Sistem Informasi Conference UI

User Manual

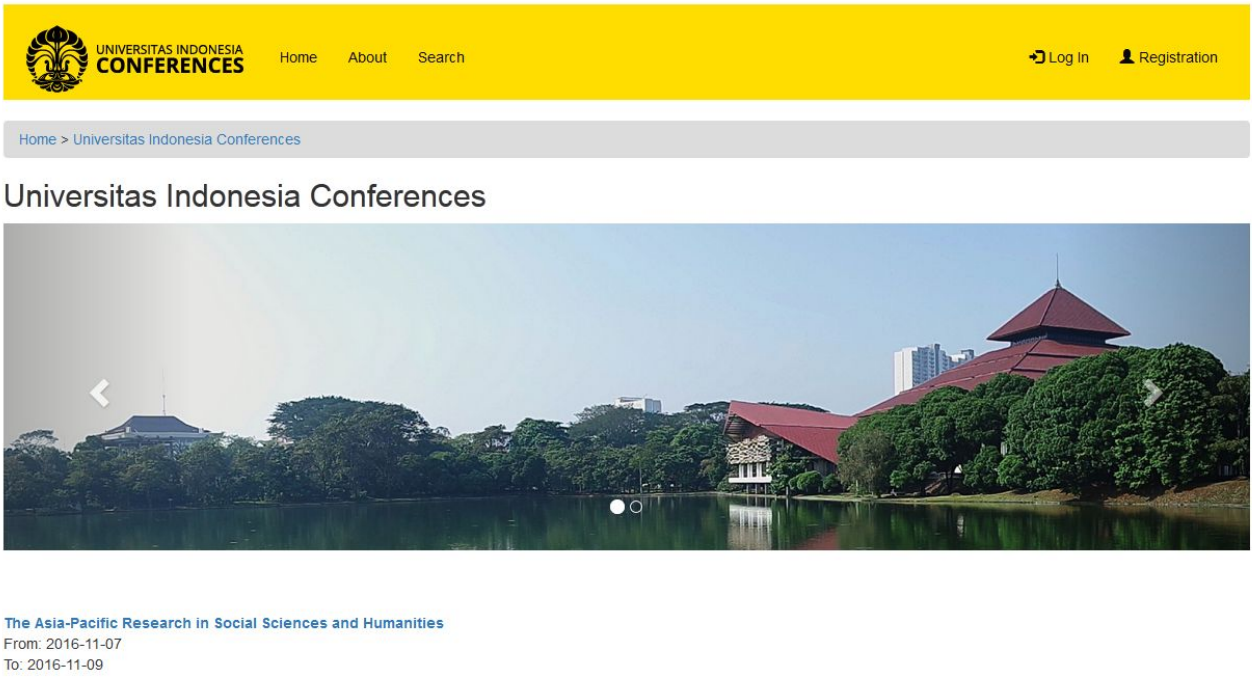
Tim Penyusun
Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia

Universitas Indonesia
Depok

1. REVIEWERS

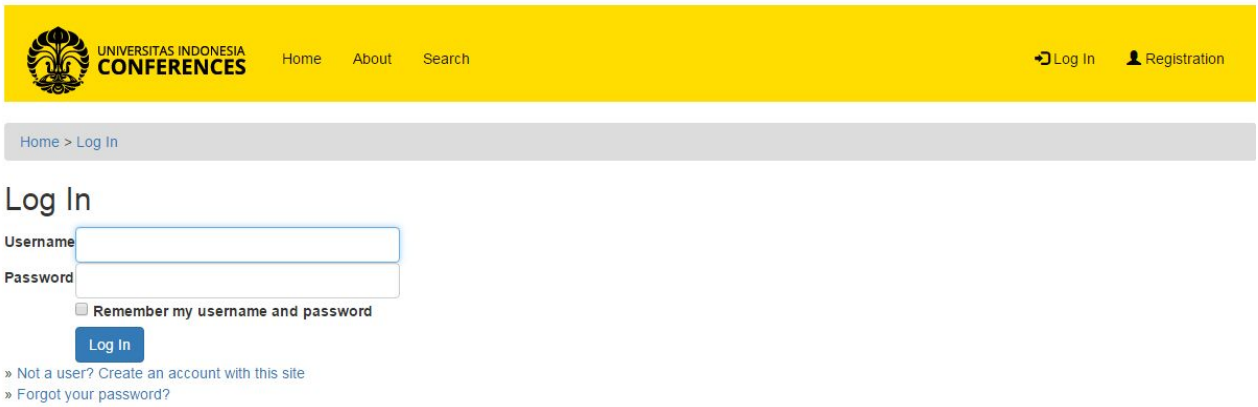
Reviewer atau peninjau yang ada pada sistem Conference UI (http://conference.ui.ac.id/) adalah seseorang yang ditunjuk oleh *Conference Directors* untuk melakukan tinjauan atau ulasan pada *submission-submission* yang sudah masuk. *Reviewer* melakukan tinjauan secara *on-site* atau tinjauan dilakukan langsung di website sistem Conference UI. Pada manual ini akan dijelaskan langkah-langkah proses *review* yang dilakukan oleh *Reviewer*.

Hal pertama yang yang dilakukan untuk melakukan review sebagai Reviewer adalah melakukan login pada URL: http://conference.ui.ac.id/index/index/login (Gambar 1.1)



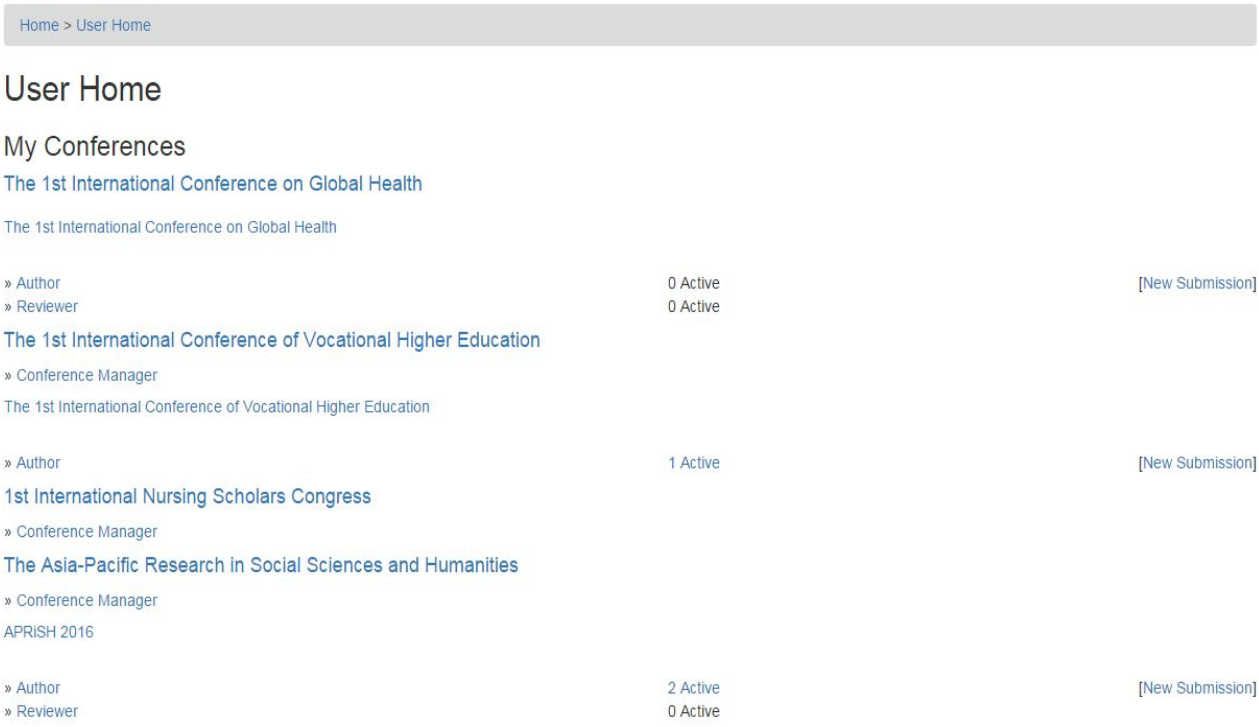
Gambar 1.1 Pilih *Log in* pada *Homepage Conference* UI

Pada halaman login (Gambar 1.2), *username* dan *password* harap diisi sesuai dengan akun *Reviewer* yang sudah diberikan oleh *Conference Manager*, kemudian jika data yang diisi sudah benar lanjutkan dengan menekan tombol *Log In*.



Gambar 1.2 Halaman *Login*

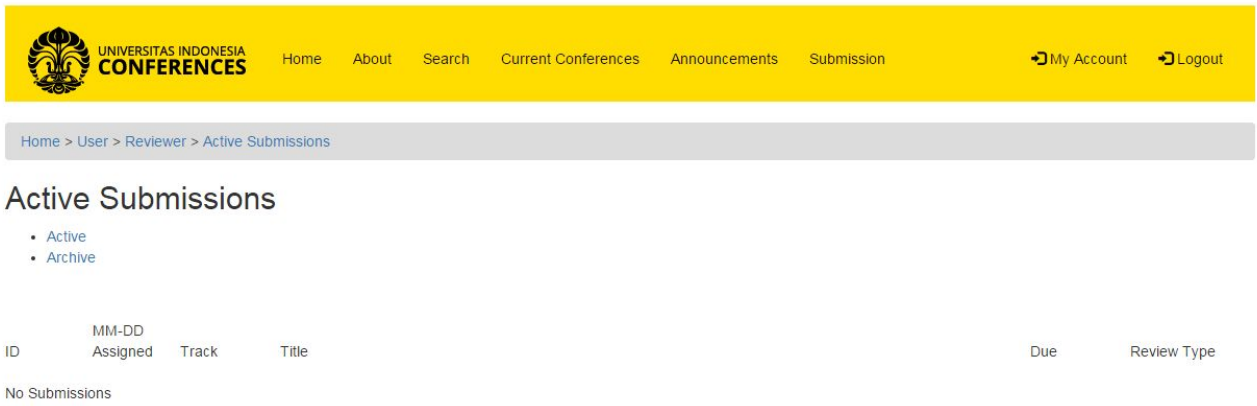
Setelah melakukan login, *Reviewer* akan dialihkan ke halaman *User Home Conference* yang berisikan daftar dari *conference* yang masih aktif dan ter-*enroll* dengan akun kita. Dapat dilihat contoh akun pada Gambar 1.3, akun telah ter-*enroll* ke beberapa *conference* dengan berbagai macam *role*.



Gambar 1.3 Halaman *Home Conference*

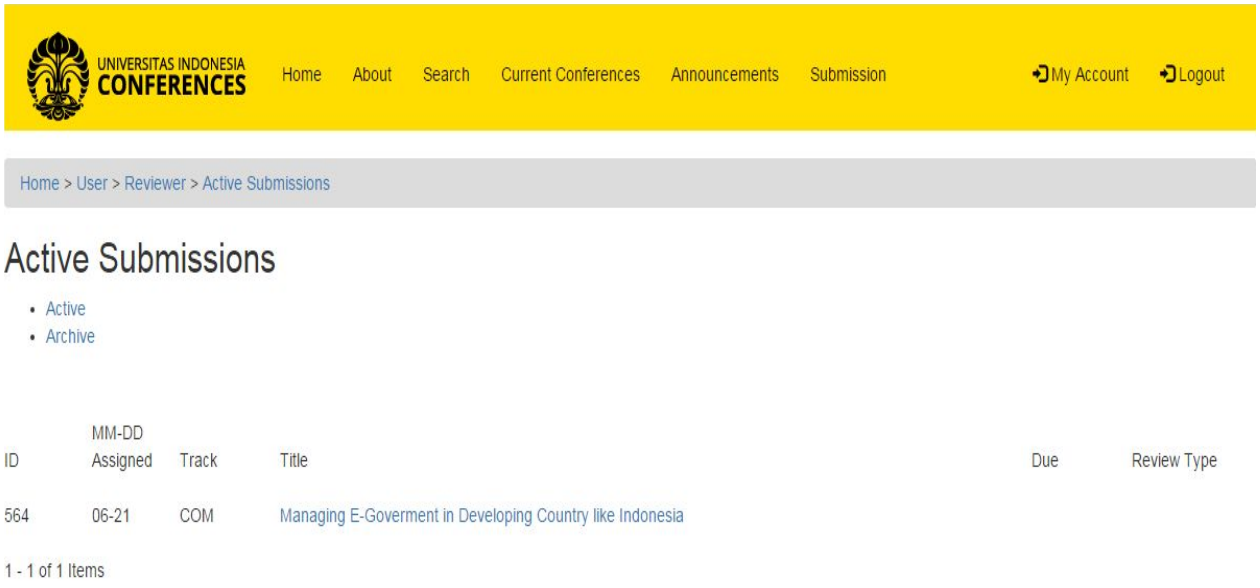
Untuk melakukan *review*, *user* dapat memilih *conference* yang diinginkan dan memilih *role* “Reviewer” (bila tersedia) di setiap *conference*.

User akan dialihkan ke halaman *Reviewer*. Pada halaman ini berisikan informasi terkait daftar berkas-berkas *submission* yang harus di-*review*.



Gambar 1.4 Halaman *Home Conference* Tanpa *Submission*

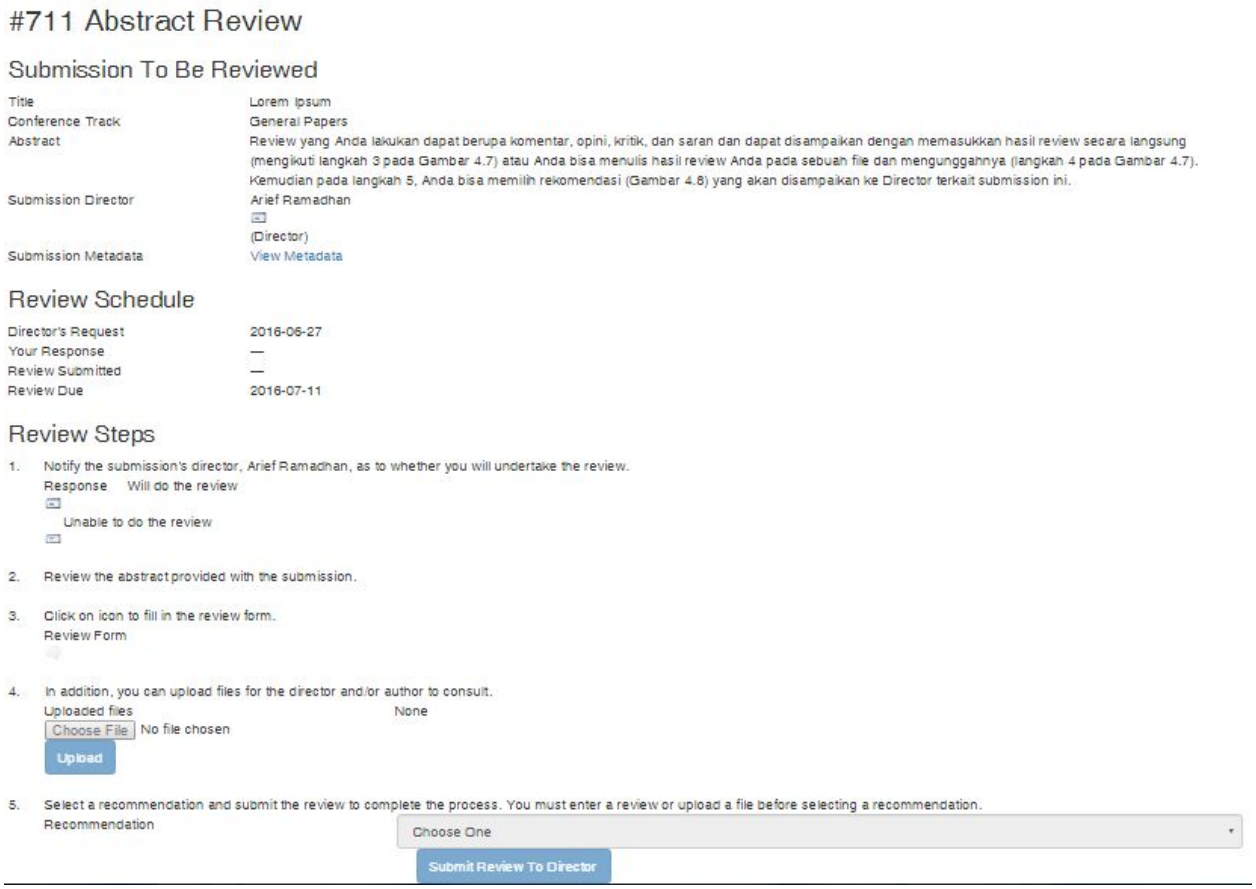
Apabila muncul tampilan di atas, artinya tidak ada *submission* yang perlu di-*review,* yang berarti anda sebagai Reviewer belum ditugaskan oleh *Track Director* untuk memeriksa *submission*. Apabila Anda sebagai Reviewer sudah ditugaskan untuk melakukan *review* maka pada halaman Reviewer akan menampilkan halaman seperti Gambar 1.5.



Gambar 1.5 Halaman *Home Conference* dengan *Submission*

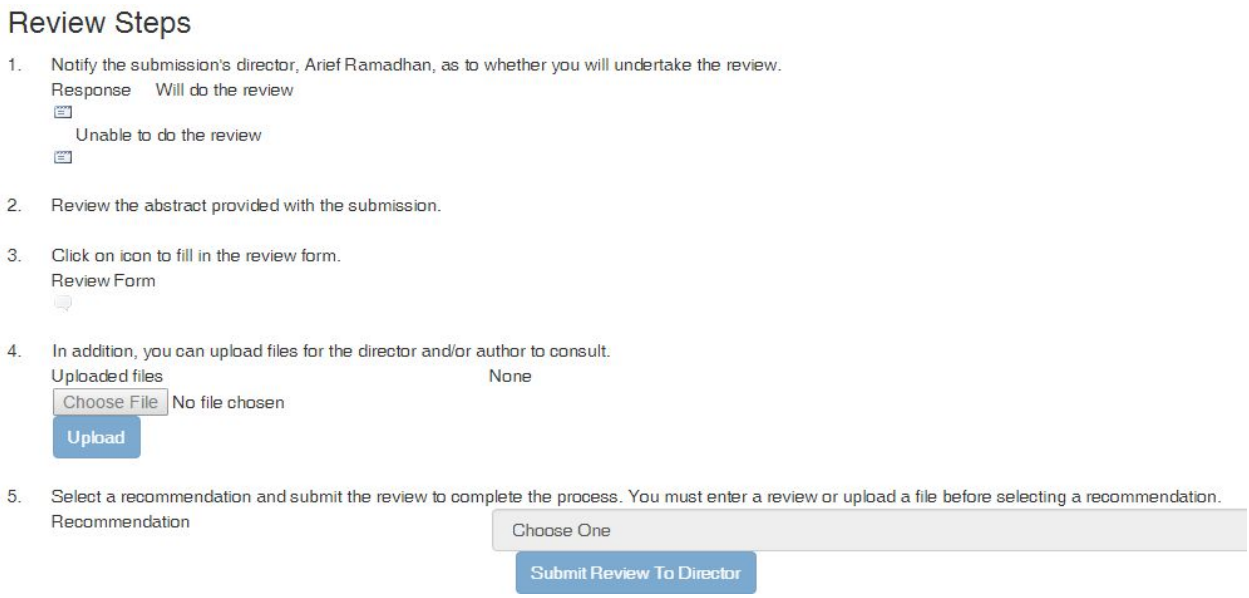
Tampilan yang ditunjukkan Gambar 1.5 berarti terdapat satu *submission* yang harus di-*review*. Untuk melanjutkan *review*, klik judul *submission* tersebut dengan label teks

berwarna biru. Anda akan dialihkan ke halaman “Abstract Review”. Halaman ini berisikan detail dari *submission* dan langkah-langkah untuk *review* (*Review Steps*) yang dapat dilihat pada Gambar 1.6 di bawah ini.



Gambar 1.6 Halaman *Home Conference* dengan *Submission*

Tugas Anda sebagai *Reviewer* adalah membaca isi abstrak secara menyeluruh dan memberikan opini pada abstrak tersebut. Pastikan Anda membaca bagian “Review Step” (Gambar 1.7) untuk memastikan langkah-langkah pelaksanaan *review* yang Anda lakukan dilakukan secara berurutan.

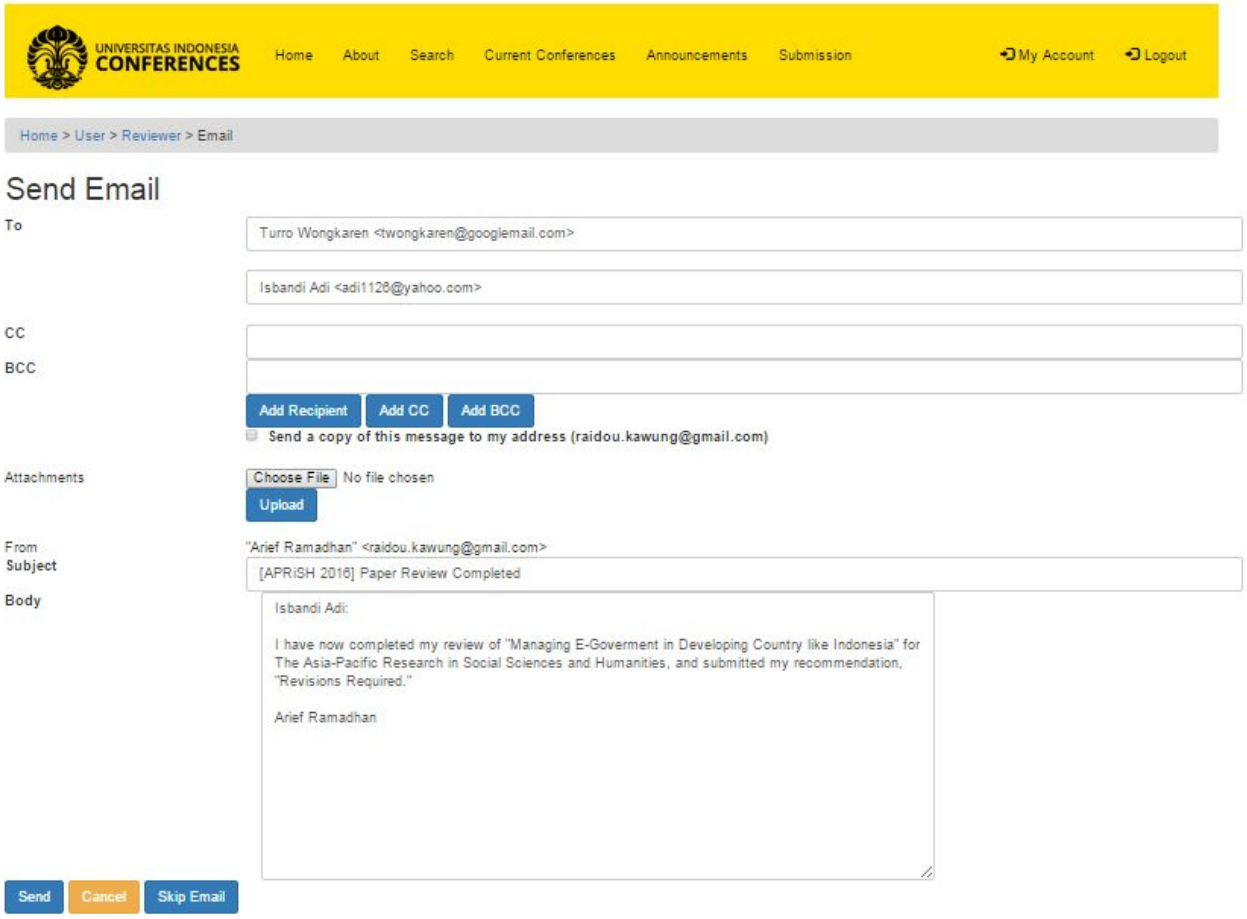


Gambar 1.7 Lima Langkah pada “Review Steps”

Review yang Anda lakukan dapat berupa komentar, opini, kritik, dan saran dan dapat disampaikan dengan memasukkan hasil *review* secara langsung. Anda juga dapat me-*review* melalui formulir *review* yang disediakan oleh *Conference Manager* (mengikuti langkah 3 pada Gambar 1.7) atau Anda bisa menulis hasil *review* Anda pada sebuah *file* dan mengunggahnya (langkah 4 pada Gambar 1.7). Kemudian pada langkah 5, Anda bisa memilih rekomendasi (Gambar 1.8) yang akan disampaikan ke *Director* terkait *submission* ini.

Gambar 1.8 Pilihan Rekomendasi

Langkah selanjutnya yaitu melakukan *submit* ke *Director* dengan atau tanpa mengirim email notifikasi ke *Director* (Gambar 1.9).

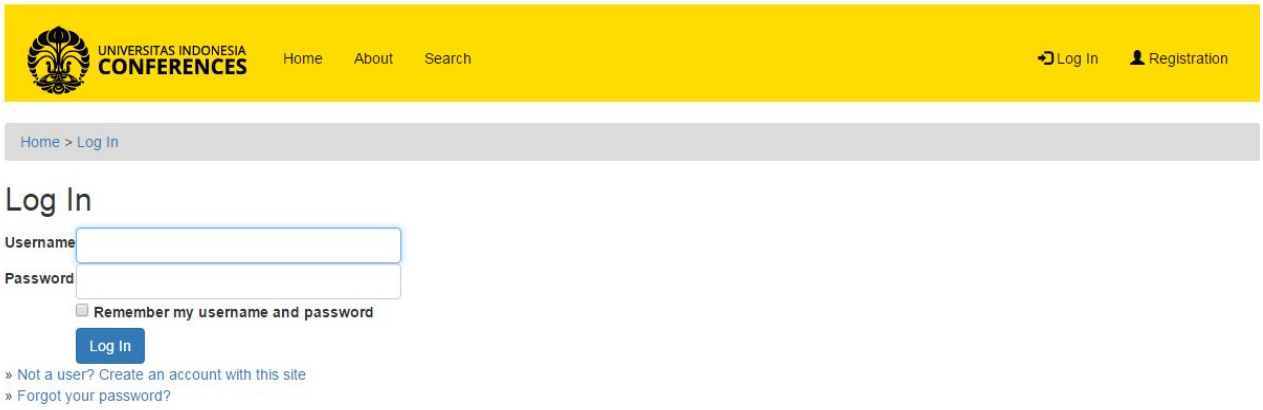


Gambar 1.9 Email Penyelesaian *Review* ke *Director*

2. TRACK DIRECTOR

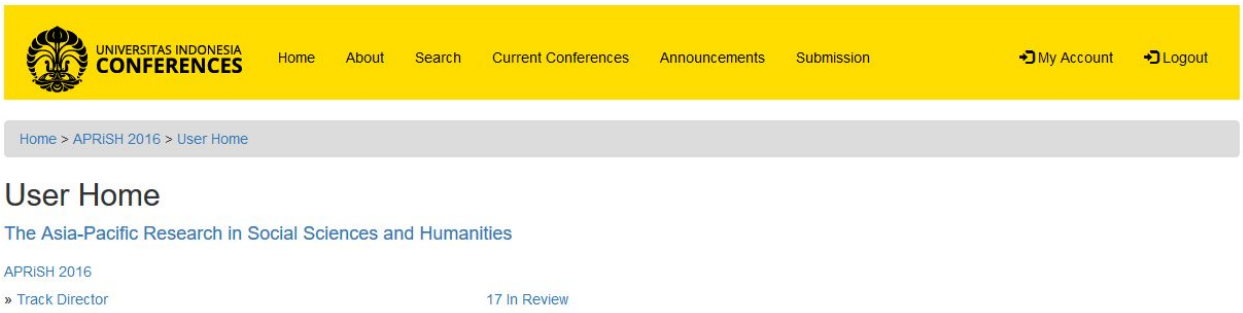
Track Director pada sistem Conference UI adalah seseorang yang ditunjuk oleh *Conference Director* untuk melakukan peninjauan pada *abstract* yang diajukan oleh *authors* pada suatu *Conference Track* yang sudah dibuat *Conference Manager*. Setelah meninjau *abstract, Track Director* akan menentukan apakah *abstract* tersebut sesuai dengan *requirements* dari *conference*. Selanjutnya, jika *abstract* diterima oleh *Track Director*, *author* dapat men-*submit* berkas *full paper* atau *presentation*. Jika keputusan yang diberikan adalah untuk revisi, maka *author* akan diberikan kesempatan untuk memperbaiki *abstract* mereka sesuai dengan tanggapan dari *Track Director*, namun jika *Track Director* memutuskan untuk menolak isi *abstract* maka *author* akan diberi notifikasi bahwa *abstract* mereka tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh pihak *conference*.

Untuk menjalankan fungsi dari *Track Director*, hal pertama yang dilakukan yaitu *login* dengan akun *Track Director* pada URL:http://conference.ui.ac.id/index/index/login (Gambar 2.1)



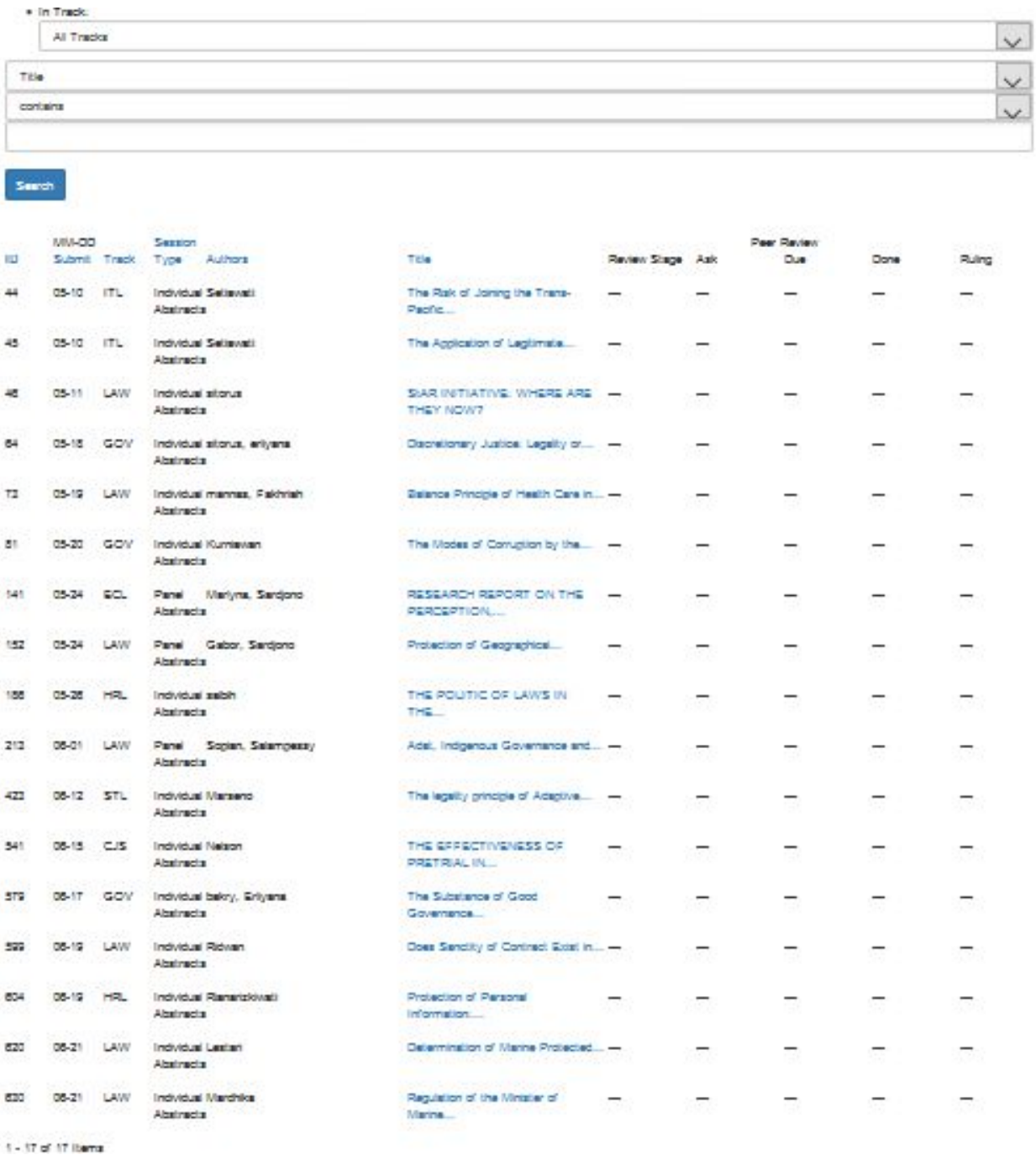
Gambar 2.1 Melakukan *Login* dengan Akun *Track Director*

Maka halaman web akan diarahkan kepada halaman depan *user* seperti Gambar 2.2 dibawah ini.



Gambar 2.2 Pilih *Role Track Director* pada *User Home*

Selanjutnya masuk ke *role Track Director* untuk masuk ke halaman “Submission in Review” dan melihat seluruh *submission* yang di *assign* pada akun kita (Gambar 2.3).

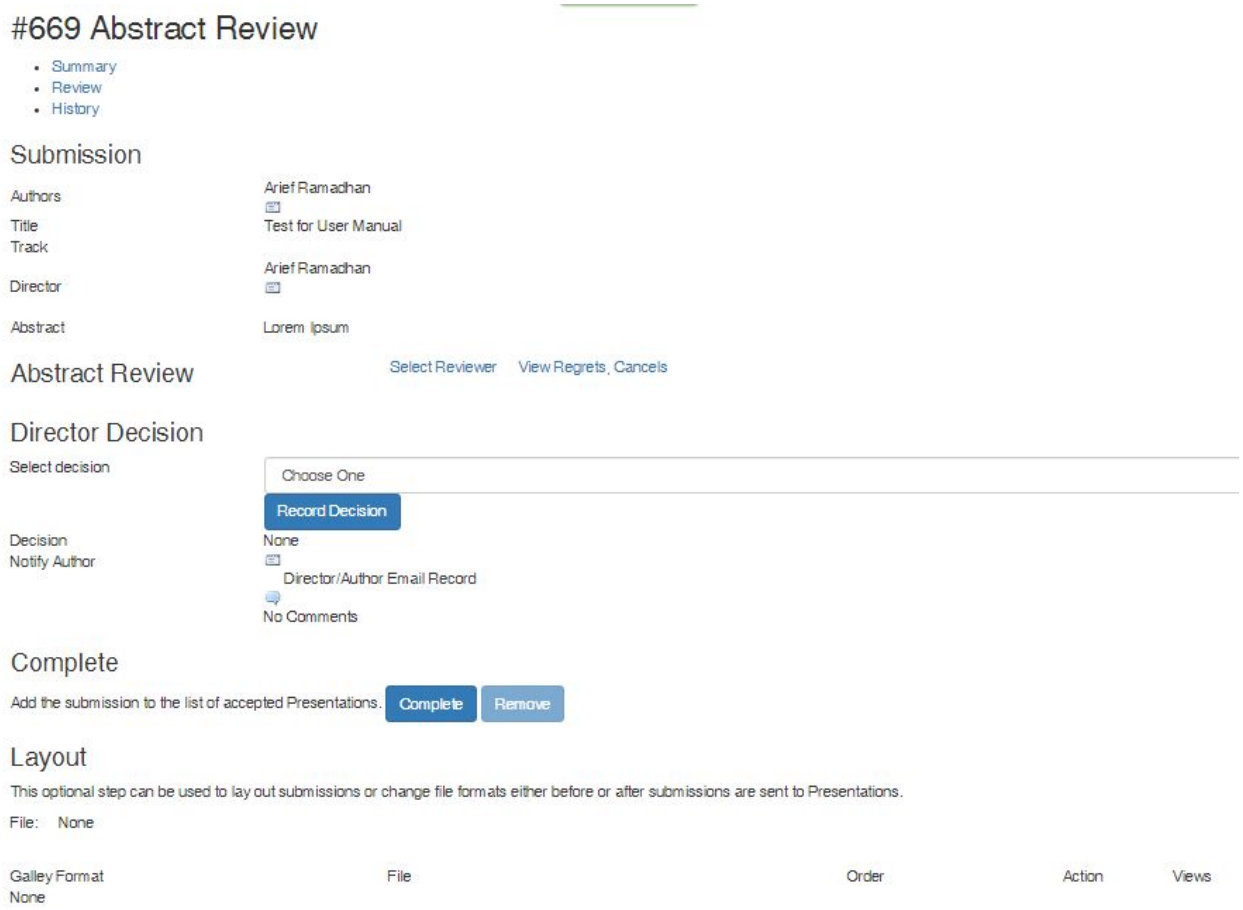


Gambar 2.3 Daftar *Submission* yang Ditugaskan

Selain daftar *submission*, terdapat tiga *menu* yang masing-masing memiliki fungsi berbeda, yaitu “In Review”, “Presentations” dan “Archives”.

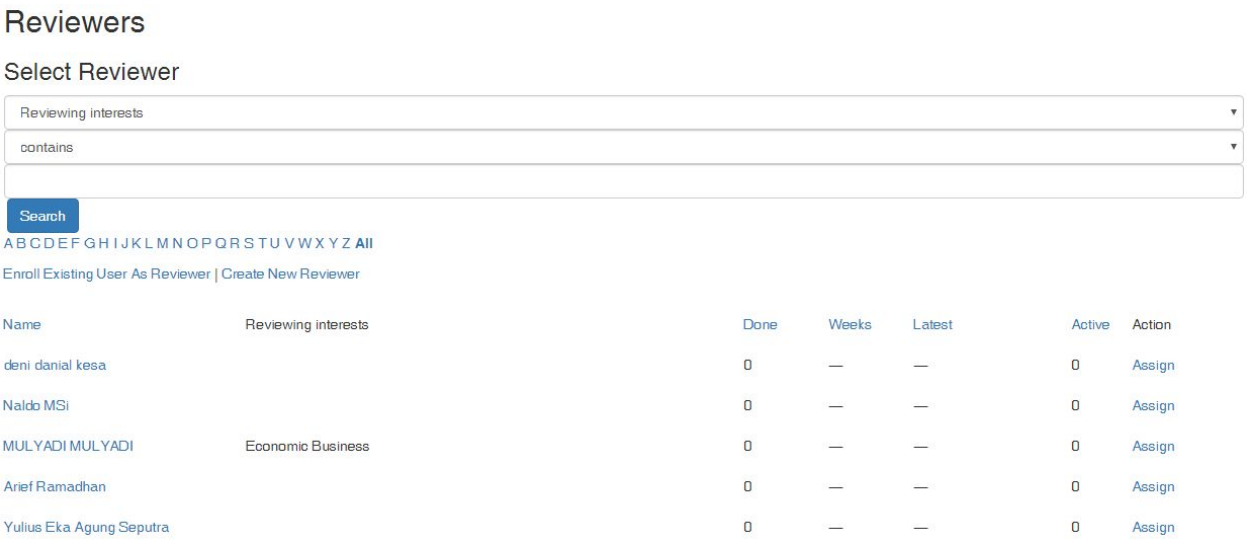
Gambar 2.4 *Menu* pada Halaman “Submission in Review”

Pada *menu* “In Review” dapat dilihat *submission* yang belum diberikan keputusan (masih di *review*), *Track Director* dapat memberikan keputusan secara langsung ataupun menunggu *review* dari *Reviewer* yang kita tugaskan terlebih dahulu (akan dijelaskan di tahap selanjutnya). Pada *menu* “Presentations”, dapat dilihat daftar *submission* yang telah diterima dan siap untuk dipresentasikan. Sedangkan pada *menu* “Archives”, dapat dilihat daftar *submission* yang telah dijadikan arsip akibat *submission* ditolak ataupun telah usang. Pada Gambar 2.5, dapat dilihat *screenshot* dari menu *Abstract Review* pada salah satu *submission* yang dapat diakses dengan klik salah satu judul *submission*. Halaman ini berisikan informasi mengenai *submission* dan pilihan keputusan yang dapat dilakukan oleh *Track Director* terhadap *submission* tersebut. Halaman ini juga berfungsi untuk menugaskan *Reviewer* untuk mengulas *abstract* dari *submission* tersebut.



Gambar 2.5 Halaman *Abstract Review* pada Salah Satu *Submission*

Untuk memilih *Reviewer*, anda dapat klik pada “Select Reviewer” sehingga halaman yang ditampilkan akan terlihat seperti Gambar 2.6. Anda dapat memilih satu atau lebih *Reviewer* untuk mengulas *abstract* dari *submission*.

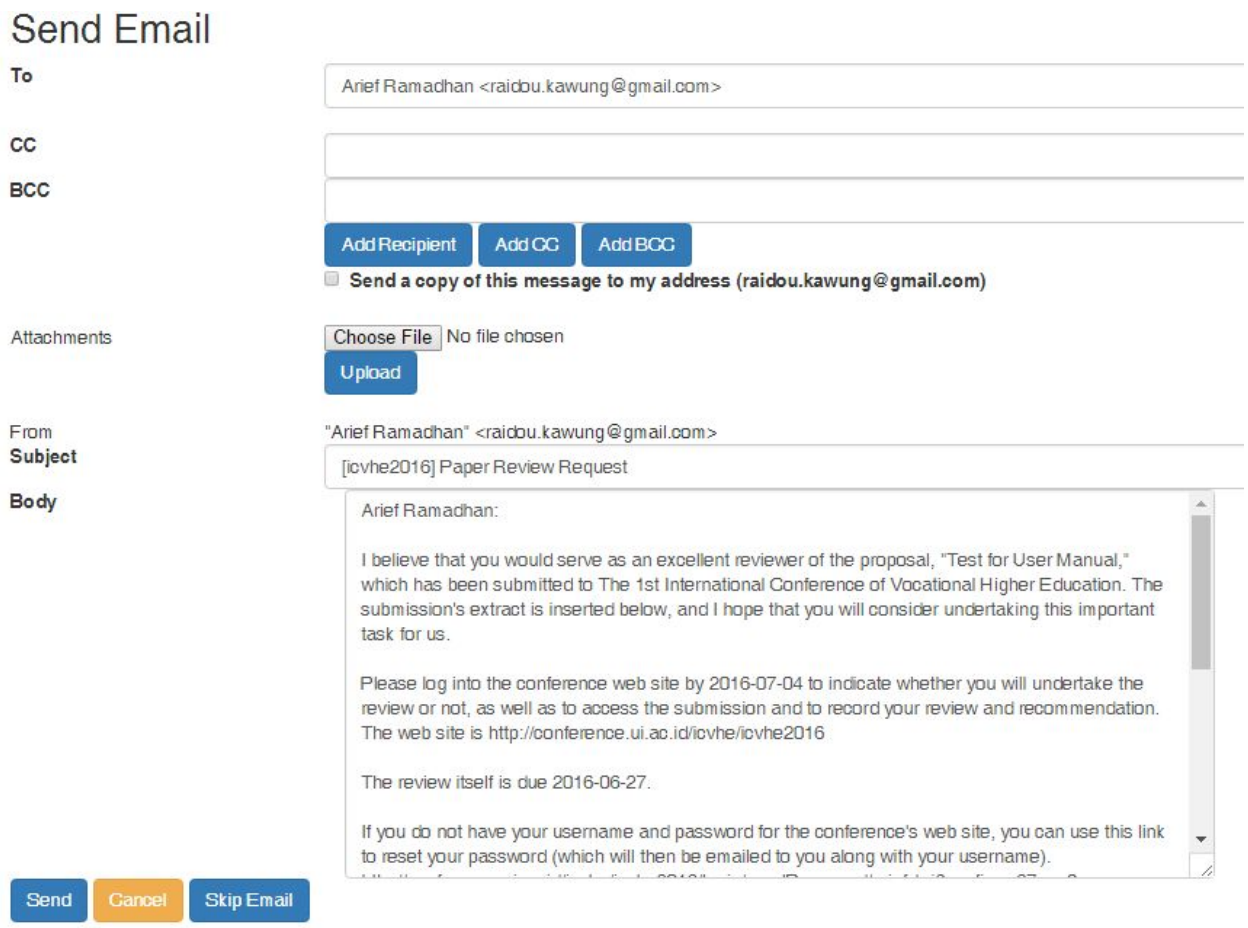


Gambar 2.6 Halaman *Select Reviewer*

Apabila anda telah men-*assign Reviewer*, maka akan muncul informasi tambahan pada halaman *Abstract Review* yang dapat dilihat pada Gambar 2.7 di bawah ini.

Gambar 2.7 Informasi Tambahan pada Halaman *Abstract Review*

Untuk melakukan permintaan konfirmasi persetujuan *review* terhadap *Reviewer* yang ditunjuk, klik sehingga halaman akan muncul seperti Gambar 2.8. Pada halaman ini, anda dapat melakukan permintaan konfirmasi dengan atau tanpa melakukan pengiriman notifikasi *email* ke *Reviewer*. Apabila *Reviewer* setuju untuk melakukan *review*, Anda dapat mengatur tanggal akhir *review* dengan klik tanggal pada kolom "Due" di halaman *Abstract Review*.

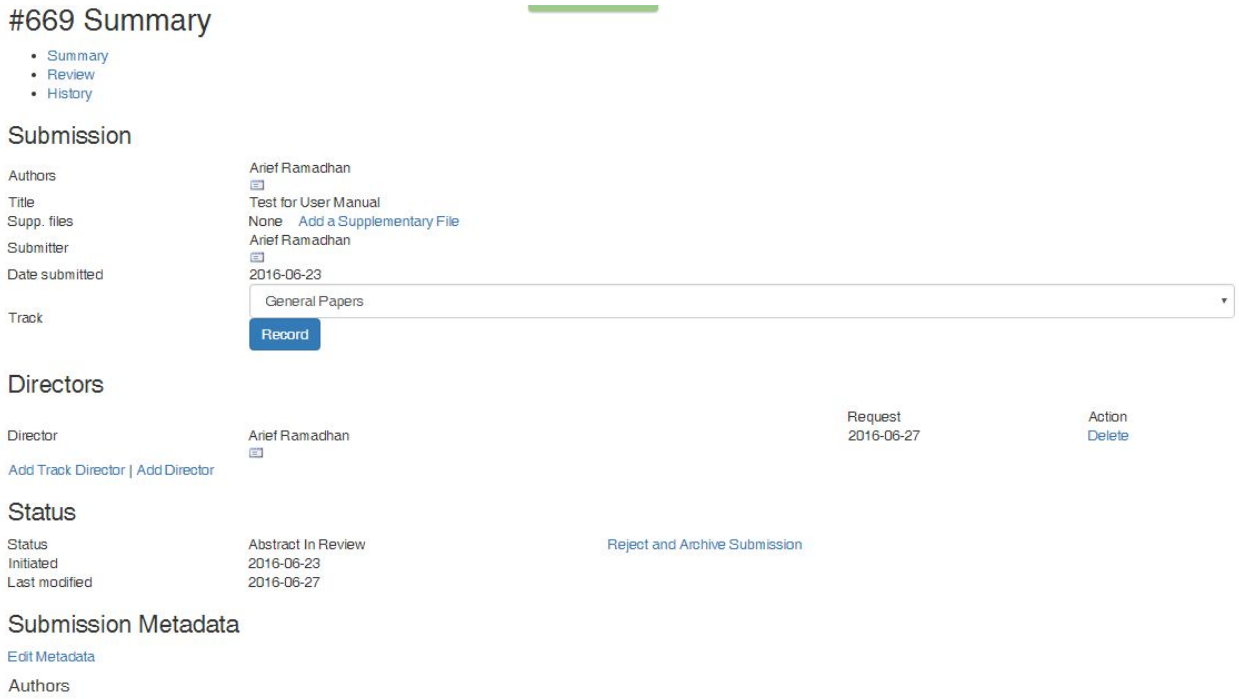


Gambar 2.8 Pengiriman *Email* (Optional) kepada *Reviewer*

Dapat dilihat pada Gambar 2.9, halaman *Abstract Review* memiliki tiga menu yang masing-masing memiliki fungsi berbeda pula, yaitu “Summary”, “Review” dan “History”.

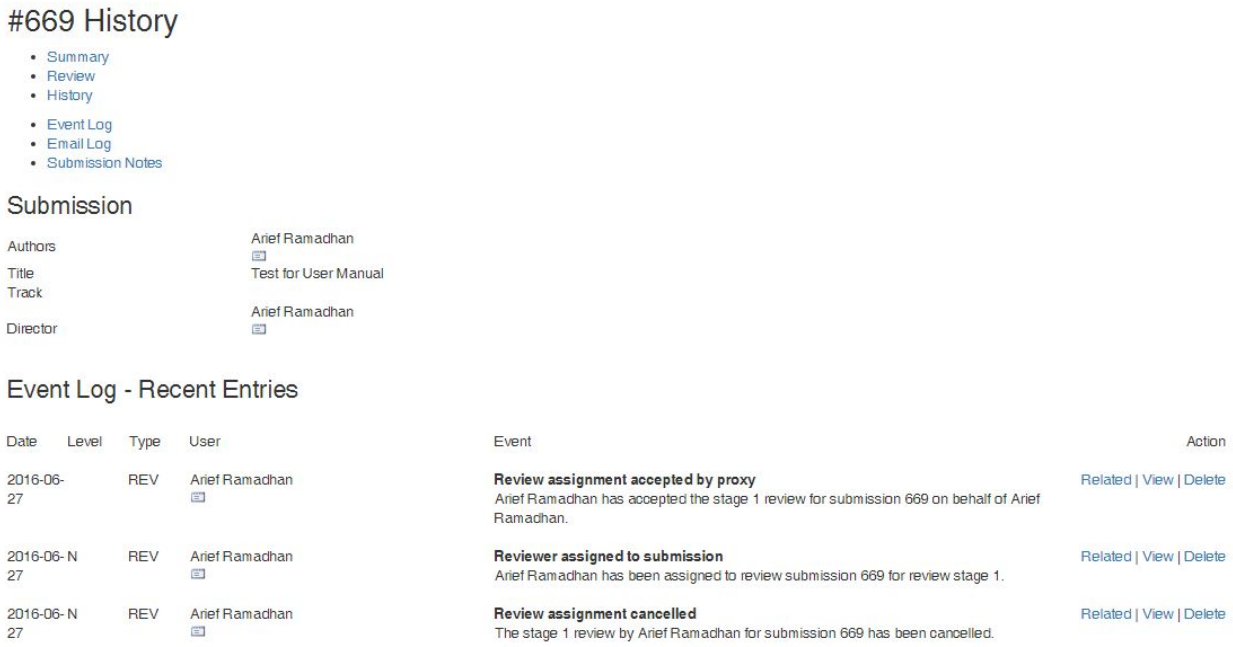
Gambar 2.9 Tiga *Menu* pada Halaman *Abstract Review*

Menu Summary berfungsi untuk melihat dan mengatur rincian, status serta *Director* yang bertanggung jawab pada *submission* tersebut (Gambar 2.10).



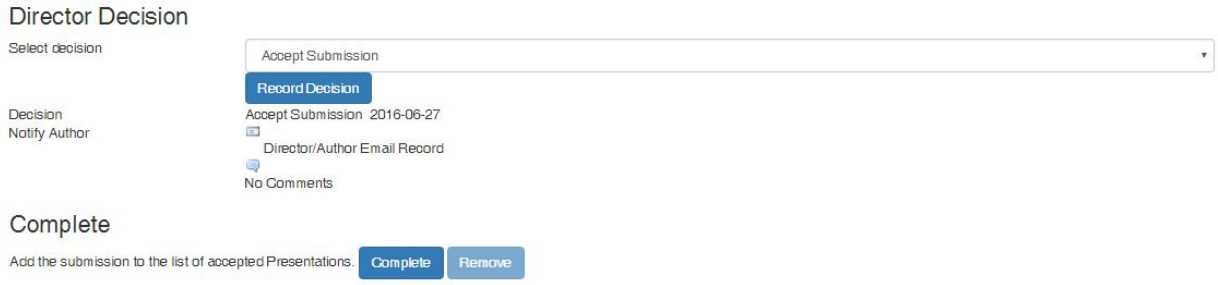
Gambar 2.10 Halaman *Summary* di Salah Satu *Submission*

Menu Review berisi halaman *Abstract Review* yang sebelumnya telah diulas. Sedangkan *Menu History* merupakan *log* aktivitas yang dilakukan oleh *Track Director* pada *submission*. *Menu Review* dapat dilihat pada Gambar 2.11 di bawah ini.



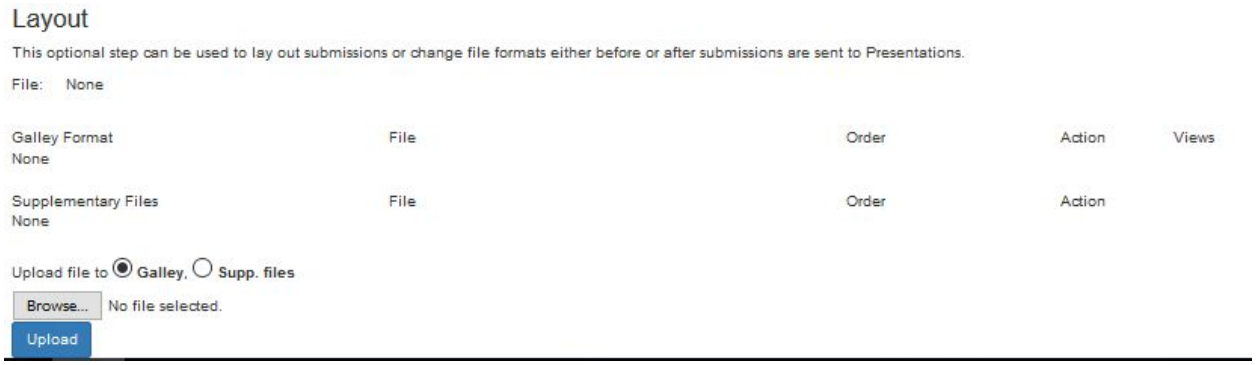
Gambar 2.10 Halaman *History* di Salah Satu *Submission*

Apabila *Track Director* telah siap untuk memberikan keputusan, anda dapat kembali ke halaman *Abstract Review* dan memberikan keputusan. Pilihan “Accept Submission” dipilih apabila *submission* telah sesuai dengan syarat *conference. Track Director* dapat mengatur *submission* menjadi “Complete” yang berarti *submission* siap untuk dipresentasikan. Pilihan “Revision Required” dipilih apabila dibutuhkan revisi pada *abstract.* Pilihan “Declined Submission” dipilih apabila *submission* tidak sesuai dengan syarat *conference*. *Track Director* dapat mengubah status aktif *submission* menjadi arsip.



Gambar 2.11 Keputusan *Director* pada *Menu Abstract Review*

Track Director harus memberikan notifikasi kepada *author* apabila telah menentukan keputusan dengan klik icon (dapat kirim atau *skip email*). Selain itu pada halaman *Abstract Review*, terdapat *submenu* "Layout" yang merupakan langkah opsional apabila *submission* akan dipresentasikan. *Track Director* dapat mengubah format *file* pada *submission* sebelum dipresentasikan (Gambar 2.12).

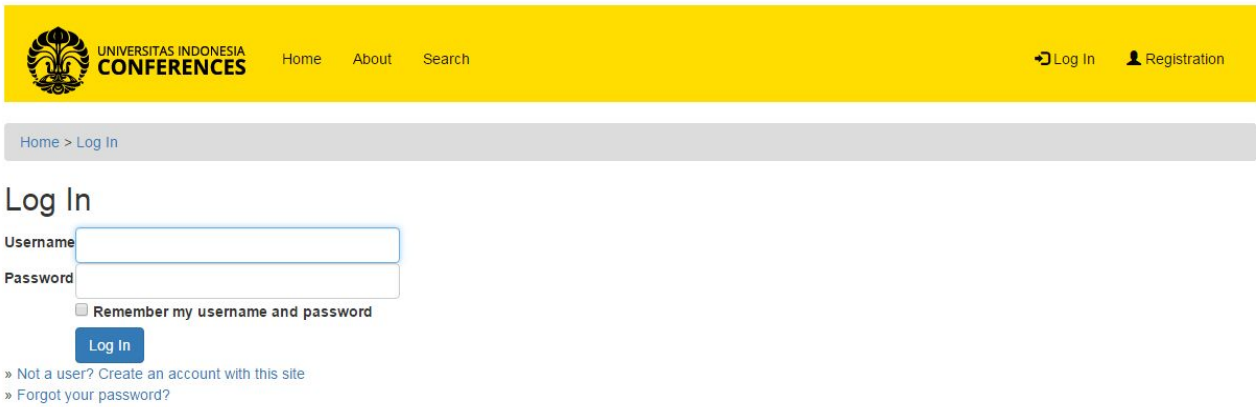


Gambar 2.12 *Submenu Layout* pada Halaman *Abstract Review*

3. CONFERENCE MANAGER

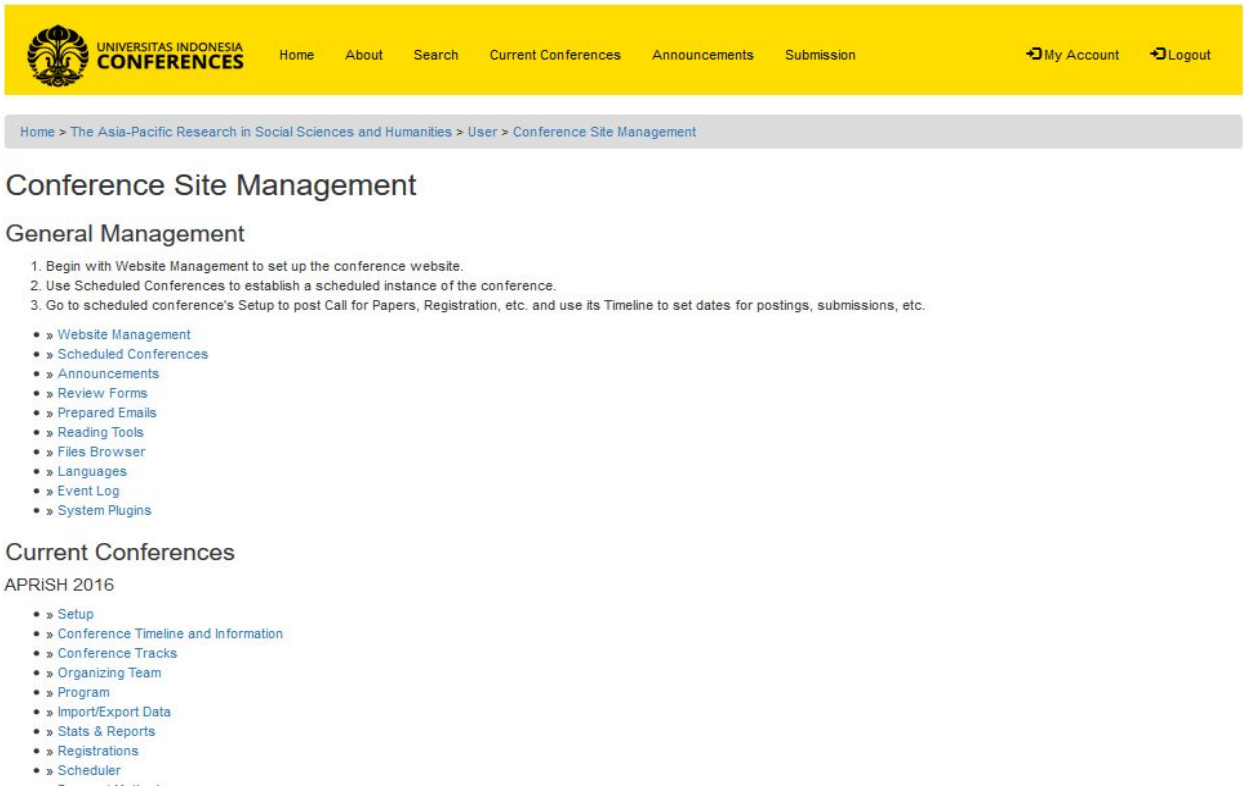
Login

Pertama, pengguna harus *login* dengan akun *Conference Manager* pada URL: http://conference.ui.ac.id/index/index/login



Gambar 3.a Halaman login

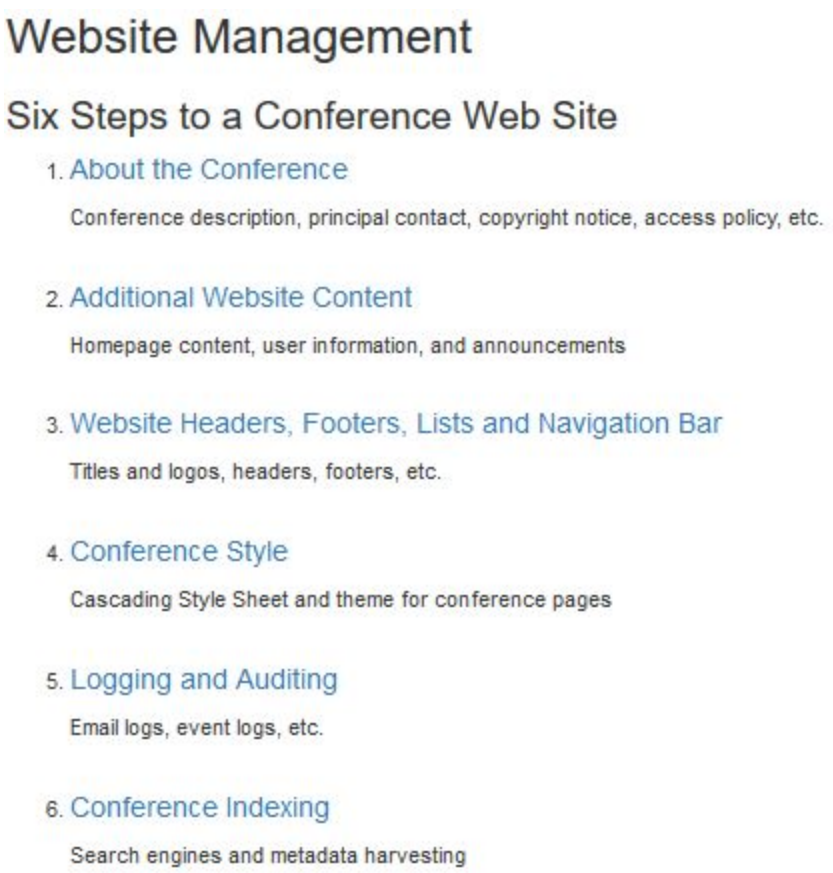
Ketika telah login, maka halaman awal akun *Conference Manager* akan muncul, klik link *Conference Manager* untuk menampilkan halaman web seperti pada Gambar 3.b berikut.



Gambar 3.b Halaman utama conference site management

Website Management

Website management berisi 6 tahapan yang harus diisi untuk men-*set up* website yang akan ditampilkan pada sistem Conference UI.

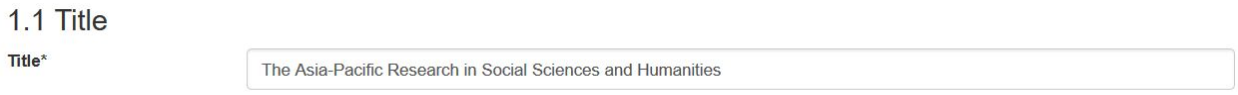


Gambar 3.c Enam pilihan pengaturan website management

1. About the Conference

1.1. Title

Isi kolom dengan nama website *Conference* aktif.



Gambar 3.1.1 Field judul

1.2. Conference Description

Pada kolom ini isi dengan deskripsi dari *Conference* aktif yang sesuai.

1.2 Conference Description

This description outlines the overall scope and focus of the conferences scheduled on this site.

In the postmodern era of today, the personal sphere cannot be separated from the social, the economic, and the political spheres. The micro-setting will be influenced by the macro- circumstances, and what is happening in a distant place might simultaneously and significantly affect other regions and even other parts of the globe. An innovation or otherwise disaster or catastrophe somewhere may also systemically and radically affect other corners of the world in a sudden instance.

Human beings as individuals and groups are exposed, organizations and institutions are affected, the same also happens in the level of regions, states and international relations. Psychological perspectives can be used in comprehending the issues, cultural studies and humanities are relevant, while social and political research, as well as economic and business lenses will also be of significant help. All the different disciplines might also

Gambar 3.1.2 Field Conference Description

1.3. Principal Contact for Conference Website

Bagian ini adalah kolom kontak untuk *conference manager* yang bertanggung jawab atas *conference*

Name* Turro Wongkaren

Title

Affiliation Universitas Indonesia

Email* aprish@ui.ac.id

Phone

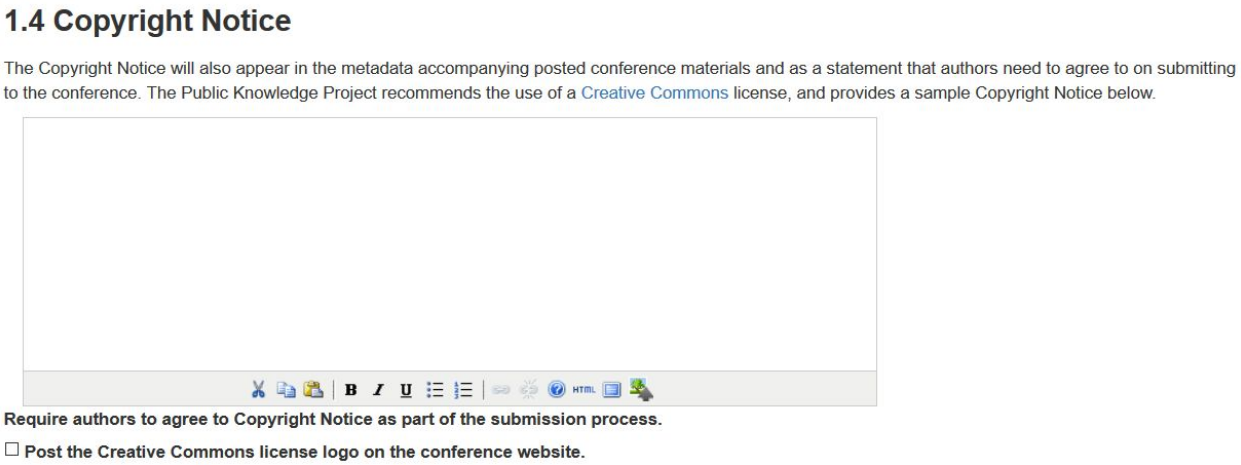
Fax

Website http://aprish.ui.ac.id/front/

Gambar 3.1.3 Field identitas conference manager

1.4. Copyright Notice

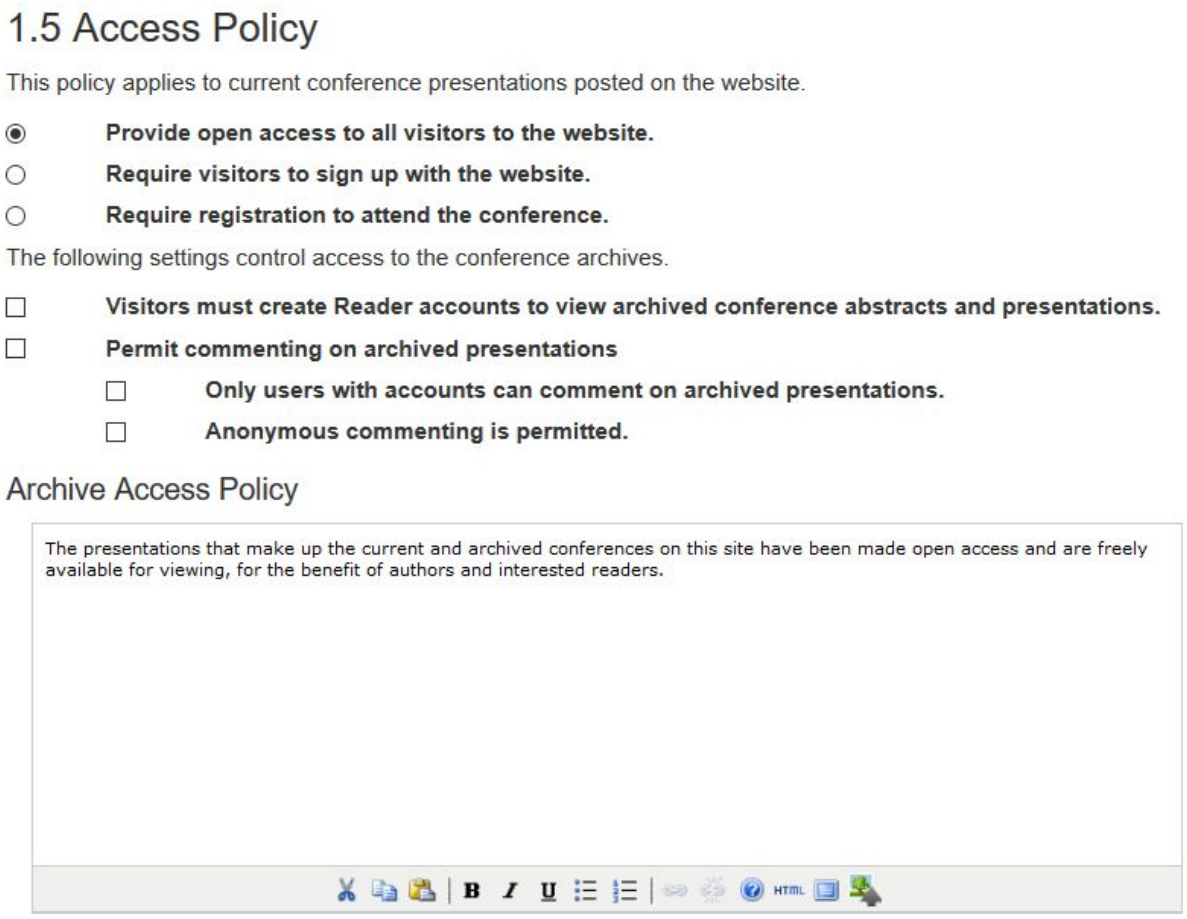
Contoh *copyright notice* sudah disediakan secara default, namun jika diperlukan *notice* ini bisa diubah.



Gambar 3.1.4 Field Copyright Notice

1.5. Archive Access Policy

Opsi ini berkaitan dengan kebijakan akses di dalam web conference, apakah diperlukan registrasi untuk mengakses abstrak dan presentasi, dan lain-lain.



Gambar 3.1.5 Field dan setting terkait aturan akses

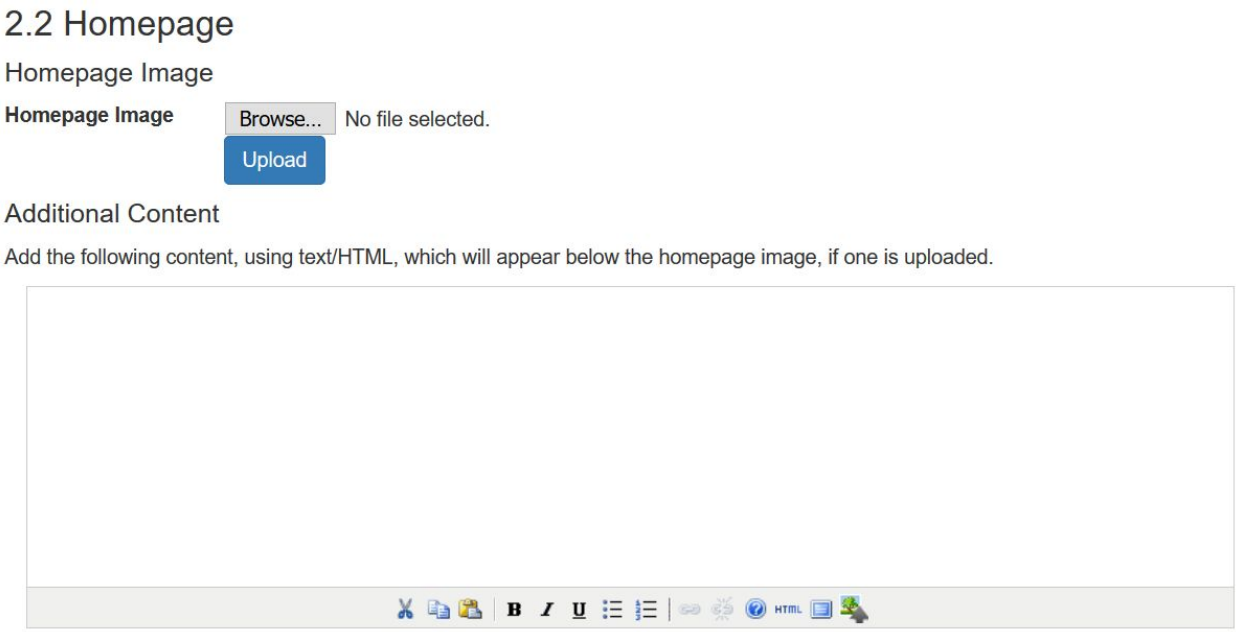
2. Additional Website Content

2.1. Scheduled Conference Redirect

Fungsi Ini akan mengarahkan *request* yang diajukan pada website konferensi kepada konferensi yang saat ini sedang berlangsung. Biasanya pengaturan ini digunakan ketika hanya ada satu Konferensi yang dijadwalkan .

2.2. Homepage

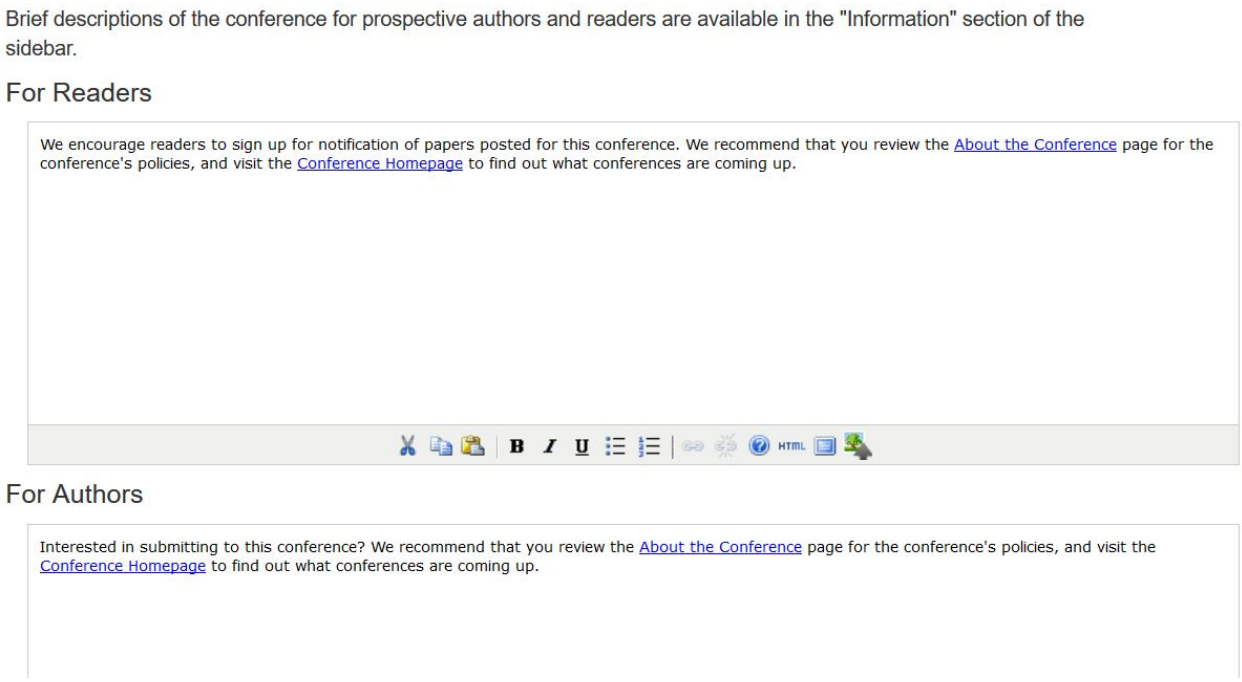
Pada fungsi ini, Anda dapat men-setup halaman depan website Anda dengan gambar yang unik atau teks tambahan sebagai visual tambahan.



Gambar 3.2.2 Pengaturan gambar dan konten halaman utama

2.3. Information for User

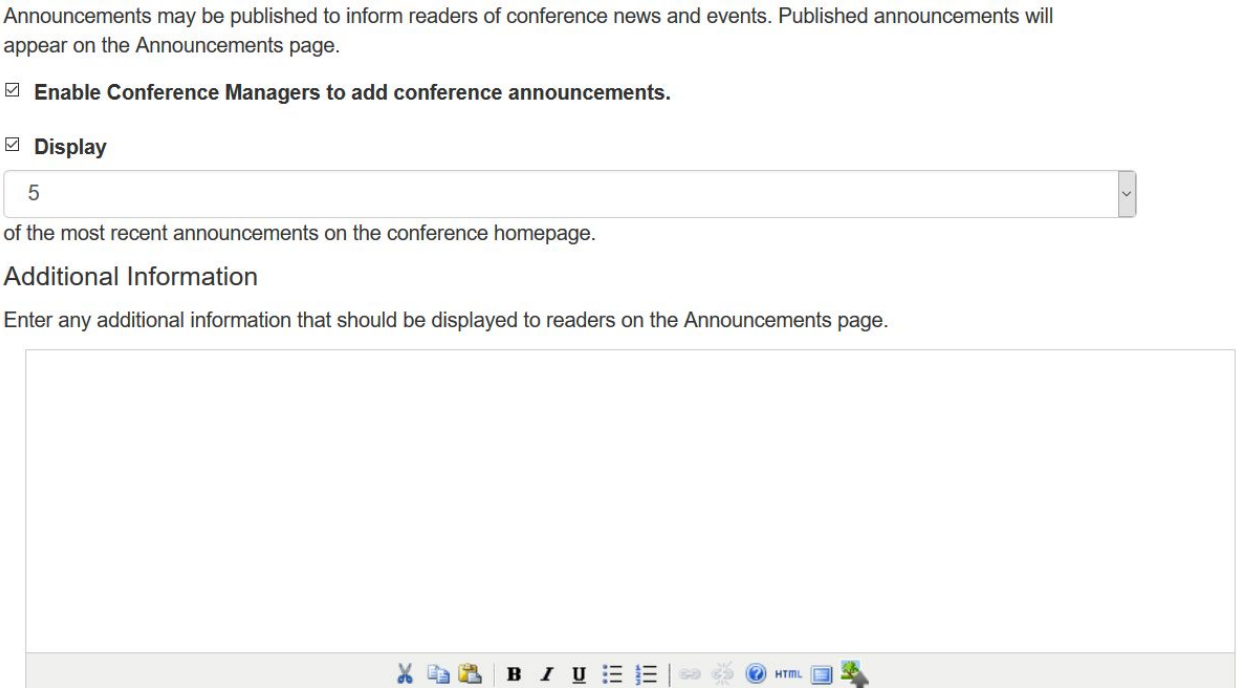
Secara default, informasi untuk Readers dan Authors telah termasuk dalam sistem dan akan ditampilkan dalam bagian "Informasi " dari *sidebar*. Namun Anda dapat mengubah isi Informasi yang diperlukan lewat kolom ini.



Gambar 3.2.3 Field informasi untuk Readers dan Authors

2.4. Announcement

Anda juga dapat menambahkan *Announcement* ke *homepage* konferensi Anda, untuk membantu pembaca Anda tetap *up to date* pada perkembangan konferensi. bagian ini digunakan untuk mengaktifkan Pengumuman, dan untuk menentukan berapa banyak pengumuman yang ditampilkan.

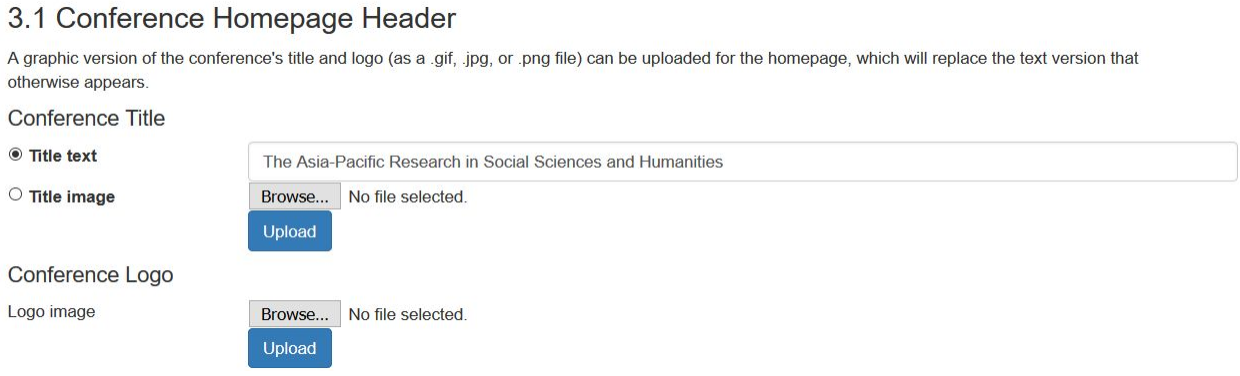


Gambar 3.2.4 Field setting pengumuman dan informasi

3. Website Headers, Footers, Lists and Navigation Bar

3.1. Conference Homepage Header

Jika Anda ingin menambahkan *homepage header* ke website, teks atau gambar anda dapat menggunakan section ini.

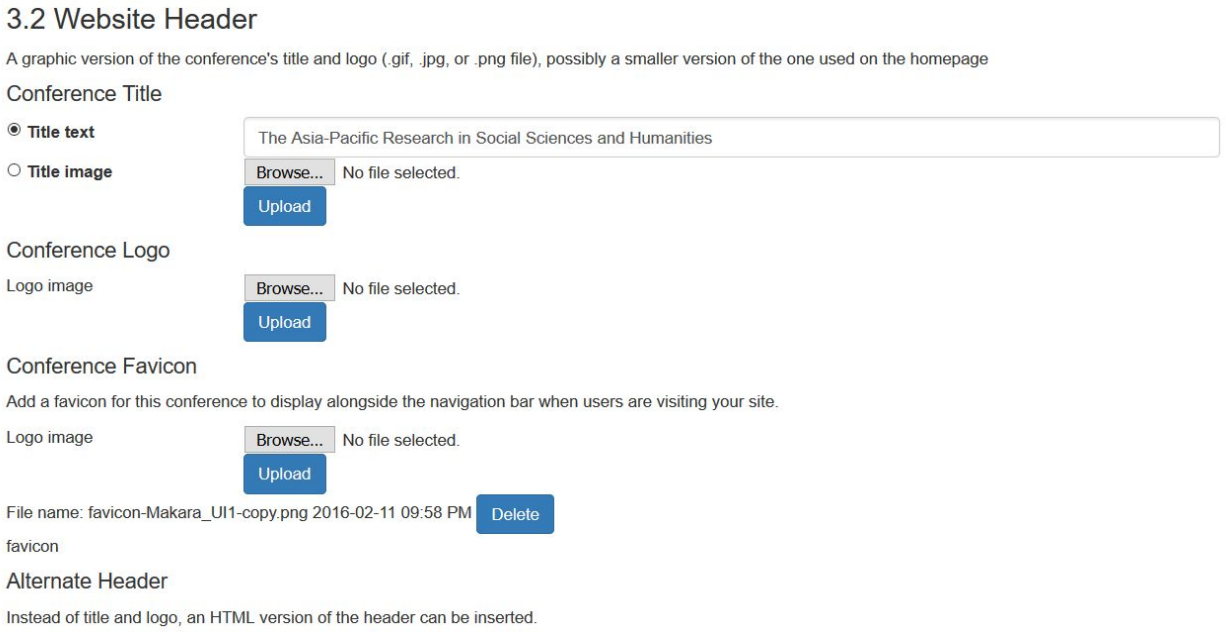


Gambar 3.3.1 Tampilan pengaturan untuk conference homepage header

3.2. Website Header

Selain menambahkan header ke *homepage* website konferensi Anda, Anda juga dapat menambahkan header yang akan muncul di seluruh situs

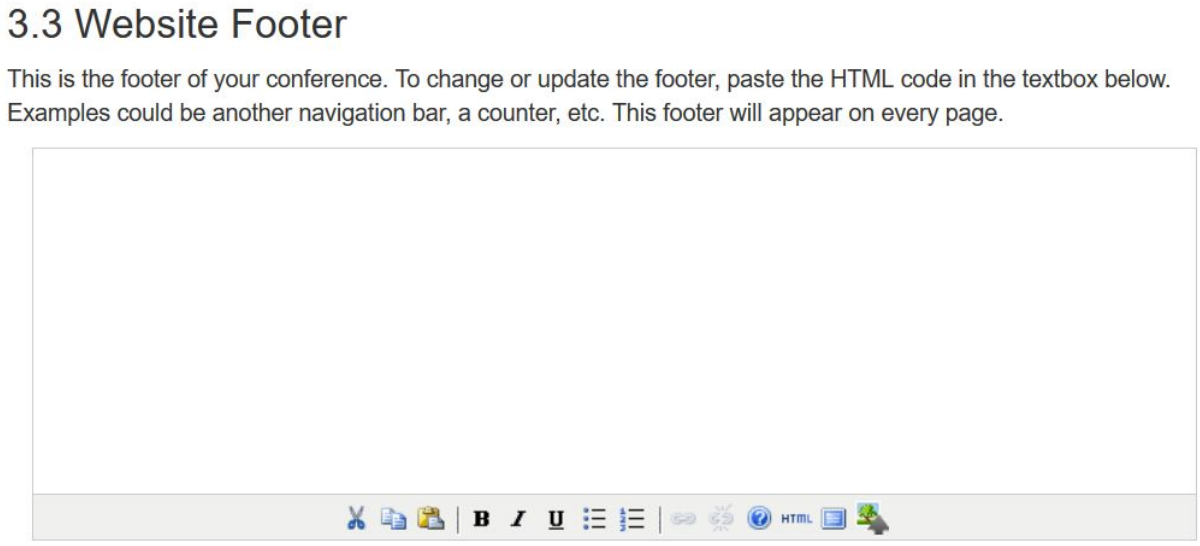
konferensi Anda. Anda dapat menambahkan teks atau upload gambar dan / atau logo di sini.



Gambar 3.3.2 Pengaturan tambahan untuk logo header conference

3.3. Website Footer

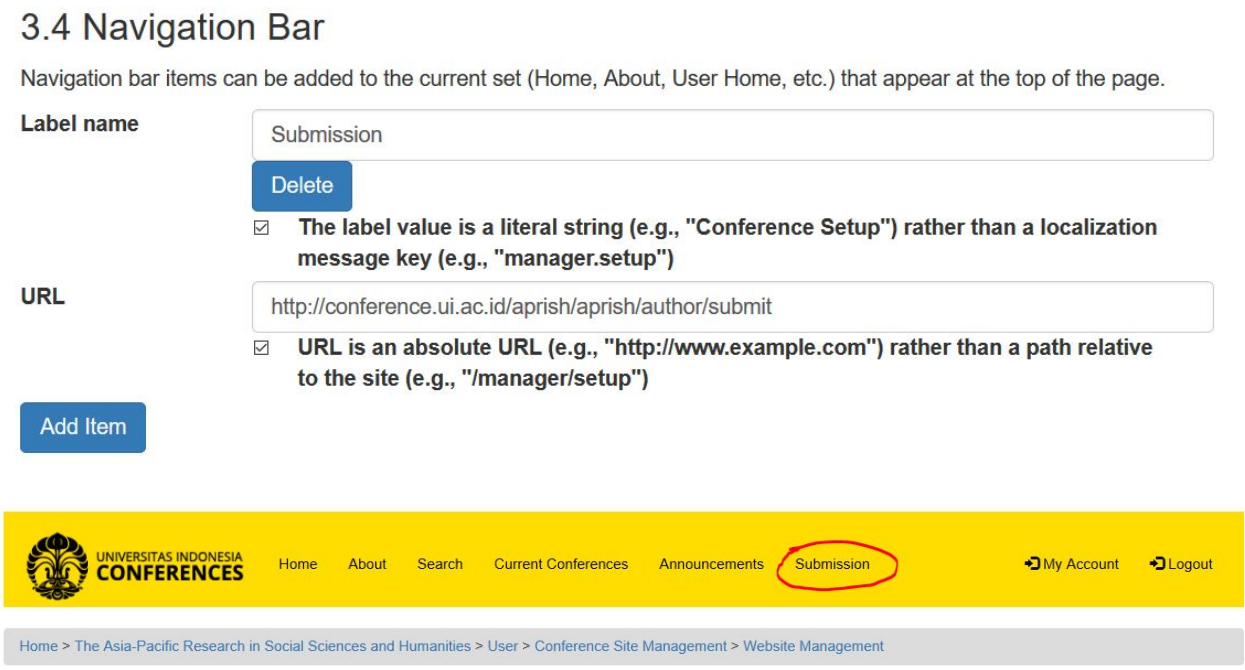
Untuk menampilkan teks ke dalam footer dari setiap *page* pada website Anda dapat mengisi pada kolom ini.



Gambar 3.3.3 Field footer untuk conference

3.4. Navigation Bar

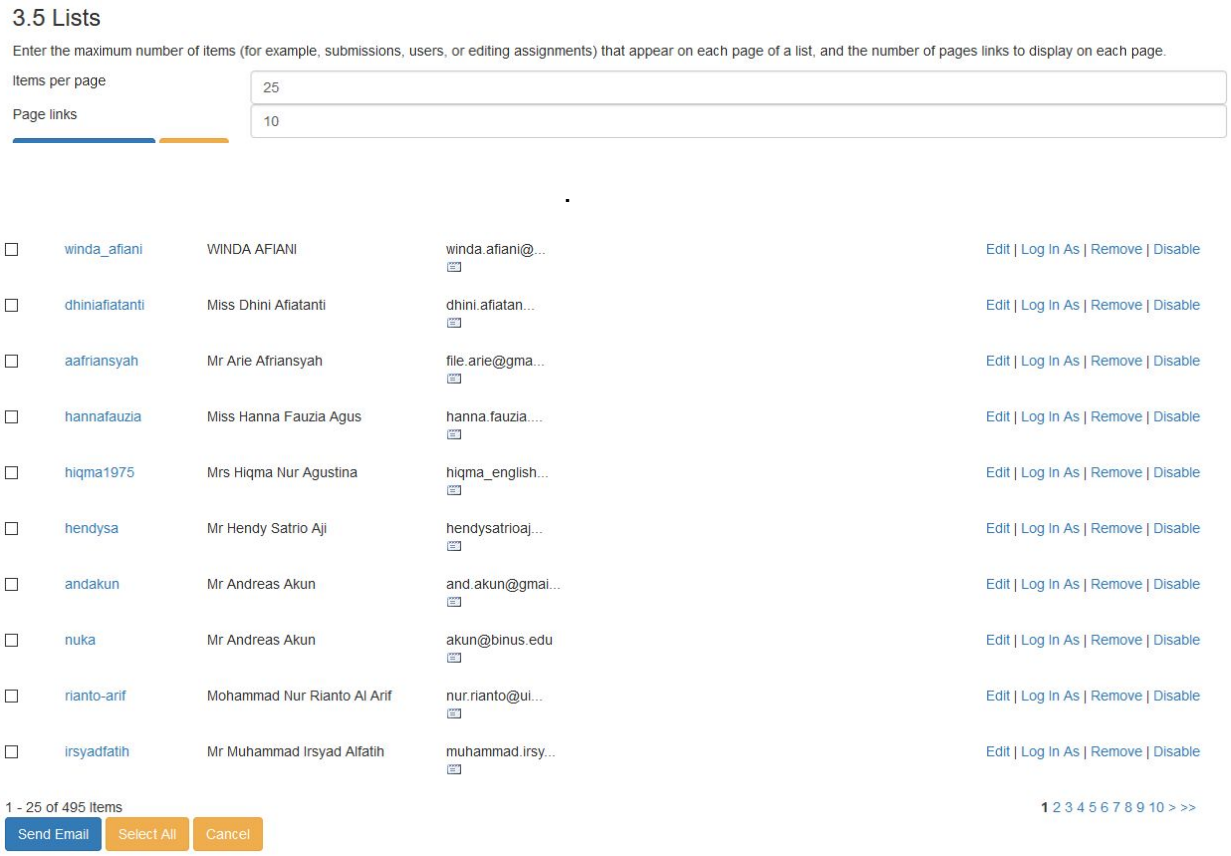
Anda dapat menambahkan menu pada bagian paling atas *Conference site* dengan *section* ini, isi bagian label name dengan nama menu, contoh : Home, dan isi bagian url dengan link halaman website yang dituju.



Gambar 3.3.4 Setting untuk menambah menu navigasi

3.5. List

Gunakan bagian ini untuk menampilkan jumlah item yang muncul pada halaman, seperti user atau submission, defaultnya adalah 25. Jika lebih dari 25 item, maka sebuah halaman baru akan secara otomatis dibuat beserta link yang sesuai untuk menavigasi antar halaman. Bagian ini juga memungkinkan Anda untuk menentukan jumlah link halaman yang ditampilkan di setiap halaman, defaultnya adalah 10.

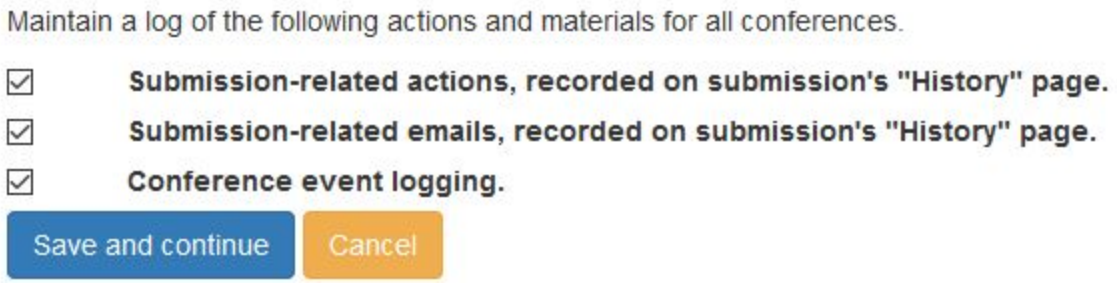


Gambar 3.3.5 List User per halaman

Karena *items per page* yang ditentukan adalah 25, maka Sistem akan membagi jumlah item atau user yang ditampilkan dalam satu halaman menjadi 25

4. Logging and Auditing

Untuk menyimpan data aktivitas dan materials yang terjadi dalam sistem



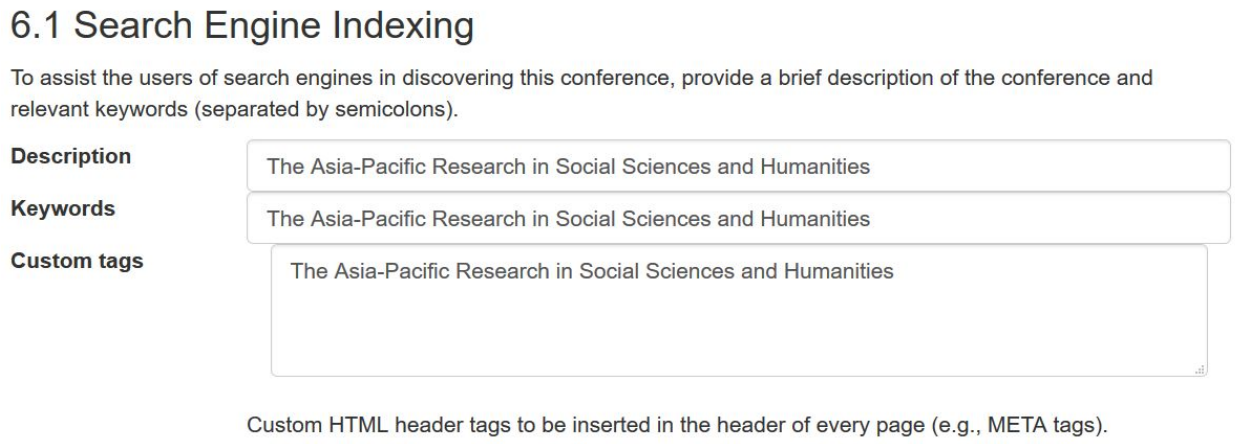
Gambar 4. Setting untuk penyimpanan data log yang terjadi dalam sistem

Dengan mencentang pada bagian *submission-related actions*, maka setiap ada aktivitas seperti *submit, enroll*, dan lain-lain maka aktivitas tersebut akan disimpan dalam *history page*, hal ini juga berlaku untuk kolom *submission-related emails* dan *conference event logging*

5. Conference Indexing

5. 1. Search Engine Indexing

Fungsi ini berguna untuk membantu website konferensi Anda ditemukan melalui search engine seperti google dan lain-lain. Untuk pengisiannya, isi bagian *description* dengan keterangan web, lalu *keywords* dengan kata-kata yang merepresentasikan keunikan dari web, dan *custom tags* untuk menampilkan tags yang telah dibuat pada setiap header.



Gambar 5.1. *Text field* yang digunakan untuk menentukan keyword yang mudah ditemukan oleh search engine

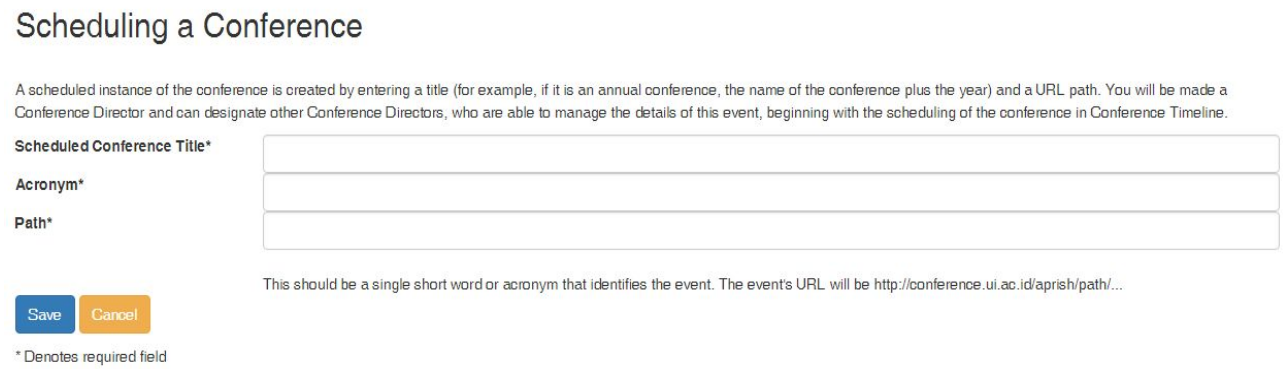
Scheduled Conferences

Scheduled Conferences digunakan untuk men-*generate* satu atau lebih *conference* sesuai kebutuhan. *Conference Manager* dapat memodifikasi detail dari penyelenggaraan *conferences* setiap saat untuk menyesuaikan kebutuhan dari

conference. Untuk membuat *Scheduled Conference*, pada menu *General Management*, pilih *Scheduled Conferences*. Maka akan dihasilkan Gambar X.X berikut.

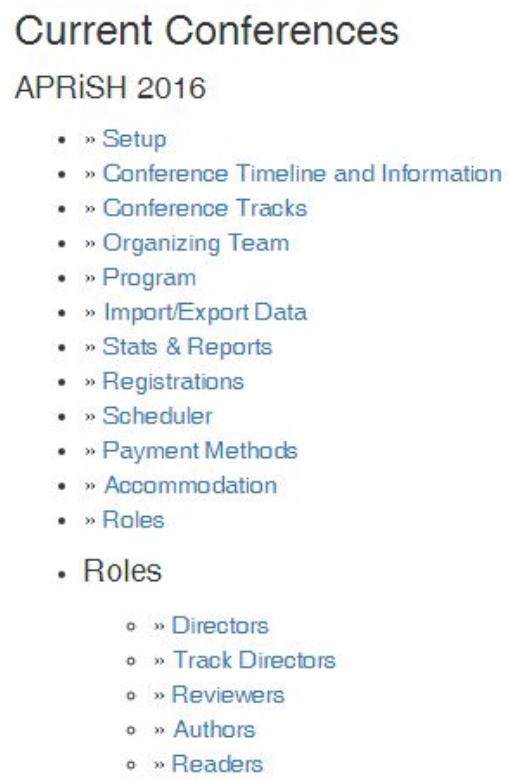
Gambar X.X Halaman *Scheduled Conferences*

Pilih “Create a Scheduled Conference”, maka halaman akan menampilkan seperti Gambar X.X.



Gambar X.X Form Pengisian *Scheduled Conferences*

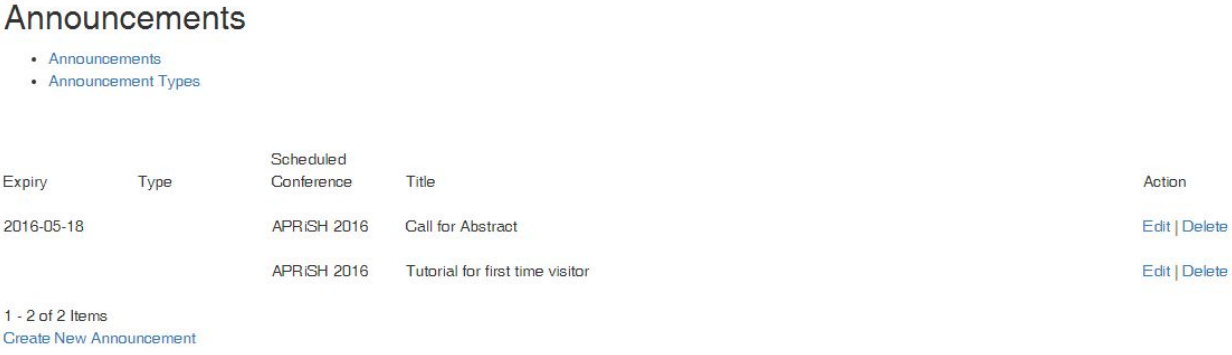
Isikan judul, singkatan dan *path* pada *conference*. *Path* yang dimaksud yaitu URL pada *conference*. Apabila *conference* dilakukan setiap tahun, penamaan *path* yaitu nama plus tahun *conference*, hal ini dilakukan untuk memudahkan penyimpanan arsip. Sebagai contoh, apabila nama *conference* adalah “aprish” dengan tahun penyelanggaraan tahun “2016”, maka conference yang dimaksud akan memiliki URL http://conference.ui.ac.id/aprish/**aprish2016**/. Setelah *Scheduled Conferences* telah selesai diisikan, maka pada halaman *Conferences Site Management* akan muncul *conference* baru pada *menu Current Conferences*.



Gambar X.X *Conferences* yang Telah Di-*Generate*

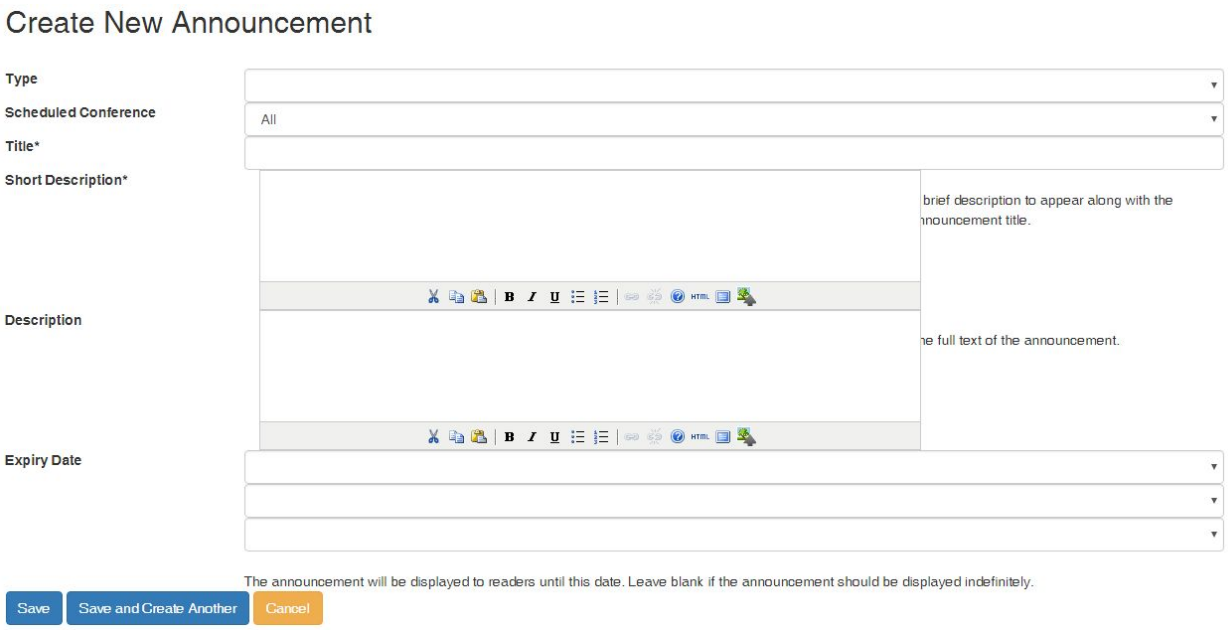
Announcements

Announcements digunakan untuk memberikan informasi kepada pembaca terkait berita dan *event* terkini. Untuk melihat atau membuat poster/pengumuman, pada menu *General Management*, pilih *Announcements*. Halaman akan menampilkan seperti Gambar X.X dibawah ini.



Gambar X.X Halaman Daftar *Announcement*

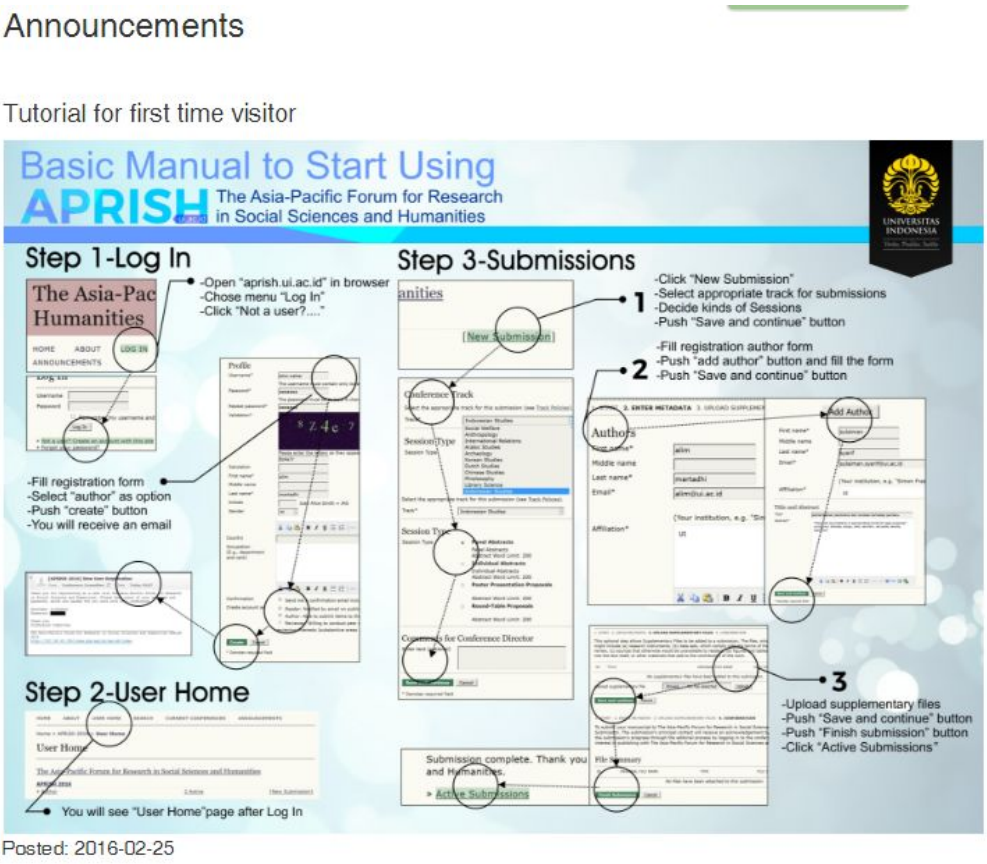
Untuk menampilkan *announcements* baru, pilih "*Create New Announcement*", lalu isikan informasi sesuai keterangan yang tertera dan simpan hasil pengisian. Halaman pengisian dapat dilihat pada Gambar X.X dibawah ini.



Gambar X.X Halaman Pengisian *Announcement*

Hasil *announcement,* dapat dilihat pada *home* dari *conference*. *Path* halaman *home conference* dapat dilihat pada Gambar X.X dibawah ini. Hasil *announcement* dapat dilihat pada Gambar X.X dibawah.

Gambar X.X Halaman *Home Conference*

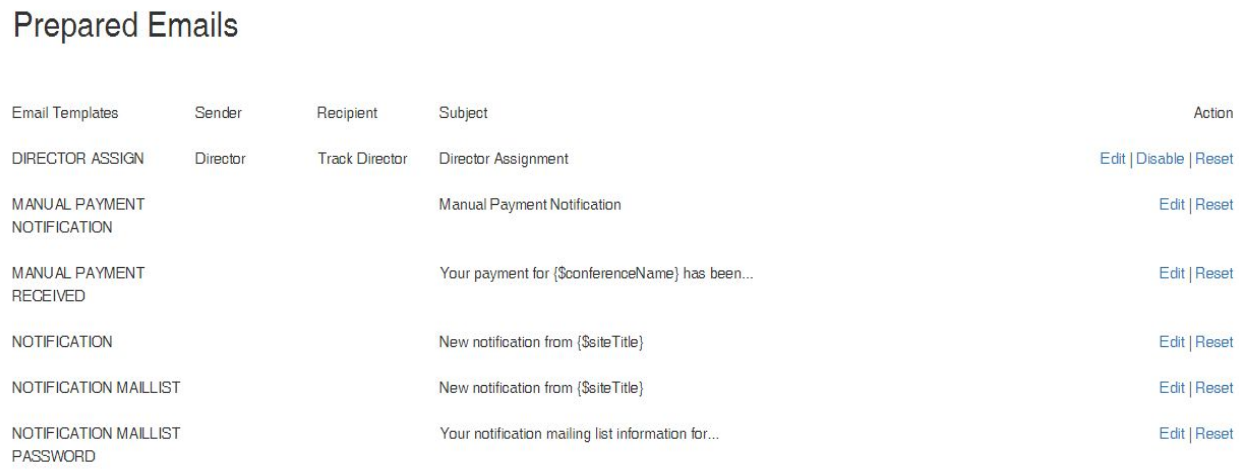


Gambar X.X Halaman Pengisian *Announcement*

Review Forms

Prepared Emails

Sistem telah menyiapkan *email* yang siap dikirimkan ke berbagai *user* dan kebutuhan. Untuk mengakses fitur ini, pilih *Prepared Emails* pada menu *General Management*. Maka akan muncul halaman *Prepared Emails* seperti Gambar X.X dibawah ini.

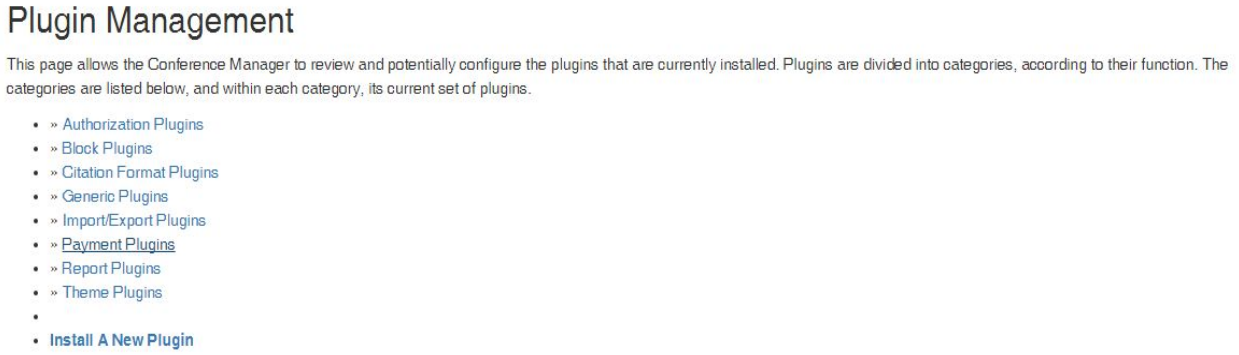


Gambar X.X Halaman *Prepared Emails*

Conference Manager dapat memodifikasi *template email* yang siap digunakan sesuai kebutuhan *conference* dengan menekan “Edit”. Pada saat melakukan *edit*, diharapkan untuk tidak merubah *embedded coding* yang tertera pada *email* sehingga pengiriman tetap mengarah ke *user* bersangkutan. (contoh: {$directorUsername}).

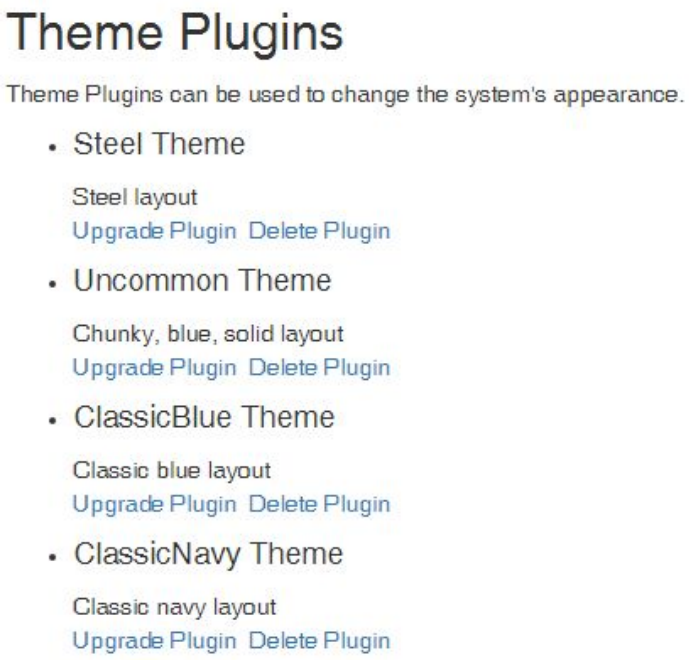
Plugin Management

Plugin Management digunakan *Conference Manager* untuk mengkonfigurasi plugin (menambah atau *upgrade*) sesuai dengan kebutuhan *conference*. Untuk menggunakan fitur ini, pada menu *General Management*, pilih *Plugin Management*. Maka sistem akan menampilkan halaman *Plugin Management* seperti pada Gambar X.X berikut.

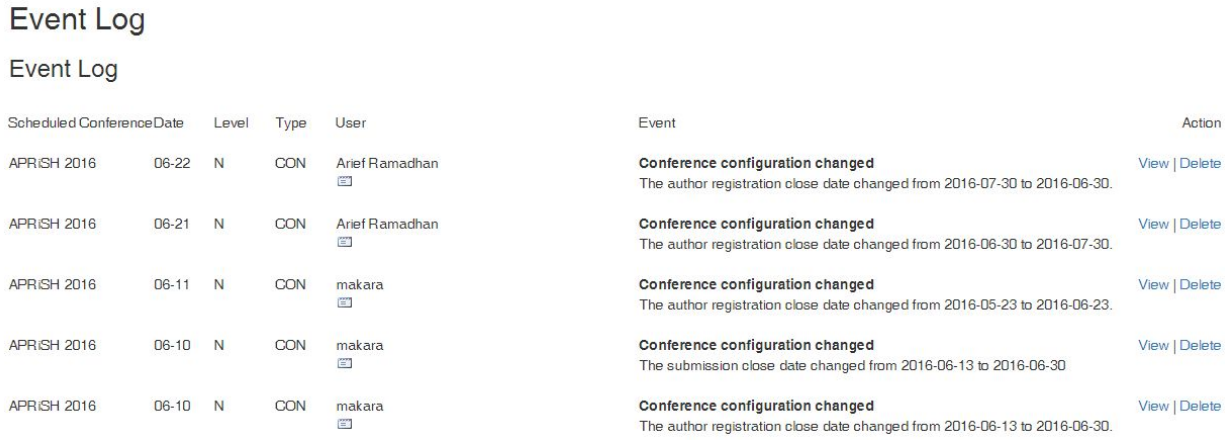


Gambar X.X Halaman *Plugin Management*

Dapat dilihat pada Gambar X.X, *plugin* dibedakan menjadi beberapa kategori, seperti *payment, report, theme* dan lain-lain. Setiap kategori terdiri dari sejumlah *plugin* yang berkaitan. Gambar X.X dibawah ini merupakan kumpulan *plugin* dari kategori *theme*. *Conference Manager* dapat *upgrade* atau menghapus *plugin* yang sudah terpasang.

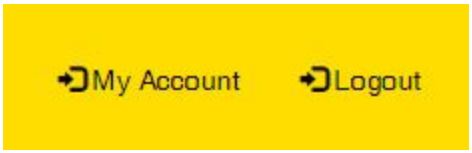


Gambar X.X *Plugins* di Kategori *Theme*



4. DIRECTOR

Setelah situs *conference* telah selesai dikonfigurasi, *Director* akan mengambil alih dalam mengawasi *submission abstract*, *review* dan *presentation* serta *paper* dari *conference*. *Conference Manager* dapat memegang peran sebagai *Director* secara langsung ataupun dapat menunjuk seseorang untuk menjadi *Director*. Untuk dapat mengakses fitur dari *Director*, *user* harus melakukan *login* sebagai *Director* dan mengakses "My Account" pada *header* website.



Gambar 4.1 Tombol "My Account" di *Header* Website

Pada halaman *user* (Gambar 4.2), pilih *role Director* pada *conference* yang dikehendaki. Dapat dilihat pada Gambar 4.2, terdapat informasi *Unassigned* yang berarti terdapat *submission* yang belum ditugaskan kepada *Track Director* sedangkan *In Review* berarti *submission* sudah ditugaskan ke *Track Director.*

Gambar 4.2 Role *Director* pada Halaman *User*

Untuk mengetahui apakah suatu *submission* sudah di *assigned* kepada seorang *reviewer*, Anda dapat melihatnya dengan cara masuk ke *link* “In Review” dan melihat status “Peer Review”-nya. Pemberian tugas pada *reviewer* ini dapat dilakukan oleh *Director* secara langsung maupun melalui *Track Director* sesuai kesepakatan bersama pihak *conference*.

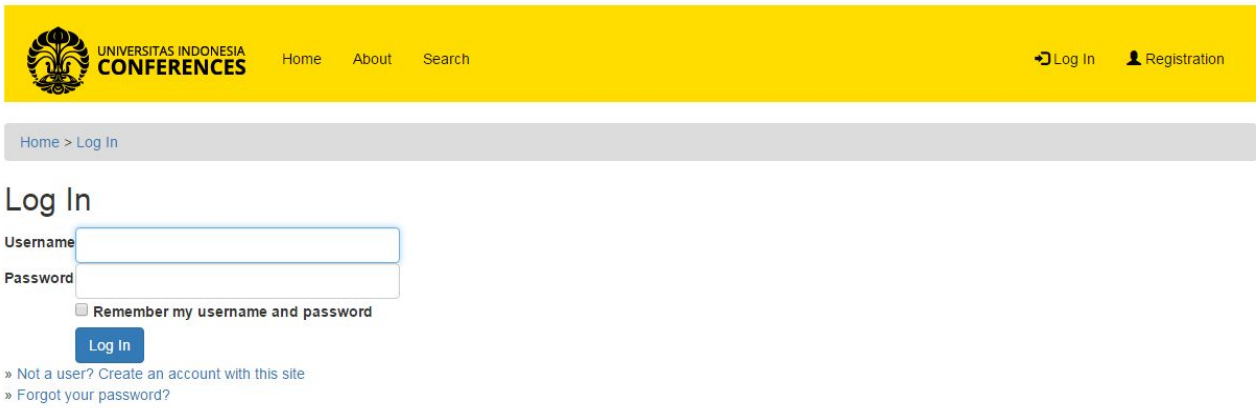
ID	MM-DD Submit	Track	Session Type	Authors	Title	Review Type	Peer Review Ask	Due	Done	Ruling	TD
7	2016-02-24	ANT	Individual Abstracts	Bocko	Female Circumcision in Indonesia:...	—	—	—	—	—	IA TW
8	2016-02-27	COM	Panel Abstracts	Saputro, Novita Damyanti, Yuwarti	Gender Analysis of Indonesian Public...	—	—	—	—	—	IA TW
9	2016-03-15	SOW	Individual Abstracts	Tedja, Adi	The Implementation of 'Child Friendly...	—	—	—	—	—	IA TW
17	2016-03-04	ENS	Individual Abstracts	Aprilasani, Munandar	Early adoption responses of paid...	—	—	—	—	—	KP TW

Pada gambar diatas, status ‘Ask’ menjelaskan kepada siapa submission tersebut di assigned.

5. AUTHOR

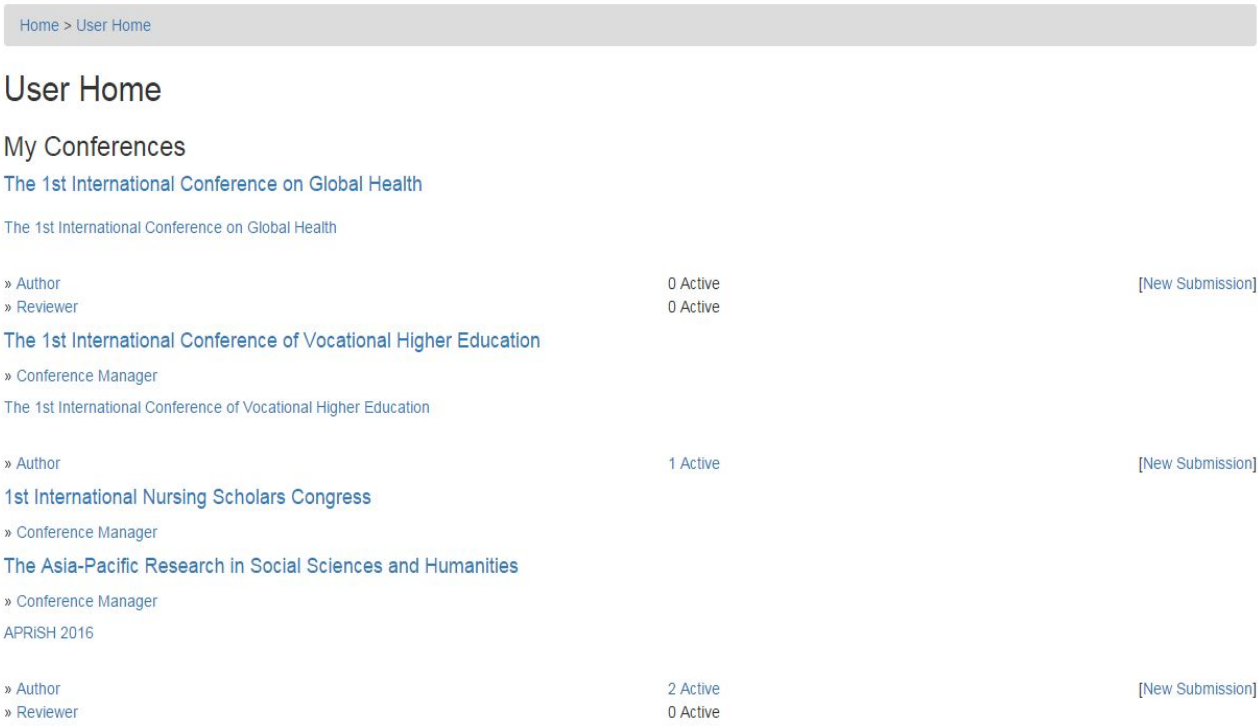
Author adalah seseorang yang terdaftar pada sistem Conference UI dan berwenang dalam melakukan submit atau mengunggah submission ke sistem. Author juga berwenang dalam proses review dan penyuntingan submission.

1. Hal pertama yang yang dilakukan untuk melakukan submit sebagai Author adalah melakukan login pada URL: http://conference.ui.ac.id/index/index/login



Gambar 5.a Halaman login

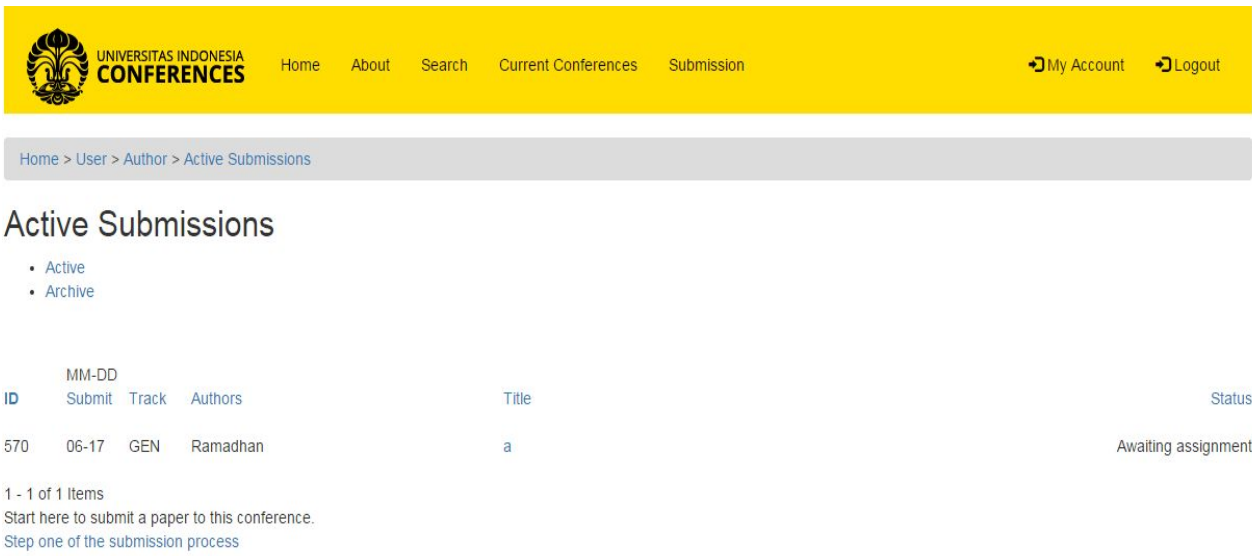
2. Setelah melakukan login, Author akan dialihkan ke halaman Home yang berisikan daftar dari konferensi yang masih aktif. Untuk melanjutkan klik



Gambar 5.b Halaman utama user setelah login berdasarkan role

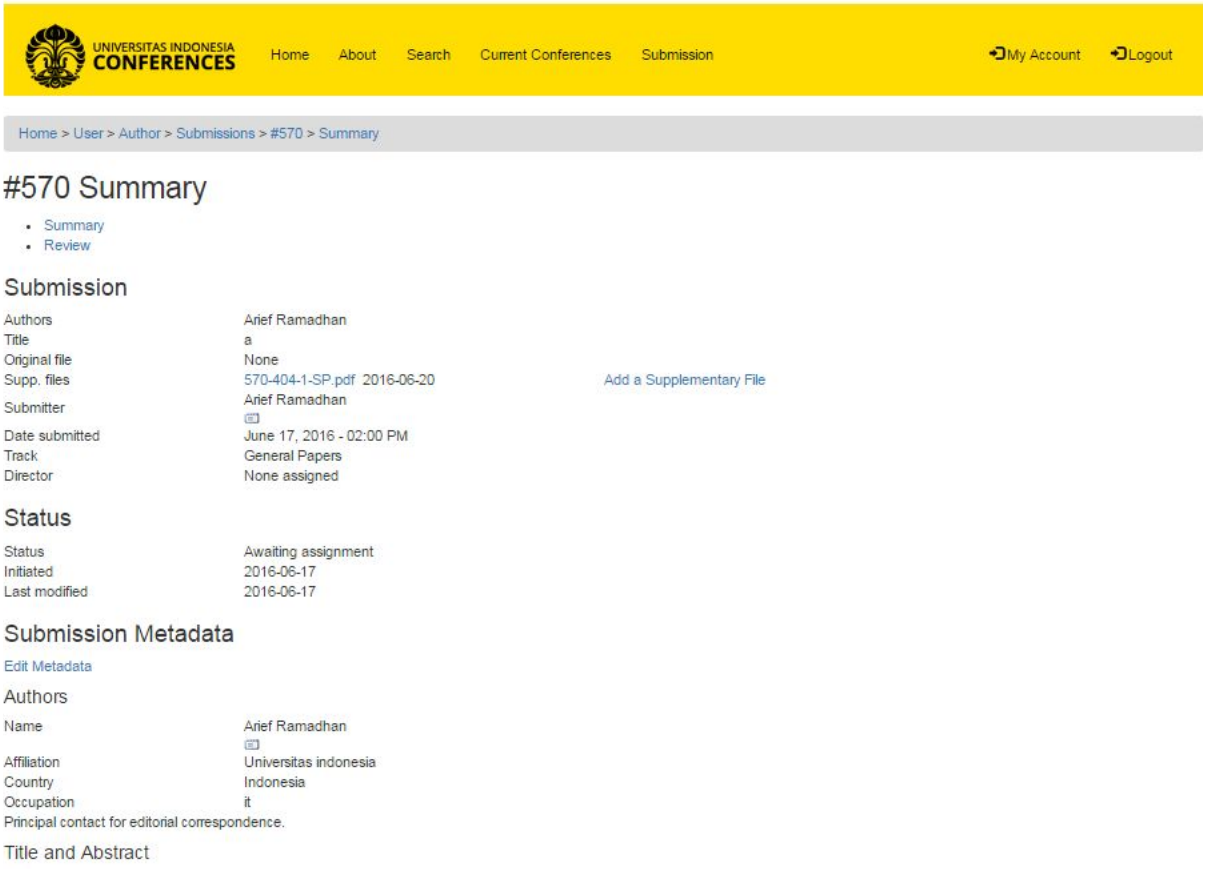
Untuk melanjutkan, author dapat menekan tombol Author yang terdapat di bawah nama konferensi yang didaftarkan untuk menuju ke halaman Author.

3. Author akan dialihkan ke halaman Author page yang berisi informasi daftar submission yang sudah diunggah beserta statusnya.



Gambar 5.c Halaman utama Author

Tampilan di atas menunjukkan bahwa Author sudah melakukan submit submission sebanyak satu kali dan statusnya masih menunggu penugasan. Apabila Author menekan judul dari submission yang sudah diunggah maka Author akan dialihkan ke halaman Summary.



Gambar 5.d Halaman detail informasi submission yang dipilih

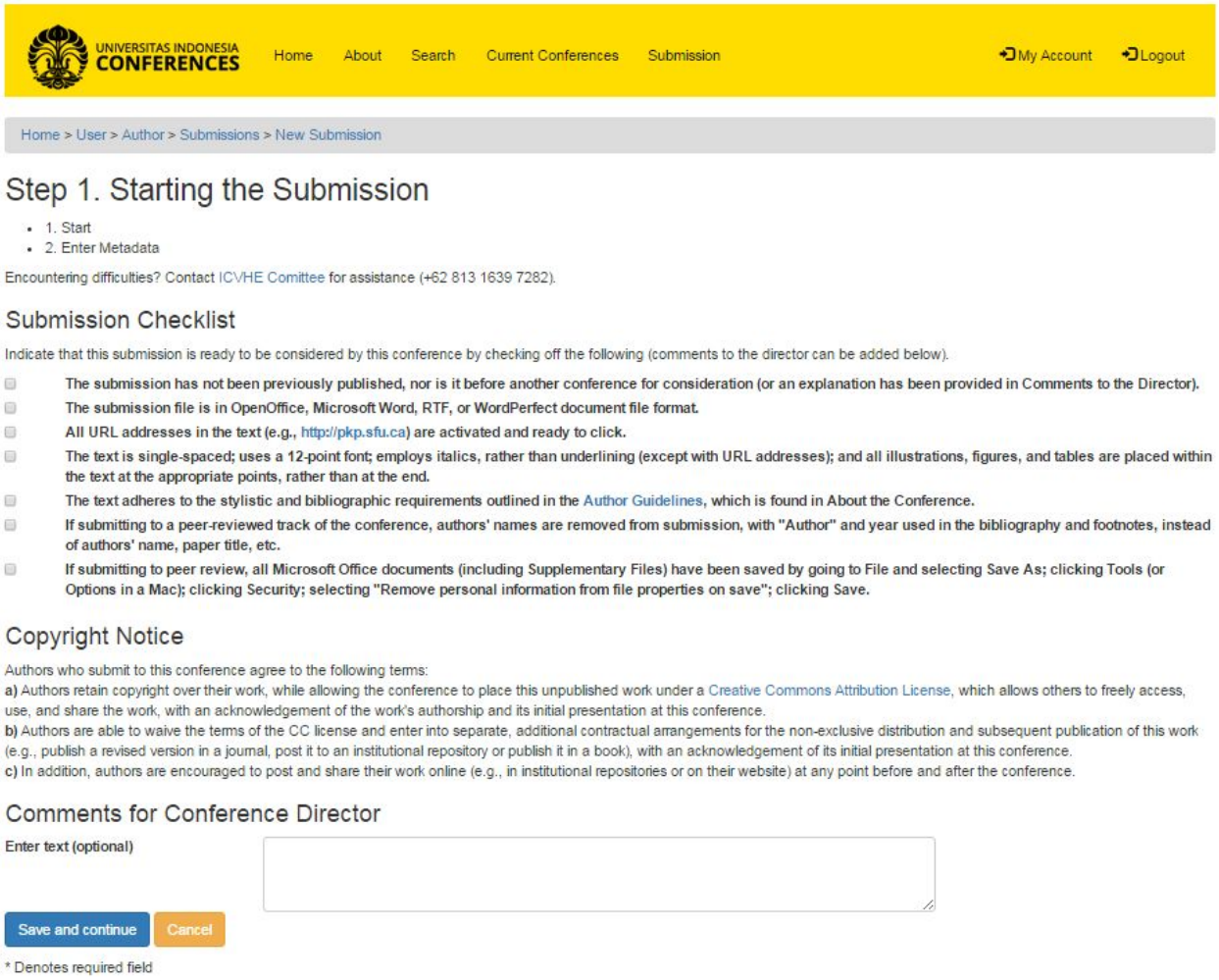
Halaman ini berisikan detail seluruh informasi submission yang dipilih tadi beserta judul dan isi abstrak.

4. Sebagai Author, wewenang mendasar yang dapat dilakukan adalah mengunggah submission. Untuk memulai melakukan submit, Anda bisa menekan pilihan “Step

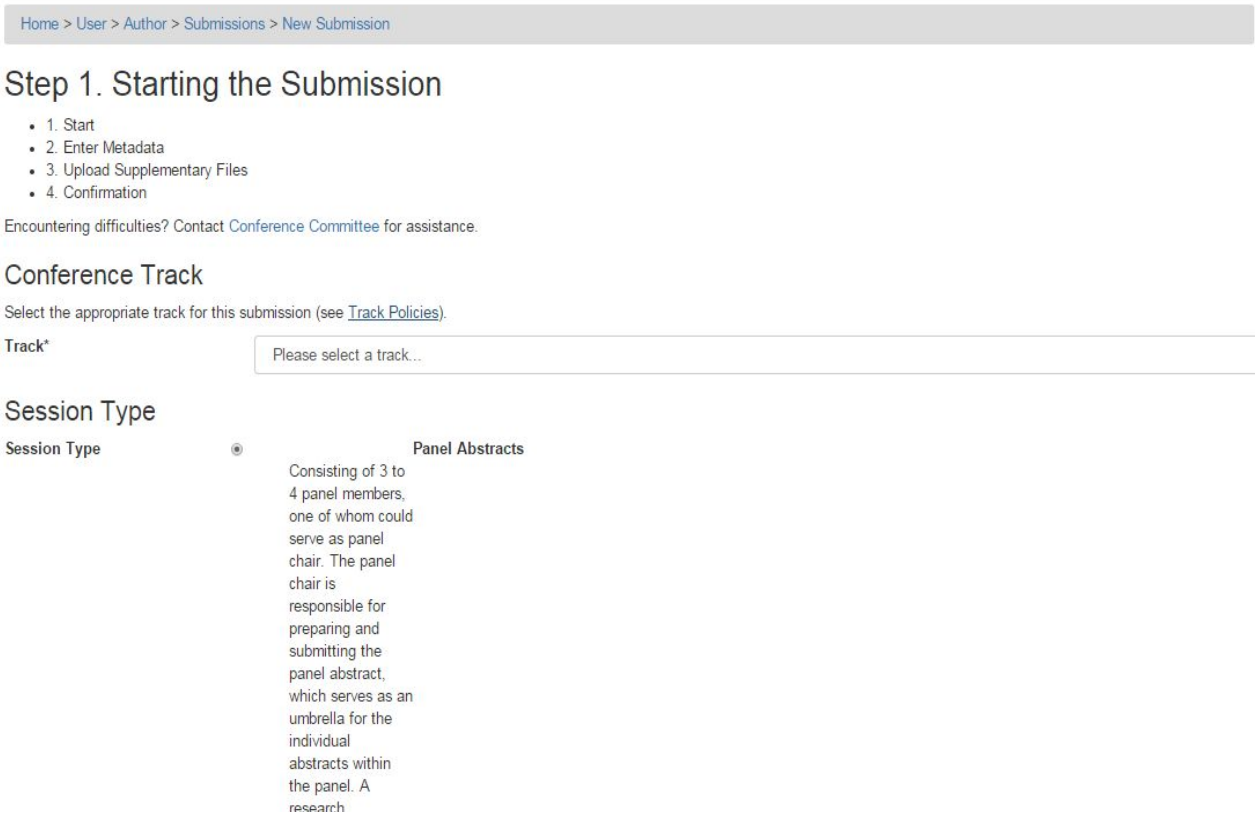
one of the submission process" yang berwarna biru. Ada beberapa langkah-langkah dalam melakukan submit submission ke dalam sistem Conference UI di antaranya:

Langkah 1 : Starting the Submission

Setelah author memilih pilihan "Step one of the submission process", kemudian sistem akan menampilkan halaman Step 1. Starting the Submission dengan salah satu contoh tampilan seperti di bawah ini,



Gambar 5.1.1 Contoh tampilan Starting the Submission



Gambar 5.1.2 Contoh tampilan lain Starting the Submission

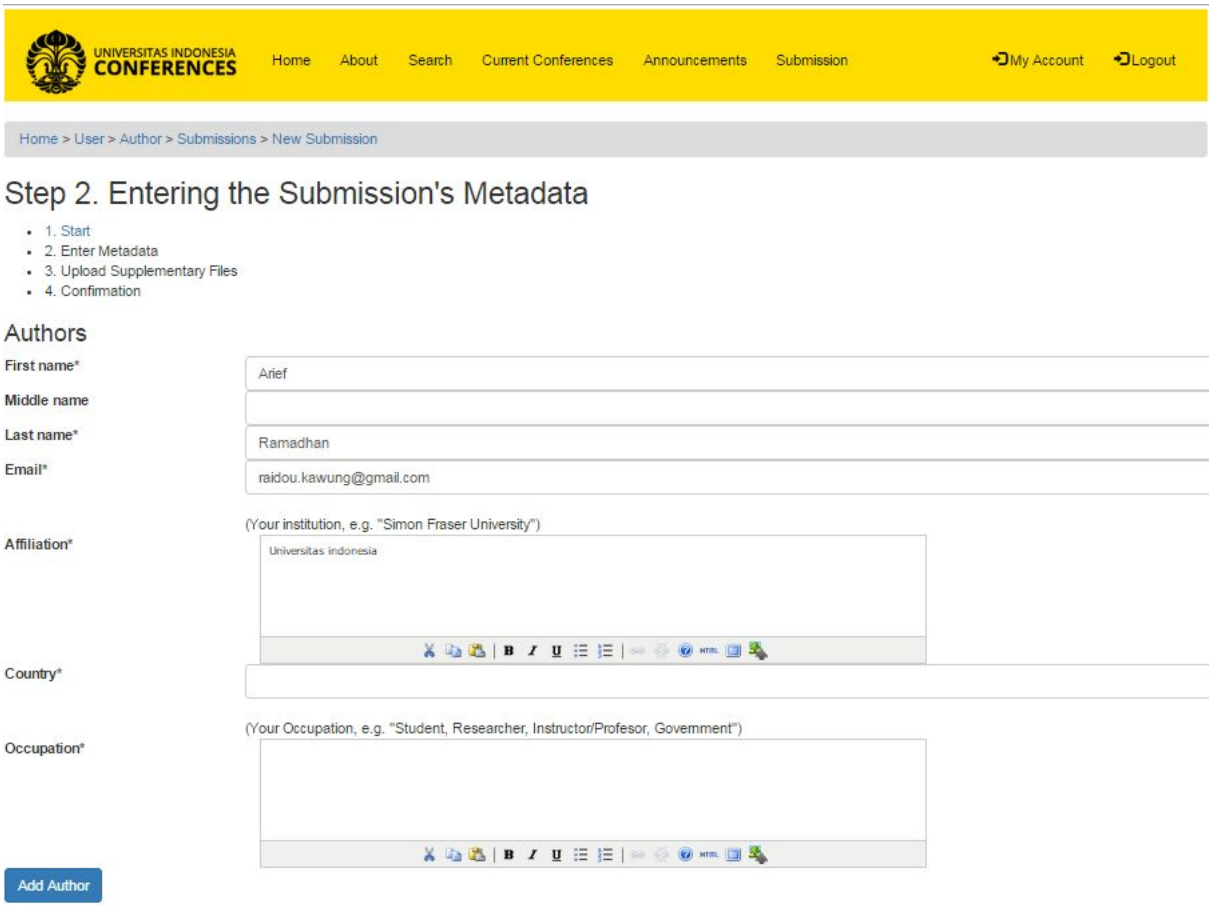
Tampilan di atas merupakan salah satu contoh tampilan starting the submission dari salah satu konferensi aktif. Tampilan ini bisa berubah format dan *layout*-nya tergantung dari masing-masing konferensi. Dan yang bisa mengubahnya adalah Conference Manager. Kemudian Author memilih Track yang sesuai dengan kategori submission yang akan diunggah, dan memilih Session Type sesuai dengan jenis partisipasi konferensi yang diambil, dapat berupa Panel Abstracts, Individual Abstracts, dan lain-lain (pilihan Session Type ini juga dapat diubah oleh Conference Manager dari konferensi yang bersangkutan). Setelah author selesai memilih Track dan Session Type, author juga dapat menambahkan komentar untuk Conference Director apabila memiliki pertanyaan atau masukan terkait submission di *field* Comments for Conference Directors seperti pada Gambar 5.1.3.

Gambar 5.1.3 Field optional untuk memberikan komentar ke Conference Director

Kolom komentar tersebut bersifat opsional dan dapat dilewati oleh Author, klik Save and continue untuk melanjutkan ke langkah submission selanjutnya.

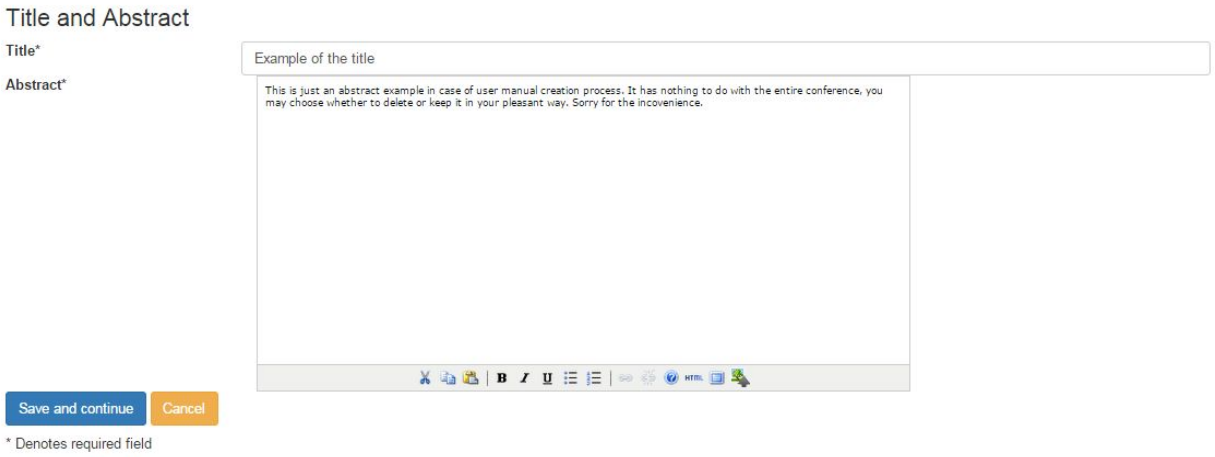
Langkah 2 : Entering the Submission's Metadata

Sistem akan menampilkan halaman yang berisikan *form* yang akan diisi Author terkait identitas Author seperti pada Gambar 5.2.1 di bawah ini.



Gambar 5.2.1 Tampilan Entering the Submission's Metadata

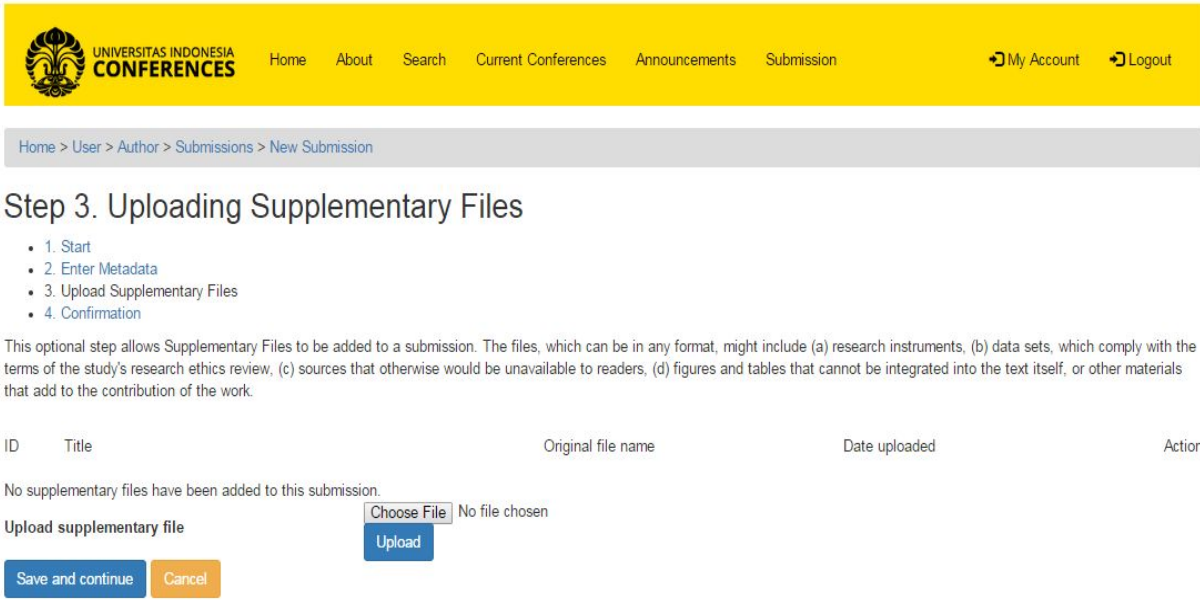
Setelah author mengisi data identitasnya, Klik Add Author apabila Author terdiri dari dua orang atau lebih kemudian isi identitas Author lainnya. Kemudian lanjutkan dengan melakukan *scroll down* pada halaman yang sama.



Gambar 5.2.2 Form Title and Abstract terkait submission yang akan diunggah

Author wajib mengisi judul dan abstract dari submission yang akan diunggah dengan mengisi form di atas. Setelah selesai mengisi form tersebut, klik tombol Save and continue untuk melanjutkan.

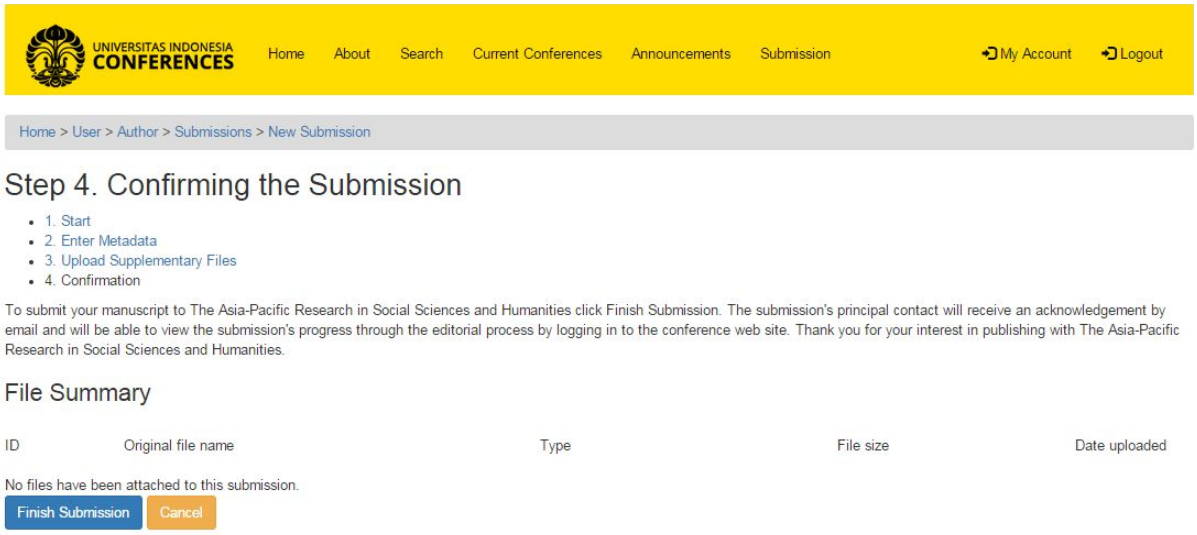
Langkah 3 : Uploading Supplementary Files



Gambar 5.3.1 Tampilan langkah 3 mengunggah file materi pendukung

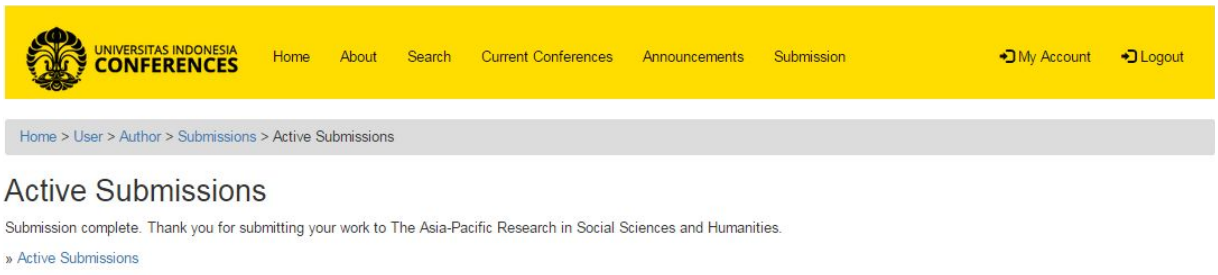
Pada langkah ini, Author tidak wajib mengunggah file materi pendukung. Jadi langkah ini adalah langkah yang opsional. Apabila Author ingin menambah file materi pendukung, Author dapat mengunggahnya dengan cara memilih file yang akan diunggah pada bagian Choose File. Setelah file siap diunggah, klik Upload. Kemudian klik Save and Continue untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah 4 : Confirming the Submission



Gambar 5.4.1 Halaman konfirmasi submission

Author akan sampai pada halaman langkah terakhir submission untuk memeriksa kembali berkas-berkas yang akan diunggah untuk konferensi ini. Apabila semua berkas yang dimasukkan sudah sesuai, maka klik Finish Submission. Setelah itu sistem akan menampilkan halaman bahwa submission sudah selesai diunggah. Klik Active Submission untuk kembali ke halaman utama Author untuk melihat status submission.



Gambar 5.4.2 Tampilan sistem setelah proses submitting selesai

Ada beberapa status submission penting yang Author dapat lihat di halaman utama, yaitu:

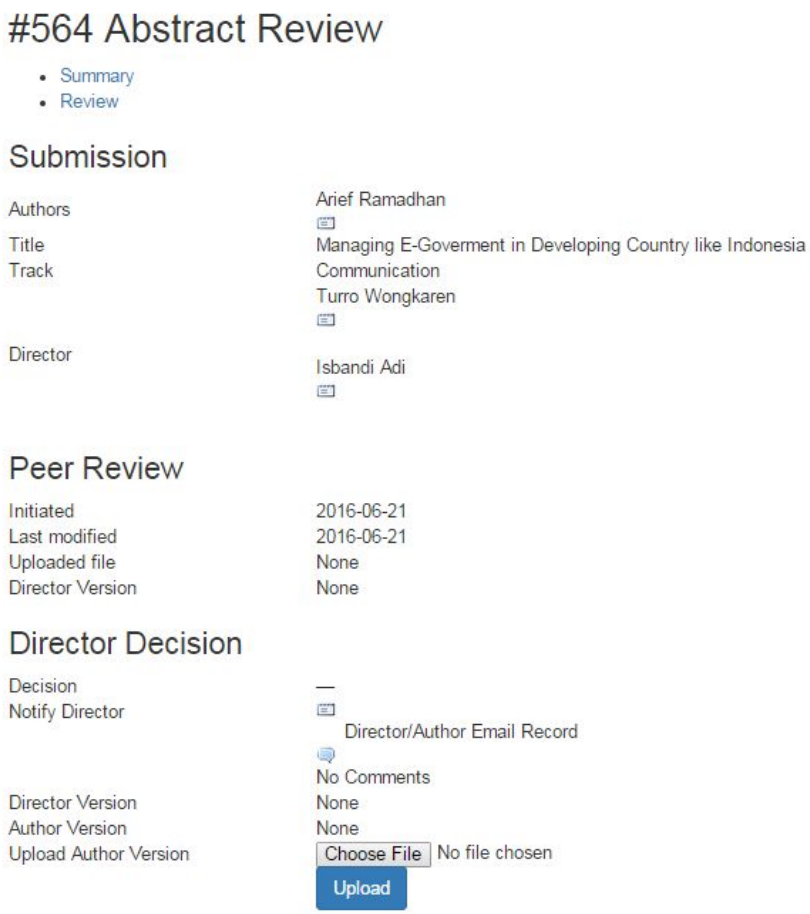
Awaiting Assignment → Artinya submission yang sudah diupload oleh Author belum ditindaklanjuti oleh Track Director

Abstract In Review → Artinya submission tersebut sudah dilihat oleh Track Director tetapi perlu diulas oleh Reviewer

Incomplete → Artinya Author belum mengisi form submission dengan lengkap

Setiap ada perubahan status pada submission, Author akan menerima notifikasi melalui sistem email. Author hanya dapat menghapus submission apabila statusnya Incomplete, selain status tersebut, submission tidak dapat dihapus.

5. Apabila Author diminta oleh Conference Director untuk melakukan revisi terhadap submission sebelumnya (status submission: Abstract in Review), maka Author perlu melakukan submit hasil revisi melalui tombol keterangan Abstract In Review. Kemudian sistem akan menampilkan tampilan berikut.



Gambar 5.f Tampilan Informasi submission yang perlu direview

Author dapat melakukan unggahan hasil submission setelah direview dengan menekan tombol Choose File dan pilih berkas yang sesuai. Kemudian klik Upload.

6. READER

Reader adalah seseorang yang teregistrasi ke dalam sistem dan memiliki wewenang yang bergantung kepada *access policy* (peraturan akses) yang diberikan oleh Conference Directors. Dari aturan yang diberikan tersebut, reader memiliki batas akses sampai pada mencari dan melihat proses konferensi. Ada beberapa konferensi yang tidak memerlukan seorang reader untuk melihat proses konferensi.

Viewing the Conference Site

Setelah semua langkah konfigurasi telah selesai dilakukan, *Readers* dapat mengakses ke situs *conference*. Situs akan terdiri dari informasi yang menjelaskan mengenai *conference* sesuai dengan konfigurasi yang telah dilakukan sebelumnya, seperti *Announcements, Overview, Call for Papers, Proposal Submission, Track Policies, Program, Presentations* dan *Authors, Conference Schedule, Accommodation, Organizers, Partners dan Timeline*. Gambar X.X dibawah ini akan menampilkan situs *conference* yang telah selesai di konfigurasi.

Home > The Asia-Pacific Research in Social Sciences and Humanities > APRiSH 2016

APRiSH 2016

Margo Hotel

November 7, 2016 – November 9, 2016

January 20, 2016	:	Call for Abstracts
February 15 - June 30, 2016	:	Abstracts submission
Early July 2016	:	Announcement of accepted abstracts
August 26, 2016	:	Paper-submission deadline
November 7-9, 2016	:	Conference

Announcements

Tutorial for first time visitor

Gambar X.X Situs *Conference* yang Telah Dikonfigurasi