca *galley* dalam format terbitan jurnal yang bermacam-macam (begitu juga dengan Penulis). *Proofreader* (dan Penulis) mencatat tipografi dan kesalahan format untuk diperbaiki Editor Layout.

- Reviewer : Reviewer dipilih oleh Editor Bagian untuk *me-review* penyerahan. Reviewer diminta untuk menyerahkan *review* ke web site jurnal (meskipun beberapa jurnal memilih kebijakan *review* email) dan bisa untuk mengunggah lampiran untuk digunakan Editor dan Penulis.
- Penulis : Penulis bisa mendaftarkan dan mengumpulkan bagian/ *item* ke jurnal secara langsung melalui website jurnal. Penulis diminta untuk mengunggah bagian/ *item* itu dan menyediakan metadata atau mengindeks informasi dalam bagian/ *item*. (Metadata meningkatkan kapasitas pencarian untuk riset online dan untuk jurnal ini). Penulis dapat mengunggah File Tambahan, dalam bentuk set data, instrumen riset, atu teks sumber yang akan memperkaya bagian/ *item* itu.



Bagan Alur Penerbitan Jurnal

#### 2. ADMINISTRATOR JURNAL

Didalam mengelola sebuah program, tentunya dibutuhkan administrator yang bertugas mengelola keseluruhan aktivitas program serta mengatur semua hal yang akan dilakukan oleh program. Begitu juga dengan aplikasi jurnal online ini, dibutuhkan administrator jurnal yang bertugas mengelola keseluruhan aktivitas aplikasi. Administrator jurnal merupakan tingkatan tertinggi dari berbagai peran (*enroll*) yang ada dalam *Open Journal System* (OJS). Selain administrator jurnal, juga terdapat berbagai peran lain dalam OJS antara lain author, editor, journal management, reader dll.

OJS JURNAL PUSPERKIM	
HOME ABOUT USER HOME SEARCH	OPEN IOURNAL SYSTEMS
Home > User of Site Administration	Journal Help USER
Site Administration	You are logged in as ado • My Profile • Log Out
Site Management	LANGUAGE
<ul> <li>Site Settings</li> <li>Hosted Journals</li> <li>Languages</li> <li>Authentication Sources</li> </ul>	Select Language English • Submit
Categories	JOURNAL CONTENT
Administrative Functions  System Information Expire User Sessions Clear Data Caches	Search Scope All Search
Clear Template Cache     Clear Scheduled Task Execution Logs     Merge Users	FONT SIZE
	AL A AA

Gambar 2 Tampilan Halaman Aministrator

Hal yang pertama kali dilakukan adalah melakukan login ke OJS dengan *user* dan *password* yang memiliki role sebagai administrator.

Form Language	English Submit
	To enter the information below in additional languages, first select the language.
Site title *	Title text     OJS JURNAL PUSPERKIM
	Choose File No file chosen Upload
Introduction	Pusat Litbang Perumahan dan Permukiman dikenal dengan nama PUSKIM memiliki 3 Majalah yang menerbitkan hasil karya tulai timah, yaitu: <ol> <li>Jurnal Permukiman (Terakreditasi LIPI)</li> <li>Masalah Eanguana, dia diah pionir penerbitan sejak lambaga yang dahulu bermana Lembaga Peneldikan sekarang kam pertahankan ekistenainya</li> <li>Kang Kam pertahankan ekistenainya</li> <li>Masalah Banguana, distata penelakan yaitu bermana Lembaga Penelakan yaitu bermana Lembaga Penelakan sempai sekarang kam pertahankan ekistenainya</li> </ol>
Journal redirect	JURNAL PERMUKIMAN •
	Requests to the main site will be redirected to this journal. This may be useful if the site is hosting only a single journal, for example.
About the Site description	Portal Majalah Online di Lingkungan Pusat Litbang Perumahan dan Permukiman

Gambar 3 Tampilan pada Site Setting

#### 2.1. Membuat Jurnal Baru

Melalui menu yang ada di *Site Administration*, pilih "*Hosted Journal*" yang berada di bawah menu "Site Management", maka tampilan layar akan menampilkan daftar jurnal yang telah dibuat serta terdapat menu untuk membuat jurnal baru. Untuk membuat jurnal baru, pilih "*Create New Journal*"/ Didalam menu hosted journal ini, administrator dapat melakukan perubahan terhadap jurnal yang telah dibuat melalui pilihan edit serta dapat menghapus jurnal yang telah ada sebelumnya.

Journal Setti	ngs
You will automatically setup and user enrollm	be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, enter it as a manager to continue with its tent.
Form Language	English  V Submit
	To enter the information below in additional languages, first select the language.
Journal title *	
Journal description	
	🐰 📭 🎇   B 🖌 U 🗄 🗮   🚥 💥 🛞 🐖 💷 🍇
Path *	
	This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be
	http://puskim.pu.go.id/Aplikasi/jurnal/index.php/path
🖉 Enable this journal	to appear publicly on the site
Sove Concel	
Save Cancel	
* Denotes required field	

Gambar 4 Membuat Jurnal Baru

Setelah memilih untuk membuat jurnal baru, maka akan tertampil form yang wajib diisi oleh administrator mengenai informasi mengenai jurnal yang akan dibuat seperti Judul jurnal dan *Path*. Field '*path*' harus satu kata atau singkatan unik yang akan digunakan khusus untuk jurnal ini. Selain itu "*path*" juga akan menjadi URL jurnal yang akan dibuat. Kemudian beri tanda centang ( $\sqrt{}$ ) pada '*Enable*' checkbox untuk pengaturan bahwa jurnal dapat dilihat oleh publik.

Pilih '*Save*' untuk kembali ke daftar jurnal dan jurnal baru sekarang sudah tersedia. Administrator dapat menyusun ulang urutan daftar jurnal yang ada menggunakan menu geser atas dan ke bawah dengan '*order*' anak panah.

#### 3. MANAJEMEN JURNAL

Manajemen jurnal dalam OJS terbagi menjadi 3 (tiga) bagian besar yaitu Manajemen (*Management*), Pengguna (*User*), dan Peran (*Roles*).

#### 3.1. Menu User



Gambar 6 Tampilan Menu Users

Pengguna atau *Users* berisi menu-menu untuk mengatur pendaftaran pengguna dan peran mereka, seperti :

- 1. Users Enrolled in this Journal /Pengguna yang Terdaftar: menu untuk melihat daftar pengguna yang terdaftar dalam jurnal.
- 2. Enroll a User from this Site in this Journal /Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal: menu untuk mendaftarkan peran pada pengguna yang terdaftar di jurnal dan belum memiliki peran.
- 3. Show users with no role /Tampilkan Pengguna Tanpa Peran: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang telah terdaftar dalam jurnal namun belum memiliki peran.
- 4. Create New User /Buat Pengguna Baru: menu untuk mendaftarkan pengguna baru kedalam jurnal.
- 5. *Merge Users* /Gabungkan Pengguna; menu untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari 1 (satu) akun menjadi 1 (satu) akun dengan 1 (satu) peran.

#### 3.2. Menu Roles (Peran)

Berbagai Peran User seperti yang dibahas pada halaman-halaman awal, (lihat hal. 2)

<ul> <li>Journal Managers</li> </ul>		
<ul> <li>Editors</li> </ul>		
<ul> <li>Section Editors</li> </ul>		
<ul> <li>Lavout Editors</li> </ul>		
<ul> <li>Copyeditors</li> </ul>		
<ul> <li>Proofreaders</li> </ul>		
<ul> <li>Reviewers</li> </ul>		
<ul> <li>Authors</li> </ul>		
<ul> <li>Readers</li> </ul>		
<ul> <li>Subscription Managers</li> </ul>		

Gambar 8 Tampilan Menu Roles

#### 3.3. Menu Manajemen

Manajemen berisikan menu-menu untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan jurnal, seperti :

- 1. *File Browser* : menu untuk membantu penelusuran berkas-berkas dalam sistem OJS. Berkasberkas tersebut terdiri dari berkas *articles* dan *issues*.
- 2. *Journal Sections* : menu untuk membuat bagian-bagian jurnal yang akan ditampilkan dihalaman muka jurnal.
- 3. Review Forms : menu untuk membuat formulir review yang akan menjadi acuan reviewer (mitra bestari) dalam proses review.
- 4. *Language* : menu untuk mengatur *locale* (setting bahasa kerja) yang akan digunakan dalam situs jurnal, baik *locale* utama ataupun *locale* pendukung.
- 5. *Masthead* /Dewan Redaksi: menu untuk membuat daftar dewan redaksi yang akan ditampilkan di halaman Tentang Kami.
- 6. *Prepared Emails* : menu untuk mengatur email-email yang telah disiapkan sistem OJS sebagai notifikasi untuk para pengguna.
- 7. Reading Tools : menu untuk mengatur item yang terkait dengan disiplin ilmu jurnal.
- 8. Setup : menu untuk mengatur informasi, kebijakan, penyerahan, dan tampilan jurnal.
- 9. Stats & Reports : menu untuk melaporkan statistik aktivitas dalam OJS selama setahun
- 10. Payments: menu untuk mengatur sistem pembayaran untuk akses ke dalam jurnal.
- 11. System Plugins : menu untuk mengatur plugin-plugin yang terinstal dalam OJS.
- 12. Import/Export Data : menu yang berisi plugin untuk membantu proses impor dan ekspor data.

Manageme	nt Pages		
Announcements     Files Browser     Journal Sections     Review Forms     Languages     Masthead     Prepared Email:     Reading Tools     Setup     Stats & Reports     Payments     System Plugins     Import/Export I	s s Data		

Gambar 5 Tampilan Menu Management

#### 5 Langkah Mengatur Jurnal Baru

Pilih pada bagian 'Management Pages'. Pilih pada bagian 'Setup' dan ikuti 5 langkah untuk mengatur jurnal. Lengkapi informasi yang diperlukan, namun manajer jurnal juga masih dapat melengkapi kembali pengaturan tambahan apabila informasi belum bisa dilengkapi. Dalam 5

langkah pengaturan jurnal, diawali dengan mengisi informasi pertama yang paling penting dahulu yakni nama jurnal, nomor ISSN, *principal contact* dan *technical support contact*.

# Five Steps to a Journal Web Site Details Name of journal, ISSN, contacts, sponsors, and search engines. Policies Focus, peer review, sections, privacy, security, and additional about items. Submissions Author guidelines, copyright, and indexing (including registration). Management Access and security, scheduling, announcements, copyediting, layout and proofreading. 5. The Look

Homepage header, content, journal header, footer, navigation bar, and style sheet.

#### Gambar 9 Tampilan Journal Setup

#### 1. Details

Dalam menu ini diberikan form yang terkait informasi umum tentang jurnal, termasuk nama jurnal, singkatan, alamat, nomor ISSN, dan DOI. Dalam menu *Details* form yang perlu diisi adalah:

- o Principal Contact
- Technical Support Contact
- o Email Identification
- 0 Publisher
- 2. Policy

Pada bagian ini akan mengatur mengenai kebijakan yang berlaku terhadap jurnal. Dalam menu *Policy* yang perlu diisi adalah informasi sebagai berikut:

- o Focus and Scope of Journal (Fokus dan Cakupan Jurnal)
- o Review Policy (Tinjauan Kebijakan)

Hal ini akan terlihat pada tentang Journal section.

o Review Guidelines

Petunjuk ini akan tersedia untuk reviewer pada saat "time review."

#### 3. Submission

- o Submissions Author Guidelines (Panduan untuk Penulis/ Author)
- o Submission Preparation Checklist

Merupakan daftar prasyarat yang harus dipenuhi oleh penulis apabila akan melakukan *Submission* ke dalam jurnal dengan melakukan *checklist* pada daftar pernyataan yang telah ditentukan oleh Manajer Jurnal. Penulis tidak akan dapat melanjutkan pengiriman jurnal sebelum menyetujui semua persyaratan yang dibuat oleh Manajer Jurnal. Didalam OJS sudah diberikan *default item*, namun Manajer Jurnal dapat melakukan menambahkan syarat baru atau menghapus syarat yang dirasa tidak tepat diberlakukan dalam jurnal. Untuk melakukan penambahan daftar ketentuan/ syarat, pilih *add Checklist Item* dan untuk menghapus daftar ketentuan, pilih *Delete*.

#### 4. Management

#### o Access and Security Settings

Fungsi menu ini untuk mengatur status hak akses jurnal, apakah akses jurnal akan dibuka secara penuh, atau melalui langganan jurnal, atau OJS tidak melakukan penerbitan secara online.

o User Registration

Dalam menu ini dimungkinkan pilihan apakah *User* baru dapat melakukan registrasi sendiri ataukah harus melalui persetujuan dari manajer jurnal terlebih dahulu.

5. The Look

Langkah terakhir dalam setup jurnal adalah mengatur tampilan jurnal agar terlihat menarik. Manajer Jurnal dapat menambahkan gambar *header*, logo, *footer* yang nanti akan tertampil pada jurnal, selain itu juga dapat mengatur *style sheet* termasuk didalamnya menambahkan menu *sidebar* sebelah kanan dan kiri dari tampilan jurnal. Dalam menu ini, Manajer Jurnal dapat menambahkan informasi yang bisa dibaca oleh penulis, pembaca, dan pustakawan.

#### 4. PETUNJUK TEKNIS MASING-MASING PERAN

#### 4.1. Author

Penulis (*Author*) dapat melakukan pengiriman tulisan berupa artikel, *kajian* maupun yang lain sesuai dengan fitur section yang terdapat pada jurnal. Untuk melakukan pengiriman tulisan, langkah pertama kali adalah melakukan login kedalam jurnal menggunakan user dan password yang mempunyai peran sebagai author. Kemudian setelah berhasil masuk, pilih "New Submission" untuk mulai melakukan pengiriman tulisan.

HOME ABOUT USER HOME	SEARCH CURRENT	ISSUE ISSUE ANNOUNCEM	ENTS
Home User Home			
User Home			
JURNAL PERMUKIMAN			
Author	0 Active	0 Archive	[New Submission]
My Account			
Edit My Profile     Change My Password     Logout			
JURNAL PERMUKIMAN			

Gambar 10 Melakukan Submission

Setelah klik "New Submission" maka tampilan layar akan berubah seperti tertampil dibawah. Ada lima langkah yang harus ditempuh oleh seorang "Author" untuk mengirimkan jurnal :

- 1. Start
- 4. Upload Supplementary Files

- 2. Upload Submission
- 3. Enter Metadata

5. Confirmation

1. Start

Pada tampilan ini, User sebagai "Author" dipersilahkan untuk memilih "Journal Section" serta harus menyetujui persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh pengelola jurnal dengan memberi centang ( $\sqrt{}$ ) pada semua ceklis yang tersedia. Kemudian "Author" juga dapat menambahkan komentar kepada Editor tentang file jurnal yang nantinya akan diupload / dikirim.



Gambar 11 Tampilan Layar untuk New Submission

#### 2. Upload Submission

Pada tampilan selanjutnya, *Author* dipersilahkan untuk mengupload file yang nanti diajukan. File yang dikirimkan harus sesuai dengan persyaratan pada halaman sebelumnya. Ada keterangan tambahan yang otomatis akan muncul ketika akan melakukan upload file. Keterangan ini membantu Penulis dalam melakukan upload file.

Step 2. Uploading	the Submission			
1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3	ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CC	INFIRMATION		
To upload a manuscript to this jo	ırnal, complete the following steps.			
<ol> <li>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.</li> <li>Locate the file you wish to submit and highlight it.</li> <li>Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.</li> <li>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.</li> <li>Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.</li> <li>Encountering difficulties? Contact Rindo Herdianto, SJIP for assistance (081222462595).</li> </ol>				
Submission File				
Upload submission file	Choose File No file chosen	Upload ENSURING A BLIND REVIEW		
Save and continue Cance	1			

Gambar 12 Tampilan untuk Upload Submission

Setelah *upload* file akan ada keterangan seperti gambar dibawah, apabila telah selesai tinggal tekan tabs "*save and continue*"

File Name 36-16-1-SM.docx Original file name TEMPLATE JURNAL PERMUKIMAN BARU 2016.docx File Size 254KB Date uploaded 2016-02-05 04:17 AM Replace submission file Choose File No file Chosen Upload ENSURING A BLIND RE Save and continue Cancel Save and continue Cancel	VIEW
Replace submission file       Choose File       No file chosen       Upload       ENSURING A BLIND RE         Save and continue       Cancel         Authors         First Name*       Mustika         Middle Name	VIEW
Save and continue       Cancel         Authors       First Name*         First Name*       Mustika         Midde Name       Image: Content of the second of the secon	
Authors         First Name*       Mustika         Middle Name	
First Name*     Mustika       Middle Name     Image: Constraint of the second of the	
Midde Name     Anggraeni       Last Name *     Anggraeni       Email *     anggra263@yahoo.com       ORCID ID     OCCID iDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097).       URL     Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Brawijaya Malang       Your institution.e.g. *Simon Fraser University*)     Country       Indonesia     T	
Last Name * Anggraeni Email * anggra263@yahoo.com ORCID ID ORCID ID ORCID ID ORCID ID ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097). URL Affiliation Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Brawijaya Malang (Your institution, e.g. *Simon Fraser University*) Country Indonesia Fig. department and rank)	
Email * anggra263@yahoo.com ORCID ID ORCID ID ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097). URL Affiliation Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Brawijaya Malang (Your institution, e.g. * Stmon Praser University*) Country Bio Statement (E.g., department and rank)	
ORCID ID     ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097).       URL     Affiliation       Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Brawijaya Malang       (Your institution, e.g. "Simon Fraser University")       Country     Indonesia       Bio Statement (E.g., department and rank)	
ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097). URL Affiliation Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Brawijaya Malang (Your institution, e.g. "Simon Fraser University") Country Indonesia v Bio Statement (E.g., department and rank)	
URL     Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota       Affiliation     Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota       Universitas Brawijaya Malang     (Your institution, e.g. "Simon Fraser University")       Country     Indonesia       Bio Statement (E.g., department and rank)	ORCID iDs,
Affiliation Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Brawijaya Malang (Your institution, e.g. "Simon Fraser University") Country Indonesia • Bio Statement (E.g., department and rank)	
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University") Country Indonesia Bio Statement (E.g., department and rank)	
Country Indonesia • Bio Statement (Eg., department and rank)	
Bio Statement (E.g., department and rank)	
👗 🐚 🕰   B 🗶 🖽 듣 1 💷 🥲 🖗 🐖 🗐 🍇	
Google Analytics account number To track published article readership using Google Analytics, enter an account number here (e.g. UA-xxxxxx	
Add Author	x).
Title and Abstract	x).
T(a) = 8	x).
1 Ret	x).

Gambar 13 Tampilan "Enter Metadata"

#### 3. Entering Meta Data

Tampilan selanjutnya, *Author* dipersilahkan untuk mengisi form tentang data diri Penulis. Pada menu ini, *Author* dapat memberikan form data diri beberapa Penulis, jika Penulis lebih dari satu dengan klik "*Add Author*". Setelah itu *Author* diwajibkan untuk memberikan judul serta abstrak dari tulisan yang dikirimkan, pada form *Title and Abstract*.

#### 4. Upload Supplementary File

Pada menu ini, author diberi pilihan untuk meng *upload* file pendukung dari tulisan yang dikirimkan. Jika tidak ada file pendukung yang dikirimkan, maka *Author* dapat langsung melewati menu ini dengan klik "*Save and Continue*". Biasanya file pendukung adalah surat keterangan pengalihan hak cipta dan *page proof* yang menyatakan keorsinilan naskah yang dibuat.

Step 4. Uploading Supplementary Files         1. Start 2. upload submission 3. Enter metadata 4. upload supplementary files 5. confirmation							
instru reade	uments, (b) data sets, which comply ers. (d) figures and tables that canno	y with the terms of the study's research ethics review t be integrated into the text itself. or other materials the	<li>c) sources that otherwise w at add to the contribution of the</li>	ould be unavailable to e work.			
ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION			
2	Untitled	KLIRENSETIK.rtf	02-05	EDIT   DELETE			
Uploa	ad supplementary file	Choose File No file chosen	Upload ENSURING A BLINI	O REVIEW			
Sav JURN	AL PERMUKIMAN						

Gambar 14 Tampilan upload File Pendukung

Setelah melakukan *upload* file pendukung, maka author akan diberikan form untuk mengisi data terkait dengan file pendukung yang dikirimkan. Selain itu , *Author* juga masih diberi kesempatan untuk melakukan penggantian file pendukung yang sudah di-*upload*. Author diberi kesempatan untuk meng-*upload* file pendukung lebih dari satu file dengan cara melakukan *upload* seperti langkah *upload* file pendukung yang pertama.

#### 5. Confirmation

Pada langkah terakhir pengiriman file oleh *Author, Author* diberikan konfirmasi tentang langkah-langkah yang sudah dilakukan sebelumnya dan ditampilkan daftar file yang akan dikirimkan.

. START	2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SU	PPLEMENTARY FILES 5. CONFIRM	IATION	
o suom v email	and will be able to view the submission's progress th	rough the editorial process by	on's principal contact will i logging in to the journal v	receive an acknowledgemen web site. Thank you for you
nterest i File	n publishing with JURNAL PERMUKIMAN. Summary			
File	n publishing with JURNAL PERMUKIMAN. Summary original file name	Туре	FILE SIZE	DATE UPLOADED
File	n publishing with JURNAL PERMUKIMAN. Summary Original file name Template jurnal permukiman baru 2016.docx	TYPE Submission File	FILE SIZE 254KB	DATE UPLOADED

Gambar 15 Tampilan "Confirmation"

Setelah pengiriman tulisan selesai, maka *Author* dapat melakukan pengiriman tulisan kembali tanpa harus menunggu kiriman pertama selesai diverifikasi. Atau *Author* dapat memantau perkembangan tulisan yang dikirimkan melalui menu *Active Submission*. Pada menu ini, tertampil status dari tulisan yang telah di *submit*. Selain itu informasi mengenai perkembangan tulisan juga dapat diberitahukan melalui email.

стіу	E ARCHIV	/E					
D	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS		TITLE		STATUS
36	02-05	ARL	Anggraeni		TEMPLATE BARU TAHUN 2016		Awaiting assignment
taı	of 1 Items rt a Nev HERE to go 1	v Subi	nission ne of the five-step	p submission process.			
tai uck Re	of 1 Items rt a Nev HERE to go t efbacks	v Subi	nission 1e of the five-step	p submission process.			
tai Ick Re	of 1 Items rt a Nev HERE to go Pfbacks NEW P	V Subi	mission he of the five-step	p submission process.			
tai ick Re	of 1 Items rt a Nev HERE to go P C C C C C C C C C C C C C C C C C C	V Subi so step of UBLISHED	mission ne of the five-step IGNORED	p submission process. ARTICLE	TITLE	STATUS	ACTION

Gambar 16 Tampilan Status Proses File yang Dikirim

#### 4.2. Editor

Editor memiliki tugas mengawasi proses editorial tulisan yang dikirimkan oleh *Author*. Selain itu, Editor juga dapat berperan sebagai Editor Bagian dalam mengawasi penyerahan yang diterima melalui tahap Pengeditan di proses editorial. Editor juga bisa membuat dan mengatur terbitan jurnal, serta mengirimkan notifikasi kepada pengguna tentang terbitan baru. Editor ini juga dapat memainkan peran sebagai Editor Bagian dalam proses Editing, selain itu juga dapat melihat pengajuan diterima melalui *copyediting*, tata letak, dan *proofreading*. Editor juga berperan dalam melakukan penjadwalan pengiriman untuk dipublikasikan, mengatur daftar isi dan menerbitkan jurnal.

Editor Home	
Submissions • Unassigned (1) • In Review (1) • In Editing (0) • Archives	
Title     •     contains     •       Submitted     •     between     •     •     and     •     •       Search     •     •     •     •     •     •     •	
Issues • Create Issue • Notify Users • Future Issues • Back Issues	

Gambar 17 Tampilan menu Editor setelah login

Setelah berhasil melakukan *login* sebagai Editor, *User* dapat melakukan berbagai macam aktivitas seperti melihat kiriman artikel dengan klik "Unassigned". Ketika user memilih "Unassigned" maka layar akan menampilkan daftar kiriman artikel.

Unassigned	
UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES	
Assigned To: All Editors V In Section: All Sections V	
Title     v     contains     v       Submitted     v     between     v     v       Search     v     v     v	I
MM-DD ID SUBMIT SEC AUTHORS TITLE	
36 02-05 ARL Anggraeni TEMPLATE BARU TAHUN 2016	
1 - 1 of 1 Items	

Gambar 18 Tampilan Daftar Tulisan

Untuk melihat *summary* (rangkuman) tentang daftar artikel yang ada, klik pada judul artikel yang diinginkan. Setelah itu akan muncul layar berisikan rincian file yang dikirimkan oleh *Author* beserta daftar file pendukungnya (*supplementary file*). Selain itu dibagian tengah, Editor memiliki kewenangan untuk memberikan tugas kepada *User* lain atau kepada dirinya sendiri untuk memberikan tugas sebagai "Editor" artikel tersebut.

#36 Summar	у					
SUMMARY REVIEW	EDITING HISTORY REFE	RENCES				
Submission						
Authors Title Original file Supp. files Submitter Date submitted	Mustika Anggraeni 💷 Template Baru Tahun 36-16-1-SM.DOCX 2016- 36-17-1-SP.RTF 2016-0 Mustika Anggraeni 💷 2016-02-05	2016 02-05 2-05 edit   delete	ADD A SUPPLI	EMENTARY FILE		
Section	Artikel	Change to Artikel		<ul> <li>Record</li> </ul>		
Editors						
			REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
		None as	signed			
Record ADD SECTION	ON EDITOR   ADD EDITOR   ADD SE	LF				
Status						
Status Initiated Last modified	Awaiting assignment 2016-02-05 2016-02-05		REJECT AND AR	CHIVE SUBMISS	ION	

Gambar 19 Tampilan Detil Rincian File yang dikirim

Editor juga dapat menunjuk *Section* Editor, memberikan tanggung jawab tugas untuk "Review " dan "Editing" (Gambar 19). Section Editor disini dapat dipilih berdasarkan kepakaran atau *journal section* yang ada kaitannya untuk memilih *reviewer* tersedia sesuai dengan bidang kepakaran ilmu pengetahuan,

Select Section Editor				
First Name   contains		Search		
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U	V W X Y Z <b>All</b>			
NAME	JOURNAL SECTIONS	COMPLETED	ACTIVE	ACTION
RINDO HERDIANTO	_	5	0	ASSIGN
DRA. ROOSDHARMAWATI	_	0	0	ASSIGN
1 - 2 of 2 Items				
JURNAL PERMUKIMAN				

Gambar 20 Tampilan Daftar User Section Editor Yang Tersedia

Setelah memilih Section Editor pada Menu Select Section Editor, maka langkah selanjutnya adalah memberikan tugas kepada User yang ada pada daftar. Pilihlah Assign untuk menugaskan Section Editor yang ada.

Editors					
		REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
Section Editor	Dra. Roosdharmawati 💷	×	s.	_	DELETE
Beeerd ADD (DOT)	ON EDITOR   ADD EDITOR   ADD CELE				
Record ADD SECTIO	ON EDITOR   ADD EDITOR   ADD SEEP				
Status					
Status	In Review	REJECT AND A	RCHIVE SUBMISS	SION	
Status nitiated	In Review 2016-02-05	REJECT AND A	RCHIVE SUBMISS	SION	

Gambar 21 Memberikan Tugas Kepada Section Editor

Tetapi apabila Editor menginginkan untuk memberikan tanggung jawabnya kepada diri sendiri yang akan bertugas untuk "*review* dan *editing*" maka yang bersangkutan klik "*Add Self*" pada tampilan layar "*Summary*" diawal (gambar 19).

Untuk mengunduh file kiriman serta file pendukung yang telah di*submit* Penulis, klik pada nama file kemudian otomatis akan mengunduh dengan sendirinya.

#### 4.3. Section Editor

Section Editor bertugas membantu Editor dalam mengelola kiriman tulisan dari penulis. Section Editor hanya bertugas sesuai dengan perintah yang diberikan oleh Editor. Perintah yang diberikan Editor kepada Section Editor dapat berupa tugas sebagai yang mengelola review atau tugas sebagai yang mengelola editing atau bisa juga kedua-duanya.

IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES	
Title     v     contains     v       Submitted     v     between     v     v     and     v     v       Search     V     V     V     V     V     V	
MM-DD PEER REVIEW ID SUBMIT SEC AUTHORS TITLE ASK DUE DONE RULING	
36 02-05 ARL Anggraeni TEMPLATE BARU TAHUN 2016 — — — — —	
1 - 1 of 1 Items	
Notes  I. Highlighted items indicate action is required by an editor, labelled as follows:  A Reviewer has been assigned but not notified by email All Reviewers have returned with their comments, but no decision is recorded Author has uploaded a revised manuscript Reviewer is overdue to confirm peer review invitation Reviewer is overdue to confirm peer review invitation	
<ul> <li>Reviewer is overdue to complete review</li> <li>2. "Due" is filled in when reviewer accepts request to review; it displays number of weeks to review's due date or (-) weeks that it is overdue</li> </ul>	

Gambar 22 Tampilan Section Editor

Setelah masuk pada halaman *review*, maka *Section Editor* memiliki kewenangan untuk melakukan *review* sendiri atau dengan menunjuk *User* lain untuk melakukan *peer review*. Tugas *peer review* dapat diberikan kepada *User* yang berperan sebagai *Reviewer*. Dan selalu pilih gambar *icon* amplop kecil sebagai tanda permintaan kepada *Reviewer* untuk melakukan *review* dan telah dihubungi **melalui email**.

Peer Review	Round 1 SELECT REVIEWER VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS
Editor Decision	L Contraction of the second
Select decision	Choose One   Record Decision
Decision	None
Notify Author	Editor/Author Email Record QNo Comments
Review Version	36-18-1-RV.DOCX 2016-02-05
Author Version	None
Editor Version	None
	Choose File No file chosen Upload
JURNAL PERMUKIMAN	



Reviewers								
Select Review Reviewing interests v A B C D E F G H I J K L M N ENROLL AN EXISTING USER A	Contains  Contains COPQRSTUVWXYZAII SREVIEWER   CREATE NEW REVIEWER	Search						
NAME	REVIEWING INTERESTS		RATING	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
SARBIDI AH			N/A	0	—	_	0	ASSIGN
MUHAMMAD FAUZI			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
PROF (R) ANITA FIRMANTI			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
SILVIA FRANSISCA HERINA			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
ANDRIATI AMIR HUSIN			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
PROF. ISWANDI IMRAN			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
LIA YULIA IRIANI			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
DR. TRI PADMI			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
PROF (R) ARIEF SABARUDDIN			N/A	0	—	_	0	ASSIGN
PROF (R). BAMBANG SUBIYANTO			N/A	0	-	-	0	ASSIGN
DR. SUPRATPO,			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
NURHASANAH SUTJAHJO			N/A	0	_	_	0	ASSIGN
INDRA BUDIMAN SYAMWIL, PH.D.			N/A	0	_	_	0	ASSIGN

Gambar 24 Memilih Reviewer oleh Section Editor

Peer Review	Round 1	SELECT REVIEWER VIEW REC	GRETS, CANCELS, PREVIOUS ROU	JNDS
Reviewer A	Arief Sabarudd	in	CLEAR REVIEWER	
Review Form	Berkas Pemeriksaan Na	askah SELECT REVIEW FORM	CLEAR REVIEW FORM	
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
		_	2016-03-04	E

Gambar 25 Memilih Form Review Yang Digunakan Dalam Penelaahan Naskah

Setelah *Section Editor* memilih *Reviewer* yang ditugaskan sesuai dengan keahliannya, kemudian pilih berkas pemeriksaan yang biasa digunakan dalam penelaahan naskah. Untuk mengirimkan pemberitahuan kepada *Reviewer* yang ditunjuk, klik "*REQUEST*" pada pilihan dibawah *form review*.

## "Tugas Section Editor/ Editor selanjutnya adalah menunggu hasil pemeriksaan Reviewer yang telah ditunjuk"

Setelah tugas *peer review* dilaksanakan oleh *Reviewer*, maka dilayar akan tertampil file yang telah di *review* beserta rekomendasi dari *Reviewer* atas kiriman naskah. Dan Editor melakukan konfirmasi dan berterima kasih kepada *reviewer* bahwa file telah diterima dengan mengklik pada *icon* amplop dibawah "*Acknowledge*".

reer Review	Round 1 SELE	CT REVIEWER VIEW RI	GRETS, CANCELS, PREVIOUS I	ROUNDS
Reviewer A	Arief Sabaruddin			
Review Form	Berkas Pemeriksaan Naskah	1		
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	2016-02-05	2016-02-05	2016-03-04	2016-02-05
Recommendation	Accept Submission 2016-02	2-05		
Review Form Response				
Uploaded files	None			
Uploaded files Reviewer rating	None 5 High  Record 2	016-02-05		
Uploaded files Reviewer rating Editor Decisio Select decision	None 5 High  Record 2/ 11 Accept Submission	016-02-05 Record Decision		
Uploaded files Reviewer rating Editor Decisio Select decision Decision	None 5 High  Record 2/ N Accept Submission	016-02-05 Record Decision		
Uploaded files Reviewer rating Editor Decisio Select decision Decision Notify Author	None 5 High • Record 2/ N Accept Submission • None Editor/Author Email R	Record Decision	2	
Uploaded files Reviewer rating Editor Decisio Select decision Decision Notify Author Review Version	None 5 High • Record 2/ N Accept Submission • None Editor/Author Email R 36-18-19-40-02-05	Record Decision	2	
Uploaded files Reviewer rating Editor Decision Select decision Decision Notify Author Review Version Author Version	None           5 High •         Record         24           II         Accept Submission •         •           None         •         Editor/Author Email R           36-18-Trivency 2016-02-05         None	Record Decision	2	
Uploaded files Reviewer rating Editor Decisio Select decision Decision Notify Author Review Version Author Version Editor Version	None           5 High          Record         2/           11         Accept Submission            None         Editor/Author Email R         36-18-TW NOCK         2016-02-05           None         None         None	Record Decision	2	

Gambar 26 Hasil Akhir dari Pemeriksaan Naskah (Peer Review)

Setelah hasil naskah diterima/ ditolak ataupun diterima dengan catatan maka *Section Editor*/Editor berkewajiban memberi tahu dan melampirkan hasil pemeriksan naskah kepada *Author*.

To	Mustika Anggraeni <anggra263@yahoo.com></anggra263@yahoo.com>
CC	
BCC	
	Add Recipient       Add CC       Add BCC
Attachments	1. Form Pemeriksaan Naskah.docx (26KB) DELETE
	Choose File No file chosen Upload
	Import Peer Reviews
From	Roosdharmawati <jurnal@puskim.pu.go.id></jurnal@puskim.pu.go.id>
Subject	[JP] HASIL PEMERIKSAAN NASKAH
Body	Reviewer A:
	A. GAYA SELINGKUNG 1. Apakah topik sudah sesuai dengan Jurnal Permukiman? : YA
	B. MATERI PENILAIAN
	Judul : Apakah judul menggambarkan substansi tulisan dengan korelasi yang kuat?: va

Gambar 27 Mengirimkan Email Hasil Pemeriksaan Naskah Ke Author

#### 4.4. Reviewer

*Reviewer* memiliki tugas untuk melakukan tinjauan terhadap file yang telah dikirim, tentunya sesuai dengan perintah yang diberikan oleh *Section Editor* maupun Editor. *Reviewer* memiliki kewenangan untuk sanggup melakukan *review* atau tidak serta dapat memberikan rekomendasi keputusan kepada *Section Editor* atau Editor.

Setelah melakukan login dengan *user* dan *password* yang berperan sebagai *Reviewer*, maka di layar akan tertampil daftar artikel yang menunggu untuk dilakukan proses *review*. Reviewer dapat memilih file mana yang akan dilakukan *review* terlebih dahulu dengan memilih pada nama file yang tertera. Setelah itu akan muncul layar yang berisi menu *Review*. Didalam halaman *review*, terdapat panduan langkah-langkah untuk melakukan *review*. Selain itu juga ditampilkan rincian jadwal *review*.

R	leview Steps
1.	Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review. Response <u>Will do the review</u> I Unable to do the review I
2.	If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.
3.	Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission. Submission will be made available, if and when reviewer agrees to undertake review
4.	Click on icon to fill in the review form. Review Form 🗎
5.	In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
	Uploaded files None
	Choose File No file chosen Upload
	ENSURING A BLIND REVIEW
6.	Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
	Recommendation Choose One Submit Review To Editor

Gambar 28 Tampilan untuk Reviewer yang telah diberi Penugasan oleh Section Editor

Langkah yang pertama adalah Reviewer memberikan informasi balik kepada Section Editor/ Editor yang telah memberikan tugas. Informasi yang dimaksud adalah apakah Reviewer akan melakukan review untuk artikel atau menolak tawaran tugas yang diberikan oleh Section Editor/ Editor dengan memilih "*icon*" amplop kecil seperti yang terdapat pada **Review Step** nomor 1.

F	eview Steps				
1.	Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review. Response Accepted				
2.	If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.				
3.	Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.         Submission Manuscript       36-18-1-RV.DOCX         Supplementary File(s)       None	ſ			
4.	Click on icon to fill in the review form. Review Form 🤜				
5.	in addition. you can upload files for the editor and/or author to consult. Uploaded files None Choose File No file chosen Upload INSURING A BLIND REVIEW				
6.	Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.				
Reviewer Guidelines         • Peer review anonim atau blind review, balk maupun penulis tidak saling mengetahui.					
	Kriteria penilaian meliputi kebenaran isi, derajat, derajat, orisinalitas, kejelasan uraian dan kesesuaian dengan sasaran jurnal. Dewan penelaah berwenang mengembalikan naskah untuk direvisi dan menolaknya.				

Gambar 29 Review Step setelah Reviewer/ Penelaah Bersedia Memeriksa Naskah

Selanjutnya adalah Reviewer melakukan download file dengan klik pada nama file yang tersedia. Setelah itu, Reviewer diminta untuk melakukan klik pada *icon* kecil seperti awan untuk mengisi berkas pemeriksaan naskah (*form review*) untuk menjadi catatan yang akan disampaikan kepada *Author* dan Editor/ *Section Editor*.

Form Penilaian naskah yang har	ıs diisi Dewan Penelaah dan Mitra Bestari
A. GAYA SELINGKUNG	
1. Apakah topik sudah sesuai dengan Jum	al Permukiman?
*	
○ YA ○ TIDAK	
2. Apakah sistematika penulisan sudah ru Pembahasan, Kesimpulan (saran option	ut sesuai dengan pedoman Jurnal Permukiman: <b>Judul, Pendahuluan, Metode, Hasil dan</b> a/), <b>Ucapan Terima Kasih</b> , dan <b>Daftar Pustaka</b> ?
*	
○ YA ○ TIDAK	
B. MATERI PENILAIAN	
Judul :	
Apakah judul menggambarkan substansi t	ulisan dengan korelasi yang kuat?
*	
○ YA ○ TIDAK	
Abstrak :	
Apakah abstrak menggambarkan isi tulisa	n (Argumentasi logis alasan penelitian, pendekatan pemecahan masalah, hasil dan kesimpulan)?
*	
○ YA ○ TIDAK	
Pendahuluan:	
Apakah pendahuluan mencakup latar bela serta tujuan penelitian?	kang masalah, review penelitian terdahulu, perumusan masalah, batasan dan asumsi yg digunak
Apakah dasar teori relevan dengan topik y	ang diamati?

Gambar 30 Berkas Pemeriksaan Naskah (Form Review)

Dan untuk langkah yang keempat, reviewer dapat menambahkan file sebagai penguat dari hasil *peer review* yang nanti dapat dikirimkan kepada *editor* dan atau kepada *author*. Dan langkah yang terakhir adalah reviewer memberikan rekomendasi atas kiriman file yang telah dilakukan *review* apakah menerima, menolak, meminta revisi dan lain-lain.

#### 4.5. Penyuntingan Oleh Copyeditor

Setelah proses *review* selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan proses *copyediting*. File akan diterima oleh bagian *editing* setelah mendapat kiriman file dari proses *review*. File yang sudah dikirim selanjutnya akan ditindaklanjuti untuk memasuki proses *copyediting*.

Peer Review	Round 1	SELECT REVIEWER VIEW R	EGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUND	DS	
Reviewer A	Arief Sabaruo	ldin			1345
Review Form	Berkas Pemeriksaan	Naskah			
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	DOC Template
	2016-02-05	2016-02-05	2016-03-04	2016-02-05	
Recommendation Review Form Response Uploaded files Reviewer rating	Accept Submission None 5 High • Reco	2016-02-05 ord 2016-02-05			ethics star
					VISITORS
Editor Decisio	n				📟 ID 661
Select decision	Accept Cubmissi				■ US 70 ■ SG 6
Decision	Accent Submission	2010-02-05			EIS GB 5
Notify Author	Editor/Author Send to Copyedit	Email Record 🤜 2016-02-05	i		Newest TL You: D
Review Version	36-18-1-RV.DOCX	2016-02-05			Today: 1 Month: 28
Author Version	None				Total: 758
Editor Version	36-19-1-ED.DOCX	2016-02-05 DELETE			Supercounters.com
	Choose File No	file chosen	Upload		
		No file cho	sen		SECTION EDITOR
JURNAL PERMUKIMAN					Submissions

Gambar 31 Melakukan Perintah Untuk Copyediting oleh Section Editor/Editor

Setelah memilih file yang akan dilakukan *copyediting*, maka akan tertampil layar dimana terdapat form untuk *upload* file yang telah diatur tata letaknya. Editor dapat men*download* file terlebih dahulu, kemudian mengaturnya kembali sesuai dengan *layout* yang dikehendaki dalam penerbitan jurnal. Setelah *upload* selesai, langkah selanjutnya adalah memverifikasi file dengan klik "*complete*" yang terletak dibawah menu *editing*. Klik *complete* pada setiap file yang dirasa sudah benar tata letaknya. Dan klik *complete* pada rincian *Final Copyedit* sehingga tulisan *Complete* berganti dengan waktu verifikasi.

COPYEDIT INSTRUCTIONS					
Copyeditor	Arie Buchroni	ASSIGN	COPYEDITOR		
REVIEW METADATA	REQUES	г	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 45-105-2-CE.DOCX	<sup>201</sup> 201	5-07-13	2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13
<ol> <li>Author Copyedit</li> <li>File: 45-106-1-CE.DOCX</li> </ol>	<sup>201</sup> 201 2015-07-13	5-07-13	2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13
<ol> <li>Final Copyedit</li> <li>File: 45-107-1-CE.DOCX</li> </ol>	© 201 2015-07-13	5-07-13	2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13
Upload file to O Step 1,	O Step 2, or Step	ep 3 Browse	No file selected.	Upload	

Gambar 32 Tampilan Upload File pada Copyediting

Setelah *copyediting* selesai maka langkah selanjutnya adalah mengatur *layout* serta meng*upload* berbagai macam versi dari ekstensi file yang nantinya akan tertampil di halaman depan dan diakses oleh pengunjung jurnal online. Ekstensi file dapat berupa html, pdf, dan doc tergantung dari kebijakan jurnal yang berlaku.

Layout						
Layout Editor	wowo Eriyanto	ASSIGN LAYOUT EDITOR				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE		
Layout Version	2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13		
File: 45-108-2-LE.DOCX	2015-07-13					
Galley Format	FILE		ORDER	ACTION	VIEWS	
1. PDF (Indonesia) VIEW	/ PROOF 45-109-1-PB.DOC	<b>x</b> 2015-07-13	1 J	ED   DELETE	1	
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION		
1. Gambar 4 Hubungan Be Lendutan	ban dengan 45-100-1-SP.XLS	x 2015-07-13		EDIT   DELETE		
Upload file to   Layout Version,   Galley,   Supp. files  Browse  No file selected.  Upload						
Create remote O Galley, O Supp. files Create Layout Comments REFERENCE LINKING TEMPLATE						

Gambar 33 Tampilan Pengaturan Layout

Langkah selanjutnya adalah menyiapkan file yang memiliki ekstensi berbeda untuk nantinya di*upload* ke dalam jurnal online. Kemudian tandai pada menu *Galley* sebelum melakukan upload file ekstensi pdf atau html. Setelah melakukan upload file dengan ekstensi lain, akan ada *form Galley* yang berisi tentang nama label file ekstensi yang nantinya akan dicantumkan di halaman depan.

Edit a Layout Ga	lley
Galley File Information	
Label *	PDF
	The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).
Public Galley Identifier	PDF
Language *	Indonesia 👻
File Name	45-109-1-PB.DOCX
Original file name	45-108-2-LE.docx
File Type	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
File Size	443KB
Date uploaded	2015-07-13
Replace File	Browse No file selected. Use Save to upload file.

Gambar 34 Tampilan Edit Layout

Setelah semua file yang memiliki ekstensi berbeda telah di*upload*, maka langkah selanjutnya adalah melakukan koreksi terhadap aktivitas yang telah dilakukan dalam proses editing. Untuk memulai melakukan koreksi, klik *"initiate"* yang terdapat dibawah menu *"Proofreading"*. Setelah itu akan muncul tulisan *Complete* yang terdapat di sebelah kanan setiap nama korektor dan lakukan klik *Complete* pada setiap korektor sebagai tanda bahwa file yang akan ditampilkan sudah benar.

Proofreader	Arif Sugiarto	ASSIGN PROOFREADER		
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2015-07-1	3 2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13
2. Proofreader	2015-07-1	3 2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13
3. Layout Editor	2015-07-1	3 2015-07-13	2015-07-13	2015-07-13
Proofreading Correction	s = 2015-07-13 PROOFING IN	ISTRUCTIONS	2015 07 15	2015-07

Gambar 35 Tampilan Proofreading

Setelah koreksi selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan jadwal terbit jurnal, yakni sekarang, atau yang akan datang, atau sesuai dengan "*Issue*" yang dibuat oleh editor. Setelah memilih tempat publikasi tulisan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan waktu dimana publikasi tulisan akan tersedia untuk pengunjung dengan klik "*Record*".

Scheduling		
Schedule for publication in	To Be Assigned	Record

Gambar 36 Penjadwalan Penerbitan

#### 5. PENJADWALAN PENERBITAN

*Issue* bisa dianalogikan sebagai terbitan yang nantinya akan dikeluarkan secara berkala dalam jurnal online. Untuk membuat *Issue*, klik "*Create Issue*" pada halaman *User Home*. Setelah itu akan tertampil form

CREATE ISSUE FUTURE I	SSUES BACK ISSUES		
Identification			
Volume	10		
Number	2		
Year	2015		
Issue identification	<ul> <li>✓ Volume</li> <li>✓ Number</li> <li>✓ Year</li> <li>✓ Title</li> </ul>		
Public issue identifier			
Title	MEI		
Description			
	Х № 2.   В / Ц ;= ;=   ∞ 👾 @	нт. 🔲 💐	
Cover			
🔲 Create a cover for thi	s issue with the following elements.		
Coverimage	Choose File No file chosen	Use Save to upload file.	
	(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png )		
Stylesheet	Choose File No file chosen	Use Save to upload file.	
	Uploaded: —		
cover capuon			

Gambar 37 Tampilan Halaman "Create Issue"

Didalam menu *create issue*, editor dapat menambahkan cover jurnal yang nantinya akan terbit pada halaman depan.

Apabila sudah terdapat tulisan yang berada didalam salah satu *issue*/terbitan, maka ketika *issue* tersebut dipilih akan terdapat daftar tulisan yang berada didalamnya, serta ada pilihan untuk "*Published*".

#### **DAFTAR PUSTAKA**

[FKIP UNS] Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. (n.d.). Modul Open Jounal System. <u>http://jurnal.fkip.uns.ac.id/</u>. (diunduh 21 Desember 2015).

Lukman, dan Swistien Kustantyana. 2012. Manajemen penerbitan jurnal ilmiah. Jakarta: Sagung Seto.

[PDII LIPI] Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah Lembaga Penelitian Indonesia. 2011. Sistem aplikasi e-journal menggunakan Open Journal systems. Cibinong : LIPI.