

Panduan Penulis Memasukan Naskah di JHLI

1. Silahkan kunjungi website jhli.icel.or.id
2. Setelah masuk, klik **Login** jika sebelumnya sudah pernah mendaftar dan/atau klik **Daftar** apabila sebelumnya belum pernah membuat akun di jhli.icel.or.id

The screenshot shows the top navigation bar of the JHLI website with the following links: BERANDA, TENTANG KAMI, LOGIN, DAFTAR, CARI, TERKINI, ARSIP, INFORMASI, and TESIS ABSTRAK. The 'LOGIN' and 'DAFTAR' links are highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Beranda > Login'. The main heading is 'LOGIN'. There are two input fields for 'Nama Pengguna' and 'Kata Sandi'. A checkbox labeled 'Ingat nama pengguna dan kata sandi saya.' is checked. A blue 'LOGIN' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Bukan Pengguna? Daftar di situs ini' and 'Lupa kata sandi Anda?'.

3. Bagi calon penulis wajib **mendaftar** dan mengisi form di jhli.or.id
Pada bagian isian terakhir silahkan beri tanda ceklis (✓) di kotak Penulis.

The screenshot shows the 'DAFTAR' (Registration) page. The breadcrumb trail is 'Beranda > Pengguna > Daftar'. The heading is 'DAFTAR'. Below the heading, there is a note: 'Isi form di bawah ini untuk mendaftar ke jurnal ini. Klik di sini Jika Anda sudah terdaftar di jurnal ini atau jurnal lain di situs ini.' The 'PROFIL' section includes fields for 'Bahasa' (set to Bahasa Indonesia), 'Nama Pengguna *', 'Kata Sandi *', 'Ulangi Kata Sandi *', 'Sapaan', 'Nama Depan *', 'Nama Tengah', 'Nama Belakang *', 'Inisial' (with an example: 'Ratih Keumala Sari = RKS atau Slamet Riyanto = SLM'), 'Jenis Kelamin', 'Afiliasi', and 'Signature'. There is a 'PERNYATAAN PRIVASI' link next to the email field.

This screenshot shows the right side of the registration form. It includes fields for 'Alamat Surat Menyurat', 'Negara', and 'Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)'. Below these are 'Konfirmasi' and 'Bahasa' sections with checkboxes. The 'DAFTAR sebagai' section has three options: 'Pembaca: Pemberitahuan melalui email pada publikasi terbitan jurnal', 'Penulis: Dapat memasukkan naskah dan kelengkapannya ke jurnal.', and 'Reviewer: Bersedia melakukan proses peer review naskah untuk pen... Mengidentifikasi minat mereview (area substantif dan metode riset):'. A red arrow points to the 'Penulis' checkbox, which is checked. At the bottom, there are 'DAFTAR' and 'BATAL' buttons, and a note '* Harus Diisi'.

Setelah mengisi form pendaftaran jangan lupa klik tombol **Daftar**.

Pada tahap ini akun sudah terbuat dan siap memasukkan naskah. Selanjutnya *Login* untuk memasukkan naskah

4. *Login* dengan akun yang telah dibuat sebelumnya dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi.

BERANDA TENTANG KAMI LOGIN DAFTAR CARI TERKINI ARSIP INFORMASI TESIS ABSTRAK

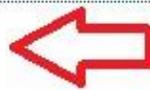
Beranda > [Login](#)

LOGIN

Nama Pengguna

Kata Sandi

Ingat nama pengguna dan kata sandi saya.



- Bukan Pengguna? [Daftar di situs ini](#)
- [Lupa kata sandi Anda?](#)

5. Setelah *login*, maka anda bisa memasukan naskah baru. Caranya dengan klik “**Penyerahan Naskah Baru**” seperti gambar di bawah ini.

Beranda > [Beranda Pengguna](#)

BERANDA PENGGUNA

JURNAL HUKUM LINGKUNGAN INDONESIA

Penulis 0 Aktif 0 Arsip

[\[Penyerahan Naskah Baru\]](#)

AKUN SAYA

- [Edit Profil Saya](#)
- [Ganti Kata Sandi Saya](#)
- [Log Out](#)

Pada tahap selanjutnya terdapat 5 tahapan untuk mengunggah naskah ke sistem OJS JHLI.

Tahap 1 Mulai/ Start

Pada tahap ini penulis akan memilih memasukan sebuah artikel/ ulasan. Pilih bagian artikel jika akan memasukan sebuah artikel dan sebaliknya.

Jika sudah lanjut pada tahap berikutnya.

BERANDA TENTANG KAMI BERANDA PENGGUNA CARI TERKINI ARSIP INFORMASI TESIS ABSTRAK

Beranda > Pengguna > Penulis > Naskah > **Penyerahan Naskah Baru**

LANGKAH 1. MEMULAI PENYERAHAN NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Menghadapi kesulitan? kontakAdmin untuk bantuan.

BAGIAN JURNAL

Pilih bagian yang tepat untuk naskah ini (lihat Bagian dan Kebijakan di Tentang Kami).

Bagian *

- Silah pilih bagian...
- Artikel
- Ulasan

BAHASA NASKAH

Jurnal ini menerima naskah dari beberapa bahasa. Pilih bahasa utama naskah dari menu di bawah ini.

Bahasa *

PEMBERITAHUAN HAK CIPTA

- Hak publikasi jurnal menjadi milik pengelola jurnal dengan sepengetahuan penulis, sedangkan hak moral publikasi menjadi milik penulis.
- Aspek legal formal terhadap aksesibilitas publikasi jurnal mengacu pada lisensi creative Commons Atribusi-NonCommercial-No Derivative (CC BY-NC-ND), yang berarti bahwa publikasi dapat dimanfaatkan dengan tujuan non-komersial dan dalam bentuk aslinya (tidak dapat dimodifikasi).
- Setiap publikasi jurnal (cetak/elektronik) bersifat open access untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan perpustakaan. Di luar tujuan tersebut, pengelola jurnal tidak bertanggung jawab atas pelanggaran hak cipta yang dilakukan oleh pihak tertentu.

Penulis setuju dengan persyaratan hak cipta, yang akan berlaku pada penyerahan ini dan saat diterbitkan oleh jurnal (komentar untuk editor dapat ditambahkan dibawah).

Tahap 2 Unggah Naskah/ Upload Submission

Pada tahap ini silahkan unggah/ *upload* naskah anda ke sistem. Dibagian ini penulis bisa mengunggah **abstak maupun naskah lengkapnya**. Simpan dan lanjutkan jika sudah.

Beranda > Pengguna > Penulis > Naskah > **Penyerahan Naskah Baru**

LANGKAH 2. MENGUNGGAH NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk mengunggah naskah pada jurnalss, selesaikan langkah-langkah berikut ini

- Pada halaman ini, klik Telusuri yang akan membuka jendela Pilih File untuk mengambil file dari hard drive komputer Anda.
- Cari file yang Anda inginkan dan sorot file tersebut.
- Klik tombol Buka pada jendela Pilih File, yang akan menempatkan nama file pada halaman ini.
- Klik tombol Unggah pada halaman ini, untuk mengunggah file dari komputer kedalam situs jurnal dan rubah nama file sesuai konvensi jurnal ini.
- Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

Menghadapi kesulitan? kontakAdmin untuk bantuan.

FILE PENYERAHAN.

Tidak ada file penyerahan yang diunggah.

Unggah File Penyerahan. No file selected. MEMASTIKAN REVIEW ANONIM

Tahap 3 Masukkan Metadata

Isi nama penulis naskah, sesuai dengan nama di identitas masing-masing. Apabila nama penulis hanya terdiri dari **1 kata**, maka penulisan nama adalah **sama diletakkan pada bagian Nama Depan dan Nama Belakang**. Seperti contoh pada gambar di bawah (bubble merah).

Form yang bertanda * wajib diisi oleh penulis. Setelah selesai **Simpan dan lanjutkan** ke tahap berikutnya.

1. MULAI KONFIRMASI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5.

Bahasa: Bahasa Indonesia Pilih bahasa yang diinginkan.

PENULIS

Nama Depan *

Nama Tengah

Nama Belakang *

Email *

##user.orcid##

URL

Afiliasi

Negara

Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)

Nomor Akun Google Analytics

 **Klik "Tambah Penulis" jika penulis artikel/naskah lebih dari 1 orang**

(Institusi Anda, contoh: "Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI")

Untuk melacak pembaca artikel yang diterbitkan menggunakan Google Analytics, masukkan nomor akun di sini (e.g. UA-xxxxxx-x).

Jika nama penulis hanya terdiri 1 kata, maka penulisannya diletakkan pada **Nama Depan dan Belakang**.

Misalnya, nama **"Andi"**

Maka, pengisian di Metadata adalah:

Nama Depan: Andi
Nama Tengah:
Nama Belakang: Andi

JUDUL DAN SARI

Judul *

Sari

Tahap 4 Unggah File Tambahan

Pada tahap ini apabila tidak ada file/dokumen tambahan yang mau diunggah maka lanjutkan pada tahap berikutnya.

LANGKAH 4. MENGUNGGAH FILE TAMBAHAN

1. MULAI KONFIRMASI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5.

Langkah pilihan ini membolehkan File Tambahan ditambahkan ke penyerahan. File-file ini, yang bisa dalam format apapun, bisa termasuk (a) instrumen riset, (b) set data, yang mematuhi syarat review etik riset studi, (c) sumber yang dengan kata lain akan menjadi tidak tersedia bagi pembaca, (d) figur dan tabel yang tidak bisa diintegrasikan ke dalam teks itu sendiri, atau materi yang lain yang menambah kontribusi pekerjaan.

ID	JUDUL	NAMA FILE ASLI	TANGGAL DIUNGGAH	AKSI
<i>Tidak ada file tambahan yang ditambahkan ke penyerahan ini.</i>				

Unggah File Tambahan No file selected. MEMASTIKAN REVIEW ANONIM

Tahap 5

Tahap ini adalah tahap terakhir penyerahan naskah. Apabila penulis sudah mengunggah naskah/ dokumen di tahap selanjutnya klik “**Penyerahan Selesai**” untuk menyerahkan naskah pada redaksi JHLI dan naskah sudah tersimpan di OJS JHLI.

LANGKAH 5. MENGONFIRMASI PENYERAHAN NASKAH

1. MULAI KONFIRMASI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5.

Untuk menyerahkan manuskrip Anda ke Jurnal Hukum Lingkungan Indonesia klik Penyerahan Selesai. Kontak utama penyerahan akan menerima pemberitahuan lewat email dan akan bisa melihat kemajuan penyerahan melalui proses editorial dengan login ke web site jurnal. Terima kasih atas partisipasi Anda untuk bergabung bersama Jurnal Hukum Lingkungan Indonesia.

RINGKASAN FILE

ID	NAMA FILE ASLI	TIPE	UKURAN FILE	TANGGAL DIUNGGAH
355	FORESTIVAL. DR,AD 2.ODT	File Penyerahan.	12KB	12-11

--Selesai--

Terima Kasih