

MANAJEMEN PENERBITAN FULL DARING (OJS 2.x)

Disampaikan pada acara Workshop/Rakernas
Relawan Jurnal Indonesia
Sidoarjo, 14-15 April 2017

Busro

Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Wawasan: Jurnal Ilmiah Agama dan Sosial Budaya

journal.uinsgd.ac.id/index.php/jw/

busro@uinsgd.ac.id/08986143832 (WA)

"Berbagi Bersama Giatkan Publikasi"

MANAJEMEN PENERBITAN NASKAH

Poin Penilaian Akreditasi Penerbitan

arjuna.ristekdikti.go.id/index.php/mypengusul/evaluasiDiri/38/3

FROM arjuna_list_sub_unsur_penilaian(3)subunsur: 6



Arjuna
Akreditasi Jurnal Nasional

Nama Pengguna [REDACTED]

Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

🏠 Serambi ⚙️ Kelola Terbitan ⚙️ Kelola Usulan Penilaian ? Bantuan 👤 Pengguna

6. Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah

- Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara daring penuh (Bobot 3.0)
- Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara kombinasi daring dan surat elektronik (Bobot 2.0)
- Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan melalui surat elektronik saja (Bobot 1.0)
- Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara pencatatan manual saja (Bobot 0.5)

- Penulis Register dahulu
- Ikuti 5 langkah dalam proses submission

**SUBMIT NASKAH HARUS
BERHASIL**

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

ACTIVE SUBMISSIONS

Submission complete. Thank you for your interest in publishing with BACA: JURNAL DOKUMENTASI DAN INFORMASI.

» Active Submissions

HARUS DIPERHATIKAN PENULIS

1. Lihat Panduan Penulisan (Jangan menggunakan gaya selingkung sendiri)
2. Gunakan Template yang tersedia
3. Baca artikel yang pernah terbit di Jurnal tersebut (Untuk mengukur kemampuan diri)
4. Kutip beberapa artikel yang sudah terbit

EDITOR

1. Artikel yang masuk diterima Editor (OJS)
2. Status Naskah Belum ditugaskan

Status
naskah:
**UNASSIGN
ED**

**TUGAS UTAMA EDITOR →
SCREENING NASKAH**

- 1) Membuat Issue
- 2) Mengecek naskah di internet
- 3) Mengecek kesesuaian bidang ilmu (aim & scope)
- 4) Menunjuk & menugaskan Editor Bagian
- 5) Mendistribusikan naskah ke Editor Bagian
- 6) Menolak naskah jika tidak sesuai aim & scope)

SECTION EDITOR

Status Pada akun
Penulis:
IN REVIEW

TUGAS EDITOR BAGIAN:

- 1) Lakukan Proses Edit
- 2) Hapus identitas penulis (termasuk Metadata) jika *blind review*
- 3) Tugaskan naskah ke reviewer (jangan lupa lampirkan form dan klik request)

REVIEWER

TUGAS REVIEWER:

- Menjawab Permintaan SE/ED

REVIEW STEPS

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.

Response Will do the review Unable to do the review

- Download Artikelnya
- Memeriksa substansi naskah (gunakan comment msword)
- Memberikan penilaian dan catatan pada form review
- Upload coretan revisi
- Memberikan rekomendasi naskah diterima/ditolak
- Memberitahukan Rekomendasi review ke Editor Bagian

Choose One

- Choose One
- Accept Submission
- Revisions Required
- Resubmit for Review
- Resubmit Elsewhere
- Decline Submission
- See Comments

A. Apabila mengalami kesulitan, dapat mengisi **Formulir Bergabung sebagai Mitra**

**Status
naskah:
IN REVIEW**

TUGAS EDITOR BAGIAN JILID 2:

- 1) Lihat hasil Review dari Reviewer (comment, naskah, form review)
- 2) Lihat Rekomendasi yang diberikan Reviewer
- 3) Beri Rating dan ucapkan Terima Kasih kepada Reviewer
- 4) Kasih Keputusan Status Naskah (ikuti saja bisikan reviewer)
- 5) Beritahu Keputusan kepada Penulis

CATATAN:

Jika Naskah perlu direvisi, maka SE bisa memberi akses naskah hasil coretan reviewer kepada penulis dengan cara ceklis let author..... SE juga bisa mengimport hasil isian form review pada saat mengirim Email ke Penulis.

Naskah dapat di-*copy edit* jika penulis memperbaiki naskah sesuai catatan reviewer dan editor bagian menyatakan status ACCEPT SUBMISSION terhadap naskah yang direview (agar dapat didistribusikan ke Copy Editor)

Choose One

- Choose One
- Accept Submission
- Revisions Required
- Resubmit for Review
- Resubmit Elsewhere
- Decline Submission
- See Comments

A. Apabila mengalami kesulitan, dapat mengisi **Formulir Bergabung sebagai Mit**

Kirim naskah hasil review ke penulis jika perlu dilakukan revisi (*REVISION REQUIRED*) atau hal lain yang mengindikasikan naskah kurang sesuai (*RESUBMIT FOR REVIEW; RESUBMIT ELSEWHERE*); *SEE COMMENTS; DECLINE SUBMISSION*)

PENULIS-REVISI

Status naskah: IN REVIEW

TUGAS PENULIS-REVISI:

- Periksa hasil Comment, File dan lain-lain yang diberikan SE
- Revisi naskah sesuai catatan reviewer
- Upload hasil Revisian di kirim ulang ke Editor Bagian
- Beritahu SE

SECTION EDITOR BAG. 3

TUGAS EDITOR BAGIAN:

- 1) Mengecek hasil perbaikan naskah dari penulis (lihat form hasil review)
- 2) Menyampaikan naskah perbaikan penulis ke reviewer (jika dibutuhkan)
- 3) Jika reviewer telah setuju (*Accept Submission*), naskah siap untuk di-*copy edit*
- 4) Melengkapi nama dan identitas penulis (setelah di blind review)
- 5) Menetapkan Keputusan status naskah
- 6) Beritahu Penulis

Kirim Naskah Ke Copy Editor

- **TUGAS COPY EDITOR:**

- 1) Mengecek kerapian susunan kata/kalimat naskah
 - 2) Mengedit dan memperbaiki karakter huruf, istilah, kata, tanda baca, penomoran, dan bahasa (tanpa merubah makna kalimat aslinya)
- [Jika perlu dilakukan perbaikan naskah oleh penulis, kirim naskah ke penulis. Jika tidak, langsung dikirim ke Editor Bagian untuk proses *layout*]

SECTION EDITOR JILID SELANJUTNYA

Mengecek ulang dan menyetujui naskah hasil *copy edit*

Menugaskan dan Mendistribusikan naskah ke Layout Editor

LAYOUT

Layout Editor **Dwiatri Kusumaningrum, S.T.** [ASSIGN LAYOUT EDITOR](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version	 2016-02-17	—	—	
File:	7-20-1-LE.DOC 2016-02-17			

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEWS
	<i>None</i>			

Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION
	<i>None</i>		

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files [Browse...](#) [No file selected.](#) [Upload](#)

Create remote Galley, Supp. files [Create](#)

Layout Comments  No Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#) [TEMPLATE NASKAH JURNAL BACA](#)

LAYOUT EDITOR

- Melayout naskah sesuai desain template *layout* jurnal (pdf)
- Kirim Kembali ke SE

Status naskah: IN EDITING

LAYOUT

Layout Editor Dwiatri Kusumaningrum, S.T.

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
7-20-1-LE.DOC 2016-02-17	2016-02-17	2016-02-17	2016-02-17

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION
	<i>None</i>		

Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION
	<i>None</i>		

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files 2-baca 36 1 galley.pdf

Layout Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#) [TEMPLATE NASKAH JURNAL BACA](#)

11. SECTION EDITOR → **Menunjuk Proofreader (Author; Editor in Chief; Layout Editor)**

12. PROOFREADER → **Memeriksa Akhir (galey akhir)**

Setelah Proofreader mengecek naskah galley akhir, Editor Bagian:

- 1) memberitahukan Layout Editor untuk melayout naskah galley akhir siap publikasi
- 2) Mengkonfirmasi Editor untuk menjadwalkan penerbitan naskah

EDITOR (AKHIR)

- Penjadwalan (dimasukkan ke Issue mana)
- Memeriksa hasil kerja SE
- Memeriksa Metadata
- Memeriksa apapun sebelum terbit karena jika sudah terbit dilarang untuk mengedit
- Jika sudah Yakin klik Publish

Manajemen Situs

IT Support
/ web
admin

Manajemen Journal

Journal
Manager

Manajemen Penerbitan

Editor

Section Editor

Reviewer

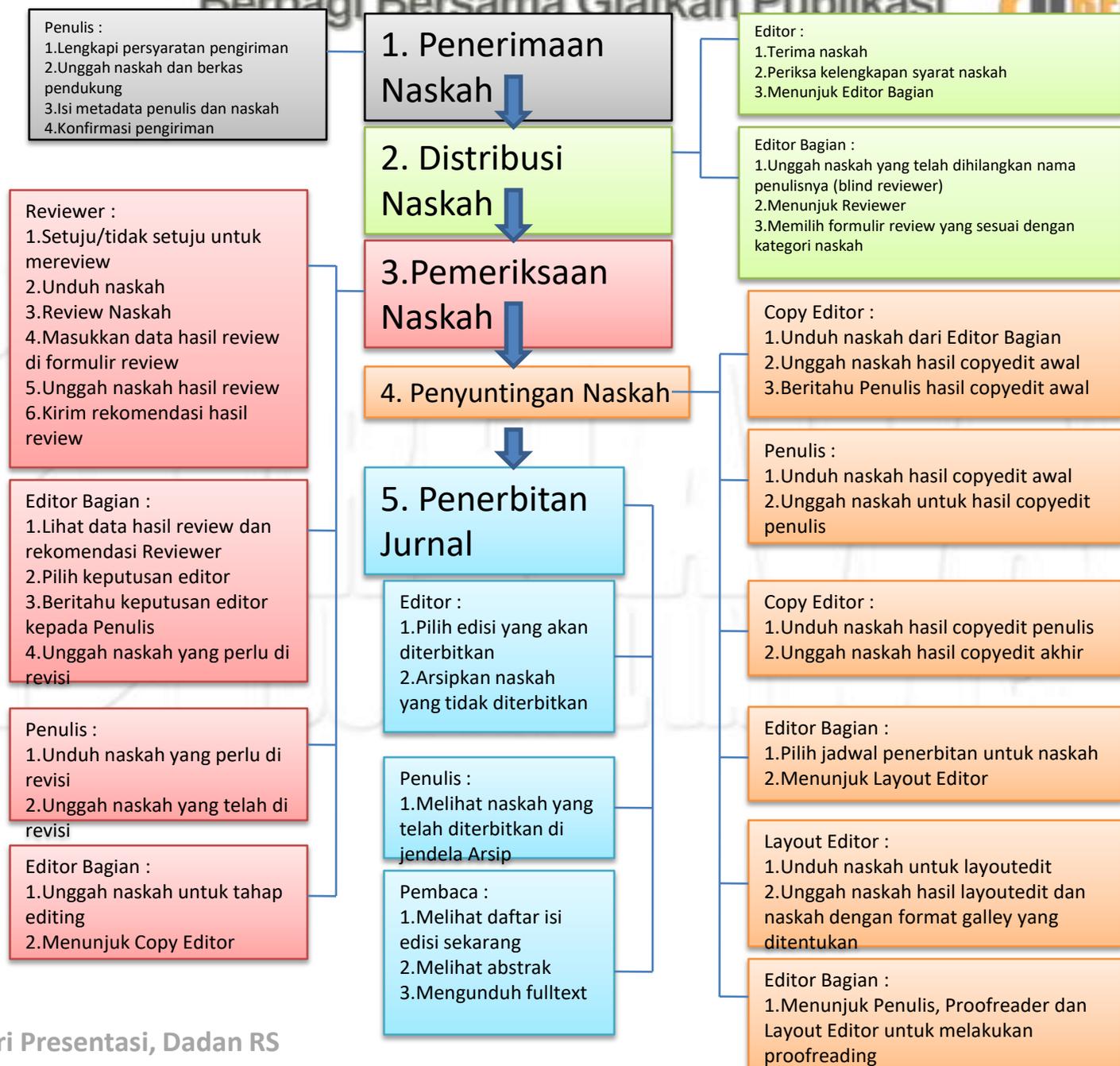
Copy Editor

Layout Editor

Proofreader

Tahapan Penerbitan Jurnal dalam Open Journal System

"Berbagi Bersama Giatkan Publikasi"



"Berbagi Bersama Giatkan Publikasi"

Terima Kasih