

Panduan Praktis

Manajemen Publikasi OJS 3.3.x

Muhammad Yunus, M.Kom.

Relawan Jurnal Indonesia | Politeknik Negeri Jember

Apa yang dibahas?

- 1.Registrasi Akun
- 2.Submit Paper
- 3.Proses Editorial
- 4.Proses Review
- 5.Scheduling Publication

Ringsakan Modul

Membahas teknis manajemen publikasi OJS 3.3.0.11 yang saat modul ini dibuat merupakan versi terbaru dari seri OJS 3.3.x. Pembahasan dimulai dari register akun user, pengelolaan naskah oleh editor sampai dengan proses penjadwalan.



Tutorial Lengkap OJS 3.3.x

I. Register Akun

- 1) Tujuan : mengakses jurnal untuk keperluan tertentu misalnya submit paper (author), pengelolaan naskah (editor) dan review naskah (reviewer)
- 2) Langkah-langkah :
 - 1) Buka alamat jurnal misalnya di sehingga tampilannya sebagai berikut :



Gambar 1. Halaman Utama Jurnal Gayatri STKW Surabaya

- 2) Klik tombol Register dan isikan data yang dibutuhkan sebagai berikut :

Register

Profile Nama depan dan

Given Name * **tengah (jika ada)**

Nahda Mishal

Family Name Nama belakang

Qur'ani

Affiliation *

STKW Surabaya

Country *

Indonesia

Login

Email *

nahda@gmail.com

Username *

nahda024

Password *

Repeat password *

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Yes, I would like to be notified of new publications and announcements.

Gambar 2. Registrasi Akun

- 3) Jika sudah klik tombol Register sehingga menampilkan hasil sebagai berikut :

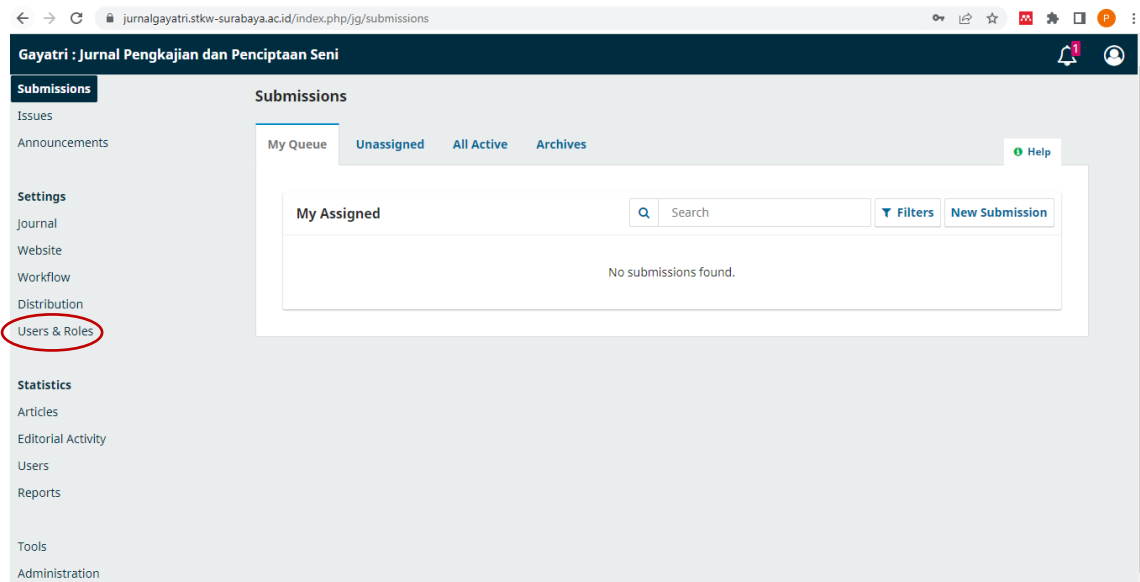


Gambar 3. Halaman Proses Registrasi Berhasil

- 4) Klik "Make a New Submission" jika sudah memiliki paper yang siap upload dan paling penting sesuai dengan template jurnal (misalnya gayatri/terob).

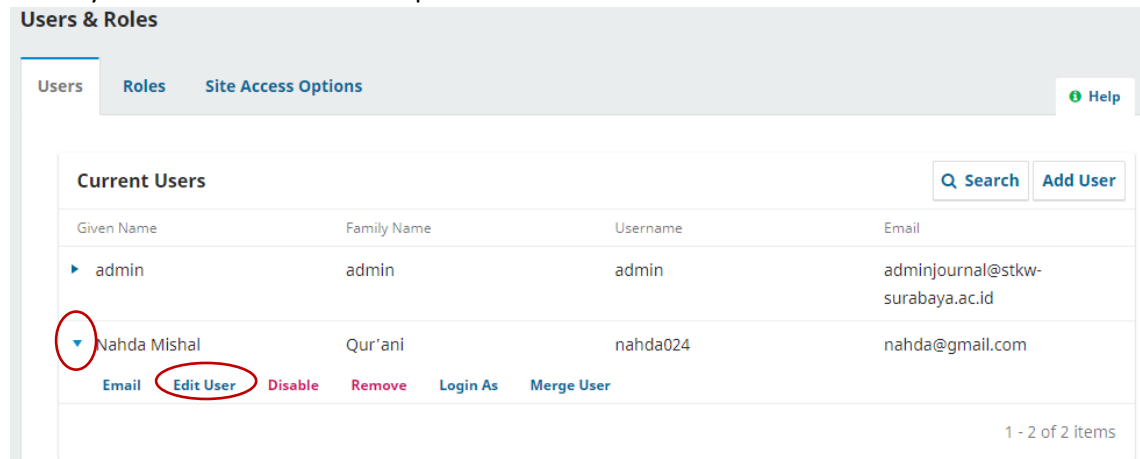
II. Pengaturan User dan Roles

- 1) Tujuan : mengatur akses dan roles user di OJS yang bisa dilakukan oleh minimal akun editor pada OJS 3
- 2) Misalnya jika ada user yang daftar di OJS maka kita perlu menentukan apakah user tersebut sebagai author saja atau menjadi editor atau reviewer
- 3) Kadang-kadang saat user (author) sudah berhasil register pada OJS 3 (khususnya OJS 3.2 ke atas), tidak bisa melakukan submission karena tombol submissionnya tidak muncul. Dalam kondisi maka tugas admin/Jurnal Manager/Admin adalah mengecek roles akun tersebut apakah sudah mendapatkan akses yang benar atau salah
- 4) Langkah-langkah :
 - Masuk menggunakan akun admin/editor/Jurnal Manager sehingga muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 4. Halaman Beranda Admin OJS 3.3.x

- Pada menu Setting, pilih Users & Roles. Kemudian klik panah pada sebelah kiri nama user misalnya Nahda Mishal Qur'ani seperti berikut ini :



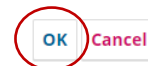
Gambar 5. Halaman User

- Untuk mengedit data user misalnya sebagai Author, maka klik menu User Roles dan pastikan ceklis Author tercentang sebagai berikut :

User Roles

- Journal manager
- Journal editor
- Production editor
- Section editor
- Guest editor
- Copyeditor
- Designer
- Funding coordinator
- Indexer
- Layout Editor
- Marketing and sales coordinator
- Proofreader
- Author
- Translator
- Reviewer
- Reader
- Subscription Manager

* Denotes required field

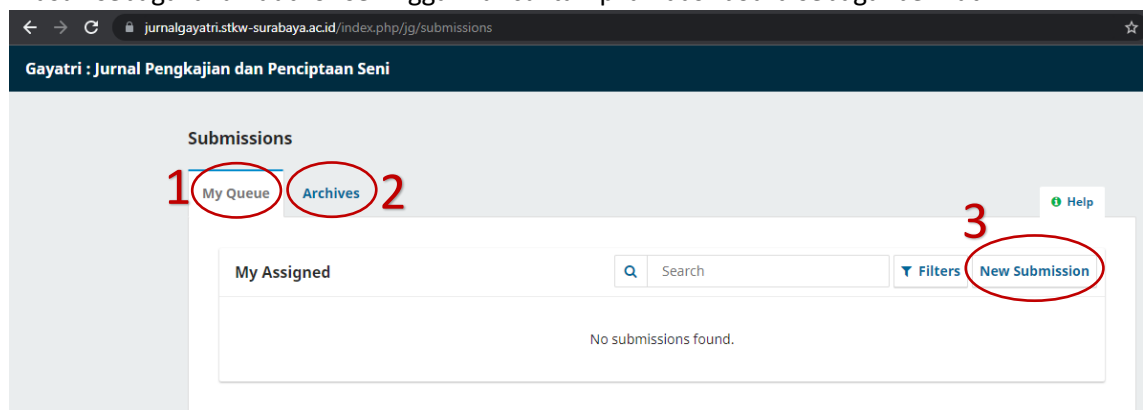


Gambar 6. Edit User Roles sebagai Author

- Dengan cara yang sama seperti gambar 6 diatas, maka admin/jurnal manager dapat menambahkan dan mengatur roles user-user yang ada pada OJS terutama yang bertugas sebagai pengelola jurnal seperti editor, section editor, copy editor, layout editor, reviewer dan lainnya.

III. Submit Paper Author

- 1) Tujuan : melakukan proses submit paper pada jurnal
- 2) Yang perlu diperhatikan :
 - Pastikan paper sesuai dengan template jurnal yang dituju sebelum di submit
 - Submit melalui web jurnal bukan via email atau lainnya
- 3) Langkah-langkah :
 - Masuk sebagai akun author sehingga muncul tampilan dashboard sebagai berikut :



Gambar 7. Halaman Dashboard Author

- Pada tab Submission terdapat sub menu “My Queue (no 1)” yang berfungsi untuk menampilkan daftar submission yang aktif dan belum publish/reject (decline). Kemudian terdapat juga submenu “Archives (no 2)” yang berfungsi untuk mengarsipkan daftar submission yang sudah terbit/ditolak.
- Untuk melakukan submission klik tombol “New Submission” pada no 3 dan isikan metada seperti berikut pada tab START :

Gayatri : Jurnal Pengkajian dan Penciptaan Seni 🔔 👤

← Back to Submissions

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation

5. Next Steps

Section Policy
Section default policy

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 addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.

Comments for the Editor

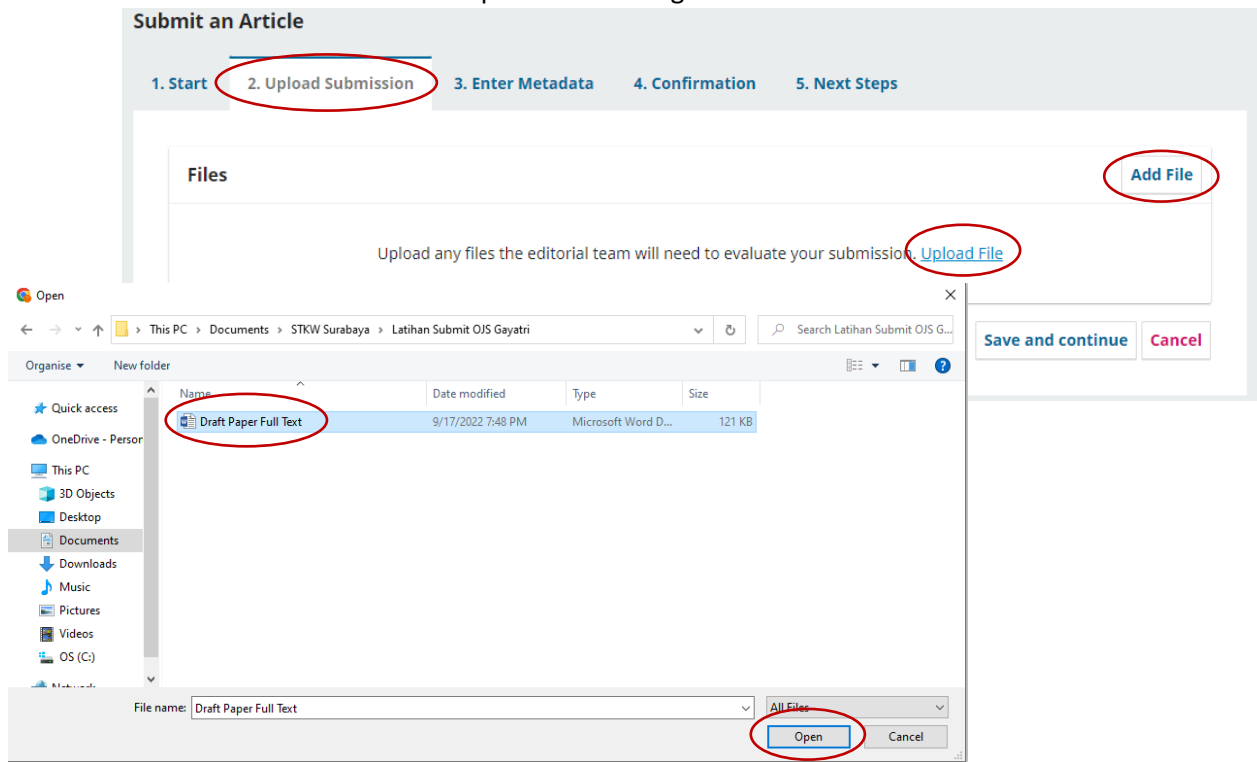
📄 📁 **B** *I* U [🔗](#) [🔍](#) [<>](#) [🔄](#) [🖼️](#) [📎](#)

Mohon dibantu segera diproses, terima kasih

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

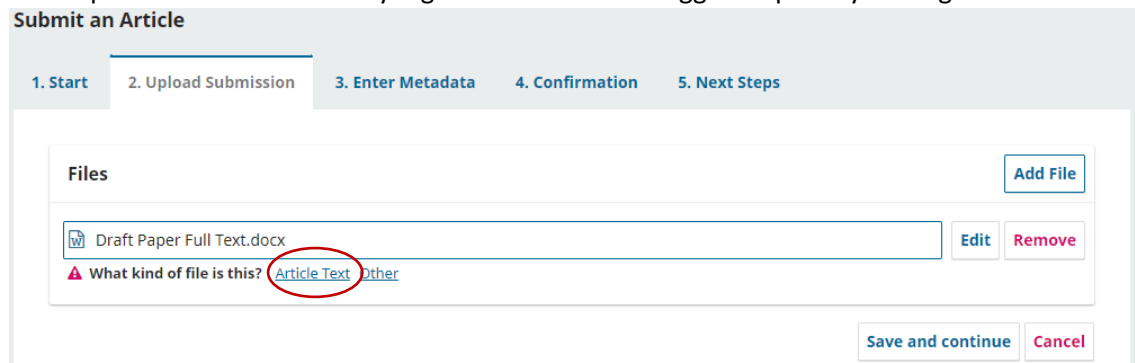
Gambar 8. Mengisikan Metadata pada Tab Start

- Selanjutnya klik “Save and continue” untuk melanjutkan ke tahap upload submission dan klik tombol “Add File” atau “Upload File” sebagai berikut :



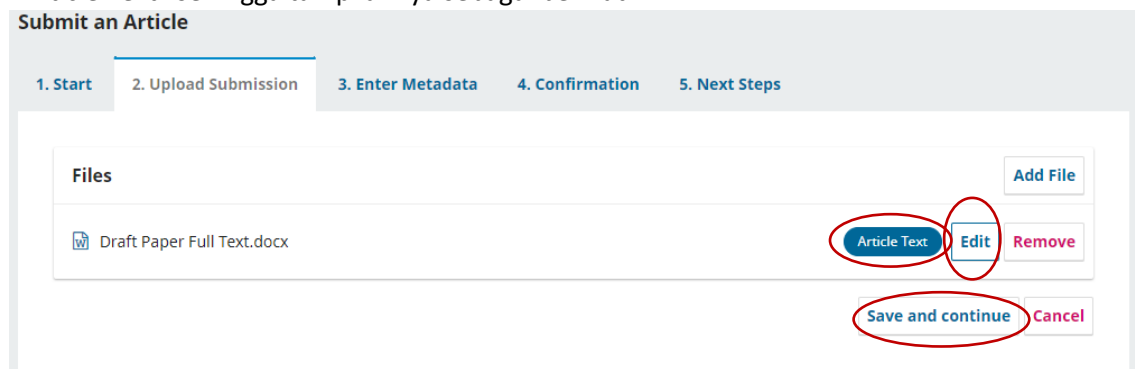
Gambar 9. Halaman Upload Submission (Paper)

- Klik “Open” untuk memilih file yang akan disubmit sehingga tampilannya sebagai berikut :



Gambar 10. Hasil Open File Submission

- Setelah file naskah berhasil dipilih dan diunggah, selanjutnya pilih jenis file dengan tombol “Article Text” sehingga tampilannya sebagai berikut :



Gambar 11. Hasil Proses Pemilihan Jenis File Article Text

- Untuk mengubah jenis file tekan tombol “Edit” seperti gambar 11 sehingga tampilannya sebagai berikut :

Edit Draft Paper Full Text.docx

What kind of file is this?
Choose the option that best describes this file.

Article Text

Research Instrument

Research Materials

Research Results

Transcripts

Data Analysis

Data Set

Source Texts

Other

Save

Gambar 12. Jenis File Secara Default pada Web OJS

- Jika paper berupa full text, maka pilih “Article Text” atau jenis lain sesuai kebutuhan dan klik tombol “Save” untuk menyimpan perubahan. Selanjutnya klik “Save and continue” seperti yang ada pada gambar 11 di atas sehingga diarahkan untuk mengisi metadata sebagai berikut :

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

Prefix

Title *
Isikan Judul Paper Dengan Setiap Awalan Kata Menggunakan Huruf Besar Seperti Contoh Ini
Examples: A, The

Subtitle

Abstract *

Ketikkan hanya isi abstrak disini tanpa judul abstrak dan kata kunci. Jika abstrak menggunakan 2 bahasa (Indo dan english) maka isikan hanya abstract yang versi english. Tapi jika judul dalam 2 bahasa tapi full text menggunakan bahas Indonesia maka isikan judul dalam bahasa Indonesia.]

Gambar 13. Mengisi Judul dan Abstract

- Isikan data judul dan abstract sesuai ketentuan pada gambar 13 di atas. Kemudian scrol ke bawah untuk mengisi data contributor (Penulis/Author) seperti gambar 14 berikut ini :

List of Contributors				
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
▶ Nahda Mishal Qur'ani	nahda@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Additional Refinements
Keywords
 Add additional information for your submission. Press 'enter' after each term.

Gambar 14. Add Contributor

- Klik “Add Contributor” dan masukkan data sesuai jumlah author pada paper seperti berikut ini :

Add Contributor ×

Name

Given Name * Family Name

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

Contact

Email *

Country

▼
Country *

User Details

Homepage URL ORCID iD

Affiliation

Bio Statement (e.g., department and rank)

Contributor's role *

Author
 Translator

Centang jika penulis sekaligus sebagai correspon author

Principal contact for editorial correspondence.
 Include this contributor in browse lists?

Gambar 15. Mengisikan Metadata Author

- Klik Save untuk menyimpan data author sehingga tampilanya sebagai berikut :

List of Contributors					Order	Add Contributor
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists		
▶ Nahda Mishal Qur'ani	nahda@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
▼ Muhammad Yunus	m.yunus@polije.ac.id	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Gambar 16. Hasil Add Contributor

- Untuk melakukan perubahan data klik tanda panah samping kiri nama author kemudian klik Edit atau lainnya sesuai kebutuhan.
- Kemudian isikan metadata kata kunci sebagai berikut :

Additional Refinements
Keywords
 Add additional information for your submission. Press 'enter' after each term.

Gambar 17. Cara Memasukkan Kata kunci

- Jika terdapat 3 kata kunci maka copy kata kunci 1 kemudian paste di kolom keyword. Tekan tombol enter atau tab untuk memasukkan kata kunci berikutnya. Begitu seterusnya sampai semua kata kunci dimasukkan.
- Jika abstract terdapat versi english maka kata kunci yang dimasukkan juga yang versi english.
- Klik Save and continue untuk melanjutkan ke step Confirmation sebagai berikut :

Submit an Article

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".

Gambar 18. Proses Confirmation

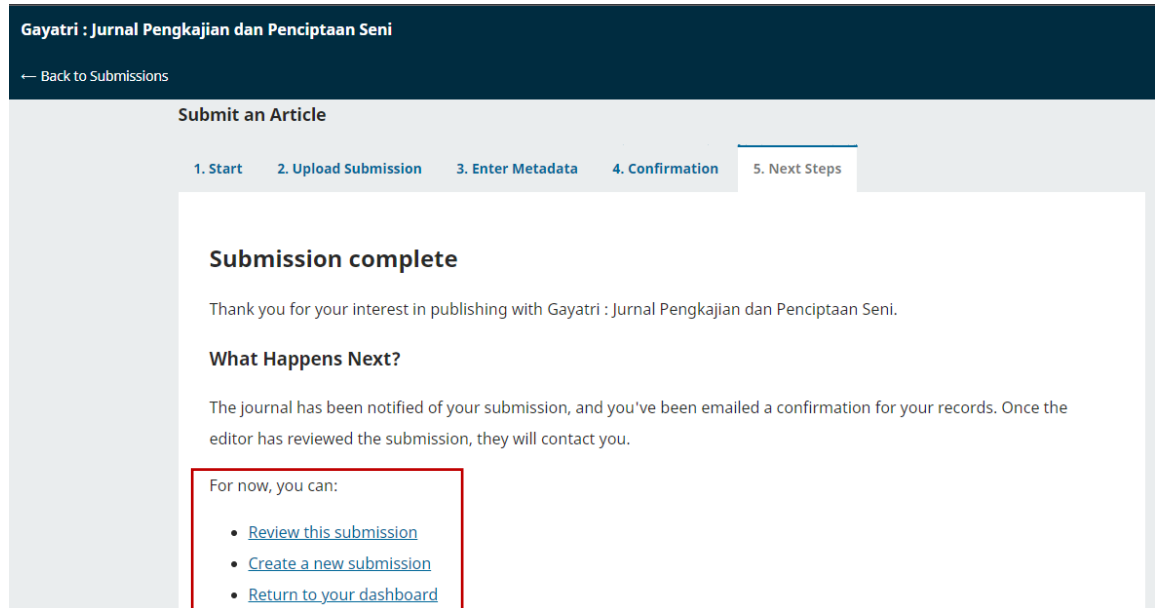
- Step confirmation berfungsi untuk memverifikasi kembali data isian sebelumnya. Jika masih ragu atau ada yang dirasa kurang bisa dilengkapi kembali dengan klik tab sebelumnya dan dengan langkah yang sama dengan sebelumnya.
- Jika sudah aman, maka klik tombol Finish Submission untuk proses terakhir :

Confirm

Are you sure you wish to submit this article to the journal?

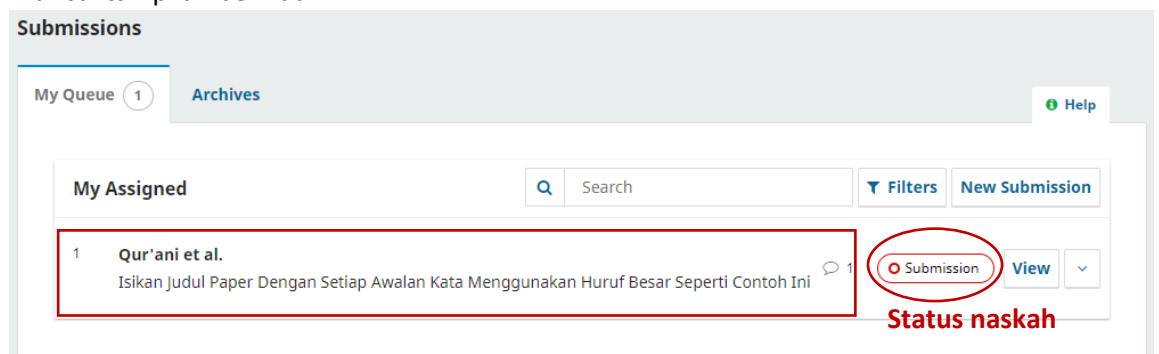
Gambar 19. Proses Confirm

- Klik OK untuk konfirmasi akhir proses submission sehingga akan muncul laman berikut :



Gambar 20. Submission Complete (Selesai)

- Klik “Return to your dashboard” untuk kembali ke halaman beranda author sehingga muncul tampilan berikut :



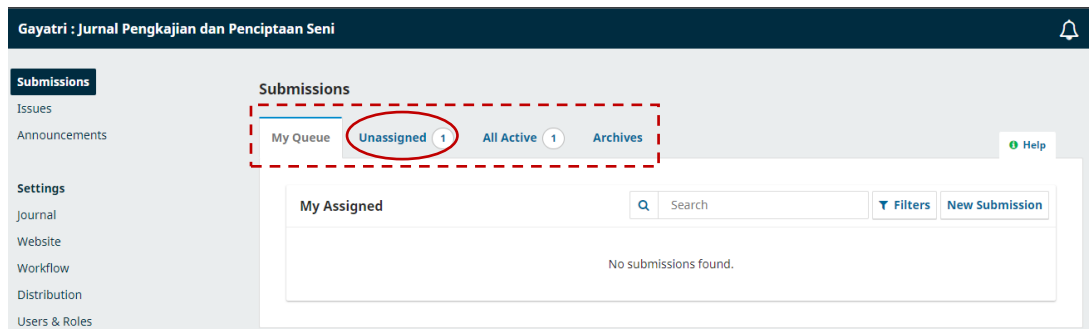
Gambar 21. Data Submission

- Proses submission naskah selesai. Selanjutnya tugas author adalah memantau perkembangan naskahnya via web jurnal. Jika status masih Submission maka bisa jadi belum di proses editor atau masih tahap desk evaluasi. Jika sudah memenuhi syarat masuk review maka status akan berubah menjadi Review dan begitu seterusnya sampai publish.

IV. Proses Editorial Naskah

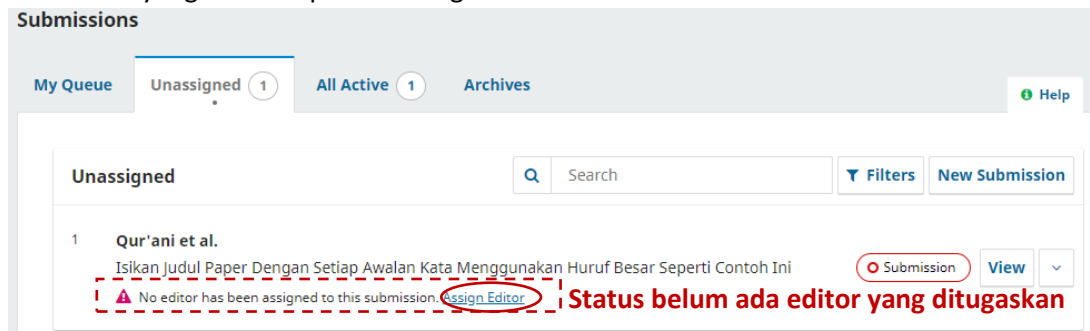
1) Journal Editor

- Fungsi : pengecekan pertama kali paper untuk memastikan sesuai focus dan scope jurnal atau tidak
- Menugaskan section editor atau diri sendiri untuk menangani paper yang sudah sesuai focus scope jurnal
- Membuat terbitan (issue) berupa volume dan terbitan. Untuk proses hanya bisa dilakukan minimal dengan akun editor (Section Editor tidak bisa membuat issue)
- Langkah-langkah **Assign Editor/Section Editor** :
 - Login menggunakan akun journal editor sehingga muncul halaman beranda editor sebagai berikut :



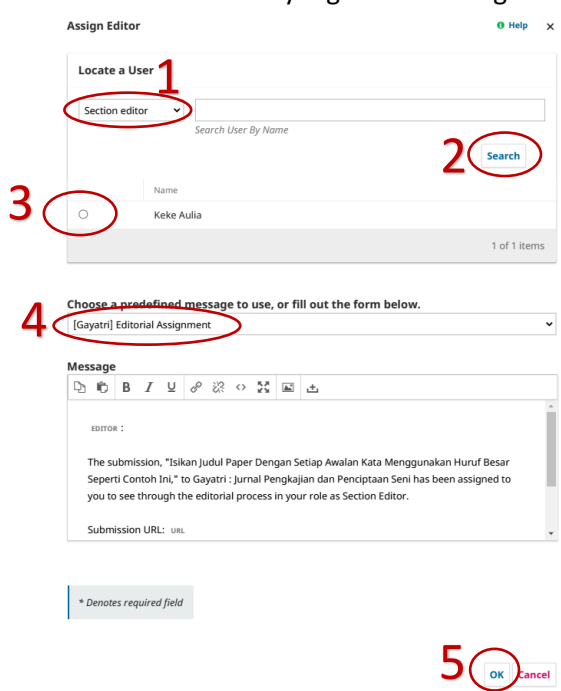
Gambar 22. Beranda Editor

- Keterangan :
 - My Queue : daftar submission dan penugasan yang dimiliki
 - Unassigned : daftar submission yang belum ditangani (mendapat penugasan editor)
 - All Active : daftar semua submission yang ada
 - Archives : daftar submission yang telah publish dan direject (decline)
- Klik "Unassigned" seperti gambar 22 diatas sehingga akan menampilkan list paper submission yang belum diproses sebagai berikut :



Gambar 23. Submission Unassigned

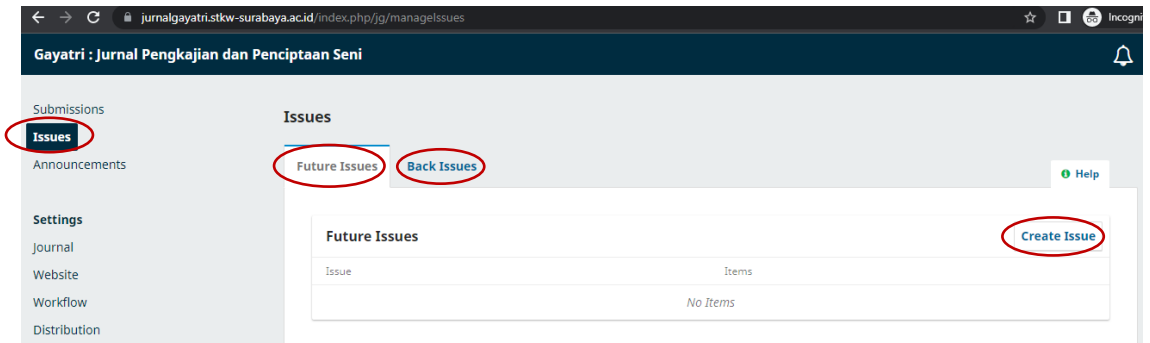
- Klik tombol "Assign Editor" dan tentukan apakah yang akan ditugasi Section Editor atau Editor sendiri yang akan menangani naskah sebagai berikut :



Gambar 24. Assign Section Editor

- Keterangan :**
1. Klik tanda panah dan tentukan nama editor atau section editor yang akan ditugaskan
 2. Klik Search untuk menampilkan data editor/section editor
 3. Centang nama editor/SE yang akan ditugaskan
 4. Pilih seperti gambar untuk mengirim email notifikasi ke editor/SE
 5. Klik OK

- Jika berhasil maka paper tersebut akan berpindah dari posisi unassigned ke posisi All Active. Selanjutnya Section Editor (SE) sudah bisa bertugas sesuai penugasan yang diberikan oleh editor
 - Langkah yang sama jika paper submission akan ditugaskan ke editor atau SE lainnya
- e. Langkah-langkah membuat terbitan (issue)
- Login sebagai akun editor (minimal) dan klik menu Issues sehingga tampil sebagai berikut :



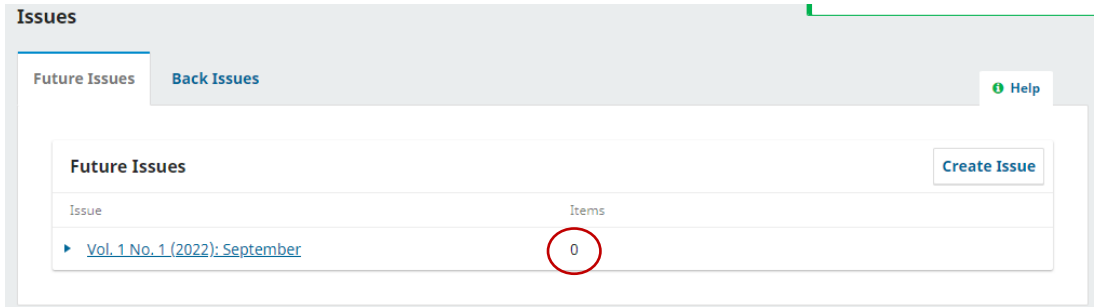
Gambar 25. Beranda Issue

Keterangan :

- Future issues : terbitan akan datang
 - Back Issues : terbitan yang sudah publish
- Klik Create Issue dan isikan data yang sesuai seperti contoh berikut ini :

Gambar 26. Mengisi Data Terbitan

- Jika sudah klik Save dan hasilnya sebagai berikut :

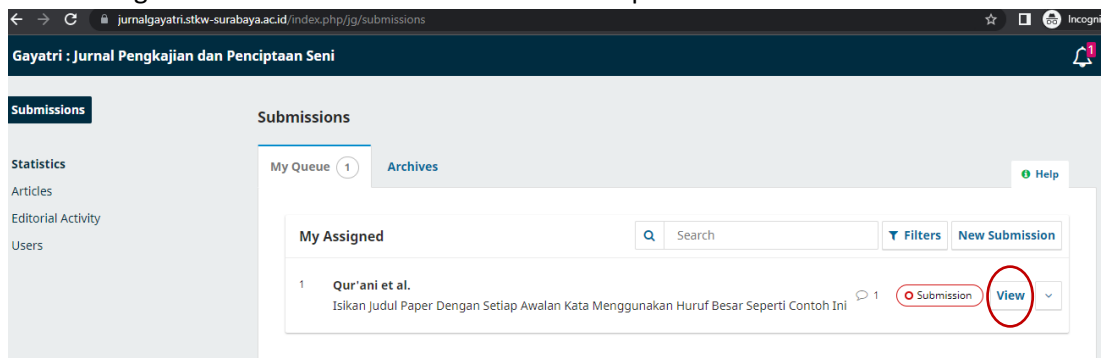


Gambar 27. Hasil Create Issue

- Pada tab Items berisi informasi data paper yang masuk ke dalam issue tertentu. Jika belum ada maka isinya 0

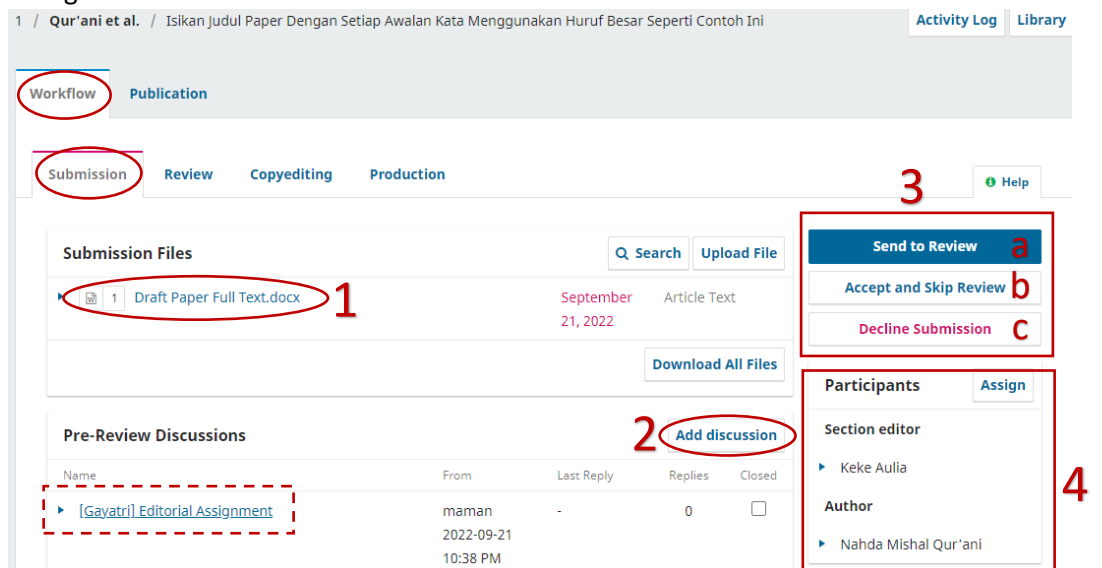
2) Section Editor

- Fungsi : bertugas menangani paper sesuai keahliannya berdasarkan penugasan dari editor
 - Bertugas dari tahap desk evaluasi sampai menjadwalkan paper publish
 - Langkah-langkah menangani paper untuk proses Desk Evaluasi :
- Login menggunakan akun Section Editor, kemudian akan muncul semua paper yang sudah ditugaskan oleh editor di halaman beranda seperti contoh berikut :



Gambar 28. Halaman Submission Section Editor

- Tentukan paper yang akan diproses kemudian klik tombol View sehingga hasilnya sebagai berikut :



Gambar 29. Tahap Desk Evaluasi di Submission

- Download paper lengkap dengan klik pada no 1 gambar 29 diatas, kemudian ceklah paper tersebut apakah sudah sesuai dengan template atau tidak. Misal susunan bab, jumlah halaman, style sitasi dan sebagainya
- Jika paper tidak sesuai template dan kesalahan mayor (fokus scope tidak sesuai) maka bisa langsung di reject dengan menekan tombol Decline Submission pada no 3b gambar 29
- Jika paper belum sesuai template (fokus scope sesuai) maka berikan catatan dengan insert komen pada file word naskah kemudian berikan informasi ke author melalui Add Discussion pada gambar 29 no 2 seperti contoh berikut :

Gambar 30. Add Diskusi

- Jika sudah maka klik OK sehingga tampilannya sebagai berikut :

Pre-Review Discussions					Order	Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed		
▶ [Gayatri] Editorial Assignment	maman 2022-09-21 10:38 PM	-	0	<input type="checkbox"/>		
▶ Revisi	keke 2022-09-21 11:14 PM	-	0	<input type="checkbox"/>		

Klik panah – edit untuk update diskusi

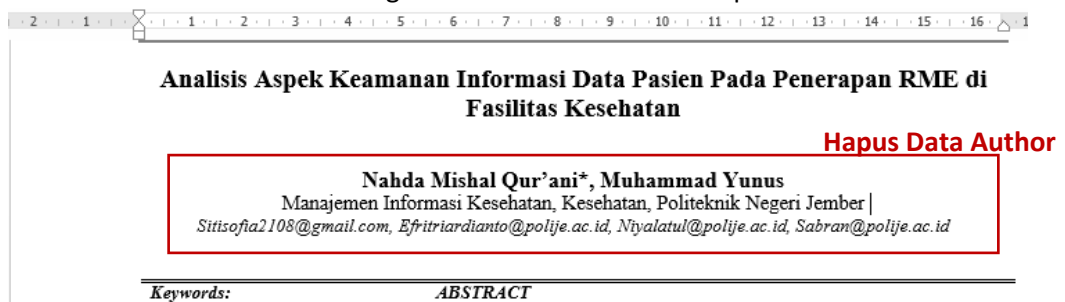
Tempat reply diskusi

Gambar 31. Hasil Add Diskusi

- Jika sudah ada balasan revisi dari author maka akan muncul di kolom Last Reply. Silahkan dicek kembali revisi dari author, jika sudah sesuai maka langkah selanjutnya yaitu lakukan cek similarity awal untuk memastikan bahwa paper tersebut bebas dari unsur-unsur plagiasi. Gunakan batasan toleransi maksimal 25% sesuai PO PAK dengan proses exclude sesuai standar dan ketentuan jika dilakukan.
- Jika hasil cek similarity (turnitin/ithenticate) sudah memenuhi syara maka persiapkan paper untuk menuju proses Review

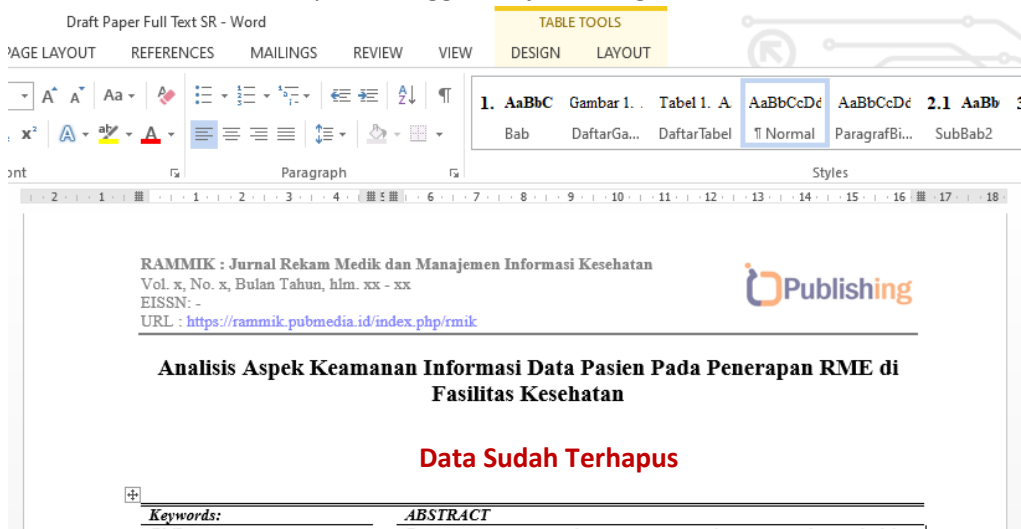
d. Persiapan pengiriman naskah ke proses Review

- Jika jurnal menggunakan model double blind peer review (seperti gayatri dan terob), maka artinya antara reviewer dan author sama-sama tidak saling mengetahui. Sehingga pada full text paper perlu dihilangkan data identitas author agar tidak diketahui oleh Reviewer.
- Buka file word naskah dan hilangkan data identitas author seperti contoh berikut :



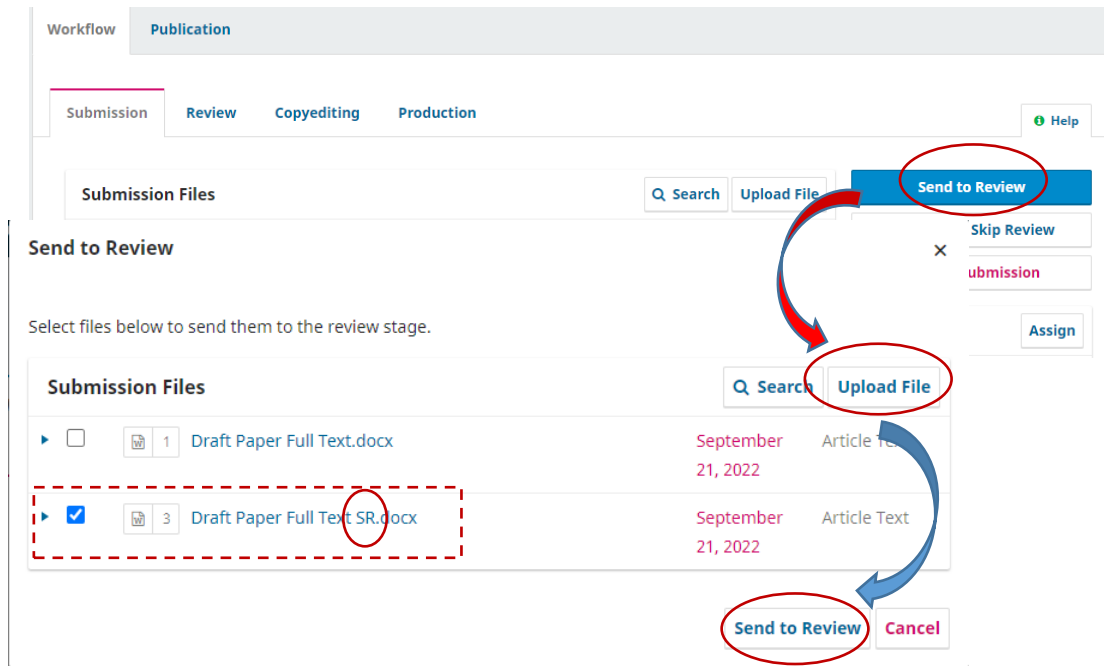
Gambar 32. Kondisi Awal Data Identitas Author

- Pastikan data author dihapus sehingga menjadi sebagai berikut :



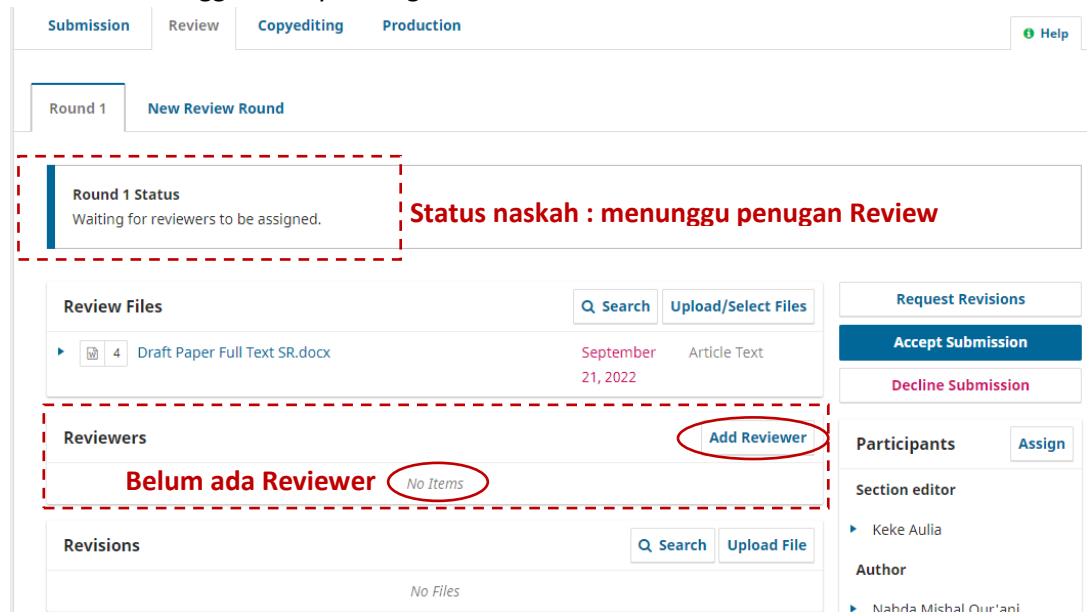
Gambar 33. Data Author Dihapus

- Kemudian simpanlah file terbaru dengan Save As dan pada akhir nama file tambahkan kode SR (Send Review) sebagai tanda bahwa file tersebut siap dikirim ke proses Review dan memudahkan editor mengingat nama file agar tidak salah kirim.
- Selanjutnya kembali ke halaman submission paper yang ditangani dan klik tombol Send to Review sehingga hasilnya seperti contoh berikut ini :



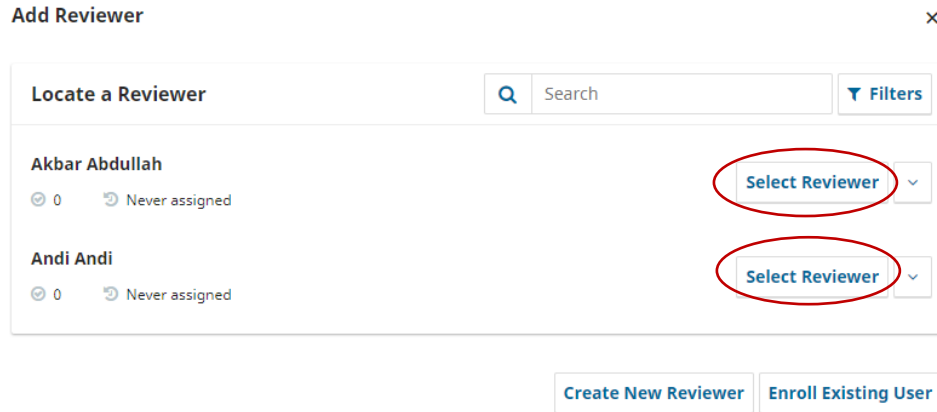
Gambar 34. Proses Send to Review Naskah

- Pastikan upload file versi editing editor (SR), kemudian centang dan klik tombol Send to Review sehingga hasilnya sebagai berikut :



Gambar 35. Menunggu Penugasan Reviewer

- Pada tab Reviewers, klik Add Reviewer dan tentukan siapa reviewer yang bertugas menangani naskah. Jumlah reviewer yang ditugaskan sebaiknya minimal 2 orang untuk menjaga objektivitas



Gambar 36. Menugaskan Reviewer

- Klik Select Reviewer dan akan diarahkan ke form berikut. Pastikan Review Type tercentang seperti gambar dan tentukan tanggal maksimal respon kesediaan mereview dan batas maksimal melakukan review seperti contoh berikut ini :

Do not send email to Reviewer.

Important Dates

2022-09-25 2022-10-02

Response Due Date *Review Due Date*

+ Files To Be Reviewed

Review Type

Anonymous Reviewer/Anonymous Author

Anonymous Reviewer/Disclosed Author

Open

Add Reviewer Cancel

Gambar 37. Mengatur Tanggal dan Review Type

- Jika sudah klik Add Reviewer. Dan lakukan langkah yang sama untuk reviewer ke 2 sehingga hasil akhir sebagai berikut :

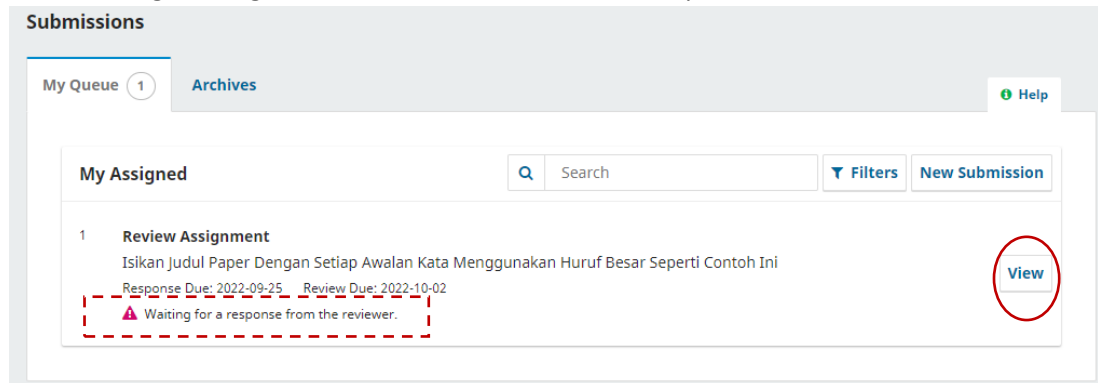
Reviewers			Add Reviewer
▶ Akbar Abdullah	Request Sent Response due: 2022-09-25	Anonymous Reviewer/Anonymous Author	
▶ Andi Andi	Request Sent Response due: 2022-09-25	Anonymous Reviewer/Anonymous Author	

Gambar 38. Hasil Add Reviewer

- Sampai tahap ini editor/SE menunggu hasil revisi dari reviewer sesuai batas waktu yang telah ditentukan. Jika menggunakan 2 reviewer, maka sebaiknya tunggu dulu ke 2 reviewer mengirimkan file revisi baru dikirirkan sekaligus ke author

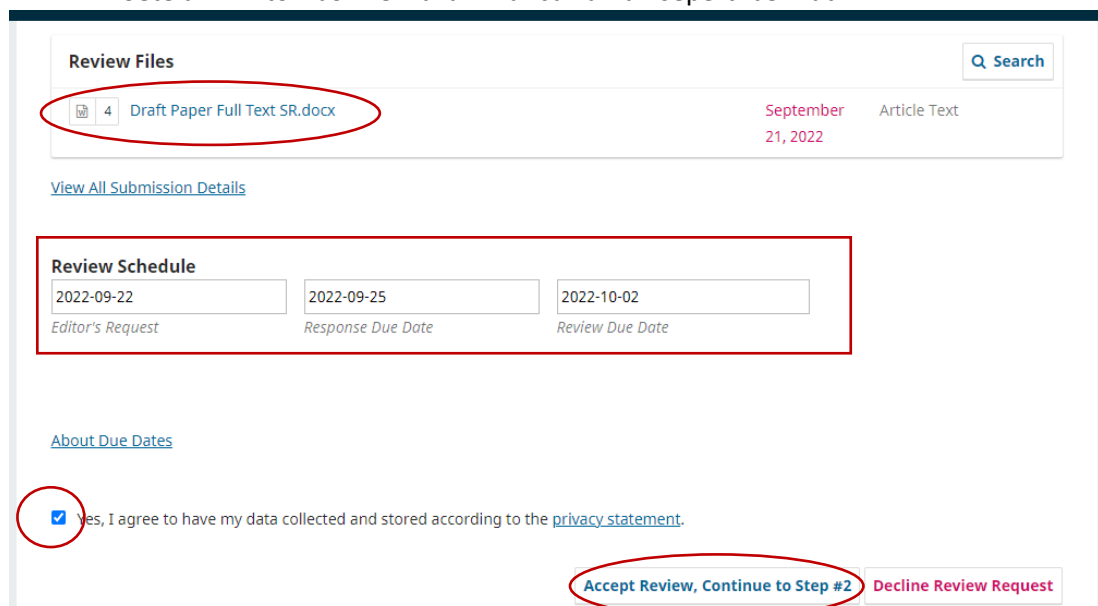
e. Proses Review Paper dan Cara Upload oleh Reviewer

- 1) Fungsi : melakukan proses review oleh tim reviewer
- 2) Langkah-langkah melakukan review oleh Reviewer
 - Login sebagai reviewer dan klik tombol View seperti contoh berikut :



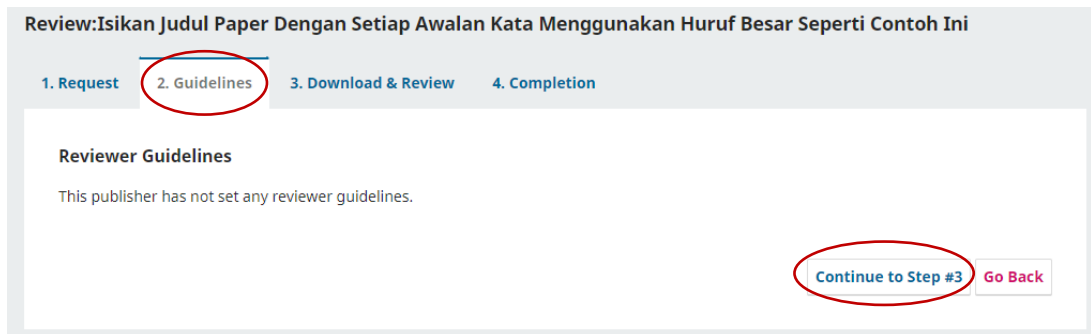
Gambar 39. Halaman Beranda Reviewer

- Setelah klik tombol view akan muncul laman seperti berikut :



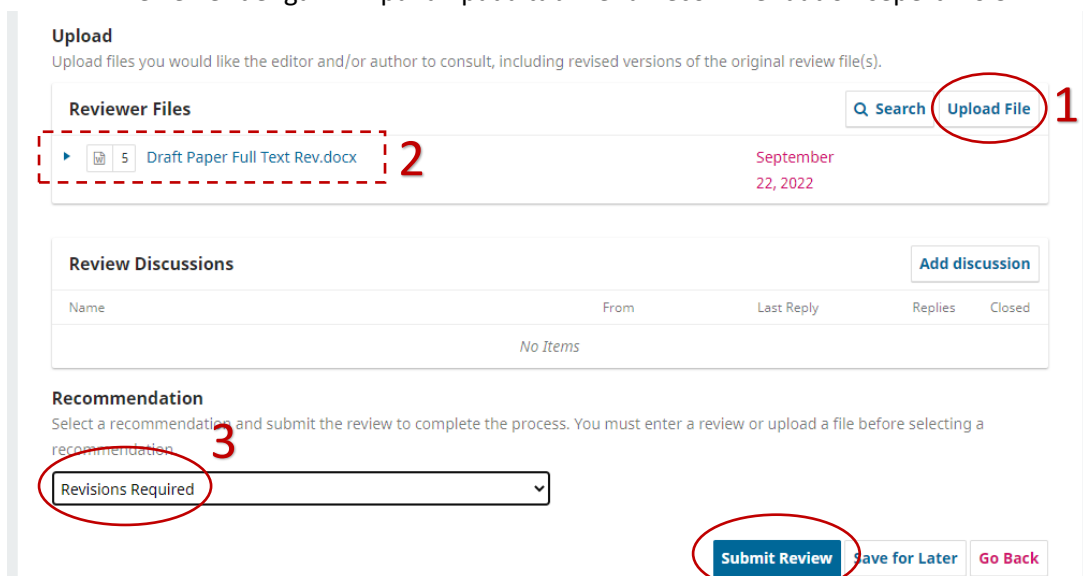
Gambar 40. Menerima Request Review

- Scroll ke bawah dan pada bagian Review files, download file lampiran untuk membaca detail paper yang dikirimkan oleh editor.
- Pada tab Review Schedule terdapat informasi kapan harus merespon dan menyelesaikan review jika nanti menerima request review
- Selanjutnya centang kesediaan mereview dan klik Accept Review sehingga muncul tampilan sebagai berikut :



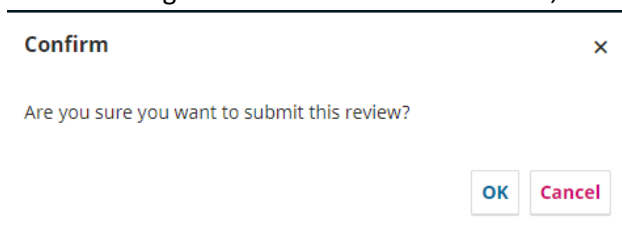
Gambar 41. Guidelines Review

- Klik Continue kemudian upload hasil review dengan klik tombol Upload File pada no 1 sehingga hasilnya terlihat seperti no 2. Setelah itu pilih rekomendasi Reviewer dengan klik panah pada tab menu Recommendation seperti no 3 :



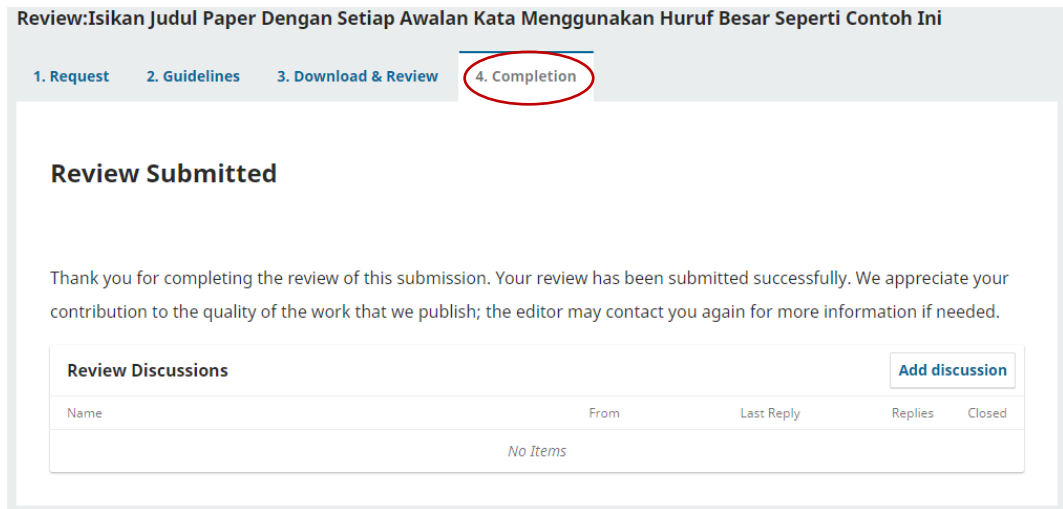
Gambar 42. Proses Upload Hasil Review dan Rekomendasi

- Langkah terakhir klik Submit Review, kemudian klik OK pada form berikut ini :



Gambar 43. Konfirm Submit Review

- Jika berhasil submit review, maka hasilnya sebagai berikut :

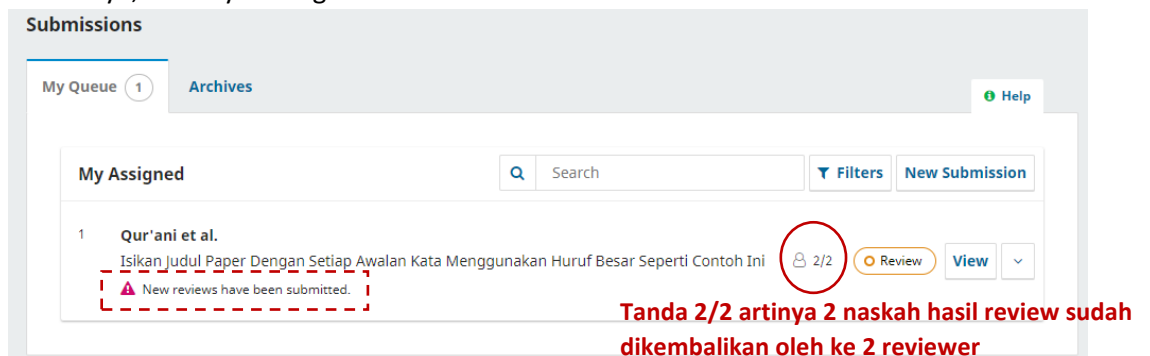


Gambar 44. Submit Review Complete

- Sampai langkah ini sudah selesai reviewer melakukan proses upload hasil review nya

f. Mengelola Hasil Peer Review

- Fungsi : cek hasil peer review dan mengirimkan kembali ke author
- Login sebagai editor/section editor dan pilih naskah yang sudah selesai hasil peer reviewnya, misalnya sebagai berikut :



Gambar 45. Mengecek Hasil Peer Review

- Klik tombol view untuk melanjutkan proses :

The screenshot displays a journal submission management interface. At the top, the 'Review Files' section shows a file named 'Draft Paper Full Text SR.docx' submitted on September 21, 2022. Below this, the 'Reviewers' section contains a table with two entries:

Reviewer Name	Status	Recommendation	Revisions Required	Action
Akbar Abdullah	Review Submitted	Anonymous Reviewer/Anonymous Author		Read Review
Andi Andi	Review Submitted	Anonymous Reviewer/Anonymous Author		Read Review

The 'Read Review' buttons for both reviewers are highlighted with a red box. Other sections include 'Revisions' (No Files), 'Review Discussions' (No Items), and a right-hand sidebar with 'Request Revisions', 'Accept Submission', 'Decline Submission', 'Participants', 'Section editor', and 'Author' information.

Gambar 46. Melakukan Proses Read Review

- Klik tombol Read Review pada Tab Reviewers sehingga muncul tampilan seperti gambar 41 dibawah. Download hasil review untuk mengecek masukan dari reviewer dan jangan lupa pastikan reviewer sudah mencentang Recommendation. Jika diperlukan kasih bintang sebagai wujud penilaian ke reviewer
- Pastikan sesuai dengan contoh data berikut ini :

Review: Isikan Judul Paper Dengan Setiap Awalan Kata Menggunakan Huruf Besar Seperti Contoh Ini x

Akbar Abdullah

Once this review has been read, press "Confirm" to indicate that the review process may proceed. If the reviewer has submitted their review elsewhere, you may upload the file below and then press "Confirm" to proceed.

Completed: 2022-09-22 01:52 AM

Recommendation: Revisions Required

Reviewer Files

[Q Search](#) [Upload File](#)

▶ 5 Draft Paper Full Text Rev.docx September 22, 2022

Recommendation
Set or adjust the reviewer recommendation.

Revisions Required ▼

Reviewer rating
Rate the quality of the review provided. This rating is not shared with the reviewer.

No rating

★★★★★

★★★★

★★★

★★

★

[Confirm](#) [Cancel](#)

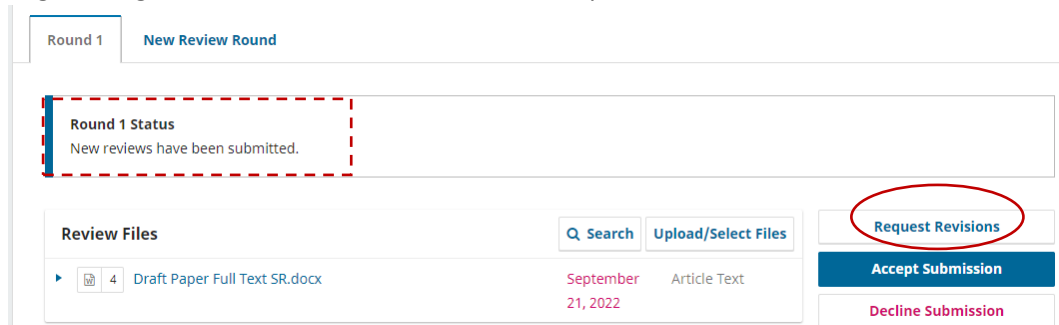
Gambar 47. Konfirmasi Hasil Review

- Klik Confirm dan ulangi langkah diatas untuk hasil review dari reviewer ke 2. Sehingga hasil akhir sebagai berikut :

Reviewers			Add Reviewer
▶ Akbar Abdullah	Complete Recommendation: Revisions Required	Anonymous Reviewer/Anonymous Author	Thank Reviewer Revert Decision
▶ Andi Andi	Complete Recommendation: Revisions Required	Anonymous Reviewer/Anonymous Author	Thank Reviewer Revert Decision

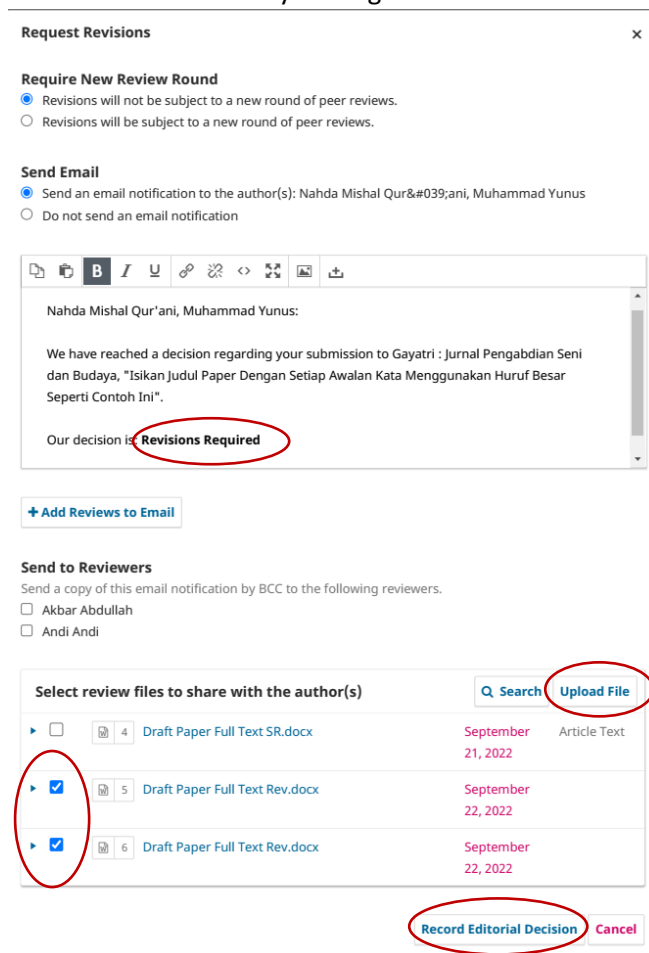
Gambar 48. Hasil Confirm Hasil Read Review

- Jika memungkinkan, klik juga ucapan thank reviewer sebagai ucapan terima kasih
- g. Mengirimkan Hasil Revisi dari Reviewer
- Jika proses pada gambar 41 sudah dilakukan maka tugas SE/editor berikutnya adalah mengirimkan hasil peer review ke author. Jangan lupa dicek pada komen reviewer apakah masih terdapat nama asli reviewer atau tidak. Jika terdapat nama reviewer maka perlu dihapus/dihidden agar author tidak dapat mengetahui siapa reviewernya. Sesuai dengan konsep double blind review.
- Langkah-langkah mengirimkan file revisi ke author :
- Login sebagai akun SE/Editor dan klik tombol Request Revisions



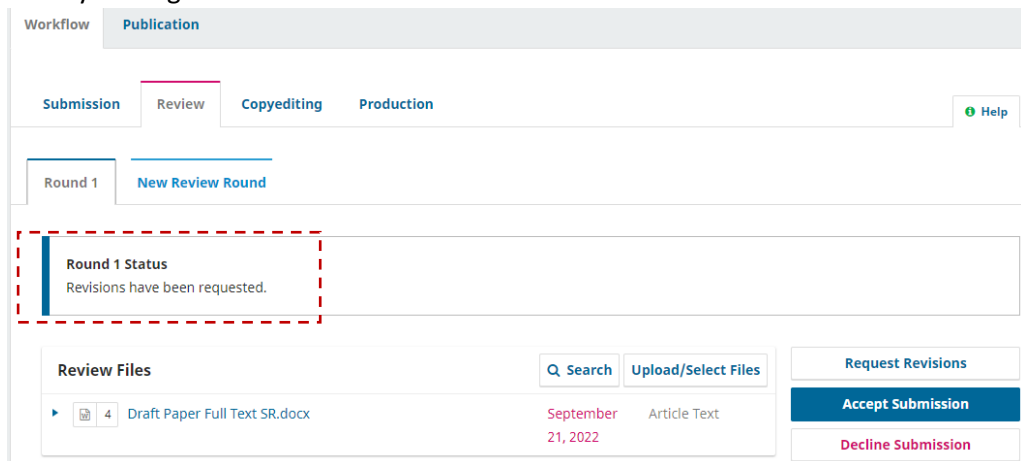
Gambar 49. Send Request Revisions

- Jika sudah maka hasilnya sebagai berikut :



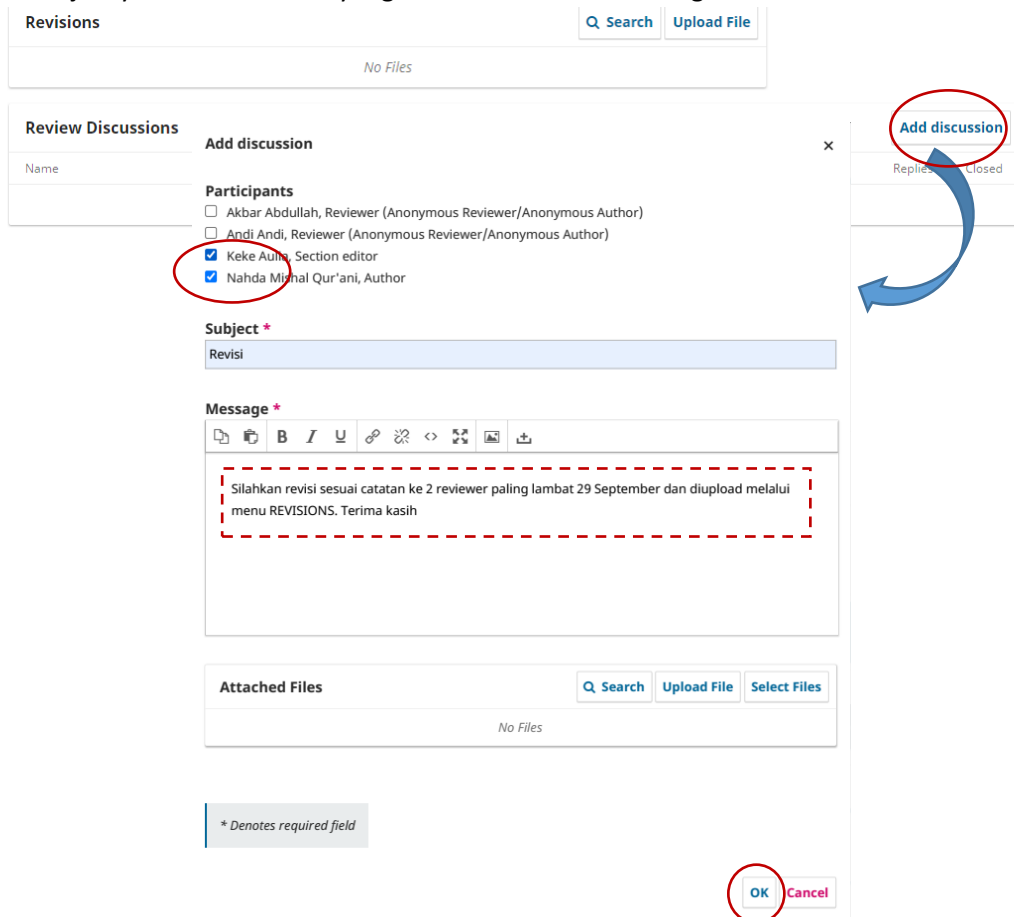
Gambar 50. Melampirkan File Hasil Review

- Pastikan file hasil review sudah tercentang dan klik Record Editorial Decision sehingga hasilnya sebagai berikut :



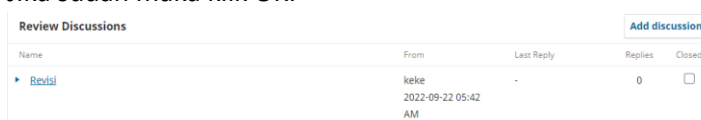
Gambar 51. Status Perubahan Setelah Request Revision

- Selanjutnya buatlah diskusi yang berisikan informasi sebagai berikut :



Gambar 52. Add Diskusi Untuk Author

- Jika sudah maka klik OK.

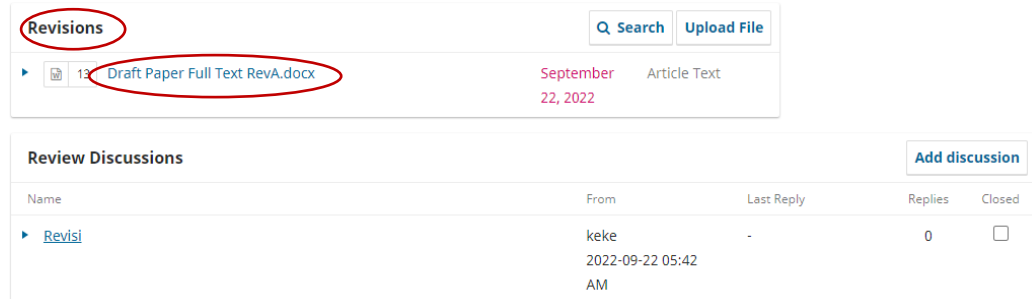


Gambar 53. Hasil Add Diskusi

- Selanjutnya adalah menunggu Revisi dari Author.

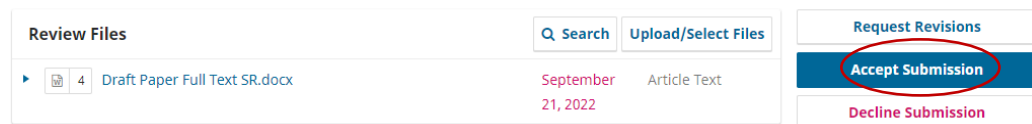
h. Memeriksa Hasil Revisi Author

- Masuk sebagai akun editor/SE dan klik tombol VIEW pada paper yang akan dicek. Selanjutnya pada tab Revisions cek apakah ada file yang diupload oleh author atau tidak sebagai berikut :



Gambar 54. Cek Hasil Revisi Author

- Klik file yang dikirimkan author pada tab Revisions, kemudian cek apakah semua catatan dari reviewer sudah diperbaiki dan sesuai.
- Jika sudah sesuai maka buat keputusan editor dengan klik tombol Accept Submission seperti contoh berikut :



Gambar 55. Accept Submission

- Jika sudah klik tombol Accept Submission maka akan muncul halaman seperti gambar 50 dibawah.

Accept Submission ×

Send Email

Send an email notification to the author(s): Nahda Mishal Qur'ani, Muhammad Yunus

Do not send an email notification

Nahda Mishal Qur'ani, Muhammad Yunus:

We have reached a decision regarding your submission to Gayatri : Jurnal Pengabdian Seni dan Budaya, "Isikan Judul Paper Dengan Setiap Awalan Kata Menggunakan Huruf Besar Seperti Contoh Ini".

Our decision is to: **Accept Submission**

[+ Add Reviews to Email](#)

Send to Reviewers

Send a copy of this email notification by BCC to the following reviewers.

Akbar Abdullah

Andi Andi

Select review files to share with the author(s) [Q Search](#) [Upload File](#)

<input type="checkbox"/>		4	Draft Paper Full Text SR.docx	September 21, 2022	Article Text
<input type="checkbox"/>		5	Draft Paper Full Text Rev.docx	September 22, 2022	
<input type="checkbox"/>		6	Draft Paper Full Text Rev.docx	September 22, 2022	
<input type="checkbox"/>		13	Draft Paper Full Text RevA.docx	September 22, 2022	Article Text

[+ Select Library Files to attach](#)

[Next: Select Files for Copyediting](#) [Cancel](#)

Gambar 56. Memilih File Copy Editing

- Klik tombol Next sehingga muncul tampilan sebagai berikut :

Accept Submission ×

Select the files you would like to forward to the Copyediting stage.

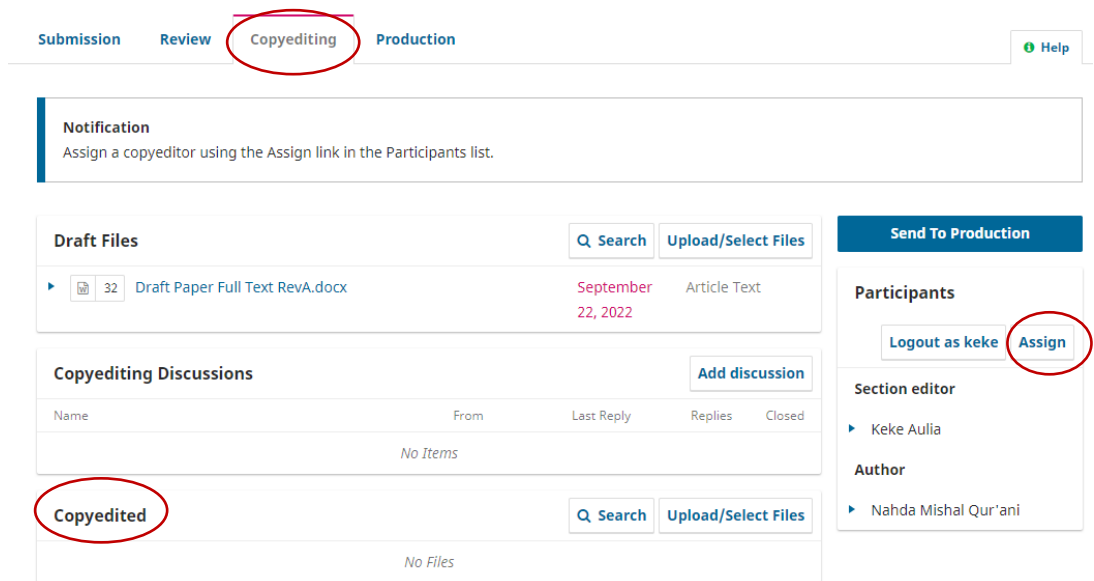
Revisions [Q Search](#)

<input checked="" type="checkbox"/>		13	Draft Paper Full Text RevA.docx	September 22, 2022	Article Text
-------------------------------------	--	----	---------------------------------	--------------------	--------------

[Record Editorial Decision](#) [Previous: Author Notification](#) [Cancel](#)

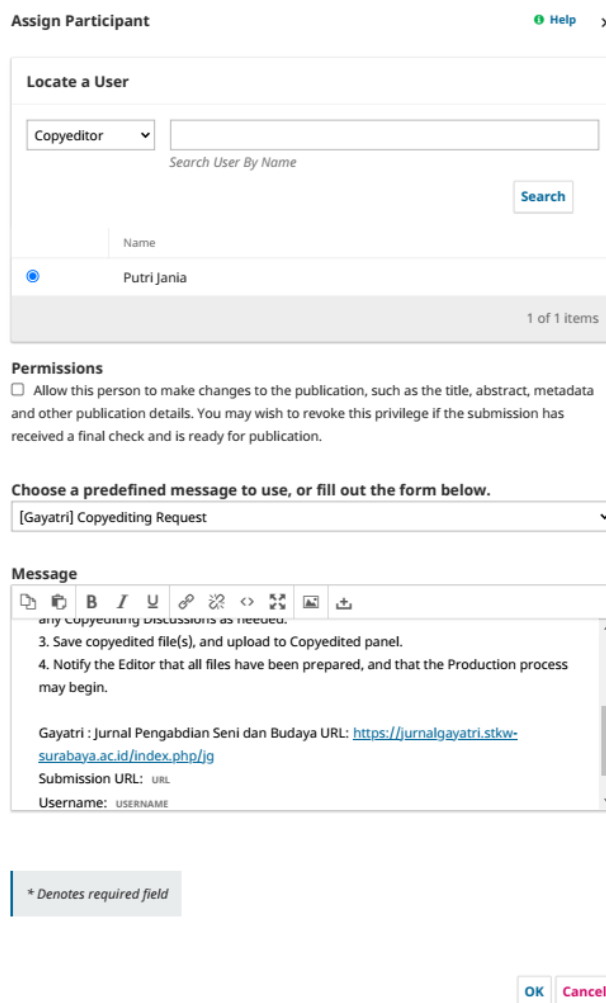
Gambar 57. Record Editorial Decision

- Klik Tombol Record untuk menyimpan proses Accept Submission maka akan langsung masuk ke step berikutnya yaitu tahap Copyediting seperti berikut :



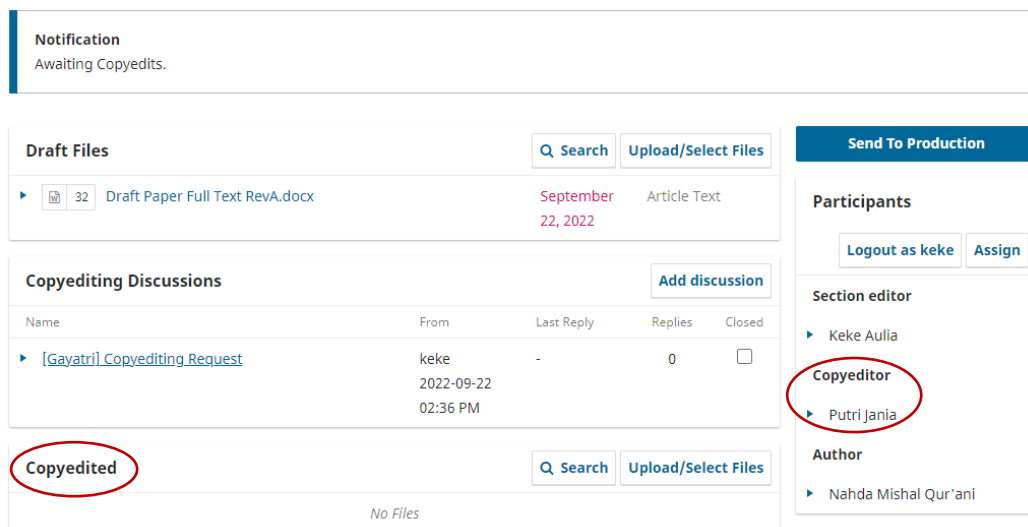
Gambar 58. Tahap Copyediting

- Klik Assign dan tugaskan Copyeditor seperti contoh berikut ini :



Gambar 60. Menugaskan Copyeditor

- Jika berhasil maka akan tampil sebagai berikut :

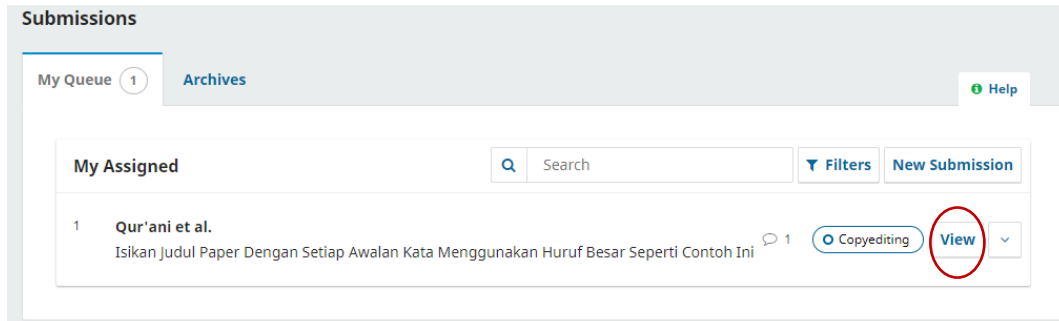


Gambar 61. Copyeditor Berhasil Ditambahkan

- Selanjutnya SE/Editor menunggu hasil tugas Copyeditor untuk diupload pada tab Copyedited

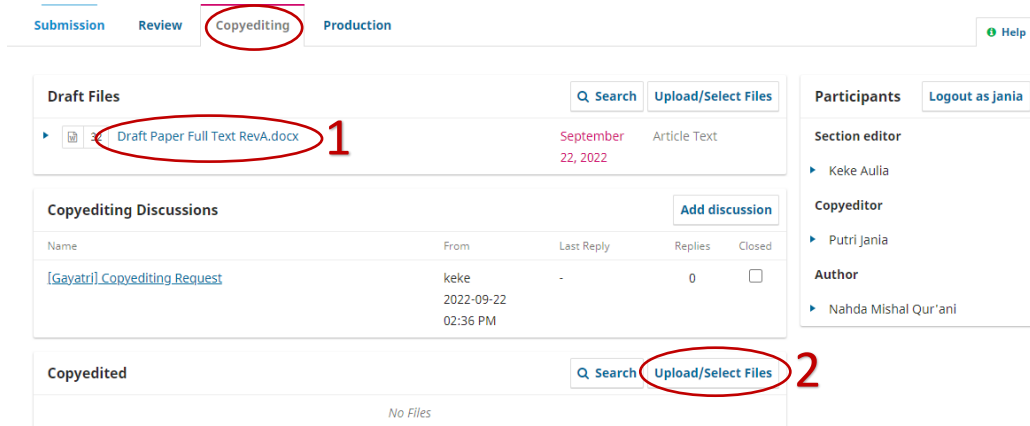
3) Copy Editor

- Tugas utama : memeriksa tata bahasa dan struktur paper sesuai template
- Login sebagai akun Copy Editor dan jika ada penugasan maka di laman beranda akan muncul seperti berikut ini :



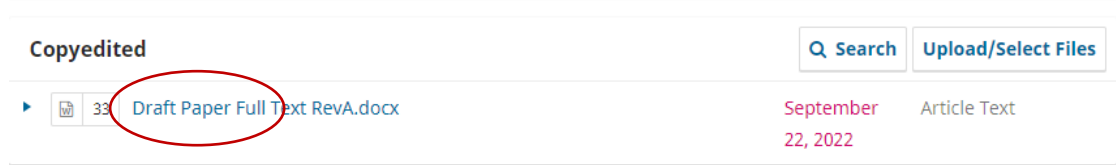
Gambar 62. Laman Copyeditor

- Pilih paper yang akan di copyediting dan klik View sehingga hasilnya sebagai berikut :



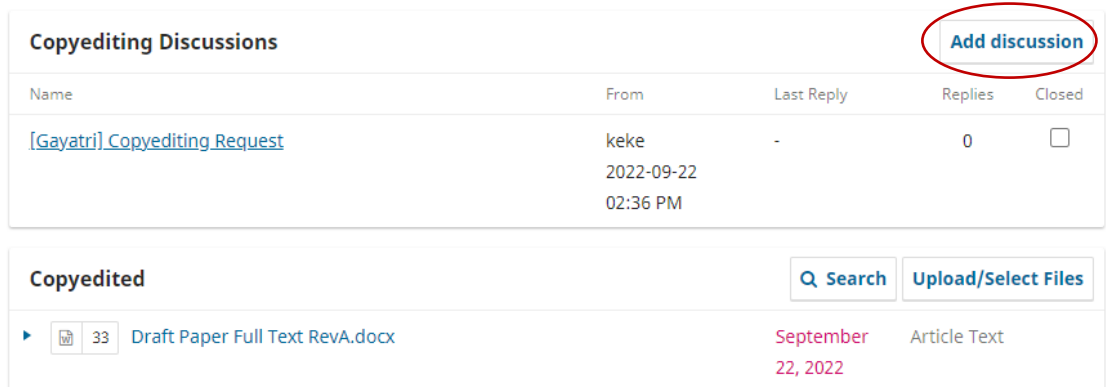
Gambar 63. Download Bahan Copyediting

- Klik file pada no 1 untuk download bahan copyediting. Jika sudah selesai maka upload hasilnya pada tab Copyedited no 2 sehingga hasilnya sebagai berikut :



Gambar 64. Upload File Hasil Copyediting

- Copyeditor bisa membuat diskusi untuk menyampaikan hasil copyediting ke author jika perlu perbaikan atau ke editor untuk konfirmasi

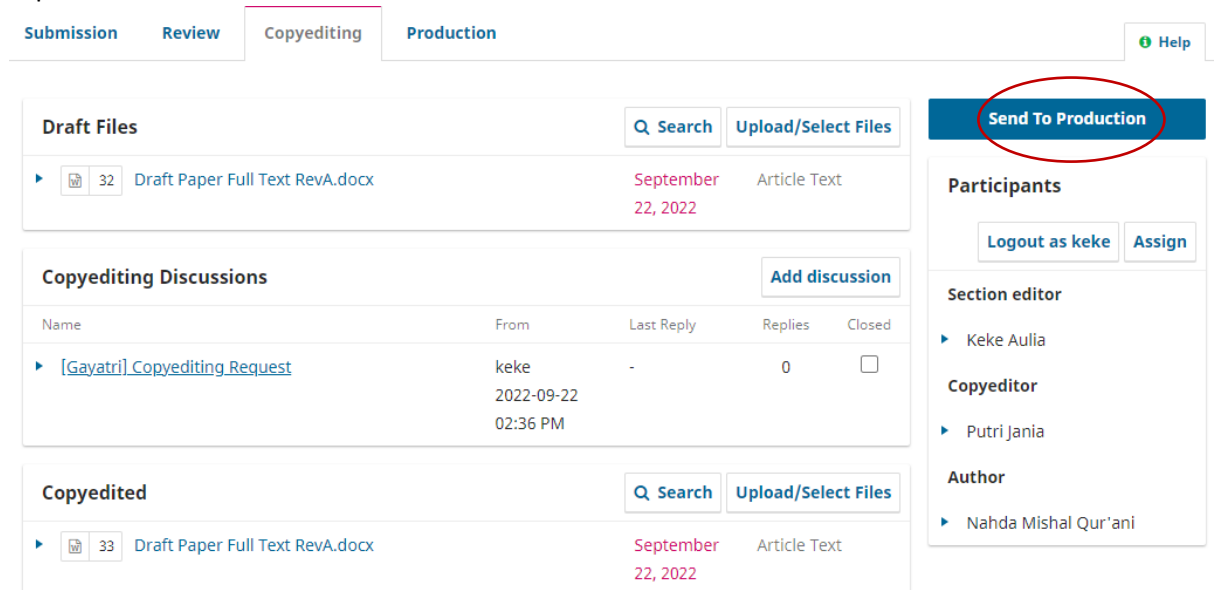


Gambar 65. Add Diskusi Copyediting

- Jika tidak ada komentar dari author atau dirasa sudah sesuai oleh editor maka tugas copyeditor selesai

Editor/SE Mengirimkan Hasil Copyediting

- Selanjutnya SE/Editor mengirimkan hasil copyediting ke proses production untuk menghasilkan dan upload file PDF
- Login sebagai akun editor/SE dan pastikan terdapat file copyediting pada tab copyedited seperti contoh berikut. Kemudian klik tombol Send Production :



Gambar 66. Send To Production

- Maka hasilnya sebagai berikut :

Send To Production [Close]

Send Email

Send an email notification to the author(s): Nahda Mishal Qur'ani, Muhammad Yunus

Do not send an email notification

Nahda Mishal Qur'ani, Muhammad Yunus:

The editing of your submission, "Isikan Judul Paper Dengan Setiap Awalan Kata Menggunakan Huruf Besar Seperti Contoh Ini," is complete. We are now sending it to production.

Submission URL: <https://jurnalgayatri.stkw-surabaya.ac.id/index.php/jg/authorDashboard/submission/1>

+ Select Library Files to attach

Next: Select Files for Production **Cancel**

Send To Production [Close]

Select the files you would like to forward to the Production stage.

Draft Files		Q Search
<input type="checkbox"/>	32 Draft Paper Full Text RevA.docx	September 22, 2022 Article Text

Copyedited		Q Search
<input checked="" type="checkbox"/>	33 Draft Paper Full Text RevA.docx	September 22, 2022 Article Text

Record Editorial Decision **Previous: Author Notification** **Cancel**

Gambar 67. Record Decision

- Pastikan file hasil copyedited tercentang dan klik Record Decision. Selanjutnya akan masuk ke step Production sebagai berikut :

Submission Review Copyediting **Production** [Help]

Notification
Assign a user to create galley proofs using the Assign link in the Participants list.

Production Ready Files		Q Search	Upload File	Schedule For Publication
<input checked="" type="checkbox"/>	34 Draft Paper Full Text RevA.docx	September 22, 2022	Article Text	

Download All Files

Participants

Logout as keke **Assign**

Section editor

- ▶ Keke Aulia

Author

- ▶ Nahda Mishal Qur'ani

Production Discussions [Add discussion]

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Gambar 68. Laman Production

- Klik Assign untuk menugaskan layout editor seperti contoh berikut :

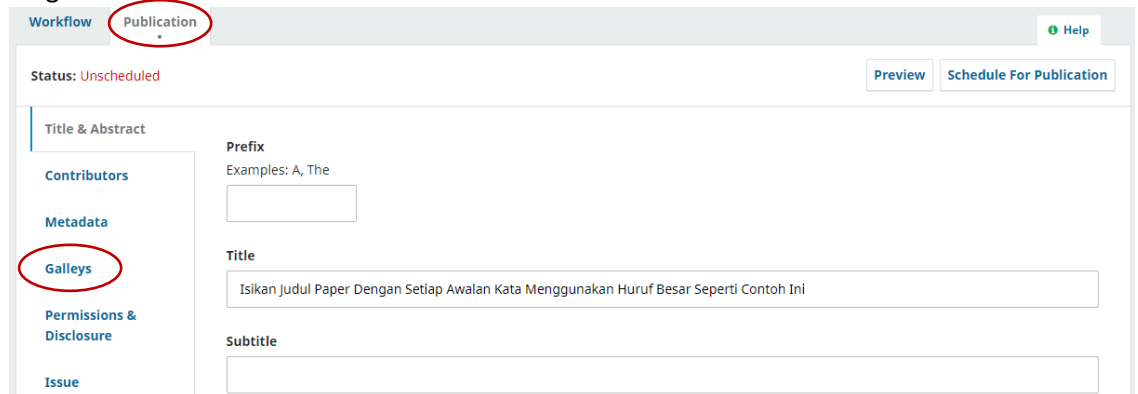
Gambar 69. Assign Layout Editor

- Klik OK dan selanjutnya tinggal menunggu hasil tugas pembuatan file PDF oleh layout editor

Gambar 70. Menambahkan Layout Editor Berhasil

4) Layout Editor

- Tugas : menyiapkan file PDF naskah persiapan terbit
- Login sebagai akun layout editor dan klik tab menu Publication sehingga hasilnya sebagai berikut :



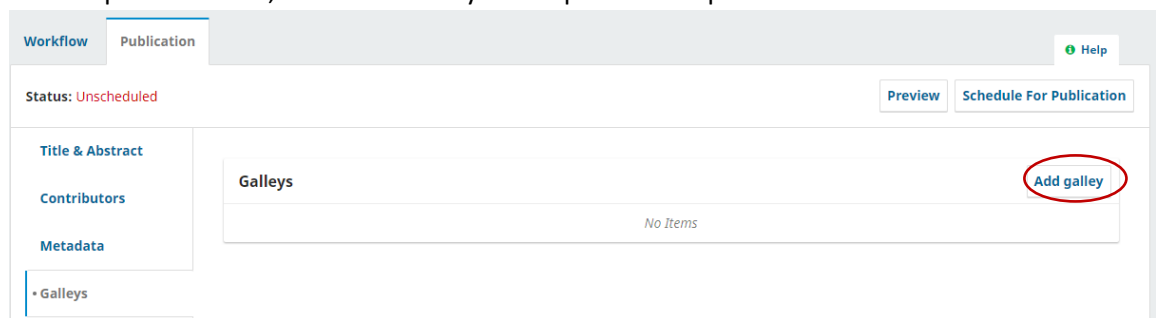
The screenshot shows the 'Publication' tab selected in the top navigation bar. The left sidebar contains several menu items: 'Title & Abstract', 'Contributors', 'Metadata', 'Galleys' (circled in red), 'Permissions & Disclosure', and 'Issue'. The main content area displays the 'Galleys' section with the following fields:

- Prefix:** Examples: A, The. Input field.
- Title:** Input field with the instruction: "Isikan Judul Paper Dengan Setiap Awalan Kata Menggunakan Huruf Besar Seperti Contoh Ini".
- Subtitle:** Input field.

Buttons for 'Preview' and 'Schedule For Publication' are visible in the top right corner.

Gambar 71. Menu Galleys pada Publication

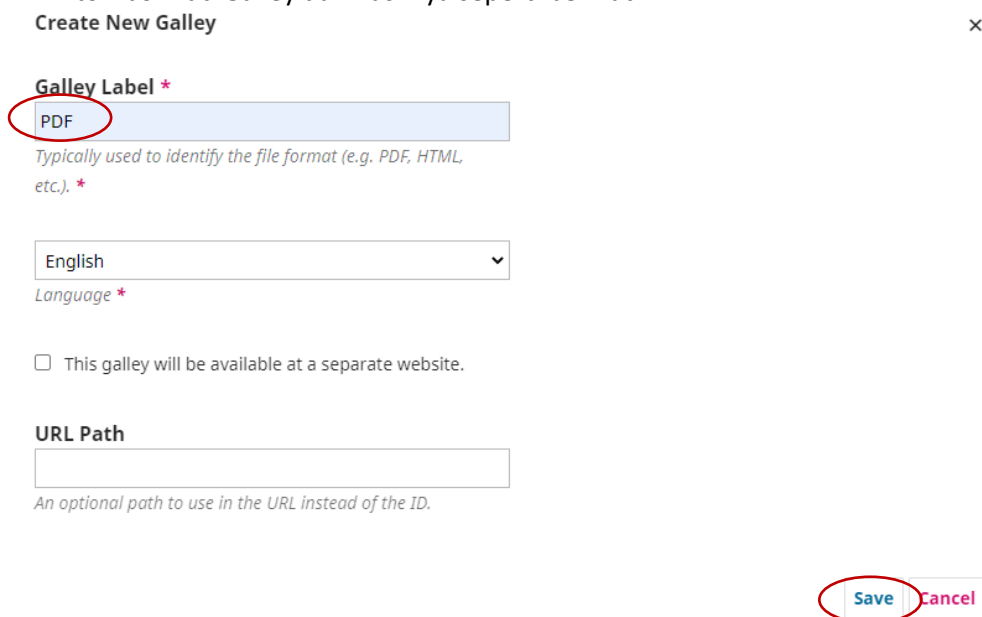
- Untuk upload file PDF, klik menu Galleys dan upload file seperti contoh berikut ini :



The screenshot shows the 'Galleys' menu item selected in the left sidebar. The main content area displays the 'Galleys' section with a table containing 'No Items'. The 'Add galley' button is circled in red.

Gambar 72. Add Galley

- Klik tombol Add Galley dan hasilnya seperti berikut :



The screenshot shows the 'Create New Galley' dialog box. The 'Galley Label' field is set to 'PDF' and circled in red. The 'Language' dropdown is set to 'English'. The 'Save' button is circled in red.

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

English
*Language **

This galley will be available at a separate website.

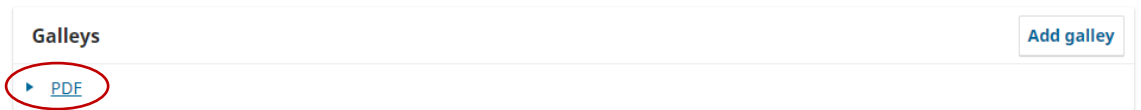
URL Path

An optional path to use in the URL instead of the ID.

Save Cancel

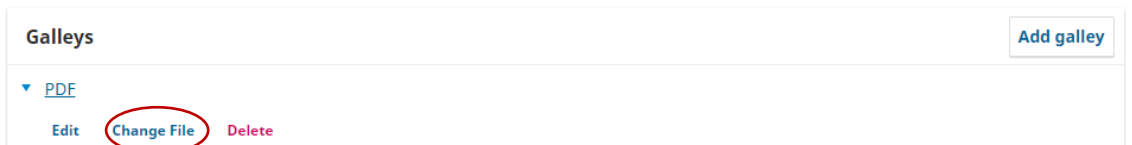
Gambar 73. Memasukkan Label PDF

- Klik Save kemudian upload file PDF naskah sampai hasilnya sebagai berikut :



Gambar 74. Upload Galley PDF Berhasil

- Jika ingin mengubah file PDF dengan file lain maka klik panah sebelum label PDF dan klik Change File seperti contoh berikut :

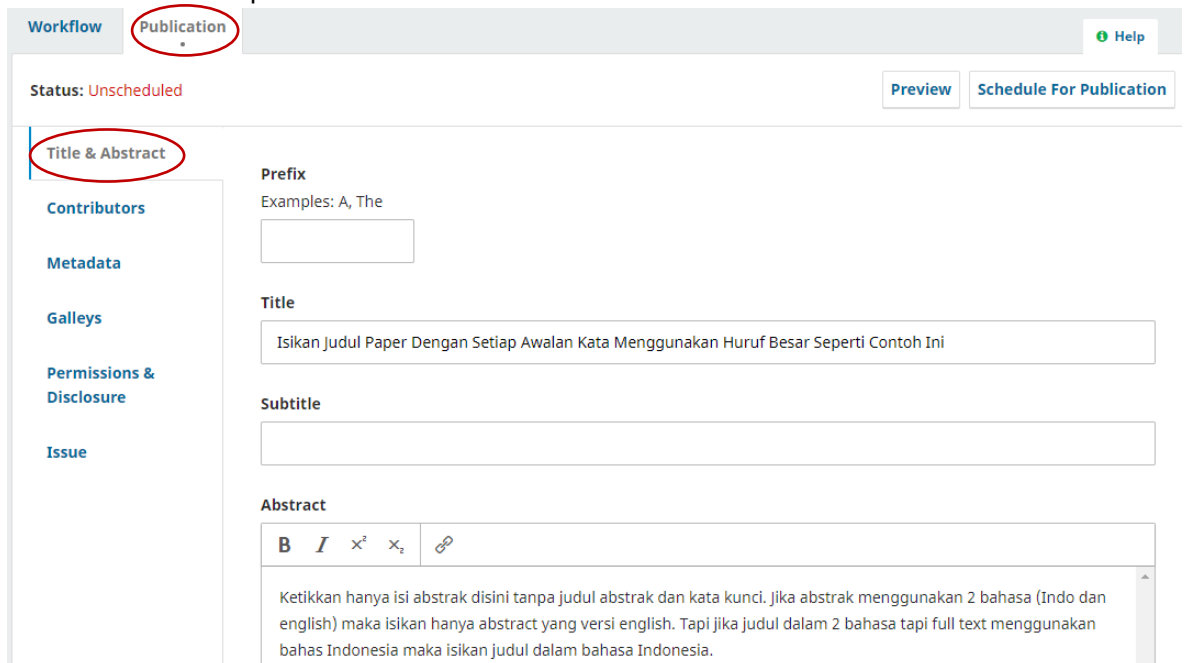


Gambar 75. Change File PDF

- Langkah terakhir SE/Editor menjadwalkan naskah untuk terbit

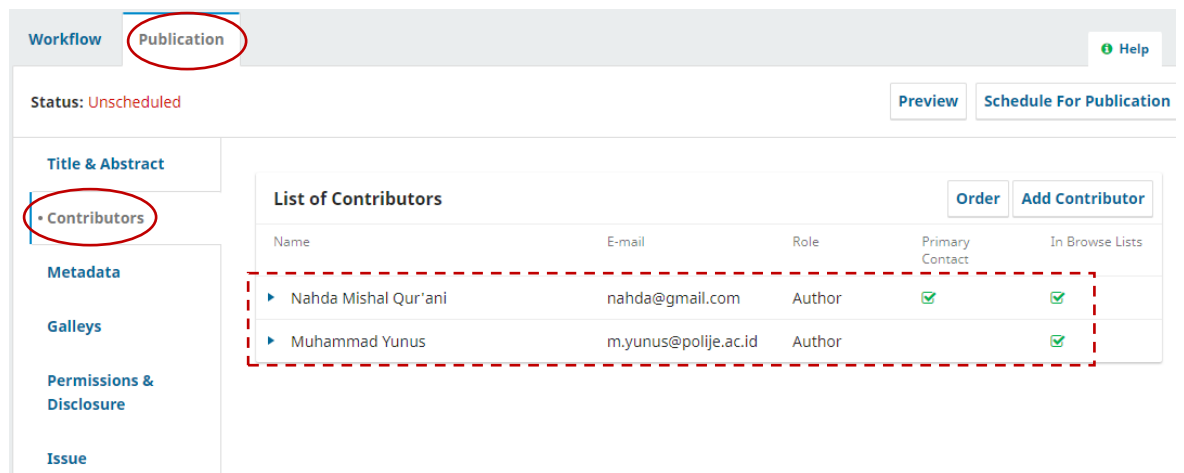
V. Penjadwalan Terbit

- Pastikan sudah ada Issue (hanya bisa dibuat oleh akun minimal Journal Editor) misalnya Vol 1 No 1 September 2022
- Login sebagai SE/Editor
- Cek metadata naskah untuk memastikan kelengkapan data sebelum publish dengan klik menu Publication seperti contoh berikut :



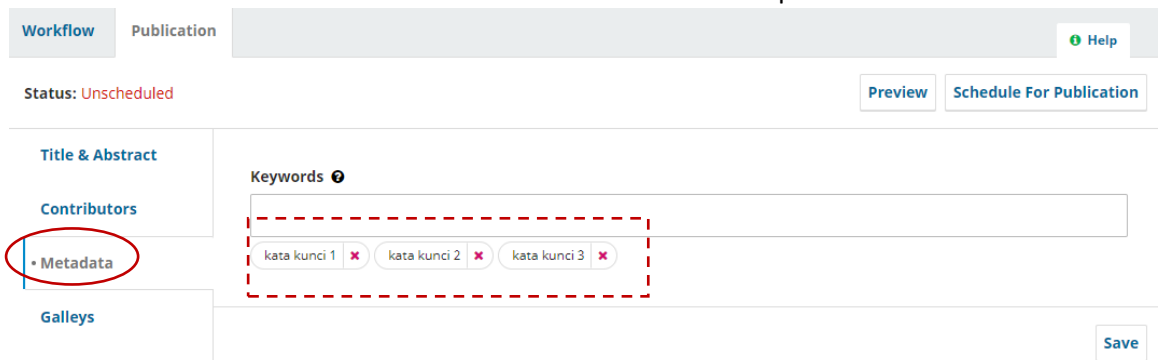
Gambar 76. Cek Metadata Title & Abstract pada Tab Publication

- Pastikan judul dan abstract terisi seperti contoh dan ketentuan pada gambar 68 diatas
- Selanjutnya cek data penulis, pastikan semua data penulis di naskah sama dengan di web jurnal seperti contoh berikut :



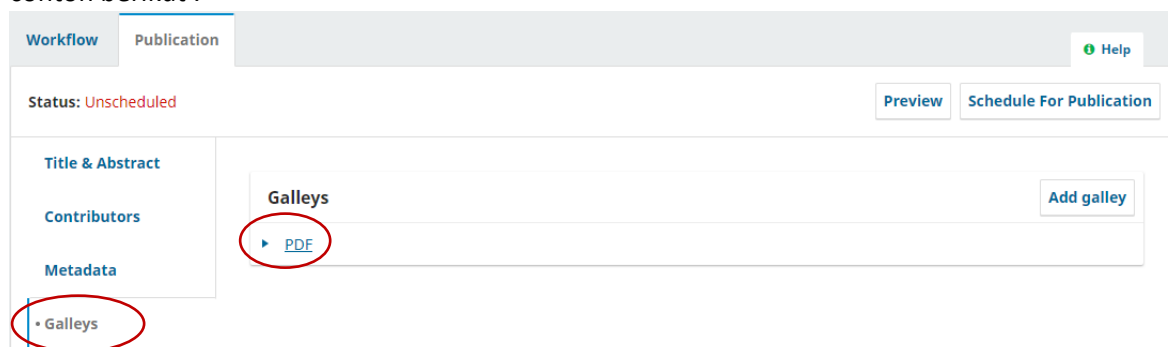
Gambar 77. Cek Data Contributor

- Kemudian klik menu Metadata untuk memasukkan kata kunci seperti contoh berikut :



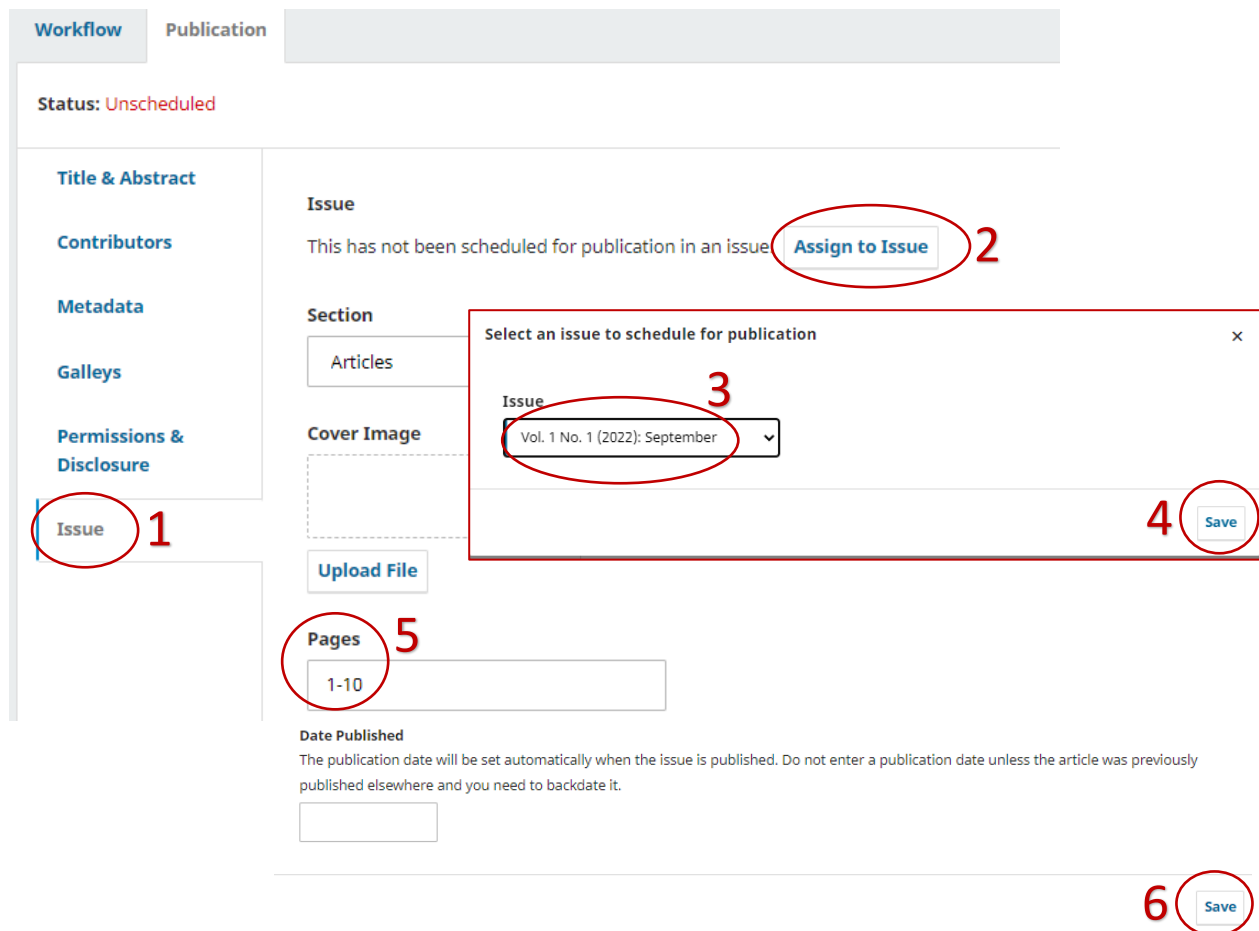
Gambar 78. Cek Metadata Keyword

- Jika paper full text nya bahasa Indonesia sedangkan abstrak terdiri dari 2 bahasa (Indo dan Eng) maka abstract dan keyword dalam bahasa english yang dimasukkan ke dalam OJS
- Kemudian cek juga file PDF di bagian Galleys, pastikan sudah terupload dan benar seperti contoh berikut :



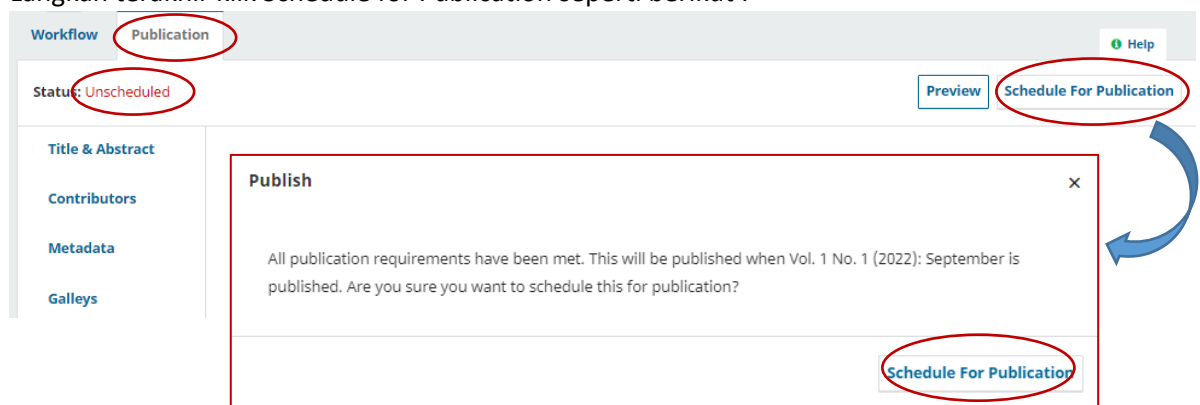
Gambar 79. Cek File PDF di Galleys

- Selanjutnya memasukkan naskah ke dalam Issue yang sesuai dan no halaman paper (pages) seperti contoh berikut :



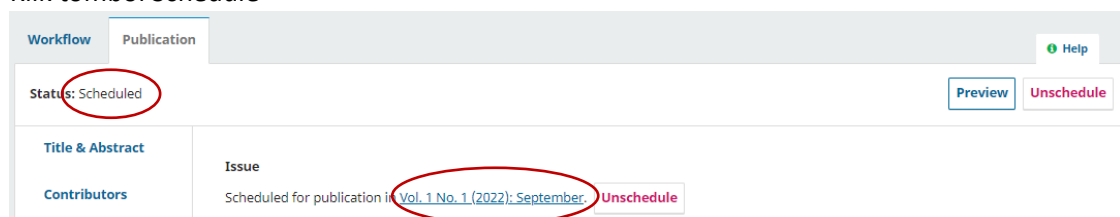
Gambar 80. Memasukkan Issue dan Pages

- Lakukan sesuai urutan pada gambar 72 diatas kemudian tekan tombol Save
- Langkah terakhir klik Schedule for Publication seperti berikut :



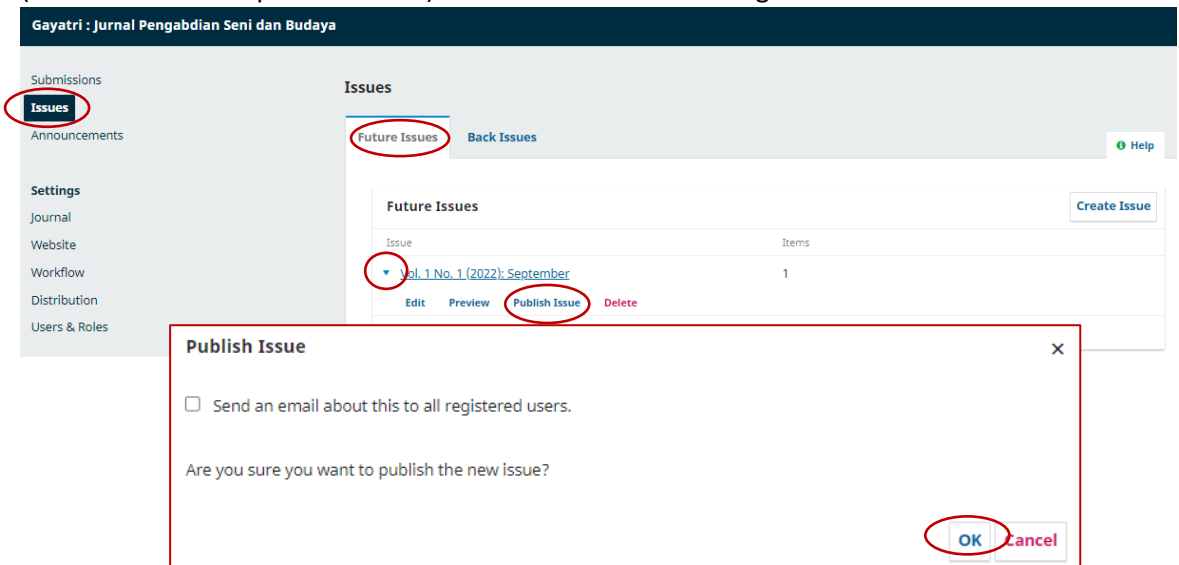
Gambar 81. Schedule for Publication

- Klik tombol Schedule



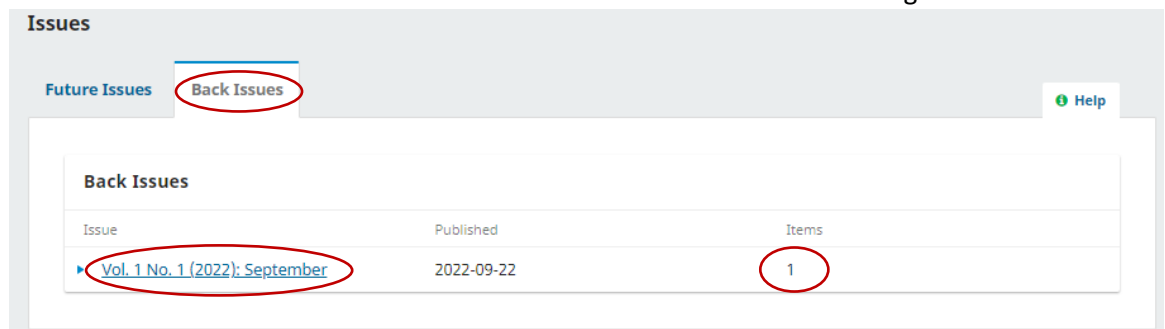
Gambar 82. Schedule Naskah Berhasil

- Untuk melihat versi yang sudah publish maka perlu menerbitkan issuenya dan ini hanya bisa dilakukan oleh akun minimal Editor (SE tidak bisa publish issue)
- Login sebagai akun Editor kemudian pilih Issues – Future Issue – Issue yang mau dipublish (misal Vol 1 No 1 September 2022) dan klik Publish Issue sebagai berikut:



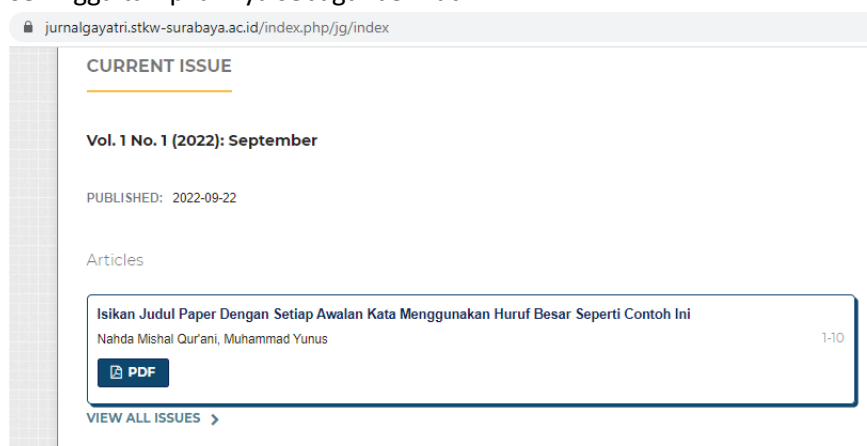
Gambar 83. Publish Issue oleh Editor

- Klik OK maka otomatis issue sudah terbit dan masuk dalam Back Issue sebagai berikut :



Gambar 84. Back Issue

- Untuk melihat hasilnya, masuk ke halaman utama web jurnal atau klik menu current issue sehingga tampilannya sebagai berikut :



Gambar 85. Hasil Publish Issue

- Selesai