



**Buku Panduan Pengembangan Sistem Open  
Conference Systems (OCS) di lingkungan Unimed**

**2022**

**By:**

Universitas Negeri Medan

**Website:**

[conference.unimed.ac.id](http://conference.unimed.ac.id)



# Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iii
<b>Pendahuluan</b>	<b>1</b>
<b>Panduan</b>	<b>2</b>
<b>Pengenalan Dashboard Administrator</b>	<b>2</b>
<b>Pengaturan Website (Site Settings)</b>	<b>3</b>
<b>Pengelolaan Konferensi (Hosted Conferences)</b>	<b>5</b>
<b>Languages (Pengaturan Bahasa)</b>	<b>7</b>
<b>Authentication Source (Sumber Otentikasi)</b>	<b>8</b>
<b>System Information (Informasi Sistem)</b>	<b>9</b>
<b>Merge User</b>	<b>10</b>
<b>Pengenalan Dashboard Manage Conference</b>	<b>11</b>
<b>Mengelola Konferensi</b>	<b>12</b>
<b>Melengkapi informasi konferensi (About the Conference)</b>	<b>13</b>
<b>Additional Website Content</b>	<b>17</b>
<b>Website Headers, Footers, Lists and Navigation Bar</b>	<b>19</b>
<b>Conference Style</b>	<b>21</b>
<b>Logging dan Auditing</b>	<b>23</b>
<b>Schedule Conference</b>	<b>24</b>
<b>Conference Site Management</b>	<b>26</b>
<b>Melengkapi Detil Informasi Konferensi</b>	<b>26</b>
<b>Pengaturan Details</b>	<b>26</b>
<b>Pengaturan Submissions</b>	<b>29</b>
<b>Pengaturan Proses Review</b>	<b>33</b>

## Daftar Gambar

Gambar 1 Tampilan Awal	2
Gambar 2 Tampilan Awal Login	3
Gambar 3 Dashboard Administrator	3
Gambar 4 Pengaturan Title	4
Gambar 5 Pengaturan Site Description	4
Gambar 6 Pengaturan Kontak dan Tanggung Jawab	5
Gambar 7 Hosted Conference	5
Gambar 8 Daftar Konferensi	6
Gambar 9 Pengaturan Website Konferensi	6
Gambar 10 Daftar Konferensi Yang Sudah Ditambahkan	7
Gambar 11 Pengaturan Bahasa	8
Gambar 12 Penambahan Bahasa	8
Gambar 13 Authentication Source	9
Gambar 14 Halaman Informasi Sistem	9
Gambar 15 Tampilan Informasi Konfigurasi OCS	10
Gambar 16 Tampilan Merge User	11
Gambar 17 Halaman Dashboar My Conferences	12
Gambar 18 Dashboard Conference Manager	13
Gambar 19 Pengaturan Website Konferensi	14
Gambar 20 Pengaturan Judul Konferensi	14
Gambar 21 Pengaturan Deskripsi Konferensi	15
Gambar 22 Pengaturan Kontrak Penanggung Jawab Konferensi	15
Gambar 23 Penambahan Informasi Hak Cipta	16
Gambar 24 Pengaturan Access Policy	16
Gambar 25 Pengaturan Privacy Statement	17
Gambar 26 Penambahan item pada "About the Conference"	17
Gambar 27 Pengaturan Additional Website Content	18
Gambar 28 Pengaturan Homepage Website Konferensi	18
Gambar 29 Pengaturan Information for Users	19
Gambar 30 Pengaturan Announcement	19
Gambar 31 Pengaturan Homepage Header Konferensi	20
Gambar 32 Pengaturan Header	20
Gambar 33 Pengaturan Footer	21
Gambar 34 Pengaturan Navigasi	21
Gambar 35 Pengaturan Lists	21
Gambar 36 Pengaturan Conference Style	22
Gambar 37 Pengaturan Sidebar	22
Gambar 38 Perubahan Tampilan Website Konferensi	23
Gambar 39 Pengaturan Logging and Auditing	23
Gambar 40 Pengaturan Conference Indexing	24
Gambar 41 Pengaturan Metadata Harvesting	24
Gambar 42 Scheduled Conference	25
Gambar 43 Pengaturan Scheduled Conference	25
Gambar 44 Daftar Scheduled Conference	26
Gambar 45 Pengaturan Detil Informasi Konferensi	26
Gambar 46 Menambahkan Deskripsi Konferensi	27
Gambar 47 Menambahkan Informasi Tema, Scope, dan Focus	27
Gambar 48 Menambahkan Informasi Lokasi Konferensi	27
Gambar 49 Menambahkan Informasi Kontak Pengelola	28
Gambar 50 Menambahkan Informasi Tenaga Teknis	28
Gambar 51 Menambahkan Pengaturan Email	28
Gambar 52 Menambahkan Informasi Sponsor	29
Gambar 53 Menambahkan Informasi Kontributor	29

Gambar 54 Pengaturan Submissions	30
Gambar 55 Menambah Submission Type	30
Gambar 56 Pengaturan Supplementary Files	31
Gambar 57 Menambahkan Informasi “Call for Paper”	31
Gambar 58 Pengaturan Author Guidelines	31
Gambar 59 Pengaturan Submission Preparation Checklist	32
Gambar 60 Pengaturan Submission Indexing	33
Gambar 61 Pengaturan Identifikasi Digital	33
Gambar 62 Pengaturan Kebijakan Review	34
Gambar 63 Pengaturan Peer Review	35
Gambar 64 Pengaturan Director Decision	35

# Pendahuluan

Konferensi ilmiah merupakan salah satu agenda kegiatan yang tidak bisa terlepas dari sebuah perguruan tinggi. Konferensi ilmiah adalah sarana yang bertujuan untuk mendiseminasikan hasil penelitian ataupun hasil kajian yang dilakukan secara ilmiah. Oleh karena itu, keberadaan konferensi ilmiah menjadi salah satu tolak ukur kualitas sebuah institusi akademik.

Proses pengelolaan sebuah konferensi bukanlah hal yang sederhana, karena sejatinya konferensi bukanlah kegiatan berkumpul selama satu atau dua hari saja. Lebih jauh dari pada itu, konferensi merupakan sebuah proses panjang yang tidak hanya melibatkan keaktifan panitia, tapi juga stakeholder lain, seperti penulis, reviewer, dan editor. Proses panjang tersebut dimulai dari persiapan konferensi, promosi, registrasi, pengelolaan artikel, hingga pelaksanaan konferensi. Sebuah konferensi yang baik, akan berlanjut hingga proses publikasi artikel, baik dalam bentuk prosiding yang memiliki ISBN dan/atau ISSN, maupun terbit di jurnal ilmiah.

Melihat proses yang sangat panjang dan rumit tersebut, tentu dibutuhkan pula sumber daya manusia yang cukup banyak untuk mengelola sebuah konferensi, sehingga tidak jarang sebuah konferensi dikelola oleh puluhan personalia.

Hal ini tentunya juga berpengaruh terhadap kebutuhan finansial untuk pelaksanaan konferensi. Akibatnya banyak perguruan tinggi yang enggan mengadakan konferensi secara rutin, selain menguras waktu dan tenaga, juga mempengaruhi pembiayaan institusi.

Namun demikian, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, proses yang rumit dan biaya pengelolaan konferensi yang cukup besar mulai dapat diatasi dengan adanya layanan aplikasi konferensi berbasis web. Salah satu aplikasi pengelolaan konferensi yang berbiaya rendah, banyak digunakan, dan cukup lengkap adalah Open Conference System (OCS).

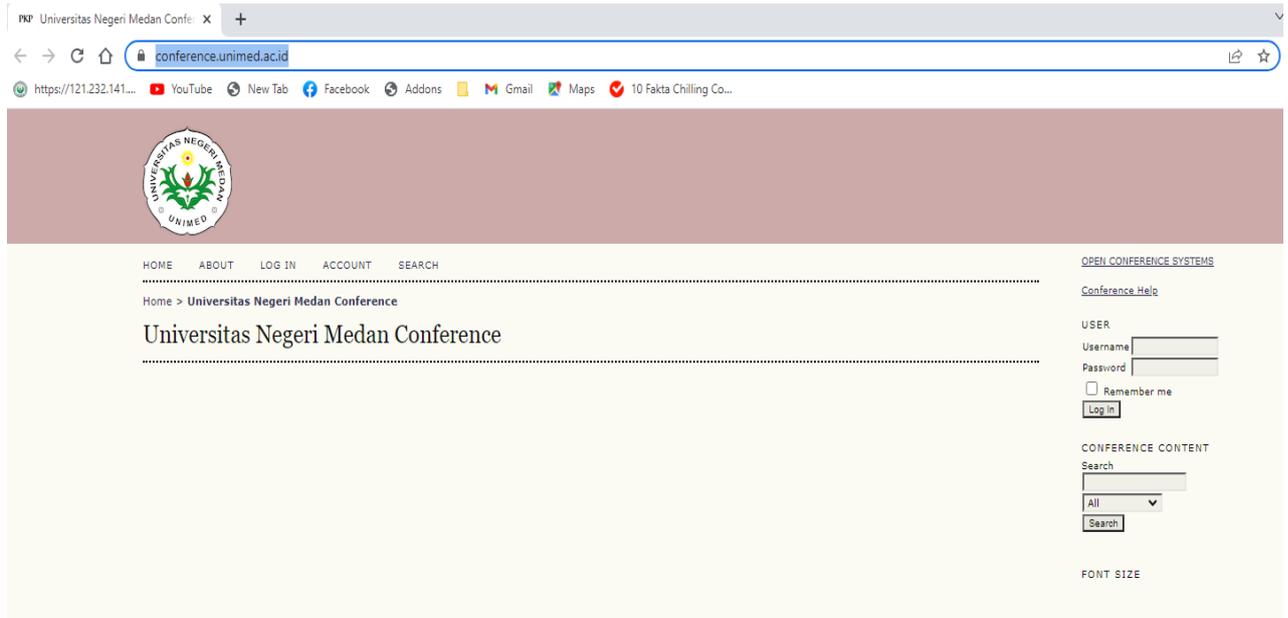
Open Conference System atau OCS merupakan aplikasi open source yang dapat digunakan untuk mengelola seminar ilmiah secara daring. Dengan fitur yang lengkap, OCS menjadi alternatif untuk pengelolaan seminar secara profesional dengan pengelolaan mandiri yang dapat dipasang pada web server.

Berbeda dengan sistem pengelolaan seminar lainnya, OCS dapat digunakan oleh siapa saja tanpa biaya, dan bebas dimodifikasi sesuai dengan keperluan panitia konferensi. Selain mempermudah pengelolaan penerbitan publikasiseminar, OCS juga dapat meningkatkan efektifitas dan kualitas publikasi melalui rangkaian proses editorial yang terstruktur dan runtun.

# Panduan

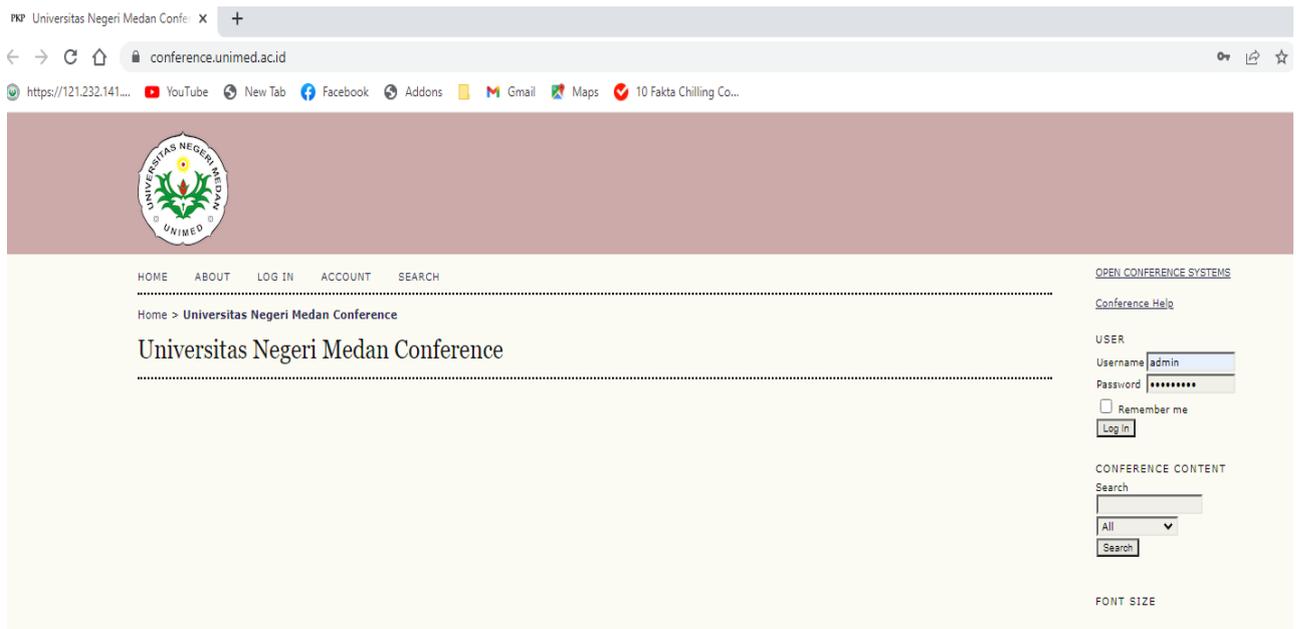
## Pengenalan Dashboard Administrator

1. Langkah pertama yang harus dilakukan yaitu buka halamannya dengan link :  
<https://conference.unimed.ac.id>



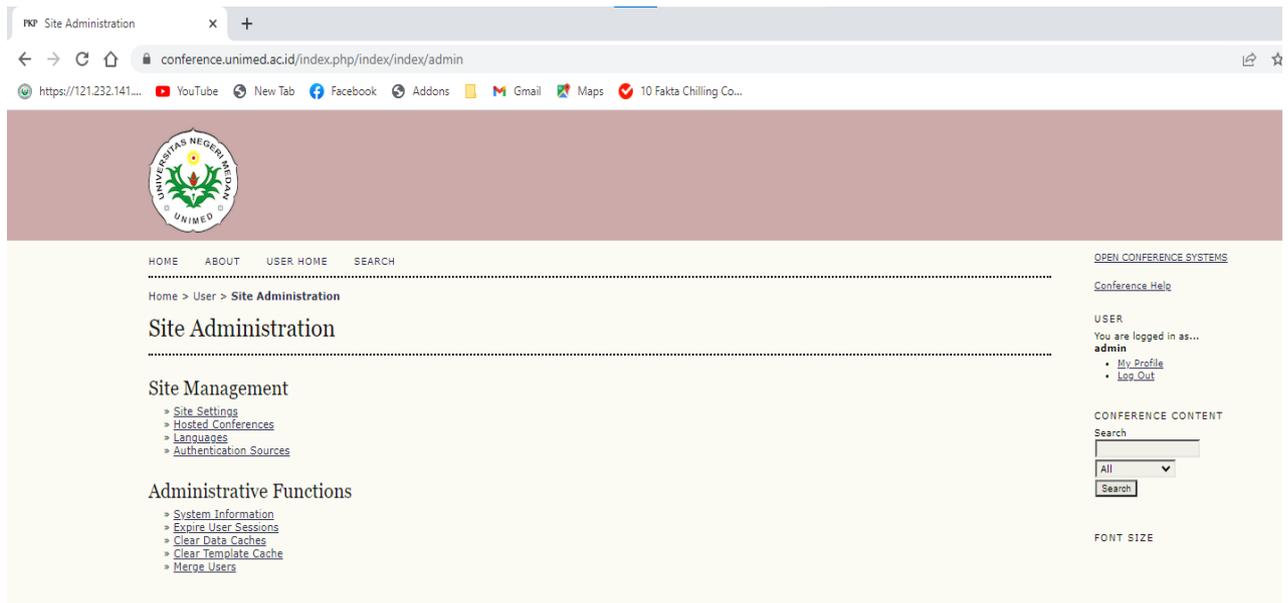
Gambar 1 Tampilan Awal

2. Lalu, login sebagai administrator dengan username dan password di sidebar bagian sebelah kanan



Gambar 2 Tampilan Awal Login

3. Setelah itu akan tampil halaman administrator seperti ini.



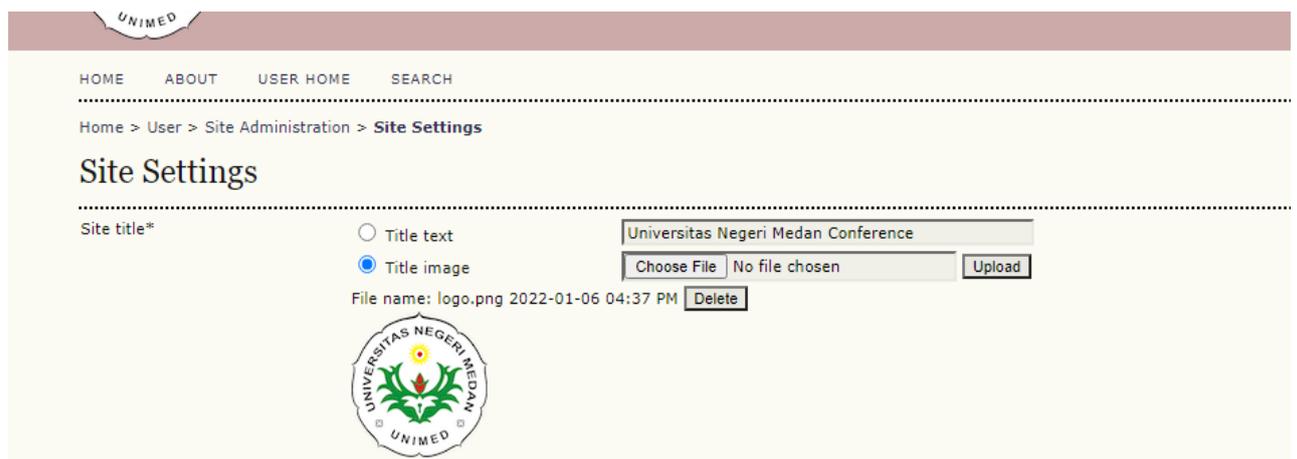
Gambar 3 Dashboard Administrator

4. Ada beberapa menu dalam dashboard administrator untuk mengelola aplikasi tersebut. Berikut penjelasan dan masing masing langkah untuk penggunaannya.

### Pengaturan Website (Site Settings)

Fungsinya ialah mengatur tampilan indeks dari aplikasi

1. Pilih Site Settings, pada halaman dashboard administrator
2. Selanjutnya akan tampil seperti gambar dibawah ini, kemudian pada bagian Site Title dapat mengubah title website memakai Tulisan saja atau logo seperti yang digunakan saat ini



Gambar 4 Pengaturan Title

3. Selanjutnya pada bagian Introduction admin dapat menambahkan informasi singkat tentang aplikasi ini. Dan untuk bagian About the description admin dapat mendeskripsikan informasi lebih detil lainnya.

Introduction

Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with text-only browsers or assistive devices.

Conference redirect

Do not redirect

Requests to the main site will be redirected to this conference. This may be useful if the site is hosting only a single conference, for example.

About the Site description

Gambar 5 Pengaturan Site Description

4. Pada bagian Name of Principal Contact dan Email of Principal contact, Silahkan diisi sebagai penanggung jawab Aplikasi. Jika sudah selesai menambahkan informasi, silahkan klik Save untuk menyimpan semua perubahan informasi yang telah dilakukan.

Name of principal contact\*

Email of principal contact\*

Minimum password length\*  characters

Site style sheet  No file chosen

Register Site for Indexing (Metadata Harvesting)

To have the contents of all conferences hosted on this site indexed within a globally distributed system of research databases, [register](#) your site's URL with the Public Knowledge Project metadata [harvester](#). This tool collects the metadata from each indexed item in this conference, enabling accurate and collective searching among the research sites that adhere to the [Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#).

[Click here](#) and enter <https://conference.unimed.ac.id/index.php/index/index/index> under **Site URL**, and <https://conference.unimed.ac.id/index.php/index/index/oai> under **Base URL for OAI Archive**.

Note that the OAI interface can be disabled for this site by editing the OCS system configuration. Future versions of OCS will allow the OAI interface to be enabled or disabled for individual conferences within the site.

\* Denotes required field

Gambar 6 Pengaturan Kontak dan Tanggung Jawab

### Pengelolaan Konferensi (Hosted Conferences)

Pada bagian ini admin dapat menambahkan beberapa konferensi kedalam aplikasi konferensi ini, berikut langkah langkahnya :

1. Untuk menambahkan konferensi, admin bisa kembali ke dashboard dan memilih menu Hosted Conferences.



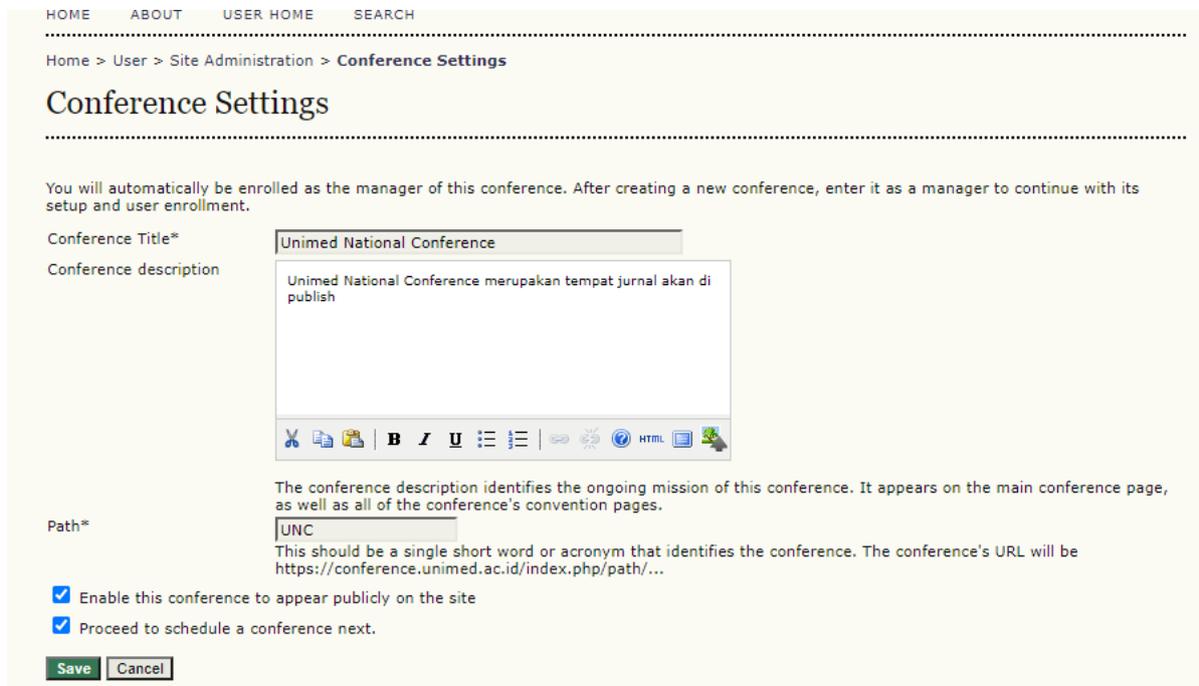
Gambar 7 Hosted Conference

2. Lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Kemudian pilih Create Conference untuk menambahkan konferensi baru.



Gambar 8 Daftar Konferensi

3. Selanjutnya silahkan isi informasi mengenai konferensi yang akan ditambahkan, sesuaikan dengan field yang akan diisi baik itu berupa conference title (nama konferensi), Conference Description (deskripsi konferensi) dan Path yang akan diakses oleh system.

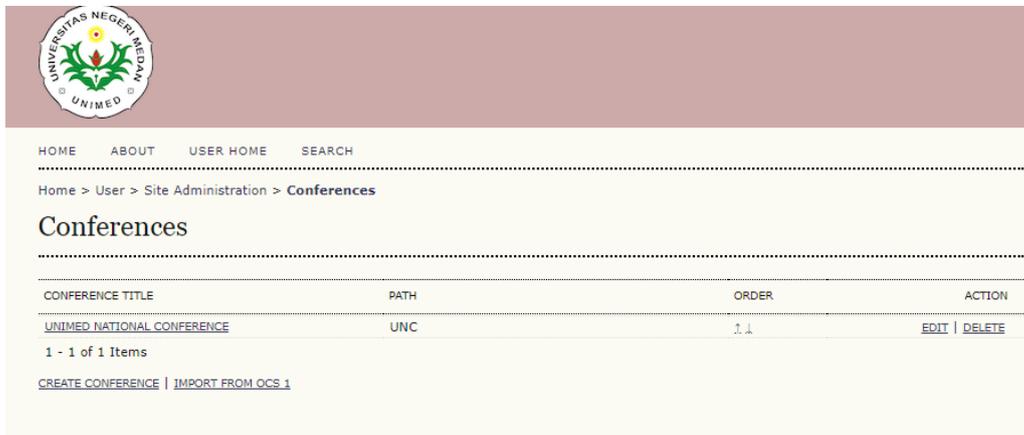


Gambar 9 Pengaturan Website Konferensi

4. Selanjutnya silahkan centang enable this conference to appear publicity on the site, agar konferensinya terbuka untuk publik dan dapat diindeks oleh google. Admin juga dapat

mencentang pilihan proceed to schedule a conference next, kalau ingin mengatur jadwal konferensi. Kemudian klik save untuk membuat konferensi.

5. Sekarang kalau kembali ke halaman dashboard dan pilih kembali menu Hosted Conference, maka akan muncul konferensi yang sudah dibuat sebelumnya. Admin juga dapat mengubah kembali dan menghapusnya dengan memilih Edit atau Delete pada konferensi tersebut

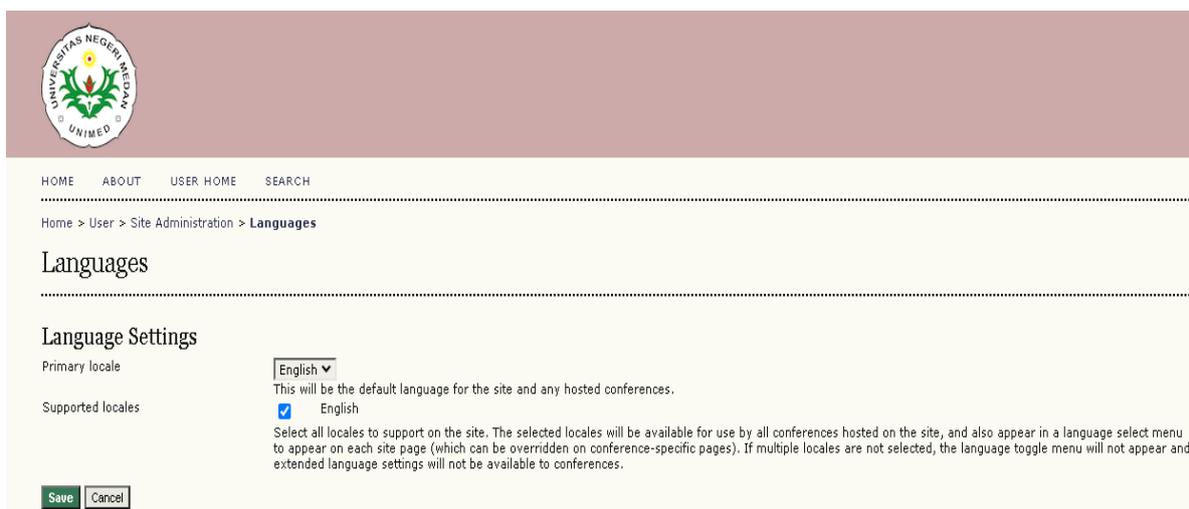


Gambar 10 Daftar Konferensi Yang Sudah Ditambahkan

### Languages (Pengaturan Bahasa)

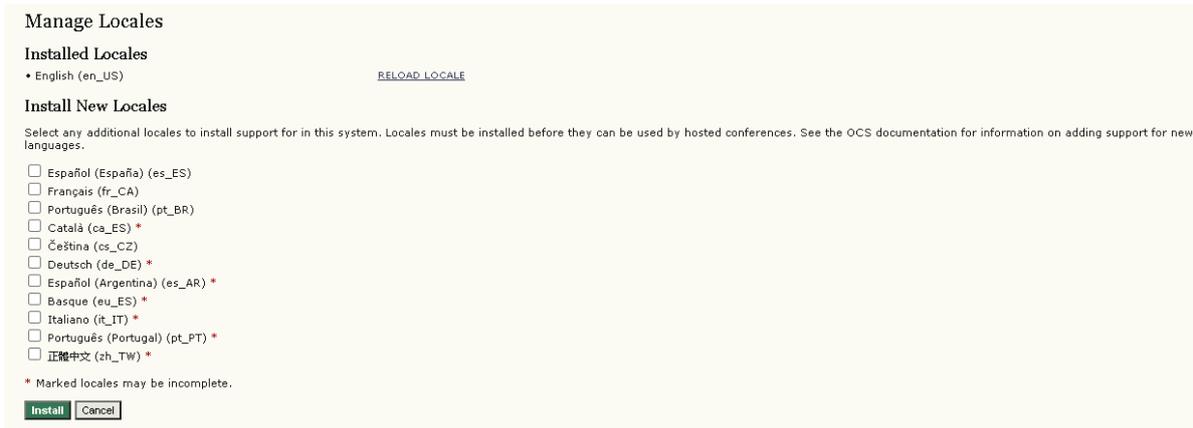
Untuk penggunaan Bahasa dalam aplikasi conference ini default bahasanya ialah Bahasa Inggris, admin dapat mengubah tampilan bahasa dengan bahasa yang lain. Berikut langkah-langkah untuk mengganti atau mengubah tampilan bahasa di aplikasi conference ini.

1. Pada dashboard administrator, pilih Language. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman pengaturan bahasa. Pada bagian Primary locale, admin dapat mengganti bahasa aplikasi. Saat ini hanya ada pilihan English.



Gambar 11 Pengaturan Bahasa

2. Pada bagian Manage Locales admin dapat menambahkan beberapa pilihan bahasa lainnya untuk tampilan website. Silahkan centang salah satu pilihan bahasa kemudian klik install.



Gambar 12 Penambahan Bahasa

## Authentication Source (Sumber Otentikasi)

Selain menggunakan database OCS, juga dapat menggunakan database dari aplikasi lain untuk proses autentikasi pengguna. Untuk menambahkan sumber lain perlu mengetahui tentang database dan API.



Gambar 13 Authentication Source

## System Information (Informasi Sistem)

Adakalanya butuh informasi mengenai sistem OCS yang digunakan saat ini untuk keperluan tertentu, seperti update versi OCS yang digunakan, melihat informasi. Untuk melihat informasi mengenai OCS yang sedang digunakan, pada bagian Administrative Functions pilih System Information.



HOME ABOUT USER HOME SEARCH

Home > User > Site Administration > System Information

## System Information

### OCS Version

#### Current version

2.3.6.0 (January 6, 2022 - 04:30 PM)

[Check for updates](#)

#### Version history

VERSION	MAJOR	MINOR	REVISION	BUILD	DATE INSTALLED
2.3.6.0	2	3	6	0	2022-01-06

### OCS Configuration

OCS configuration settings from config.inc.php.

Gambar 14 Halaman Informasi Sistem

Admin juga dapat melihat informasi mengenai konfigurasi OCS pada bagian OCS Configuration seperti di bawah ini.

## OCS Configuration

OCS configuration settings from config.inc.php.

### general

```
installed                On
base_url                 https://conference.unimed.ac.id
registry_dir            registry
session_cookie_name     OCSSID
session_lifetime        30
scheduled_tasks         Off
date_format_trunc       %m-%d
date_format_short       %Y-%m-%d
date_format_long        %B %e, %Y
datetime_format_short   %Y-%m-%d %I:%M %p
datetime_format_long    %B %e, %Y - %I:%M %p
time_format             %I:%M %p
disable_path_info       Off
allow_url_fopen         Off
restful_urls            Off
enable_cdn              On
```

### database

```
driver                  mysql
host                   localhost
username               conferencesql
password               c0nferenc3db@2021
name                   conference
persistent             On
debug                  Off
```

Gambar 15 Tampilan Informasi Konfigurasi OCS

## Merge User

Fitur Merge User berfungsi untuk menggabungkan beberapa user menjadi satu user saja. Pada pilihan ini, akun pertama akan dihapus dan semua informasi seperti informasi pengiriman artikel, penugasan, dan lain-lain akan dipindahkan ke akun kedua.

UNIVERSITAS NEGERI INDONESIA  
UNIMED

HOME ABOUT USER HOME SEARCH

Home > User > Site Administration > Merge Users

### Merge Users

Select a user (or several) to merge into another user account (e.g., when someone has two user accounts). The account(s) selected first will be deleted and any submissions, assignments, etc. will be attributed to the second account.

#### All Enrolled Users

All Enrolled Users 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 All

- Conference Managers
- Directors
- Track Directors
- Reviewers
- Authors
- Readers

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/>	admin	admin	irfanlubis@un...

1 - 1 of 1 Items

Merge Users

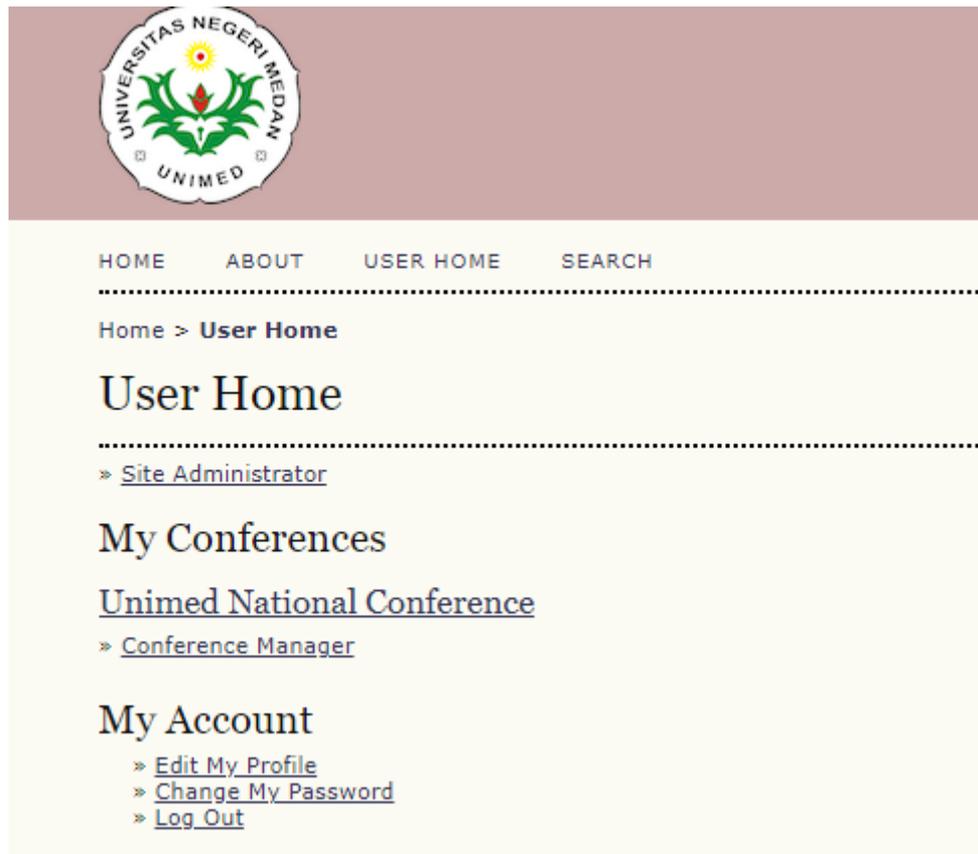
Gambar 16 Tampilan Merge User

Setelah berhasil menambahkan konferensi, secara default selain sebagai Administrator, juga ditugaskan sebagai pengelola konferensi (Conference Manager). Seperti yang telah disampaikan pada bagian sebelumnya, Conference Manager bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan sebuah konferensi, mulai dari pengaturan tampilan, penjadwalan, pengaturan user, hingga monitoring proses pengelolaan artikel.

## Pengenalan Dashboard Manage Conference

Pada bagian sebelumnya telah membahas pengelolaan website oleh Administrator dan telah berhasil menambahkan sebuah konferensi. Selanjutnya, pada bagian ini akan dibahas mengenai pengelolaan konferensi oleh pengelola konferensi (Conference Manager).

Setelah berhasil menambahkan konferensi, secara default selain sebagai Admin, juga ditugaskan sebagai pengelola konferensi (Conference Manager). Seperti yang telah disampaikan pada bagian sebelumnya, Conference Manager bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan sebuah konferensi, mulai dari pengaturan tampilan, penjadwalan, pengaturan user, hingga monitoring proses pengelolaan artikel.



*Gambar 17 Halaman Dashboar My Conferences*

Pada Dashboard administrator, akan terlihat beberapa perubahan dimana tidak lagi hanya sebagai Administrator, tapi juga sebagai Conference Manager. Tapi masih dapat mengakses fungsi Administrator dengan memiliki Site Administrator.

### **Mengelola Konferensi**

1. Untuk mengelola konferensi dengan klik pada manage conference yang ada di konferensi yang akan dikelola kemudian akan tampil seperti di bawah ini



Gambar 18 Dashboard Conference Manager

Terdapat tampilan Dashboard untuk pengelolaan konferensi yang telah dibuat sebelumnya. Secara umum, Conference Manager terdiri dari General Management, Current Conference, Users, dan Roles. Hal pertama yang harus dilakukan oleh pengelola seminar adalah mengatur website konferensi, seperti melengkapi informasi seminar, mengatur tampilan, serta beberapa pengaturan lainnya.

Selanjutnya akan menjelaskan tentang administrator sebagai conference manager.

### Melengkapi informasi konferensi (About the Conference)

1. Pilih website management pada dashboard Conference Management.



Gambar 19 Pengaturan Website Konferensi

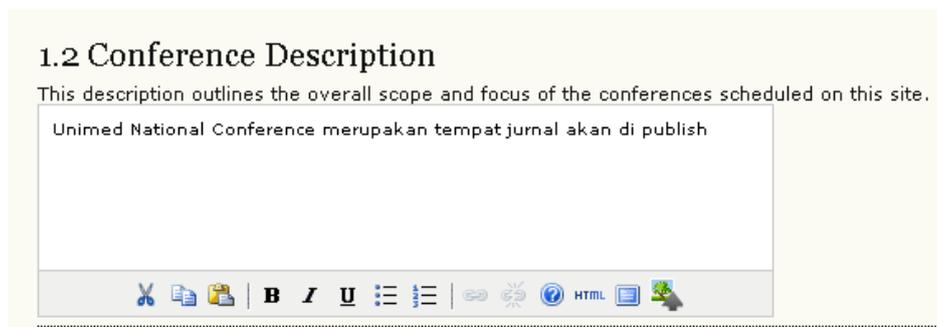
Aplikasi ini telah merancang 6 langkah untuk melengkapi informasi seminar hingga indeksasi dan meta data

2. Langkah pertama yaitu, klik About the Conference



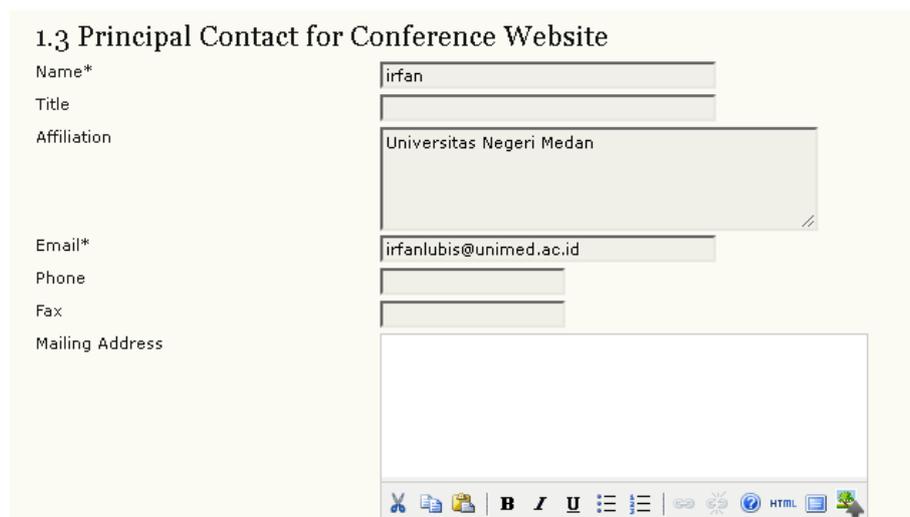
Gambar 20 Pengaturan Judul Konferensi

3. Pada bagian title pastikan nama konferensi sudah benar. Selanjutnya pada bagian Conference Description admin dapat menambahkan informasi umum mengenai konferensi, seperti ruang lingkup dan fokus konferensi.



Gambar 21 Pengaturan Deskripsi Konferensi

4. Selanjutnya pada bagian Principal Contact, lengkapi informasi penanggung jawab konferensi, seperti nama, afiliasi, email, dan beberapa informasi penting lainnya.



Gambar 22 Pengaturan Kontrak Penanggung Jawab Konferensi

5. Pada bagian Copyright Notice, admin dapat menambahkan informasi mengenai ketentuan hak cipta. Secara Default Aplikasi OCS sudah menambahkan ketentuan hak cipta dengan lisensi Creative Commons (open akses). admin juga dapat mengaktifkan

permintaan persetujuan ketentuan hak cipta dengan mencentang pilihan Require authors to agree.... Selanjutnya centang pilihan Post the Creative Commons license... untuk menampilkan logo Creative Commons pada website konferensi.

**1.4 Copyright Notice**

The Copyright Notice will also appear in the metadata accompanying posted conference materials and as a statement that Project recommends the use of a [Creative Commons](#) license, and provides a sample Copyright Notice below.

Authors who submit to this conference agree to the following terms:

a) Authors retain copyright over their work, while allowing the conference to place this unpublished work under a [Creative Commons Attribution License](#), which allows others to freely access, use, and share the work, with an acknowledgement of the work's authorship and its initial presentation at this conference.

b) Authors are able to waive the terms of the CC license and enter into separate, additional contractual arrangements for the non-exclusive distribution and subsequent publication of this work (e.g., publish a

Require authors to agree to Copyright Notice as part of the submission process.

Post the Creative Commons license logo on the conference website.

Gambar 23 Penambahan Informasi Hak Cipta

6. Pada bagian Access Policy, admin dapat menentukan kebijakan akses ke website. Pilih Provide open access... agar semua orang dapat mengakses website konferensi yang telah dibuat

**1.5 Access Policy**

This policy applies to current conference presentations posted on the website.

Provide open access to all visitors to the website.

Require visitors to sign up with the website.

Require registration to attend the conference.

The following settings control access to the conference archives.

Visitors must create Reader accounts to view archived conference abstracts and presentations.

Permit commenting on archived presentations

Only users with accounts can comment on archived presentations.

Anonymous commenting is permitted.

**Archive Access Policy**

The presentations that make up the current and archived conferences on this site have been made open access and are freely available for viewing, for the benefit of authors and interested readers.

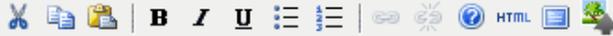
Gambar 24 Pengaturan Access Policy

Selanjutnya admin juga dapat menentukan kebijakan agar pengunjung harus mendaftar terlebih dahulu agar dapat mengakses abstrak dan presentasi (Visitors must create Reader accountss...) dan memberi komentar terhadap abstrak atau bahan presentasi (Permit commenting...). Bagian Berikutnya admin diminta untuk mengisi informasi mengenai kebijakan akses dokumen/arsip konferensi.

7. Selanjutnya pada bagian Privacy Statement, admin dapat menambahkan informasi mengenai pernyataan kerahasiaan data.

## 1.6 Privacy Statement

The names and email addresses entered in this conference site will be used exclusively for the stated purposes of this conference and will not be made available for any other purpose or to any other party.



Gambar 25 Pengaturan Privacy Statement

- Admin dapat menambahkan informasi tambahan yang nantinya akan muncul pada bagian About. Jika ingin menambahkan beberapa item lainnya, pilih Add About Item.

## 1.7 Add Item to Appear in "About the Conference"

Title

Content

Add About Item

Save and continue

Cancel

\* Denotes required field

Gambar 26 Penambahan item pada "About the Conference"

- Jika semua informasi kelengkapan website konferensi sudah lengkap, pilih Save and continue untuk menyimpan perubahan informasi.

## Additional Website Content

Setelah berhasil melengkapi informasi mengenai konferensi. Selanjutnya dapat melanjutkan ke langkah berikutnya, yaitu pengaturan Additional Content.

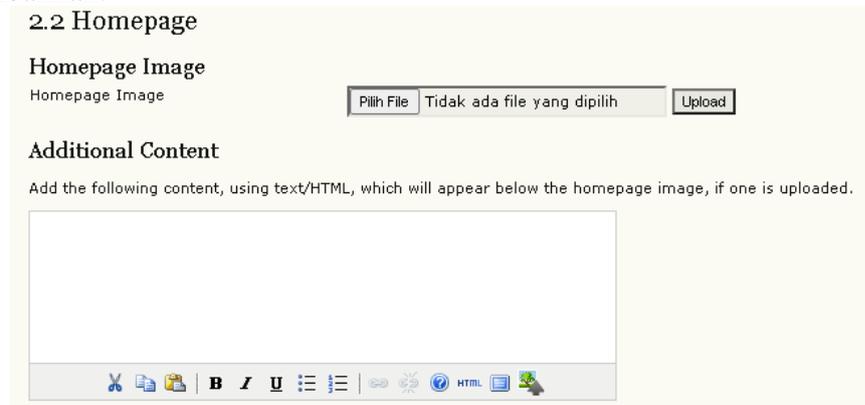
- Klik Next step untuk melanjutkan ke langkah berikutnya. Dan akan tampil seperti ini



Gambar 27 Pengaturan Additional Website Content

Pada pilihan Redirect dapat menentukan pengarah website pada penjadwalan tertentu. Pilihan ini diaktifkan jika konferensi yang diadakan adalah konferensi tunggal dan bukan konferensi rutin.

2. Pada bagian Homepage dapat menambahkan gambar, seperti poster atau leaflet yang nantinya akan muncul pada bagian depan website konferensi. Dan juga dapat menambahkan informasi tambahan yang nantinya akan muncul di bawah gambar yang telah tambahkan.



Gambar 28 Pengaturan Homepage Website Konferensi

3. Selanjutnya dapat menambahkan informasi untuk pengunjung website, baik calon penulis ataupun pembaca yang nantinya akan muncul pada bagian samping (sidebar).



Gambar 29 Pengaturan Information for Users

4. Admin dapat menambahkan bagian khusus pada website yang nantinya akan berfungsi untuk menginformasikan pemberitahuan (Announcements), pastikan untuk mencentang pilihan Enable conference manager... dan tentukan jumlah pemberitahuan yang akan ditampilkan pada bagian pemberitahuan. Pilih Save and Continue untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.

### 2.4 Announcements

Announcements may be published to inform readers of conference news and events. Published announcements will appear on the Announcements page.

Enable Conference Managers to add conference announcements.

Display  of the most recent announcements on the conference homepage.

#### Additional Information

Enter any additional information that should be displayed to readers on the Announcements page.

✂ 📎 🔍 **B** *I* U ☰ ☰ ☰ 🌐 HTML 📄

\* Denotes required field

Gambar 30 Pengaturan Announcement

## Website Headers, Footers, Lists and Navigation Bar

Pada Tahap ini, admin dapat mengatur kelengkapan header dan footer atau yang lainnya.

1. Pada bagian Conference Homepage Header dapat menentukan apakah menggunakan header berupa teks atau menggunakan gambar. Untuk saat ini pilih Title text dan tambahkan teks header.

### Universitas Negeri Medan Conference

HOME ABOUT USER HOME SEARCH

---

Home > Unimed National Conference > User > Conference Site Management > **Website Management**

### Step 3. Website Headers, Footers, Lists and Navigation Bar

---

1. ABOUT 2. ADDITIONAL CONTENT 3. **HEADERS, FOOTERS, ETC.** 4. STYLE 5. LOGGING & AUDITING 6. INDEXING

#### 3.1 Conference Homepage Header

A graphic version of the conference's title and logo (as a .gif, .jpg, or .png file) can be uploaded for the homepage, which will replace the text version that otherwise appears.

**Conference Title**

Title text

Title image  Tidak ada file yang dipilih

**Conference Logo**

Logo image  Tidak ada file yang dipilih

Gambar 31 Pengaturan Homepage Header Konferensi

2. Selanjutnya pada bagian Website Header dapat menambahkan informasi yang sama. Hal ini dimaksudkan agar tampilan header pada halaman utama dan halaman lainnya sama.

### 3.2 Website Header

A graphic version of the conference's title and logo (.gif, .jpg, or .png file), possibly a smaller version of the one used on the homepage

**Conference Title**

Title text  
 Title image

Pilih File Tidak ada file yang dipilih Upload

**Conference Logo**

Logo image

Pilih File Tidak ada file yang dipilih Upload

**Conference Favicon**

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

Logo image

Pilih File Tidak ada file yang dipilih Upload

**Alternate Header**

Instead of title and logo, an HTML version of the header can be inserted.

✂ 📄 📁 **B I U** ☰ ☷ 🔗 🌐 📄 🌱

Gambar 32 Pengaturan Header

Pada bagian Alternate Header juga dapat merancang header sendiri dengan menambahkan kode HTML.

- Selanjutnya dapat melengkapi kostumisasi webiste konferensi dengan menambahkan Footer yang nantinya akan muncul pada bagian bawah website konferensi.

### 3.3 Website Footer

This is the footer of your conference. To change or update the footer, paste the HTML code in the textbox below

✂ 📄 📁 **B I U** ☰ ☷ 🔗 🌐 📄 🌱

Gambar 33 Pengaturan Footer

- Bagian navigasi website konferensi terdiri beberapa navigasi, seperti Home dan About. Admin dapat menambahkan navigasi bar lainnya baik link ke halaman internal OCS ataupun link eksternal, seperti web institusi dan sebagainya. Dan dapat menambahkan beberapa item navigasi bar dengan memilih Add Item.

### 3.4 Navigation Bar

Navigation bar items can be added to the current set (Home, About, User Home, etc.) that appear at the top of the page.

Label name

The label value is a literal string (e.g., "Conference Setup") rather than a localization message key (e.g., "manager.setup")

URL

URL is an absolute URL (e.g., "http://www.example.com") rather than a path relative to the site (e.g., "/manager/setup")

Add Item

Gambar 34 Pengaturan Navigasi

- Selanjutnya dapat menentukan maksimum item yang akan ditampilkan pada satu halaman (Items pe page) dan jumlah link halaman rujukan (Page links). Pilih Save and Continue untuk melanjutkan pada langkah berikutnya.

**3.5 Lists**

Enter the maximum number of items (for example, submissions, users, or editing assignments) that appear on each page of a list, and the number of pages links to display on each page.

Items per page

Page links

\* Denotes required field

Gambar 35 Pengaturan Lists

## Conference Style

Untuk langkah keempat, admin dapat mengatur tampilan dan tata letak website konferensi

- Pada bagian Conference Theme, dapat memilih tema website yang sudah disediakan oleh OCS. Dan juga dapat melakukan konstumisasi style CSS dan kemudian menguploadnya pada bagian Conference Style Sheet.

**Universitas Negeri Medan Conference**

HOME ABOUT USER HOME SEARCH

Home > Unimed National Conference > User > Conference Site Management > **Website Management**

**Step 4. Conference Style**

1. ABOUT 2. ADDITIONAL CONTENT 3. HEADERS, FOOTERS, ETC. **4. STYLE** 5. LOGGING & AUDITING 6. INDEXING

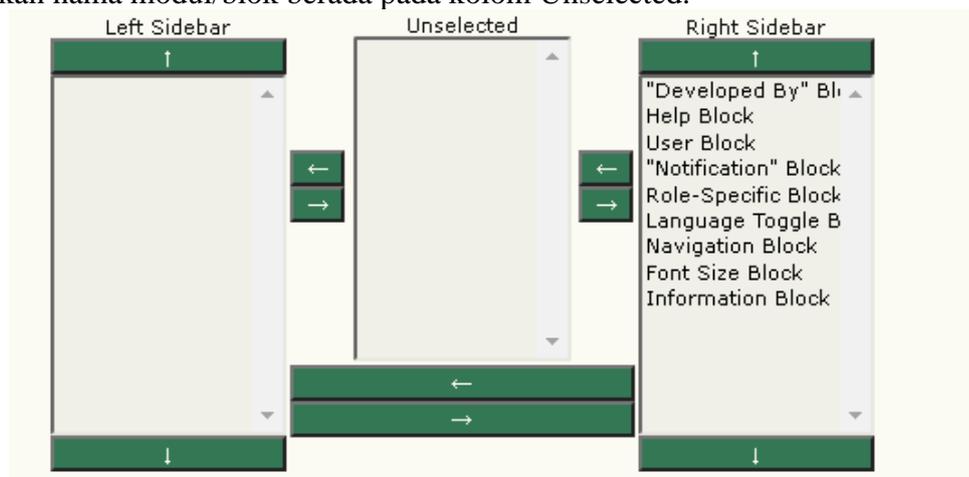
By default conferences and the site use a common style sheet (located in the "styles" subdirectory of the site). The specific cascading style sheet.

Conference Theme

Conference style sheet

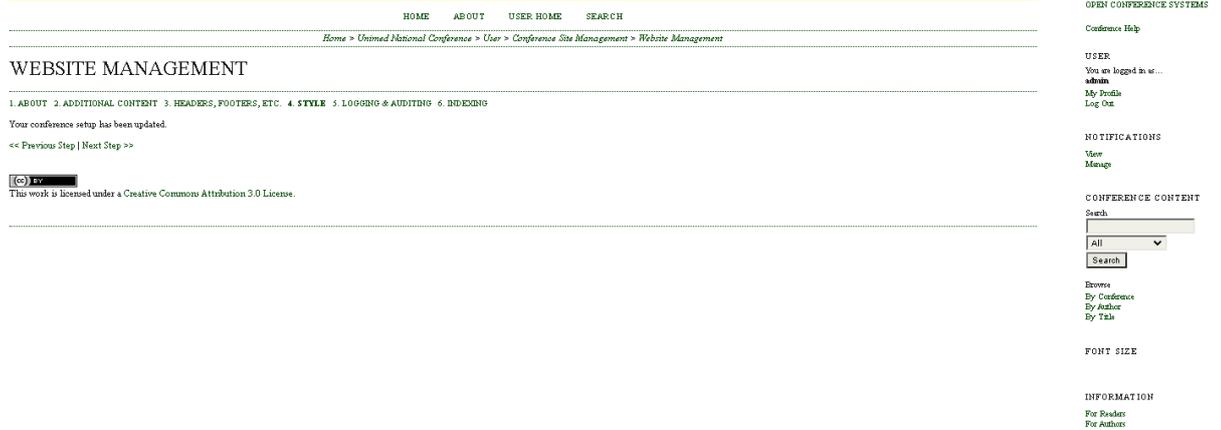
Gambar 36 Pengaturan Conference Style

- Berkitnya dapat mengatur lokasi modul-modul/blok yang disediakan oleh OCS ataupun yang nantinya dibuat sendiri. Admin dapat meletakkan modul pada bagian kiri dengan memilih nama blok kemudian klik panah kiri (Left Sidebar), begitu juga sebaliknya. Namun jika ingin modul atau blok tidak dimunculkan pada halaman web, maka pastikan nama modul/blok berada pada kolom Unselected.



Gambar 37 Pengaturan Sidebar

- Untuk melanjutkan ke langkah berikutnya, pilih Save and continue. Jika telah berhasil, tampilan website OCS akan berubah menyesuaikan dengan jenis tema yang dipilih.



Gambar 38 Perubahan Tampilan Website Konferensi

### Logging dan Auditing

Selanjutnya pada langkah kelima adalah pengaturan pencatatan (Logging), dapat menentukan apakah semua proses akan direkam dan ditampilkan pada halaman History. Untuk saat ini dapat mengabaikan pilihan ini dan melanjutkan proses ke langkah keenam dengan memilih Save and continue.

## STEP 5. LOGGING AND AUDITING

1. ABOUT 2. ADDITIONAL CONTENT 3. HEADERS, FOOTERS, ETC. 4. STYLE 5. **LOGGING & AUDITING** 6. INDEXING

Maintain a log of the following actions and materials for all conferences.

- Submission-related actions, recorded on submission's "History" page.
- Submission-related emails, recorded on submission's "History" page.
- Conference event logging.

**Save and continue** Cancel

\* Denotes required field

Gambar 39 Pengaturan Logging and Auditing

### Conference Indexing

Langkah terakhir dalam pengaturan website konferensi adalah pengaturan indeksasi dan metadata yang nantinya akan digunakan untuk penyemaian (Harvesting) oleh mesin pencari seperti Google. Dengan demikian website konferensi yang dibuat akan dapat ditemukan oleh pengunjung melalui mesin pencari.

1. Pada bagian Description isikan informasi singkat mengenai website konferensi, atau juga dapat mengisi dengan nama konferensi. Selanjutnya pada bagian Keywords masukkan beberapa kata yang menjadi kata kunci pencarian, pisahkan kata dengan menggunakan (;). Dan juga dapat menambahkan informasi dalam bentuk Header HTML.

## STEP 6. CONFERENCE INDEXING

1. ABOUT 2. ADDITIONAL CONTENT 3. HEADERS, FOOTERS, ETC. 4. STYLE 5. LOGGING & AUDITING 6. INDEXING

### 6.1 SEARCH ENGINE INDEXING

To assist the users of search engines in discovering this conference, provide a brief description of the conference and relevant keywords (separated by semicolons).

Description	Universitas Negeri Medan Conference
Keywords	UNIMED; Conference;
Custom tags	

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

Gambar 40 Pengaturan Conference Indexing

2. Berikutnya bagian yang sangat penting adalah mendaftarkan metadata website konferensi ke Open Archive Initiative (OAI) yang memungkinkan website dapat disemai oleh berbagai penyedia layanan indeksasi. Pilih Save and continue untuk melanjutkan proses dan mengakhiri proses pengaturan manajemen website.

### 6.2 REGISTER CONFERENCE FOR INDEXING (METADATA HARVESTING)

To have the contents of this conference indexed within a globally distributed system of research databases, register your conference's URL with the Public Knowledge Project metadata harvester. This tool collects the metadata from each indexed item in this conference, enabling accurate and collective searching among the research sites that adhere to the Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting.

Note that if your site administrator has already registered this site with the PKP Harvester, your conference will be indexed automatically and you do not need to register your conference.

Click here and enter <https://conference.unimed.ac.id/index.php/UNC/index> under **Site URL**, and <https://conference.unimed.ac.id/index.php/UNC/index/oai> under **Base URL for OAI Archive**.

\* Denotes required field

Gambar 41 Pengaturan Metadata Harvesting

3. Pilih Save and continue untuk melanjutkan proses dan mengakhiri proses pengaturan manajemen website.

## Schedule Conference

Setelah proses pengaturan manajemen website selesai, maka secara otomatis OCS akan diarahkan untuk melanjutkan ke penjadwalan konferensi (Schedule Conferences). Admin juga dapat menemukan menu Schedule Conferences pada dashboard pengelola konferensi.

## CONFERENCE SITE MANAGEMENT

### GENERAL MANAGEMENT

1. Begin with Website Management to set up the conference website.
2. Use Scheduled Conferences to establish a scheduled instance of the conference.
3. Go to scheduled conference's Setup to post Call for Papers, Registration, etc. and use its Timeline to set dates for postings, submissions, etc.

- » Website Management
- » **Scheduled Conferences**
- » Review Forms
- » Prepared Emails
- » Reading Tools
- » Files Browser
- » Languages
- » System Plugins

### CURRENT CONFERENCES

### USERS

- » All Enrolled Users
- » Enroll a User from this Site in this Conference
- » Create New User
- » Merge Users

### ROLES

- » Conference Managers

Gambar 42 Scheduled Conference

1. Lengkapi informasi mengenai judul konferensi (Title), akronim konferensi, serta path atau alamat web akan digunakan nantinya. Untuk Path pastikan hanya menggunakan satu kata saja atau frasa tanpa spasi. Pilih Save untuk menambahkan konferensi ke daftar penjadwalan.

## SCHEDULING A CONFERENCE

A scheduled instance of the conference is created by entering a title (for example, if it is an annual conference, the name designates other Conference Directors, who are able to manage the details of this event, beginning with the scheduling

Scheduled Conference Title*	<input type="text" value="Unimed National Conference"/>
Acronym*	<input type="text" value="UNC 2022"/>
Path*	<input type="text" value="unc2022"/>

This should be a single short word or acronym that identifies the event.

\* Denotes required field

Gambar 43 Pengaturan Scheduled Conference

2. Pada daftar jadwal konferensi telah ditambahkan sebuah konferensi, admin tentunya masih dapat mengubah ataupun mengedit penjadwalan konferensi tersebut. Jika ada beberapa konferensi yang dijadwalkan, admin juga dapat mengatur urutan tampilan konferensi pada bagian Order.

*Home > Untimed National Conference > User > Conference Site Management > Scheduled Conferences*

---

## SCHEDULED CONFERENCES

---

SCHEDULED CONFERENCE	ACRONYM	ORDER	ACTION
UNTIMED NATIONAL CONFERENCE	UNC 2022	↑ ↓	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

1 - 1 of 1 Items

[CREATE A SCHEDULED CONFERENCE](#)

*Gambar 44 Daftar Scheduled Conference*

Pada halaman utama website, akan terlihat konferensi yang baru saja ditambahkan. Nantinya jika ada beberapa konferensi lain yang ditambahkan, maka akan terlihat daftar konferensi.

### Conference Site Management

Setelah menambahkan sebuah konferensi perlu juga untuk dideskripsikan secara detail mencakup tanggal dan aturan tempat, kontak, jenis materi presentasi, jadwal acara, aturan dan kebijakan konferensi, dan sebagainya.

### Melengkapi Detil Informasi Konferensi

Pengaturan detail (mencakup pengaturan deskripsi, lokasi, kontak, identifikasi, dan sponsor), pengaturan pengiriman artikel (mencakup proses pengiriman artikel, call for papers, panduan penulisan, indeksasi, dan identifikasi), dan pengaturan review (mencakup kebijakan dan panduan review).

[HOME](#)   [ABOUT](#)   [USER HOME](#)   [SEARCH](#)

---

*Home > Untimed National Conference > User > Conference Site Management > Scheduled Conference Setup*

---

## SCHEDULED CONFERENCE SETUP

---

These steps are designed to set up a scheduled instance of the conference. Once a conference is set up, it is copied to the next instance of the conference, and can be edited later.

1. **DETAILS**  
Description, location, contacts, email identification, and sponsors.
2. **SUBMISSIONS**  
Submission process and types, call for papers, guidelines, indexing, and identification.
3. **REVIEW**  
Review policies, guidelines, and access.

*Gambar 45 Pengaturan Detil Informasi Konferensi*

### Pengaturan Details

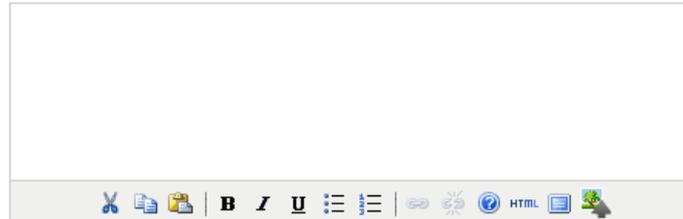
1. Pada bagian Scheduled Conference Setup pilih Details. Kemudian informasi lengkap tentang konferensi yang nantinya akan diakses oleh publik.

## STEP 1. DETAILS

1. DETAILS 2. SUBMISSIONS 3. REVIEW

### 1.1 SCHEDULED CONFERENCE DESCRIPTION

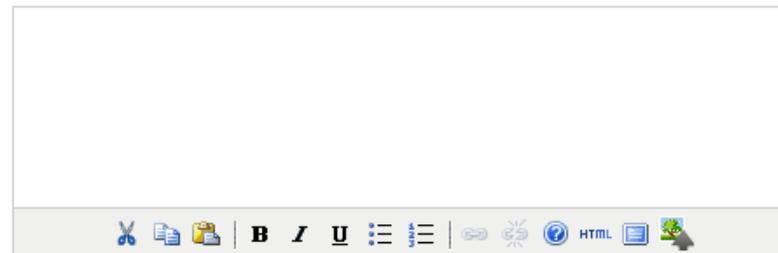
A brief description of the conference that can be used to publicize the event.

A screenshot of a text editor interface. The main area is a large, empty white box. At the bottom, there is a toolbar with various icons for text editing, including cut, copy, paste, bold, italic, underline, list, link, unlink, and HTML. The toolbar is light gray with icons in blue and green.

Gambar 46 Menambahkan Deskripsi Konferensi

2. Pada bagian ini juga tambahkan tentang tema, ruang lingkup serta konferensi yang akan dilaksanakan

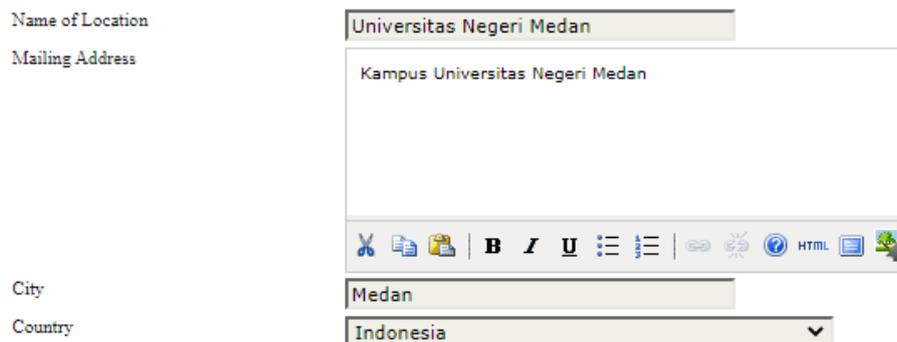
An overview of the theme, scope, and focus.

A screenshot of a text editor interface, similar to the one in Gambar 46. It features a large, empty white text area and a toolbar at the bottom with icons for editing and formatting.

Gambar 47 Menambahkan Informasi Tema, Scope, dan Focus

3. Pada bagian ini tambahkan informasi tentang lokasi pelaksanaan konferensi : Nama lokasi, kuota serta negara

### 1.2 SCHEDULED CONFERENCE LOCATION

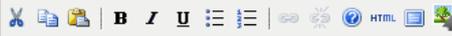
A screenshot of a form for adding conference location information. The form has four fields: 'Name of Location' with the value 'Universitas Negeri Medan', 'Mailing Address' with the value 'Kampus Universitas Negeri Medan', 'City' with the value 'Medan', and 'Country' with the value 'Indonesia'. Each field has a text input area and a toolbar at the bottom with editing icons.

Gambar 48 Menambahkan Informasi Lokasi Konferensi

4. Berikutnya juga tambahkan informasi mengenai penanggung jawab seminar, berdasarkan dengan field yang tersedia

### 1.3 PRINCIPAL CONTACT FOR SCHEDULED CONFERENCE

Name*	<input type="text"/>
Title	<input type="text"/>
Affiliation	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Phone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mailing Address	<input type="text"/>



Gambar 49 Menambahkan Informasi Kontak Pengelola

5. Tambahkan juga penanggung jawab teknis aplikasi website konferensi.

### 1.4 TECHNICAL SUPPORT CONTACT

This person will be listed on the scheduled conference's Contact page for the use of authors and reviewers, and should have experience working through the system from the perspective of all of its roles. As this conference 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 conference is regularly backed up on the server.

Name*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Phone	<input type="text"/>

Gambar 50 Menambahkan Informasi Tenaga Teknis

6. Selanjutnya tambahkan mengenai email identifikasi sehingga setiap kali system mengirimkan email secara otomatis identifikasi pengirim ditambahkan pada bagian akhir email tersebut.

### 1.5 EMAIL IDENTIFICATION

The prepared emails that are sent by the system on behalf of the conference will have the following signature added to the end. The body of the prepared emails are available for editing under Conference Management.

Signature	<input type="text"/>
-----------	----------------------

Unimed National Conference Unimed National Conference

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

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

Note: To activate this option, the site administrator must enable the `allow_envelope_sender` option in the OCS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OCS documentation.

Gambar 51 Menambahkan Pengaturan Email

7. Pada bagian Sponsoring Organization juga dapat menambahkan sponsor konferensi. Dan dapat menambahkan beberapa sponsor dengan memilih Add Sponsoring Organizations.

## 1.6 SPONSORING ORGANIZATIONS

The name of the organizations (e.g., scholarly associations, university department, etc.) sponsoring the conference, to appear on the conference homepage and may be accompanied by a note of acknowledgement.

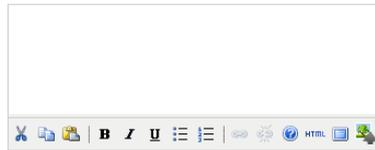
Note



This text will appear below the "Sponsors" heading and above the list of sponsor names and urls under "Organizing Team" on the "About" page.

Institution

Mailing Address



URL

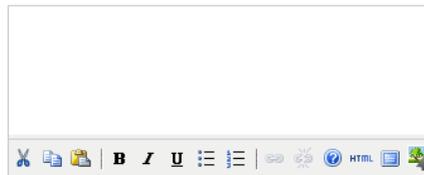
Gambar 52 Menambahkan Informasi Sponsor

8. Terakhir diminta untuk mengisi informasi mengenai sumber pendukung, seperti sumber dukungan finansial, media mitra, dan sebagainya. Juga dapat menambahkan beberapa sumber pendukung dengan memilih Add contributors.

## 1.7 SOURCES OF SUPPORT

Additional agencies or organizations that provide financial or in-kind support for the conference will appear on the conference homepage 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 supporting organization names and urls under "Organizing Team" on the "About" page.

Contributor

URL

Gambar 53 Menambahkan Informasi Kontributor

9. Jika sudah selesai, silahkan klik Save and Continue untuk menyimpan semua informasi yang telah ditambahkan.

## Pengaturan Submissions

Penulis dapat mengirimkan abstrak, artikel dan slide presentasi pada konferensi yang akan dilaksanakan melalui fasilitas yang telah disediakan oleh aplikasi konferensi OCS ini.

1. Pada bagian Scheduled Conference Setup, pilih Submissions. Selanjutnya pada bagian submission materials dapat menentukan beberapa pilihan pengiriman dokumen :
  - Abstract : hanya mengirimkan abstrak tanpa mengunggah file.
  - Full proposal : hanya mengirimkan full artikel tanpa abstrak.
  - Abstract and proposal together : mengirimkan abstrak dan full paper.
  - Abstract followed by proposal : mengirimkan abstrak terlebih dahulu dan kemudian dilanjutkan dengan pengiriman full paper.

## 2.1 SUBMISSION PROCESS

Authors can submit abstracts (short descriptions of the proposed presentation) and/or longer proposals (e.g., papers, PowerPoint : multiple presentation session, submitted by the session organizer. In addition, authors can include supplementary files (e.g., data se

### SUBMISSION MATERIALS

- Abstract (Abstract submission only; no file upload)
  - Full proposal (File upload only; no abstract submitted)
  - Abstract and proposal together (Abstract and file upload submitted together)
  - Abstract followed by proposal (2 rounds of review required; first for abstract, second for proposal)
- Post abstracts once the abstract review has been completed

Gambar 54 Pengaturan Submissions

- Selanjutnya pada bagian Submissions Types Anda dapat menambahkan beberapa jenis artikel yang dapat dikirim ke konferensi, misalnya jenis artikel dan poster. Pilih Create Submission Type untuk menambahkan jenis submission. Kemudian dapat menambahkan detail informasi mengenai masing-masing jenis submission yang ditambahkan, yaitu deskripsi, jumlah kata untuk abstrak, serta durasi waktu untuk presentasi.

### SUBMISSION TYPES

1. Title

Description

Abstract Word Limit

Time (minutes)

↑ ↓ | DELETE

Create Submission Type

Gambar 55 Menambah Submission Type

- Berikutnya silahkan mencentang pilihan Supplementary files can... agar file lampiran dapat ditambahkan bersama pengiriman abstrak ataupun presentasi. Centang juga pilihan The conference's primary contact agar setiap email yang dikirimkan oleh sistem diteruskan ke email penanggung jawab konferensi. Dan juga dapat mencentang pilihan this email address kemudian tambahkan sebuah alamat email agar email pemberitahuan dikirimkan ke alamat tersebut.

### SUPPLEMENTARY MATERIALS

- Supplementary files can be submitted with abstracts and presentations.

### SUBMISSION NOTIFICATION

Copies of acknowledgement email to submitter should go to the following:

- The conference's primary contact.
- This email address

Gambar 56 Pengaturan Supplementary Files

- Pada bagian Call for Papers dapat mengundang penulis untuk mengirimkan abstrak dan berpartisipasi pada konferensi yang akan dilaksanakan.

## 2.2 CALL FOR PAPERS (CFP)

CFP message



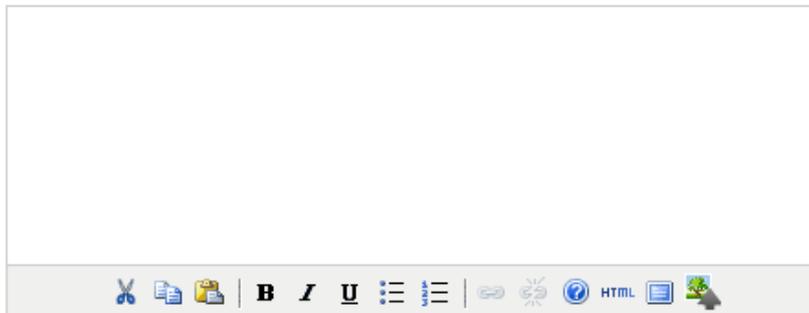
This information is displayed in the "call-for-papers" link on this conference's home page.

*Gambar 57 Menambahkan Informasi "Call for Paper"*

5. Selanjutnya, juga dapat menyertakan panduan penulisan, seperti format penulisan, bibliografi, dan maksimum kata pada artikel yang akan dikirimkan oleh penulis. Jika diperlukan, silahkan mencentang pilihan Allow authors to... agar penulis dapat mengirimkan daftar pustaka terpisah dari artikel utama.

### 2.3 AUTHOR GUIDELINES

Set out for authors bibliographic and formatting standards for submitting materials to the conference, possibly with example upload to enhance readers' engagement with their work.



- Allow authors to separately provide a formatted list of references (citations) as part of their submission.

*Gambar 58 Pengaturan Author Guidelines*

6. Pada bagian Submission Preparation Checklist dapat menambahkan beberapa item yang harus disetujui oleh penulis sebelum mengirimkan abstrak atau artikel. Item-item tersebut dapat berupa format file dokumen, pernyataan tidak plagiat, pernyataan tidak mengirimkan artikel yang sama ke konferensi lain, dan sebagainya.

## SUBMISSION PREPARATION CHECKLIST

On making a submission to the conference, authors are required to check off items on the Submission Preparation Checklist. The checklist also appears in the A before submission will be accepted.

Order

1	The submission has not been previously published, nor is it before another conference for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Director).	Delete
2	The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.	Delete

Gambar 59 Pengaturan Submission Preparation Checklist

7. Akan juga diminta untuk mengisi informasi mengenai indeksasi yang nantinya akan disertakan bersamaan dengan abstrak atau artikel yang dikirim oleh penulis. Informasi tersebut seperti bidang kajian, klasifikasi subjek, kata kunci, dan cakupan. Centang pilihan informasi yang akan disertakan.

### 2.4 SUBMISSION INDEXING

OCS adheres to the Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting, which is the emerging standard for providing well-indexed access to electronic research re submission. The Conference Manager should select the categories for indexing and present authors with relevant examples to assist them in indexing their work, separately examples by using "E.g.," or "For example,".

- Academic Discipline and Sub-Disciplines**  
Useful when conference crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplinary items.  
Provide examples of relevant academic disciplines for this conference:  
  
(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)
- Coverage**  
Refers to geo-spatial location, chronological or historical coverage, and/or characteristics of research sample.  
Provide examples of relevant geo-spatial or geographical terms for this field:  
  
(E.g., Iberian Peninsula; Stratosphere; Boreal Forest; etc.)  
Provide examples of relevant chronological or historical terms for this field:  
  
(E.g., European Renaissance; Jurassic Period; Third Trimester; etc.)  
Provide examples of research sample characteristics for this field:  
  
(E.g., Age; Gender; Ethnicity; etc.)
- Type (Method/Approach)**  
Provide examples of relevant research types, methods, and approaches for this field:  
  
(E.g., Historical Inquiry; Quasi-Experimental; Literary Analysis; Survey/Interview)

Gambar 60 Pengaturan Submission Indexing

8. Terakhir akan diminta untuk mengisi informasi mengenai identifikasi konten konferensi. Silahkan menentukan apakah setiap artikel yang diterima akan diberi

identitas digital seperti DOI (Digital Object Identifier). Jika sudah lengkap mengisi informasi, silahkan pilih Save and Continue untuk menyimpan perubahan.

## 2.5 IDENTIFICATION OF CONFERENCE CONTENT

Papers can be tagged with an identification number or string, if the conference is using an item registration system such as the Digital Object Identifier System (DOI).

- Identifiers will be added to accepted presentations.
- Identifiers will be added to supplemental files with accepted presentations.

**Save and continue** Cancel

\*Denotes required field

Gambar 61 Pengaturan Identifikasi Digital

## Pengaturan Proses Review

Proses review merupakan tahapan yang sangat penting dalam publikasi ilmiah, termasuk dalam konferensi. Review bertujuan untuk memeriksa dan memastikan bahwa abstrak atau artikel yang dikirim sudah memenuhi kaidah-kaidah ilmiah serta memiliki dampak bagi ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, pelaksana konferensi harus menjelaskan dengan detil mengenai proses review dan apa saja yang menjadi point review.

1. Pada bagian Current Scheduled Conference, pilih Review Process. Pada bagian Review Policy tambahkan informasi mengenai kebijakan proses review, misalnya menggunakan double-blind peer review. Dan juga dapat mencari informasi mengenai jenis proses review yang sesuai dengan konferensi yang dilaksanakan.

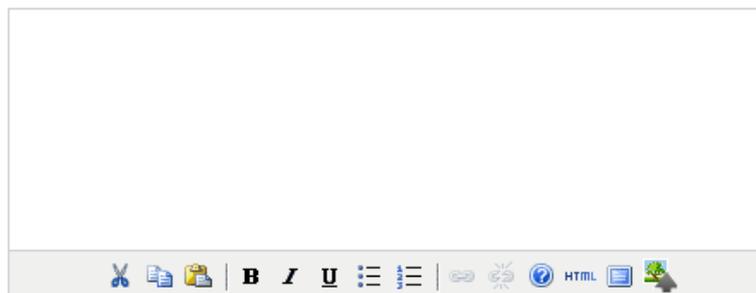
## STEP 3. REVIEW PROCESS

1. DETAILS 2. SUBMISSIONS 3. REVIEW

### 3.1 REVIEW POLICY

Outline the conference's review policy and processes for readers and authors, including the number of reviewers typically used in re typical time taken to conduct the reviews, and the principles for recruiting reviewers. This will appear in About the Conference.

#### REVIEW POLICY



Gambar 62 Pengaturan Kebijakan Review

2. Selanjutnya pada bagian Peer Review dapat menambahkan informasi mengenai panduan review bagi reviewer, seperti apa saja kriteria yang menjadi fokus review dan kisi-kisi proses review. Dan juga dapat menentukan lama tenggang waktu proses review yang diberikan kepada reviewer dengan memilih spesifik tanggal tertentu atau dalam rentang waktu tertentu.

### 3.2 PEER REVIEW

The Review Guidelines provide reviewers with criteria for judging a submission's suitability for acceptance to the conference, as

Allow reviewers  weeks to review submissions.

Allow reviewers until    to review submissions.

Reviewers will have access to the submission file only after agreeing to review it.

Enable one-click reviewer access.

**Note:** With this option, in which reviewers do not need to log in to the site, directors are not able for security reasons to modify es

Automated email reminders are sent to reviewers:

Who have not responded to a review request within  days.

Who have not submitted a review within  days after its due date.

**Note:** To activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OCS configuration file. (if not possible on all servers), as indicated in the OCS documentation.

Directors are able to rate reviewers on a five-point scale.

Gambar 63 Pengaturan Peer Review

3. Terakhir centang pada pilihan When using the notify... agar informasi respon pengiriman artikel dikirim ke semua email penulis (jika penulis artikel lebih dari satu orang). Pilih Save and continue untuk memproses perubahan pengaturan.

### 3.3 DIRECTOR DECISION

When using the Notify Author email, include the email addresses of all co-authors for multiple-author submissions, and not just the submitting user.

\* Denotes required field

Gambar 64 Pengaturan Director Decision

