



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202144774, 6 September 2021

## Pencipta

Nama : **Eko Murdiyanto, Dwi Aulia Puspitaningrum dkk**  
Alamat : Gg. Teratai 2, Babadan Baru, Kentungan, Condongcatur, Depok, Sleman, DI YOGYAKARTA, 55283  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **LPPM UPN "Veteran" Yogyakarta**  
Alamat : Jl. Padjajaran No.104, Condongcatur, Kec. Depok, Sleman, DI YOGYAKARTA, 55283  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Jenis Ciptaan : **Buku Panduan/Petunjuk**  
Judul Ciptaan : **Panduan OJS (Open Journal System) Bagi Author, Editor Dan Reviewer Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi (OJS Version 2.4.8.2)**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 6 September 2021, di Sleman  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000271411

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.  
NIP. 196611181994031001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

## LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Eko Murdiyanto	Gg. Teratai 2, Babadan Baru, Kentungan, Condongcatur, Depok
2	Dwi Aulia Puspitaningrum	Wadas, Tridadi, Sleman
3	Siti Hamidah	Perum UPN, Wedomartani, Ngemplak
4	Liana Fatma Leslie Pratiwi	Surengjuritani, Pakualaman
5	Ali Hasyim Al Rosyid	Granti Wetan, Wates,
6	Umar Khasan	Gagar, Mantup



# **PANDUAN OJS (OPEN JOURNAL SYSTEM)**

**BAGI AUTHOR, EDITOR DAN REVIEWER  
JURNAL DINAMIKA SOSIAL EKONOMI**

**(OJS VERSION 2.4.8.2 )**

**EKO MURDIYANTO  
DWI AULIA PUSPITANINGRUM  
SITI HAMIDAH  
LIANA FATMA LESLIE PRATIWI  
ALI HASYIM AL ROSYID  
UMAR KHASAN**



LPPM

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta

**Panduan OJS (*Open Journal System*) bagi *Author, Editor dan Reviewer*  
Jurnal *Dinamika Sosial Ekonomi (OJS Version 2.4.8.2)***

Penulis :

Eko Murdiyanto

Dwi Aulia Puspitaningrum

Siti Hamidah

Liana Fatma Leslie Pratiwi

Ali Hasyim Al Rosyid

Umar Khasan

Edisi Asli

Hak Cipta 2021, pada penulis

Desain Sampul : Ali Hasyim Al Rosyid

Setting & layout : Liana Fatma Leslie Pratiwi dan Umar Khasan

1 jil., 62 halaman, 21,0 x 29,7 cm

Cetakan pertama, 2021

ISBN 978-623-389-012-0

Diterbitkan pertama kali dalam Bahasa Indonesia oleh

LPPM Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta

JL SWK No. 104 (Lingkar Utara) Condongcatur, Sleman, Yogyakarta

Email : [lppm@upnyk.ac.id](mailto:lppm@upnyk.ac.id)

**Hak cipta dilindungi undang-undang.** Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik maupun mekanik, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa seizin tertulis dari Penerbit.

Panduan OJS  
*(Open Journal System)*  
Bagi *Author, Editor dan Reviewer*  
Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi  
*(OJS Version 2.4.8.2)*

Eko Murdiyanto  
Dwi Aulia Puspitaningrum  
Siti Hamidah  
Liana Fatma Leslie Pratiwi  
Ali Hasyim Al Rosyid  
Umar Khasan

**Penerbit**  
**LPPM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN**  
**YOGYAKARTA**

## PRAKATA

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang melimpahkan rahmatnya sehingga buku kami dengan judul “Panduan OJS (*Open Journal System*) bagi *Author*, *Editor* dan *Reviewer* Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi (*OJS Version 2.4.8.2*)” ini dapat terselesaikan. Buku ini disusun sebagai luaran Penelitian Hibah Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta dalam Skema Kelembagaan Tahun 2020. Mengingat pentingnya pengelolaan jurnal online menggunakan OJS (*Open Journal System*), maka buku ini diharapkan dapat menjadi alternatif panduan bagi penulis, *editor* dan *reviewer* jurnal online dan berbagai pihak yang membutuhkan.

Buku ini disusun atas sumbangsih dan kontribusi serta saran dari berbagai macam pihak antara lain kolega dosen, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UPN “Veteran” Yogyakarta sebagai pihak penerbit. Tentunya penyusunan buku ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diharapkan pada edisi yang akan datang.

Semoga buku ini bermanfaat bagi banyak pihak. Permohonan maaf kami sampaikan kepada seluruh pembaca jika terdapat kekeliruan dalam penulisannya.

Yogyakarta, Agustus 2021

## DAFTAR ISI

PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
BAB 2 PROSES EDITORIAL DAN PENERBITAN NASKAH .....	3
1. Pengiriman Naskah (Submit Paper) oleh Penulis (Author).....	3
2. Penerimaan Naskah oleh Ketua Redaksi ( <i>Editor in Chief</i> ) dan menunjukkan Dewan Redaksi ( <i>Editorial Board</i> ) .....	20
3. Proses Review oleh Mitra Bestari ( <i>Reviewer</i> ).....	32
4. Proses Copyediting, Layouting, Proofreading dan Penerbitan.....	38
BAB 3 SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL JURNAL DINAMIKA	
SOSIAL EKONOMI .....	54
1. Ketentuan Umum .....	54
2. <i>Template</i> Artikel : .....	54
BAB 4 ALUR PENERBITAN ARTIKEL JURNAL .....	61
REFERENSI .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. OJS Roll.....	2
Gambar 2. Proses Mendaftar Akun Penulis.....	4
Gambar 3. Login sebagai Penulis .....	4
Gambar 4. New Submission .....	5
Gambar 5. Start Submission .....	6
Gambar 6. Upload Submission (Upload File Artikel).....	7
Gambar 7. Enter Metadata.....	8
Gambar 8. Upload File Pendukung .....	9
Gambar 9. Tahap Pengiriman Paper (Confirmation).....	10
Gambar 10. Active Submissions .....	10
Gambar 11. Detail 5 Tahapan Proses Submission Paper.....	13
Gambar 12. Status in Review Paper .....	14
Gambar 13. Download Hasil Telaah Editor dan Reviewer .....	14
Gambar 14. Upload Hasil Revisi.....	15
Gambar 15. Accept Submission .....	16
Gambar 16. Penulis Mengunduh Hasil Copyedit Editor .....	17
Gambar 17. Persetujuan Hasil Copyedit di Ms. Word .....	17
Gambar 18. Proses Upload File Persetujuan Copyedit oleh Penulis.....	18
Gambar 19. Proses Proofread .....	19
Gambar 20. Kolom Komentar Proofread .....	20
Gambar 21. Notifikasi Email ke Proofreading dan Editor .....	20
Gambar 22. Ketua Editor (Editor in Chief) Login.....	21
Gambar 23. Menu Dashboard Ketua Editor (Editor in Chief) .....	22
Gambar 24. Cek Paper oleh Ketua Editor .....	23
Gambar 25. Proses Penunjukkan Dewan Editor dan Memulai Tinjau Paper .....	23
Gambar 26. Assign Dewan Editor.....	24
Gambar 27. Tampilan Dashboard Dewan Editor .....	25
Gambar 28. Unduh dan Unggah Hasil Telaah Dewan Editor .....	26
Gambar 29. Penunjukkan Calon Reviewer Paper .....	26
Gambar 30. Select Reviewer .....	27
Gambar 31. Pengiriman Paper ke Mitra Bestari (Reviewer).....	27
Gambar 32. Pengiriman Paper Hasil Review oleh Mitra Bestari .....	28
Gambar 33. Notifikasi ke Penulis Permohonan Revisi .....	29
Gambar 34. Keputusan Penerimaan Artikel .....	30
Gambar 35. Proses Pengiriman Paper ke Tahap Editing.....	31
Gambar 36. Penunjukkan Copyeditor .....	31
Gambar 37. Assign Copyeditor .....	32
Gambar 38. Reviewer Login ke Laman Jurnal.....	33
Gambar 39. Tampilan Dashboard Reviewer .....	33



Gambar 40. 6 (enam) Langkah Proses Review di OJS.....	35
Gambar 41. File Name dan Last Save by .....	36
Gambar 42. Saran Rekomendasi dan Mengirim ke Editor Hasil Review .....	37
Gambar 43. Mengirim Email ke Editor untuk Mengakhiri Proses Review.....	37
Gambar 44. Proses Peninjauan Artikel yang Akan Dicyedit.....	38
Gambar 45. Copyeditor Unduh File untuk di Copyedit .....	39
Gambar 46. Unggah File Hasil Copyediting dan Mengirim ke Penulis serta Editor .....	40
Gambar 47. Editor Mengecek Hasil Copyedit Penulis dan Mengucapkan Terima kasih untuk Mengakhiri Proses Copyedit.....	41
Gambar 48. Unggah Ulang Revisi Copyedit .....	41
Gambar 49. Unggah File Akhir Proses Copyedit dan Memberi Notifikasi ke Copyeditor .....	42
Gambar 50. Proses Complete oleh Copyeditor bahwa Paper Siap Layout .....	43
Gambar 51. Tahapan Akhir Proses Copyediting dan Terimakasih ke Copyeditor .....	43
Gambar 52. Scheduling dan Penunjukkan Layout Editor .....	44
Gambar 53. Assign Editor Layout.....	45
Gambar 54. Login sebagai Editor Layout dan Tampilan Dashboard Editor Layout .....	46
Gambar 55. Klik Judul Paper yang akan di-layout.....	46
Gambar 56. Unduh File Siap Layout dan Memberi Notifikasi ke Editor bahwa Bersedia Melayout.....	47
Gambar 57. Unggah File Layout di Galley .....	47
Gambar 58. Label File Ekstensi yang Diunggah.....	48
Gambar 59. Editor Sudah Mengunggah ke Galley Format .....	48
Gambar 60. Assign Proofreader .....	49
Gambar 61. Notifikasi Email Permohonan Proofread Hasil Layout Editor .....	50
Gambar 62. Permohonan Proofread ke Proofreading.....	50
Gambar 63. Tampilan Dashboard Proofreader.....	51
Gambar 64. Judul Paper yang akan di-proofread .....	51
Gambar 65. Proses Proofread oleh Proofreader .....	52
Gambar 66. Tahapan Proofreading ke Layout Editor.....	53
Gambar 67. Proses Penerbitan Paper Jurnal.....	53

## BAB 1 PENDAHULUAN

Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi berdampak pada pengelolaan juga penerbitan jurnal ilmiah, dimana semula penerbitan cetak dengan proses cukup lama menjadi lebih efektif dan efisien dengan proses secara elektronik (Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan RISTEKDIKTI, 2018). Berubahnya paradigma pengelolaan jurnal ilmiah cetak menjadi jurnal elektronik harus diikuti dengan perkembangan oleh pengelola jurnal dan juga penulis. Disisi lain jurnal elektronik, proses pengindeksan dan dampak ilmiah (sitasi) suatu tulisan akan diketahui dengan cepat sehingga manfaat dari suatu karya tulis ilmiah dapat dirasakan.

Jurnal ilmiah elektronik dapat dikelola dan diterbitkan secara daring menggunakan *platform OJS (Open Journal System)*. OJS merupakan sebuah aplikasi (*Software*) *open source* yang dapat diunduh dan diinstal secara gratis dari laman (*Website*) PKP (*Public Knowledge Project*). OJS dirancang guna mempermudah proses administrasi dan manajerial dalam proses alur bisnis artikel jurnal. Sehingga kualitas mutu penerbitan dan pengelolaan lebih transparan.

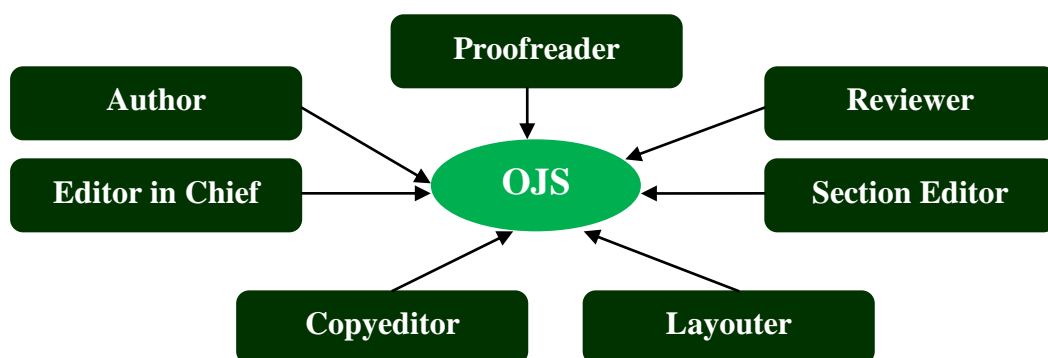
*Open Journal Systems (OJS)* merupakan aplikasi perangkat lunak (*Software*) *open source* untuk mengelola sekaligus menerbitkan jurnal ilmiah dalam bentuk online. OJS sendiri awalnya dikembangkan dan dirilis oleh PKP (*Public Knowledge Project*) dari Simon Frases University dengan lisensi GNU (*General Public License*) pada tahun 2001 untuk meningkatkan akses ke penelitian.

*Platform* ini merupakan penerbitan jurnal sumber terbuka yang paling banyak digunakan, dengan lebih dari 10.000 jurnal menggunakannya di seluruh dunia (PKP, 2021). Di Indonesia jumlah pengguna OJS (*Open Journal Systems*) sebanyak 11.613, dengan sebaran pengguna OJS versi 2 sebanyak 6.142 dan pengguna OJS versi 3 sebanyak 5.471 di seluruh Indonesia (Lukman, 2021)

Penggunaan OJS, dapat mengelola system penerbitan secara menyeluruh, dimana semua pihak (Penulis, Ketua Redaksi, Dewan Redaksi, Mitra Bestari, *Copyeditor*, *Layouter*, dan *Proofreader*) dapat login dan menjalankan tugas

masing-masing. Disisi lain penggunaan *tools* yang ada dalam OJS mampu mengoptimalkan pengelolaan jurnal, seperti komunikasi atau notif pesan ke penulis, reviewer yang terintegrasi ke email.

Terdapat enam tahapan utama dalam pengelolaan jurnal online, yaitu: 1. Pengiriman artikel 2. Review artikel 3. Proses editing 4. Pengelolaan terbitan 5. Publikasi, dan 6. Penerbitan jurnal terbaru (Arief and Handoko, 2016) .



Gambar 1. OJS Roll

## BAB 2 PROSES EDITORIAL DAN PENERBITAN NASKAH

Proses pengelolaan jurnal elektronik terdapat beberapa tahapan penting, mencakup: proses pengiriman naskah (*Submit Paper*) dari penulis (*Author*), penerimaan naskah oleh ketua redaksi (*Editor in Chief*), pendistribusian naskah ke dewan redaksi (*Section Editor*), penunjukkan mitra bestari (*Reviewer*), penunjukkan *Copyeditor*, *Layouter*, sampai naskah dinyatakan diterima dan siap diterbitkan sesuai *volume* dan *issue*.

Pengelolaan jurnal elektronik menggunakan OJS sudah tersusun sesuai prosedur, akan tetapi jika dalam proses pengelolaan dan prakteknya penggunaan terjadi kesalahan maka tidak akan terbentuk dan terbit sesuai yang diinginkan. Pentingnya alur proses penerbitan jurnal elektronik, sehingga perlu ketelitian dan kecermatan serta keterbiasaan dalam pengoperasian sesuai tugas fungsi masing-masing pengguna (*User*).

### 1. Pengiriman Naskah (Submit Paper) oleh Penulis (Author)

Penulis merupakan pemilik artikel atau naskah jurnal, dimana mempunyai peran bertanggung jawab mengirimkan naskah dan merevisi naskah sesuai dengan koreksi yang diberikan pada tiap proses hingga penerbitan.

Pengiriman naskah secara elektronik, dimana penulis harus mempunyai akun sebagai penulis (*author*) dengan cara mendaftar (*register*) melalui laman jurnal (OJS). Dari proses *register* akan mendapatkan *username* dan *password* untuk proses *submit paper* dan proses *submission* lainnya.

1. Untuk bisa *register* silahkan untuk mengakses ke laman jurnal (<http://jurnal.upnyk.ac.id/index.php/jdse>).
2. Silahkan ke menu *Register* untuk bisa mendapatkan *username* dan *password* dengan mengisi beberapa form yang diminta. Mulai *Username*, *Password*, *First Name*, *Midle Name*, *Last Name*, *Affiliation*, *Email*, *Country* dll. Note: Form wajib isi adalah yang bertanda bintang (\*) lalu klik **Register** (Gambar 2).



Gambar 2. Proses Mendaftar Akun Penulis

3. Setelah mendaftar selesai, akan ada notifikasi ke email sesuai yang diisikan pada *form register* dan *username password* ada di email itu.
4. Proses pendaftaran selesai, untuk bisa mengakses ke dalam laman jurnal sebagai penulis pilih menu **Login**, silahkan dimasukkan *username* dan *password* (Gambar 3).



Gambar 3. Login sebagai Penulis

5. Proses *submission* dilakukan setelah proses *login* selesai dan masuk ke dalam *dashboard* OJS sebagai penulis. Lalu klik *New Submission* untuk memulai pengiriman naskah (Gambar 4).

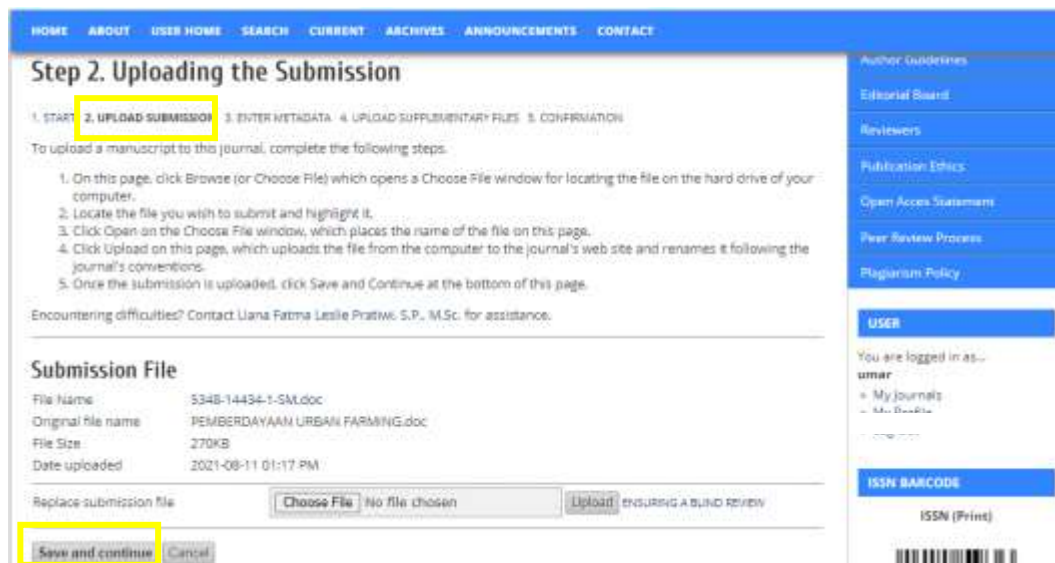


Gambar 4. *New Submission*

6. Proses pengiriman naskah melalui OJS ada 5 (lima) Tahapan dapat di lihat pada gambar 5. Dimulai dari *Start*, *Upload Submission*, *Enter Metadata*, *Upload Supplementary Files*, *Confirmation*.
7. Pada tahapan pertama dimana penulis diminta untuk mencentang semua *checklist* dan menulis pesan atau komentar pada editor (*Opsional*), lalu klik *save and continue* untuk bisa masuk ke tahap 2 (dua) yaitu *Upload Submission* (Gambar 5).

Gambar 5. *Start Submission*

8. Tahapan ke dua adalah proses upload file paper, dimana yang perlu dipastikan sebelum mengirimkan (*upload*) paper adalah penulis harus menyesuaikan dengan *template* atau panduan yang sudah tersedia, file dalam bentuk format .doc (*Word*), proses penyajian kutipan dan daftar pustaka sudah menggunakan MENDELEY, ZETERO, atau EndNote. Jika proses upload selesai klik ***Save and Continue*** untuk melanjutkan ke proses *Enter Metadata* (Gambar 6).



Gambar 6. Upload Submission (Upload File Artikel)

- Langkah ke 3 (tiga) adalah *enter metadata*, dimana penulis diminta untuk memasukkan nama penulis, sesuai isian form, jika lebih dari satu penulis bisa menambahkan penulis dengan cara klik **add author** (  ). Kemudian penulis jika memasukkan judul, abstrak, keyword dan daftar pustaka artikel (Gambar 7).



HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

## Step 3. Entering the Submission's Metadata

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

Author Guidelines  
Editorial Board  
Reviewers

### Authors

First Name \* Umar

Middle Name

Last Name \* Khasan

Email \* umarkurus@gmail.com

ORCID ID

ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing ORCID IDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Affiliation

Country Indonesia

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

Google Analytics account number

To track published article readership using Google Analytics, enter an account number here (e.g. UA-xxxxxx-xx).

Add Author

Isikan nama depan, tengah, dan akhir  
Jika satu suku kata harus diulang

Masukkan email

Isikan afiliasi

Berfungsi untuk menambahkan penulis

Plagiarism Policy

USER

You are logged in as...  
umar  
» My Journals  
» My Profile  
» Log Out

ISSN BARCODE

ISSN (Print)

ISSN (Online)

TEMPLATE

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

## Title and Abstract

Title \* Pemberdayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan

Abstract \*

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui peran pemberdayaan komunitas urban farming guna meningkatkan ketahanan pangan (studi kasus RT 02 dan RT 03 Kampung Awiken Kelurahan Gending-Gresik). Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis Structural Equation Modelling Partial Least Square (SEM-PLS) dengan menggunakan aplikasi Smart PLS 3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel pemberdayaan anggota komunitas urban farming memberikan pengaruh yang nyata guna meningkatkan ketahanan pangan di Kelurahan Gending Kabupaten Gresik.

Journal Template

Crossref

TOOLS

Mendeley

Turnitin

JOURNAL CONTENT

Search

##plugins.block.navigation.search5

All

Search

Browse

» By Issue  
» By Author  
» By Title  
» Other Journals

INDEX IN

### Indexing

Language en

English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes.

### Contributors and Supporting Agencies

Identify agencies (a person, an organization, or a service) that made contributions to the content or provided funding or support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Metro University; Master University, Department of Computer Science).

Agencies

### OpenAIRE Specific Metadata

ProjectID

(The projectID equals the Grant Agreement number)

Silahkan masukkan judul, dan asbtrak

Gambar 7. Enter Metadata

10. Setelah proses ke 3 (tiga) selesai, akan menuju ke tahapan ke 4 (empat) yakni *Uploading Supplementary Files*. Tahapan ini bersifat opsional, dimana jika ada file lampiran hasil penelitian yang perlu di tambahkan. Atau jika pengelola menghendaki penulis melampirkan file CV ata Surat Originalitas. Dan bisa klik *Save and continue* (Gambar 8).

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

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				

Upload supplementary file    INSURING A

BLIND REVIEW

Gambar 8. Upload File Pendukung

11. Tahapan selanjutnya adalah *Confirmation* dimana tahapan akhir ini adalah dimana penulis harus mensubmit paper dengan mengklik *Finish Submission* dan akan ada notifikasi untuk klik *Active Submission* untuk mengaktifkan *submission* dan paper akan terkirim ke Editor (Gambar 9).

Jurnal  
Dinamika Sosial Ekonomi

ISSN (Cetak): 1441-593X  
ISSN (Online): 2721-9137

Published by:  
Department of Agribusiness, Faculty of Agriculture,  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 5. Confirming the Submission

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

To submit your manuscript to Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
14434	PEMBERDAYAAN URBAN FARMING.DOC	Submission File	270KB	08-11

Focus & Scope  
Author Guidelines  
Editorial Board  
Reviews  
Publication Ethics  
Open Access Statement  
Peer-Review Process  
Plagiarism Policy

USER  
You are logged in as...



Gambar 9. Tahap Pengiriman *Paper* (*Confirmation*)

12. Setelah proses *submissions* selesai, maka penulis bisa melihat status papernya. Status pertama setelah submit adalah: *Awaiting Assignment* dimana artikel masih dalam proses menunggu untuk dicek oleh editor. Jika paper berubah menjadi *In Review* artinya editor jurnal sudah melakukan pengecekan paper, menugaskan paper kepada dewan editor, dan untuk penunjukkan mitra bestari (*reviewer*) (Gambar 1.9).



Gambar 10. *Active Submissions*  
(Tahapan setelah menyelesaikan upload paper)

13. Proses submit selesai, penulis harus selalu memantau website ojs apakah ada perubahan status. Cara yang dilakukan adalah login ke laman ojs, kemudian klik **1 active** (1), setelah itu klik judul paper (2). Pada tahapan proses artikel oleh penulis ada 3 (tiga) bagian, yakni: (3) *Summary* (Untuk cek metadata artikel dan edit metadata artikel), (4) *Review* (Untuk melihat, mengunduh hasil telaah atau *review* dan juga untuk mengupload hasil revisi penulis), dan (5) *Editing* (Proses *Copyediting*, melihat Hasil Layout) (Gambar 1.10).

The image shows two screenshots of the Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi website. The top screenshot is the 'User Home' page, where the '1 Active' link is highlighted with a green box and labeled '1'. The bottom screenshot is the 'Active Submissions' page, where the title of the submission 'PEMBERDAYAAN KOMUNITAS URBAN FARMING GURU MENINGKATKAN...' is highlighted with a green box and labeled '2'. The website header includes the journal title, ISSN information, and logos for Google and GARUDA. The navigation menu includes HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, ARCHIVES, ANNOUNCEMENTS, and CONTACT. The right sidebar contains links for Focus & Scope, Author Guidelines, Editorial Board, Reviewers, Publication Ethics, Open Access Statement, Peer Review Process, and Plagiarism Policy.

**Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi**  
Published by: Department of Agribusiness, Faculty of Agriculture, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta

ISSN (Cetak): 1441-593X  
ISSN (Online): 2721-3137

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > User Home

User Home

Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi

Author **1 Active** 0 Archive [New Submission]

My Account

- Show My Journals
- Edit My Profile
- Change My Password
- Logout

Focus & Scope

Author Guidelines

Editorial Board

Reviewers

Publication Ethics

Open Access Statement

Peer Review Process

Plagiarism Policy

USER

**Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi**  
Published by: Department of Agribusiness, Faculty of Agriculture, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta

ISSN (Cetak): 1441-593X  
ISSN (Online): 2721-3137

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > User > Author > Active Submissions

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM/DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
5348	08-11	ART	Khasan	PEMBERDAYAAN KOMUNITAS URBAN FARMING GURU MENINGKATKAN...	Awaiting assignment

1 - 1 of 1 items

Start a New Submission

CLICK HERE TO GO TO STEP ONE OF THE FIVE-STEP SUBMISSION PROCESS.

Focus & Scope

Author Guidelines

Editorial Board

Reviewers

Publication Ethics

Open Access Statement

Peer Review Process

Plagiarism Policy

USER

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > User > Author > Submissions > #5348 > Summary

## #5348 Summary

**SUMMARY** REVIEW EDITING

3 **Submission**

Authors	Umar Khasan
Title	Pemberdayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan Pangan di Gresik
Original file	5348-14434-1-5M.DOC 2021-08-11
Supp. files	None <a href="#">ADD A SUPPLEMENTARY FILE</a>
Submitter	Umar Khasan
Date submitted	August 11, 2021 - 05:26 PM
Section	Articles
Editor	None assigned

**Status**


Status	Awaiting assignment
Initiated	2021-08-11
Last modified	2021-08-11

**Submission Metadata**

**EDIT METADATA**

**ISSN BARCODE**

ISSN (Print)



HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

**SUMMARY** **REVIEW** EDITING

4 **Submission**

Authors	Umar Khasan
Title	Pemberdayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan Pangan di Gresik
Section	Articles
Editor	None assigned

**PeerReview**

**Round 1**

Review Version	5348-14435-1-4V.DOC 2021-08-11
Initiated	—
Last modified	—
Uploaded file	None

**Editor Decision**

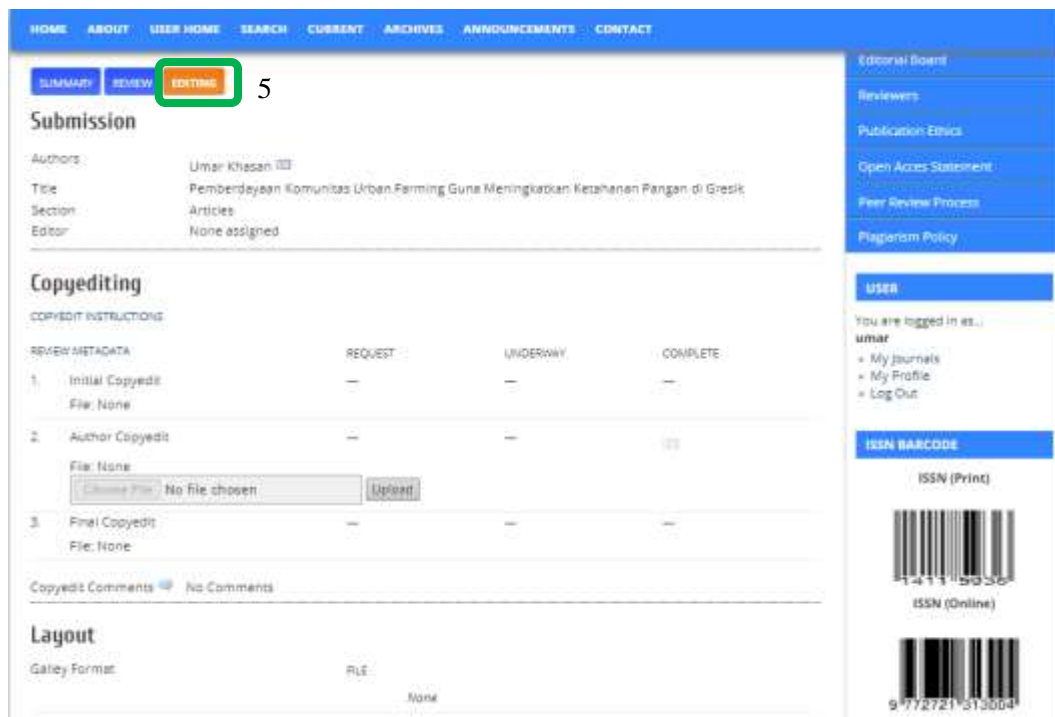
Decision	—
Notify Editor	Editor/Author Email Record  No Comments
Editor Version	None
Author Version	None
Upload Author Version	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>

**ISSN BARCODE**


ISSN (Print)

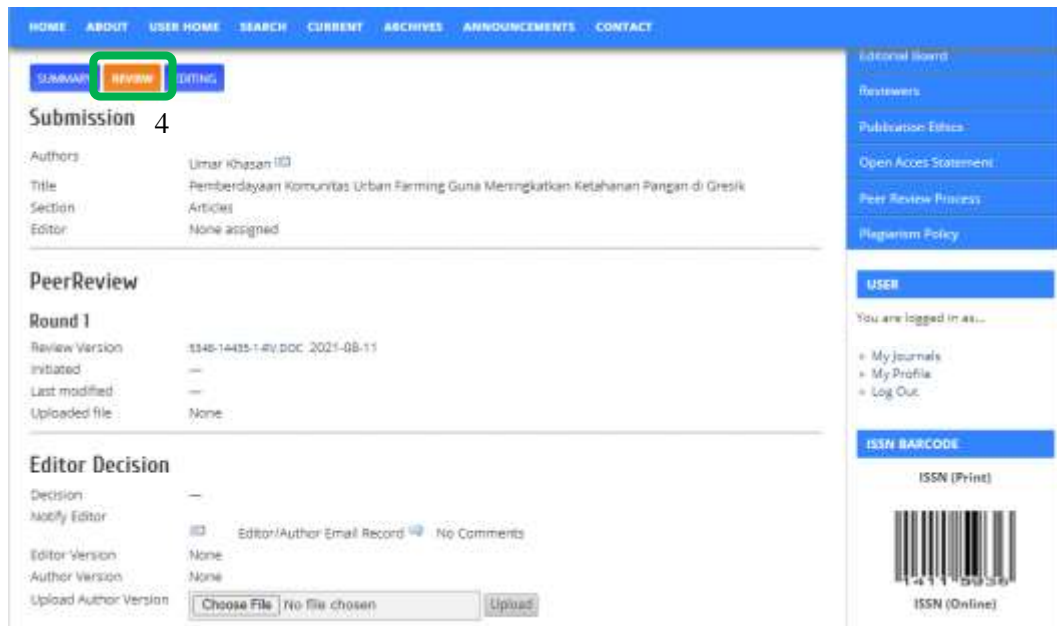


ISSN (Online)



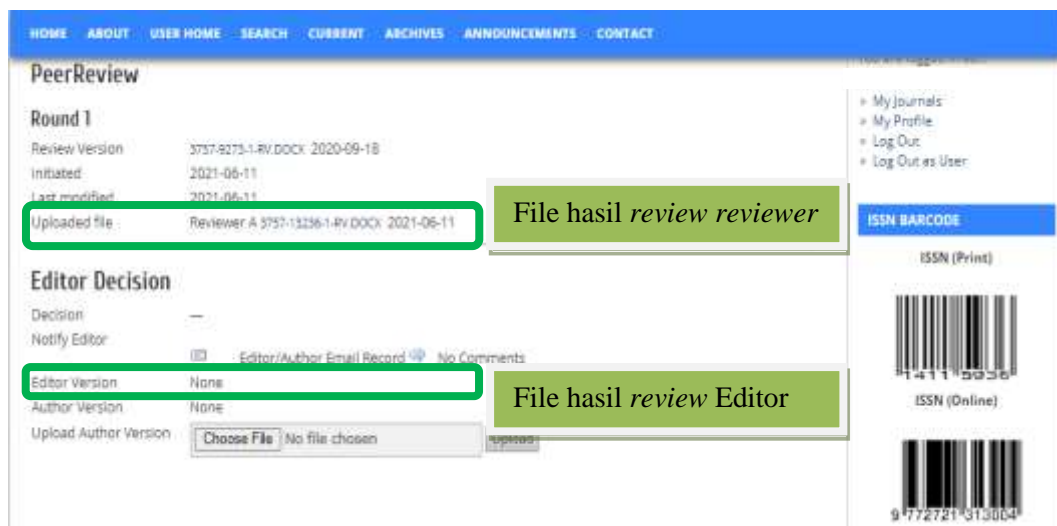
Gambar 11. Detail 5 Tahapan Proses *Submission Paper*

14. Penulis dapat melihat paper telah di review ketika status paper berubah menjadi *in review*. Seperti tahapan 4 gambar di atas dengan mengklik judul lalu klik menu *review*. Fungsi menu *review* pada tahapan proses *submission* adalah untuk melihat hasil telaah atau *review* paper oleh Editor/Dewan Editor dan juga hasil review *reviewer* (mitra bestari). Setiap notifikasi, selain masuk ke email penulis, juga bisa dilihat pada notifikasi didalam sistem ojs dengan mengklik tanda (  ) (Gambar 12).




Gambar 12. Status in Review Paper

15. Penulis dapat mengunduh hasil telaah (*review*) oleh Mitra Bestari (*Reviewer*) dengan mengklik di bagian *Upload file* di *Round 1* dan ada file doc dari *Reviewer A*. Begitu juga jika ada hasil telaah Editor Pelaksana dengan mengklik file baru yang ada di bagian *Editor Decision* di *Editor Version* file doc tertanggal baru dan *update* (Gambar 13).



Gambar 13. Download Hasil Telaah Editor dan Reviewer

16. Penulis melakukan revisi setelah mendownload hasil *review* dan setelah proses revisi selesai penulis mengupload dibagian *Editor Decision tool upload files* untuk author. Setelah mengupload penulis memberikan notifikasi pada editor melalui fasilitas *tools* Email by OJS dengan mengklik (  ) (Gambar 14).



Gambar 14. Upload Hasil Revisi

17. Setelah penulis selesai mengupload dan member notifikasi ke editor penulis harus menunggu proses selanjutnya, dimana apakah akan ada proses *review* kembali dan penulis diminta revisi atau sudah dinyatakan DITERIMA (Status *Decision* menjadi *Accept Submission*) (Gambar 14). Jika muncul file baru dibagian *Editor Decision* atau *Reviewer* artinya paper masih membutuhkan revisi. Tahapan ini mengulang seperti tahapan 16.
18. Jika paper sudah dinyatakan diterima, maka paper berubah status menjadi *in editing* dan status *Decision* menjadi *Accept Submission*. Artikel sedang dalam proses *copyediting* dan *layouting* (Gambar 15).



**Jurnal**  
Dinamika Sosial Ekonomi

Published by:  
Department of Agribusiness, Faculty of Agriculture,  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta

ISSN (Cetak): 1441-593X  
ISSN (Online): 2721-3137

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > User > Author > Active Submissions

### Active Submissions

ACTIVE REVIEW

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
3348	08-11	ART	Khasan	PEMBERDAYAAN KOMUNITAS URBAN FARMING GUNA MENINGKATKAN...	IN EDITING

1 - 1 of 1 items

**Start a New Submission**  
Click HERE to go to step one of the five-step submission process.

USER

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

SUMMARY REVIEW EDITING

### Submission

Authors: Umar Khasan  
Title: Pemberdayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan Pangan di Gresik  
Section: Articles  
Editor: admin jse

### Peer Review

**Round 1**

Review Version	3348-14435-1-RV.DOC	2021-08-11
Initiated		2021-08-11
Last modified		2021-08-11
Uploaded file	Reviewer_A 3348-14435-1-RV.DOC	2021-08-11

### Editor Decision

Decision: **Accept Submission 2021-08-11**

Editor: Editor/Author Email Record 2021-08-11

Editor Version: 3348-14435-1-ED.DOC 2021-08-11

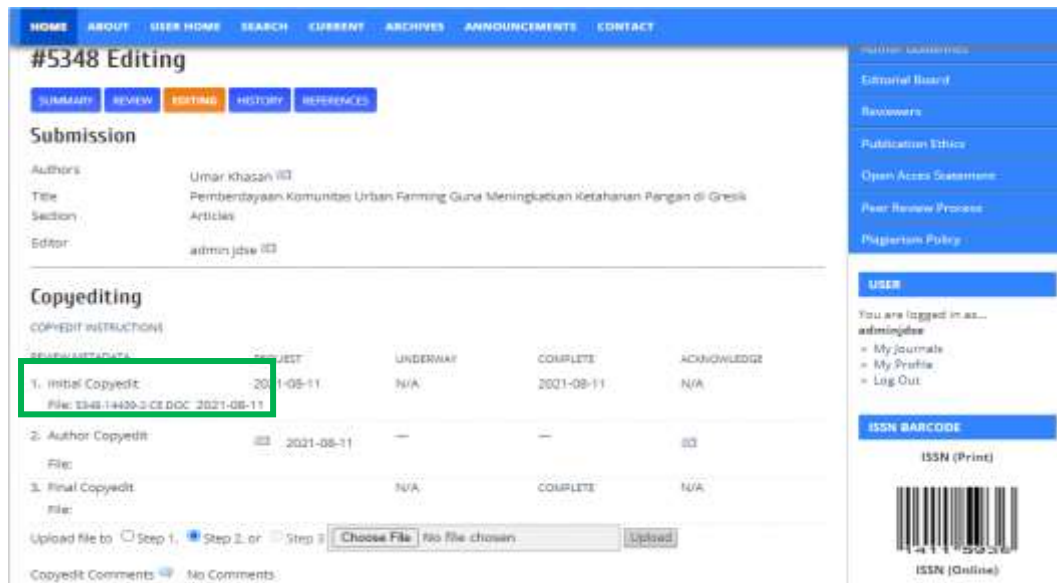
Author Version: 3348-14435-1-ED.DOC 2021-08-11 DELETE

Upload Author Version:  No file chosen


ISSN (Print)  
1411-5936  
ISSN (Online)

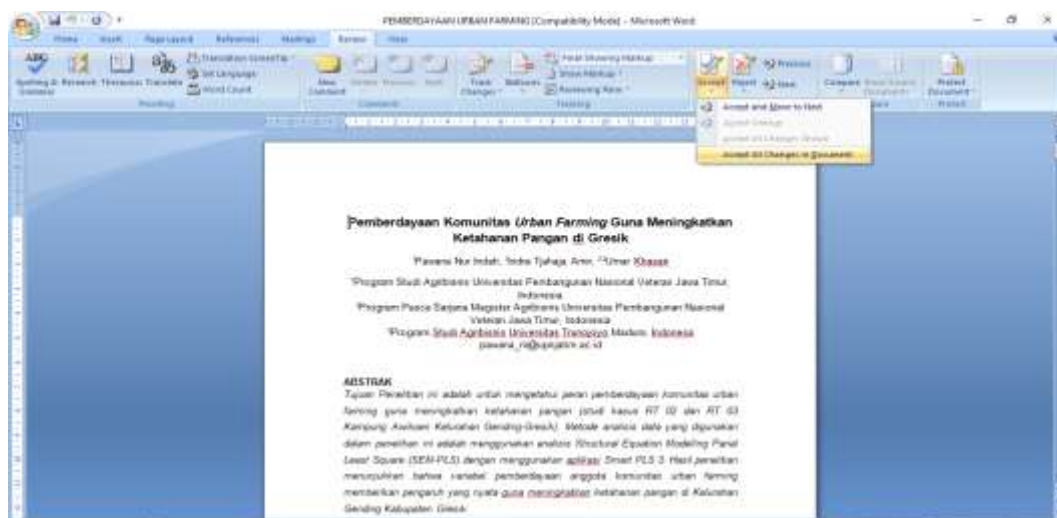
Gambar 15. *Accept Submission*

19. Sebelum paper diproses ke tahapan layout, pengelola (Editor) akan melakukan *copyediting*, setelah proses *copyediting* selesai oleh pengelola (Editor) akan diberikan ke penulis dan meminta penulis untuk cek sekaligus menyetujui atau tidak dari hasil *copyedit* yang sudah dilakukan oleh Editor. Tahapan ini penulis mengklik pada menu *Editing* seperti pada tahapan 5 Gambar 11. Penulis bisa mengunduh file *copyedit* dibagian *Initial Copyedit* (Gambar 16).

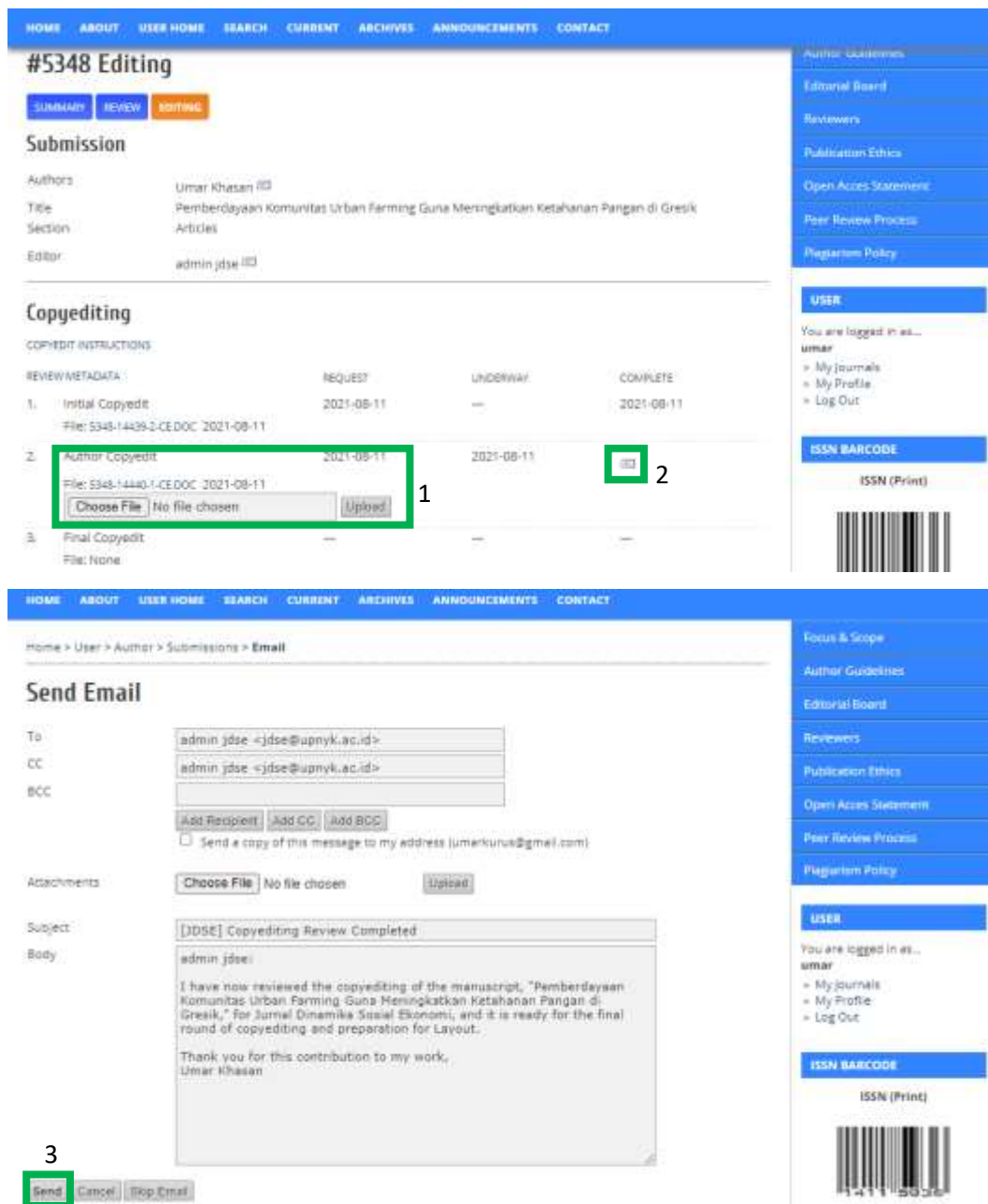


Gambar 16. Penulis Mengunduh Hasil *Copyedit Editor*

20. Jika penulis menyetujui *copyedit* dari editor maka penulis melakukan persetujuan dengan mengklik menu *review* lalu klik *Accept All Changes in Document* (Gambar 17) dengan membuka file *word* yang telah diunduh. Setelah itu penulis mengupload file yang sudah disetujui dan memberikan notifikasi melalui email di OJS ke Editor di sebelah kanan *COMPLETE*, pada saat klik tanda  maka akan masuk ke jendela baru untuk mengakhiri proses *copyedit* dan masuk ke email by OJS klik *send* (Gambar 18).



Gambar 17. Persetujuan Hasil *Copyedit* di Ms. Word



Gambar 18. Proses Upload File Persetujuan Copyedit oleh Penulis

21. Proses *Copyediting* selesai dan akan ada notifikasi *proofread* paper hasil *layout* editor. Penulis menunggu papernya akan dilayout dan penulis juga bisa melihat dibagian *Galley Format* untuk hasil layout dengan permintaan *proofread* (Gambar 19).

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

### Layout

Layout Editor Umar Khasan

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	VIEWS
5357-14502-2-LE.DOC 2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	—	

Galley Format FILE

1. DOC VIEW PROOF	5357-14504-1-PB.DOC 2021-08-14			
-------------------	--------------------------------	--	--	--

Supplementary Files FILE

None

Layout Comments No Comments

### Proofreading

Proofreader Umar Khasan

REVIEW METADATA

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2021-08-14	2021-08-14	
2. Proofreader		—	—
3. Layout Editor		—	—

Proofreading Correction No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

3. Unduh hasil layout editor

2. Komentar hasil layout editor

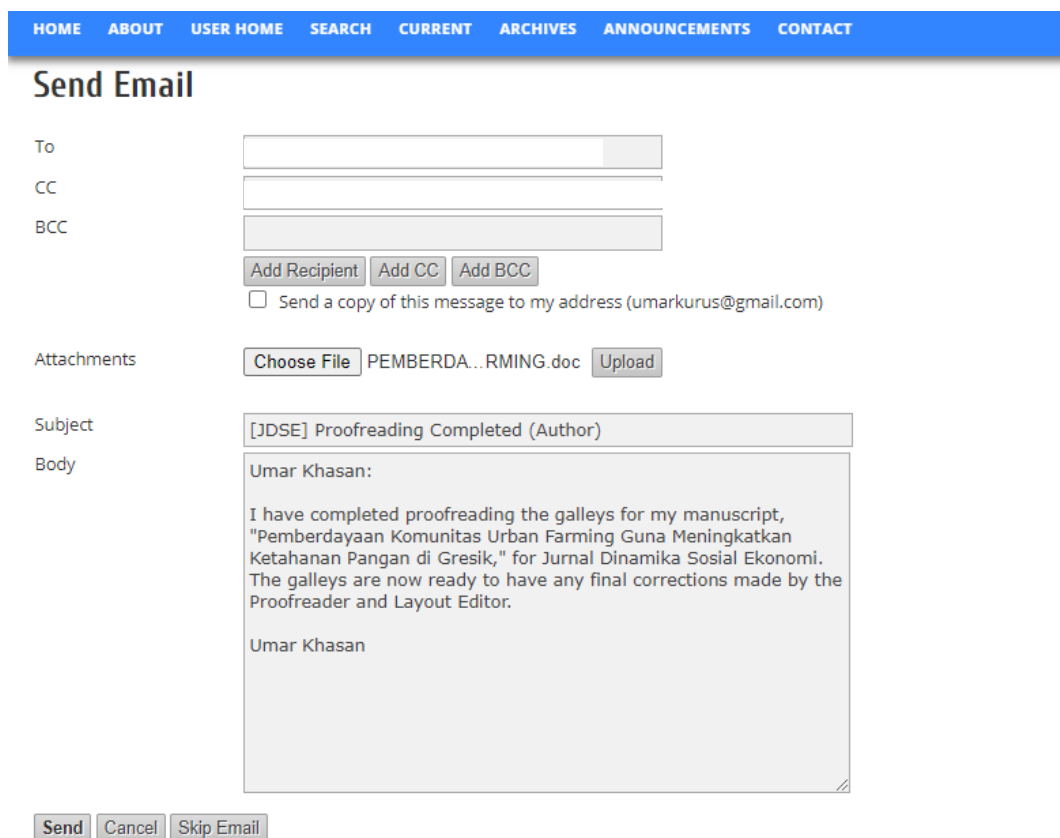
1. Kirim email ke editor

Gambar 19. Proses *Proofread*

22. Penulis dapat melihat hasil layout editor dibagian *galley format*, dan jika hasil layout editor sudah sesuai, maka penulis langsung klik notifikasi email pada bagian *complete*. Melainkan hasil layout editor ada kekurangan, maka penulis dapat member komentar di bagian kolom komentar ( ) klik *save* (Gambar 20). Juga bisa memberi komentar langsung di *word*. Setelah itu kirim notifikasi email untuk mengakhiri proses *proofread* klik ok dan akan menuju ke jendela email. Lampirkan file hasil komentar di *word* saat mengirim email klik send (Gambar 21)



Gambar 20. Kolom Komentar *Proofread*



Gambar 21. Notifikasi Email ke *Proofreading* dan *Editor*

**2. Penerimaan Naskah oleh Ketua Redaksi (*Editor in Chief*) dan menunjukkan Dewan Redaksi (*Editorial Board*)**

Tugas utama Ketua Editor (*Editor in Chief*) menjamin ketersediaan jumlah paper atau naskah (manuskrip) dengan kualitas yang baik guna menjaga

kesinambungan dan konsistensi jadwal penerbitan. Tugas kedua dari Ketua Editor adalah menyeleksi dan menentukan Dewan Redaksi (*Editorial Board*) sesuai kebutuhan dengan memperhatikan diversitas asal instansi (Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual-Kemenristek/BRIN, 2020).

Dewan Redaksi (*Editorial Board*) mempunyai tugas-tugas yang berbeda dengan Mitra Bestari (*Reviewer*) selain tugas utama mereview paper. Tugas kedua dewan redaksi juga untuk menunjuk mitra bestari melalui sistem OJS langsung. Penggunaan elektronik jurnal menggunakan OJS, maka pengetahuan untuk pengoperasian OJS oleh Ketua Redaksi dan Dewan Editor menjadi peran utama, agar tidak salah memilih tombol atau salah mengoperasikan.

Tahapan Pertama dilakukan oleh Ketua Redaksi dan menunjuk Dewan Redaksi:

1. Editor ke laman OJS jurnal (<http://jurnal.upnyk.ac.id/index.php/jdse>), kemudian memasukkan username dan password sebagai Editor (Gambar 22).



Gambar 22. Ketua Editor (*Editor in Chief*) Login

2. Setelah *login* editor akan masuk ke *dashboard* OJS sebagai Editor, dan di dalam dashboard akan muncul menu *Unassigned, In Review, In Editing, Create Issue, dan Notify Users* (Gambar 23).

Definisi menu diatas:

*Unassigned* : Paper masuk tahapan pertama dari penulis yang belum dicek dan ditugaskan ke Dewan Redaksi (*Editorial Board*)

*In Review* : Paper yang sudah di cek dan ditugaskan ke Editorial Board sekaligus ditunjuk ke Mitra Bestari (*Reviewer*).

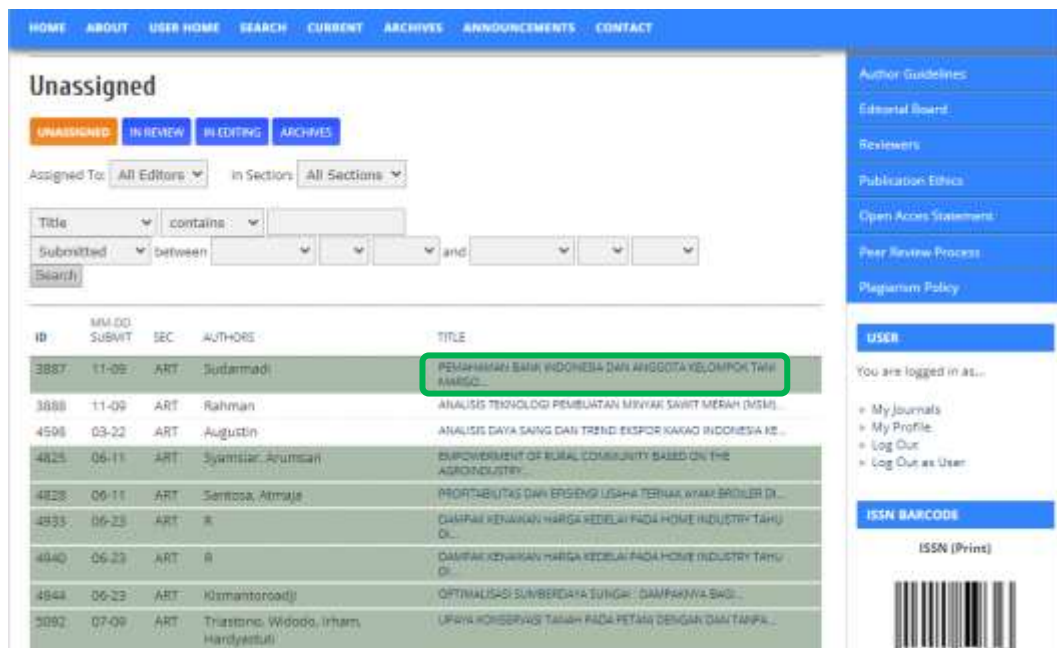
*In Editing* : Tahapan *in editing* adalah dimana paper sudah selesai proses *review* dan sudah masuk dalam proses *copyedit* dan persiapan ke *layouting*.

*Create Issue*: Dimana berfungsi untuk membuat issue (Volume, Nomor, Tahun, Judul)



Gambar 23. Menu Dashboard Ketua Editor (*Editor in Chief*)

3. Tahapan pertama yang dilakukan oleh Ketua Redaksi adalah cek paper masuk dengan mengklik di bagian *Unassigned* seperti gambar 23. Ketua Editor akan menuju ke jendela *Unassigned*. Ditahapan ini Ketua Editor bisa melihat semua paper yang masuk dan untuk cek paper, dan member tugas ke editor adalah dengan mengklik dibagian judul (Gambar 24).



Gambar 24. Cek Paper oleh Ketua *Editor*

4. Setelah klik judul paper, ketua editor akan dibawah menuju ke jendela baru. Akan tersaji menu *Summary*, *Review*, *Editing*, *History*, dan *References*. Pada tahapan ini ketua Editor bisa memulai proses artikel, dimana 1) editor mengunduh artikel dan cek paper apakah sudah sesuai dengan *scope* jurnal, terkait plagiasi, kesesuaian dengan panduan atau template, dan kualitas paper. 2) Editor bisa memilih dirinya sendiri untuk melakukan proses paper, 3) Juga meminta ke dewan editor untuk melakukan pemeriksaan paper sekaligus menunjuk mitra bestari (*reviewer*) (Gambar 25).



Gambar 25. Proses Penunjukkan Dewan *Editor* dan Memulai Tinjau *Paper*



5. Jika ketua editor menunjuk Dewan Editor lain, maka klik *Add Section Editor* dan akan menuju ke jendela baru, dan klik *assign* pada Dewan Editor yang ditunjuk. Setelah klik *assign* akan muncul jendela baru untuk pengiriman email, klik *send*.



Gambar 26. Assign Dewan Editor

6. Ketua editor selesai menugaskan ke dewan editor, tugas berikutnya adalah memantau proses artikel. Apakah dewan editor sudah meninjau dan menugaskan ke *reviewer* atas paper yang dikirim ketua editor. Jika pada saat proses permohonan ke dewan editor, ada salah satu dewan editor tidak bersedia maka ketua editor menunjuk dewan editor lain seperti tahapan 5.

Dalam proses berikutnya Ketua Editor akan terus memantau dan mengingatkan ke dewan editor, dan panduan dibawah ini adalah penggunaan OJS oleh Dewan Editor.

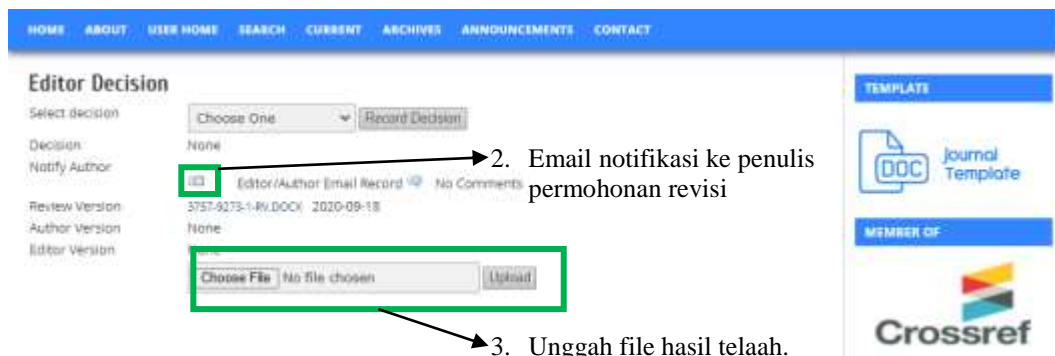
1. Dewan Editor login ke dalam laman jurnal sebagai *section editor* dengan memasukkan *username* dan *password*.
2. Tampilan dashboard dewan editor berbeda dengan ketua editor, dimana tidak bisa melihat ada berapa artikel yang masuk dan belum ditugaskan. Jadi paper yang masuk ke dewan editor adalah paper yang diberikan oleh ketua editor (Gambar 27).



Gambar 27. Tampilan Dashboard Dewan Editor

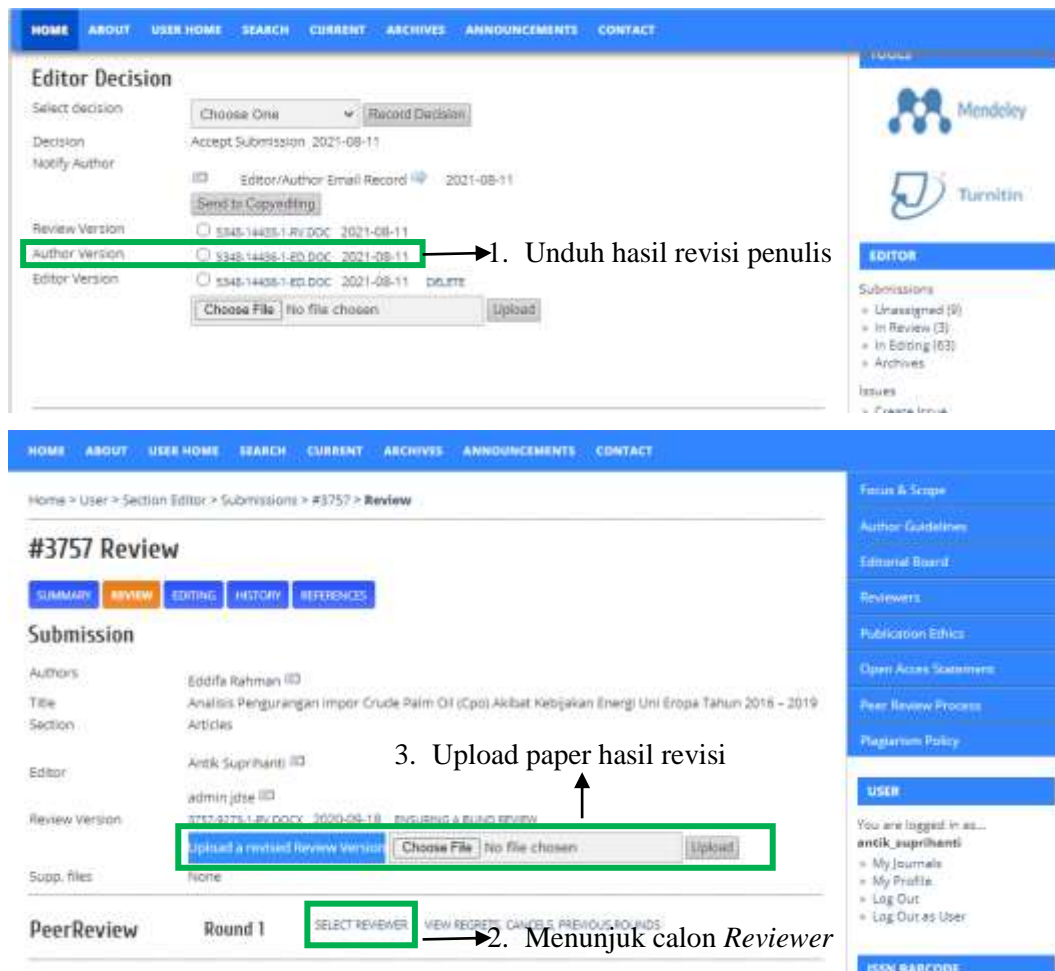
3. Dewan editor melaksanakan tugas untuk meninjau paper dengan mengklik dibagian *in review* seperti pada gambar 27. Tahapan berikutnya dewan editor akan menuju ke jendela baru yaitu muncul list artikel yang masuk. Dan mengklik judul yang akan ditinjau seperti gambar 24.
4. Tahapan berikutnya setelah klik paper yang akan ditinjau, dewan editor langsung mengunduh paper untuk ditelaah. Setelah proses telaah selesai dewan editor mengunggah hasil telaah ke sistem ojs dibagian *editor decision*, dan menginfokan melalui email ojs ke penulis untuk merevisi hasil telaah awal sebelum dikirim ke mitra bestari (Gambar 28).





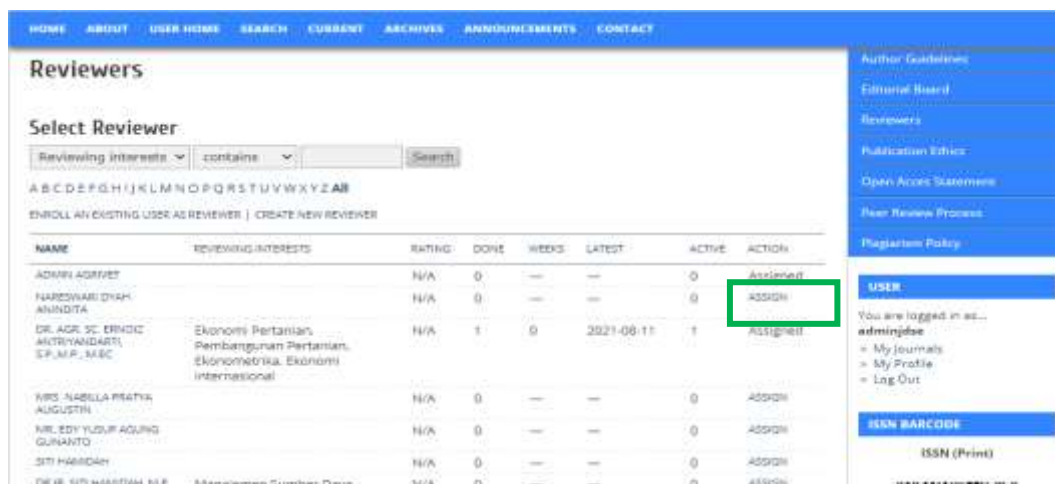
Gambar 28. Unduh dan Unggah Hasil Telaah Dewan Editor

5. Dewan editor juga memberi batas maksimal revisi dan unggah oleh penulis. Setelah penulis merevisi dan mengupload, 1) editor melihat hasil revisi penulis. Jika hasil revisi penulis yang sudah sesuai, 2) maka akan di upload di bagian *Upload a revised Review Version*. 3) Kemudian dewan editor menunjuk mitra bestari untuk mereview paper (Gambar 29).




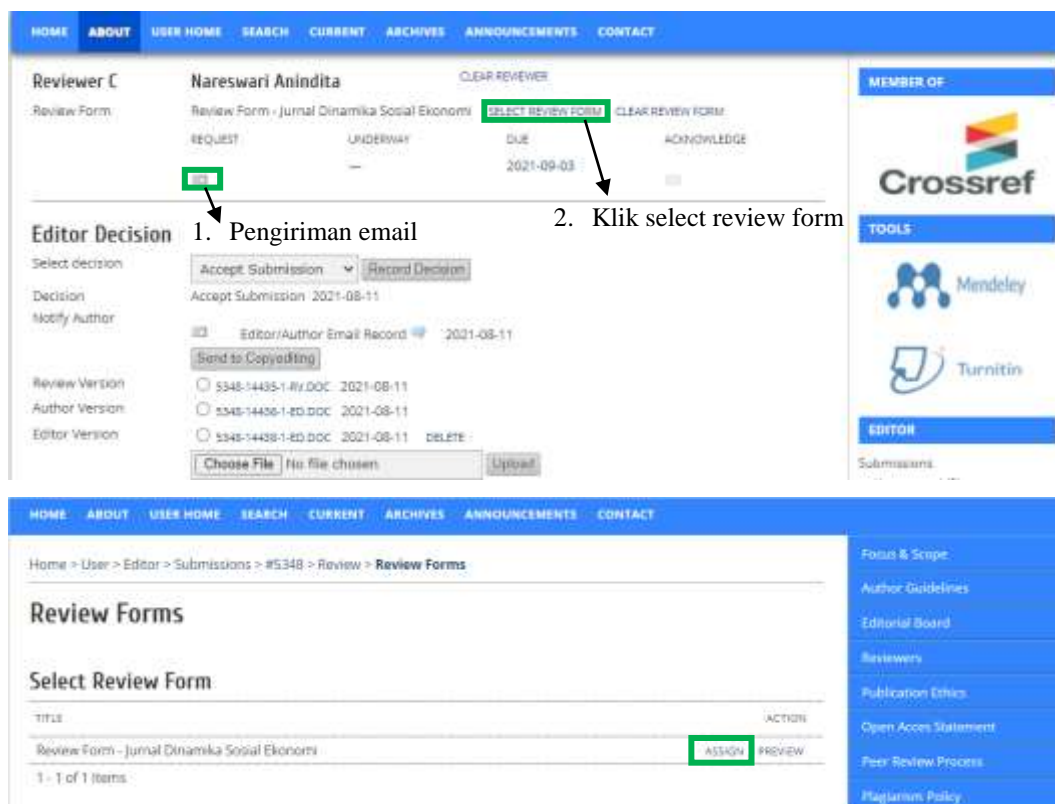
Gambar 29. Penunjukkan Calon Reviewer Paper

6. Setelah klik *select reviewer*, akan menuju ke jendela baru list *reviewer* dan klik *Assign* untuk *reviewer* yang dipilih (Gambar 30).




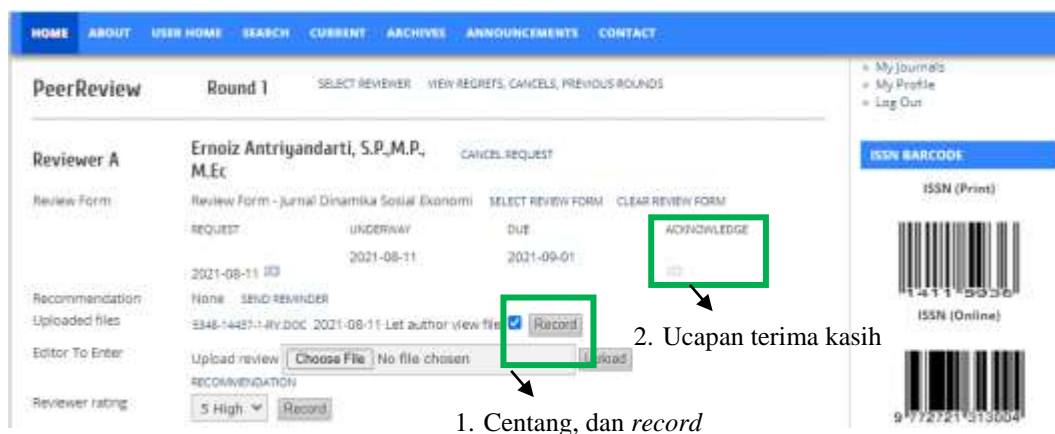
Gambar 30. *Select Reviewer*

7. Tahapan untuk mengirimkan paper ke *reviewer*, dan *reviewer* mengetahui bahwa diberi tugas mereview adalah dengan mengklik tombol 1) *Select Review Form*, lalu klik *assign*. 2) Klik Tombol Email (  ), lalu klik send (Gambar 31).




Gambar 31. Pengiriman Paper ke Mitra Bestari (*Reviewer*)

8. Setelah proses pengiriman ke reviewer selesai, ketua editor dan editor menunggu proses review oleh reviewer selesai sesuai batas waktu yang ditentukan.
9. Tampilan dalam ojs, ketika paper sudah diterima dan disetujui oleh *reviewer* maka tool *will do review* akan hilang. Ketika *reviewer* sudah menyelesaikan proses review dan mengupload hasil review, maka file hasil *review* akan muncul.
10. Tahapan dewan editor ketika hasil review mitra bestari selesai adalah memberikan ucapan terima kasih dengan mengklik tombol (  ), lalu mengklik centang tombol record agar bisa diketahui oleh penulis jika ada revisi artikel (Gambar 32).



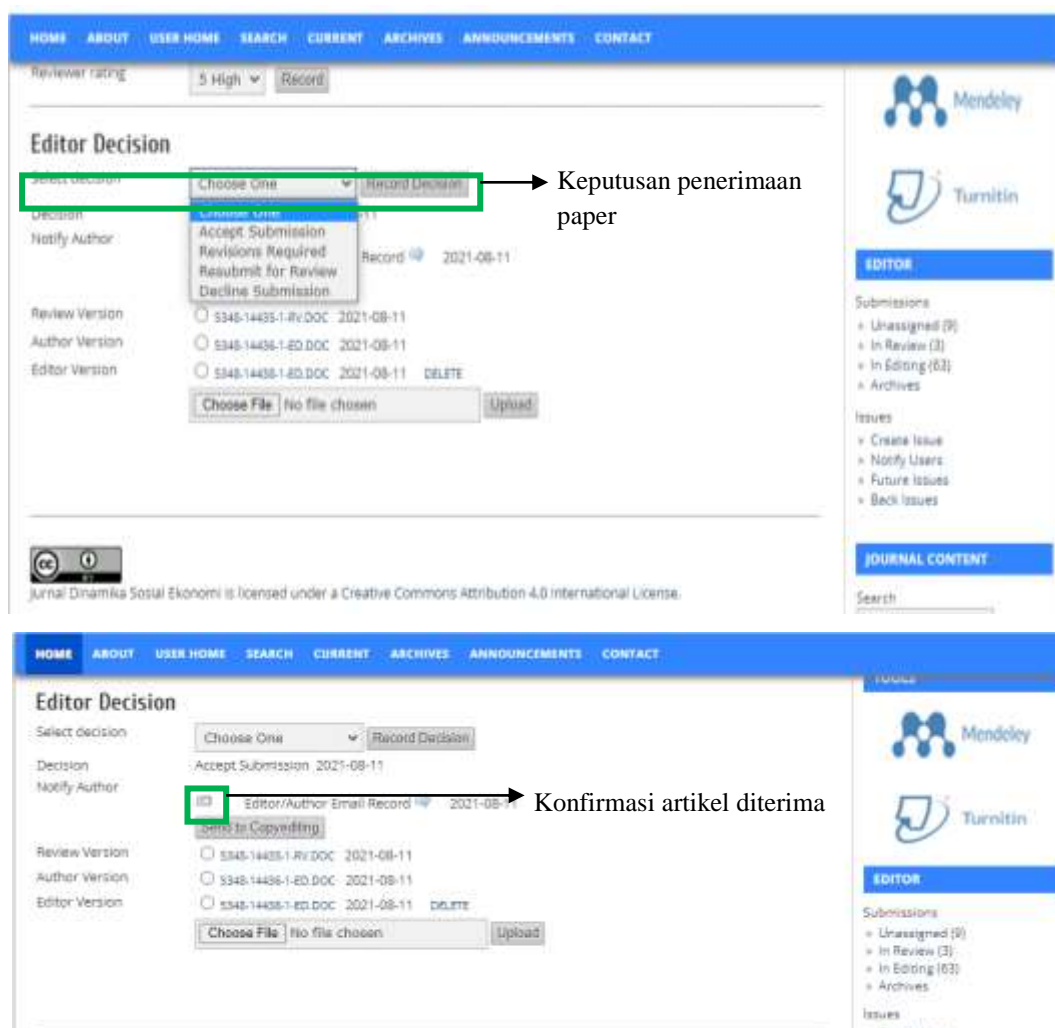
Gambar 32. Pengiriman *Paper* Hasil *Review* oleh Mitra Bestari

11. Proses selanjutnya, dewan editor memberikan notifikasi email ke penulis permohonan revisi dari hasil review mitra bestari, notifikasi email dilakukan dengan mengklik tombol (  ), muncul jendela email silahkan isi pesan email dan klik send (Gambar 33).



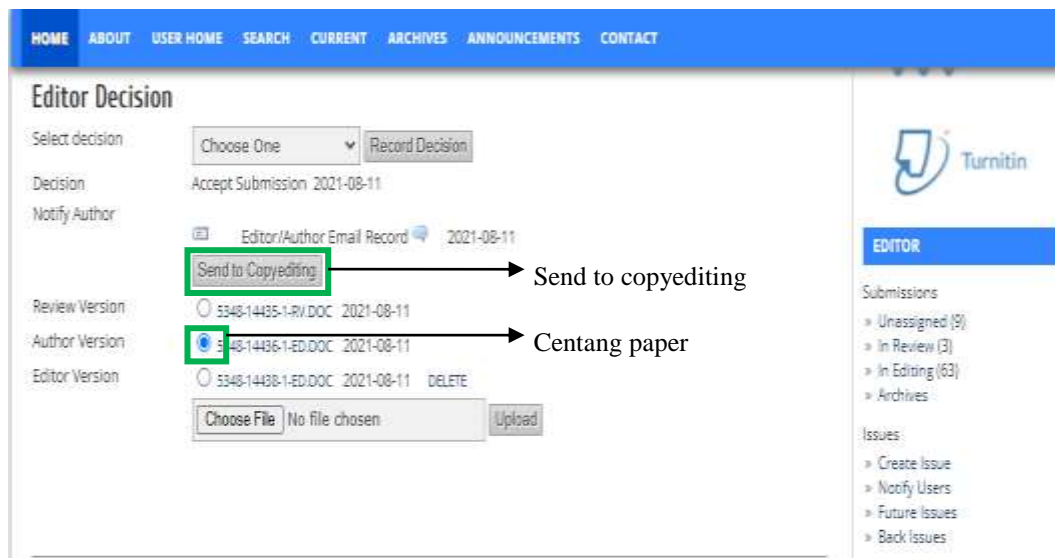
Gambar 33. Notifikasi ke Penulis Permohonan Revisi

12. Jika paper sudah direvisi oleh penulis, maka akan muncul file baru di *author version*, editor dan dewan editor dapat melakukan pengecekan apakah artikel layak untuk diterima atau ditolak. Jika masih membutuhkan revisi, tahapan ini sudah diambil alih oleh tim editorial (ketua dan dewan editor). Hasil review ulang oleh tim editorial bisa diupload di bagian *editor version*, dan member notifikasi ke penulis untuk melakukan perbaikan ulang.
13. Paper revisi sudah diupload oleh penulis, tahapan ini sudah disetujui oleh tim editorial dan dinyatakan diterima. Keputusan penerimaan paper dilakukan dengan mengklik tombol *choose one* dibagian select one. Lalu klik *record decision* dan selanjutnya setelah memutuskan diterima maka proses selanjutnya memberikan notifikasi email by OJS penerimaan artikel (Gambar 2.13).



Gambar 34. Keputusan Penerimaan Artikel

14. Proses berikutnya adalah mengirimkan file paper ke proses *editing*. Pengiriman file paper ke editing adalah file revisi akhir penulis. Centang file paper yang terakhir revisi, dan klik *send to copyediting* (Gambar 35).



Gambar 35. Proses Pengiriman Paper ke Tahap *Editing*

15. Tahapan proses review sudah selesai. Tahapan selanjutnya adalah *copyediting* dan *layouting*. Dimana tim *copyediting* dan *layouting* akan login dan mendownload file yang akan di *copyedit*.
16. Pada proses *copyediting*, editor atau dewan editor menunjuk siapa *copyeditor* yang akan dipilih, dengan cara mengklik *Assign Copyeditor* di sub *Editing*, sub bagian *Copyediting* (Gambar 36). Lalu akan muncul jendela baru, klik *assign* copyeditor yang dipilih lalu akan muncul siapa nama copyeditor yang dipilih (Gambar 37).



Gambar 36. Penunjukkan *Copyeditor*



HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > User > Editor > Submissions > #5348 > Editing > Copyeditors

## Copyeditors

### Assign Copyeditor

First Name  contains  Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
KHASAN, UMAR	0	0	—	ASSIGN

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Title: Pemberdayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan Pangan di Gresik  
 Section: Articles  
 Editor: admin jdse

### Copyediting

COPYEDIT INSTRUCTIONS

Copyeditor	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Umar Khasan				

REVIEW METADATA

1. Initial Copyedit	2021-08-11	—	2021-08-11	
File: 5348-14439-2-CE.DOC	2021-08-11			

Gambar 37. Assign Copyeditor

### 3. Proses Review oleh Mitra Bestari (*Reviewer*)

Proses review tidak lepas dari keterlibatan mitra bestari (*Reviewer*) untuk bisa menghasilkan paper yang layak untuk diterbitkan. Tugas utama dari mitra bestari (*reviewer*) adalah mengkaji atau mengulas naskah dan memberikan komentar sesuai dengan bidang keilmuan dan pengalaman. Mitra bestari juga berperan untuk menentukan kualitas paper jurnal yang diterbitkan.

Penggunaan elektronik jurnal yang menggunakan *platform* OJS, maka pengetahuan untuk pengoperasian OJS oleh mitra bestari perlu diperhatikan, agar tidak salah memilih tombol atau salah mengoperasikan. Silahkan untuk mengikuti panduan sebagai *reviewer* di dalam OJS.

1. Reviewer akan diberikan username dan password oleh pengelola jurnal jika “*Reviewer* diundang oleh pengelola”.

2. Silahkan mengunjungi laman website ojs dan login. Silahkan masukkan username dan password, klik login (<http://jurnal.upnyk.ac.id/index.php/jdse>) (Gambar 38).




Gambar 38. *Reviewer Login* ke Laman Jurnal

3. Setelah berhasil login *Reviewer* akan masuk di dalam dashboard OJS sebagai *reviewer*. *Reviewer* dapat mengklik judul paper untuk melihat detail paper yang ditugaskan oleh editor (Gambar 39).

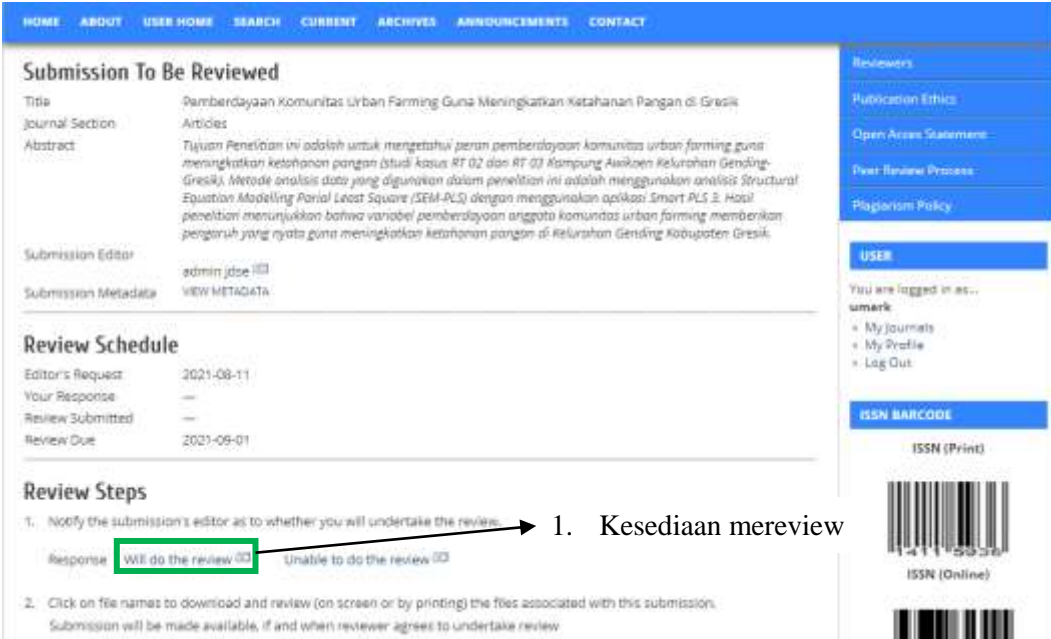


Gambar 39. Tampilan Dashboard *Reviewer*

4. Didalam sistem OJS langkah-langkah review ada 6 (enam) langkah, 1. Memberitahu editor bahwa berkenan mereview (Klik *Will do the review*)


setelah mengklik *will do the review* akan masuk ke jendela pengiriman email ke editor bahwa bersedia mereview klik **send**. 2. Mengunduh file paper yang akan ditelaah atau diperiksa. 3. Mengisi *form review* sesuai hasil *review* dengan mengklik *Review Form* (**Review Form** ). 4. Mengupload hasil telaah atau *review* berupa komentar didalam *word* guna meningkatkan kualitas paper (Gambar 40).

5. Perlu diingat sebelum mengupload file pastikan file word yang sudah ditelaah, reviewer harus menghapus file name dan last save by dengan mengklik Kanan Properties file word, Klik Detail, Klik Remove Properties and Personal Information, Pilih centang yang Remove the following properties from this file, lalu centang bagian Authors dan Last Save By, Klik Ok (Gambar 41).



**Submission To Be Reviewed**

Title: Pamberdayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan Pangan di Gresik  
 Journal Section: Articles  
 Abstract: Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui peran pemberdayaan komunitas urban farming guna meningkatkan ketahanan pangan (studi kasus RT 02 dan RT 03 Kampung Awakoen Kelurahan Gending-Gresik). Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis Structural Equation Modeling Partial Least Square (SEM-PLS) dengan menggunakan aplikasi Smart PLS 3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel pemberdayaan anggota komunitas urban farming memberikan pengaruh yang nyata guna meningkatkan ketahanan pangan di Kelurahan Gending Kabupaten Gresik.



Submission Editor: admin\_jdae   
 Submission Metadata: VIEW METADATA

**Review Schedule**


Editor's Request	2021-08-11
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2021-09-01

**Review Steps**

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

Response	<input checked="" type="radio"/> Will do the review 	<input type="radio"/> Unable to do the review 
----------	---	---
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission. Submission will be made available, if and when reviewer agrees to undertake review

**1. Kesiediaan mereview**

ISSN (Print): 1411-5538  
 ISSN (Online): 

## Review Steps

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

Response Accepted

2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.

Submission Manuscript 348-14435-1-RV.DOC 2021-08-11  
 Supplementary File(s) None

4. Unduh paper

3. Click on icon to fill in the review form.

Review Form

3. Mengisi Form Review

4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Unuploaded files: None  
 Choose File No file chosen Upload

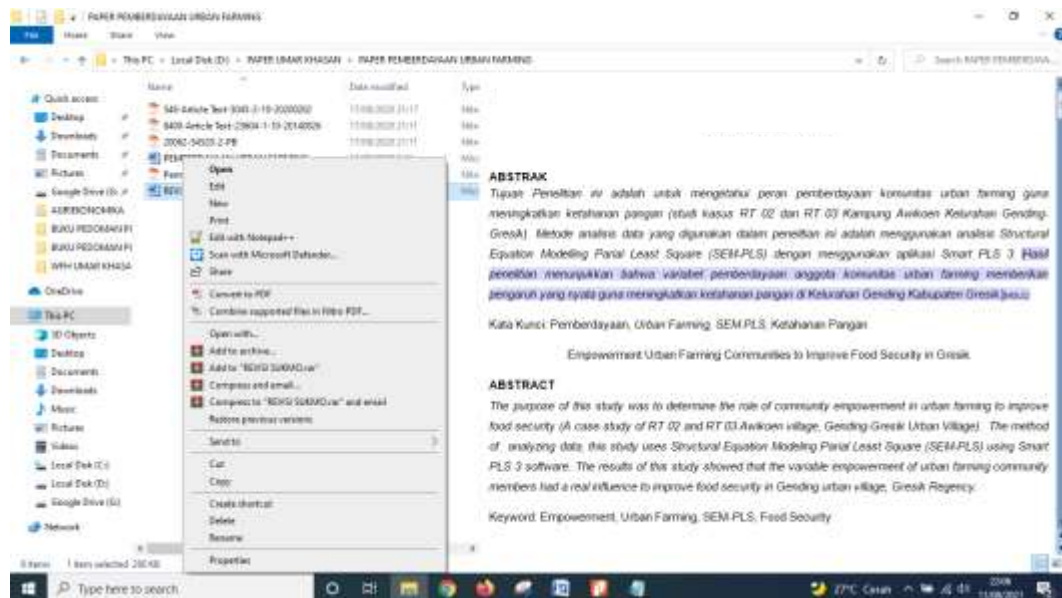
2. Upload hasil Review

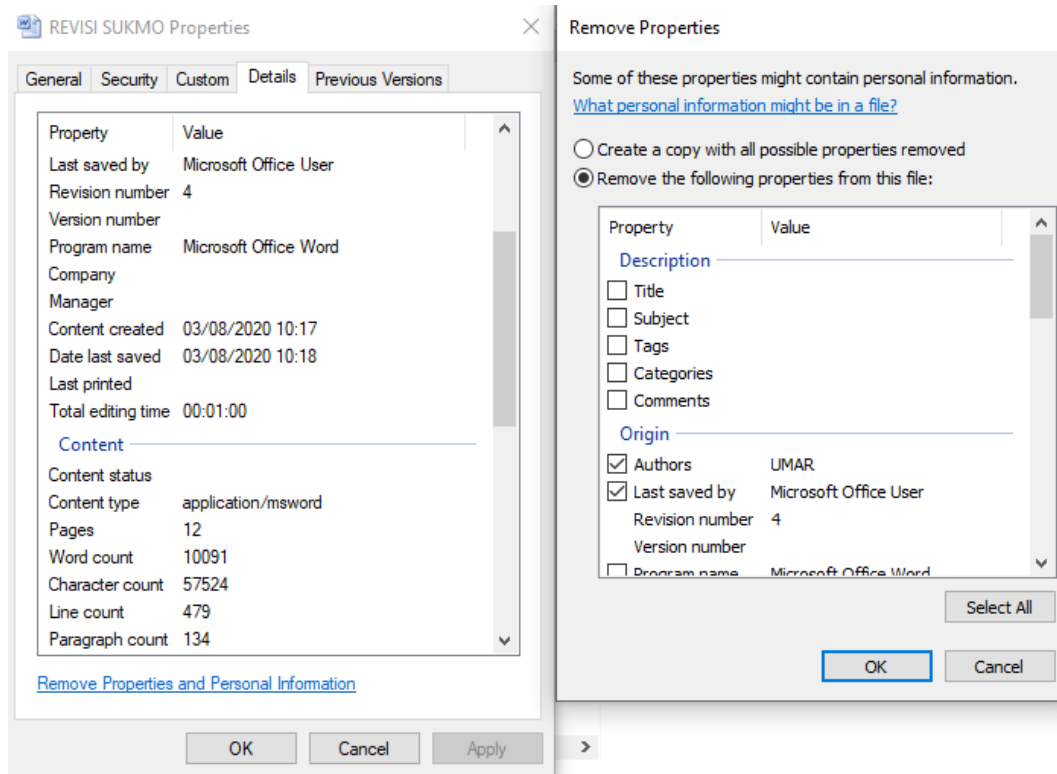


TEMPLATE



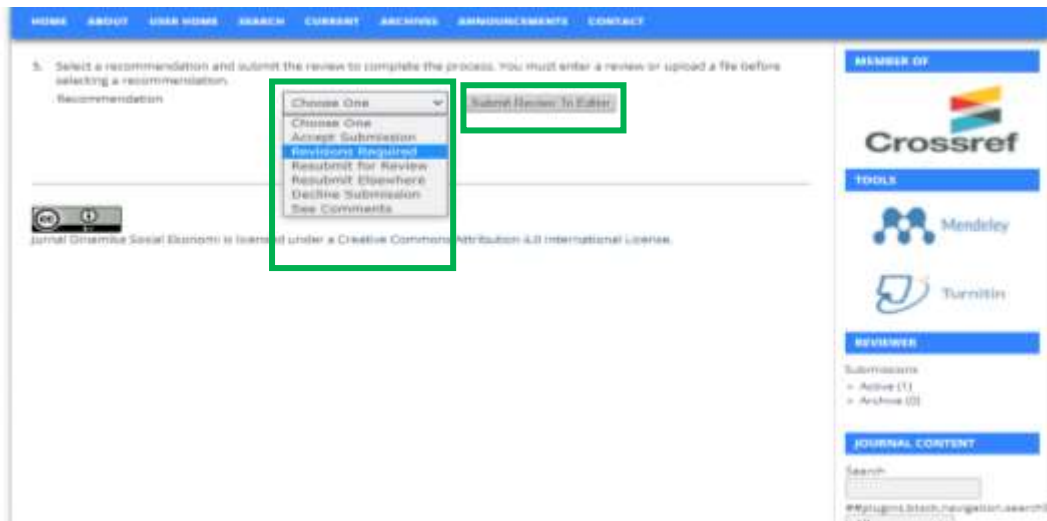
Gambar 40. 6 (enam) Langkah Proses Review di OJS





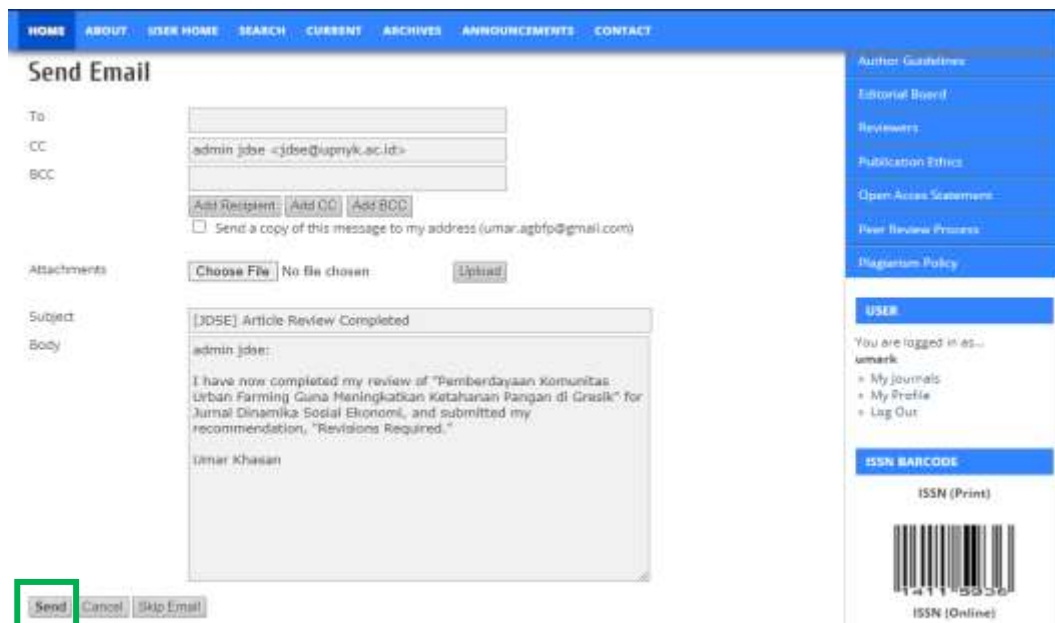
Gambar 41. File Name dan Last Save by

6. Tahapan akhir untuk mengirim ke editor hasil *review*, mitra bestari memilih rekomendasi yang tersaji dalam OJS meliputi: *Accept Submission* (Menerima Artikel untuk dipublikasikan), *Revisions Required* (Artikel perlu revisi), *Resubmit for Review* (Submit ulang dan membutuhkan proses review), *Resubmit Elsewhere* (Merekomendasikan untuk disubmit ditempat lain), *Decline Submission* (Menolak Artikel), dan *See Comments* (Perintah untuk melihat hasil komentar yang diberikan pada isi artikel). Kemudian klik *Submit Review to Editor*, dan akan muncul jendela konfirmasi, klik **OK** untuk memastikan proses review telah selesai (Gambar 42).



Gambar 42. Saran Rekomendasi dan Mengirim ke *Editor* Hasil *Review*

- Setelah itu akan muncul jendela untuk mengirim email melalui sistem OJS ke *Editor*, lalu klik *Send* (Gambar 43).



Gambar 43. Mengirim Email ke *Editor* untuk Mengakhiri *Proses Review*

#### 4. Proses Copyediting, Layouting, Proofreading dan Penerbitan

Tugas *copyeditor* adalah melakukan pengecekan dari sisi tata bahasa paper yang telah dinyatakan diterima. *Copyeditor* bisa bekerja setelah mendapat tugas dari editor melalui login ke laman OJS jurnal. Tahapan proses *copyediting* sebagai berikut.

1. *Copyeditor* login sebagai *Copyeditors* menggunakan akun dan username yang sudah diberikan.
2. *Copyeditor* akan masuk ke dalam dashboard OJS sebagai *copyeditor*, dan akan muncul 1 permohonan *copyediting* di bagian *in editing*. Klik dibagian *in editing* untuk masuk melihat judul paper yang akan *dicopyedit* (Gambar 44)

The screenshot shows the OJS User Home dashboard. The top navigation bar includes links for HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, ARCHIVES, ANNOUNCEMENTS, and CONTACT. The main content area is titled 'User Home' and features a section for 'Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi'. Under this section, there are two rows: 'Copyeditor' with '1 In Editing' (highlighted with a green box) and 'Reviewer' with '0 Active'. Below this is a 'My Account' section with links for 'Show My Journals', 'Edit My Profile', 'Change My Password', and 'Logout'. On the right side, there is a vertical menu with links for 'Focus & Scope', 'Author Guidelines', 'Editorial Board', 'Reviewers', 'Publication Ethics', 'Open Access Statement', 'Peer Review Process', and 'Plagiarism Policy'. At the bottom of the dashboard, there is a 'USER' button.

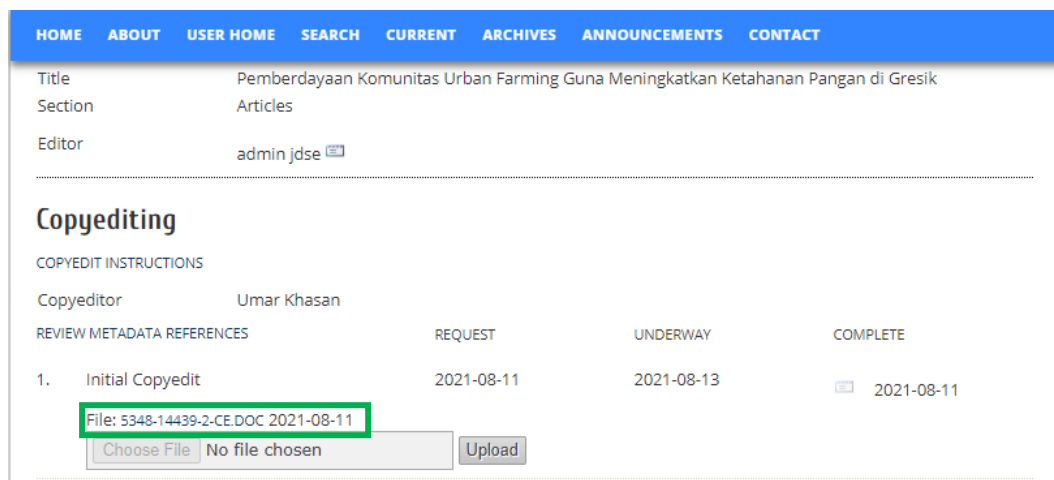
Below the dashboard, the breadcrumb trail reads 'Home > User > Copyeditor > Active Submissions'. The 'Active Submissions' section has two tabs: 'ACTIVE' (selected) and 'ARCHIVE'. A table displays the active submission:

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
5348	08-11	ART	Khasan	PEMBERDAYAAN KOMUNITAS URBAN FARMING GUNA MENINGKATKAN...	Initial Copyedit Completed


At the bottom of the table, it indicates '1 - 1 of 1 Items'.

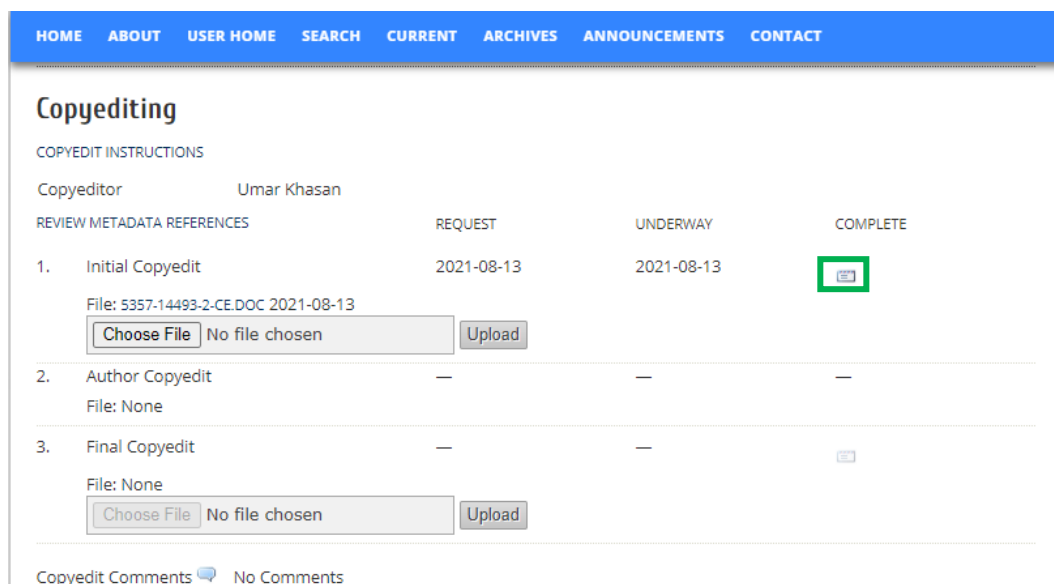
Gambar 44. Proses Peninjauan Artikel yang Akan *Dicopyedit*

- Tahapan selanjutnya, *copyeditor* mengunduh file bagian intial copyedit. *Copyeditor* melakukan pengecekan file untuk di *copyedit* (Gambar 45).



Gambar 45. *Copyeditor* Unduh File untuk di *Copyedit*

- Jika proses *copyediting* sudah selesai, *copyeditor* mengunggah ulang, dan jangan lupa untuk klik tombol (  ) setelah itu akan muncul perintah untuk mengakhiri proses *copyediting* dan klik ok. Setelah itu akan muncul jendela baru menuju email pemberitahuan ke penulis dan editor (klik *send*) (Gambar 46).





HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

## Send Email

To:

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (umar.agbfp@gmail.com)

Attachments:  No file chosen

Subject: [JDSE] Copyediting Completed

Body:

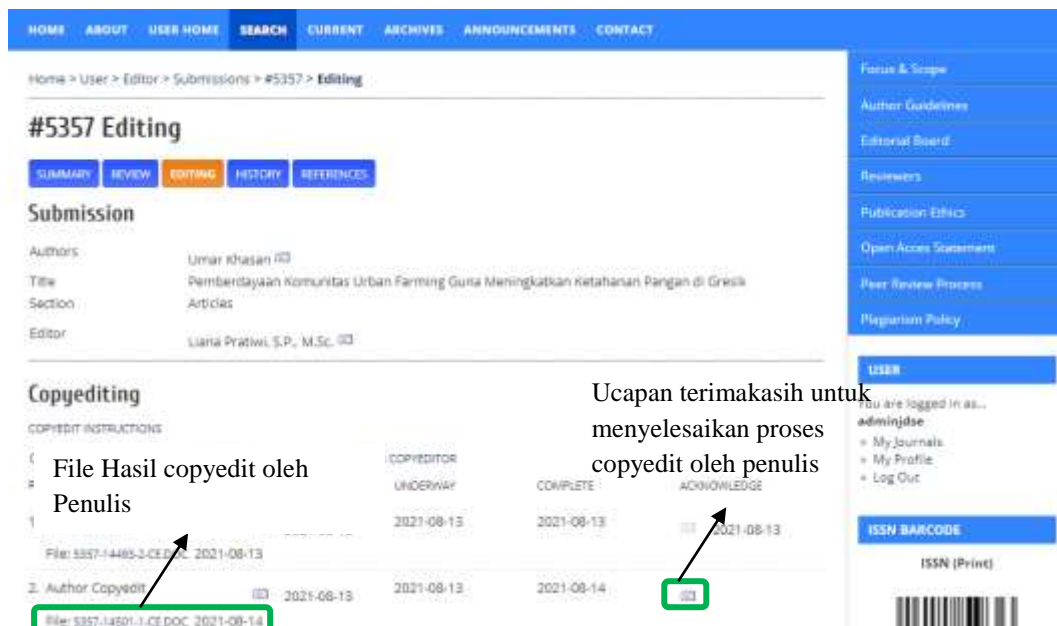
Umar Khasan:

We have now copyedited your submission "Pemberdayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan Pangan di Gresik" for Jurnal Dinamika Sosial Ekonomi. To review the proposed changes and respond to Author Queries, please follow these steps:

1. Log into the journal using URL below with your username and password (use Forgot link if needed).
2. Click on the file at 1. Initial Copyedit File to download and open copyedited version.
3. Review the copyediting, making changes using Track Changes in Word, and answer queries.
4. Save file to desktop and upload it in 2. Author Copyedit.

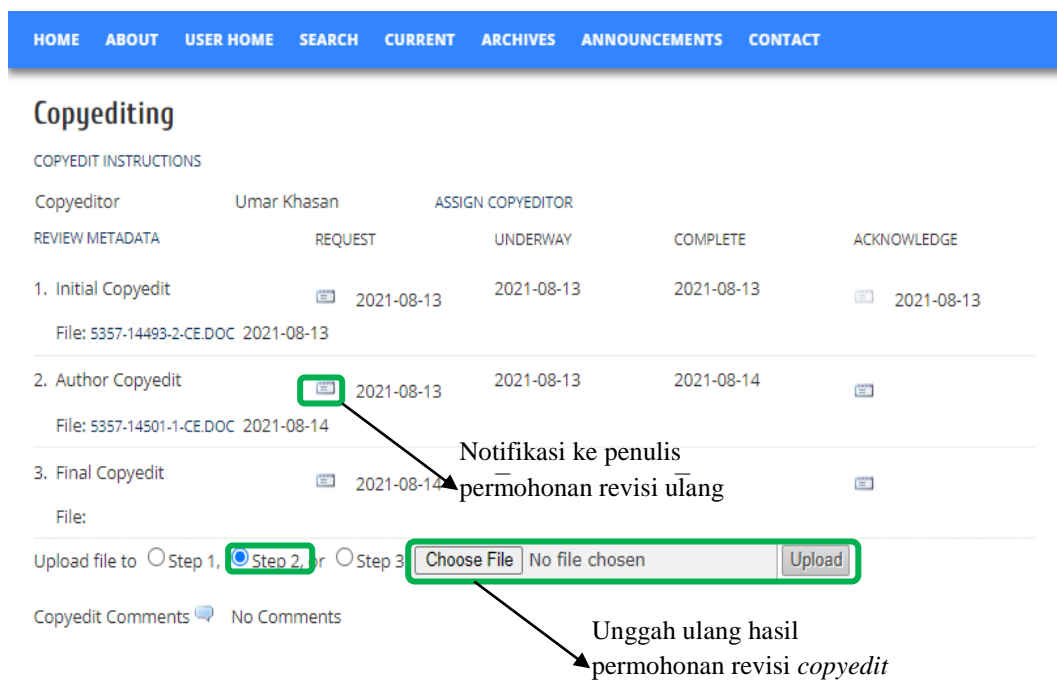
Gambar 46. Unggah File Hasil *Copyediting* dan Mengirim ke Penulis serta *Editor*

5. Tahapan berikutnya, editor akan memproses untuk menunjuk *layouting* jika hasil *copyediting* sudah selesai oleh penulis. Penulis yang menyelesaikan *copyediting* harus mengupload ulang dan memberikan notifikasi (Tahapan di penulis gambar 1.17). Jika editor menyetujui hasil *copyedit* oleh penulis dan tidak ada revisi lagi maka editor harus mengklik dibagian complete (Gambar 47).




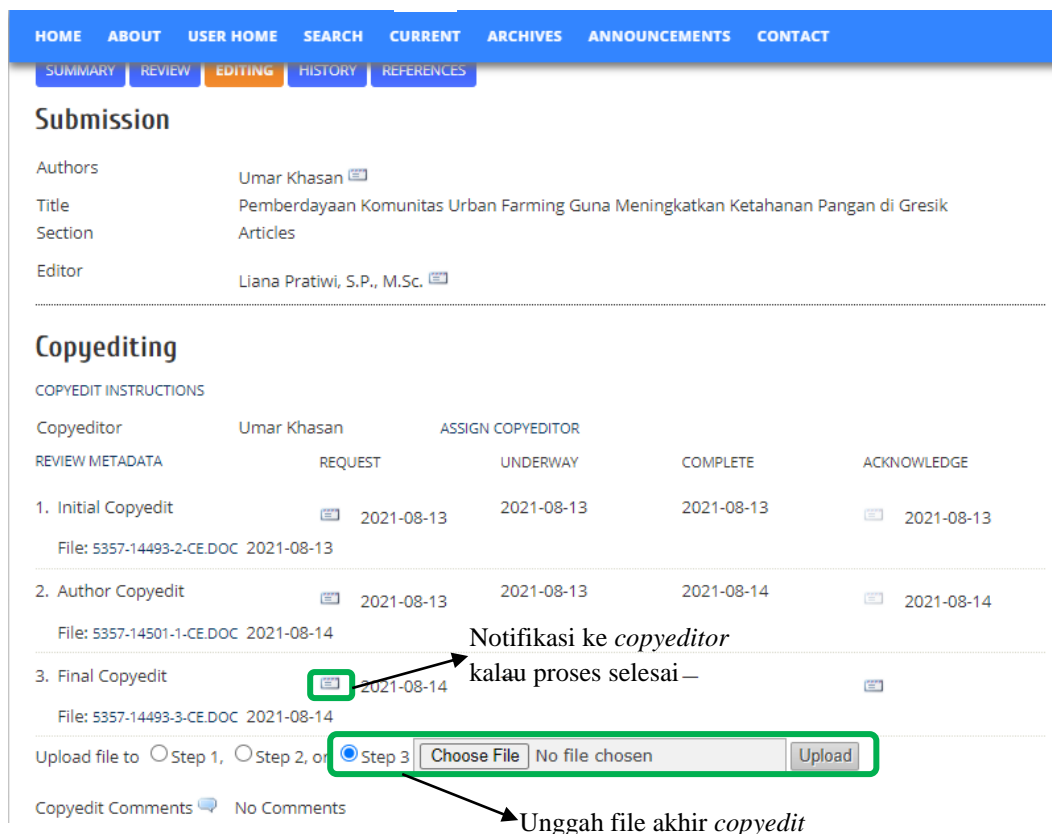
Gambar 47. Editor Mengecek Hasil *Copyedit* Penulis dan Mengucapkan Terima kasih untuk Mengakhiri Proses *Copyedit*

6. Jika masih terdapat revisi, editor bisa menggunggah ulang permohonan revisi dibagian step ke 2 kemudian memberi notifikasi ke penulis permohonan revisi *copyedit* ulang (Gambar 48).




Gambar 48. Unggah Ulang Revisi *Copyedit*

7. Semua proses copyediting sudah selesai, maka tahapan selanjutnya 1) editor mengunggah file akhir hasil copyedit dibagian *step 3*. 2) Setelah itu editor memberi notifikasi ke *Copyeditor* bahwa proses *copyediting* sudah selesai dengan mengklik tombol (  ) (Gambar 49).



Gambar 49. Unggah File Akhir Proses *Copyedit* dan Memberi Notifikasi ke *Copyeditor*

8. Selanjutnya, *Copyeditor login* kembali dan melakukan pengecekan file hasil *copyedit* oleh penulis yang sudah selesai. Jika sudah selesai dan tidak ada file yang perlu diunggah ulang dan *copyeditor* menyetujui maka *copyeditor* mengklik *complete* (  ) untuk selesai dan siap ke tahap layout (Gambar 50).

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Editor Liana Pratiwi, S.P., M.Sc.

### Copyediting

COPYEDIT INSTRUCTIONS

Copyeditor Umar Khasan

REVIEW METADATA REFERENCES	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: 5357-14493-2-CE.DOC 2021-08-13 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	2021-08-13	2021-08-13	2021-08-13
2. Author Copyedit File: 5357-14501-1-CE.DOC 2021-08-14	2021-08-13	2021-08-13	2021-08-14
3. Final Copyedit File: 5357-14493-3-CE.DOC 2021-08-14 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	2021-08-14	2021-08-14	

Copyedit Comments No Comments

Notifikasi ke editor bahwa paper siap ke tahap layout.

Gambar 50. Proses Complete oleh *Copyeditor* bahwa *Paper Siap Layout*

9. Tahapan selanjutnya, ketika *copyeditor* sudah menyetujui tugas editor adalah memberi ucapan terimakasih dengan mengklik dibagian *complete* ( ). Selanjutnya, editor menugaskan editor *layout* untuk melanjutkan ke proses *layout* (Gambar 51).

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

### Copyediting

COPYEDIT INSTRUCTIONS

Copyeditor Umar Khasan

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 5357-14493-2-CE.DOC 2021-08-13	2021-08-13	2021-08-13	2021-08-13	2021-08-13
2. Author Copyedit File: 5357-14501-1-CE.DOC 2021-08-14	2021-08-13	2021-08-13	2021-08-14	2021-08-14
3. Final Copyedit File: 5357-14493-3-CE.DOC 2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	

Upload file to  Step 1,  Step 2, or  Step 3  No file chosen

Copyedit Comments No Comments

Ucapan terimakasih ke *copyeditor*.

Gambar 51. Tahapan Akhir Proses *Copyediting* dan Terimakasih ke *Copyeditor*

10. Tahapan selanjutnya editor menunjuk editor *layout* untuk melakukan proses *layout* paper yang sudah selesai *copyedit*. Dibagian *Layout Editor* klik *Assign Layout Editor*. Akan tetapi sebelum ke proses *layout*, editor mengskedul paper akan terbit di terbitan in press yang sudah sesuai volume dan nomor klik *record* untuk bisa mendapatkan DOI. Sehingga layout editor sudah bisa memasukkan link doi paper (Gambar 52).

**Scheduling**  
Schedule for publication in Vol 22, No 1: In Press 2022 Record

**Layout**  
Layout Editor ASSIGN LAYOUT EDITOR

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version		—	—	
File:	5357-14502-1-LE.DOC 2021-08-14			
Galley Format	FILE	None	ORDER	ACTION VIEWS
Supplementary Files	FILE	None	ORDER	ACTION

Upload file to  Layout Version,  Galley,  Supp. files Choose File No file chosen Upload

Create remote  Galley,  Supp. files Create

Layout Comments No Comments

Gambar 52. *Scheduling* dan Penunjukkan *Layout Editor*

11. Proses penunjukkan *layout editor* dengan mengklik assign nama *layout*er. Setelah menunjuk editor *layout* editor akan kembali ke sub bagian *editing* dan klik notifikasi email ke *editor layout* untuk pemberitahuan ke *editor layout* dan *editor layout* dapat mengunduh file yang akan dilayout (Gambar 53).

HOME ABOUT USER HOME **SEARCH** CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > User > Editor > Submissions > #5357 > Editing > **Layout Editors**

## Layout Editors

Select Layout Editor

First Name  contains

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
KHASAN, UMAR	0	0	—	<input type="button" value="ASSIGN"/>

HOME ABOUT USER HOME **SEARCH** CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

## Layout

Layout Editor Umar Khasan

REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version <input type="button" value="..."/> 2021-08-14 File: 5357-14502-1-LE.DOC 2021-08-14	—	—	<input type="button" value="..."/>
Galley Format	FILE	ORDER	ACTION VIEWS
None			
Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION
None			

Upload file to  Layout Version,  Galley,  Supp. files  No file chosen

Create remote  Galley,  Supp. files

Layout Comments  No Comments

Gambar 53. Assign Editor Layout

Editor *layout* bertugas mempersiapkan file paper yang siap untuk *proof* sebelum dipublikasikan. Editor *layout* menyesuaikan layout sesuai dengan tampilan dan desain tata letak jurnal. File yang diunggah oleh editor *layout* bisa dalam bentuk .doc atau pdf.

1. Tahapan editor *layout* adalah login sebagai editor *layout*. Kemudian klik dibagian *in editing* (Gambar 54).

HOME ABOUT **LOGIN** REGISTER SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Home > **Login**

## Login

Username

Password

Remember my username and password

- Not a user? Register with this site
- Forgot your password?



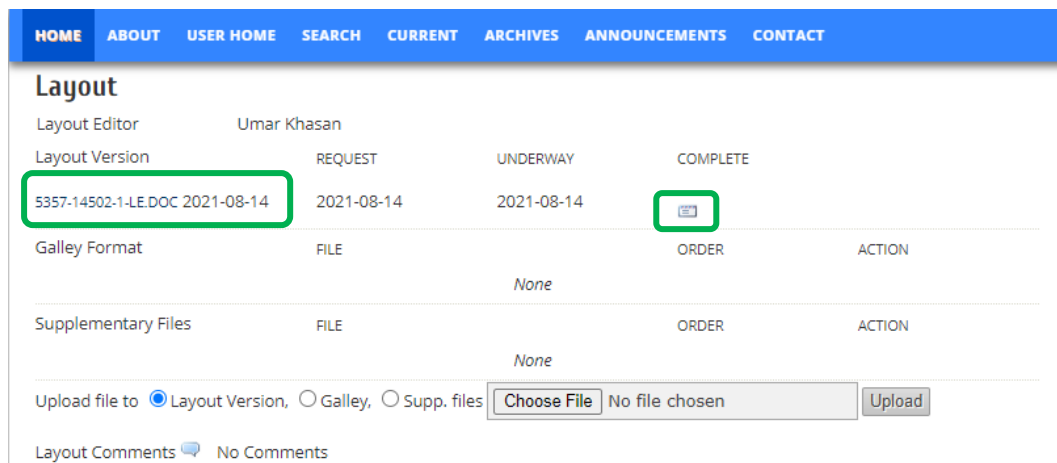
Gambar 54. Login sebagai *Editor Layout* dan Tampilan *Dashboard Editor Layout*

- Setelah editor masuk ke dashboard untuk melihat paper yang akan dilayout klik dibagian *in editing* (Gambar 54). Kemudian akan menuju ke jendela baru dimana ada judul paper, klik pada bagian judul (Gambar 55).



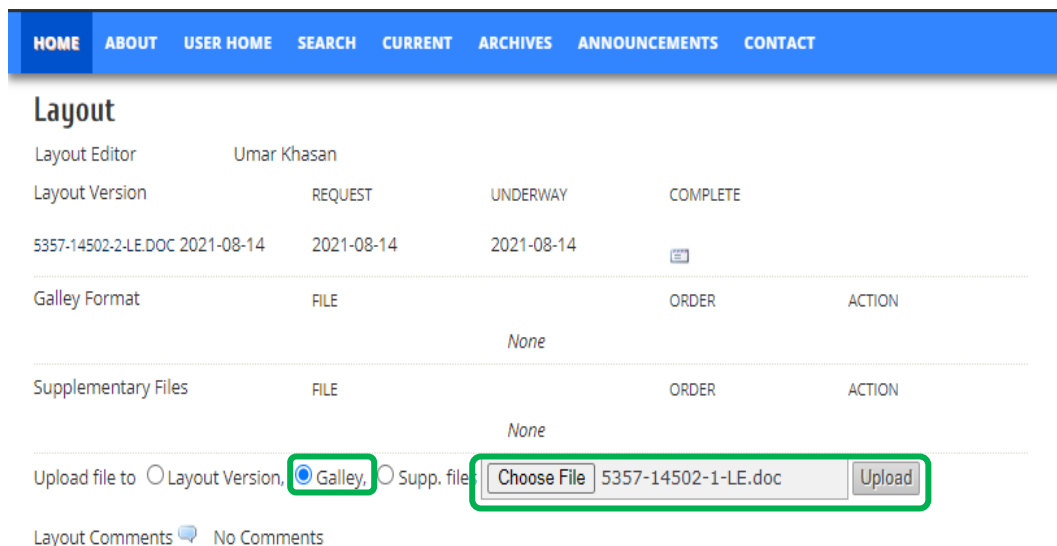
Gambar 55. Klik Judul *Paper* yang akan di-*layout*

- Editor *layout* akan masuk ke jendela *Layout* dimana editor *layout* mengunduh file dibagian *layout version* untuk dilayout. (Gambar 56).



Gambar 56. Unduh File Siap *Layout* dan Memberi *Notifikasi* ke *Editor* bahwa *Bersedia Melayout*

- Setelah selesai *melayout editor layout* mengunggah file layout dalam bentuk *.doc* atau *.pdf* dibagian *Galley Format*. Kemudian akan menuju ke jendela baru yaitu *edit galley layout* (Gambar 57). Pada bagian *label* isikan label file ekstensi bisa *.doc* atau *pdf* sesuai file yang diupload kemudian klik *save* (Gambar 58).



Gambar 57. Unggah *File Layout* di *Galley*



HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

## Galley

### Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label \*   
 The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).

Language \*

File Name 5357-14504-1-PB.DOC  
 Original file name 5357-14502-1-LE.doc  
 File Type application/msword  
 File Size 270KB  
 Date uploaded 2021-08-14  
 Replace File  No file chosen Use Save to upload file.

### DOI

What you see is a preview of the DOI that may be incomplete. A DOI has not yet been generated. Publishing the issue and viewing the public galley page will automatically generate a unique DOI for this galley.

##plugins.publds.doi.editor.excludePubObject##

Gambar 58. Label File Ekstensi yang Diunggah

5. Editor *layout* menyelesaikan tugasnya, dan akan muncul file hasil *layout* dibagian *Galley Format*. Klik notifikasi email untuk memberitahukan ke editor (Gambar 59).

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

## Layout

Layout Editor Umar Khasan

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
5357-14502-2-LE.DOC 2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	<input checked="" type="checkbox"/>

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION
1.	<input checked="" type="checkbox"/> DOC VIEW PROOF 5357-14504-1-PB.DOC 2021-08-14	↑ ↓	EDIT   DELETE

Supplementary Files FILE ORDER ACTION

None

Upload file to  Layout Version,  Galley,  Supp. files  No file chosen

Layout Comments







Gambar 59. Editor Sudah Mengunggah ke *Galley Format*


6. Editor akan melakukan pengecekan hasil *layout* editor, kemudian mengirimkan hasil *layout* ke Proofreader dan Penulis. Pilih *assign proofreader* untuk meminta *proofreader* melakukan proses *proofread* sebelum paper akan dipublikasikan. Setelah itu klik *assign* pada nama *proofreader* yang akan mem*proofread* (Gambar 60).

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Proofreading' and features a table with columns: REQUEST, UNDERWAY, COMPLETE, and ACKNOWLEDGE. The 'ASSIGN PROOFREADER' button is highlighted with a green box. The bottom screenshot is titled 'Assign Proofreader' and shows a search bar with 'First Name' and 'contains' dropdowns, a search input field, and a 'Search' button. Below the search bar is a table with columns: NAME, COMPLETED, ACTIVE, LATEST, and ACTION. The 'ASSIGN' button in the ACTION column is highlighted with a green box.

Gambar 60. *Assign Proofreader*






7. Selanjutnya editor mengirimkan notifikasi email ke penulis untuk menunjukkan hasil *layout* editor, apakah ada saran perbaikan hasil *layout* editor sebelum dipublikasikan (Gambar 61).


HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT					
Proofreading					
Proofreader	Umar Khasan	ASSIGN PROOFREADER			
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
1. Author		—	—		
2. Proofreader		—	—		
3. Layout Editor		—	—		

Proofreading Corrections  No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 61. *Notifikasi Email Permohonan Proofread Hasil Layout Editor*

- Penulis sudah menyelesaikan proses proofread, maka editor mengucapkan terima kasih di bagian *Acknowledge*, lalu meminta *proofreader* melakukan proses *proofread* (Gambar 62). Jika diketahui penulis member komentar hasil layout editor, editor harus melakukan pengecekan apakah akan direvisi hasil layout editor atau tidak.

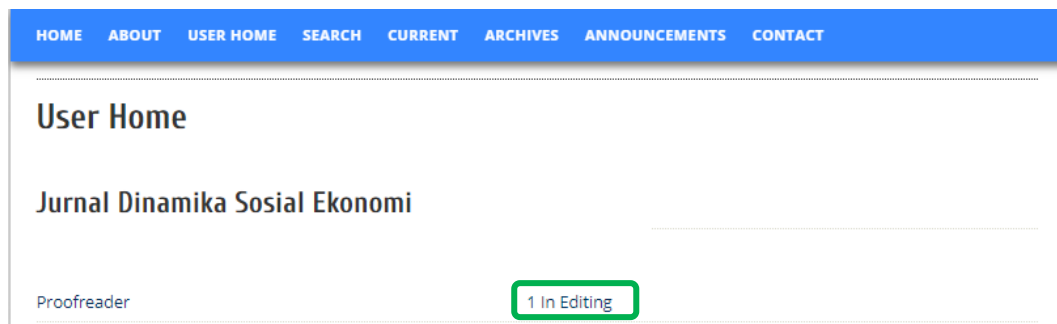
HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT					
Proofreading					
Proofreader	Umar Khasan	ASSIGN PROOFREADER			
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
1. Author	 2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14		
2. Proofreader	 2021-08-14	—	—		
3. Layout Editor	Permohonan <i>proofread</i> oleh <i>Proofreading</i>		—		

Proofreading Corrections  2021-08-14 [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 62. Permohonan *Proofread* ke Proofreading

*Proofreading* mempunyai tugas atau peran untuk melakukan pemeriksaan ulang pada naskah seperti penulisan yang salah (salah ketik), ketidak konsistenan dalam menggunakan istilah tertentu, dan untuk memperbaiki susunan kalimat yang sulit dipahami.

- Tahapan pertama *Proofreading* adalah *Proofreader* login ke laman ojs jurnal. Kemudian akan masuk ke menu dashboard dan klik *in editing* (Gambar 63).




Gambar 63. Tampilan *Dashboard Proofreader*

2. Klik *in editing* untuk bisa melihat paper yang akan di *proofread* (Gambar 63, kemudian klik judul paper (Gambar 64).



Gambar 64. Judul Paper yang akan di-*proofread*

3. *Proofreader* akan menuju ke tahapan menu *editing*. *Proofreader* mengunduh file hasil *layout* editor dan melakukan *proofread*. Jika ditemukan ada revisi pada hasil *layout* editor, maka *proofreader* dapat member komentar di kolom komentar (  ) atau langsung memberi komentar pada file *word*. Dan mengupload ulang hasil komentar dibagi notifikasi email *complete* (Gambar 65).

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Title Pembedayaan Komunitas Urban Farming Guna Meningkatkan Ketahanan Pangan di Gresik  
 Section Articles  
 Editor Liana Pratiwi, S.P., M.Sc.

---

### Layout

Layout Editor Umar Khasan  
 Galley Format FILE  
 1. DOC VIEW PROOF 5357-14504-1-PB.DOC 2021-08-14  
 Supplementary Files FILE  
 None

---

Layout Comments No Comments

---

### Proofreading

Proofreader Umar Khasan  
 REVIEW METADATA

		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1.	Author Comments	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14
2.	Proofreader Comments	2021-08-14	2021-08-14	<span style="border: 2px solid green; padding: 2px;"></span>
3.	Layout Editor Final	—	—	—

---

Proofreading Corrections  2021-08-14 [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 65. Proses *Proofread* oleh *Proofreader*

- Setelah proses *proofread* oleh *proofreader* selesai, maka editor harus mengklik ucapan terima kasih di bagian *Acknowledge* (Gambar 66). Setelah itu editor meminta *layout* editor untuk melakukan proses *layout* editor ulang jika ada revisi. Proses *layout* editor jika ada revisi, maka akan diulangi oleh *layout* editor merevisi kemudian editor meminta penulis dan proofreader melakukan proses *proofread* hasil *layout* editor seperti di tahapan *layout* editor Gambar 56. Jika tidak ada editor meminta *layout* editor menjadikan file dalam bentuk pdf untuk siap publish (Gambar 66).

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

## Proofreading

Proofreader	Umar Khasan	ASSIGN PROOFREADER			
		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14
2. Proofreader	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	
3. Layout Editor	2021-08-14	—	—	—	—

Proofreading Corrections 2021-08-14 [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Notifikasi ke *layout* editor hasil *proofread.*

Terimakasih ke proofreader

Gambar 66. Tahapan *Proofreading* ke *Layout Editor*

5. Editor telah memberikan ucapan terima kasih ke *proofreader* (Gambar 66). Kemudian editor member tugas ke *layout* editor, jika semua proses revisi sudah selesai maka layout editor akan menggunggah ulang di menu *galley format*. Editor memberi ucapan terima kasih melalui notifikasi email dan mempublikasikan paper sesuai skedul dan klik record (Gambar 67).

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS CONTACT

Schedule for publication in

**Layout**

Layout Editor Umar Khasan

Layout Version

File: 1881-1880-3-2.DOC 2021-08-14

Galley Format

1. DOC **VIEW PROOF**

Supplementary Files

Upload file to: **Layout Version**

Create remote  Galley  Supp. files

Layout Comments No Comments

**Proofreading**

Proofreader	Umar Khasan	ASSIGN PROOFREADER			
		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14
2. Proofreader	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	
3. Layout Editor	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	2021-08-14	

TEMPLATE

Journal Template

Crossref

TOOLS

Mendley

Turnitin

EDITOR

Submissions

- Unassigned (9)
- In Review (3)
- In Editing (54)
- Archives

Issues

Gambar 67. Proses Penerbitan *Paper Jurnal*

## **BAB 3 SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL JURNAL**

### **DINAMIKA SOSIAL EKONOMI**

#### **1. Ketentuan Umum**

Artikel ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan Microsoft Word 97-10 tipe dokumen (\*.doc). Artikel ditulis dengan spasi 1,5 *line spacing*, Times New Roman (TNR) 12 pt pada kertas A4 (210 mm x 297 mm, terdiri dari 10 – 13 halaman termasuk gambar dan tabel). Margin atas dan kiri 4 cm; margin kanan dan bawah 3 cm.

#### **2. Template Artikel :**

##### **Judul Utama**

(Times New Roman/TNR 13 pt *bold, center, spacing before dan after 0 pt*)  
Judul ditulis dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan konstruksi bahasa yang baik dan benar dan menggambarkan isi pokok dari tulisan. Artikel berbahasa Indonesia, **judul utama** bahasa Indonesia tegak, **judul kedua** berbahasa Inggris miring; dan **sebaliknya** apabila artikel berbahasa Inggris, judul utama bahasa Inggris tegak, judul kedua berbahasa Indonesia miring). Menggunakan huruf capital diawal kata (*capitalize each word*) kecuali kata sambung dengan jumlah kata maksimum 18 kata.

Naskah publikasi yang berasal dari skripsi/tesis/disertasi **tidak boleh** menggunakan judul yang sama persis dengan judul skripsi/tesis/disertasi nya.

##### **Judul Kedua**

(Times New Roman/TNR 12 pt *bold, center, spacing before dan after 0 pt*)

**Nama Lengkap Penulis** (tanpa gelar) (TNR 12 pt)

Nama Penulis<sup>1</sup>, Nama Penulis<sup>2</sup> dan Nama Penulis<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Nama Institusi Penulis\*, <sup>2</sup> Nama Institusi Penulis, <sup>3</sup> Nama Institusi Penulis (jika nama instansi sama cukup ditulis 1 saja)

<sup>1</sup>Alamat Institusi Penulis, <sup>2</sup>Alamat Institusi Penulis, <sup>3</sup>Alamat Institusi Penulis (jika alamat instansi sama cukup ditulis 1 saja dan nama Negara)  
email korespondensi : \*email.korespondensi @gmail.com

### **ABSTRACT**

*Abstract ditulis dalam Bahasa Inggris dengan tatanan bahasa yang baik dan benar terdiri dari 150-200 kata memuat tujuan, metode penelitian, hasil dan kesimpulan serta implikasi kebijakan.*

*Keywords : agribusiness, konsumen, economic, market, social (urutkan sesuai abjad) Keywords dan kata kunci menggunakan kata-kata yang memudahkan keteraksesan artikel oleh para pengguna pustaka. Jumlah kata 3-5 kata.*

### **ABSTRAK**

Abstrak ditulis dalam **Bahasa Indonesia (terjemahan dari abstract)** dengan tatanan bahasa yang baik dan benar terdiri dari 150-200 kata memuat tujuan, metode penelitian, hasil dan kesimpulan serta implikasi kebijakan.

Kata kunci : agribisnis, konsumen, ekonomi, pasar, sosial. Keywords dan kata kunci menggunakan kata-kata yang memudahkan keteraksesan artikel oleh para pengguna pustaka. Jumlah kata 3-5 kata

### **PENDAHULUAN**

Pendahuluan memuat latar belakang, permasalahan, penjelasan mengenai penelitian terdahulu yang terkait, hal-hal spesifik dari penelitian penulis, serta tujuan penelitian. Pendahuluan hanya berisi uraian paragraf dan tidak diperbolehkan ada tabel dan gambar di dalamnya. Paragraf minimal terdiri dari 3 kalimat. Dituliskan juga *novelty* (kebaharuan) dari penelitian.

### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian berisi : tahapan penelitian; tempat dan populasi/sampel yang digunakan; jenis dan sumber data dalam penelitian; metode pengumpulan data; dan metode analisis data yang digunakan untuk menjawab tujuan penelitian.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dan pembahasan ditulis dalam satu bagian bab yang dapat menjawab tujuan penelitian. Menyajikan hasil utama secara obyektif, disusun dalam susunan teks yang logis dan teratur, yang dipertajam dengan tabel dan gambar disertai landasan teori yang mendukung pembahasan penelitian.

*Sub judul* ditulis *Capitalize Each Word*, **Bold** dan *Italic*. Judul tabel diberi nomor



sesuai angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

**Ketentuan Tabel** : tabel terbuka dengan jarak antar baris 1 spasi, lebar tabel disesuaikan dengan lebar halaman kertas. Judul dan sumber tabel (TNR 12 pt) sedangkan Isi tabel (TNR 11 pt). Penamaan judul harus sesuai dengan nomor urut di dalam naskah (misal Tabel 1 dan seterusnya). Angka di dalam tabel dibuat rata kanan sedangkan untuk huruf dalam tabel dibuat rata kiri. Keterangan tabel dibuat rata tengah.

Tabel 1. Judul Tabel

Keterangan	Jumlah (Rp)
Variabel 1	20.000,00
Variabel 2	15.000,00
Variabel 3	18.000,00
Jumlah	55.000,00

Sumber : ..... (tahun)

**Ketentuan Gambar** : Judul gambar (TNR 12 pt) sedangkan isi gambar (TNR 11 pt). Penamaan judul harus sesuai dengan nomor urut di dalam naskah (misal Gambar 1, dan seterusnya). Nomor dan judul gambar ditulis di bawah gambar, kemudian sumber gambar ditulis di bawah judul gambar. Gambar berupa grafik, histogram dan *chart* lainnya, judul tetap ditulis di bawah gambar sehingga judul yang ada di dalam gambar *chart* dihilangkan.

Gambar (ukuran lebar 6 cm, panjang menyesuaikan)

Gambar 2. Judul Gambar  
Sumber : ..... (tahun)

## SIMPULAN

Berisikan kesimpulan dan saran yang ditulis dalam bentuk paragraf (tidak diberi penomoran). Kesimpulan ditulis berdasarkan pada hasil penelitian yang merupakan jawaban dari tujuan penelitian. Saran berupa implikasi kebijakan yang dapat dilakukan sehubungan dengan temuan atau kesimpulan penulis serta permasalahan penelitian yang perlu ditanggulangi.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis diberi kesempatan menyampaikan penghargaan (ucapan terima kasih) kepada pihak yang mendukung penulis dalam pelaksanaan penelitian misalnya saja pemberi dana penelitian (jika ada). Jika tidak ada ucapan terima kasih tidak perlu untuk ditulis.

## DAFTAR PUSTAKA

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan aplikasi manajemen referensi misalnya *Mendeley*. Format penulisan adalah sesuai dengan format APA 6<sup>th</sup> Edition (*American Psychological Association*) disusun secara alphabet. Semua pustaka yang digunakan di dalam naskah harus dicantumkan dalam daftar pustaka yang diurutkan berdasarkan abjad. Daftar pustaka yang digunakan 10 tahun terakhir dengan jumlah minimal 20 rujukan. Pustaka berupa jurnal minimal 60% dari total daftar pustaka. Apabila terdapat kesulitan dalam penggunaan manajemen referensi dapat menggunakan pedoman penulisan dalam tabel berikut.

Tabel 2. Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan *APA Styles* Untuk Sumber Informasi Digital

Jenis Sumber	Daftar Pustaka
Jurnal <i>Online</i>	Penulis. (Tahun). Judul Artikel. <i>Nama Jurnal</i> . Volume, (Nomor), Halaman, Doi:xxx.xxx. Penulis. (Tahun). Judul Artikel. <i>Nama Jurnal</i> . Volume, (Nomor), Halaman, Diakses dari URL.
Majalah <i>Online</i>	Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul Artikel. <i>Nama Majalah</i> . Diakses dari URL.
Surat Kabar <i>Online</i>	Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul artikel. Nama surat kabar. Diakses dari URL.
Buku (Pengarang Penerbit) Bagian dalam	Penulis. (Tahun). <i>Judul Buku</i> (edisi). Tempat Terbit: Penerbit.
Buku (tanpa pengarang)	Judul Buku (edisi). (Tahun). Tempat: Penerbit
Buku <i>Online</i> (pengarang lembaga, dll)	Penulis. (Tahun). <i>Judul Buku</i> (edisi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.
Disertasi, Tesis <i>Online</i>	Penulis. (Tahun). Judul tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor rekod).

<i>Online Encyclopedia</i>	Judul Kata. (Tahun). Dalam Nama Ensiklopedi. Diakses tanggal ..., dari URL
Publikasi Pemerintah <i>Online</i>	Institusi. (Tahun). Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL
Dokumen dari situs universitas atau bagian	Penulis. (Tahun). Judul dokumen online. Diakses dari nama Institusi, Judul Web, URL
Situs Blog	Penulis. (Tahun, tanggal). Judul Artikel/blog. Pesan pada URL
<i>Web Profesional</i>	Penulis. (Tahun). Judul dokumen online. Diakses tanggal ..., dari URL
Situs <i>Web</i> tanpa informasi spesifik dokumen	( <a href="http://www.bps.go.id">http://www.bps.go.id</a> )

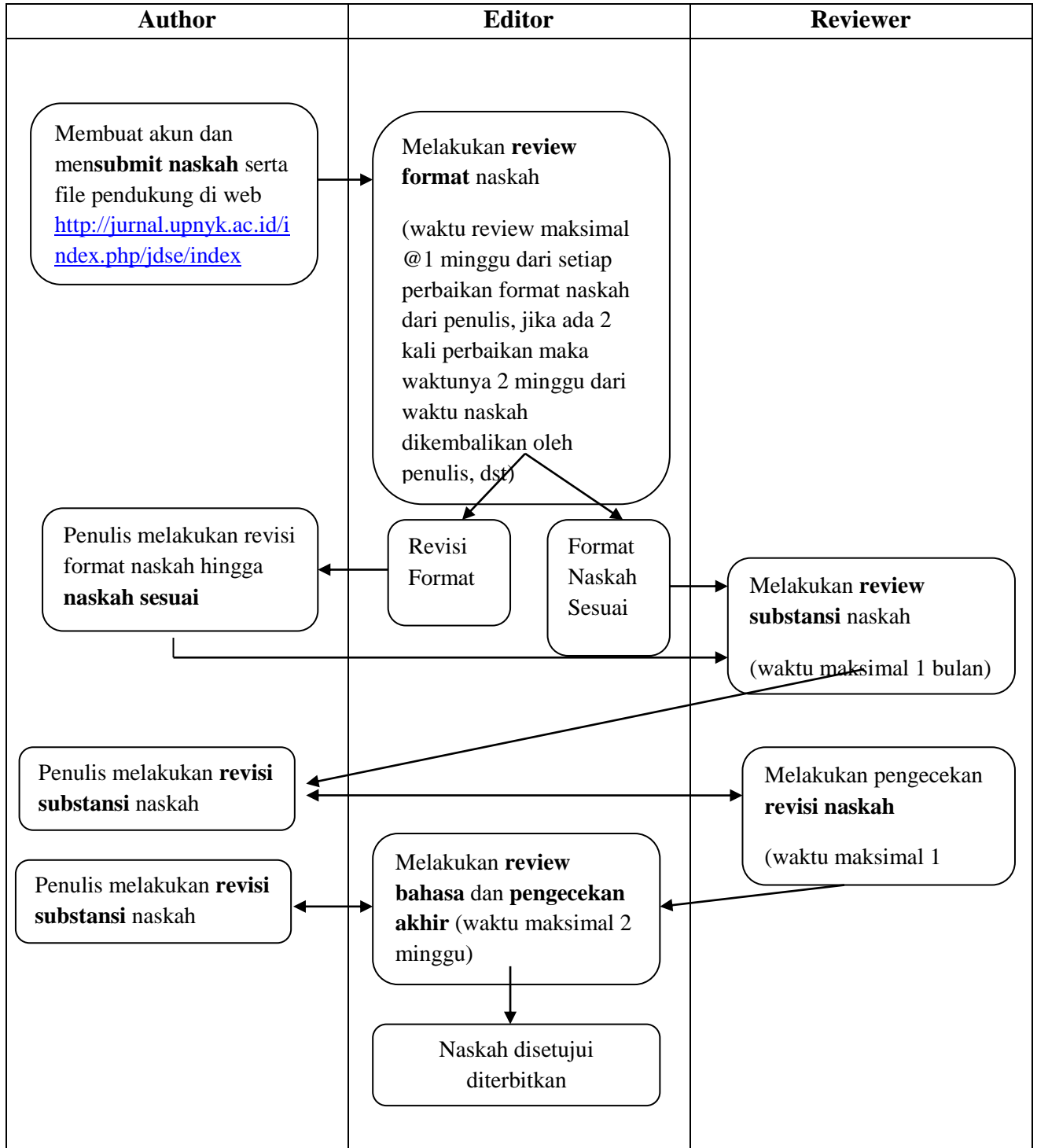
Tabel 3. Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan *APA Styles* Untuk Sumber Informasi Cetak

<b>BUKU</b> (Format dasar)	Nama Penulis/Pengarang. (tahun terbit/publikasi). <i>Judul utama buku: Anak judul buku.</i> (edisi ke berapa, jika ada). Kota terbit, Negara atau <b>Singkatan Negara Bagian di Amerika: Penerbit.</b>
Buku dengan satu hingga lima pengarang	Kaufman, C., Perlman, R., & Speciner, M. (1995). <i>Network security: Private communication in a public world.</i> Englewood
Buku dengan enam atau lebih pengarang	Yang, K.L. et al. (2009). <i>The real customers.</i> Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
Buku tanpa pengarang	Jika tidak ada nama pengarang maka dituliskan judul bukunya, dengan dicetak miring.  ( <i>Longman Dictionary</i> , 2003) <i>Longman dictionary of contemporary English</i> (4th ed.). (2003). Harlow, England: Longman.
Sitasi Daftar Pustaka	
Buku dengan editor(s)	Persley, D. M.& Hill, M. (Ed.). (1992). <i>Diseases of fruit crops</i> (2nd ed.). Brisbane, Queensland, Australia: Department of Primary Industries.
Encyclopedia/ kamus	Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In <i>The new encyclopedia Britannica</i> (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, USA: Encyclopedia Britannica.

Penulis adalah sebuah organisasi Sitasi	<p><b>Tuliskan nama organisasi/lembaga secara lengkap</b> (Statistics New Zealand, 1998)</p> <p><b>Asosiasi dan instansi pemerintah dapat disingkat pada penyebutan kedua kalinya.</b> (New Zealand Qualifications Authority [NZQA], 2008)[<i>Kutipan Pertama</i>]</p> <p>Statistics New Zealand. (1998). <i>Samoan people in New Zealand</i>. Wellington, New Zealand</p>
Daftar Pustaka	
Tesis atau Disertasi	Brown, T. N. (1995). <i>Simulation of the development of the root system and associated microbial community of Pinus radiata</i> . (Unpublished doctoral thesis). Lincoln University, Lincoln, New Zealand.
Prosiding (Salah satu karya, bukan semuanya) Sitasi Daftar Pustaka	(Brackley, 1995, p. 51) Brackley, P. (1995). Through other eyes. In D. H. Owen & B. F. Frey (Eds.), <i>Ergonomics tomorrow: Adapting the future: Proceedings of the Sixth Conference of the New Zealand Ergonomics Society, Lincoln, 16-17 February 1995</i> (pp. 50-52). Palmerston North, New Zealand: New Zealand Ergonomics Society
<b>Artikel dalam jurnal</b>	Quarrie, K. L., Cantu, R. C., & Chalmers, D. J. (2002). Rugby union injuries to the cervical spine and spinal cord. <i>Sports Medicine</i> , 32(10), 633-653.
<b>Artikel tanpa nama pengarang</b>  Sitasi Daftar Pustaka	Gunakan beberapa kata pertama dari judul utama (yang dituliskan dalam tanda petik “ ”) dan tahun pada sumber kutipan.  (“Painting life”, 2000, pp. 24-25) Painting life in the southern beech forest. (2000). <i>Forest and Bird</i> , 297(12), 24-25.

<p><b>Artikel Koran</b>  **Tanpa Pengarang Sumber Kutipan Daftar Pustaka</p> <p>**Dengan Pengarang Sumber Kutipan Daftar Pustaka</p>	<p>(“Scientist discounts”, January 16, 1995)  Scientist discounts lamp radioactivity. (1995, January 16). <i>The Press</i>, p. 2.</p> <p>(English, December 28, 1996)  English, P. (1996, December 28). Anguish as moths escape spraying. <i>New Zealand Herald</i>, p. A1.</p>
<p><b>Handouts</b>  (Handout yang diberikan selama perkuliahan, tutorial, atau kunjungan lapangan, tuliskan sebagai “unpublished paper presented at a meeting” dalam daftar pustaka)</p>	<p>Bowring, J. (2009). <i>Otahuna images in pictures</i>. Paper presented at lecture for LASC 316, Innovative Design, Lincoln University.  <i>[penulisan di daftar pustaka]</i></p>

## BAB 4 ALUR PENERBITAN ARTIKEL JURNAL



## REFERENSI

- Arief, I. and Handoko, H. (2016) *Jurnal Online dengan Open Journal System, Buku*. Edited by D. Anggreini. Padang: LPTIK Universitas Andalas. doi: 10.25077/9786026061317.
- PKP, P. K. P. (2021) *Open Journal Systems, Website*. Available at: <https://journal.its.ac.id/index.php/sewagati/about/aboutThisPublishingSystem> (Accessed: 10 August 2021).

## TENTANG PENULIS



**Eko Murdiyanto**, Lahir di Yogyakarta, 6 Maret 1970. Staf Pengajar Jurusan Agribisnis Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta. Memperoleh gelar SP dari Sosek Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta (1995); gelar M.Si. dalam Sosiologi Perdesaan dari IPB Bogor (2001), dan gelar Dr dalam Penyuluhan Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat dari UNS Surakarta (2017). Aktif meneliti dan menulis tentang Sosiologi Perdesaan dan Pertanian, UMKM, Monitoring dan Evaluasi, Perubahan Sosial, Komunikasi dan informasi Pertanian, dan Pemberdayaan Masyarakat.



**Dwi Aulia Puspitaningrum**, adalah staf pengajar di program studi Agribisnis. Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. Penulis aktif dalam organisasi profesi seperti Perhimpunan Ekonomi Pertanian Indonesia (PERHEPI), Perhimpunan Sarjana Pertanian Indonesia (PISPI) Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Masyarakat Komunikasi Pertanian Indonesia (MKPI).

Fokus kajian Penelitian yang dilakukan adalah penelitian ekonomi pertanian terutama Kebijakan bisnis dan Perdagangan Pertanian, Pengembangan Wilayah dan Perancangan usaha secara Spatial. Saat ini selain mengajar penuh pada program Strata 1 (S1) di Jurusan Agribisnis, juga aktif mengajar program Strata 2 (Magister) pada program studi Magister Manajemen Agribisnis (MMA), penulis juga aktif dalam penelitian internal dan eksternal sebagai penulis utama dengan pengalaman lebih dari 20 tahun sejak bergabung di perguruan Tinggi ini di Tahun 1994.



**Siti Hamidah**, dilahirkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Agustus 1959. Sejak 1 Maret 1985 sebagai Staf Pengajar Jurusan Agribisnis Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta. Pendidikan Strata-1, Strata-2 dan Strata-3 ditempuh di Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada Program Studi Ekonomi Pertanian. Aktif meneliti dan mengikuti seminar tentang Manajemen Agribisnis, Daya Saing UMKM, Manajemen Sumber Daya Manusia, Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kemitraan Usaha, dan Strategi Pengembangan Ekowisata di Lereng Gunung Merapi.





**Liana Fatma Leslie Pratiwi**, Lahir di Yogyakarta pada tanggal 16 Juni 1990. Staff Pengajar di Prodi Agribisnis, Fakultas Pertanian, UPN “Veteran” Yogyakarta. Mendapat gelar Sarjana Pertanian pada tahun 2012 dari Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian/Agribisnis, Fakultas Pertanian, UGM dan Gelar *Master of Science* diperoleh pada tahun 2016 dari Program Studi Magister Manajemen Agribisnis, UGM. Aktif dalam beberapa riset terkait kemiskinan, penghidupan masyarakat, kelayakan ekonomi dan finansial, serta pemasaran. Aktif dalam kegiatan lain yaitu pengabdian masyarakat, penulisan ilmiah jurnal dan buku, serta pengelolaan jurnal ilmiah. Tergabung menjadi anggota organisasi profesi AAI (Asosiasi Agribisnis Indonesia) dan Safe Network.



**Ali Hasyim Al Rosyid**, Lahir di Kulon Progo tanggal 25 Mei 1991. Mendapat gelar Sarjana Pertanian pada tahun 2014 dari Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian/Agribisnis, Fakultas Pertanian, UGM dan Gelar *Master of Science* diperoleh pada tahun 2017 dari Program Studi Ekonomi Pertanian, UGM. Menjadi anggota organisasi profesi PERHEPI (Perhimpunan Ekonomi Pertanian Indonesia) dan AAI (Asosiasi Agribisnis Indonesia). Saat ini menjadi dosen di Jurusan Agribisnis, Fakultas Pertanian, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. Bidang kajian penelitian pada ekonomi lingkungan, ekonomi regional, pemasaran pertanian, ketahanan dan kebijakan pangan.



**Umar Khasan**, Lahir Lamongan, 21 November 1993. Menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1) tahun 2015 dari Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura. Pendidikan strata 2 (S2) di Program Magister Agribisnis Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur tahun 2020. Saya menggeluti pengelolaan jurnal sejak tahun 2015 sebagai *Journal Manager of* AGRIEKONOMIKA Prodi Agribisnis Universitas Trunojoyo Madura, dan merupakan anggota *Associate Editor of* DOAJ UK sejak tahun 2016-sekarang. Selain itu juga menjadi bagian dari yayasan ECOTON dibidang penerbitan jurnal. Juga menjadi fasilitator jurnal di Balitbang Prov Jatim, Universitas Hayam Wuruk Surabaya, Stikes Bhm Madiun dan Universitas Bhayangkara Surabaya.

## **Panduan OJS (*Open Journal System*) Bagi *Author, Editor* dan *Reviewer* Jurnal *Dinamika Sosial Ekonomi* (OJS Version 2.4.8.2)**

Eko Murdiyanto  
Dwi Aulia Puspitaningrum  
Siti Hamidah  
Liana Fatma Leslie Pratiwi  
Ali Hasyim Al Rosyid  
Umar Khasan

Buku ini merupakan panduan yang digunakan untuk membantu dalam penerbitan dan pengelolaan jurnal ilmiah elektronik yang dikelola dan diterbitkan secara daring menggunakan *platform OJS (Open Journal System)*. OJS merupakan sebuah aplikasi (*Software*) *open source* yang dapat diunduh dan diinstal secara gratis dari laman (*Website*) PKP (*Public Knowledge Project*).

Buku ini disusun dalam rangka membantu penulis dan pengelola jurnal dapat memahami alur penerbitan naskah menggunakan *platform OJS (Open Journal System)*. Materi-materi yang ada dalam buku yaitu proses editorial dan penerbitan naskah bagi *author, editor* dan *reviewer*, sistematika penulisan artikel jurnal *dinamika sosial ekonomi*, dan alur penerbitan artikel jurnal.



Penerbit :  
**LPPM Universitas  
Pembangunan  
Nasional “Veteran”  
Yogyakarta**



JL SWK No. 104 (Lingkar Utara)  
Condongcatur, Sleman, Yogyakarta  
Email : [lppm@upnyk.ac.id](mailto:lppm@upnyk.ac.id)