

Bimbingan Teknis Pengelolaan E-Jurnal Prodi-prodi AAL sebagai Langkah Persiapan menuju Akreditasi Jurnal Nasional

Elias Moses¹, Umi Salamah¹, Donni Kartiko¹, Danang²

¹ Politeknik Angkatan Laut

² Asosiasi Pengelola Jurnal Indonesia

Abstract

Dalam menjadikan e-jurnal terakreditasi SINTA, diperlukan pengelolaan jurnal yang baik, maka perlu diadakannya bimbingan teknis (bimtek) pengelolaan e-jurnal prodi-prodi AAL ini. Bimtek ini bertujuan menyiapkan tim pengelola e-jurnal prodi yang siap mengawaki dengan baik. Pelaksanaan Bimtek Teknis pengelolaan E-jurnal AAL ini dilaksanakan secara Hybrid yaitu online bersama tim Asosiasi Pengelola Jurnal Indonesia (APJI) dan offline Bersama tim PPM AAL di Kampus AAL, yang dilaksanakan pada Rabu, 19 Februari 2025. Materi bimtek mempraktekkan peran user dalam pengelolaan e-jurnal, antara lain: 1) Penulis (Author), mulai dari pembuatan akun, membuka Author guidelines, melakukan submit artikel,. 2) Journal Manager, mulai dari pembuatan akunnya, meneruskan artikel yang di submit kepada tim editor yang ditunjuk, 3) Copyeditor, mulai dari mendownload artikel dan melaksanakan pre-review dengan mengecek kesesuaian artikel dengan templete yang disediakan dan melakukan cek plagiasi. 4) Editor, mulai dari mengecek artikel yang masuk, memprosesnya ke reviewer, berkoordinasi dengan reviewer dan author dalam proses review dan revisi, sampai dengan memprosesnya sampai dengan publish. 5) Reviewer, mulai menerima tawaran naskah yang akan direview, menyetujuinya, melakukan revisi dan menguploadnya serta membuat diskusi bersama penulis, menerima revisi sampai dengan memberikan saran tindak lanjut artikel tersebut di accept atau tidak.

Kata Kunci: penulis; journal manager; editor; reviewer

Abstrak

In making e-journals SINTA-accredited, good journal management is needed, so it is necessary to provide technical guidance for the management of e-journals for these AAL study programs. This technical guidance aims to prepare a study program for the e-journal management team that is ready to handle well. The implementation of Technical Guidance for the management of AAL E-journals was carried out in a hybrid manner, namely online with the Indonesian Journal Management Association (APJI) team and offline with the AAL PPM team at the AAL Campus, which was held on Wednesday, February 19, 2025. Technical guidance materials practice the role of users in managing e-journals, including: 1) Author, starting from creating an account, opening Author guidelines, submitting articles, etc. 2) Journal Manager, starting from creating an account, forwarding the submitted article to the appointed editorial team, 3) Copyeditor, starting from downloading the article and carrying out a pre-review by checking the suitability of the article with the template provided and checking for plagiarism. 4) Editors start by checking the incoming material, processing it for the reviewer, coordinating with the reviewer and author in the review and revision process, and processing it until publishing. 5) Reviewers, start accepting offers for manuscripts to be reviewed, approve them, revise and upload them, as well as make discussions with the author, accept revisions until they give suggestions on whether the article is accepted or not.

Keywords: author; journal manager; editor; reviewer

1. Pendahuluan

Politeknik Angkatan Laut (AAL) memiliki 5 program studi yaitu: 1) Manajemen Pertahanan Matra Laut, 2) Teknik Mesin Kapal Perang, 3) Teknik Elektronika Kapal Perang, 4) Manajemen

Logistik dan Keuangan Matra Laut, 5) Manajemen Pertahanan Matra Laut Aspek Darat. dan masing-masing prodi mempunyai 1 jurnal yang sudah dalam bentuk e-Jurnal dan mempunyai International Standard Serial Number Print (P-ISSN) dan International Standard Serial Number Elektronik (e-ISSN), serta menggunakan open journal system (OJS) dengan Digital Object Identifier (DOI): 10.59447. Jurnal-jurnal prodi antara lain:

- a. Jurnal Prodi Manajemen Pertahanan Matra Laut: Betelgeuse Journal <https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Betelgeuse>
- b. Jurnal Prodi Teknik Mesin Kapal Perang: Engineering and Maritime Technology Journal (Engment) <https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Engment>
- c. Jurnal Prodi Teknik Elektronika Kapal Perang: Electronic Sea and Defence Journal <https://ednadeplek.akademitnial.ac.id/>
- d. Jurnal Prodi Logistik dan Keuangan Matra Laut: Maritime Logistics and Financial Journal <https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Malfina>
- e. Jurnal Prodi Manajemen Pertahanan Matra Laut Aspek Darat: Amphibious Journal <https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Amphibious>

Disamping 5 jurnal prodi tersebut, di AAL ada Jurnal Saintek: Jurnal Sains Teknologi dan Profesi Akademi Angkatan Laut <https://saintekjournal.akademitnial.ac.id/> yang sudah terakreditasi SINTA 6, dan Jurnal Pengabdian Masyarakat Naval Dedication <https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Dedication> yang baru e-Jurnal tahun 2025.

E-jurnal 5 prodi AAL masih mempunyai terbitan Volume 1 No 1 2024 dan Volume 1 No 2 2024, selanjutnya dengan terbitan Volume 2 No 1 2025 dan Volume 2 No 2 2025. Pada tahun 2025 ini sudah 2 tahun penerbitan, maka sudah memenuhi persyaratan untuk mengajukan akreditasi SINTA, yaitu: 1) Memiliki ISSN dalam versi elektronik (e-ISSN) sesuai data di laman <http://issn.pdii.lipi.go.id>. 2) Mencantumkan persyaratan etika publikasi (publication ethics statement) dalam laman website jurnal, 3) Jurnal harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni, 4) Jurnal ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun sejak memperoleh E-ISSN, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi, 5) Frekuensi penerbitan jurnal ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur, 6) Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel, 7) Tercantum dalam Portal Nasional, 8) Memiliki pengenalan objek digital (Digital Object Identifier/DOI) (Kemendikbudristek, 2021; Una, n.d.). Berdasarkan persyaratan akreditasi jurnal tersebut, maka e-Jurnal Prodi AAL telah memenuhi syarat untuk mendaftarkan ke Arjuna (ajuan Akreditasi Nasional), pada tahun 2026.

Dasar Hukum Pelaksanaan Akreditasi Jurnal Nasional adalah: 1) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Republik Indonesia, Nomor 9 Tahun 2018, tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah, (Riset et al., 2018) dan 2) Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 134/E/KPT/2021 tentang Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah (Kemendikbudristek, 2021). Faktor-faktor yang menjadi Penilaian Akreditasi jurnal, antara lain:

Tabel 1: Penilaian Akreditasi (<https://arjuna.kemdikbud.go.id/>)

NO	UNSUR	BOBOT MANAJEMEN	BOBOT SUBSTANSI
1	Penamaan Jurnal Ilmiah	2	-
2	Kelembagaan Penerbit	4	-
3	Penyuntingan dan Manajemen Jurnal	19	-
4	Substansi Artikel	-	41
5	Gaya Penulisan	-	11
6	Penampilan	7	-
7	Keberkajaan	4	-
8	Penyebarluasan	12	-
	Jumlah	48	52

Berdasarkan Kondisi tersebut, maka munculkan permasalahan, Bagaimana mempersiapkan e-jurnal prodi AAL untuk siap mendaftarkan Arjuna di tahun 2026?, maka sangat penting AAL untuk meningkatkan pengelolaan e-jurnal prodi-prodi AAL yang efektif dan efisien, untuk memastikan memenuhi semua persyaratan Arjuna terutama faktor-faktor penilaian akreditasi sudah disiapkan dengan baik, maka sangat perlu di kegiatan pengabdian masyarakat ini, berupa bimbingan teknis pengelolaan e-jurnal prodi AAL mempersiapkan ajuan Arjuna tahun 2026.

2. Metode

Bimbingan Teknis Pengelolaan e-Jurnal Prodi-prodi AAL bekerjasama dengan Asosiasi Pengelola Jurnal Indonesia (APJI) yang dipimpin oleh Danang, M.T., yang dilaksanakan secara Hybrid yaitu online dengan APJI dan offline di Kampus AAL. Kegiatan pengmas berupa Bimbingan Teknis Pengelolaan Jurnal prodi AAL ini dilakukan pada Rabu, 19 Februari 2025. Kegiatan ini diikuti oleh 15 orang dari AAL yang terdiri dari 10 orang dari prodi-prodi AAL, 2 orang dari staff Infolahta AAL dan 3 orang dari PPM AAL.

Kegiatan pengmas dilakukan tahapan sebagai berikut: 1) koordinasi dengan mitra pengmas yaitu Asosiasi Pengelola Jurnal Indonesia (APJI); 2) Penyampaian materi tentang bimbingan Teknis pengelolaan Jurnal yang meliputi: teknik kerja dari Jurnal Manajer, teknis pembuatan akun Author dan proses submit, teknik kerja Tim Editor, teknik pengelolaan dari artikel yg masuk sampai dengan publish; 3) implementasi teori dengan mempraktekkan langsung; 4) evaluasi kegiatan

3. Pelaksanaan dan Pembahasan

Pada kegiatan bimbingan teknis pengelolaan e-jurnal prodi-prodi AAL ini, dilakukan pada Rabu, 19 Februari 2025, dengan Teknik pelaksanaan bimbingan teknis dan langsung praktek (learning by doing), sehingga setiap peserta sudah siap dengan laptop masing-masing. Kegiatan Bimtek dilaksanakan dengan cara *Hybrid*, secara *online* dengan tim APJI dan secara *off line* dengan tim Jurnal dari Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) AAL.

Peran user dalam pengelolaan jurnal, dibagi pada berbagai akun untuk menjalankan fungsi sesuai peran masing-masing. Setidaknya ada sebelas (11) peran user dalam OJS, yaitu: a) **Site Administrator**, bertanggungjawab terhadap seluruh instalasi OJS, memastikan setting server bekerja dengan baik, dan melakukan instalasi jurnal baru ke OJS. Akun site administrator dibuat pada saat proses instalasi OJS pertama kali. b) **Journal Manager**, bertanggungjawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi opsi-opsi sistem, dan mengelola akun user. Journal Manager juga melakukan pendaftaran untuk editor, section editor, copyeditor, layout editor, proofreader, author, dan reviewer. c) **Pembaca (Reader)**, adalah seorang yang dapat mengakses jurnal, baik jurnal berlangganan maupun jurnal yang dapat diakses secara terbuka (open access journal). d) **Penulis (Author)**, dapat mengirimkan naskah ke jurnal secara online ke situs jurnal yang ada di E-Journal

dan juga dapat melacak naskah yang diajukan melalui proses review dan editorial, maupun berpartisipasi dalam copyediting dan proofreading dari naskah-naskah yang telah diterima untuk publikasi, dengan terlebih dahulu log in ke situs jurnal. e) **Editor**, bertugas mengawasi seluruh proses review, editing, dan penerbitan jurnal. Editor bekerja dengan Journal Manager dalam menetapkan kebijakan dan prosedur penerbitan jurnal. Editor terus mengawasi perkembangan proses review dan editorial copyediting, layout editing, proofreading, serta membantu section editor jika menjumpai kesulitan. f) **Section Editor**, Bertugas mengatur dan bertanggungjawab terhadap artikel yang sudah diedit oleh editor dan disunting oleh mitra bestari. g) **Reviewer**, bertanggungjawab terhadap naskah yang telah disuntingnya untuk dikirimkan kembali ke editor dan penulis. h) **Subscription Manager**, Mengelola jurnal langganan dan jenis langganan, dan dapat juga mengkonfigurasi sistem pembayaran untuk proses berlangganan jurnal. i) **Copyeditor**, Bertugas mengatur tata bahasa dan menyunting kalimat sehingga dimengerti oleh para pembaca, memeriksa kemungkinan adanya kesalahan, dan memastikan bahwa artikel sudah sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang bersangkutan. j) **Layout Editor**, Mengubah artikel yang sudah disalin dan diedit ke dalam format HTML, PDF, dan/atau PS untuk penerbitan elektronik. k) **Proofreader**, Membaca dan mengoreksi artikel yang sudah dilayout dalam berbagai format yang siap untuk dipublikasikan (Danang, 2022).

Dalam Bimtek pengelolaan e-jurnal prodi ini, mempraktekkan peran user dalam pengelolaan jurnal, dengan materi-materi yang disajikan dalam bentuk praktek langsung, dengan memerankan setiap peran dalam pengelolaan e-jurnal, antara lain: 1) **Penulis (Author)**, mulai dari pembuatan akun, membuka Author guidelines, dan mensubmit artikel,. 2) **Journal Manager**, mulai dari pembuatan akunnya, meneruskan artikel yang di submit kepada tim editor yang ditunjuk, 3) **Copyeditor**, mulai dari mendownload artikel dan melaksanakan pre-review dengan mengecek kesesuaian artikel dengan templete yang disediakan dan melakukan cek plagiasi. 4) **Editor**, mulai dari mengecek artikel yang masuk, memprosesnya ke reviewer, berkoordinasi dengan reviewer dan author dalam proses review dan revisi, sampai dengan memprosesnya sampai dengan publish.



Gambar 1. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan E-Jurnal Prodi

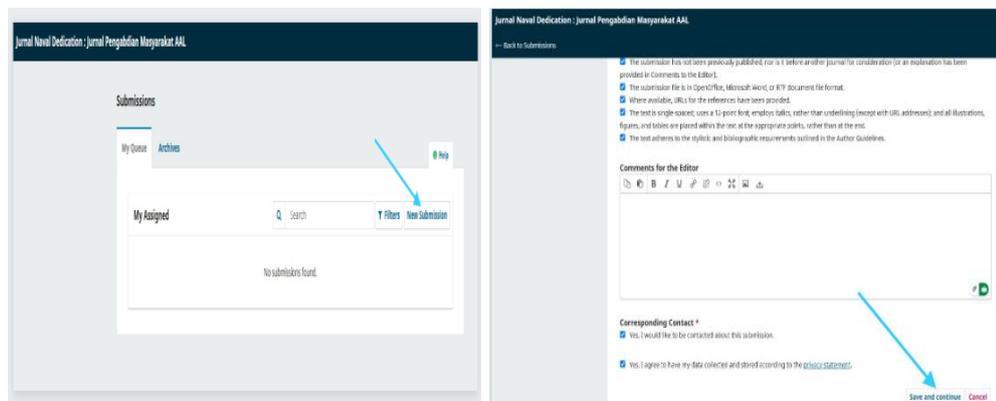
Peran penulis, diawali dengan proses submit artikel sebagai autor: pilih Register > Isi Profile > Login > Make a New Submission.



Gambar 2 Halaman Dashboard Registrasi & Make New Submission

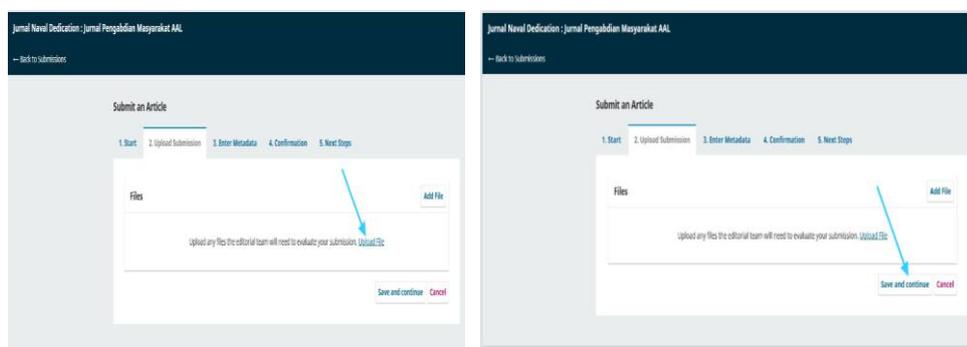
Ada 5 tahapan untuk submit artikel:

- a. **Submission Requirements:** formulir yang memuat syarat yang harus dipenuhi oleh author jika akan submit artikel, dan dapat memberikan komentar di kolom Comments for the Editor, dengan mencentang (✓) kotak yg tersedia, lalu klik “save and continue”



Gambar 3. Masuk halaman dashboard “Submission Requirements”

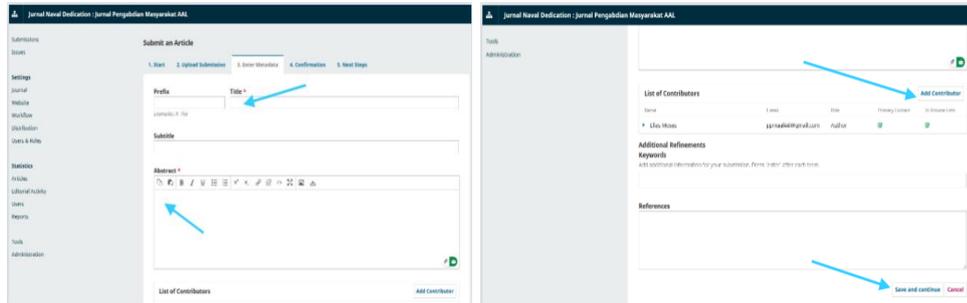
- b. **Upload Article:** mengunggah tulisan yang ditujukan kepada pengelola Jurnal, pada “upload file” berupa word, lalu klik “save and continue”



Gambar 4. Masuk halaman Uploud Article

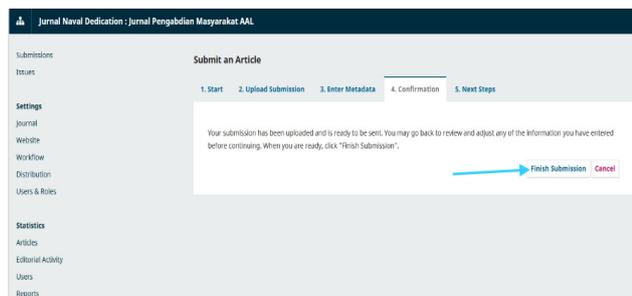
- c. **Pengisian metadata penulis:** yang berisi Prefix, Judul, Subtitle, Abstract, List of Contributors

Isikan judul dan Abstrak artikel, dan bila penulis lebih dari 1 masukkan ke “add contributor”



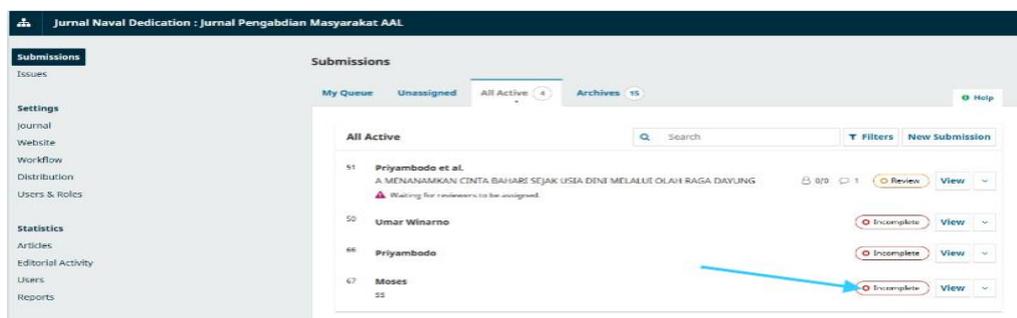
Gambar 5. Masuk halaman pengisian metadata penulis

- d. **Confirmation:** informasi yang disampaikan: Kiriman Anda telah diunggah dan siap dikirim. Anda dapat kembali meninjau dan menyesuaikan informasi yang telah Anda masukkan sebelum melanjutkan. Jika sudah siap, klik "Finish Submission". dan artikel tidak dapat di edit atau ditarik kembali.



Gambar 6. Masuk halaman confirmation

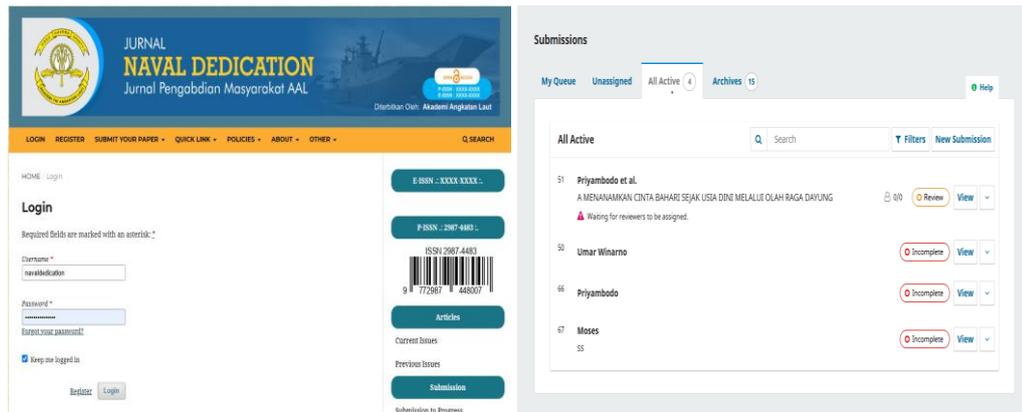
- e. **Tahap akhir**, merupakan pemberitahuan bahwasanya artikel sudah selesai di submit. klik “review this submissions” atau “Return to your dashboard” untuk melihat status dari artikel ini.



Gambar 7 Masuk halaman review submissions

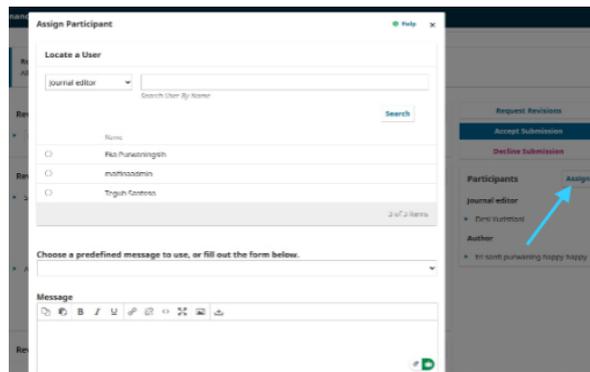
Proses editor mengirimkan naskah submission dari penulis ke reviewer di OJS 3:

- a. **Login** sebagai user dengan peran editor.



Gambar 8. Masuk halaman dashboard Editor

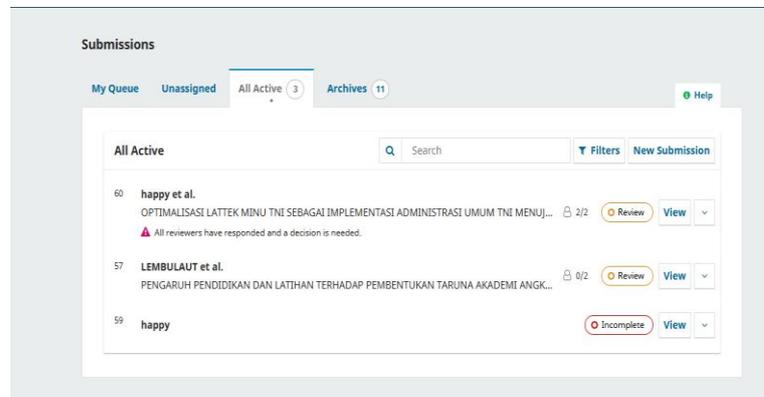
- b. Selanjutnya, **pilih user sebagai Editor** yang bertanggungjawab atas artikel yang akan di tugaskan ke Seorang Editor.



Gambar 9. Masuk halaman penugasan ke Editor Pelaksana

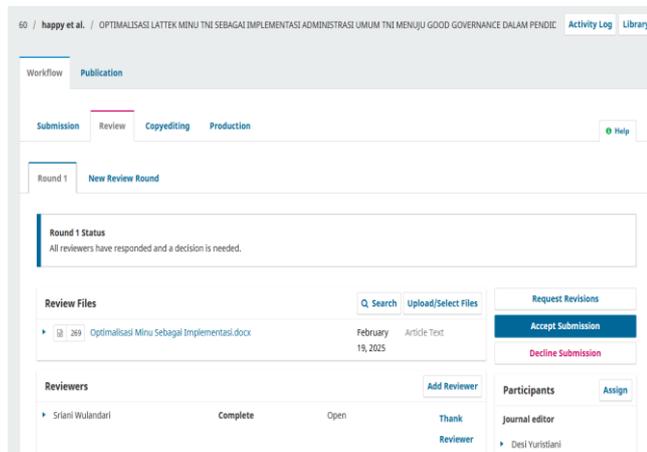
- c. Lanjutkan dengan melakukan login ke OJS 3 pada jurnal yang dikelola. Lakukan login sebagai editor. Pada **bagian Submissions > My Queue** akan tampil daftar naskah yang telah masuk di jurnal Anda yang masih pada tahap Submission.

Masuk halaman dashboard Editor Pelaksana



Gambar 10. Masuk halaman dashboard Editor Pelaksana

- d. Klik pada salah satu naskah yang baru masuk, dan akan tampil halaman naskah tersebut. Dalam hal ini Anda masih pada tahap Submission.



Gambar 11. Masuk halaman dashboard artikel yang di tugaskan

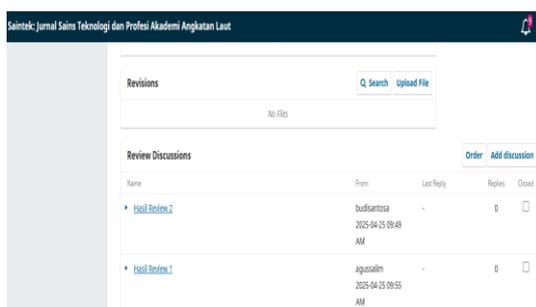
- e. Editor melakukan download file dan menghapus identitas penulis, ini bagi jurnal yang memegang konsep double-blind review atau Single-Blind Review. Apabila menggunakan Open Review, maka tidak perlu menghapus identitas penulis.
- f. Selanjutnya mengunggah file tersebut, dengan cara klik pada menu Upload File yang ada di bagian Submission Files. Akan tampil kotak Upload Submission File.
- g. File inilah yang akan dikirimkan ke reviewer dengan klik tombol 'Send to Review' yang ada di bagian kanan untuk masuk ke tahap review.

Proses Reviewer:

- Pada tahap ini editor harus memilih reviewer yang akan menelaah naskah. Pilih salah satu reviewer dan klik tombol Select Reviewer.
- Pada bagian Selected Reviewer akan tampil nama reviewer yang telah Anda pilih pada bagian sebelumnya. Pada bagian Important Dates tertera Response Due Date dan Review Due Date.
- Tiga Review Type, yaitu: a) Double Blind Peer Review (Anonymous Reviewer/Anonymous Author): Editor jurnal tidak mengungkapkan identitas reviewer kepada penulis maupun sebaliknya. b) Single Blind Peer Review (Anonymous Reviewer/Disclosed Author): Penulis tidak mengetahui siapa yang akan mereview. c) Open Peer Review (Open): Baik penulis dan reviewer saling mengetahui identitas masing-masing.
- Pada bagian Review Form pilihlah formulir review yang akan digunakan oleh reviewer. Setelah lengkap, klik tombol Add Reviewer yang ada di bagian bawah. Ulangi proses dengan mengklik tombol Add Review kembali untuk meminta kesediaan satu atau beberapa orang reviewer lagi

Cara editor berdiskusi dengan penulis tentang artikel yang di kirim.

- Lakukan login sebagai editor, Klik Submission dan pilih salah satu artikel yang sedang dalam proses, lalu klik tahap Submission. Untuk memulai melakukan diskusi, klik pada menu Add discussion.
- Pada bagian Participants pastikan ada tanda cek pada Author, Isi juga subyek diskusi pada kotak Subject, dan ketik pesan pada bagian Message. Bila ada file yang perlu dilampirkan (seperti hasil reviewer atau templete artikel), dengan mengklik tombol Upload File yang ada di bagian Attached Files. Topik diskusi akan tampak pada bagian Discussion, dan bisa juga membalas pesan yang disampaikan oleh penulis dalam diskusi ini.



Gambar 12. Halaman Add Discusion

- Tampilan di Author, untuk memberikan respon atas pesan tersebut, klik tombol Add Message. Autour dapat mengetikkan pesan yang akan disampaikan pada bidang Message.

Cara Reviewer Melakukan Review.

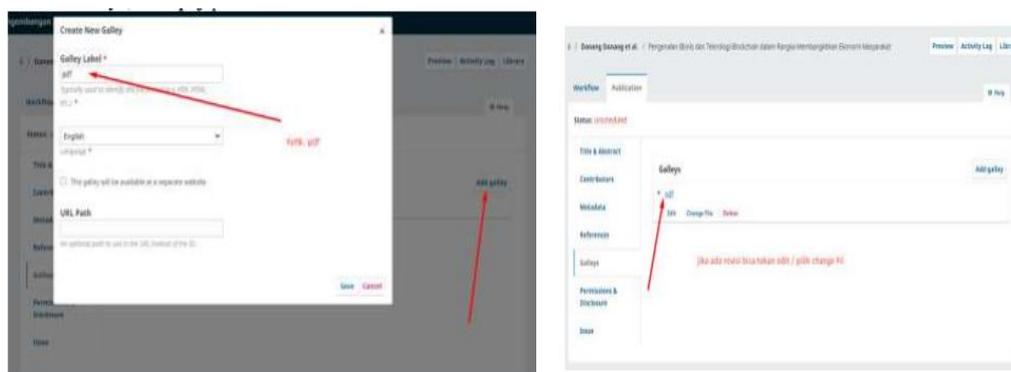
- Lakukan login sebagai reviewer, klik My Queue, Artikel-artikel yang perlu direspon ada pada bagian My Assigned. Lakukan klik pada judul artikel, akan tampil halaman Review Step #1 (Request). Pada, bagian Request for Review akan ada penjelasan terkait ditunjuknya untuk melakukan review.
- Reviewer dapat mengunduh teks penuh naskah pada bagian Review Files dan dapat mengukur diri apakah naskah tersebut masuk ke dalam kepakaran, dan dari tanggal-tanggal pada Review Schedule, Reviewer dapat menentukan apakah akan bersedia atau menolak melakukan review atas naskah ini. Bila bersedia, klik tombol Accept Review, Continue to Step #2 berisi panduan untuk melakukan review
- Masuk ke Step #3. Pada tahapan ini reviewer dapat mengunduh file teks penuh naskah yang ada di bagian Review Files. Panduan melakukan review dapat dibaca dengan mengklik tombol Review Guidelines. Reviewer dapat melakukan telaah atas naskah yang telah dia unduh dengan memberikan masukan pada file Word naskah dengan menggunakan fitur Track Changes atau Comment dalam Microsoft Word, dapat juga memberikan masukan melalui formulir telaah (review form) yang telah disediakan oleh pengelola jurnal. File hasil review diupload, selanjutnya menggunakan Review Discussions untuk berkomunikasi dengan Reviewer dengan Editor.
- Kemudian Reviewer perlu memberikan rekomendasi atas naskah. Ada beberapa pilihan rekomendasi, pilihlah salah satunya. a) **Accept Submission**, bila naskah yang telaah tidak ada

masuk sama sekali dan layak langsung diterima. b) **Revisions Required**, bila naskah yang memerlukan perbaikan minor yang tidak perlu kembali dikoreksi oleh reviewer lagi. c) **Resubmit for Review**, bila naskah yang Anda telaah memerlukan perbaikan besar (mayor) yang mengharuskan naskah tersebut untuk dilihat dan dikoreksi kembali oleh reviewer (artinya harus ada review ronde kedua). d) **Resubmit Elsewhere**, bila naskah yang tidak memenuhi ruang lingkup jurnal meski artikel tersebut bagus. e) **Decline Submission**, bila naskah tidak layak diterima di jurnal Anda.

- e. Setelah memilih salah satu keputusan, klik tombol Submit Review. Maka akan masuk ke tahap Completion bahwa Review Submitted, dengan demikian tugas Reviewer telah selesai.

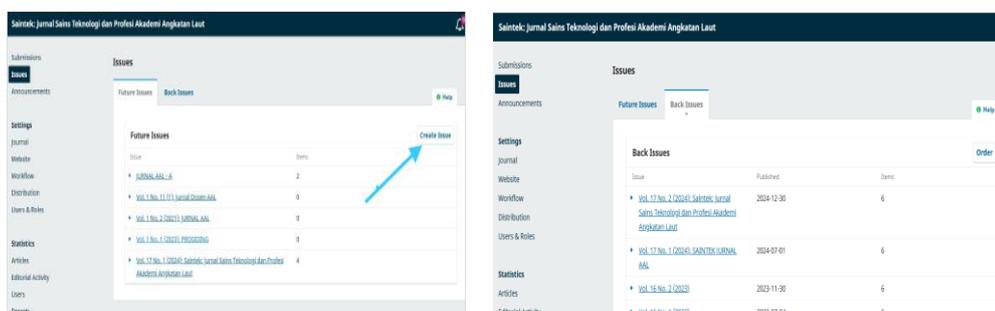
Cara Mepublikasikan Artikel Setelah Dilakukan Review.

- a. Pada saat awal Editor login, sudah ada informasi yang mengatakan **New reviews have been submitted**. Klik pada View yang ingin diproses. Klik Read Review untuk melihat review dan download artikel yang sudah direview dan memperoleh catatan. Setelah itu akan muncul form detail dari hasil pemeriksaan reviewer, kemudian klik Confirm.
- b. Editor melakukan diskusi dengan Author untuk di lakukan perbaikan artikel sesuai catatan kedua Riviewer. Author melakukan diskusi dengan Editor untuk mengirim perbaikan artikel yang sudah diperbaiki melalui Forum Diskusi. Editor melakukan download artikel yang sudah di perbaiki oleh Author. Editor melakukan Klik Recommendation agar bisa di kirim ke Copy Editing. Editor mengirim artikel yang sudah sesuai dan diupload di menu Copy Editing, lalu Klik Send Production (Budiarto, n.d.)
- c. Editor melakukan kirim File yang akan di production/atau dipublikasikan, dengan melakukan Klik Schedule For Publication. Pada bagian ini artikel yang akan di publikasikan harus sudah di berikan Header yang sesuai dengan template, Nomor halaman yang urut dan disimpan dengan file pdf. (Prahani, 2019)
- d. Mengatur Metadata pada For Publication, Title & Abstract digunakan untuk menampilkan judul dan abstrak dari artikel yang akan di publikasikan. Countributors, digunakan untuk menampilkan nama author yang terdapat di artikel. Jika terdapat nama author lebih dari satu tambahkan dengan klik add Countributor. Metadata, digunakan untuk input keyword dan harus sama pada artikel. References, digunakan untuk menginputan data daftar pustaka yang digunakan dalam artikel yang akan di publikasikan. (Laksana, 2020)
- e. Galleys, digunakan untuk menampilkan artikel pdf yang akan di tampilkan di halaman OJS. Caranya add Galleys, ketik pdf pada label. Selanjutnya pilih artikel Text, pastikan yang di upload adalah file pdf yang sudah ready dan sudah di atur halaman, header dan tanggal publish, lalu pilih upload File. Hasil setelah di upload File. (Wibawa, 2009)



Gambar 13. Halaman Galleys dan Upload File untuk Publish

- f. Issue: digunakan untuk mempublikasikan artikel di issue berapa. Buat issue dengan klik **create issue**, digunakan untuk menempatkan di Volume dan Nomor berapa yang akan di terbitkan. Tampilan halaman di Issue akan ada tampilan angka, yang menampilkan data artikel yang sudah di amasukkan ke Scheduled, untuk di Publish.



Gambar 13. Halaman Pembuatan Issue

4. Kesimpulan dan Saran

Pelaksanaan Bimtek Teknis pengelolaan E-jurnal AAL ini dilaksanakan bersama tim Asosiasi Pengelola Jurnal Indonesia, tim PPM AAL dan tim pengelola jurnal prodi AAL.

Bimtek Teknis Pengelolaan e-jurnal prodi ini, dilaksankan secara Hybrid yaitu secara daring bersama tim APJI dan secara luring bersama tim PPM AAL. Materi bimtek mempraktekkan peran user dalam pengelolaan jurnal, dengan materi-materi yang langsung dipraktekkan, dalam memerankan setiap user dalam pengelolaan e-jurnal, antara lain: 1) **Penulis (Author)**, mulai dari pembuatan akun, membuka Author guidelines, melakukan submit artikel,. 2) **Journal Manager**, mulai dari pembuatan akunnya, meneruskan artikel yang di submit kepada tim editor yang ditunjuk, 3) **Copyeditor**, mulai dari mendownload artikel dan melaksanakan pre-review dengan mengecek kesesuaian artikel dengan templete yang disediakan dan melakukan cek plagiasi. 4) **Editor**, mulai dari mengecek arikel yang masuk, memprosesnya ke reviewer, berkoordinasi dengan reviewer dan author dalam proses review dan revisi, sampai dengan memprosesnya sampai dengan publish. 5) **Reviewer**, mulai menerima tawaran naskah yang akan direview, menyetujuinya, melakukan revisi dan menguploadnya serta membuat diskusi bersama penulis, menerima revisi sampai dengan memberikan saran tindak lanjut artikel tersebut di accept atau tidak.

Dalam mengefektifkan dan mengefisienkan pengelolaan e-jurnal prodi, diharapkan masing-masing prodi membentuk tim pengelola e-jurnal yang selalu aktif mengupdate kemampuannya

dan memonitor e-jurnalnya. Prodi juga harus menstimulus dosen-dosennya untuk meningkatkan penelitiannya, dan di submit ke e-jurnal prodi

Ucapan Terima Kasih (Opsional)

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Kepala APJI beserta timnya, tim pengelola jurnal prodi-prodi AAL, dan dosen-dosen sebagai Author yang telah memberikan dukungan untuk kegiatan pengmas ini

Daftar Pustaka

- Budiarto. (n.d.). *Mengapa layout itu*.
- Danang. (2022). *Panduan Open Journal Systems versi 3 untuk Penulis, Redaksi dan Mitra Bestari*. Yayasan Drestanta Pelita Indonesia.
- Kemendikbudristek. (2021). *Pedoman Akreditasi Jurnal. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, Dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi*.
https://arjuna.kemdikbud.go.id/files/content/Pedoman_Akreditasi_Jurnal.pdf
- Laksana, E. P. (2020). *Metadata Artikel Ilmiah Metadata Artikel ?*
- Prahani, B. K. (2019). Etika Publikasi Ilmiah. In *Media Ilmu*. <https://www.ilmiahku.com/2019/03/etika-publikasi-ilmiah.html>
- Riset, M., Tinggi, D. A. N. P., & Indonesia, R. (2018). *Salinan-Permenristekdikti-Nomor-9-Tahun-2018-AKREDITASI JURNAL ILMIAH*.
- Una, A. R. J. (n.d.). *Panduan*.
- Wibawa, A. P. (2009). Editorial Boards. In *Computer Law & Security Review* (Vol. 25, Issue 5).
[https://doi.org/10.1016/s0267-3649\(09\)00136-8](https://doi.org/10.1016/s0267-3649(09)00136-8)