

Pengelolaan Jurnal Standar Akreditasi

YAZID HADY

(yazidhady@uinjkt.ac.id \ yazidhady@gmail.com)

081297328277



Yazid Hady

Trainer of Open Journal System (OJS)

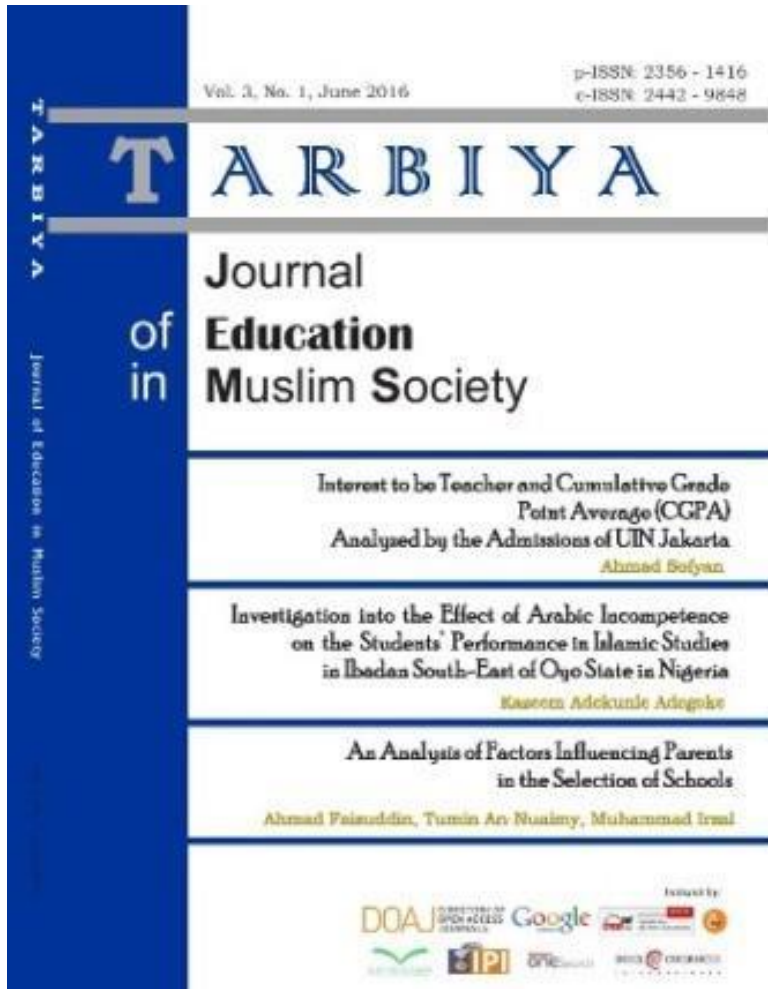
081297328277

yazidhady@gmail.com or yazidhady@uinjkt.ac.id

PENGALAMAN KERJA

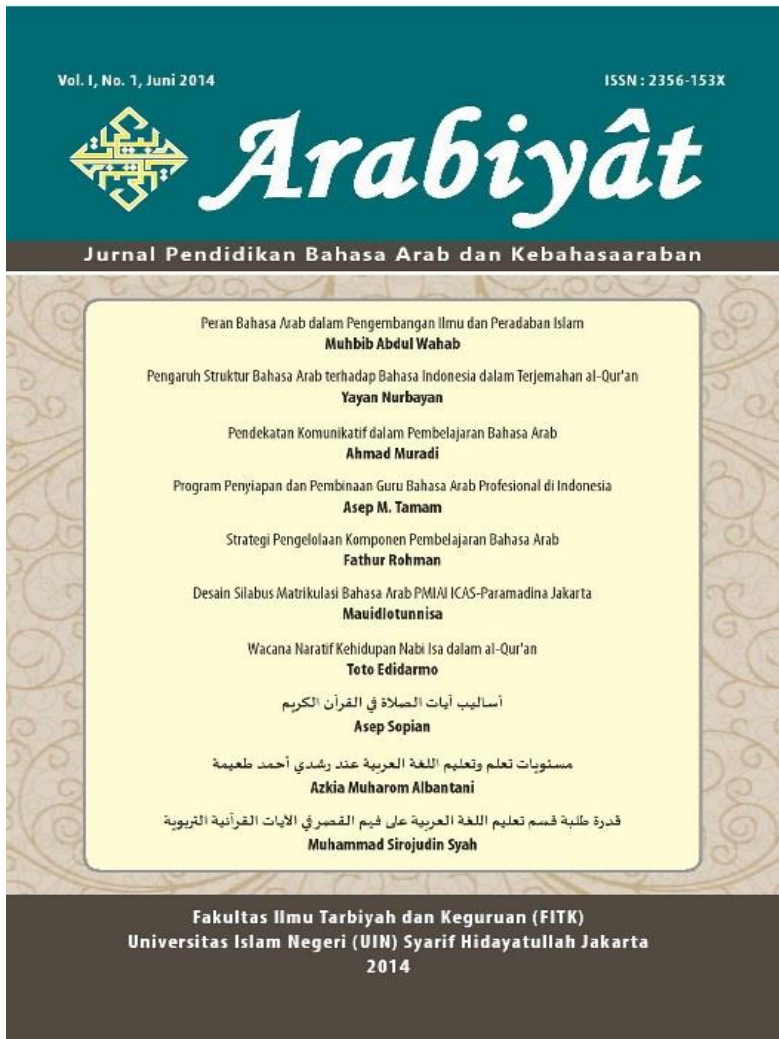
- Admin OJS & Sekretariat Jurnal FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta,
- TARBIYA: Journal of Education in Muslim Society (**Sinta 2**)
- EDUSAINS (**Sinta 2**)
- IJEE (Indonesian Journal of English Education) (**Sinta 4**)
- DIALEKTIKA: Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (**Sinta 4**)
- JURNAL HARKAT : Media Komunikasi Gender (**Sinta 4**)
- Mimbar Agama Budaya

Profil Singkat Jurnal-jurnal Terkreditasi di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Profil Jurnal TARBIYA

TARBIYA: Journal of Education in Muslim Society adalah jurnal yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang dikelola secara Online melalui Open Journal System (OJS). Awal diterbitkan tahun 2014, terbit dua kali dalam setahun, jurnal ini Berfokus dalam pembahasan penelitian artikel pendidikan pada masyarakat muslim. Pada tahun 2017 TARBIYA mendapatkan AKREDITASI dari KEMENRISTEK DIKTI. Jurnal TARBIYA telah bekerjasama dengan Mitra Bestari dan Penulis dari dalam maupun luar negeri. Sehingga ketersebaran penulis menjangkau kawasan international, dengan demikian artikel jurnal ditulis full teks berbahasa Inggris.



Profil Jurnal ARABIYAT

Arabiyat : Jurnal Pendidikan Bahasa Arab dan Kebahasaaraban adalah jurnal yang diterbitkan oleh Jurusan Pendidikan Bahasa Arab di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang dikelola secara Online melalui Open Journal System (OJS). Awal diterbitkan tahun 2014, terbit dua kali dalam setahun, jurnal ini Berfokus dalam pembahasan penelitian artikel Kajian Bahasa Arab dan Kebahasaaraban. Pada tahun 2017 ARABIYAT mendapatkan AKREDITASI dari KEMENRISTEK DIKTI. Jurnal ARABIYAT telah bekerjasama dengan Mitra Bestari dan Penulis dari dalam maupun luar negeri. Sehingga ketersebaran penulis menjangkau kawasan international. Karena mengakomodir tulisan dalam tiga bahasa Indonesia, Arab dan Inggris.

EDUSAINS

Prima Anugraheni
Pengaruh Pembelajaran *SE Learning Cycle* Berbantuan Multimedia terhadap Minat Belajar IPA

Neneng Maryam Janah
Implementasi Model Inkuiri Berbasis Laboratorium terhadap Perubahan Konseptual Siswa SMA pada Konsep Fotosintesis

Puspo Rohmi
Peningkatan Domain Kompetensi dan Pengetahuan Siswa Melalui Penerapan *Levels of Inquiry* dalam Pembelajaran IPA Terpadu

Wahid Andri Yanti & Siti Sriyati
Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif *Type Numbered Heads Together (NHT)* terhadap Kemampuan Siswa Mengajukan Pertanyaan pada Tema Pemanasan Global

Nur Inayah Syar
Penggunaan Bahan Ajar IPA Terpadu dengan Tema Cuaca untuk Meningkatkan Penguasaan Konsep Siswa SMP Kelas VII

Indayatmi
Peningkatan Hasil Belajar Kimia Melalui Model *Chemisong* pada Peserta Didik Kelas X Kimia Analisis SMK

Hairida
Pengembangan Instrumen untuk Mengukur *Self Efficacy* Siswa dalam Pembelajaran Kimia

Rahmat Rasmawan
Profil Keterampilan Kerja Ilmiah dan Berpikir Kritis Siswa SMA di Kalimantan Barat

Ani Nuraisyah, Yosa Istiadi, & Indarti Komala Dewi
Hubungan antara Pemahaman Keunggulan Lokal dan Sikap Etika Lingkungan dengan Wawasan Ekologi Siswa Sekolah Menengah Atas di Kota Tangerang Selatan

Sujiyo Miranto
Integrasi Konsep-Konsep Pendidikan Lingkungan Hidup dalam Pembelajaran di Sekolah Menengah

Sumiyati Sa'adah, Fransisca Sudargo, & Topik Hidayat
Penguasaan Konsep Mahasiswa pada Mata Kuliah Zoologi Vertebrata melalui *Team-Based Learning* dan Hubungannya dengan Keterampilan Berpikir Kritis

Murni Ramli, Nurmiyati, Joko Ariyanto, Sapartiwi, & Sulcamti
Analisis *Skill Calon Guru Biologi* dalam Penyusunan *Lesson Plan Sistem Gerak*

Anggiani Ratnaningtyas Eka Nugraheni, Dina
Pengaruh Penerapan Pembelajaran *E-Learning* terhadap Kemandirian dan Minat Belajar Mahasiswa pada Mata Kuliah Wawasan dan Kajian MIPA



Profil Jurnal EDUSAINS

EDUSAINS adalah jurnal yang diterbitkan oleh Jurusan Pendidikan IPA di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang dikelola secara Online melalui Open Journal System (OJS). Awal diterbitkan tahun 2009 dan mulai dikelola secara online tahun 2014, terbit dua kali dalam setahun, jurnal ini Berfokus dalam pembahasan penelitian artikel Kajian Pendidikan IPA. Pada tahun 2017 EDUSAINS mendapatkan AKREDITASI dari KEMENRISTEK DIKTI. Jurnal EDUSAINS telah bekerjasama dengan Mitra Bestari dan Penulis kawasan Nasional. Artikel yang diterbitkan menggunakan dua bahasa Indonesia dan Inggris

Year	Acitivity
2014-2015	<ul style="list-style-type: none">• Persiapan dan pembentukan Tim Jurnal dan Sekretariat jurnal• Instalasi dan Pembuatan e-jurnal/OJS• Pendaftaran ISSN (Online/Cetak)• Persiapan mempublikasikan data jurnal melalui OJS.<ul style="list-style-type: none">✓ Penerimaan Naskah✓ Pemilihan Mitra Bestari✓ Penelaahan (Review)✓ Layout dan Editing✓ Penerbitan Artikel/Jurnal• Mendaftarkan Jurnal ke lembaga pengindeks Jurnal (nasional/internasional): Google Scholar, DOI, P-ISSN, DOAJ
2015-2016	<ul style="list-style-type: none">• Terindeks DOAJ• Meningkatkan kunjungan unik• Meningkatkan citasi artikel minimal 25 citasi• Meningkatkan promosi jurnal (call for paper)• Mempersiapkan proses akreditasi• Menjalankan proses bisnis jurnal melalui OJS• Memperbaiki komponen editorial team yang berpengalaman nasional dan international
2016-2020	<ul style="list-style-type: none">• Terakreditasi Kemenristekdikti• Meningkatkan kualitas penulis, artikel dan editorial team• Menambah ketersebaran penulis artikel menjadi kawasan international• Memperbaiki manajemen proses artikel• Mempersiapkan jurnal untuk submit scopus• Meningkatkan kerjasama jurnal ke berbagai reviewer baik dalam maupun luar negeri

Peringkat Akreditasi

Status	Nilai Total
Terakreditasi Peringkat 1 (Satu)	$85 \leq n \leq 100$
Terakreditasi Peringkat 2 (Dua)	$70 \leq n < 85$
Terakreditasi Peringkat 3 (Tiga)	$60 \leq n < 70$
Terakreditasi Peringkat 4 (Empat)	$50 \leq n < 60$
Terakreditasi Peringkat 5 (Lima)	$40 \leq n < 50$
Terakreditasi Peringkat 6 (Enam)	$30 \leq n < 40$

Hasil Akreditasi Jurnal ilmiah yang ditetapkan Tim Akreditasi digunakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional untuk melakukan penilaian substansi artikel.

Unsur dan Bobot Penilaian

Unsur	Bobot	
	Manajemen	Substansi*
Penamaan Jurnal Ilmiah	3	-
Kelembagaan Penerbit	4	-
Penyuntingan dan Manajemen Jurnal	17	-
Substansi Artikel	-	39
Gaya Penulisan	-	12
Penampilan	8	-
Keberkalaan	6	-
Penyebarluasan	11	-
Jumlah	49	51

*Suatu jurnal ilmiah dinyatakan **minimum terakreditasi Peringkat 2** apabila paling sedikit memperoleh nilai total 70 (manajemen dan substansi), dengan nilai substansi paling sedikit 26.

Disinsentif (maksimum -20) diberlakukan bila terjadi penyimpangan **unsur-unsur plagiarasi** oleh sebuah jurnal ilmiah

Syarat Terbitan Berkala Ilmiah

Memiliki e-ISSN dan
atau p-ISSN (bila cetak
dalam 2 versi)

Mencantumkan
*publication ethics
statement* dalam
website jurnal

Telah terbit paling
sedikit 2 tahun
berurutan

Frekuensi penerbitan
paling sedikit 2 kali
dalam setahun secara
teratur

Jumlah artikel setiap
terbit minimal 5 artikel,
kecuali jika berbentuk
monograf

Tercantum dalam salah
satu lembaga
pengindeks nasional
(ISJD, Portal Garuda,
atau yang setara)

KENAPA JURNAL BISA TERAKREDITASI ?

Jurnal terakreditasi adalah jurnal yang telah memiliki standar yang baik dalam proses dan manajemen jurnal. Antara lain mempunyai:

- 1) **Standar Nama Jurnal** penamaan jurnal harus sesuai dengan cangkupan isi artikel jurnal dan harus sesuai dengan ISSN yang diterbitkan
- 2) **Standar Editorial Team** yang berkualitas Nasional atau Internasional dan Solid.
- 3) **Standar Server Jurnal Online** yang terjaga dengan baik.
- 4) **Standar Penomoran terbitan** meliputi (ISSN, Volume, Nomor, Tahun, Halaman, dan DOI)
- 5) **Standar *Focus Dan Scope*** jurnal yang terperinci dan berciri khas sehingga area publikasi artikel terkait dengan jurnal.
- 6) **Standar Etika Publikasi** yang ditampilkan dalam website.
- 7) **Standar Proses Manajemen Review Artikel** yang rapi dengan dilengkapi Dokumen *form evaluasi artikel* dan komentar substansi tentang naskah tersebut.
- 8) **Standar Aturan Penulisan Artikel Ilmiah** dilengkapi dengan *template* dan aturan penulisan yang jelas.
- 9) **Standar Layout Artikel** yang disesuaikan dengan format artikel jurnal online.
- 10) **Standar Plagiarism** yang bisa diterima dalam publikasi artikel ilmiah.

Cara Mengukur Jurnal Online yang Baik ?

Untuk melihat pengelolaan jurnal online itu baik harus melihat beberapa substansi pada portal jurnal tersebut. Antara lain :

- 1) **Data Jurnal bersifat OPEN ACCESS** untuk mengetahuinya dengan cara mendaftar di **Google Scholar** dan **Garuda Indeks**.
- 2) **Kualitas Informasi Standar Jurnal Online** yang baik yaitu tersedianya informasi yang lengkap tentang jurnal tersebut. salah satunya dengan cara **submit DOAJ**.
- 3) **Nomor DOI Aktif** pastikan nomor DOI yang kita tampilkan tidak ada yang **ERROR** dengan meng-klik DOI yang tampil pada artikel di OJS apabila ERROR maka harus segera diperbaiki.
- 4) **Layout Artikel Standar Jurnal Online**, dalam layout tersebut harus memiliki informasi tentang jurnal meliputi: Nama Jurnal, Volume, Nomor, Halaman Artikel, URL Portal Jurnal, DOI Artikel, ISSN.
- 5) **Terbitan Artikel Harus sesuai Prosedur**, sebelum proses penayangan artikel pastikan beberapa bagian:
 - a) **Judul, Nama, Afiliasi, Email, Isi** sudah sesuai
 - b) **Layout, Penomoran** sudah sesuai
 - c) **Plagiarism** pastikan artikel tersebut belum terbit dan sudah sesuai dengan aturan jurnal
- 6) **Aktifitas Tim Jurnal**, usahakan tim jurnal yang ditampilkan semuanya bekerja dalam OJS dan mempunyai ID scopus/google scholar/lampirkan CV.
- 7) **Evaluasi Kualitas Jurnal**, untuk mengevaluasi kualitas jurnal bisa dilakukan pada portal akreditasi Jurnal yaitu Portal **ARJUNA (Akreditasi Jurnal Nasional)**.

Persiapan akreditasi Jurnal

**TARGET SINTA BERAPA YANG AKAN
DICAPAI ?**

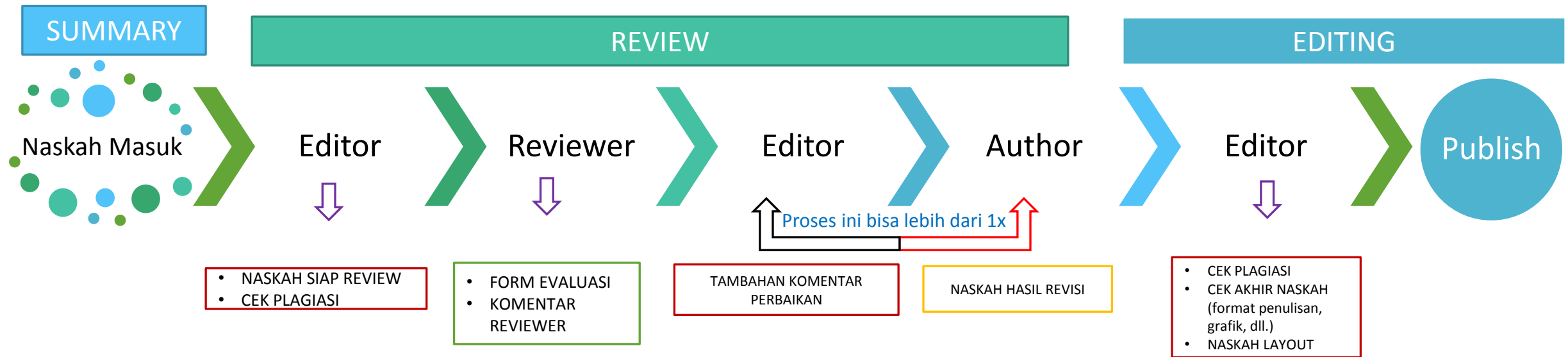
KESERiusAN KESIAPAN TIM JURNAL ?

DUKUNGAN PIMPINAN ?

Persiapan dalam peningkatan akreditasi Jurnal

- Minimal harus mempunyai 2 volume atau 4 terbitan yang akan diproses akreditasi
- Memperbaiki editorial team dengan komponen lebih dari 50% mempunyai ID Scopus.
- Memilih reviewer dengan komponen lebih dari 50% mempunyai ID Scopus.
- Mencari Asosiasi bidang keilmuan untuk bekerjasama dalam publikasi dengan bukti MOU dilampirkan dalam website.
- Layout Artikel harus standar layout jurnal online dengan memiliki identitas Jurnal: URL Website; DOI; Volume; Nomor; halaman; ISSN.
- Menentukan jumlah artikel dalam terbitan yang ingin diproses akreditasi minimal 1 volume, dengan skema 50% artikel harus berkualitas baik dan dari luar Instansi dan lebih baik lagi bila memiliki artikel dari luar negeri minimal 4 artikel dalam 1 volume.
- Usahakan nama-nama yang ditampilkan dalam halaman editorial team dan Reviewer bekerja dalam riwayat OJS
- Halaman website sudah mempunyai seluruh informasi standar jurnal online
- Memulai melakukan indeksasi jurnal
- Memiliki dokumen riwayat yang lengkap : naskah awal; form reviewer; naskah perbaikan; dokumen plagiasi; naskah copyediting dan naskah layout
- Jangan sampai ada kesalahan dalam proses upload data dalam website jurnal
- Agar mempermudah proses monitoring buatlah excel proses perjalanan artikel mulai dari naskah masuk; siapa editornya; siapa reviewnya; tingkat plagiasinya; dan status naskah

Tahapan Proses Penerbitan Artikel pada OJS



Perekaman Data dalam OJS

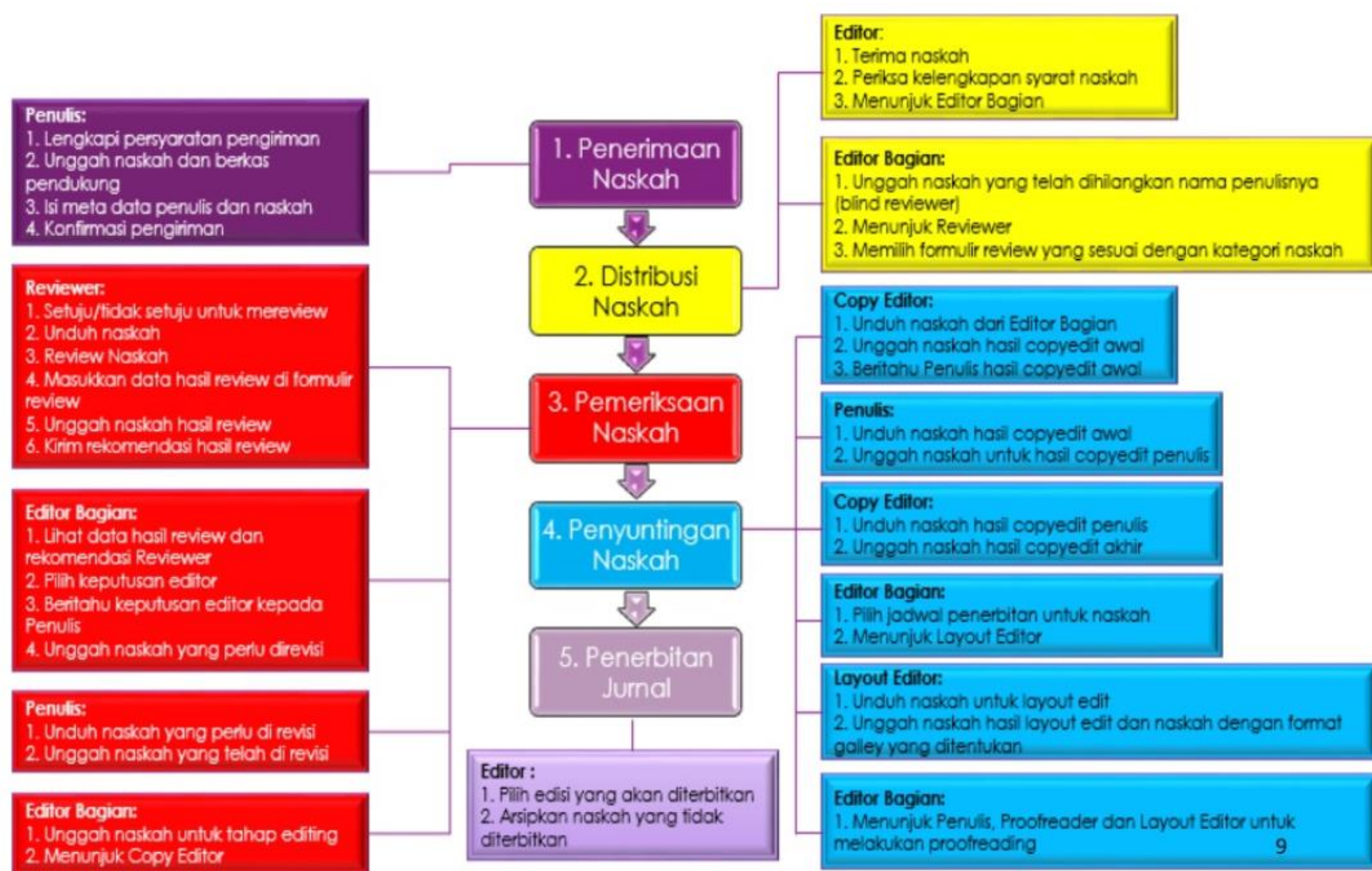
➤ Dalam proses penerbitan artikel jurnal secara online, maka setiap artikel yang diterbitkan setidaknya mempunyai 6 Riwayat Document/Naskah:

- *Naskah Awal (bentuk file Doc) dari penulis*
- *Catatan Reviewer (bentuk komentar dalam naskah dan OJS, evaluasi penilaian (PDF))*
- *Catatan Editor (bentuk komentar dalam naskah dan OJS)*
- *Naskah Perbaikan dari penulis (melalui fasilitas ms.words berupa TRACK CHANGES)*
- *Naskah Copyediting (cek kebahasaan, gambar dsb diluar masalah konten)*
- *Naskah Layout (bentuk PDF)*

CATATAN....

- Dalam penerbitan jurnal ilmiah, peranan staf sekretariat sangat penting
- Pengelola Jurnal perlu membangun sistem/mekanisme pengelolaan naskah melalui alat-alat administrasi berupa format-format isian, pembukuan, surat-surat baku dll
- Pengelola Jurnal (Ketua Penyunting) perlu menciptakan budaya kerja kelompok (*team-work*), BUKAN budaya kerja *single-fighter*

Alur Pemerosesan Artikel



Rekomendasi untuk Pimpinan Kampus Dan Pengelola Jurnal

- 1. Pembentukan Sekretariat Jurnal menjadi standart dari pengelolaan jurnal yang baik**
- 2. Penyediaan Portal Jurnal Online dengan menggunakan Open Journal System (OJS) dengan kualitas server yang bagus. Karena website jurnal harus terus menerus aktif tidak boleh ada gangguan.**
- 3. Penyediaan SDM Pengelola Jurnal yang tangguh untuk mengelola jurnal dengan diimbangi support pimpinan yang baik.**
- 4. Perlu diselenggarakan pelatihan-pelatihan atau workshop bagi pengelola jurnal, penulis dan admin. Khususnya pelatihan untuk menghadapi paragdigma baru dalam jurnal online**
- 5. Perlu dibuat Insentif khusus bagi jurnal yang akan menuju akreditasi internasional dan bereputasi Internasional**

Berbagai Cara Pemburuan Naskah

- ❖ MENGADAKAN PENDEKATAN KE PENULIS KAWAKAN DALAM BIDANG ILMU YANG DIEMBAN JURNAL.
- ❖ MEMESAN NASKAH KEPADA PENULIS-PENULIS TERNAMA DALAM BIDANG ILMU YANG DIEMBAN JURNAL.
- ❖ MENGADAKAN PERLOMBAAN PENULISAN TENTANG TOPIK YANG SEDANG MENDAPAT SOROTAN HANGAT MASYARAKAT
- ❖ KERJASAMA PENERBIT BERKALA DENGAN ORGANISASI PROFESI ILMIAH

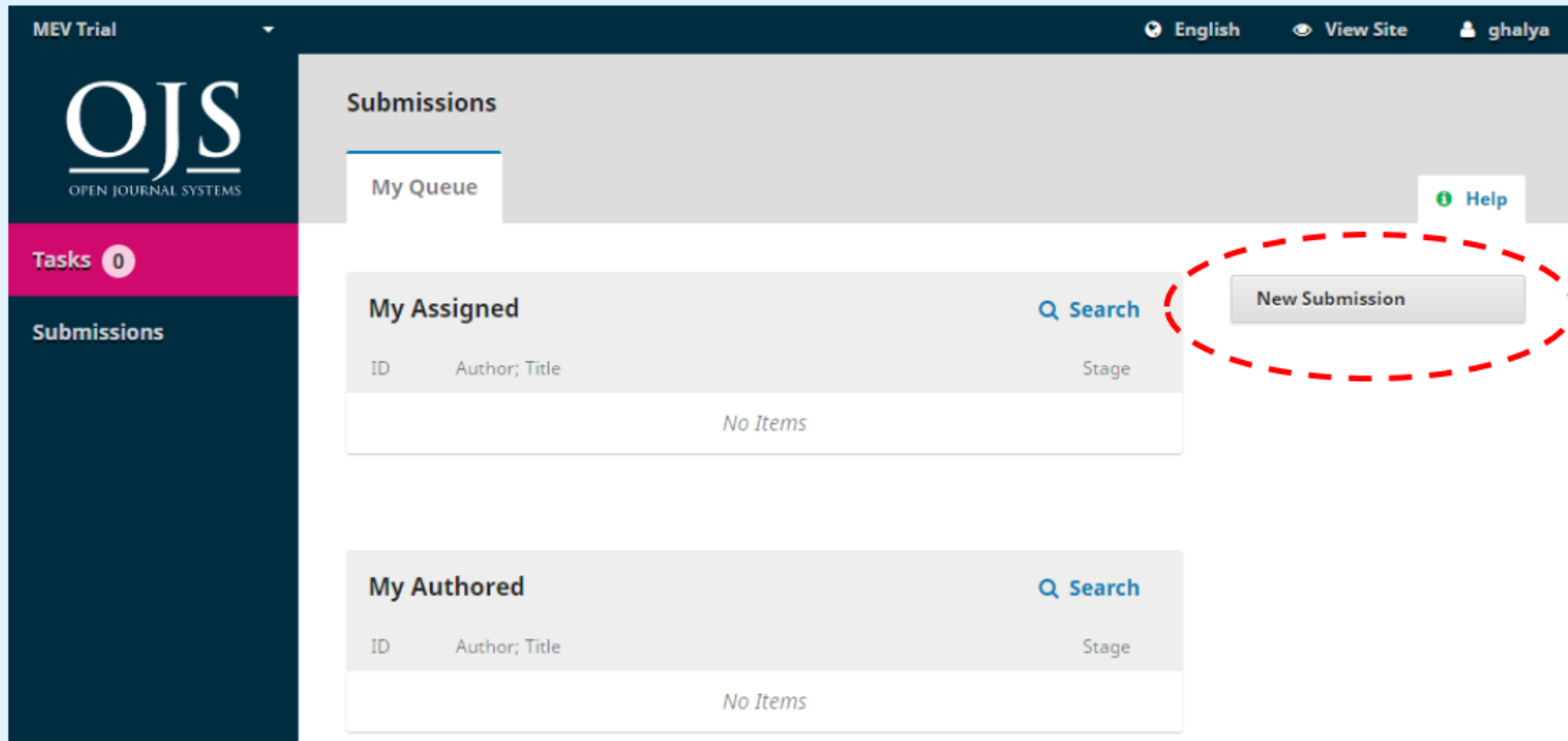
SUMBER NASKAH YANG SELALU ADA

- ❑ SKRIPSI SARJANA
- ❑ TESIS MAGISTER
- ❑ DISERTASI DOKTOR
- ❑ HASIL PENELITIAN DOSEN
- ❑ MAKALAH YANG DISAJIKAN DALAM SARASEHAN, SEMINAR, LOKAKARYA, SIMPOSIUM, KONGRES, DAN PERTEMUAN ILMIAH
- ❑ KERJA SAMA ANTAR LEMBAGA

MANAJEMEN ARTIKEL JURNAL BERBASIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS 3)

Author Home

- Klik “new submission”



The screenshot displays the OJS (Open Journal Systems) Author Home interface. The top navigation bar includes 'MEV Trial', 'English', 'View Site', and a user profile 'ghalya'. The left sidebar features the OJS logo, 'Tasks 0', and a 'Submissions' section. The main content area is titled 'Submissions' and contains three panels: 'My Queue', 'My Assigned', and 'My Authored'. Each panel has a search icon and the text 'No Items'. A red dashed oval highlights the 'New Submission' button located in the top right corner of the 'My Assigned' panel.

MEV Trial

English View Site ghalya

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 0

Submissions

Submissions

My Queue

Help

My Assigned Search

ID Author; Title Stage

No Items

New Submission

My Authored Search

ID Author; Title Stage

No Items

Start

- Pilih Journal Section
- Mengisi submission checklist

The screenshot shows the 'Submit an Article' page in the Open Journal Systems (OJS) interface. The top navigation bar includes 'MEV Trial', 'English', and 'View Site'. The left sidebar features the OJS logo and a 'Tasks' section with a '0' indicator. The main content area has a progress bar with five steps: '1. Start' (active), '2. Upload Submission', '3. Enter Metadata', '4. Confirmation', and '5. Next Steps'. Below the progress bar, there is a 'Section *' dropdown menu with a downward arrow. A note below the dropdown states: 'Articles must be submitted to one of the journal's sections.' Underneath, the 'Submission Requirements' section lists four checkboxes: 'The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).', 'The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.', 'Where available, URLs for the references have been provided.', and 'The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL)'.

MEV Trial

English View Site

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 0

Submissions

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Section *

Articles must be submitted to one of the journal's sections.

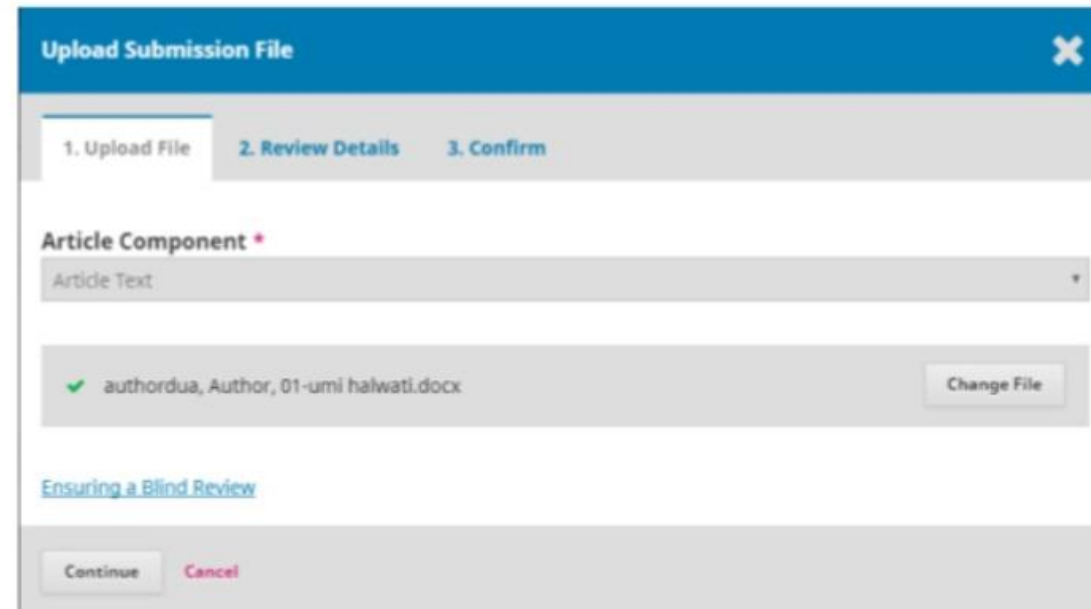
Submission Requirements

You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

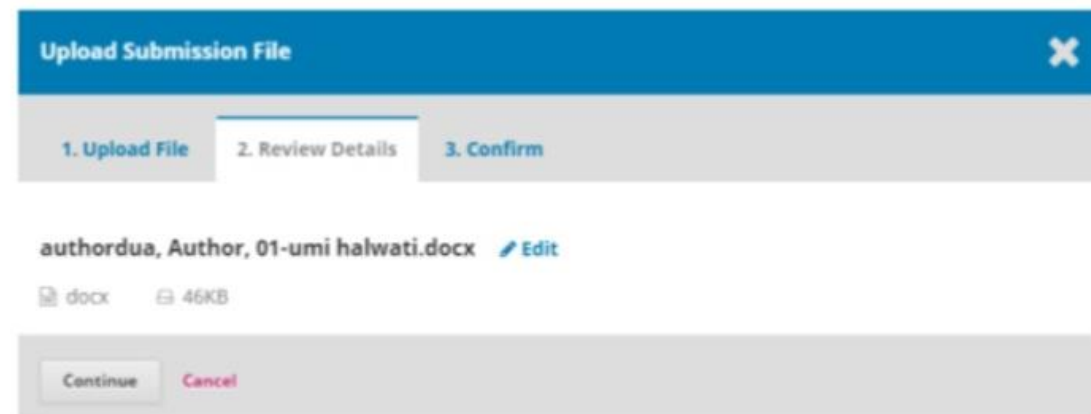
- ☐ The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- ☐ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.
- ☐ Where available, URLs for the references have been provided.
- ☐ The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL)

Upload File and Review Details

- Klik pada **Article Component**, lalu pilih **Article Text**.
- Klik tombol **Upload**, lalu cari file artikel yang akan diupload.
- Klik tombol **Continue**, untuk memastikan file yang diupload sudah benar.
- Klik lagi tombol **Continue**, muncul konfirmasi dan permintaan upload file yang lain (jika ada)
- Klik tombol **Save and Continue**
- Masuk ke tahap berikutnya



The screenshot shows a modal window titled "Upload Submission File" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a progress indicator with three steps: "1. Upload File" (active), "2. Review Details", and "3. Confirm". The main content area has a dropdown menu labeled "Article Component" with "Article Text" selected. Below this, a green checkmark icon is followed by the text "authordua, Author, 01-umi halwati.docx". To the right of this text is a button labeled "Change File". At the bottom of the modal, there is a link "Ensuring a Blind Review" and two buttons: "Continue" and "Cancel".



The screenshot shows the same modal window, but now "2. Review Details" is the active step. The file name "authordua, Author, 01-umi halwati.docx" is displayed with an "Edit" link (pencil icon) to its right. Below the file name, it shows a document icon, the extension "docx", and a size of "46KB". At the bottom, the "Continue" and "Cancel" buttons are still present.

Enter Metadata

Ketik seluruh meta data yang diperlukan:

- Judul dan sub judul, Abstrak, Kata kunci.

Jika penulis lebih dari satu, klik tombol **Add Contributor** dan pilihlah nama penulis lain.

Klik tombol **Save and Continue**

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Prefix

Title *

Examples: A. The

Subtitle

Discourse Analysis Pemberdayaan Perempuan dalam Rubrik "Sosok" Harian Kompas Tahun 2016

The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.

Abstract *

This research is motivated by the fact that every society has the power (potential) that can be empowered. In reality, women's empowerment can not be separated from the mass media. Media plays an important role in community development activities in addition to those factors that physically exists, the costs that are physically visible, and a program that systematically reads as a motor of an empowerment. Can not be denied that the media be a factor that plays a role

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
▶ AuthorDua AuthorDua	authordua@gmail.com	Author	✓	✓

Add Contributor

Submission Metadata

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

Additional Refinements

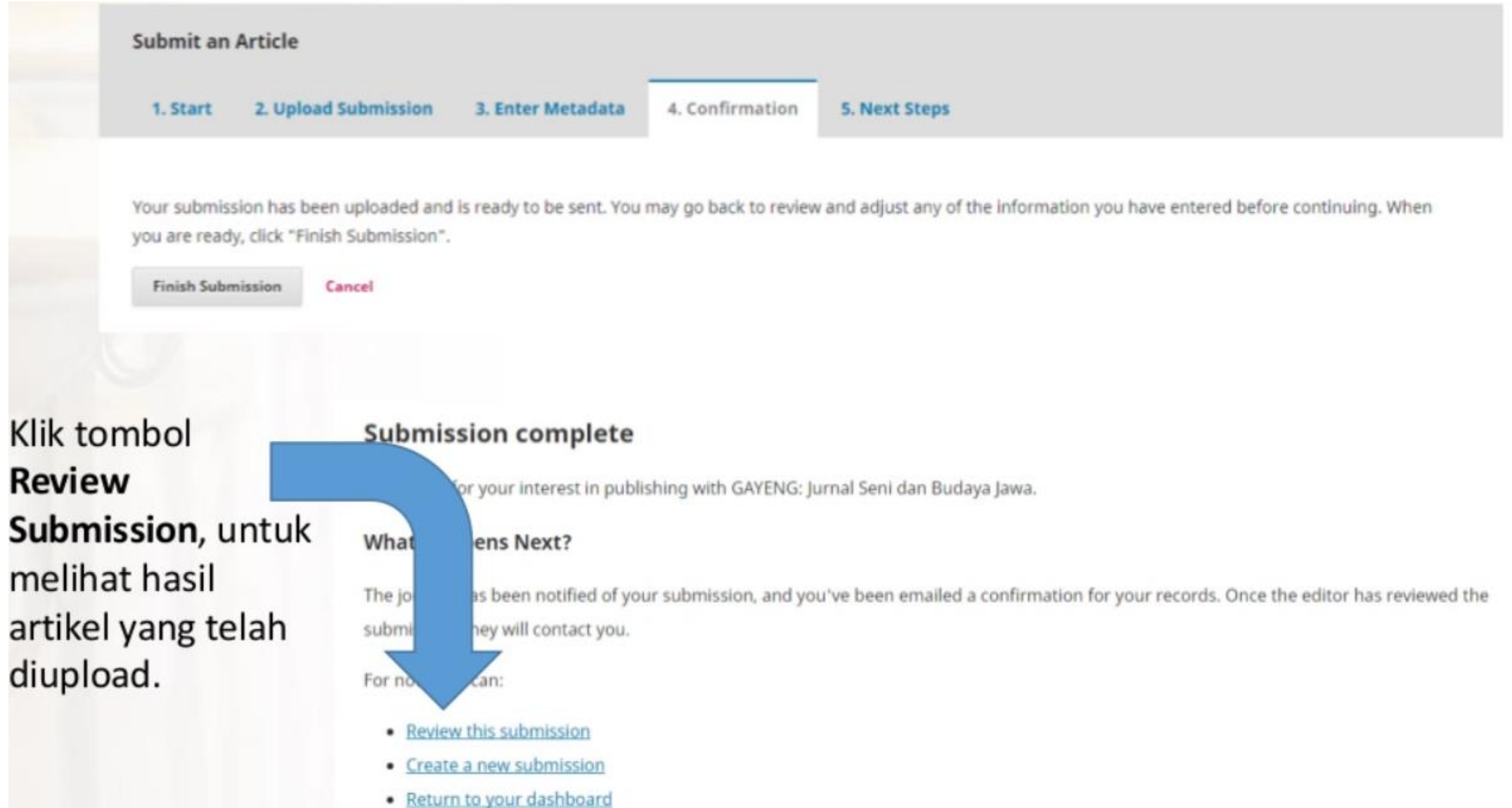
Keywords

women empowerment society media discourse analysis

Save and continue Cancel

Enter Metadata

Klik tombol Finish Submission. Proses submit artikel sudah selesai dilakukan.



The image shows a two-part screenshot of a submission process. The top part is a grey header bar titled 'Submit an Article' with a progress indicator showing five steps: 1. Start, 2. Upload Submission, 3. Enter Metadata (highlighted), 4. Confirmation, and 5. Next Steps. Below this, a message states: 'Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you have entered before continuing. When you are ready, click "Finish Submission".' At the bottom of this section are two buttons: 'Finish Submission' and 'Cancel'.

The bottom part of the image shows a 'Submission complete' confirmation screen. A large blue arrow points from the 'Finish Submission' button in the top section to this screen. The confirmation screen includes the text: 'Thank you for your interest in publishing with GAYENG: Jurnal Seni dan Budaya Jawa.', 'What happens Next?', 'The journal has been notified of your submission, and you've been emailed a confirmation for your records. Once the editor has reviewed the submission they will contact you.', and 'For now you can:'. Below this are three links: 'Review this submission', 'Create a new submission', and 'Return to your dashboard'.

Klik tombol **Review Submission**, untuk melihat hasil artikel yang telah diupload.

Submission complete

Thank you for your interest in publishing with GAYENG: Jurnal Seni dan Budaya Jawa.

What happens Next?

The journal has been notified of your submission, and you've been emailed a confirmation for your records. Once the editor has reviewed the submission they will contact you.

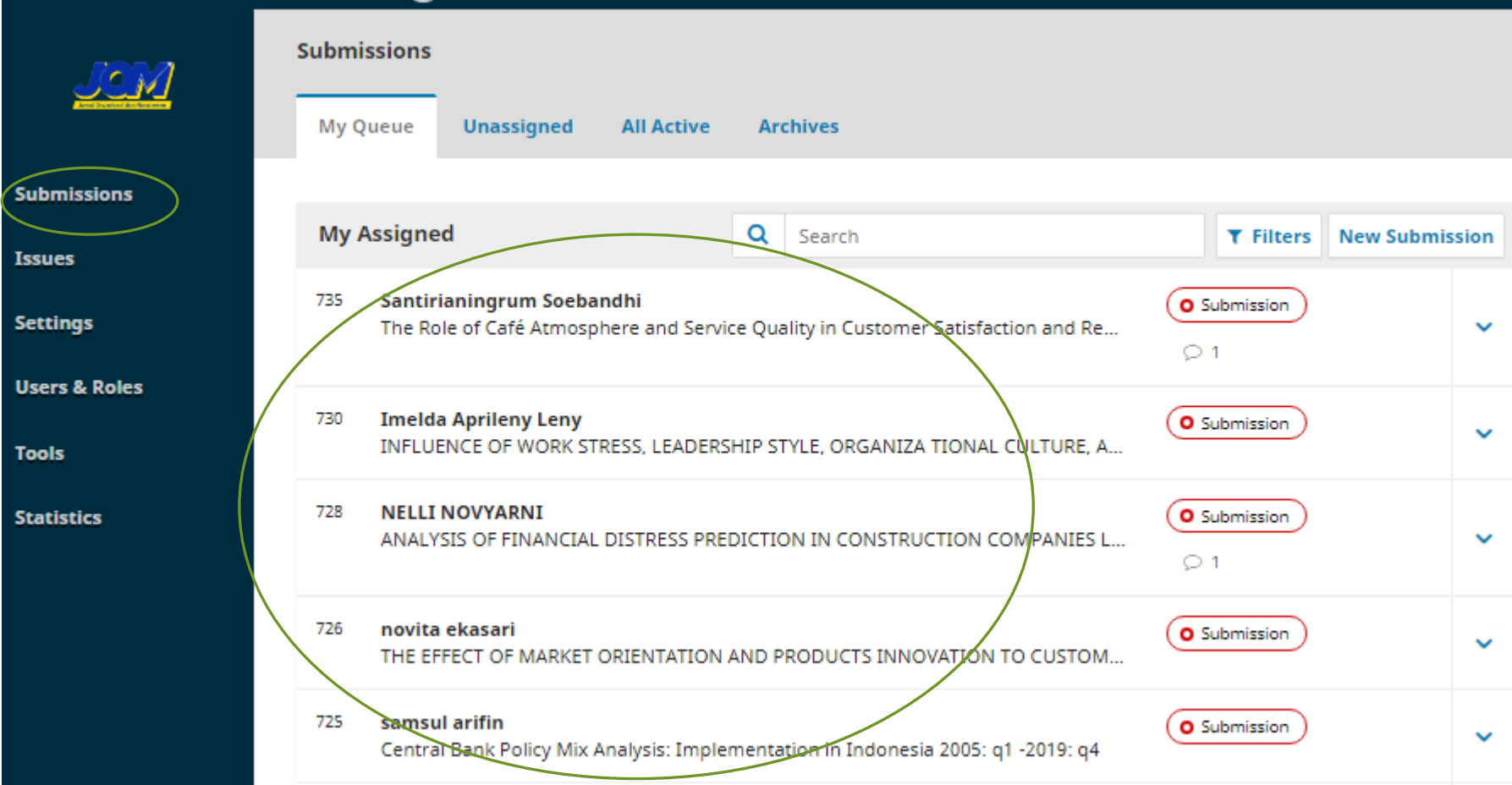
For now you can:

- [Review this submission](#)
- [Create a new submission](#)
- [Return to your dashboard](#)

Editor Editor in Chief atau Editor Pelaksana

Enter Metadata

- Login sebagai editor, lalu klik pada tab All Active, maka muncul artikel yang di submit oleh para author.
- Klik pada tombol Submission, maka muncul halaman editorial.



The screenshot displays the JOM Submissions interface. On the left is a dark blue sidebar with the JOM logo and navigation links: Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, Tools, and Statistics. The 'Submissions' link is circled in green. The main content area has a 'Submissions' header with tabs for 'My Queue', 'Unassigned', 'All Active', and 'Archives'. The 'All Active' tab is selected. Below this is a 'My Assigned' section with a search bar and 'Filters' and 'New Submission' buttons. A table lists five articles, each with a 'Submission' button circled in red. A large green circle highlights the entire table area.

ID	Author	Title	Action	More
735	Santiraningrum Soebandhi	The Role of Café Atmosphere and Service Quality in Customer Satisfaction and Re...	Submission	▼
730	Imelda Aprileny Leny	INFLUENCE OF WORK STRESS, LEADERSHIP STYLE, ORGANIZA TIONAL CULTURE, A...	Submission	▼
728	NELLI NOVYARNI	ANALYSIS OF FINANCIAL DISTRESS PREDICTION IN CONSTRUCTION COMPANIES L...	Submission	▼
726	novita ekasari	THE EFFECT OF MARKET ORIENTATION AND PRODUCTS INNOVATION TO CUSTOM...	Submission	▼
725	samsul arifin	Central Bank Policy Mix Analysis: Implementation in Indonesia 2005: q1 -2019: q4	Submission	▼

- Yang dilakukan pertama kali oleh editor adalah mendownload artikel, kemudian bacalah sekilas.

- Jika artikel di luar Aim and scope jurnal, atau karena alasan lain yang membuat tidak diterima, maka editor bisa langsung melakukan penolakan dengan cara klik tombol Decline Submission.

The screenshot shows a journal submission interface. At the top, there's a header with 'artikel test' and 'yazid hady'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Submission', 'Review' (highlighted), 'Copyediting', and 'Production'. A 'Help' button is on the right. The main content area is divided into three sections. The 'Submission Files' section has a search bar and an 'Upload File' button. It lists a file: '1380-1 hadyyazid, Article of TARBIYA Journal tjems.doc' with a date of 'February 25, 2020' and a category of 'Other'. A 'Download All Files' button is at the bottom right of this section. The 'Pre-Review Discussions' section has an 'Add discussion' button and a table with columns: 'Name', 'From', 'Last Reply', 'Replies', and 'Closed'. The table is currently empty, showing 'No Items'. The 'Participants' section has an 'Assign' button and lists 'Journal editor' (with 'Editor JOM' below it) and 'Author' (with 'yazid hady' below it). Annotations include a green arrow pointing to the file name in the 'Submission Files' section, a red arrow pointing to the 'Decline Submission' button, and a green arrow pointing to the 'Assign' button in the 'Participants' section.

artikel test
yazid hady

Submission Review Copyediting Production Help

Submission Files Search Upload File

1380-1 hadyyazid, Article of TARBIYA Journal tjems.doc February 25, 2020 Other

Download All Files

Pre-Review Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Participants Assign

Journal editor

Editor JOM

Author

yazid hady

- Editor in Chief dapat mendelegasikan pekerjaan editorial selanjutnya kepada Section Editor, dengan cara klik Add pada blok Participants

- Klik tombol Send to Review, maka muncul kotak dialog seperti di bawah ini.

Send to Review

Select files below to send them to the review stage.

Submission Files

Q Search

Upload File

▶

✓

W

1380-1

hadyyazid, Article of TARBIYA Journal tjems.doc

February 25, 2020

Other

Send to Review

Cancel

- Jika memberlakukan **blind review**, maka **upload naskah yang telah dibuang nama penulis** artikelnya.
- Klik tombol Send to Review, maka akan masuk tahap review

- Pada halaman Review, klik tombol Add Reviewer.

- Pilih salah satu reviewer, lalu klik tombol Select Reviewer.
- Ulangi langkah sebelumnya jika reviewer lebih dari satu orang

The screenshot displays the 'Review' stage of a journal submission process. The top navigation bar includes 'Submission', 'Review' (active), 'Copyediting', and 'Production', along with a 'Help' icon. Below this, the 'Round 1' section shows 'New Review Round' and 'Round 1 Status' (Submission declined). The 'Review Files' section lists a document titled 'Other, Article of TARBIYA Journal tjems.doc' with a due date of 'February 25, 2020'. The 'Reviewers' section at the bottom features an 'Add Reviewer' button. A green arrow originates from the 'Add Reviewer' button in the 'Reviewers' section and points to the 'Add Reviewer' button in the top navigation bar. To the right of the main content area, there are buttons for 'Request Revisions', 'Accept Submission', and 'Decline Submission', as well as a 'Participants' section with an 'Assign' button.

Submission **Review** Copyediting Production [Help](#)

Round 1 [New Review Round](#)

Round 1 Status
Submission declined.

Review Files [Search](#) [Upload/Select Files](#)

File Name	Due Date	Other
1381-1 Other, Article of TARBIYA Journal tjems.doc	February 25, 2020	Other

Reviewers [Add Reviewer](#)

[Request Revisions](#)

[Accept Submission](#)

[Decline Submission](#)

Participants [Assign](#)

Reviewer

Melakukan proses review artikel

- Login sebagai Reviewer.
- Klik tombol Review, masuk ke halaman proses review.
- Klik tombol Accept Review, Continue to Step #2
- Klik tombol Continue to Step #3
- Download artikel, lakukan proses review menggunakan fasilitas menu Review pada MS. Word.

Submissions		
My Queue		Archives
My Assigned		
		Q Search
ID	Author; Title	Stage
▶ 71	AuthorDua; Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa	Review
		1 of 1 items

- **Upload** kembali artikel yang telah direview
- Pilih **Recommendation** sesuai kualitas artikel
- Klik tombol **Submit Review**
- Proses review telah selesai

Upload

Upload files you would like the editor and/or author to consult, including revised versions of the original review file(s).

Reviewer Files

193-1 Reviewer, 71-992_Article Text-191-1-2-20171215.docx

Search Upload File

Recommendation

Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

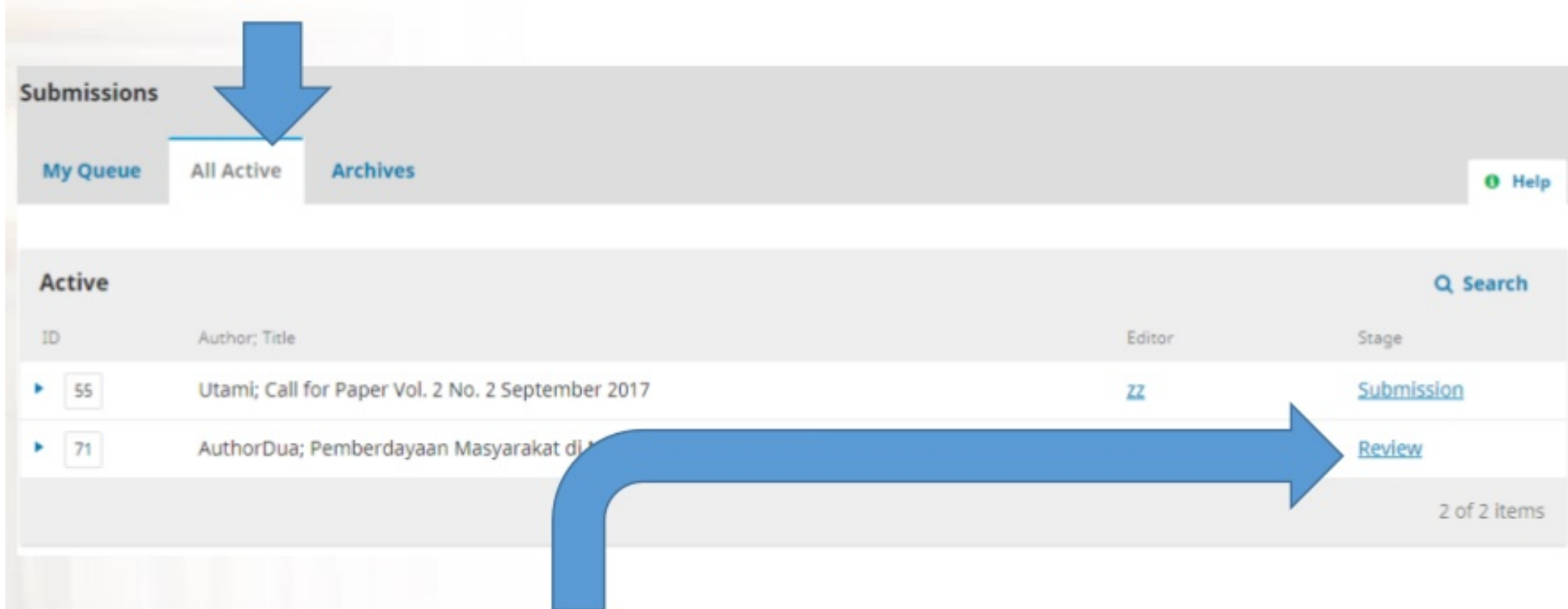
Revisions Required

Submit Review

Go Back

EDITOR
menindaklanjuti hasil review

Login sebagai editor, klik menu Submission, klik tab All Active



Klik tombol Review pada sebelah kanan judul artikel

Login sebagai editor, klik menu Submission, klik tab All Active

The screenshot shows the 'Submissions' section of a web application. The 'All Active' tab is selected, indicated by a blue arrow. Below the tabs, there is a table of active submissions. The table has columns for ID, Author; Title, Editor, and Stage. The first submission has ID 55, Author; Title 'Utami; Call for Paper Vol. 2 No. 2 September 2017', Editor 'ZZ', and Stage 'Submission'. The second submission has ID 71, Author; Title 'AuthorDua; Pemberdayaan Masyarakat di...', Editor 'ZZ', and Stage 'Review'. A blue arrow points to the 'Review' link in the Stage column of the second submission. The text '2 of 2 items' is visible at the bottom right of the table.

ID	Author; Title	Editor	Stage
▶ 55	Utami; Call for Paper Vol. 2 No. 2 September 2017	ZZ	Submission
▶ 71	AuthorDua; Pemberdayaan Masyarakat di...	ZZ	Review

2 of 2 items

Klik tombol Review pada sebelah kanan judul artikel

- Klik tombol Request Revisions



Request Revisions

Require New Review Round

☒ Revisions will not be subject to a new round of peer reviews.

☐ Revisions will be subject to a new round of peer reviews.

Send Email

☒ Send an email notification to the author(s): yazid hady

☐ Do not send an email notification

B

I

U

<>

Upload

yazid hady:

We have reached a decision regarding your submission to Jurnal Organisasi dan Manajemen, "artikel test".

Our decision is: Revisions Required

Editor JOM
jom-ut@ecampus.ut.ac.id

+ Add Reviews to Email

Select review files to share with the author(s)

Q Search

Upload File

1381-1

Other, Article of TARBIYA Journal tjems.doc

February 25, 2020

Other

1382-1

, Article of TARBIYA Journal tjems.doc

February 25, 2020

Record Editorial Decision

Cancel

Beri tanda centang pada **Reviewer's Attachment** Klik **Record Editorial Decision**. Untuk berkirim pesan kepada penulis artikel agar segera melakukan revisi artikel sesuai catatan reviewer.

- Login sebagai author, klik pada menu Submission, lalu klik tab Review.
- Klik pada Notifications, untuk melihat pesan dari editor
- Klik pada link file dari Reviewer untuk mendownload artikel hasil revisi.

Submission

Review

Copyediting

Production

Round 1

Round 1 Status

Revisions have been requested.


Notifications

[\[jom\] Editor Decision](#)

2020-03-04 06:10 PM

Reviewer's Attachments

Q Search

 1382-1

, Article of TARBIYA Journal tjems.doc


February 25, 2020

Revisions

Q Search

Upload File

Selesai merevisi artikel, upload dengan cara klik tombol Upload File pada bagian Revisions.

Reviewer's Attachments			Search
	1382-1	, Article of TARBIYA Journal tjems.doc	February 25, 2020

Revisions	Search	Upload File
No Files		

Review Discussions		
Name	From	Last Rep
No Items		

Ikuti proses upload sesuai prosedur lalu klik tombol Continue.

Upload Review File

1. Upload File

2. Review Details

3. Confirm

Article Component *

Select article component

Continue

Cancel

EDITOR
Cek Hasil Revisi Author

- Login sebagai editor, lalu klik pada tab Review
- Download artikel yang ada pada bagian Revisions, lalu lakukan check and recheck apakah author telah melakukan revisi sesuai yang disarankan author.

The screenshot displays a journal management interface. On the left, there are three main sections: 'Review Files', 'Reviewers', and 'Revisions'. 'Review Files' shows a file named 'Author, 01-umi halwati.docx' with a status of 'Article Text'. 'Reviewers' shows a reviewer named 'Reviewersatu Reviewersatu' with a status of 'Review Submitted' and a recommendation of 'Revisions Required'. 'Revisions' shows a file named 'Author, 01-umi halwati.docx' with a status of 'Article Text'. On the right, there is a sidebar with several buttons: 'Request Revisions', 'Resubmit for Review', 'Send to Copyediting' (highlighted in blue), and 'Decline Submission' (highlighted in pink). Below these buttons is a 'Participants' section with a table listing roles and names. A large blue arrow points from the 'Send to Copyediting' button towards the bottom right.

Review Files		Q Search	Upload/Select Files
▶	192-1 Author, 01-umi halwati.docx		Article Text

Reviewers		Add Reviewer
▶	Reviewersatu Reviewersatu	Review Submitted Recommendation: Revisions Required Read Review

Revisions		Q Search	Upload File
▶	194-1 Author, 01-umi halwati.docx		Article Text

Participants	
Section editor	
▶	SectionEditor1 SectionE
Author	
▶	AuthorDua AuthorDua

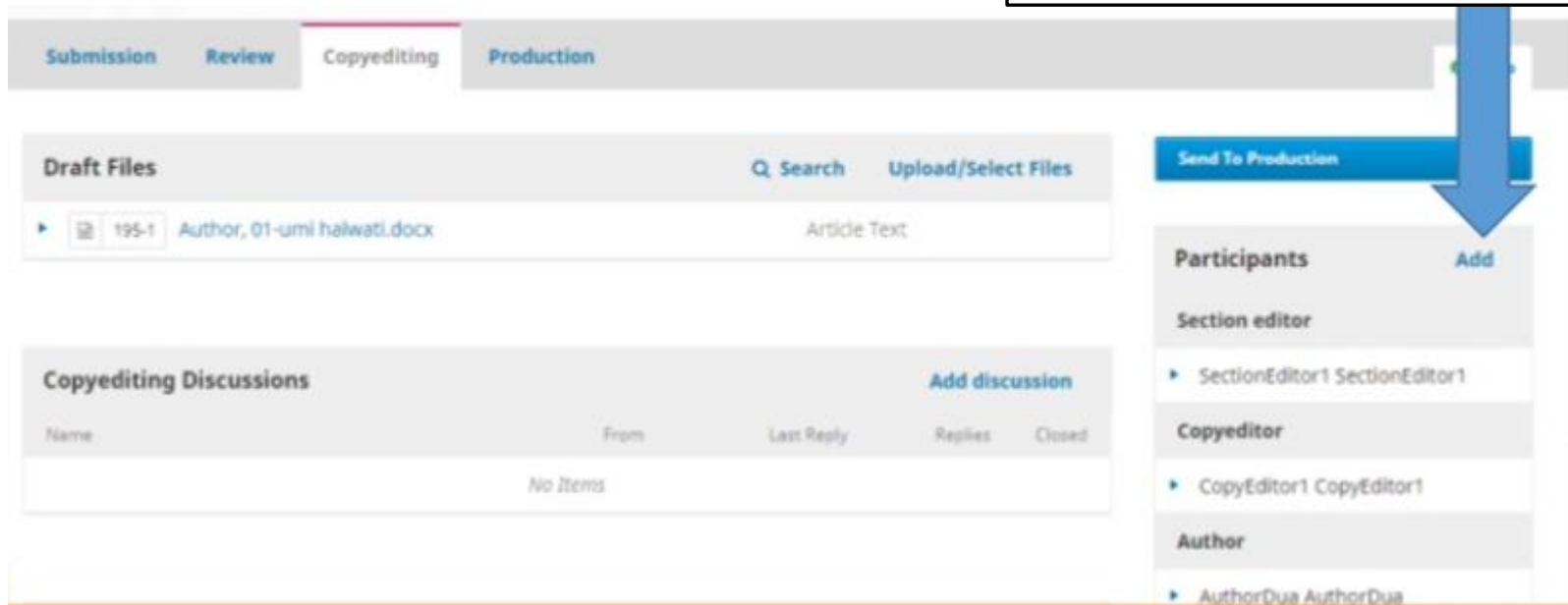
- Jika ada keberatan bisa memulai diskusi di bagian Review Discussion.
- Upload kembali jika ada koreksi dari editor.

- Klik tombol Send to Copyediting

Copyediting

- Copyediting dilakukan oleh editor Bahasa untuk mengubah struktur Bahasa agar sesuai EYD, namun tidak mengubah makna pesan yang ingin disampaikan.
- Editor terlebih dahulu menunjuk Copyeditor.

- Klik Add pada blok Participant di sebelah kanan halaman
- Pilih petugas copyeditor sesuai keperluan



Copyeditor

Copyediting adalah proses koreksi untuk memperbaiki tata tulis, susunan kata, kalimat, kesalahan typo, dan sejenisnya.

- Login sebagai Copyeditor

- Klik pada link Copyediting
- Download artikel, lakukan proses copyedit menggunakan aplikasi MS. Word.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'My Queue' and 'Archives'. Below this is a section titled 'My Assigned' containing a table. The table has three columns: 'ID', 'Author; Title', and 'Stage'. There is one row in the table with the following data:

ID	Author; Title	Stage
▶ 71	AuthorDua; Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa	Copyediting

At the bottom right of the table, there is a pagination link 'Go to this s' and a text '1 of 1 items'. A large blue arrow points from the 'Copyediting' link in the table to the instruction box above.

- Upload kembali file hasil copyedit ke sistem OJS
- Pastikan file yang dicentang adalah file hasil copyedit

Upload/Select Files✕

CopyeditedUpload File

☐ *Show files from all accessible workflow stages.*

Copyediting

▶ <input type="checkbox"/>	195-1	Author, 01-umi halwati.docx	Article Text
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	196-1	copyeditor1, Copyeditor, 71-193-1-5-20171215.docx	Article Text

OK

Cancel

PRODUCTION

- Login sebagai Editor. Lalu klik tombol Send to Production.
- Pastikan file hasil copyediting telah tercentang.
- Klik Record Editorial Decission.
- Klik tombol Add pada blok Participants.
- Lalu pilih layouter yang akan diberi tugas melakukan layout.

- Klik pada Locate a User, lalu pilih Layout Editor.
- Klik tombol Search.
- Klik pada Layout editor yang muncul. Lalu klik OK

Add Participant Help ✕

Locate a User

Layout Editor

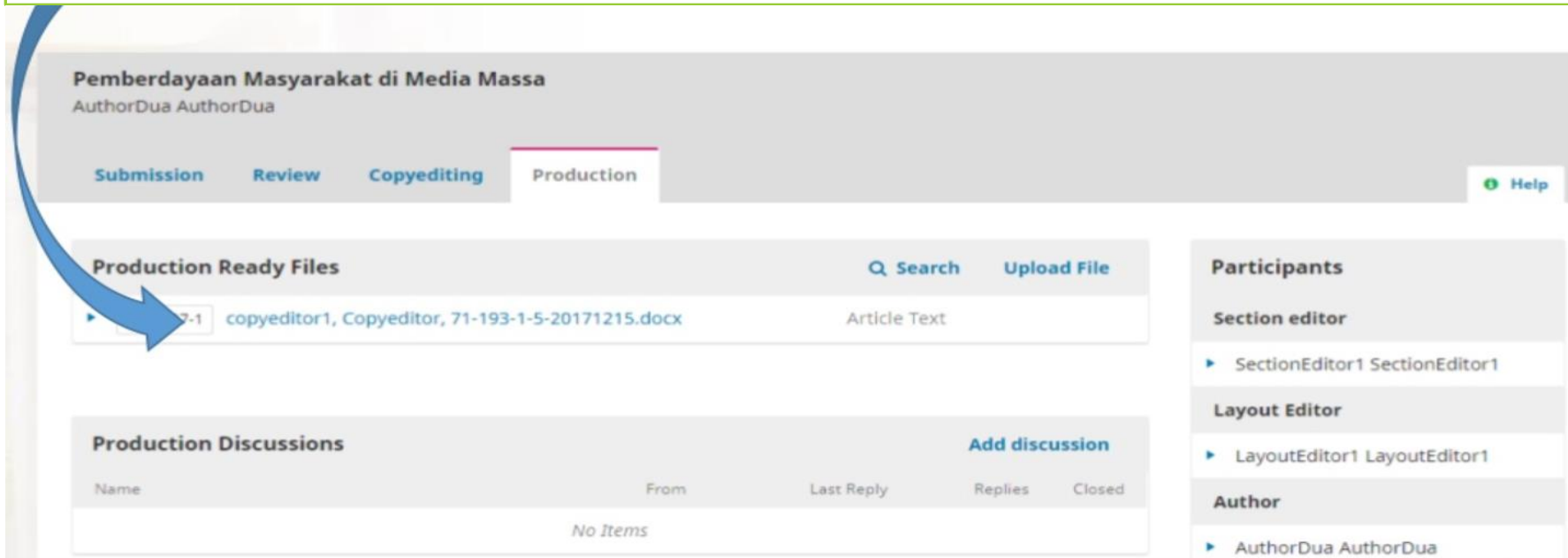
Name
<input checked="" type="radio"/> LayoutEditor1 LayoutEditor1

1 of 1 Items

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.

Layout Editor

- Login sebagai layouter
- Klik link Production pada sebelah kanan judul artikel
- Download artikel, lakukan layout menggunakan aplikasi Adobe Indesign.



The screenshot displays a web interface for managing journal articles. At the top, a header bar contains the title "Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa" and the author "AuthorDua AuthorDua". Below this, a navigation menu includes "Submission", "Review", "Copyediting", and "Production", with "Production" being the active tab. A blue arrow points from the "Production" tab to the "Production Ready Files" section. This section contains a table with one file entry: "7-1 copyeditor1, Copyeditor, 71-193-1-5-20171215.docx" with the type "Article Text". To the right of this section is a "Participants" sidebar listing roles: "Section editor" (SectionEditor1), "Layout Editor" (LayoutEditor1), and "Author" (AuthorDua). Below the "Production Ready Files" section is a "Production Discussions" table, which is currently empty, showing "No Items".

Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa
AuthorDua AuthorDua

[Submission](#) [Review](#) [Copyediting](#) **Production** [Help](#)

Production Ready Files [Search](#) [Upload File](#)

File Name	Type
7-1 copyeditor1, Copyeditor, 71-193-1-5-20171215.docx	Article Text

Production Discussions [Add discussion](#)

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Participants

- Section editor**
 - SectionEditor1 SectionEditor1
- Layout Editor**
 - LayoutEditor1 LayoutEditor1
- Author**
 - AuthorDua AuthorDua

- Jika telah selesai proses layout, login kembali ke sistem OJS.
- Lalu upload hasil layout melalui blok Galleys.
- Klik tombol Add Galley

The screenshot shows the OJS interface. On the left, under 'Production Ready Files', there is a file named 'copyeditor1, Copyeditor, 71-193-1-5-20171215.docx' with the type 'Article Text'. Below this is the 'Production Discussions' section, which is currently empty. At the bottom left is the 'Galleys' section, also empty, with an 'Add galley' button. On the right side, there is a 'Participants' sidebar listing 'Section editor' (SectionEditor1), 'Layout Editor' (LayoutEditor1), and 'Author' (AuthorDua). A large blue arrow points from the 'Add galley' button to the 'Create New Galley' form on the right.

- Ketik PDF pada Galley Label
- Klik tombol Save

Create New Galley ✕

Galley Label

Typically used to identify the file format (e.g. PDF, HTML, etc.).

English ▼

Language

☐ This galley will be available at a separate website.

- Klik pada Article Component, pilih Article Text.
- Klik tombol Upload File. Klik Continue.

Upload a File Ready for Publication 

1. Upload File

2. Review Details

3. Confirm

Article Component *

Article Text

✔ layouteditor1, Layout Editor, 71-99Z_Article Text-197-1-11-20171215.docx

Change File

[Ensuring a Blind Review](#)

Continue

Cancel

- Tahap kedua ini untuk memastikan bahwa file layout yang diupload adalah file yang benar.
- Klik Continue.
- Klik sekali lagi tombol Continue pada langkah ketiga.

Upload a File Ready for Publication 

1. Upload File

2. Review Details

3. Confirm

layouteditor1, Layout Editor, 71-99Z_Article Text-197-1-11-20171215.docx 

 docx

 46KB

Continue

Cancel

Editor

Persiapan Publish Editor membuat
Issue untuk persiapan publish

- Login sebagai Editor, Klik menu **Issue** → **Future Issue**
- Klik tombol **Create Issue** yang ada di sebelah kanan halaman

Create Issue ✕


Identification

1 2 2017
Volume Number Year

Title

☒ Volume ☒ Number ☒ Year ☐ Title

Description


Volume 1 Nomor 2 Tahun 2017

Isi data Issue sesuai
keperluan Lalu klik
Save

- Klik menu Submission → All Active
- Klik tombol Production yang ada di sebelah kanan judul artikel.

Submissions

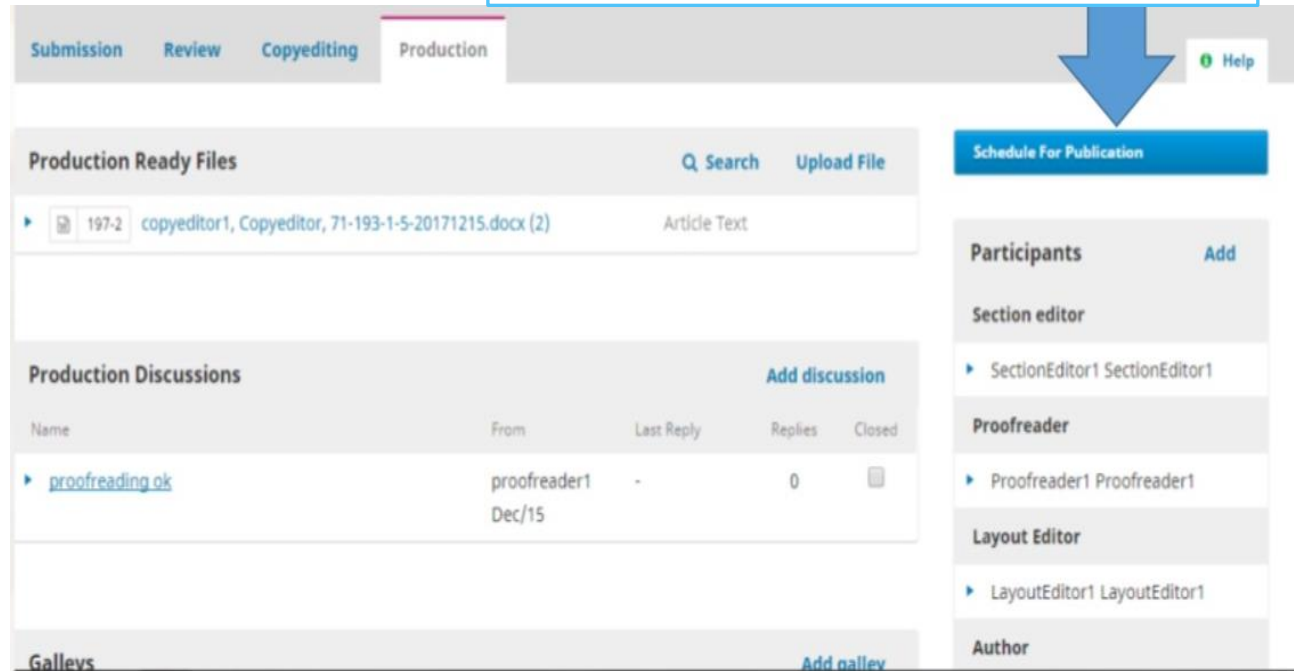
My Queue All Active Archives

Active

ID	Author; Title	Editor	Stage
55	Utami; Call for Paper Vol. 2 No. 2 September 2017	ZZ	Submission
71	AuthorDua; Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa	SS	Production

2 of 2 Items

Klik tombol **Schedule for Publication**



Submission Review Copyediting **Production** Help

Production Ready Files Search Upload File

197-2 copyeditor1, Copyeditor, 71-193-1-5-20171215.docx (2) Article Text

Production Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
proofreading ok	proofreader1 Dec/15	-	0	<input type="checkbox"/>

Galleys Add galley

Participants Add

Section editor

▶ SectionEditor1 SectionEditor1

Proofreader

▶ Proofreader1 Proofreader1

Layout Editor

▶ LayoutEditor1 LayoutEditor1

Author

- Pilihlah Schedule for publication in sesuai jadwal
- Isikan nomor halaman
- Klik Save

Publication ✕

Schedule for publication in

Vol 1 No 2 (2017) ▼

*To Be Assigned **

Pages

250-267

Pages

Permissions

☒ Attach the following permissions to the submission:

License URL

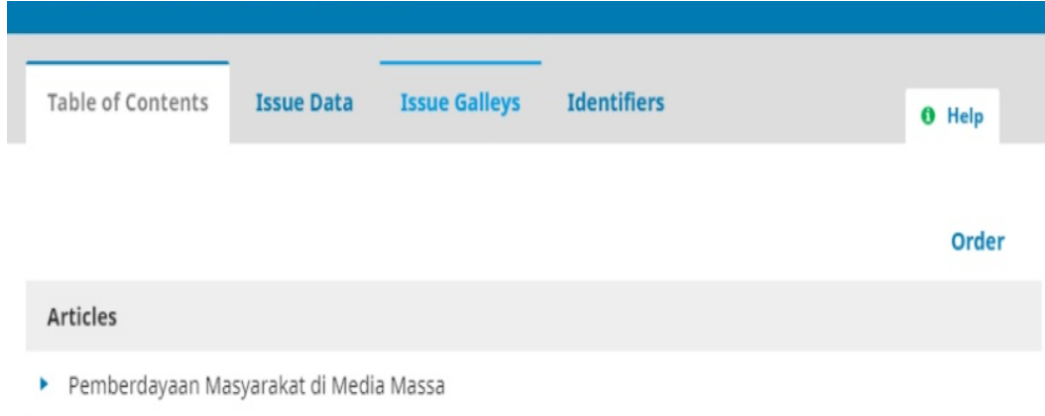
GAYENG: Jurnal Seni dan Budaya Jawa

Copyright Holder

2017

Copyright Year

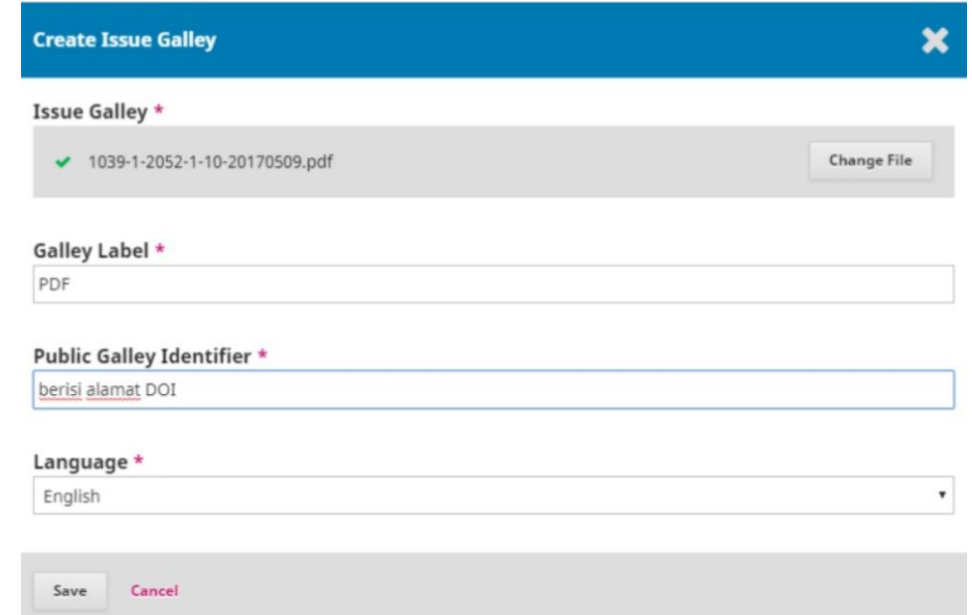
- Klik menu Issue → Future Issue
- Klik pada Future Issue yang akan dipublish



The screenshot shows a web interface with a blue header bar. Below it is a navigation bar with four tabs: 'Table of Contents', 'Issue Data', 'Issue Galleys' (which is highlighted with a blue underline), and 'Identifiers'. To the right of these tabs is a 'Help' button with an information icon. Below the navigation bar, there is a section titled 'Articles' with a list item 'Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa'. To the right of this section is an 'Order' button.

- Tab Table of Content berisi daftar isi judul artikel yang telah siap publish.
- Klik pada Issue Galley lalu pastikan PDF yang telah direvisi akhir oleh layout editor

- Isi form galley sesuai kebutuhan
- Klik Save



The screenshot shows a form titled 'Create Issue Galley' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Issue Galley ***: A text input field containing '1039-1-2052-1-10-20170509.pdf' and a 'Change File' button to its right.
- Galley Label ***: A text input field containing 'PDF'.
- Public Galley Identifier ***: A text input field containing 'berisi alamat DOI'.
- Language ***: A dropdown menu with 'English' selected.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

Publish issue

- Klik pada panah di sebelah kiri nama issue.
- Klik tombol Publish Issue untuk mempublikasikan

Tasks 0

Submissions

Issues

Settings

Users & Roles

Future Issues Back Issues Help

Future Issues Create Issue

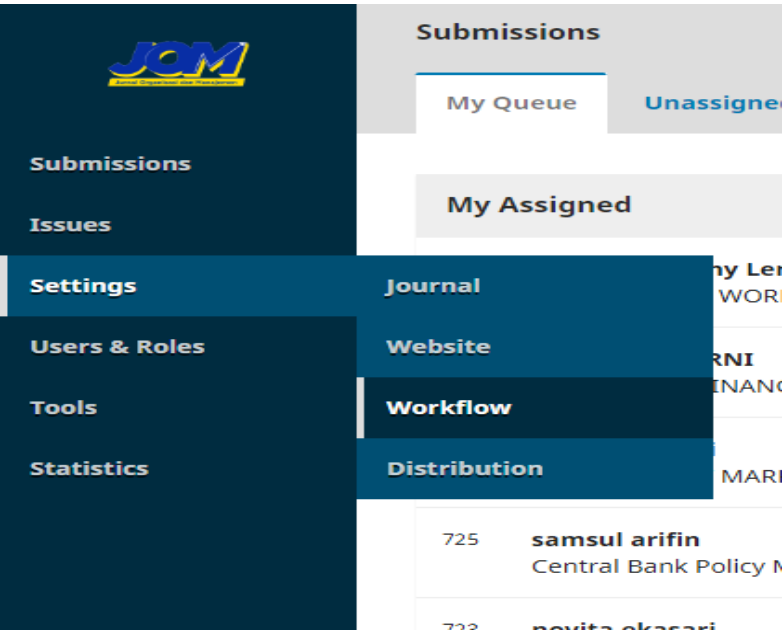
Issue	Items
▶ Vol 1 No 1 (2017)	0
▼ Vol 1 No 2 (2017)	1

Edit Preview Publish Issue Delete

CARA MEMBUAT FORM REVIEW

Ikutilah langkah-langkah di bawah ini:

- 1. Lakukan login sebagai manager pada OJS Anda.
- 2. Klik menu Setting > Workflow.



3. Lanjutkan dengan memilih tab **Review**. Pada bagian **Review Forms** klik pada menu **Create Review Form**.

Review Forms				Create Review Form
Title	In Review	Completed	Active	
▶ FORM MANUSCRIPT EVALUATION	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

4. Akan tampil kotak **Create Review Form**. Pada bagian **Title** isikan nama formulir yang Anda buat. Pada bagian **Description and Instructions** isikan penjelasan dan arahan dalam mengisi formulir. Lanjutkan dengan mengklik tombol **Save**.

Create Review Form ✕

Title *
FORM MANUSCRIPT EVALUATION

Description and Instructions

B

I

U

Upload

* Denotes required field

Save

Cancel

5. Anda akan kembali ke halaman sebelumnya, akan tampil daftar formulir review yang telah Anda buat. Klik pada tanda ► yang ada di samping formulir yang Anda buat, kemudian klik tombol **Edit**.

▼ FORM	0	0	<input type="checkbox"/>
MANUSCRIPT EVALUATION 2			
<div>Edit</div>	Copy	Preview	Delete

6. Akan tampil kotak **Edit**. Klik tab **Form Items**. Sekarang Anda siap melengkapi item-item untuk formulir review. Klik menu **Create New Item**.

Edit

Review Form

Form Items

Preview Form

Form Items



Create New Item

No Items



Create New Item


X


Item *




B*I*U





 Upload



Write your comment about title and abstract of manuscript.

Powered by TinglyCE

☒ Reviewers required to complete item

☒ Included in message to author

Choose item type

Choose item type

Single word text box

Single line text box

Extended text box

Checkboxes (you can choose one or more)

Radio buttons (you can only choose one)

Drop-down box

Add Item

Items

7. Pada bagian **Item**, tulis pertanyaan untuk Reviewer. Misalnya "Write your comment about title and abstract of manuscript.". Sesuaikan dengan kebutuhan jurnal Anda.
8. Beri tanda **cek** pada opsi **Reviewer required to complete item**, artinya reviewer nanti harus mengisi isian ini.
9. Beri tanda **cek** pada opsi **Included in message to author**, artinya pesan ini akan dikirimkan ke penulis.
10. Pada **Choose item type**. Ada beberapa pilihan jenis jawaban diantaranya:
 - **Extended text box**, sehingga reviewer dapat mengetikkan masukan dalam bentuk tulisan yang panjang .
 - **Checkboxes**, sehingga reviewer bisa memilih satu atau lebih opsi jawaban yang disediakan.
 - **Radio buttons** sehingga reviewer hanya bisa memilih satu opsi dari beberapa opsi yang disediakan.
 - **Drop-down box** sehingga reviewer hanya bisa memilih satu opsi dari beberapa opsi yang disediakan.
11. **Opsi-opsi pilihan** dapat dibuat dengan mengklik menu **Add Item** pada bagian **Response Options**.
12. Klik tombol **Save**. dan Ulangi prosesnya dengan mengklik Create New Item untuk membuat item yang lain sampai formulir review Anda lengkap.

Edit

Review Form
Form Items
Preview Form

Form Items

Order

Create New Item

▶ Does the manuscript reflect an academic writing?

▶ Does the title represent its content?


▶ Does the abstract reflect the content?

▶ Do the keywords indicate the scope of the research?

▶ Does the author use appropriate methodology/approach?

▶ Does the author present valid and reasonable data?

13. Proses pembuatan item selesai dengan mengklik tab **Review Form** dan klik tombol **Save**. Anda akan kembali ke daftar formulir review yang telah dibuat.
14. Klik pada ►
 - menu **Copy** untuk menggandakan formulir yang telah Anda buat. Penggandaan ini bermanfaat bila nanti Anda perlu membuat formulir yang baru dengan beberapa modifikasi dari yang lama.
 - Untuk mengaktifkan formulir yang telah Anda buat ini beri **tanda cek** pada **kotak Active** di samping nama formulir.
15. Akan tampil kotak dialog. Klik tombol OK untuk mengaktifkannya.

Confirm 

Are you sure you wish to activate this review form? Once it's assigned to a review you will no longer be able to deactivate it.

16. Sekarang formulir review telah siap digunakan dalam proses review naskah.
17. Pada sisi editor, bila editor meng-assign reviewer, maka editor dapat memilih formulir review yang telah Anda buat tersebut.

Important Dates

2020-03-182020-04-29

Response Due DateReview Due Date

+

Files To Be Reviewed

Review Type

☒ Double-blind☐ Blind☐ Open

Review Form

None / Free Form Review

None / Free Form Review

FORM MANUSCRIPT EVALUATION

CARA MENGARTUR DOI

Sebelum submit DOI pastikan beberapa hal ini pada OJS

- ✓ **NAMA JURNAL, PUBLISHER dan ISSN sudah *SESUAI***
- ✓ **JUDUL ARTIKEL dan NAMA PENULIS (termasuk penulis ke-2,ke-3...) sudah *LENGKAP***
- ✓ **JUDUL ARTIKEL sebaiknya *TITLE CASE***

Cara Menggunakan DOI pada OJS 3.xx

Cara Menggunakan DOI pada OJS

1. Setelah mendapatkan nomor **DOI prefix**, maka terlebih dahulu mengatur nomor DOI pada Portal OJS yang kita gunakan.
 - 3.xx (masuk **Administration** pilih **Setting-** pilih **Website-** pilih bagian **Plugin**)

The screenshot displays the OJS Administration interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Tasks (0), Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, Tools, and Administration. The main content area is titled 'Website Settings' and includes tabs for Appearance, Information, Archiving, Languages, and Plugins. The 'Plugins' tab is active, showing 'Installed Plugins' and 'Plugin Gallery'. A green circle highlights the 'Plugin Gallery' link. Below this is a table of 'Metadata Plugins (4)' with columns for Name, Description, and Enabled. The table lists 'Dublin Core 1.1 meta-data' and 'MODS 3.4 meta-data', both of which are enabled. A modal window titled 'Public Identifier Plugins (2)' is overlaid on the right, showing a list of plugins: 'DOI' and 'URN'. The 'DOI' plugin is selected, and its checkbox is checked. A callout box with an arrow points to this checkbox, containing the text 'Ceklis bagian DOI'. A notification banner at the top right of the modal window states: 'The plugin "DOI" has been enabled.'

Name	Description	Enabled
Dublin Core 1.1 meta-data	Contributes Dublin Core version 1.1 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
MODS 3.4 meta-data	Contributes MODS 3.4 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>

Public Identifier Plugins (2)	Description	Enabled
DOI	This plugin enables the assignment of the Digital Object Identifiers to issues, articles and galleys in OJS.	<input checked="" type="checkbox"/>
URN	This plugin enables the assignment of the Uniform Resource Names to the issues, articles and galleys in OJS.	<input type="checkbox"/>

Please configure the DOI plugin to be able to manage and use DOIs in OJS:

Journal Content

Please select the publishing objects that will have Digital Object Identifiers (DOI) assigned:

- ☒ Issues
- ☒ Articles
- ☐ Galleys

Ceklis Issues & Articles. Galleys optional karena ada biaya tambahan bila ini diceklis

DOI Prefix

The DOI Prefix is assigned by registration agencies (e.g. [CrossRef](#)) and is in the format 10.xxxx (e.g. 10.1234):

DOI Prefix *

Isi kode DOI Prefix yang dipakai

DOI Suffix

A DOI suffix can take any form, but must be unique among all publishing objects with the same DOI prefix assigned:

- ☒ Use default patterns.
 - %j.v%vi%i for issues
 - %j.v%vi%i.%a for articles
 - %j.v%vi%i.%a.g%g for galleys.

Reassign DOIs

If you change your DOI configuration, DOIs that have already been assigned will not be affected. Once the DOI configuration is saved, use this button to clear all existing DOIs so that the new settings will take effect with existing objects.

[Reassign DOIs](#)

Klik bagian Reassign DOI lalu SAVE

Save

Cancel

Cara Menampilkan DOI pada artikel yang sudah publish di OJS 3

- masuk **ISSUE** pilih **Back Issue** klik **Edit**
 - Cari Issue yang ingin ditampilkan DOI-nya, pada artikel pertama klik **Submission** sesuaikan **METADATA** yang dibutuhkan
 - Klik Tab **Identifiers** terlihat DOI artikel tersebut lalu klik **SAVE**. Ulangin langkah ini pada artikel selanjutnya

The image shows a sequence of three screenshots from the OJS 3 interface, illustrating the process of assigning a DOI to an article.

First Screenshot: The main OJS 3 interface. The left sidebar contains navigation links: Tasks (0), Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, Tools, and Administration. The top navigation bar has tabs for Issues, Articles, and a dropdown menu. The 'Back Issues' tab is selected, showing a table of issues. The first issue, 'Vol 1 No 1 (2017): Juli', is highlighted, and the 'Edit' button is circled in red.

Second Screenshot: A modal window titled 'Submission and Publication Metadata'. The 'Submission' tab is active, showing a dropdown menu for 'Section' (Articles) and a text field for 'Title' (Artikel untuk Latihan OJS 3). The 'Identifiers' tab is also visible.

Third Screenshot: The 'Identifiers' tab of the 'Submission and Publication Metadata' modal. It shows a text field for 'Public URL identifier' and a section for 'DOI'. The DOI '10.12345/latihan1.v1i1.1' is displayed. Below the DOI, there is a checkbox labeled 'Assign the DOI to this article' which is checked. The 'Save' button is circled in red.

Cara Aktivasi DOI melalui XML Deposit Crossref (semua versi OJS)

Bukalah website crossref untuk submit DOI: <https://doi.crossref.org/servlet/useragent>
isilah Login dan Passsword yang sudah didapati dari berlangganan crossref



Welcome to Crossref.

Home Users Submissions Queries Re

Please supply a login and a password:

login:

password:

5. Setelah login pilih **Upload submissions** lalu klik **Browse** pilih file **XML** yang telah di Download pada OJS **dan** upload file tersebut. Tunggu beberapa menit sampai ada email masuk dari crossref (dikirim ke email Technical Support Contact journal)

Home Users Submissions Queries Reports Metadata Admin

Administration Upload Show System Queue System Control Fundref Registry Control Fundref Dedupe Control

Please enter the file name, area and type of the submission you wish to upload

FileName: No file selected.

Type: ☒ Metadata ☐ Query ☐ DOI Query ☐ DOI Resources ☐ Confli

2000-2017 PILA, Inc.

File Upload

Computer > HP DATA (F:) > Downloads

Search Downloads

Name	Date modified	Type
crossref (1).xml	12/10/2017 2:56 PM	XML File
		ZIP
		ft Ex

Select a file to preview.

File name: crossref (1).xml

All Files (*.*)

Cara Membaca DOI pada artikel

doi:10.15408/tjems.v1i1.5830.

- 10** : registri DOI
- 15408** : prefiks DOI Lembaga
- tjems** : inisial jurnal
- v1i1** : (v)nomor volume jurnal (i) nomor edisi
- 5830** : nomor ID artikel yang diterbitkan

INDEKSASI JURNAL

Situs-situs Penyedia Publikasi Artikel dan Jurnal Online

1. Untuk Mencari Jurnal Terindeks Scopus, lihat di:
<https://www.scopus.com/sources>
2. Untuk melihat jurnal tersebut masuk kategori Q berapa, lihat di :
<https://www.scimagojr.com>
3. Untuk mencari jurnal open access, lihat di:
<https://www.doaj.org>
4. Master Journals list yang ada di Clarivate, lihat di:
<http://mjl.clarivate.com>
5. Untuk Mencari Jurnal Terakreditasi Nasional, lihat di:
<http://sinta.ristekdikti.go.id/journals>
6. Untuk Mencari Artikel Secara Gratis (seperti web Scopus), lihat di:
<https://app.dimensions.ai/discover/publication>
7. Untuk Memvisualisasi Kata Kunci Pencarian Ilmiah yang saling terkait, lihat di:
<https://openknowledgemaps.org>

Lembaga Pengindeks Berdasarkan Input Data pada OJS

- Export XML/File bentuk lain : DOAJ, Scopus, WoS, Index Copernicus
- OAI : BASE, World Cat, OpenAire, IPI, Journal ToC.
- Web Crawl :Google Scholar, Microsoft Academic Search.

Lembaga Pengindeks Journal Title Database (untuk Promosi)

- Genamics : <http://journalseek.net/contactus.html>
- SciJournal : <http://www.scijournal.org/journal/>
- Academic Keys: http://business.academickeys.com/res_main.php
- Journal Guide : <https://www.journalguide.com/>
- EconBiz (Economic Literature) : <https://www.econbiz.de/eb/en/contact-us/suggest-a-journal/>
- EBSCO A to Z : Terindeks otomatis setelah masuk DOAJ
- ROAD : <http://road.issn.org/en/contenu/contact#.WT-RDdyyTIU>

Sekian

SELAMAT BERKARYA