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

Elias Moses<sup>1</sup>, Umi Salamah<sup>1</sup>, Donni Kartiko<sup>1</sup>, Danang<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Politeknik Angkatan Laut <sup>2</sup> Asosiasi Pengelola Jurnal Indonesia

## Abstract

Dalam menjadikan e-jurnal terakreditasi SINTA, diperlukan pengelolaan jurnal yang baik, maka perlu diakan 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 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.

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 masingmasing prodi mempunyai 1 jurnal yang sudah dalam bentuk e-Jurnal dan menpunyai International Standard Serial Number Print (P-ISSN) dan International Standard Serial Number Elektronik (e-ISSN), serta menggunakan open jurnal 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) <u>https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Engment</u>
- c. Jurnal Prodi Teknik Elektronika Kapal Perang:Electronic Sea and Defence Journal <a href="https://ednadeplek.akademitnial.ac.id/">https://ednadeplek.akademitnial.ac.id/</a>
- d. Jurnal Prodi Logistik dan Keuangan Matra Laut: Maritime Logistics and Financial Journal <u>https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Malfina</u>
- 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 <u>https://saintekjurnal.akademitnial.ac.id/</u> yang sudah terakreditasi SINTA 6, dan Jurnal Pengabdian Masyarakat Naval Dedication <u>https://journal.akademitnial.ac.id/index.php/Dedication</u> 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 <u>http://issn.pdii.lipi.go.id</u>. 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 pengenal 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 (<u>https://arjuna.kemdikbud.go.id/</u>)

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	Keberkalaan	4	-
8	Penyebarluasan	12	-
	Ju	mlah 48	52

Berdasarkan Kondisi tersebut, maka munculkan permasalahan, Bagaimana mempersiapkan ejurnal 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 dilakasanakan 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, mdan 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 arikel 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.

JURNAL DAVAL DEDICATION Jurnal Pengabdian Masyarakat AAL	ertician Outr: Akademi Anglusan Laut Q SEARCH	JURNAL NAVAL DEDICATION Jurnal Rengabdian Masyarakat AAL	Derriften Over Akadem Angleten Last
HOME / Register	E-BSN .: XXXX-XXXX :.	DASHBOARD 0 SUBMIT YOUR PAPER + QUICK LINK + POLICIES + ABOUT + OTHER +	Q SEARCH
Register Reg	FUNC-2007-4401 FUNC 2017-2014-401 JUNC 2017-2014-401 JUNC 2017-2014-401 CONTRACT AND	With Registration complete         Teach or control teach trouce and trouce	E BAN - RESS EXCE POISE : pref - seet : D'97 (2017) - 4000 - 1097 (2017) - 4000 - 400 - 4

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 ( $\sqrt{}$ ) kotak yg tersedia, lalu klik "save and continue"

		Jurnal Naval Dedication : Jurnal Pengabdian Masyarakat AAL	
Jurnal Naval Dedication : Jurnal Pengabdian Masyarakat AAL		← Back to Submissions	
Submissions Ny tourna Anchines Ny Assigned	Q Santh T Filters New S Novabrishers fund.	B the standard is to as the proceed public for an a failer and the jump is the standard	unanify consideration for an explanation has been mat. Endering (expert) and all instructions, and all instructions, and the rest. e Justice Guidelines.
		Corresponding Contact * © the involution to the contacts since the sub-mission. © the Lagrance have my data collected and showed according to the <u>and second</u>	fanor). Sive and costinue Cancel

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"

umal Naval Dedication : Jurnal Pengabdian Masyarakat AAL		Jurnal Naval Dedication : Jurnal Pengabdian Ma	syarakat AAL	
- Back to Submissions		Back to Submissions		
Submit an Article		Submit an	Artide	
1.Start 2. Uplead Submission 3. Enter Metadata 4.1	terfirmation 5. Next Steps	1. Start	2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation	5. Next Steps
Files	Add File	Files		Add File
Upload any files the cells vial team will	i need to evoluate your submission. U <u>situad File</u>		Upload any files the editorial team will need to evaluate	e your submission. <u>Upitual File</u>
	Save and continue Cancel			Save and continue Cancel

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"

🕹 🛛 Jurnal Naval Dedication : Jurna	al Pengabélian Masyarakat AAL	💩 Jurnal Naval Dedication : Jurnal Pengabdian	Masyarakat AAL	
Submission Loorei Joorai Joorai Medule Merukhe Ukarkulun Ukarkulun Looraik Kite	Solaria a Angles Litter & Litter Handmarks & Litter Handmarks Fack Tale + Litter + L	taŭ Administrator	List of Combuston New I and I in International And I in International • Use Ansite Company and And I in International Additional Influencess Reports in Company and Andreas Antice State State Antice	Add Castributer In Insue List
Laflanish Alahiy Ukers Megorta Souh Administration			Adressa um	end continue Cancel

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.

🛔 Jurnal Naval Dedication : Jurnal Pengabdia	n Masyarakat AAL
Submissions Issues	Submit an Article
	1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps
Settings journal Webste Workflow Distribution Users & Roles	Your submission has been upstoded and is ready to be sent. You may go back to rederward adjust any of the information you have entered before continuing. When you are ready, click "Finish Submission".
Statistics Articles Editorial Activity Users Reports	

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.

Submissions	Submissions				
	My Queue Unassigned	All Active	chives 15		
ettings					O Hel
urnal					
ebsite	All Active		Q Search	T Filters New Sub	mission
rkflow	51 Reisenhade at al				
tribution	A MENANAMKAN (	CINTA BAHARI SEJAK USIA I	DINI MELALUI OLAH RAGA DAYUNG	8 0/0 (0 1 (0 Review) V	iew ~
ers & Roles	🔺 Waiting for review	ers to be assigned.			
atistics	50 Umar Winarno			O Incomplete V	iew ~
ticles	65 Britsenberde				
itorial Activity	Priyambodo			O Incomplete V	ew v

Gambar 7 Masuk halaman review submissions

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

a. Login sebagai user dengan peran editor.

JURNAL NAVAL DEDICATION Jurnal Pengabdian Masyarakat AAL	Home Date Angelatin Laut	Submissions My Queue Unassigned Al	Active (1)	0+
N REGISTER SUBMITYOUR PAPER + QUICK LINK + POLICIES + ABOUT + OTHER +	Q SEARCH	All Active	Q Search	T Filters New Submissi
in d Golds are marked with an anterials." we "	E HSSN - XXXX XXXX : PESSN -: 2967 4463 : ISSN 2967 4463 :	51 Priyambodo et al. A MENANAMKAN CINTA M Waing for reviewers to 1 50 Umar Winarno	BAHARI SEJAK USIA DINI MELALUI OLAH RAGA D Re assigned.	DAYUNG 8 00 O Review View
aaanooti	9 # //298/ # 44800/ # Articles Current Issues Previous Issues	<ul> <li>Priyambodo</li> <li>Moses</li> <li>SS</li> </ul>		O Incomplete) View
lertiner Login	Submission Submission to Progress			

Gambar 8. Masuk halaman dashboard Editor

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

nan¢	Assign Participant		0 Help X	
Re	Locate a User			
Ren	journal editor v	Search Uter By Name	Search	Request Revisions
	O Raha	waningsih		Decline Submission
Ret	O maitina	admin		Participants Assign
* 5	O Trgih	lantona	3 of 3 items	Journal editor + Desi Yustetani
	Choose a predefined m	essage to use, or fill out the form below,		Author  tri santi purwaning happy happy
* ^	Message		ř	
Ret	D 10 B I U (	P 22 0 23 IN A		
			· • •	

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 E	Editor Pelaksana
---------------	-------------	------------------

My Que	ue Unassigned All Active 3 Archives	11			0 He
A	Active	Q	Search	T Filters	New Submission
60	happy et al. OPTIMALISASI LATTEK MINU TNI SEBAGAI IMPLEMEN All reviewers have responded and a decision is needed.	TASI /	ADMINISTRASI UMUM TNI MENUJ	9 2/2 0	Review View v
57	<b>LEMBULAUT et al.</b> PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP PE	MBE	NTUKAN TARUNA AKADEMI ANGK	8 0/2 01	Review View

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.

rkflow Publication						
Submission Review Copyo	editing Production				0	Help
Round 1 New Review Round						
Round 1 New Review Round Round 1 Status All reviewers have responded and	a decision is needed.					
Round 1 New Review Round Round 1 Status All reviewers have responded and Review Files	a decision is needed.	Q Searc	h Upload/Select Files	Request	t Revisions	
Round 1 Status Round 1 Status All review Floes Pies Pies Pies Pies Pies Pies Pies Pi	a decision is needed. Jagai Implementasi.docx	Q, Searc February 19, 2025	Upload/Select Files	Request Accept S Decline :	t Revisions Submission Submission	
Review Files Revie	a decision is needed.	Q Searc February 19, 2025	b Upload/Select Files Article Text Add Reviewer	Request Accept S Decline : Participants	t Revisions Submission Submission	sign

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:**

- a. Pada tahap ini editor harus memilih reviewer yang akan menelaah naskah. Pilih salah satu reviewer dan klik tombol Select Reviewer.
- b. 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.
- c. Tiga Review Type, yaitu: a) Double Blind Peer Review (Anonymous Reviewer/Anonymous Author): Editor jurnal tidak mengungkap 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.
- d. 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.

- a. 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.
- b. 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.

Revisions	Q Search Upload File	
No Files		
Review Discussions		Order Add discussion
Name	From Last Reply	Replies Closer
<ul> <li>Hasi Review 2</li> </ul>	budisantosa - 2025-04-25 09:49 AM	0 🗆
Hasil Review 1	agussalim - 2025-04-25 09:55	0

Gambar 12. Halaman Add Discusion

c. 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.
- b. 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
- c. 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.
- d. Kemudian Reviewer perlu memberikan rekomendasi atas naskah. Ada beberapa pilihan rekomendasi, pilihlah salah satunya. a) **Accept Submission**, bila naskah yang telaah tidak ada

masukan 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 Autour 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 diuploud di menu Copy Editing, lalu Klik Send Production (Budiarto, n.d.)
- c. Editor melakukan kirim File yang akan di production/atau dipbulikasikan, 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 uploud 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)

speniturgin	Create New Galley			
.0.)/fang	Galley Label *	Pretow   Activity on   Library	1 Develop Service	President Activity Lag Library
No. Star	Sprack survival and an increase of solid.		Weither Autostor	8.84
filmer,	fight + fest of		Same Understand	
700.0	C. The pairs will be pushelist at a separate watche		Eastronaux Galleys	Add galley
Bala	LWL Pach		Metalate	
Balan	in anti-actual to an order 10, house give 21.		telferrezen teatoge (jika adar revea biza rakam eider / prille estange Pil	
Autor	See Cartol		Previous A Discloser	
Trees		L.	Inni	

Gambar 13. Halaman Galleys dan Upload File untuk Publish

f. Issue: digunakan untuk mepublikasikan 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.

Saintek: Jurnal Sains Tei	inologi dan Profesi Akademi Angkatan Laut		Seintek: Jurnal S	ains Teknologi dan Profesi Akademi Angkatan Laut	
ubritaions ssues ontourcements	Issues Foture Inners Rack Inners		Submissions Issues Announcements	Issues Future Insue Arch Insues	
ttings rrai tiste	Future Issues	tere 💙	Create Issue Settings journal	Back Issues	
ation ribution ra & Roles	100306.4465     101.1103.psmitDoom.446.     106.1103.210111.psmitDoom.446.		Webshe Workflow Distribution	Ime Palitied here * <u>Vol. 17 No. 2000/5 Salmek juma</u> 2004-12-00 6 Salm Benotog dan herej Javedoni Angkolam Lud	
tistics cles unial Activity	<ul> <li>Val. 1 No. 1 (2022): Producting</li> <li>Val. 17 No. 1 (2023): Saintiek: Jamai Sains Televalogi dan Profesi Handemi Angketan Laut</li> </ul>	1	Users & Roles Statistics	<u>VEL1736.120245540705510544</u> 2024407401     6     46     VILLISSE 2.0023     202511-30     6	
es.			Attors	<ul> <li>101 55 10 5 (2003)</li> <li>2023 62 04 6</li> </ul>	

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 masingmasing prodi membentuk tim pengelola e-jurnal yang selalu aktif mengupdate kemampuan dirinya 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 sebgai 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-publikasiilmiah.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