



# UNIVERSITAS WIRARAJA

## FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)  
Program Studi Sistem Informasi (Terakreditasi)  
Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088  
e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : fteknik.wiraraja.ac.id

### SURAT PERNYATAAN

Nomor : 084/SP.PLG/D-FT/UNIJA/IV/2023

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : Cholilul Chayati, ST., MT.  
Jabatan : Dekan Fakultas Teknik  
Instansi : Universitas Wiraraja


Menyatakan bahwa :

- Nama : Dwi Desharyanto, ST., MT.  
Jabatan : Staf Pengajar Fakultas Teknik  
Tim Penyusun Buku(*Petunjuk penerbitan jurnal ilmiah menggunakan open Journal system versi 3*)

Telah melakukan cek plagiarisme ke Fakultas Teknik menggunakan *Software checkforplagiarism* untuk buku pelajaran dengan judul "*Petunjuk penerbitan jurnal ilmiah menggunakan open Journal system versi 3*" dan mendapatkan hasil similarity sebesar **19%**

Demikian surat pernyataan ini di buat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Sumenep, 10 April 2023

Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Wiraraja,  
  
Cholilul Chayati, ST., MT.  
NIDN. 0715097804

# 000\_BUKU\_PETUNJUK\_PENERB ITAN\_JURNAL\_ILMIAH.pdf

*by Anita Intan*

---

**Submission date:** 22-Nov-2022 08:36AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 1960802883

**File name:** 000\_BUKU\_PETUNJUK\_PENERBITAN\_JURNAL\_ILMIAH.pdf (1.87M)

**Word count:** 3503

**Character count:** 21561

WIRARAJA PRESS

# PETUNJUK PENERBITAN

## JURNAL ILMIAH

Menggunakan Open Journal System Versi 3

7

Anita Intan Nura Diana | Subaidillah Fansuri | Dwi Desharyanto | Ach. Desmantri. R

**PETUNJUK PENERBITAN  
JURNAL ILMIAH  
Menggunakan Open Journal System  
Versi 3**

**7**  
**Anita Intan Nura Diana | Subaidillah  
Fansuri | Dwi Desharyanto | Ach.  
Desmantri R.**

**Penerbit Wiraraja Press**

# **PETUNJUK PENERBITAN JURNAL ILMIAH Menggunakan Open Journal System Versi 3**

7

**Anita Intan Nura Diana, Subaidillah  
Fansuri, Dwi Desharyanto, Ach.**

2 **esmantri Rahmanto**

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang  
Diterbitkan pertama kali oleh Wiraraja Press,  
Alamat : Gedung Rektorat Lt.2, Jl. Raya Sumenep-  
Pamekasan Km. 5, Patean, Sumenep  
Email : rektorat@wiraraja.ac.id

Editor

**Nor Zainah, ST**

Layout dan Desain Sampul

**Hadi Sudarto, ST**

ISBN : \_\_\_\_\_

9

Dilarang keras mengutip, menjiplak, memfotokopi,  
atau memperbanyak dalam bentuk apapun, baik  
sebagian atau keseluruhan isi buku ini, serta  
memperjualbelikannya tanpa izin tertulis dari  
**Penerbit Wiraraja Press**

2

## Kata Pengantar

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan akan terbitan berkala ilmiah yang berupa jurnal sudah menjadi hal mendesak bagi setiap perguruan tinggi, lembaga pemerintah, lembaga penelitian nonpemerintah, para akademisi, peneliti dan praktisi sebagai media untuk menyebarkan ilmu pengetahuan yang mereka miliki.

Bahkan jurnal juga menjadi salah satu syarat dalam per<sup>2</sup>usunan berkas kareidasi di tingkat Perguruan Tinggi. Tidak heran jika banyak institusi yang menyediakan dan menerbitkan jurnal ilmiah. Proses penerbitan jurnal yang begitu panjang dan harus melewati beberapa tahapan, sehingga tidak menutup kemungkinan banyak penerbit jurnal yang mengalami kesulitan dalam setiap tahapnya terutama bagi penerbit jurnal ilmiah baru.

Dengan adanya buku petunjuk ini diharapkan lebih mempermudah penerbit jurnal ilmiah untuk memahami dan melaksanakan penerbi<sup>2</sup>n jurnal ilmiah.

Namun, kami sadar masih banyak kekurangan dalam penulisan buku petunjuk ini,

2  
walaupun kami sudah semaksimal mungkin menyajikan sebaik mungkin. Untuk itu kritik dan saran yang membangun terus kami harapkan demi kesempurnaan buku petunjuk ini.

7 Sumenep, Oktober 25 Oktober 2022  
Anita Intan Nura Diana|Subaidillah Fansuri  
Dwi Desharyanto|Ach. Desmantri Rahmanto

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	iii
Daftar isi .....	v
Petunjuk Author Tahap Submission .....	1
Petunjuk Editor Tahap Submission .....	9
Petunjuk Editor Tahap Review.....	15
Petunjuk Proses Review Oleh Reviewer .....	27
Petunjuk Author Tahap Review .....	33
Petunjuk Editor Tahap Copyediting.....	41
Petunjuk Editor Tahap Production .....	43
Petunjuk Editor Aktivasi DOI .....	55
Daftar Pustaka .....	59
Tentang Penulis .....	61



# PETUNJUK AUTHOR TAHAP SUBMISSION

## Part. 1

1. Silahkan masuk pada halaman website <sup>3</sup> jurnal ilmiah MITSU (Media Informasi Teknik Sipil Universitas Wiraraja) <https://www.ejournalwiraraja.com/index.php/FT/> berikut tampilan website jurnal ilmiah MITSU



Gambar 1.1 Tampilan Website  
Jurnal Ilmiah MITSU

### 1| Petunjuk Penerbitan Jurnal Ilmiah

2. Jika belum memiliki akun silahkan membuat akun dengan cara melakukan register terlebih dahulu. Klik Login >> pilih register, isikan data diri sesuai format yang diminta pada kolom register. Berikut tampilan kolom register



The image shows the registration page of the Jurnal Ilmiah MITSU website. The header includes the journal's logo, name, and ISSN information. The main content area contains a registration form with the following fields and labels:

- Username \*
- Password \*
- Email \*
- Password \*

There is a 'Login' button below the password fields. The right sidebar contains a navigation menu with links such as 'Home', 'About the Journal', 'Current', 'Archives', 'Announcements', 'Submissions', 'Contact Us', 'Feedback', 'Editorial Team', 'For Authors', 'Author Guidelines', 'Publication Ethics', 'Submission System', 'Referees and Article Process Charge', 'Review Process', 'Copyright Notice', 'Disclaimer Policy', 'Archives', and 'Open Access Statistics'. There is also a 'Home > Submissions' button and a 'Journal Template' logo.

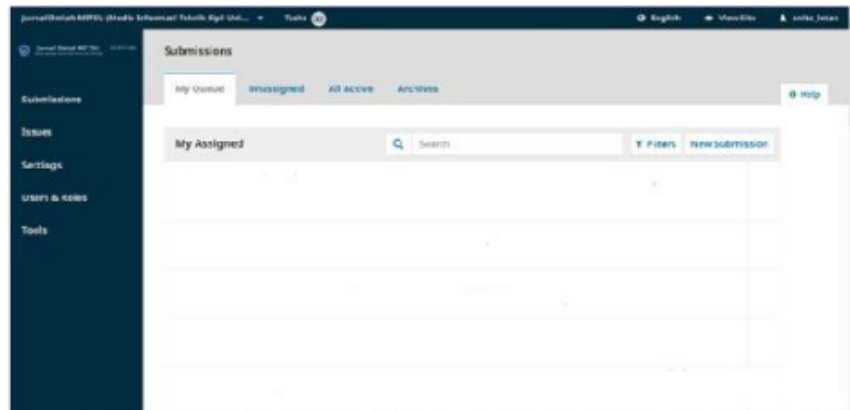
Gambar 1.2 Tampilan Kolom Register

Semua data yang bertanda (\*) wajib diisi.

3. Setelah melakukan registrasi untuk mendapatkan user dan password untuk login tahap berikutnya adalah masuk ke dashboard author. Caranya klik login pada pojok kanan atas laman website, masukan username dan

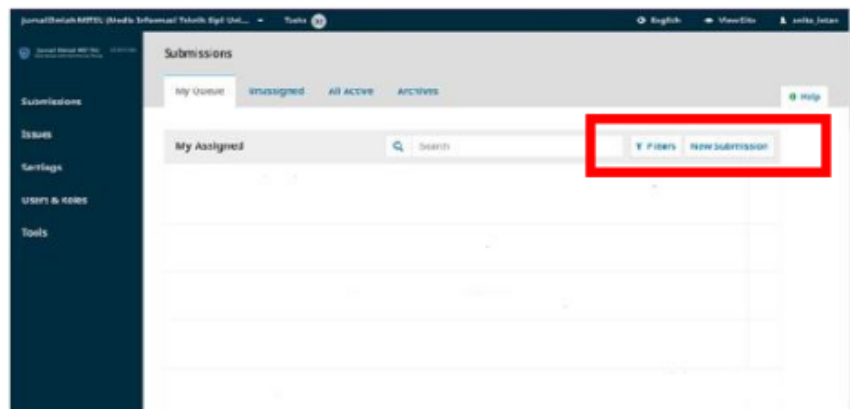
## 2 | Petunjuk Penerbitan Jurnal Ilmiah

password, kemudian klik login. Anda akan melihat laman dashboard seperti gambar dibawah ini,



Gambar 1.3 Dashboard Website  
Jurnal Ilmiah MITSU

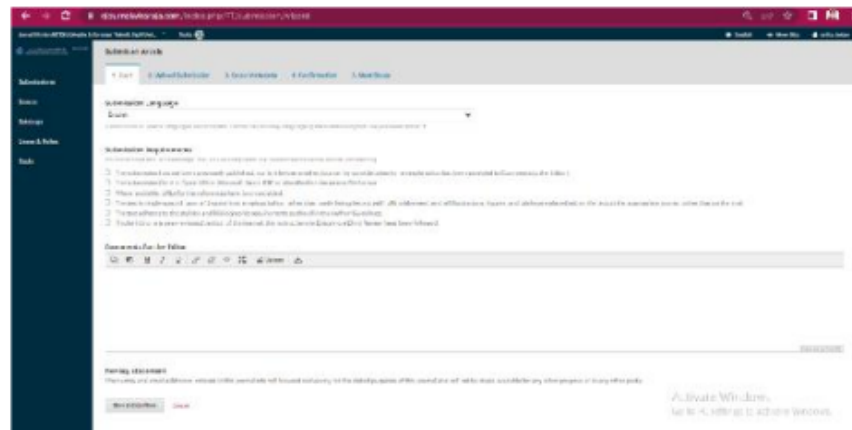
4. Untuk melakukan upload artikel baru, silahkan klik **new submission**.



Gambar 1.4 Upload Artikel Baru

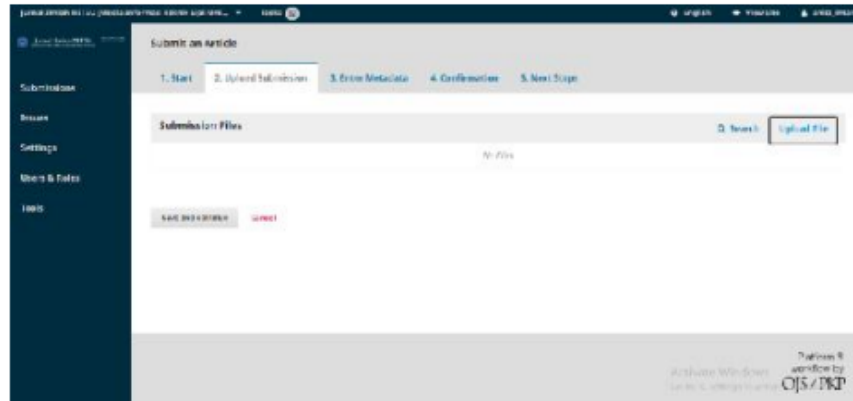
- 3| **Petunjuk** <sup>1</sup> **Penerbitan Jurnal Ilmiah**

10  
Setelah klik new submission akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut ini :



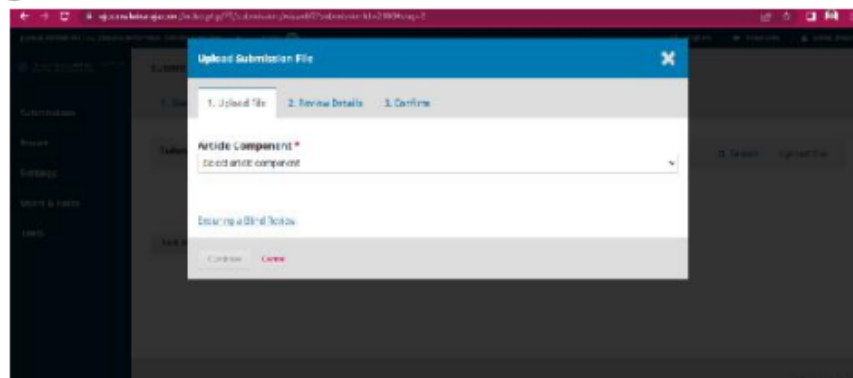
Gambar 1.5 Tampilan New Submission

Pilih submission language yang anda inginkan, option pilihan adalah english dan bahasa indonesia. Kemudian beri tanda check list (✓) untuk semua bagian pada **submission requirements**. Kemudian klik **save and continue**. Anda akan diarahkan pada tahap kedua yaitu upload submission seperti tampak pada gambar berikut ini,



Gambar 1.6 Tampilan Upload File

Untuk melakukan upload artikel, klik upload file pada bagian pojok kanan submission files, dan akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut ini,



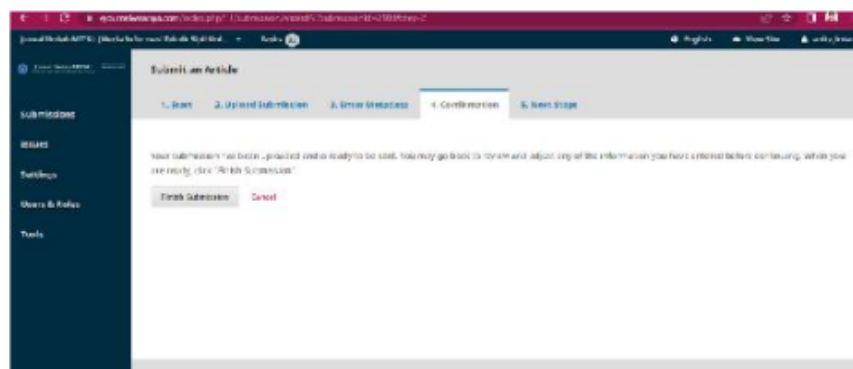
Gambar 1.7 Tampilan Pemilihan Article Component

Kemudian klik **“select article component”** pilih jenis dokumen yang ingin anda upload kemudian pilih **“upload file”** dan klik **continue**

## 5| Petunjuk Penerbitan Jurnal Ilmiah

sampai muncul pilihan **“complete”**. Lalu save and continue untuk melanjutkan ke tahap ketiga.

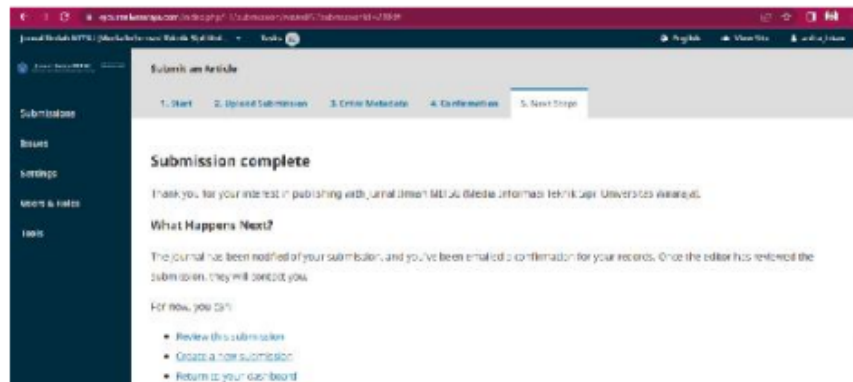
Tahap ketiga ini anda diminta untuk memasukkan metadat artikel yang anda upload. Data yang dimasukan antara lain judul artikel (**title**), abstrak bahasa indonesia dan bahasa inggris (**abstract**), List of Contributor pilih **add Contributor** untuk menambahkan peran penulis lainnya (jika penulis lebih dari satu orang), masukan kata kunci (**keywords**), dan yang terakhir adalah masukan daftar pustaka (**reference**), lalu klik **save and continue** anda akan diarahkan pada tahap keempat. Tampilan tahap keempat seperti pada gambar dibawah ini,



Gambar 1.8 Submit Article Telah Selesai

Klik **finish submission** untuk mengakhiri proses upload artikel.

5. Tahapan upload selesai atau berakhir dengan ditandai masuk pada tahap 5 seperti pada tampilan berikut ini,



Gambar 1.9 Tampilan Submission Complete

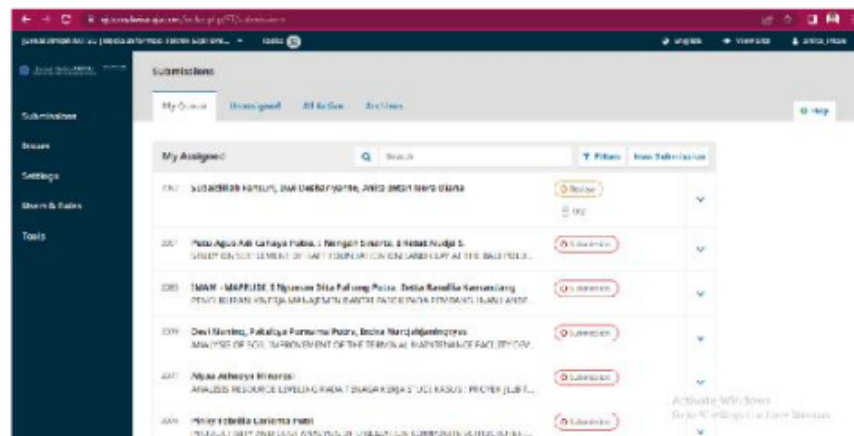
*Halaman ini sengaja dikosongkan*



# PETUNJUK EDITOR TAHAP SUBMISSION

## Part. 2

Pastikan anda telah melakukan login menggunakan username dan password sebagai editor. Jika telah login akan tampil dashboard seperti berikut ini,



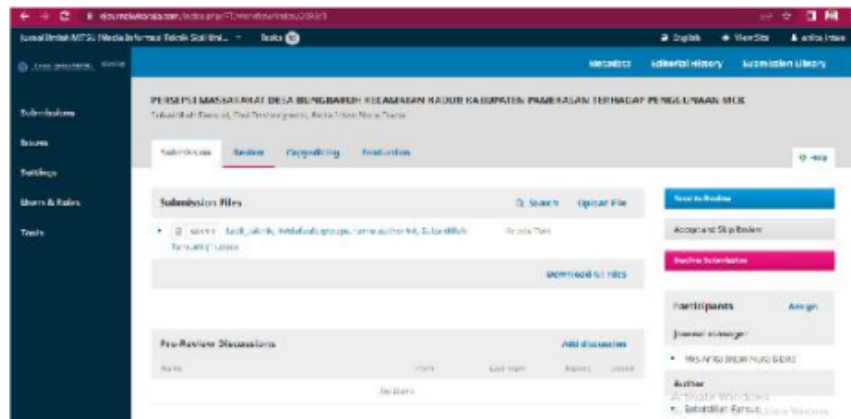
Gambar 2.1 Tampilan Dashboard

Pada tampilan diatas dapat kita ketahui ada beberapa artikel yang telah masuk pada jurnal ilmiah mitsu. Tahap berikutnya adalah memastikan setiap artikel tersebut telah

### 9| Petunjuk **Penerbitan Jurnal Ilmiah**

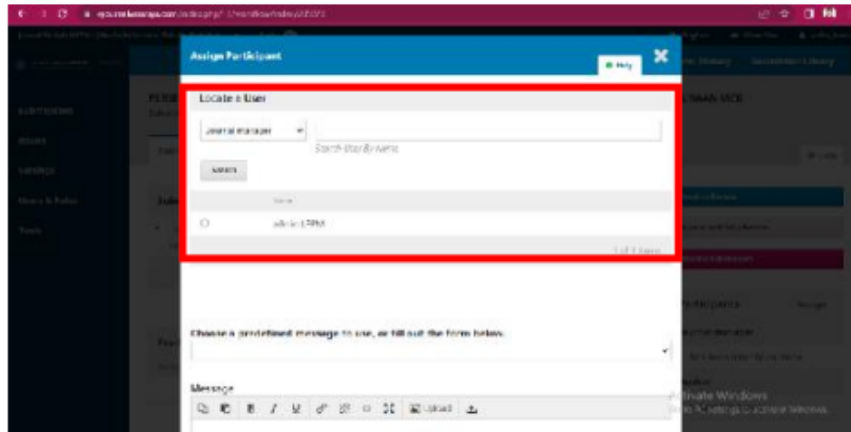
mendapatkan penugasan terhadap tim editor yang ada atau belum. Jika belum klik artikel yang belum dilakukan penugasan. Berikut ini tahapan untuk penugasan tim editor,

1. Klik tanda panah (v) pada artikel yang akan diberikan penugasan kepada tim editor. Berikut tampilan setelah memilih artikel,



Gambar 2. 2 Tampilan Penugasan Tim Editor

2. Lihat pada bagian **participant** klik **assign**, akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut ini,



Gambar 2.3 Tampilan Assign Participant

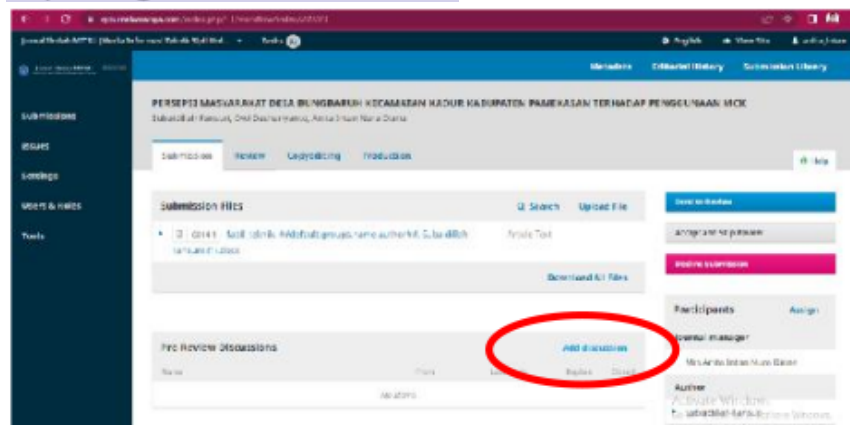
3. Pada bagian **Locate a User** pilih tim editor yang akan ditugaskan. Centang pada bagian bullet (●) kemudian klik **OK**

Tugas tim editor yang diberi penugasan adalah melakukan review tahap awal yaitu melakukan pengecekan apakah artikel yang masuk sesuai dengan focus and scope jurnal ilmiah mitsu atau tidak. Jika artikel tidak sesuai, silahkan **decline** (tolak). Jika artikel sesuai focus and scope, maka dilanjutkan dengan pengecekan kesesuaian template jurnal ilmiah MITSU.

Tim editor melakukan screening secara detail dan memberikan catatan pada artikel yang ditugaskan, kemudian hasil review tahap awal diupload melalui bagian **add discussion**.

Setelah tim editor melakukan review silahkan upload kembali artikel tersebut melalui bagian **pre-review discussion**. Berikut tahapan upload artikel/dokumen :

1. Klik **add discussion**, akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini,



Gambar 2.4 Tampilan Add Discussion

2. Centang bagian **participant**, hal ini bertujuan agar hasil perbaikan yang anda lakukan dapat terlihat di dashboard tim editor. Sehingga tim

editor dapat memastikan bahwa anda telah melakukan upload artikel perbaikan.

3. Isikan **subject, message**, dan klik upload file untuk melakukan upload dokumen/artikel. Upload dokumen selesai dalam 3 tahap, pada tahap terakhir klik **complete**.
4. Tahap terakhir ada klik **OK** pada bagian add discussion.

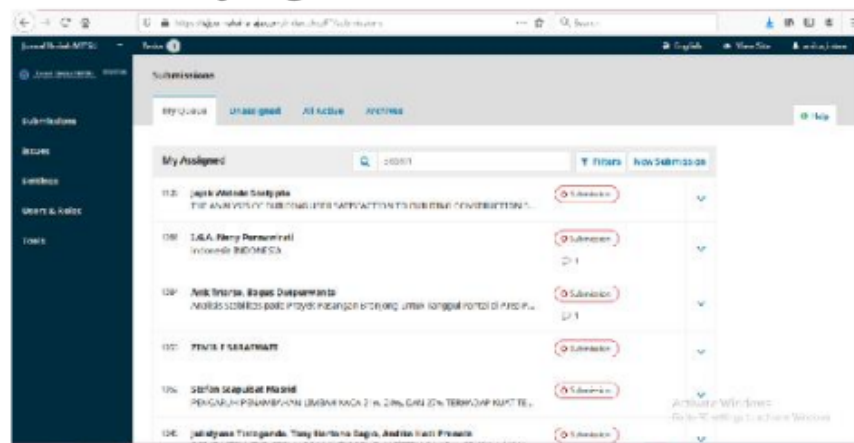
*Halaman ini sengaja dikosongkan*

# PETUNJUK EDITOR TAHAP REVIEW

## Part. 3

Berikut ini adalah tahapan dalam proses review yang harus dilakukan oleh tim editor.

Pilih **artikel yang akan di review**



Gambar 3.1 Tampilan Submission Section

Klik **tanda panah** kemudian pilih **view submission**







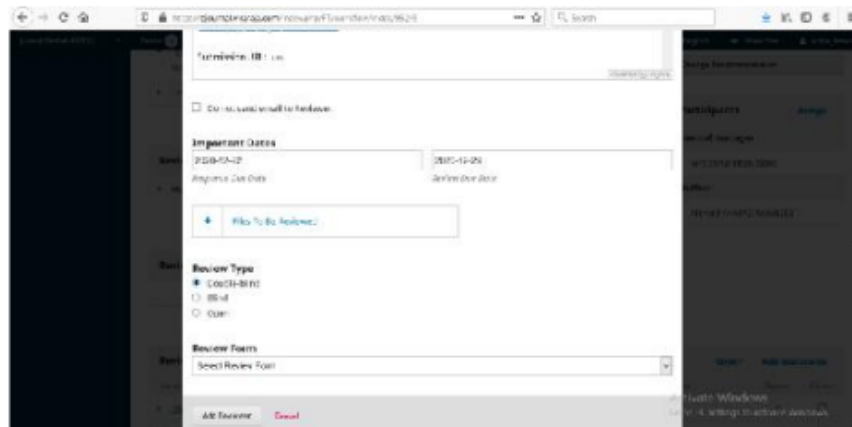




Reviewer	Status	Response Due Date	Review Due Date	Minimal Waktu yang diberikan editor
adrianbnt	0	—	0	
Suzal Rizki Pratomo	0	—	0	
Benca Endra	0	—	0	
phosmas wahyuanba	0	—	0	
Erika Wati Kade Karyani	0	—	0	journal revisi
MELINDA WIDYASTANA	1	—	2023-11-02	0
Banana Marwan	0	—	0	
ahmad s-hafid saulde	0	—	0	
Eka Nur Pratiwi	0	—	0	
Muhammad Fauzan	0	—	0	
Miky Anisa Permata	0	—	0	

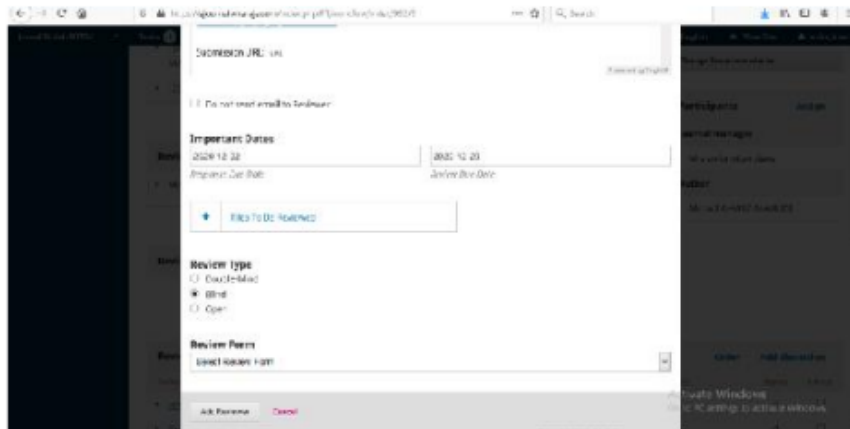
Gambar 3.8 Tampilan Nama Reviewer

Isikan **important Date. Response Due Date** (Batas waktu yang diberikan kepada reviewer untuk merespon), **Review Due Date** (Batas waktu yang diberikan kepada reviewer untuk melakukan review). **Minimal waktu yang diberikan editor kepada reviewer untuk mereview adalah 2 minggu dan maksimal 1,5 bulan.**



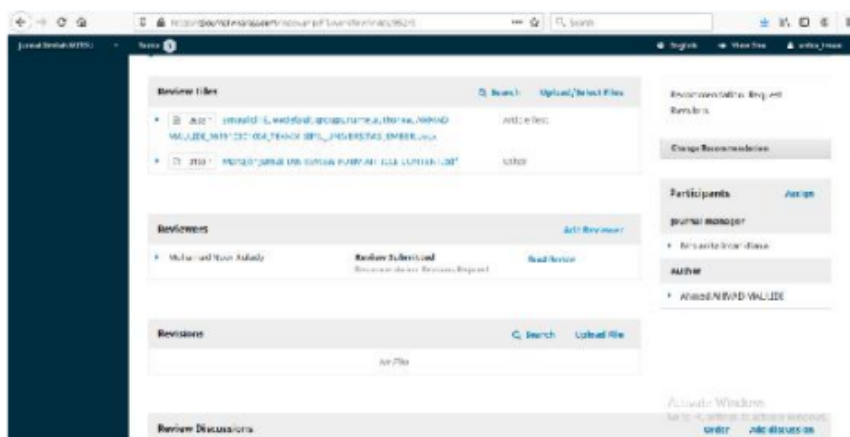
Gambar 3.9 Tampilan Penentuan Waktu (Important Date)

Pada review type pilih **Blind** artinya hanya review yang dapat melihat nama/asal author. Jika memilih **Double blind**, maka keduanya baik author maupun reviewer sama-sama tidak mengetahui identitas masing-masing. Sedangkan jika memilih **open**, kedua belah pihak sama-sama mengetahui identitas masing-masing. Untuk jurnal ilmiah MITSU pilih **Blind** kemudian klik **add reviewer** pada bagian kiri bawah.



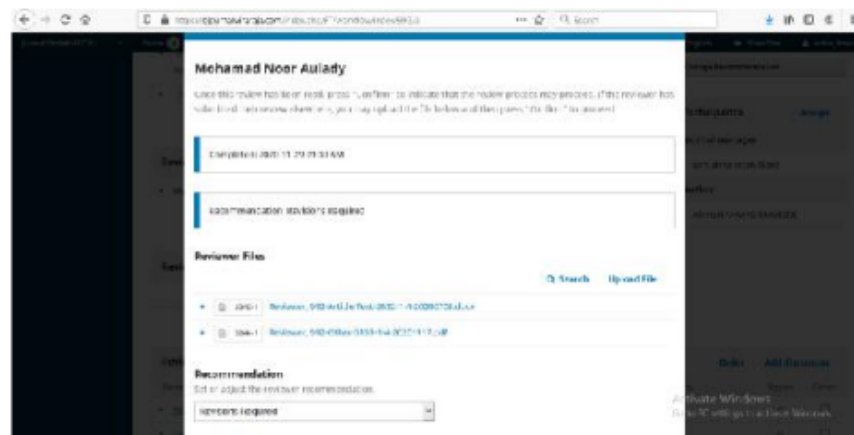
Gambar 3.10 Tampilan Penentuan Model Review Yang Digunakan (Review Type)

Tampilan akan berubah seperti ini,



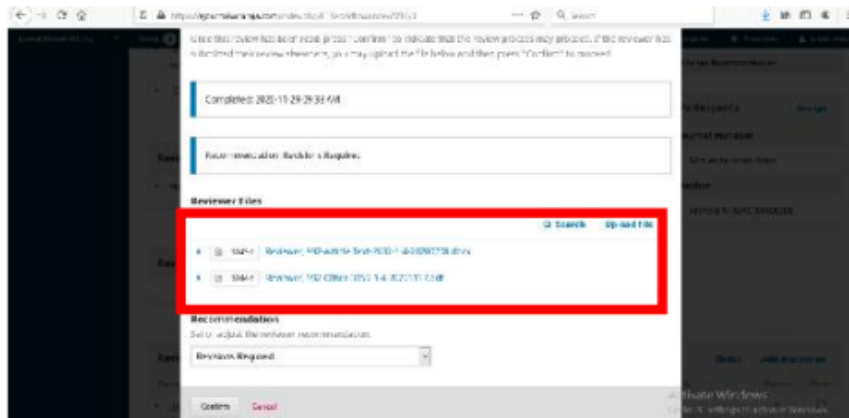
Gambar 3.11 Tampilan Setelah Penugasan Reviewer

Jika reviewer telah melakukan review dan memberikan **status rekomendasi**, maka editor melakukan **read review**. Klik **read review**



Gambar 3.12 Tampilan Rekomendasi Dari Reviewer

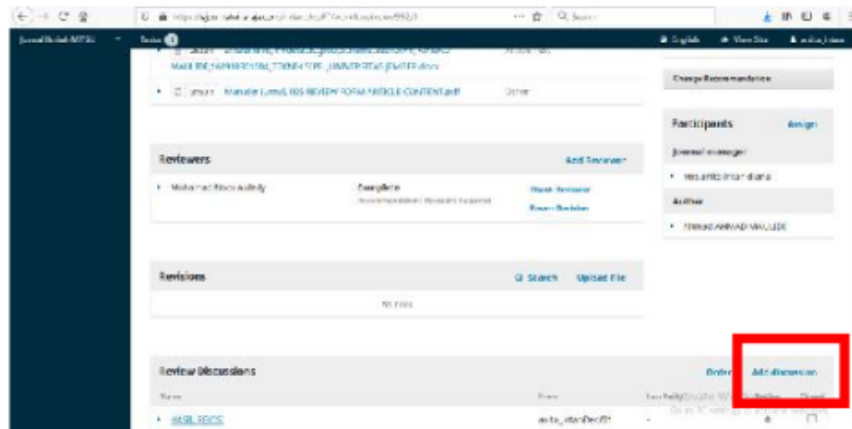
**Download berkas revisi** yang diupload oleh reviewer kemudian lakukan **confirm** >> **klik Thank Reviewer** sebagai ucapan terima kasih kepada reviewer.



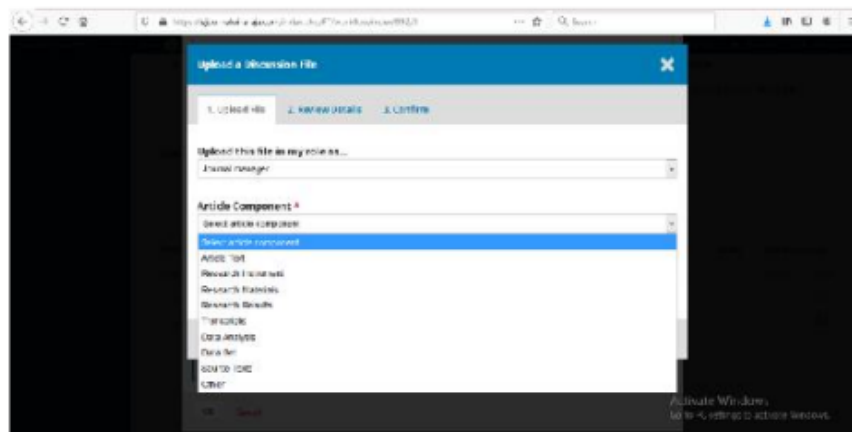
Gambar 3.13 Tampilan Berkas Yang Harus Di Download

Editor melakukan **review discission** kepada author, dengan cara klik **add discussion** >> **klik participant** >> **isikan subject** >> **isikan message** >> **upload file** >> **klik continue** (selesaikan sampai tahap confirm) dan jangan lupa untuk memberikan informasi kepada author melalui **email** tentang hasil review.





Gambar 3.14 Tampilan Add Discussion



Gambar 3.15 Tampilan Pemilihan Article Component Untuk Melakukan Upload File

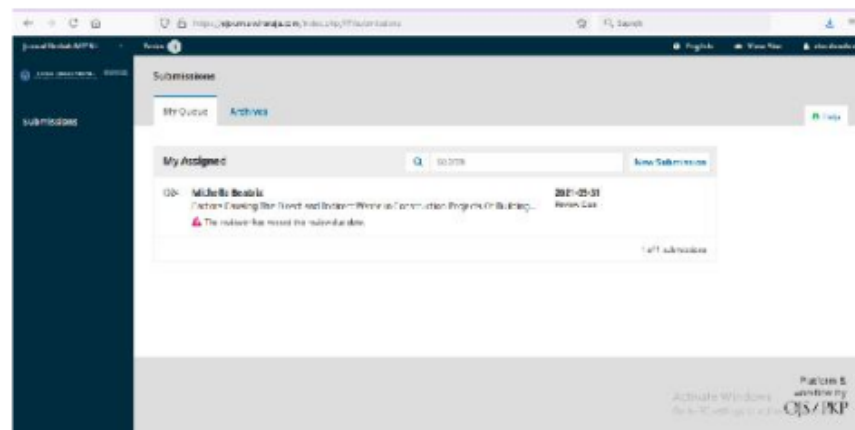
*Halaman ini sengaja dikosongkan*

# PETUNJUK PROSES REVIEW OLEH REVIEWER

## Part. 4

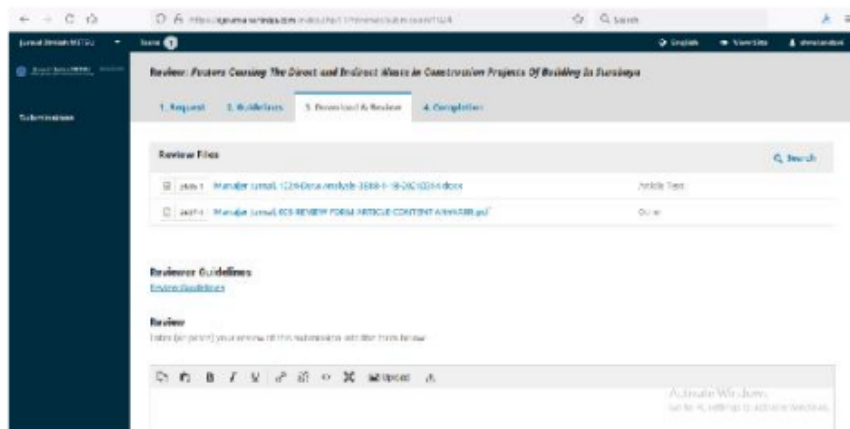
Pada tahap ini akan dijelaskan secara detail hal apa saja yang harus dilakukan oleh reviewer pada proses review.

1. Silahkan masuk melalui akun review masing-masing. Isikan user dan password agar dapat masuk ke dashboard. Berikut ini tampilan dashboard reviewer



Gambar 4.1 Tampilan Dashboard Reviewer

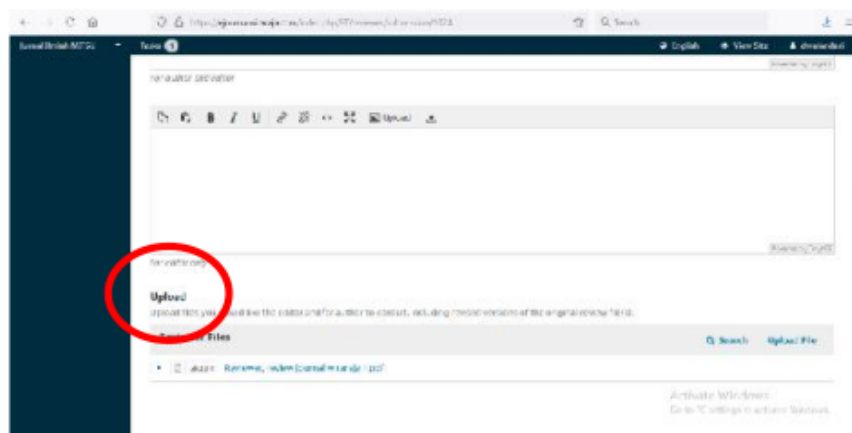
2. Silahkan klik nama author yang akan direview artikelnya, misalnya pada **8** yang tertulis **"Michella Beatrix"**. Setelah di klik akan muncul seperti tampilan berikut ini,



Gambar 4. 2 Tampilan Artikel Yang Akan Di Review

3. Pada gambar di langkah no 2, silahkan download file yang ditandai lingkaran warna biru. File ini merupakan artikel author yang akan dilakukan review dan template penilaian yang wajib diisi oleh reviewer.
4. Scroll ke bagian bawah, tertulis **5** **"Upload (Upload files you would like the editor and/or author to consult, including revised versions of the original review file(s))"**. Pada bagian ini

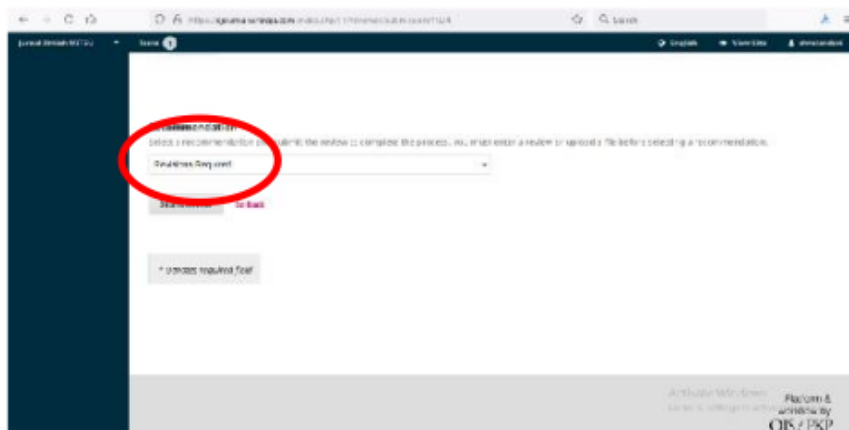
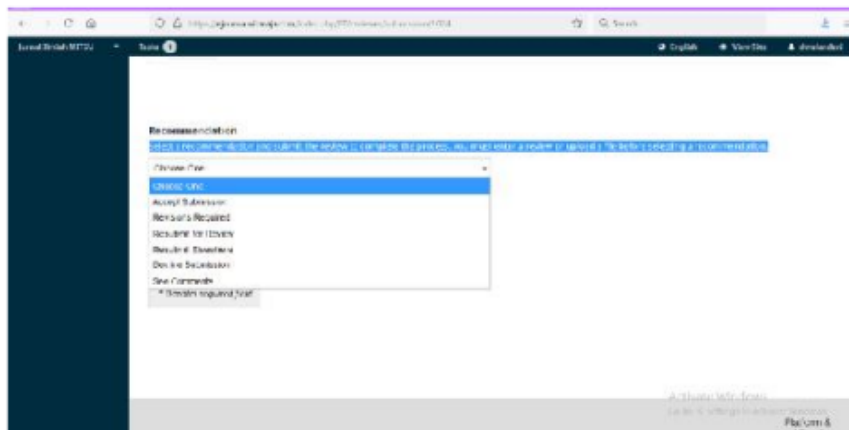
silahkan anda upload hasil penilaian dari proses review yang telah anda lakukan. Untuk melakukan upload file hasil review silahkan klik **“upload file”** kemudian ikuti setiap langkah berikutnya. Berikut ini merupakan tampilannya,



Gambar 4.3 Tampilan Untuk Melakukan Upload File

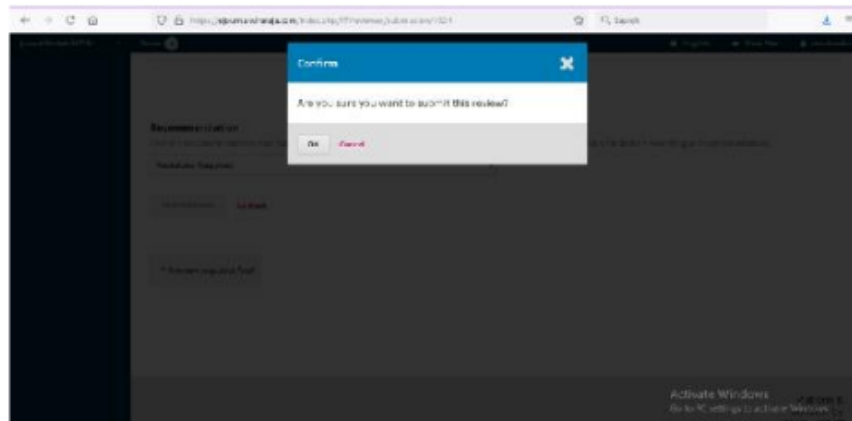
5. Scroll kebawah lagi kemudian pilih **“Recommendation (Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation)”**. Pada bagian ini reviewer diminta untuk memilih rekomendasi yang diusulkan berdasarkan atas penilaian

14  
hasil review. Pilihan yang disediakan adalah **Accept Submission, Revisions Required, Resubmit for Review, Resubmit Elsewhere, Decline Submission, See Comments**. Berikut ini tampilannya



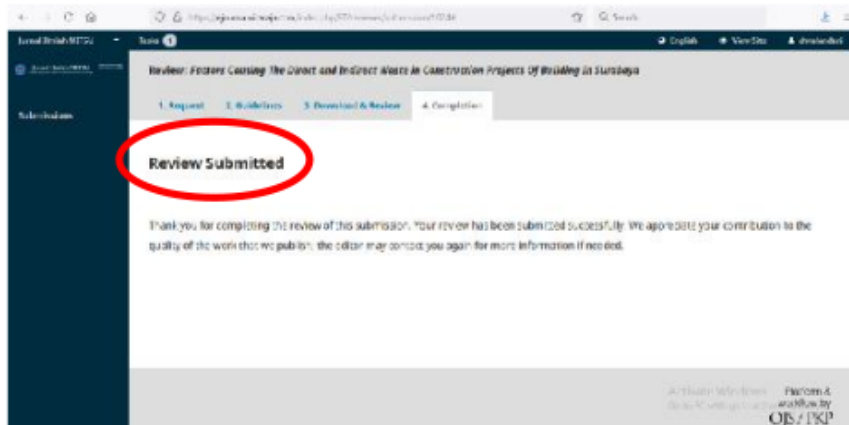
Gambar 4. 4 Tampilan Rekomendasi Reviewer

6. Setelah memilih rekomendasi yang akan diberikan kepada author, kemudian klik **"submit review"**. Berikut tampilannya



Gambar 4.5 Tampilan Submit Review

7. Proses review selesai ditandai dengan tampilan seperti berikut ini



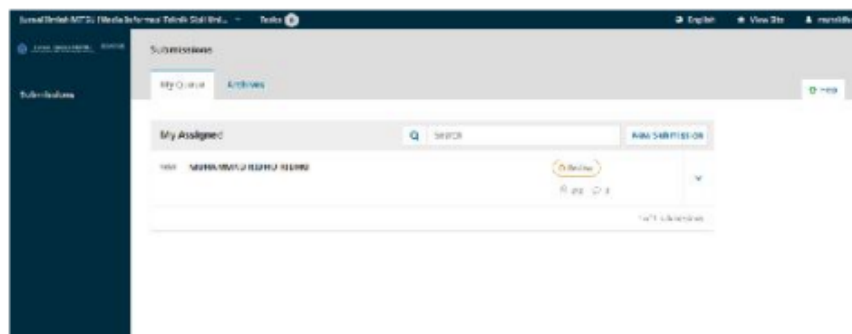
Gambar 4.6 Tampilan Proses Review Selesai



# PETUNJUK AUTHOR TAHAP REVIEW

## Part. 5

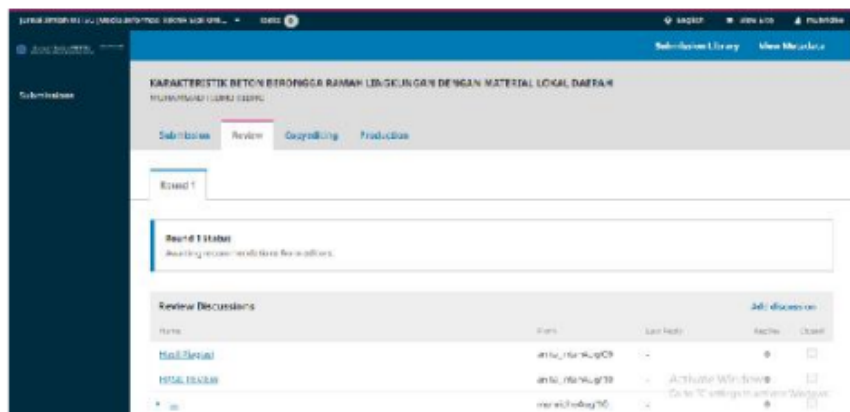
Pastikan anda telah melakukan login menggunakan username dan password anda (sebagai author). Jika telah login akan tampil dashboard seperti berikut ini,



Gambar 5.1 Tampilan Dashboard Author

Pada tampilan diatas kita dapat mengetahui bahwa artikel tersebut telah memasuki tahap review. Silahkan lakukan pengecekan apakah ada yang harus anda revisi sesuai catatan dari tim reviewer. Caranya klik tanda panah (v) sampai

muncul **view submission**, kemudian klik view submission. tampilan dashboard anda akan tampil seperti gambar dibawah ini,

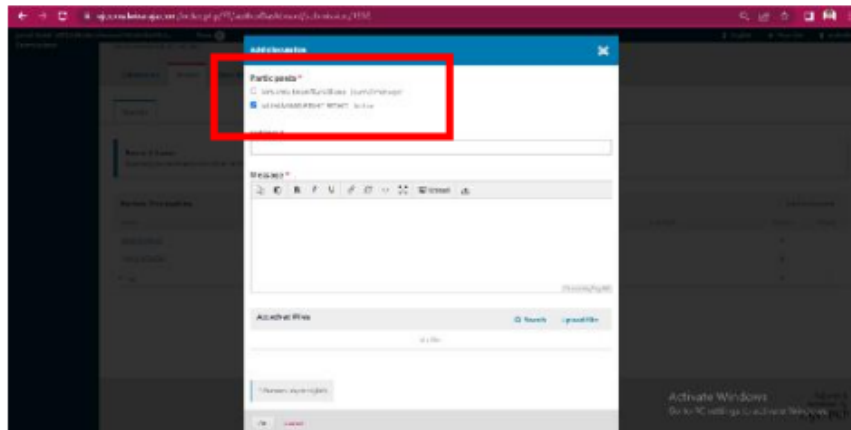


Gambar 5.2 Tampilan View Submission

Semua catatan baik dari tim reviewer maupun tim editor akan muncul pada bagian **review discussion**. Silahkan download semua catatan yang tampil. Biasanya author/ penulis diberi waktu selama 2 minggu sejak pesan itu dikirim, oleh karena itu dihimbau kepada author untuk rajin mengecek progres artikel yang di upload. Setelah author/penulis melakukan perbaikan terhadap artikelnya sesuai catatan dari tim reviewer/tim editor silahkan upload kembali artikel tersebut melalui bagian **review**

**discussion.** Berikut tahapan upload artikel/dokumen :

1. Klik **add discussion**, akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini,



Gambar 5.3 Tampilan Setelah Klik Add Discussion

2. Centang bagian **participant**, hal ini bertujuan agar hasil perbaikan yang anda lakukan dapat terlihat di dashboard tim editor. Sehingga tim editor dapat memastikan bahwa anda telah melakukan upload artikel perbaikan.
3. Isikan **subject**, **message**, dan klik upload file untuk melakukan upload dokumen/artikel. Upload dokumen selesai dalam 3 tahap, pada tahap terakhir klik **complete**.

4. Tahap terakhir ada klik **OK** pada bagian add discussion.

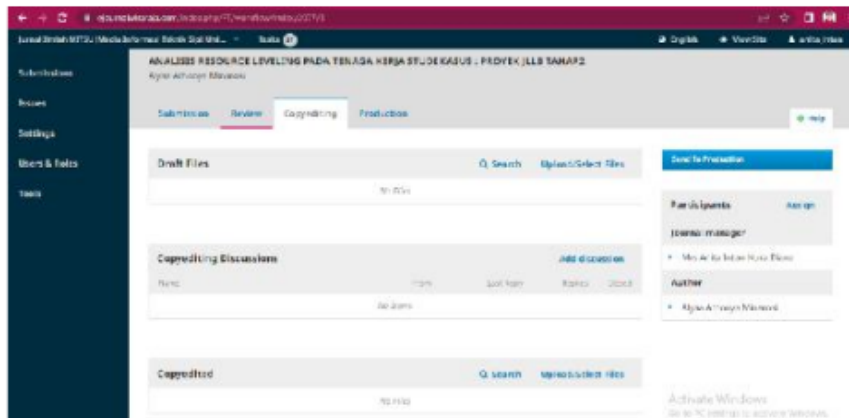
# PETUNJUK EDITOR TAHAP COPYEDITING

## Part. 6

Pada tahap ini, editor bertugas untuk memeriksa kembali artikel yang telah direvisi oleh author. Pemeriksaan dilakukan terhadap beberapa hal diantaranya :

1. Tata bahasa
2. Penulisan
3. Metadata yang diinputkan oleh author

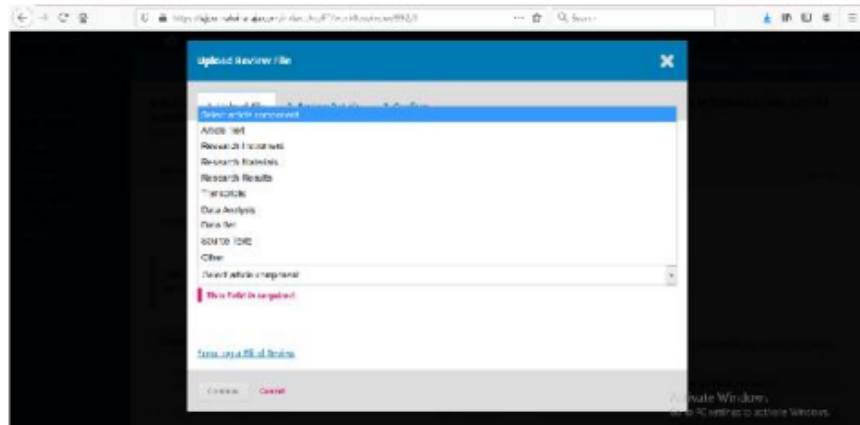
Berikut ini merupakan gambar dashboard *copyediting section* pastikan anda telah log in menggunakan user dan password sebagai tim editor misalnya sebagai journal manager dsb.



Gambar 6.1 Tampilan Dashboard

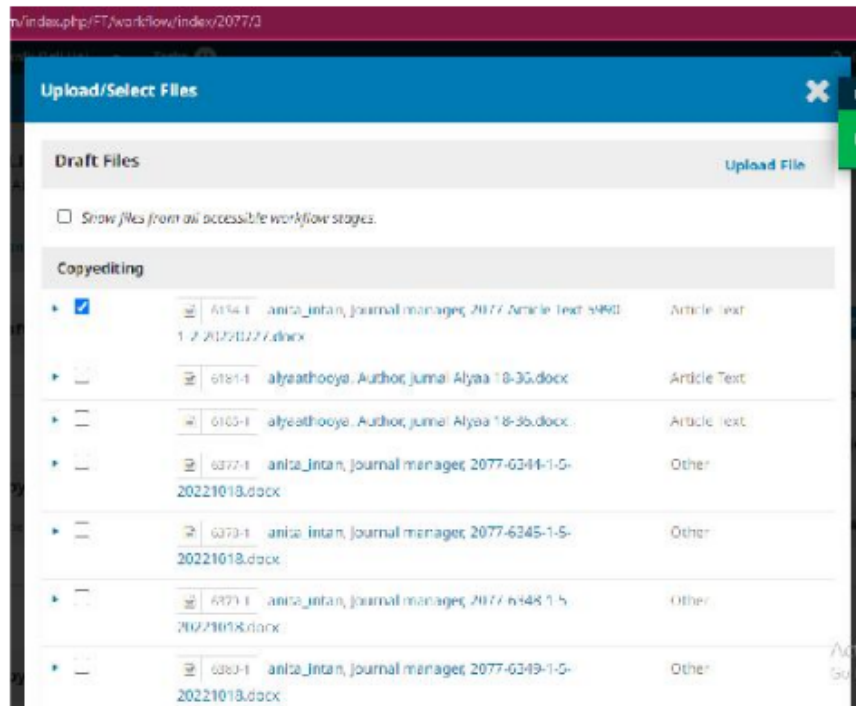
Ada beberapa tampilan pada *copyediting section* diantaranya *draft file*, *copyediting discussions*, *copyedited*. Yang harus kita lakukan pertama adalah melakukan penugasan dengan melakukan upload file pada bagian *draft file*. Berikut merupakan langkah-langkah melakukan upload file

1. Pilih **Upload Review File >> article component**, akan muncul tampilan berikut ini,



Gambar 6.2 Tampilan Pemilihan Article Component

2. Pilih article component yang sesuai. Pada tahap copyediting yang harus di Upload adalah **artikel author** yang telah direvisi pada tahap sebelumnya. Klik **continue** untuk menyelesaikan tahap pengupload file.
3. Beri tanda **centang (✓)** pada file yang akan diupload kemudian klik **OK**. Akan tampil sebagai berikut,

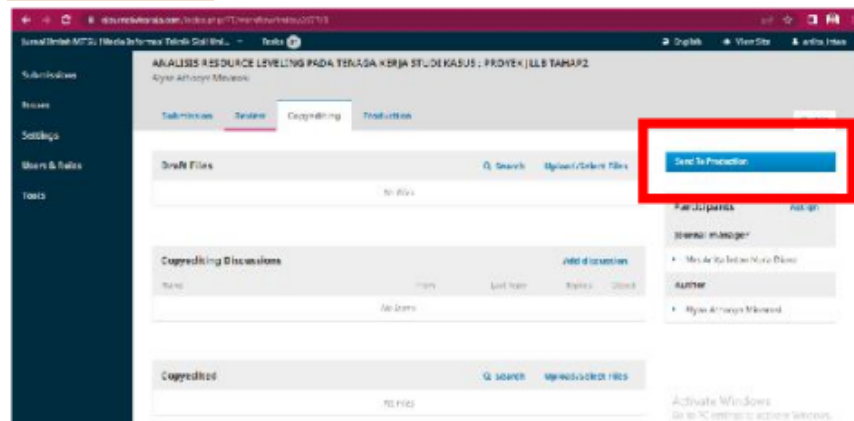


Gambar 6.3 Tampilan Select File Pada Saat Proses Upload File/Dokumen

Bagian *copyediting discussion* dilakukan jika tim editor membutuhkan diskusi dengan pihak author atau pihak proofreading yang dilibatkan. Bagian *copyedited* digunakan untuk melakukan upload file yang sudah melalui tahap pemeriksaan baik dari segi tata bahasa, penulisan, metadata dsb. Tahapan upload file sama dengan tahapan sebelumnya. Setelah artikel dipastikan telah oke, kemudian klik *send to production* untuk



melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses publikasi artikel yaitu <sup>6</sup> *production section*. Bagian *send to production* dapat dilihat pada gambar dibawah ini,



Gambar 6.4 Tampilan Send to Production

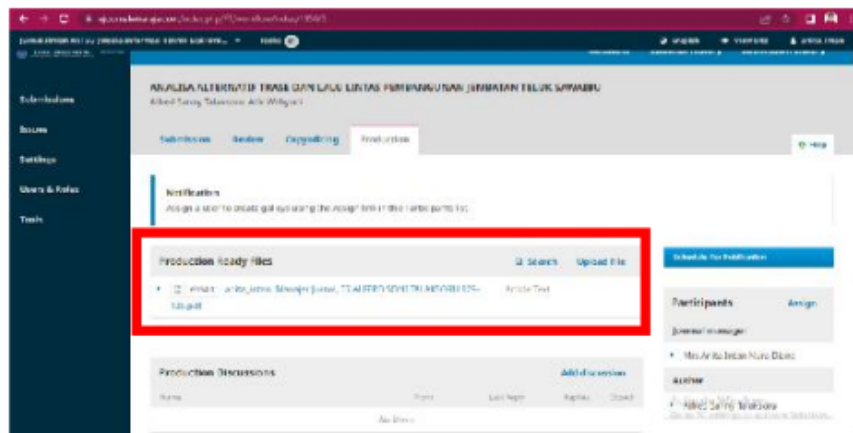
*Halaman ini sengaja dikosongkan*

# PETUNJUK EDITOR TAHAP PRODUCTION

## Part. 7

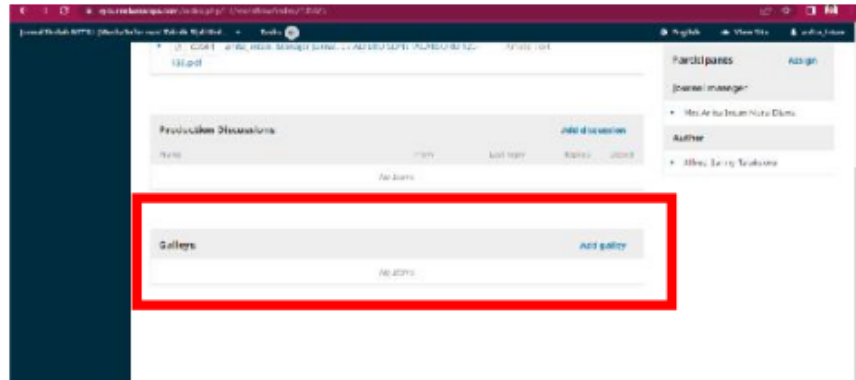
Pada tahap ini akan dijelaskan secara rinci hal apa saja yang harus dilakukan oleh tim editor. Sebelum memulai pada tahap ini, pastikan anda telah log in dengan menggunakan username dan password sebagai tim editor.

1. Pastikan file yang telah siap untuk di publikasikan (note : telah melewati tahap *copyediting* dan *proofreading* jika diperlukan) telah di upload pada bagian *Production Ready Files*. *Proofreading* sendiri adalah tahapan dimana artikel dicek kembali terutama dari segi bahasa yang dilakukan oleh seseorang yang dianggap ahli dalam bidang bahasa misalnya bahasa inggris, bahasa indonesia dsb yang disesuaikan dengan bahasa artikel tersebut. Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut ini,



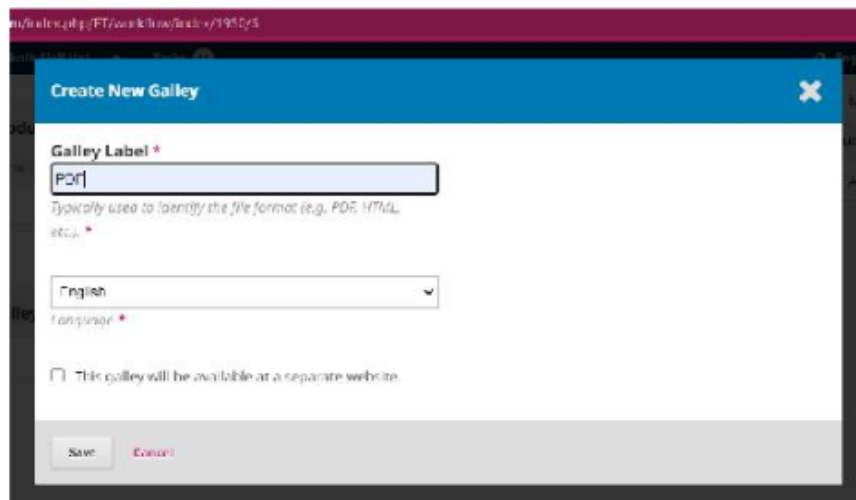
Gambar 7. 1 Tampilan Dashboard Production Section

2. Setelah file tersebut telah di upload kemudian silahkan membuat galley. Galley tersebut merupakan keluaran utama di tahap *proofreading*. File yang di upload sebagai *galley* menggunakan format pdf. Berikut tahapan membuat galley,
  - a. Klik "add galley"



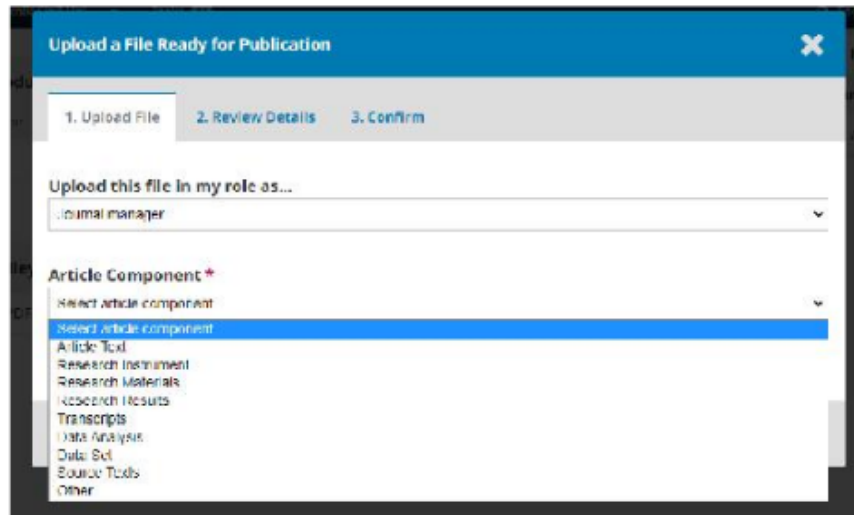
Gambar 7.2 Tampilan Pembuatan Galley

- b. Ketik "PDF" pada bagian Galley Label kemudian save. Ditunjukkan pada gambar dibawah ini,



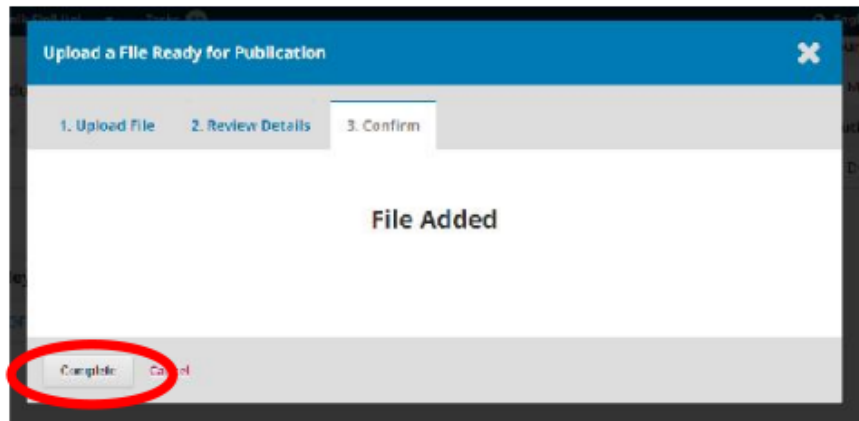
Gambar 7.3 Tampilan Pengisian Galley Label

- c. Setelah itu lakukan upload file dengan diawali memilih jenis “article component” seperti gambar dibawah ini



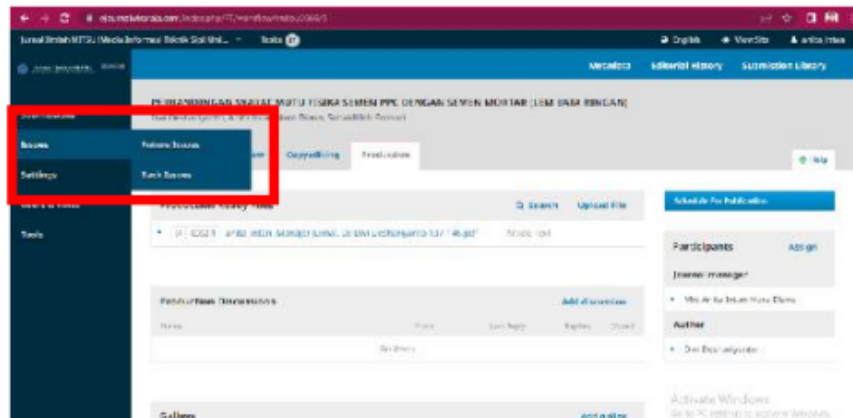
Gambar 7.4 Tampilan Pemilihan Article Component Pada Proses Upload File

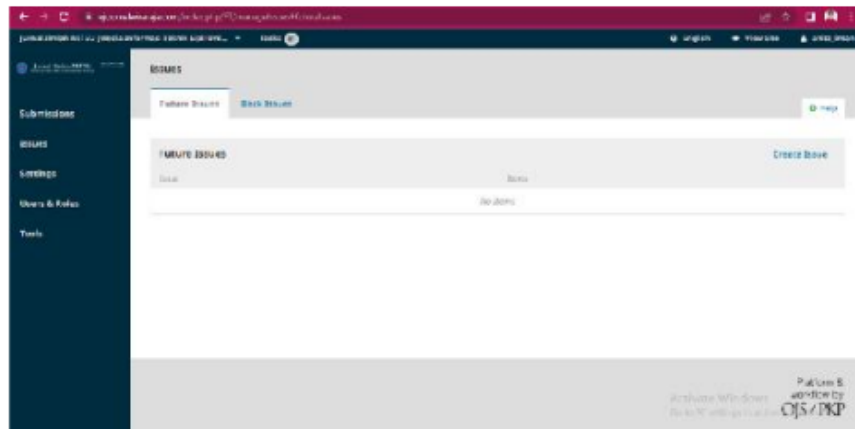
- d. Setelah memilih jenis article component yang akan di upload, pastikan setiap tahapan diselesaikan sampai muncul “file add complete” seperti gambar dibawah ini,



Gambar 7.5 Tampilan Upload File Akan Selesai

- Setelah semua file sudah siap untuk di publikasikan, tahap berikutnya adalah membuat issues >> future issues seperti pada gambar dibawah ini,





Gambar 7.6 Tampilan Untuk Membuat Issues

4. Kemudian klik *creat issues*, pada bagian kanan *future issues*. Akan tampil seperti gambar dibawah ini,



The image shows a 'Create Issue' form with the following sections:

- Identification:** Three input fields labeled 'Volume', 'Number', and 'Year'. Below them is a larger input field labeled 'Title'.
- Checkboxes:** Four checkboxes labeled 'Volume', 'Number', 'Year', and 'Title', all of which are checked.
- Description:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the editor is a 'Download Image' button.
- Cover Image:** A dashed box with the text 'Drag and drop a file here to begin upload' and a 'Upload File' button.
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom left.

Gambar 7.7 Tampilan Untuk Mengsisikan Data-Data Issues

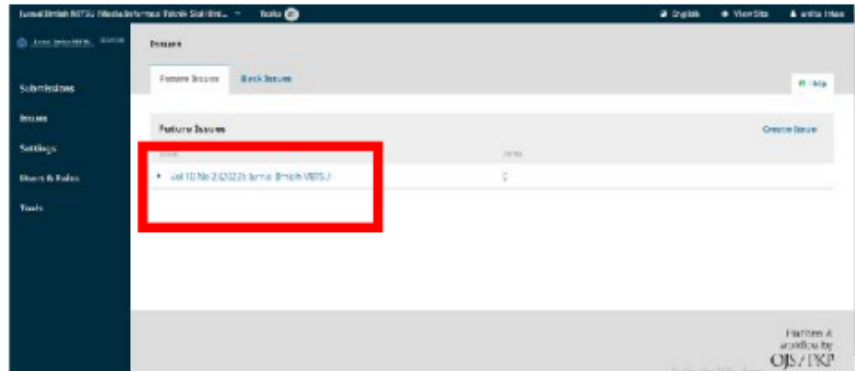
Isikan :

Volume, Nomor dan tahun artikel yang akan dipublikasi

Deskripsi (jika ada)

*Cover Image* sesuai artikel yang akan dipublikasi

Setelah semuanya diisi akan muncul pada bagian *future issues* seperti pada gambar dibawah ini,



Gambar 7. 8 Tampilan Future Issues Yang Telah Dibuat

5. Kemudian klik issues yang telah dibuat, pilih "*Issues Galley*" >> Create Issue Galley. Pada bagian isikan daftar isi dan kover khusus untuk volume yang akan di publikasikan. Berikut tampilannya,

The image shows a web form titled "Create Issue Galley". The form is enclosed in a dark border. At the top, there is a blue header bar with the text "Create Issue Galley" and a close icon (X). Below the header, the form is divided into several sections:

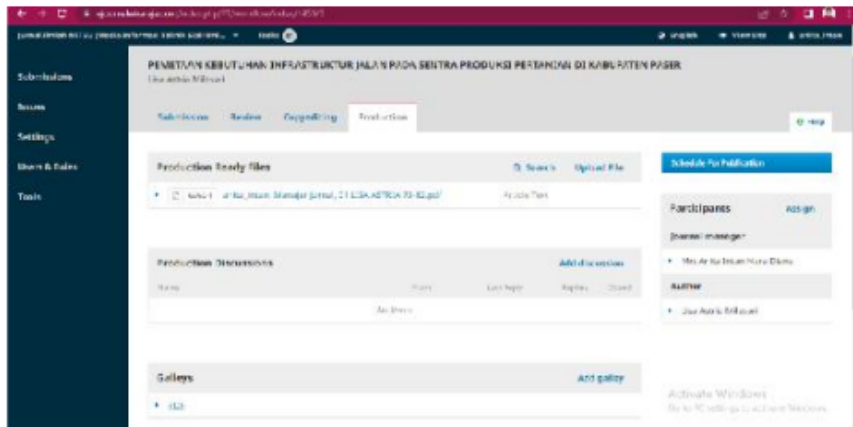
- Issue Galley \***: This section contains a file selection area. A green checkmark is visible next to the file name "000 Jurnal MITSU vol 10 No 2.pdf". To the right of the file name is a "Change File" button.
- Galley Label \***: This section has a text input field containing the text "DAFTAR ISI".
- Public Galley Identifier \***: This section has a text input field containing the text "DAFTAR ISI".
- Language \***: This section has a dropdown menu with "English" selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save" and "Cancel".

Gambar 7. 9 Tampilan Pembuatan Issues Galley

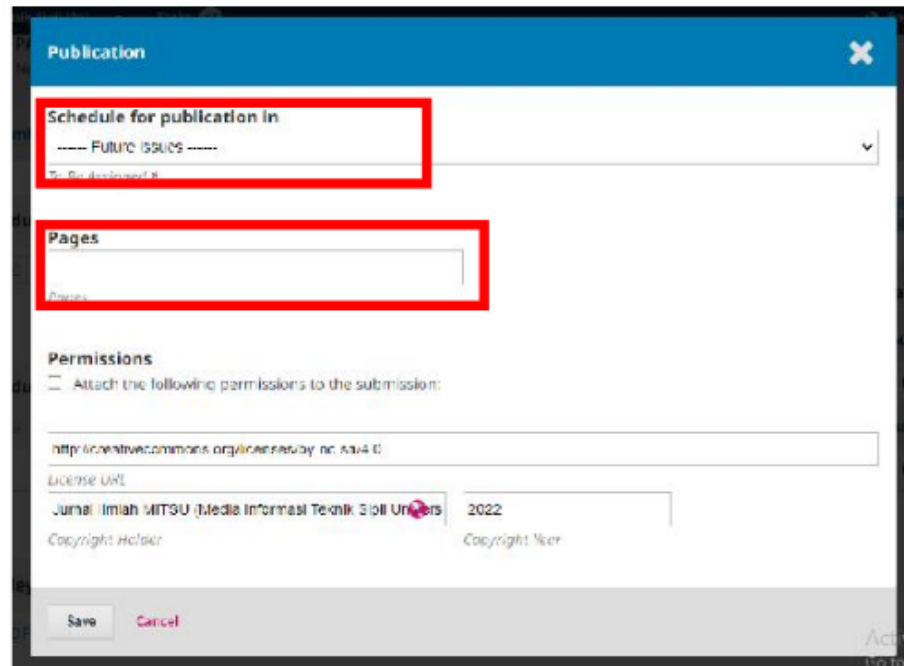
Lakukan langkah yang sama untuk memasukan kover jurnal yang akan diterbitkan.

6. Jika future issues telah siap, maka kembali ke bagian submissions untuk melakukan *schedule for publication* pada beberapa artikel yang sudah direncanaan akan dipublikasi. Seperti tampilan dibawah ini,



Gambar 7.10 Tampilan Schedule For Publication

Klik *schedule for publication* pilih future issues, isikan page (halaman) sesuai artikel yang dipilih, secara detail ditampilkan pada gambar berikut ini,



Gambar 7.11 Tampilan Setelah Melakukan Schedule For Publication

7. Setelah semua metadata tiap artikel dipastikan telah benar, maka langkah terakhir pada tahap production adalah klik publish pada bagian future issues.
8. Finish

*Halaman ini sengaja dikosongkan*

# PETUNJUK EDITOR AKTIVASI DIGITAL OBJECT IDENTIFIER (DOI)

## Part. 8

4

Digital Object Identifier (DOI) merupakan alamat unik sebagai pengenal suatu dokumen elektronik yang bersifat permanen. Berbeda dengan ISSN yang digunakan sebagai pengenal Jurnal maka DOI digunakan sebagai alamat unik untuk setiap makalah (Noname, 2019).

Pada tahap ini akan dijelaskan secara detail proses aktivasi Digital Object Identifier (DOI). Pastikan anda telah log in menggunakan username dan password tim editor misalnya journal manager.

Klik **Tools >> Import/Export**



Gambar 8.1 Tampilan Tools Pada Dashboard

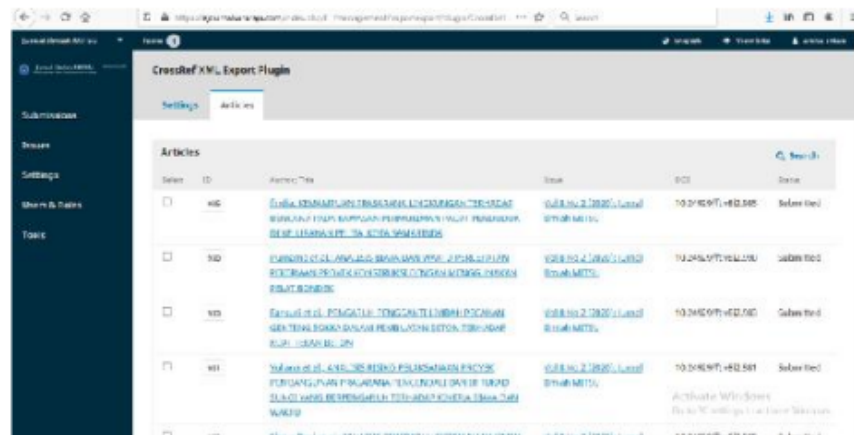
## Pilih **Crossref XML Export Plugin**



Gambar 8.2 Tampilan Import/Export Pada Bagian Tools



## Pilih Articles



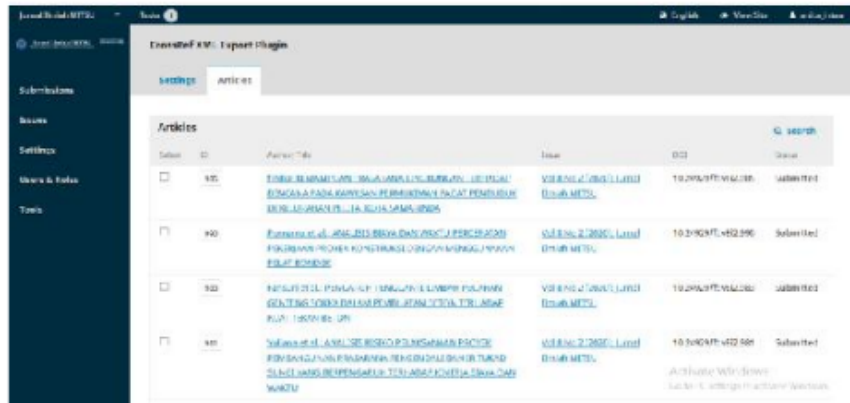
Gambar 8.3 Tampilan Proses Pemilihan Article Yang Akan Diatfikan DOI-nya

Beri tanda check list pada article yang memiliki status **Not Deposited**



Gambar 8.4 Tampilan Pemberian Tanda Check list Pada Article Yang Berstatus Not Deposited

Tunggu beberapa menit, proses selesai jika status berubah menjadi **Submitted**



Gambar 8.5 Tampilan Proses Aktivasi DOI Selesai

# DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, dkk. (2017).<sup>15</sup> Kupas Tuntas Open Journal System Versi 3. PT Elex Media Komputindo. Jakarta
- Anonim. (2019).<sup>4</sup> Cara Mudah Menampilkan DOI pada Daftar Pustaka Untuk Meningkatkan Kutipan. Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau

*Halaman ini sengaja dikosongkan*

## TENTANG PENULIS

3

**Anita Intan Nura Diana**, adalah Dosen tetap Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wiraraja. Anita menjadi dosen tetap sejak tahun 2015. Beliau aktif sebagai pengelola Jurnal Ilmiah MITSU (Media Informasi Teknik Sipil Universitas Wiraraja). Beliau selaku Editor in Chief pada pengelolaan Jurnal Ilmiah MITSU, dan berperan aktif dalam pembuatan beberapa jurnal di Fakultas Teknik.

Dapat dihubungi melalui email :  
[anita@wiraraja.ac.id](mailto:anita@wiraraja.ac.id)

**Subaidillah Fansuri**, adalah Dosen tetap Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wiraraja. Subaidillah menjadi dosen tetap sejak tahun 2010. Beliau aktif sebagai pengelola Jurnal Ilmiah MITSU (Media Informasi Teknik Sipil Universitas Wiraraja)

Dapat dihubungi melalui email :  
[fadil@wiraraja.ac.id](mailto:fadil@wiraraja.ac.id)

12

**Dwi Deshariyanto,** adalah Dosen tetap Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wiraraja. Dwi menjadi dosen tetap sejak tahun 2006. Beliau aktif sebagai pengelola Jurnal Ilmiah MITSU (Media Informasi Teknik Sipil Universitas Wiraraja

Dapat dihubungi melalui email :  
[dwi@wiraraja.ac.id](mailto:dwi@wiraraja.ac.id)

12

**Ach. Desmantri Rahmanto,** adalah Dosen tetap Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wiraraja. Dwi menjadi dosen tetap sejak tahun 2018. Beliau aktif sebagai pengelola Jurnal Ilmiah MITSU (Media Informasi Teknik Sipil Universitas Wiraraja

Dapat dihubungi melalui email :  
[Desmantri@wiraraja.ac.id](mailto:Desmantri@wiraraja.ac.id)



ORIGINALITY REPORT

---

19%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

---

PRIMARY SOURCES

---

1	<a href="https://repositori.uin-alauddin.ac.id">repositori.uin-alauddin.ac.id</a> Internet Source	5%
2	<a href="https://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	2%
3	<a href="https://ejournalwiraraja.com">ejournalwiraraja.com</a> Internet Source	2%
4	<a href="https://fst.uin-suska.ac.id">fst.uin-suska.ac.id</a> Internet Source	1%
5	<a href="https://repository.syekhnurjati.ac.id">repository.syekhnurjati.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="https://adekilham.blogspot.com">adekilham.blogspot.com</a> Internet Source	1%
7	<a href="https://garuda.kemdikbud.go.id">garuda.kemdikbud.go.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="https://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	1%
9	<a href="https://eprints.umpo.ac.id">eprints.umpo.ac.id</a> Internet Source	1%
10	<a href="https://pt.scribd.com">pt.scribd.com</a> Internet Source	1%

---



11	<a href="http://text-id.123dok.com">text-id.123dok.com</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://ubl.ac.id">ubl.ac.id</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://doku.pub">doku.pub</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://jlm.ipipan.waw.pl">jlm.ipipan.waw.pl</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://openjournal.unpam.ac.id">openjournal.unpam.ac.id</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://ejournal.unitomo.ac.id">ejournal.unitomo.ac.id</a> Internet Source	<1 %
17	<a href="http://alliaoktisativa.files.wordpress.com">alliaoktisativa.files.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
18	<a href="http://idoc.pub">idoc.pub</a> Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 10 words

Exclude bibliography Off