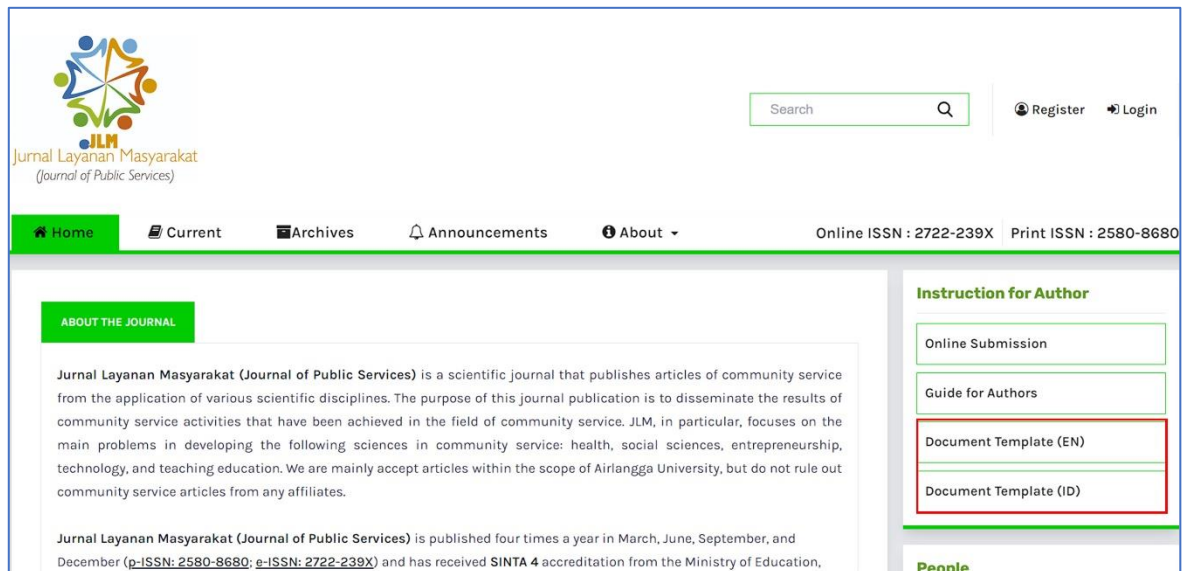


Panduan Submisi dalam Jurnal Layanan Masyarakat (Journal of Public Services)

Panduan untuk Penulis

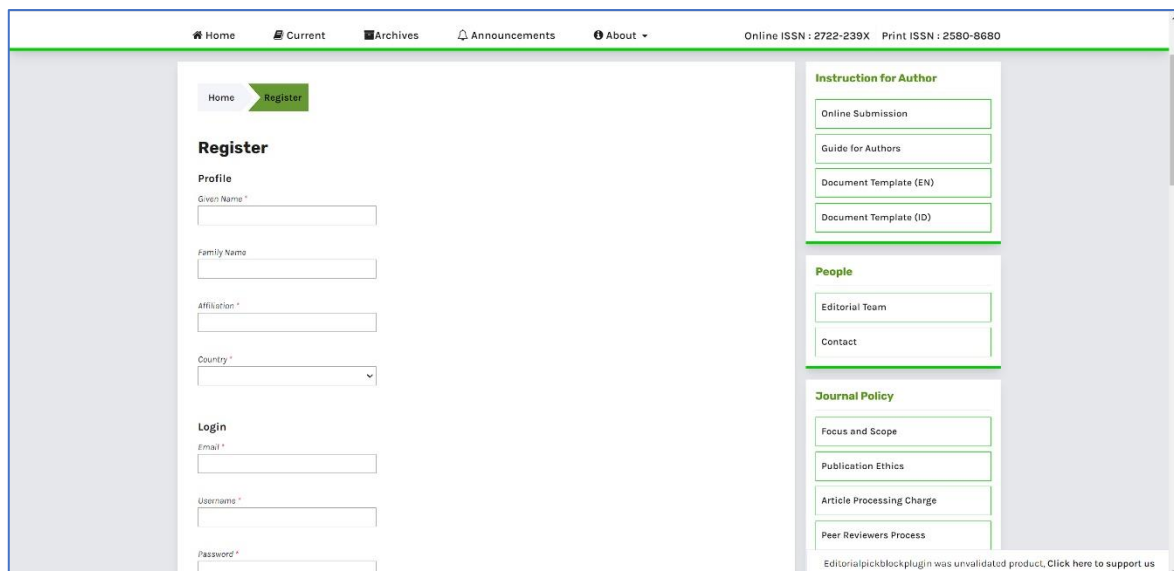
Panduan Submisi

1. Siapkan artikel yang telah sesuai dengan **templat** dari [Jurnal Layanan Masyarakat](#).



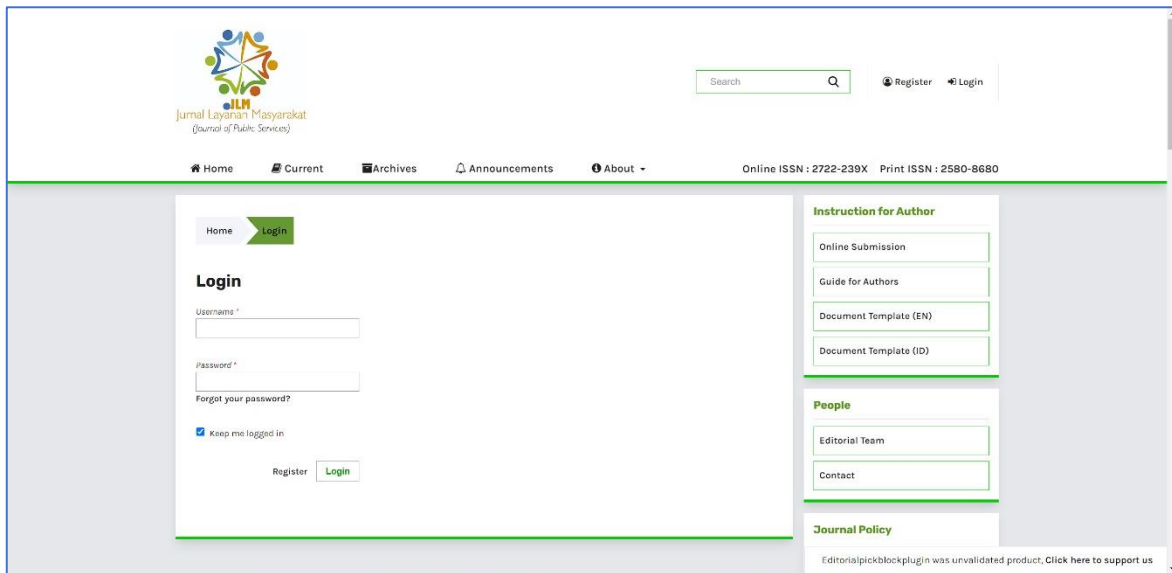
The screenshot shows the home page of the Jurnal Layanan Masyarakat website. The header includes the journal logo, a search bar, and links for Register and Login. The main navigation menu contains Home, Current, Archives, Announcements, and About. The page content features an 'ABOUT THE JOURNAL' section with a description of the journal's scope and a list of 'Instruction for Author' links: Online Submission, Guide for Authors, Document Template (EN), and Document Template (ID). The 'Document Template (EN)' and 'Document Template (ID)' links are highlighted with a red border.

2. Apabila belum memiliki akun bisa mendaftar di bagian **“register”**.

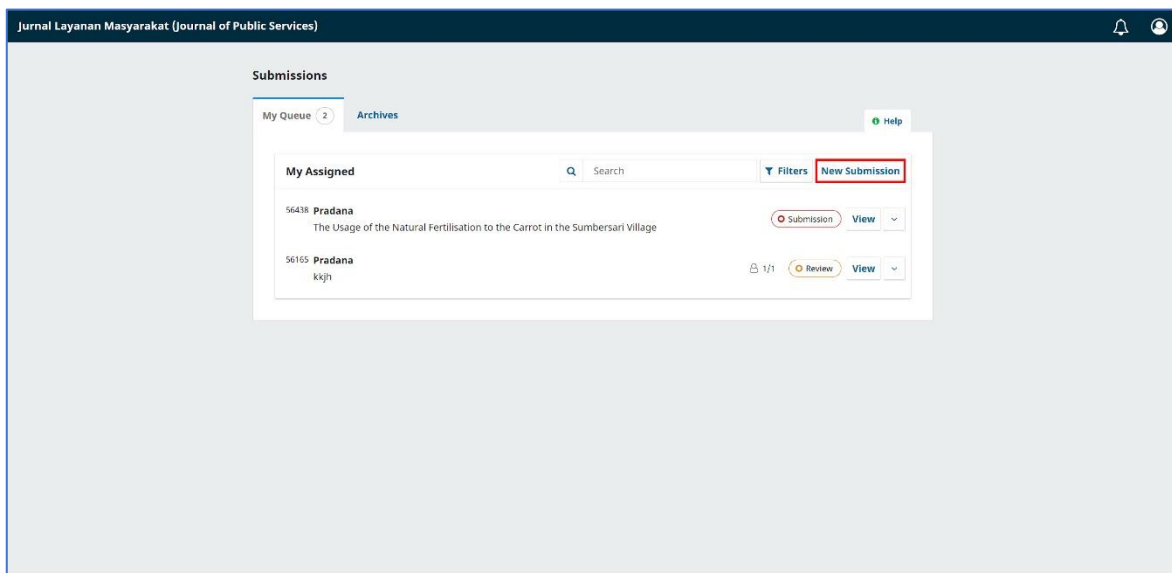


The screenshot shows the registration page of the journal website. The page has a 'Register' button in the top navigation. The main content area is titled 'Register' and contains a 'Profile' section with input fields for Given Name, Family Name, Affiliation, and Country. Below this is a 'Login' section with input fields for Email, Username, and Password. On the right side, there is a sidebar with 'Instruction for Author' links and a 'People' section with links for Editorial Team and Contact. The 'Journal Policy' section includes links for Focus and Scope, Publication Ethics, Article Processing Charge, and Peer Reviewers Process.

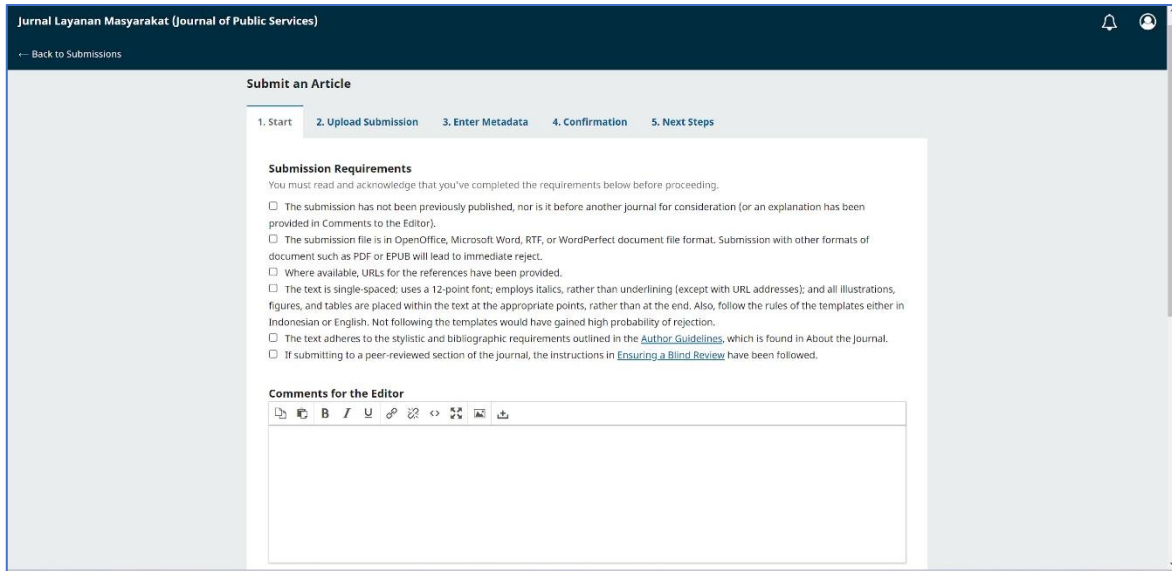
3. Masuk ke akun jurnal di bagian **“login”**.



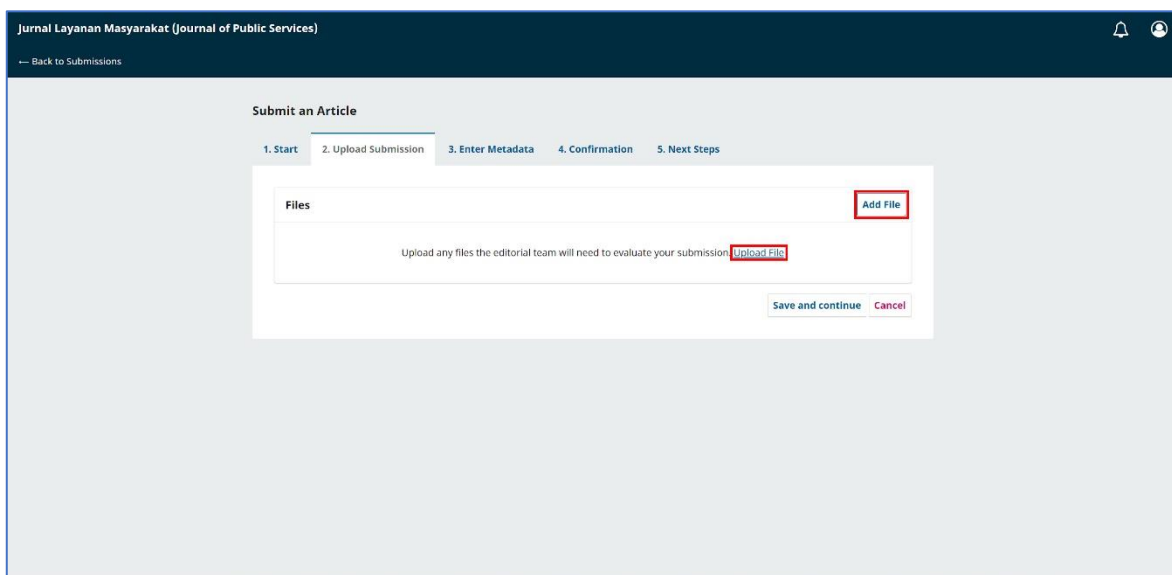
4. Untuk membuat submisi baru, klik **“new submission”**.



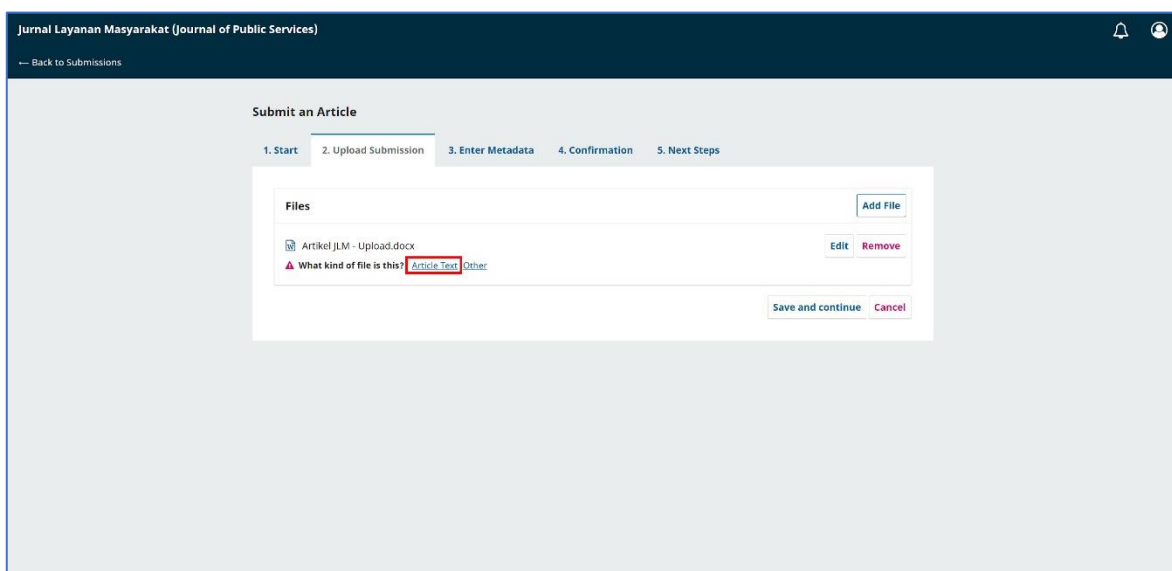
5. Pastikan persyaratan terpenuhi dan isi kolom-kolom yang diperlukan.



6. Unggah file artikel yang telah sesuai dengan templat di bagian **“add file”** atau **“upload file”**. Apabila ada gambar di dalam artikel, silakan unggah di bagian **“add file”**.



7. Sesuaikan file artikel anda dengan klik **“article text”**.



8. Silakan isi metadata meliputi judul artikel, abstrak, daftar penulis, kata kunci, dan referensi.

Jurnal Layanan Masyarakat (Journal of Public Services)

— Back to Submissions

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Prefix

Examples: A, The

Title * This field is required.

Subtitle

Abstract * This field is required.

List of Contributors [Add Contributor](#)

Name	Email	Role	Primary Contact	In Browse Lists
Muhammad Rizky Pradana	mrizky.pradana26@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Additional Refinements

Keywords * Add additional information for your submission. Press 'enter' after each term.

References * This field is required.

[Save and continue](#) [Cancel](#)

9. Selesaikan submisi dengan klik finish submission.

Jurnal Layanan Masyarakat (Journal of Public Services)

— Back to Submissions

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

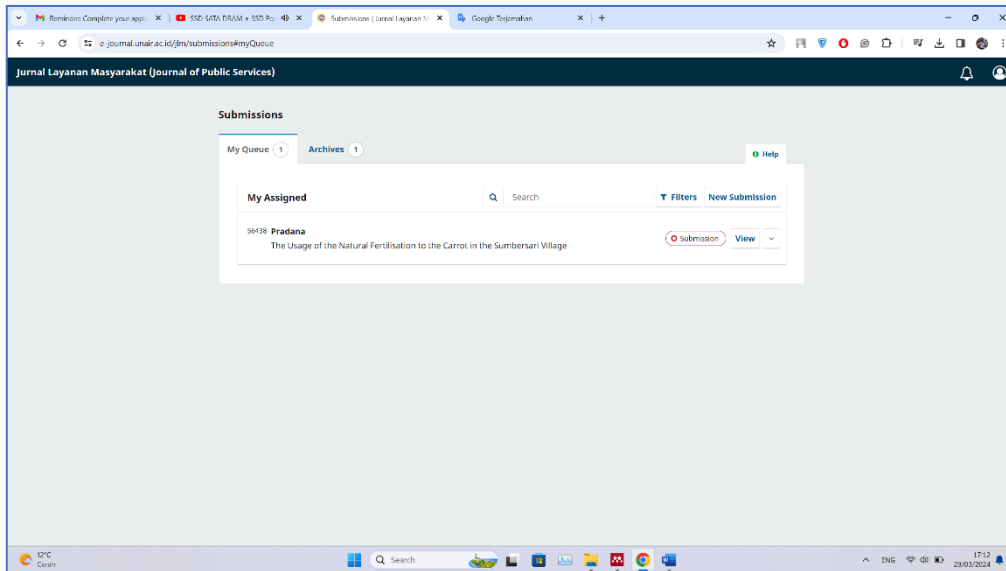
Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you have entered before continuing. When you are ready, click *Finish Submission*.

[Finish Submission](#) [Cancel](#)

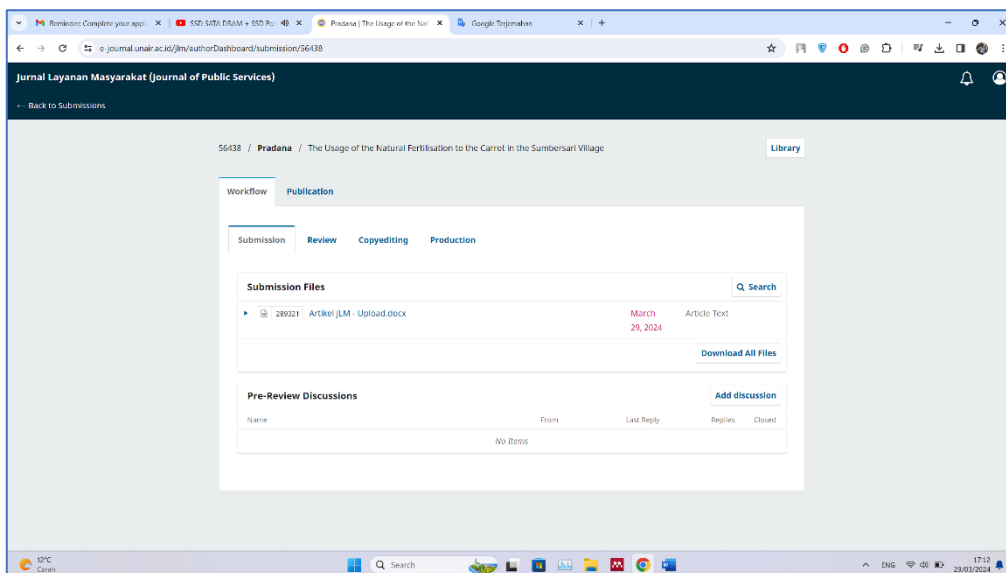
10. Submisi telah berhasil!

Panduan Penulis Setelah Submisi

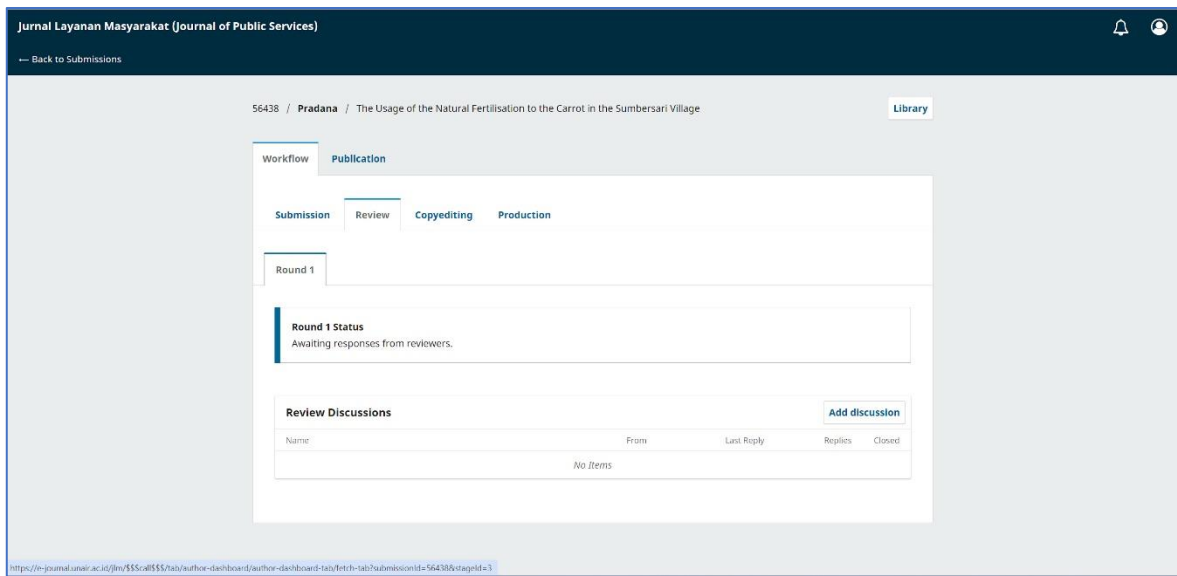
1. Lihat submisi anda melalui dashboard **“my queue”** dan klik **“view”** pada artikel untuk meninjau.



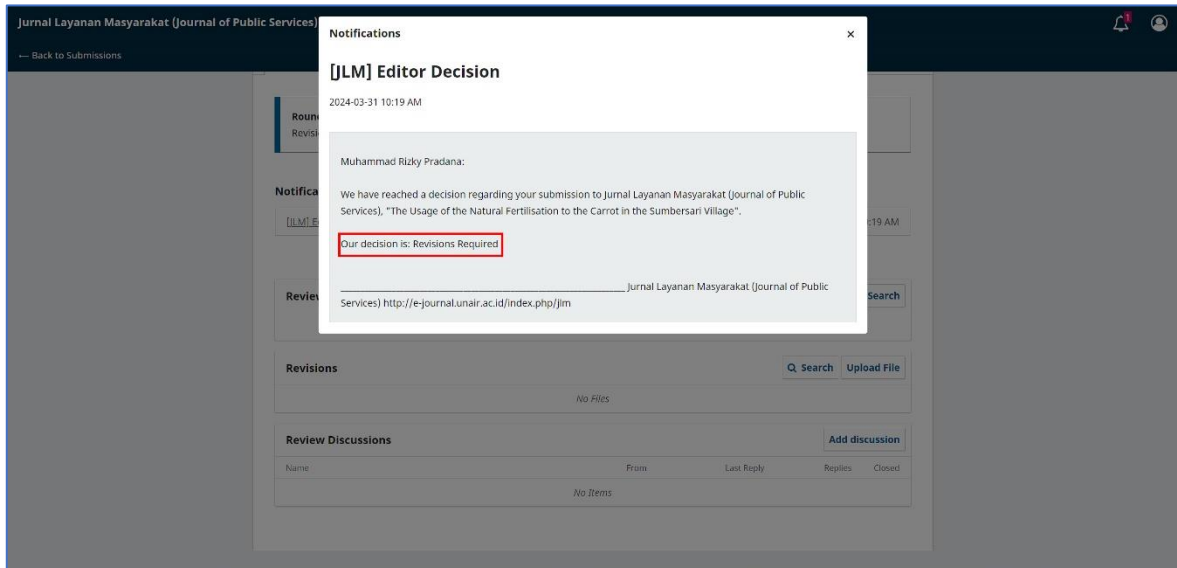
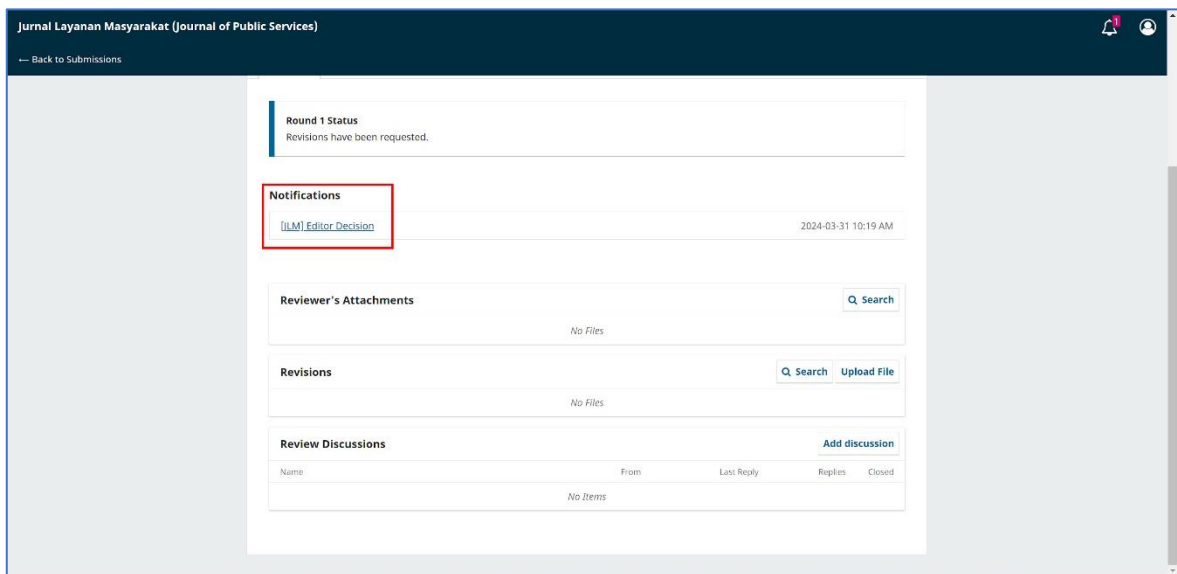
2. Pada dashboard **“workflow”** terlihat bahwa artikel berada dalam tahap **“submission”** dan belum masuk tahap **“review”**. Bila terdapat file tambahan seperti gambar artikel, diunggah melalui **“add discussion”**.



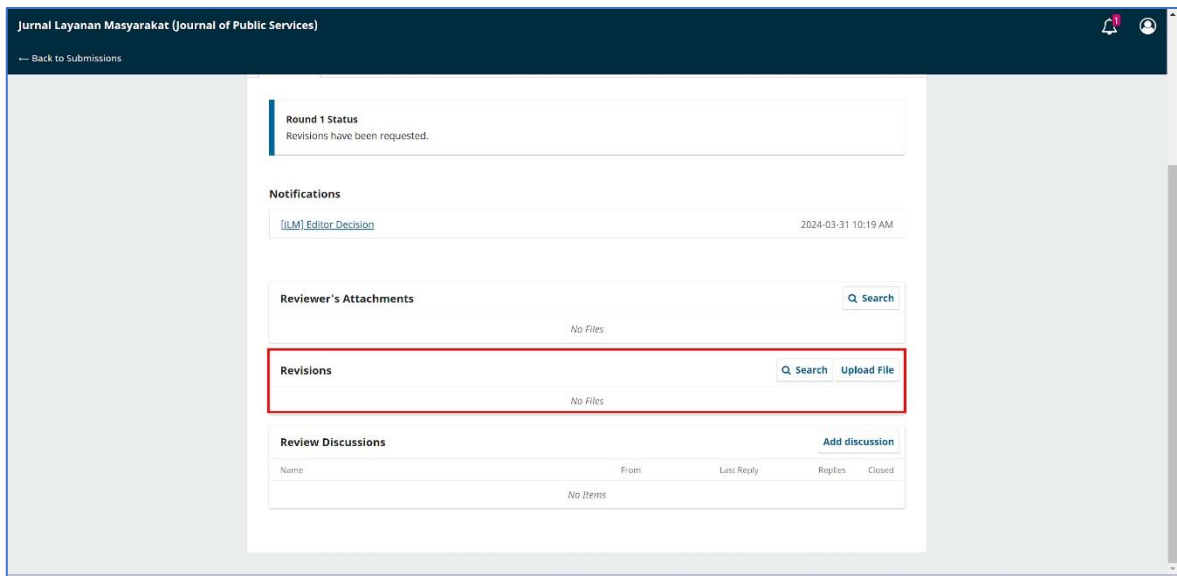
3. Ini adalah tampilan apabila artikel telah masuk ke dalam tahap **“review”** dan menunggu keputusan editor.



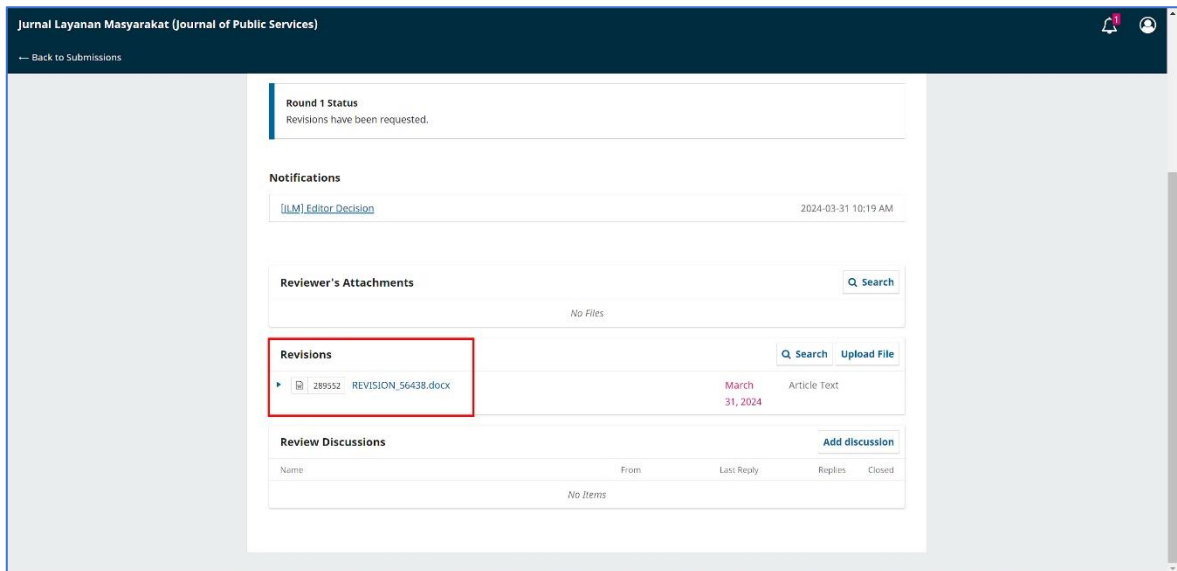
4. Akan muncul notifikasi bila editor telah memberikan keputusan terhadap artikel. Silakan cek pada bagian "notifications" dan klik "[JLM] editor decision" untuk melihat keputusan editor. Apabila diminta revisi, maka akan tertera "our decision is: revisions required".



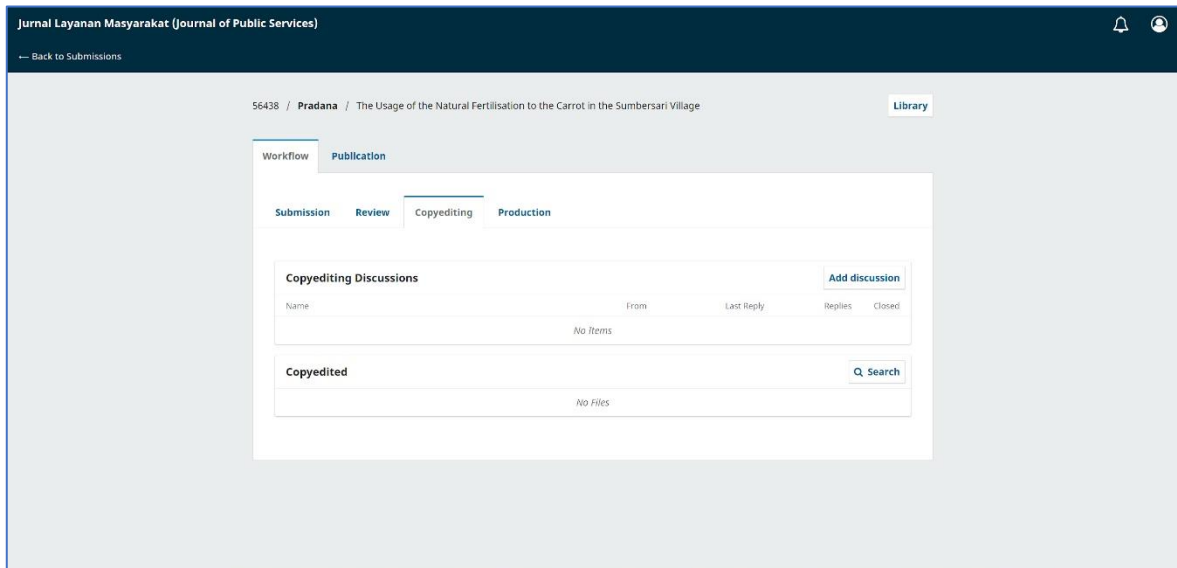
5. Unggah artikel yang telah direvisi ke bagian "revision".



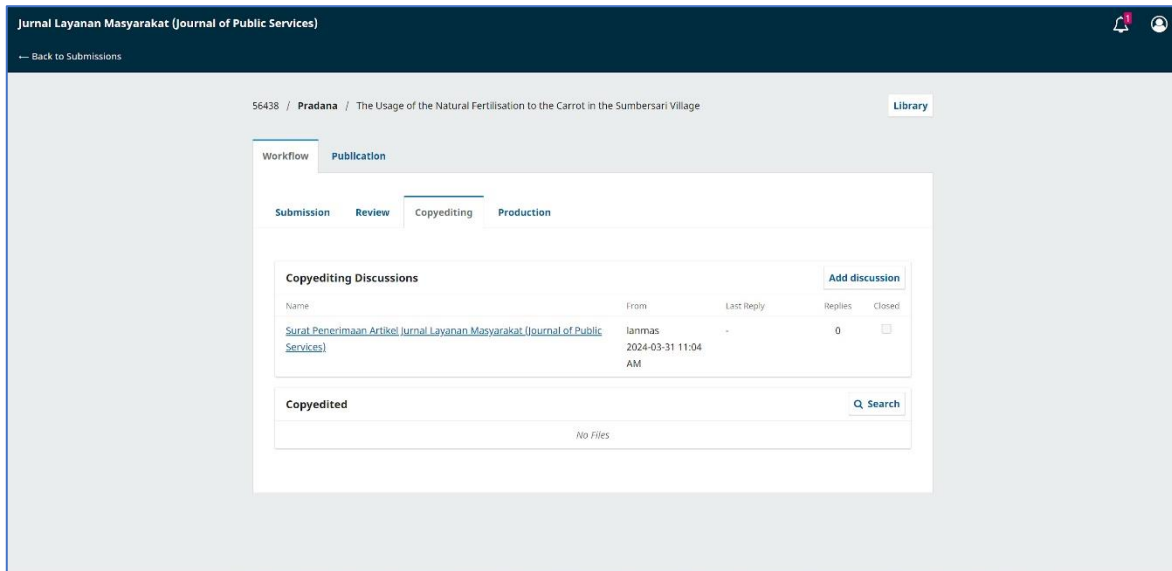
6. Setelah mengunggah file artikel setelah revisi, silakan tunggu keputusan editor selanjutnya.



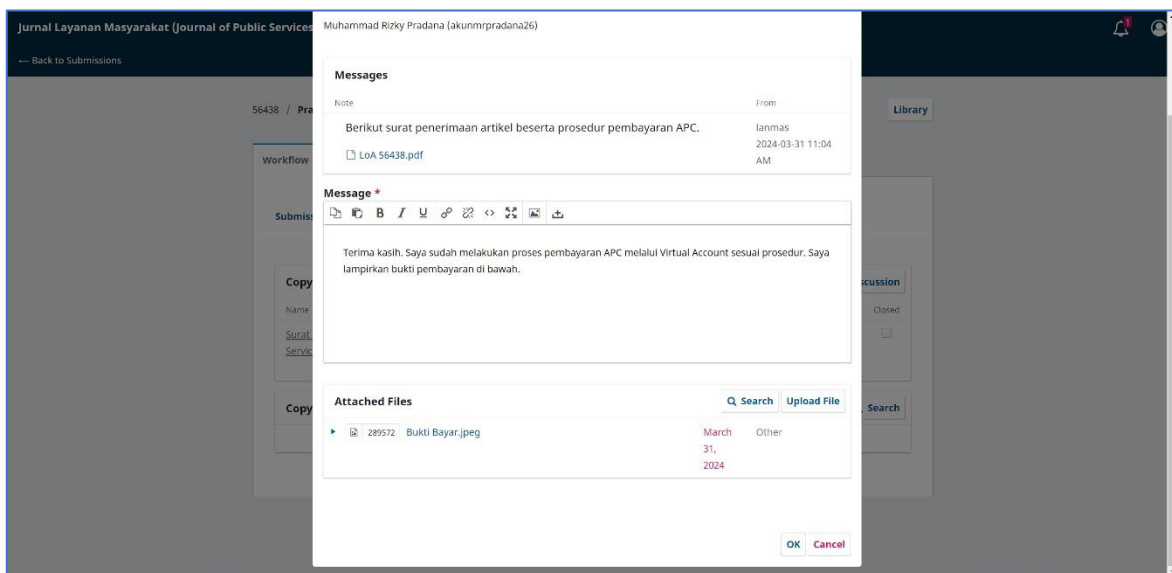
7. Ini adalah tampilan apabila telah masuk dalam tahap “copyediting”.



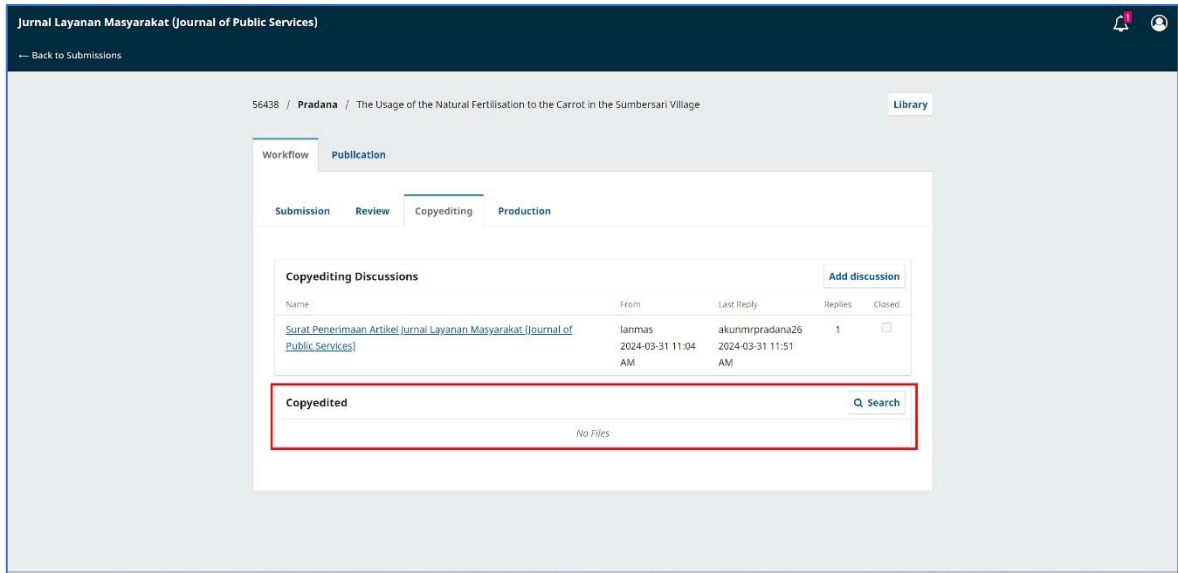
8. Silakan tunggu surat penerimaan (*Letter of Acceptance*) beserta panduan pembayaran publikasi (*Article Processing Charge*) dalam kolom “**discussion**”.



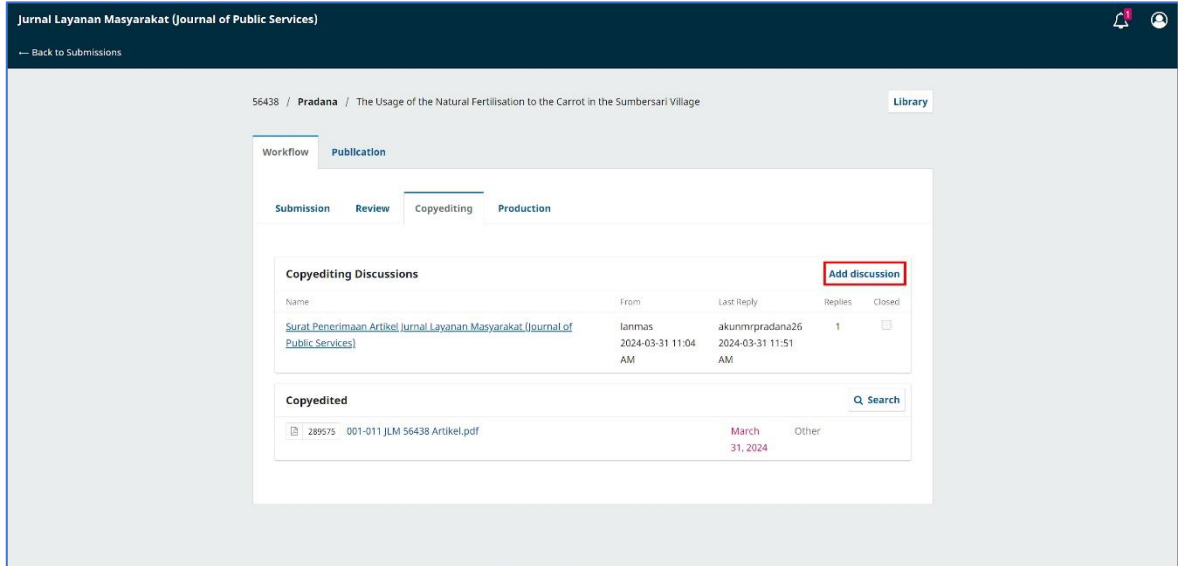
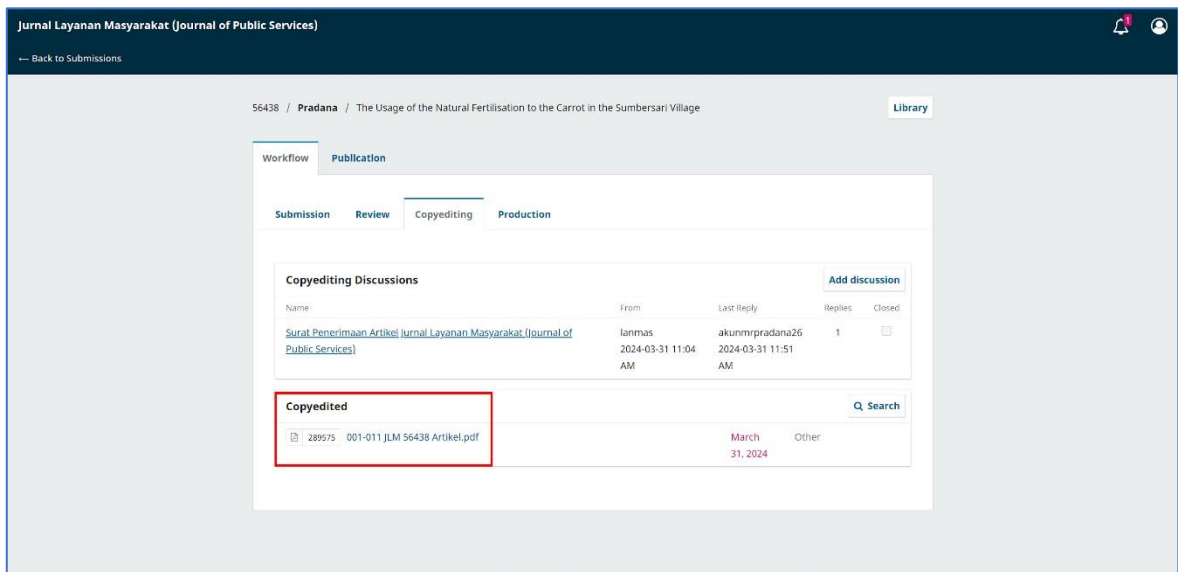
9. Setelah membayar, silakan konfirmasi ke discussion. Disarankan juga menghubungi [nomor administrator](#) untuk respons yang lebih cepat.



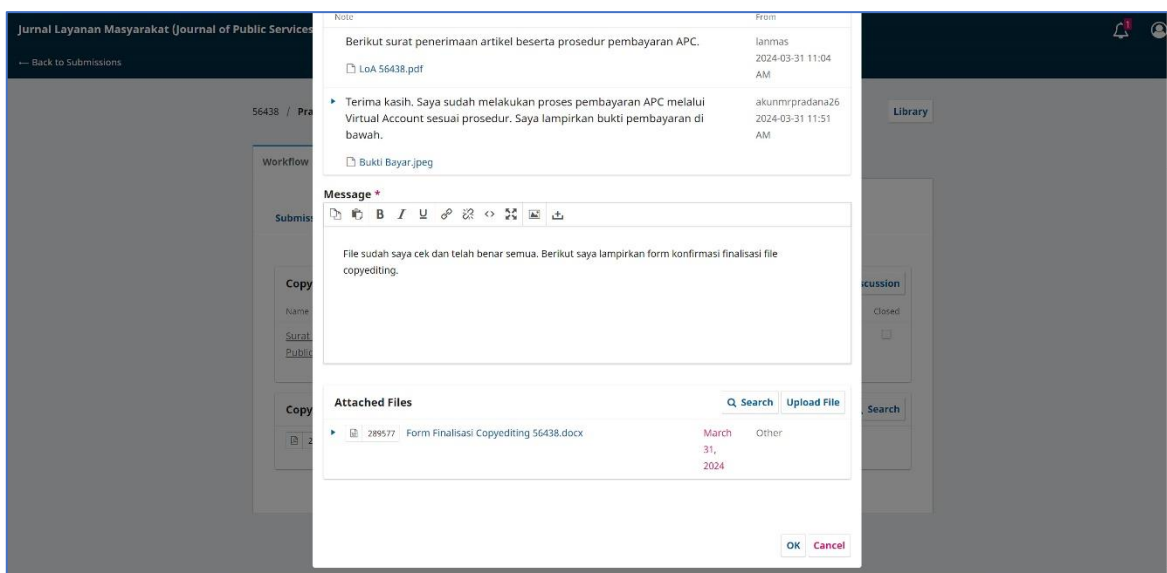
10. Setelah pembayaran telah dikonfirmasi, silakan tunggu file artikel yang telah melewati proses layout.



11. Silakan cek artikel yang telah jadi, apabila ada kesalahan atau perubahan silakan konfirmasi melalui “discussion”.



12. Apabila semua telah selesai, silakan isi formulir finalisasi artikel. Kirim lewat discussion yang sudah ada.



13. Ini adalah tampilan apabila telah masuk dalam tahap "production" dan menunggu penjadwalan artikel untuk publikasi.

