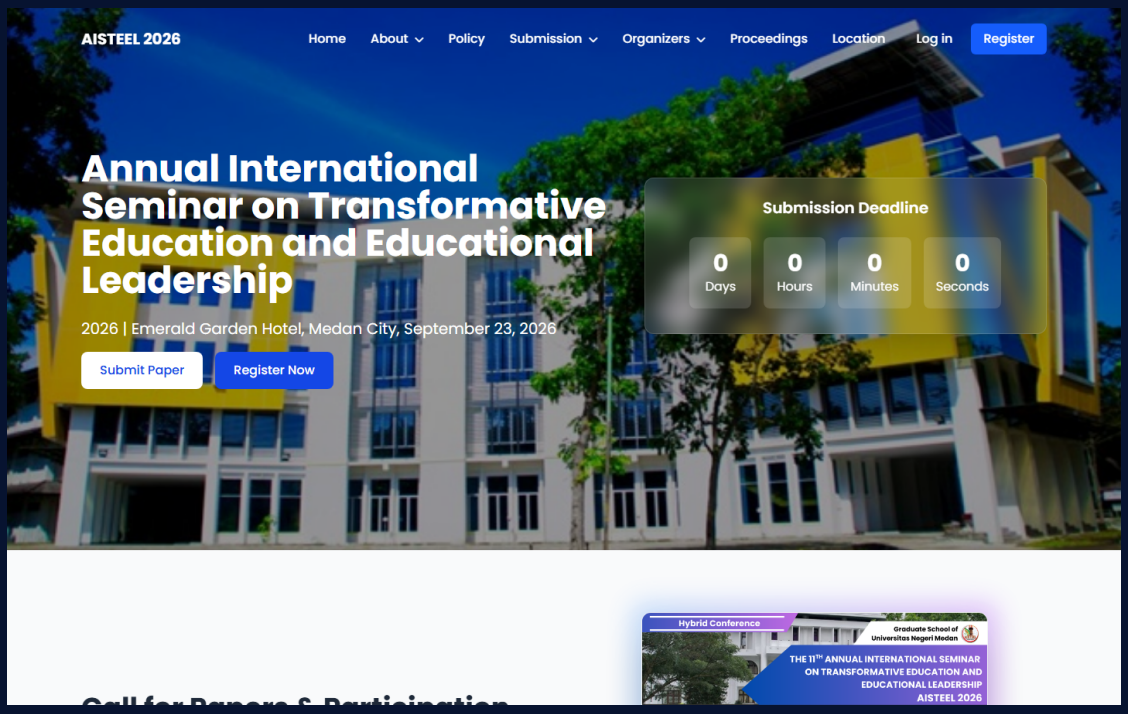
PANDUAN PENGGUNA RESMI

Panduan Lengkap Sistem AISTEEL

Registrasi per edisi, profil, submission, screening, structured peer review, decision, revision, pembayaran, pelaporan, dan administrasi chair.

EDISI 2026 | DIRECT FULL PAPER | SCREENING + REVIEW TERSTRUKTUR



Versi dokumen 2.6 | 17 November 2026 | Seluruh contoh visual menggunakan data sintetis.

Daftar isi

Navigasi PDF dan bookmark mengikuti struktur panduan di bawah ini.

Konsep penting 6

Satu akun, beberapa edisi . . . 6

Role akun dan role partisipasi . . . 6

Workflow per edition . . . 6

Memulai dan memilih edisi 7

User baru . . . 7

User dari edisi lama . . . 7

Registrasi dan profil 8

Data registrasi . . . 8

Wajib study program untuk UNIMED . . . 9

Data yang dapat diedit . . . 9

Verifikasi mahasiswa 9

Alur Participant 10

Participant Normal . . . 10

Participant Student . . . 10

Alur Presenter 2026: direct full paper 10

1. Submit version 1 . . . 11

Mengganti file yang salah sebelum penugasan reviewer . . . 12

2. Initial screening . . . 12

3. Structured peer review . . . 13

4. Chair decision . . . 13

5. Revision loop . . . 13

Alur abstract-first 14

Screening, review, dan decision 15

Pembayaran 15

Cara membayar . . . 16

Bukti pembayaran resmi setelah verifikasi . . . 17

Panduan Reviewer 18

Memilih workspace . . . 18
Antrean . . . 18
Mengisi structured rubric . . . 18
Aturan reviewer . . . 19

Panduan Chair 19

1. Conference Editions . . . 19
2. Settings . . . 19
3. Student dan payment verification . . . 20
4. Screening dan reviewer assignment . . . 21
Editor sebagai satu pintu instruksi Author . . . 21
5. Decision . . . 22
6. User dan credential . . . 22
7. Reports . . . 23
8. Announcements dan custom email . . . 24
9. Operations . . . 25

Panduan Finance 25

Email dan activity timeline 27

Status penting 27

Melihat dokumen tanpa selalu mengunduh 28

Privasi dan keamanan file 28

Masalah umum 29

Edition atau data yang terlihat salah . . . 29
Tombol submission tidak terlihat . . . 29
Upload ditolak . . . 29
Halaman error 403, 404, 419, 429, 500, atau 503 . . . 29
Study program selalu diminta . . . 29
Reviewer tidak dapat submit . . . 30
Payment belum terbuka . . . 30
Email belum diterima . . . 30
PDF panduan tidak terbuka . . . 30
Bantuan panitia . . . 30

Lampiran A - Rekomendasi Important Dates AISTEEL 2026 31

Rekomendasi utama 31

Risiko jadwal perpanjangan 25 Agustus 31

Penerapan di sistem 32

Rencana operasional reviewer 32

Dasar kebijakan review konferensi 33

Batas operasional setelah keputusan perpanjangan 33

Salah unggah full paper: buka **My Papers -> Open paper workspace -> Replace manuscript upload**, pilih file pengganti dan isi alasan. Fitur tersedia sampai reviewer pertama kali ditugaskan pada versi tersebut, selama periode unggah masih buka. Assignment yang dicabut tetap mengunci penggantian. File lama tersimpan dalam riwayat; penggantian diberi label **Replacement 1**, dst., terpisah dari `rev1`. Metadata tetap; supporting file dan hasil template/Turnitin tetap pada versi lama. File baru perlu screening ulang bila screening aktif. Setelah assignment, gunakan alur revisi biasa setelah keputusan Revision. Lihat aturan penggantian naskah.

Pada mode Editor tunggal, semua akun aktif ber-role Reviewer dapat dipilih manual, maksimal tiga per versi. Kartu Editor dan Reviewer menampilkan **First author** dari urutan penulis naskah; atas kebijakan pemilik, nama ini tetap ditampilkan saat blind review aktif, tanpa email atau nama penulis lain. Sebelum publish, pilih lampiran Template/Turnitin pada **Files for the Author feedback ZIP**. Author membukanya melalui **My Papers -> Open workspace -> Consolidated Editor instructions -> Download one feedback package**. ZIP berisi instruksi konsolidasi, file umum Editor dan lampiran yang dipilih; catatan internal dan file mentah reviewer tetap privat. Laporan lama dapat dilengkapi melalui **Add selected files to Author feedback ZIP** tanpa mengubah hasil sebelumnya. Akun yang kembali menjadi Reviewer membaca tugas editorial miliknya melalui **My editorial history**; assignment yang dibatalkan tetap ada di History.

Mode Editor tunggal pada edisi aktif: login Editor membuka dashboard; pekerjaan naskah ada di Editor coordination, pekerjaan lama di Template / Turnitin, dan laporan terkirim di History. Tersedia Search, Rows (5/10/20/50/100), dan filter status. Pilih 1-3 reviewer manual; minimal satu hasil sudah cukup walaupun reviewer lain masih pending. Nama, email, dan ID akun reviewer terlihat di hasil internal. Editor publish keputusan final Accepted/Revision/Rejected langsung ke Author. Chair hanya screening dan melihat riwayat; tidak memilih Editor/reviewer. Editor dapat membuka task Template / Turnitin sendiri dari workspace naskah. Tujuh akun SK lama kembali menjadi Reviewer; bukti/password lama tidak ditimpa. Lihat kontrak mode terbaru. Bagian kuorum/assignment historis di bawah tetap berlaku untuk edisi tanpa konfigurasi Editor tunggal.

Editor Coordination hanya menampilkan versi yang belum dikirim feedback Editor. Setelah feedback dipublish, versi itu hanya ada di History; unggahan revisi baru masuk kembali ke Coordination. Full paper awal tanpa tanda revisi, lalu `rev1`, `rev2`, dst. Unduhan oleh Editor memakai `full-paper-{ID}.pdf` untuk versi awal dan `full-paper-{ID}-rev1.pdf`, dst., dengan ekstensi sesuai file. Tombol **Download paper** ada di kanan bawah setiap kartu, sejajar dengan **Open coordination workspace**. Tombol **Download all papers awaiting feedback (ZIP)** di bawah keterangan edisi mengunduh seluruh paper yang belum mendapat feedback Editor, termasuk halaman lain, tanpa dibatasi filter pencarian/status. Maksimum ukuran total 250 MB; jika lebih besar, gunakan unduhan per kartu. History berisi laporan yang sudah dipublish. Klik **Open Editor coordination** atau **Open current coordination workspace** untuk kembali ke pekerjaan naskah. Versi yang sudah dipublish terkunci; setelah keputusan Revision, kontrol kembali tersedia pada versi baru yang diunggah Author langsung ke Editor. Screening Chair berlaku pada unggahan awal; koreksi yang diminta saat screening tetap wajib lolos.

Menu **Template / Turnitin** kini menyediakan form versi aktif untuk Editor tunggal: status template, catatan, file koreksi, similarity, dan file Turnitin. Tombol **Open reviewer selection and Author instructions** menuju koordinasi versi yang sama. Bukti lama tetap terkunci; tanggal internal yang habis harus diperpanjang melalui settings Chair.

> Hasil template terlihat pada panel **Template result / corrections** di workspace Editor dan menu Template / Turnitin: status, catatan internal, dan file koreksi. Author menerima arahan melalui **Consolidated Editor instructions** setelah publish laporan gabungan. Panel **Template / Turnitin** menampilkan status template dan persentase similarity versi tersebut. Catatan internal/file mentah tetap privat; detail koreksi mengikuti instruksi konsolidasi. Buka My Papers -> Open workspace -> Consolidated Editor instructions; pilih versi lama dari riwayat bila diperlukan.

Panduan ini menjelaskan penggunaan AISTEEL dari pemilihan edisi, registrasi, profile completion, student verification, submission, screening, structured peer review, decision, revision metadata, structured payment, announcement, finance verification, sampai administrasi chair.

> Semua gambar dibuat dari akun dan data sintetis. Tidak ada data participant, manuscript, payment proof, atau reviewer production pada screenshot. Klik gambar untuk membuka ukuran penuh.

Konsep penting

Satu akun, beberapa edisi

Email/password adalah identitas akun global. Registrasi adalah record tahunan:

- data AISTEEL 2025 tetap berada pada registration 2025;
- untuk mengikuti AISTEEL 2026, user lama login lalu membuat registration 2026;
- fee, student/payment state, paper, review, dan report tidak bercampur antar-edisi;
- edition switcher menentukan workspace yang sedang dilihat.

Role akun dan role partisipasi

Jenis	Pilihan	Fungsi
Role akun	Author, Reviewer, Editor, Chair, Finance	Kontrol akses portal
Role partisipasi author	Participant, Presenter	Menentukan perlu/tidaknya manuscript
Category	Normal, Student	Menentukan student verification
Origin	Domestic, Overseas	Menentukan currency dan fee matrix

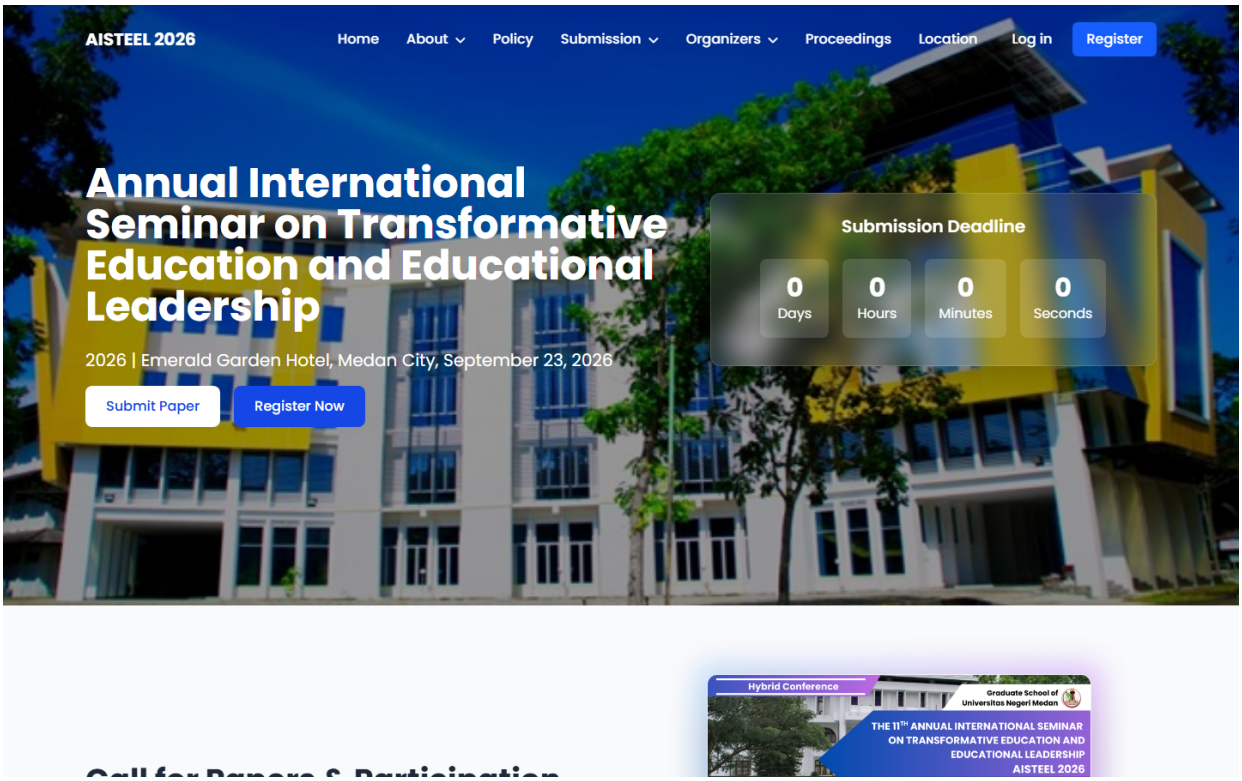
Participant tidak submit paper. Presenter mengikuti submission mode pada edition.

Workflow per edition

Chair dapat memilih:

- **Direct full paper**: version 1 -> screening -> structured review -> decision/revision;
- **Abstract first**: abstract -> abstract review/decision -> payment -> full paper/revision.

AISTEEL 2026 menggunakan direct full paper sebagai konfigurasi awal.



Gambar. Beranda publik AISTEEL dengan informasi edisi aktif - data sintetis untuk dokumentasi.

Memulai dan memilih edisi

User baru

1. Buka landing AISTEEL.
2. Periksa tahun, venue, workflow, dan important dates.
3. Pilih **Register**.
4. Buat akun dan registration untuk edition aktif. Dari form Register tersedia tautan kembali ke **AISTEEL Login** bila akun sudah ada.
5. Buka email verifikasi dan pilih link verifikasi. Langkah ini wajib sebelum dashboard author dapat dibuka.
6. Login dan ikuti status pada dashboard. Gunakan ikon mata untuk melihat atau menyembunyikan password saat mengetik.

Bila registration switch ditutup atau deadline telah lewat, form dan CTA Register tidak ditampilkan. Gunakan tautan **Dashboard**, **Log in**, atau **System guide** yang tersedia; percobaan submit dari halaman lama juga ditolak tanpa membuat registration sebagian.

User dari edisi lama

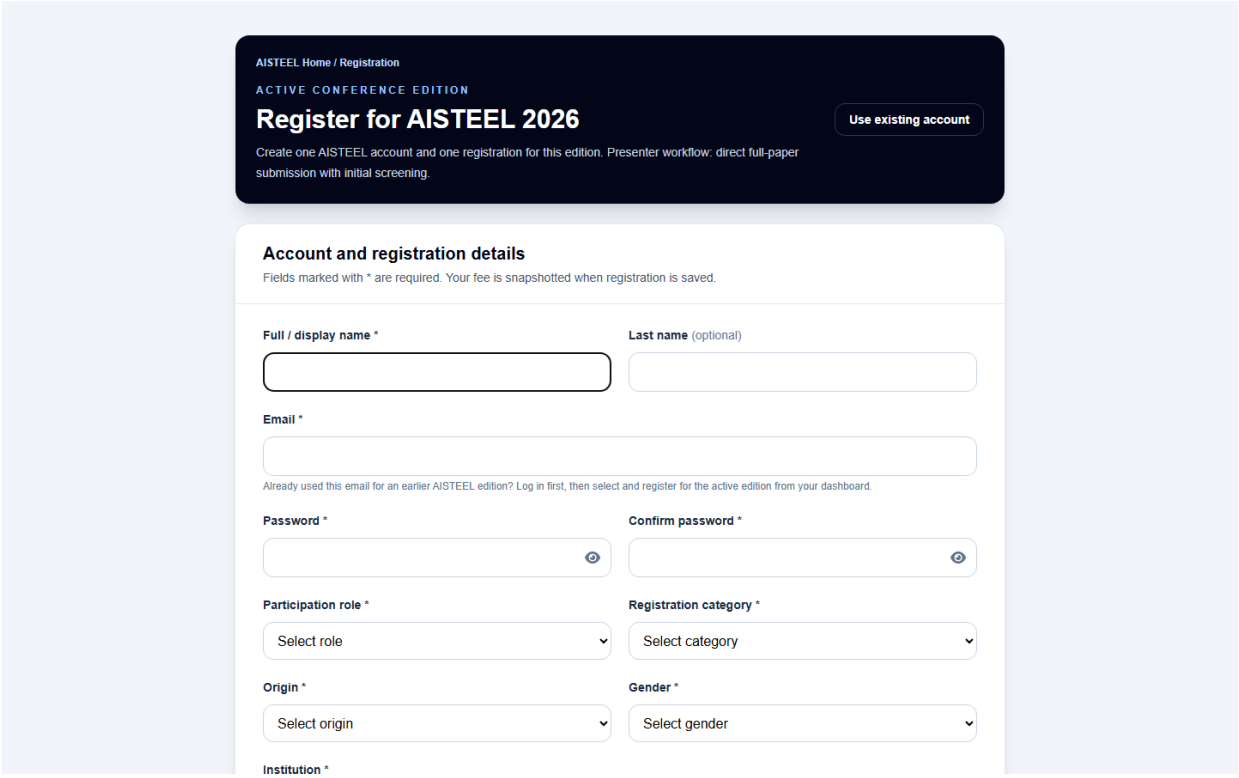
1. Pilih **Log in**; jangan membuat akun kedua.
2. Setelah deployment v1.8.2, akun yang memiliki registration AISTEEL 2025 sudah terverifikasi otomatis. Bila akun tidak tercakup dan masih unverified, sistem mengirim signed verification link setelah login dan menampilkan halaman notice; gunakan **Resend verification email** bila diperlukan.
3. Buka edition switcher pada navbar/user menu.
4. Pilih **AISTEEL 2026**.

5 Pilih **Register 2026**.

6 Lengkapi registration baru.

History 2025 tetap tersedia ketika user kembali memilih 2025. Mengubah profil 2025 tidak menulis ulang profil 2026.

Registrasi dan profil



Gambar. Form registrasi AISTEEL menggunakan data sintetis - data sintetis untuk dokumentasi.

Data registrasi

1 Pilih **Participant** atau **Presenter**.

2 Isi **Full/display name**. Nama satu kata diperbolehkan; **Last name** opsional.

3 Isi institution secara lengkap.

4 Isi phone yang aktif.

5 Pilih **Domestic** atau **Overseas**.

6 Pilih **Normal** atau **Student**.

7 Student mengunggah bukti status mahasiswa sesuai format/ukuran yang ditampilkan.

8 Setujui ketentuan dan submit.

Sistem menyimpan category, currency, dan amount per registration. Selama belum lunas, nilai tersebut mengikuti periode early-bird/regular edition dan langsung disinkronkan pada dashboard, profil, serta payment request. Verified attempt tetap immutable dan pembayaran yang sudah lunas tidak dihitung ulang.

Wajib study program untuk UNIMED

Jika institution adalah **Universitas Negeri Medan**, **State University of Medan**, **Medan State University**, atau memuat token **UNIMED**, field **Study program** wajib. Deteksi tidak peka huruf besar/kecil dan validasi dilakukan di server, sehingga menghapus atribut HTML tidak dapat melewatinya.

Migration upgrade menyalin study program dari snapshot user lama bila tersedia. Registration UNIMED lama yang tetap belum memiliki study program ditandai belum lengkap agar pemiliknya melengkapi profile; record dan history tidak dihapus.

User legacy yang belum memiliki study program:

1. login pada edition terkait;
2. buka **Profile** atau banner **Complete profile**;
3. isi institution dan study program;
4. simpan;
5. kembali ke dashboard.

Data yang dapat diedit

Author dapat mengubah:

- full/display name dan optional last name;
- gender;
- institution;
- study program;
- phone;
- rencana kehadiran **Onsite / offline** atau **Online / Zoom**.

Attendance dapat diperbarui kembali bila rencana berubah. Author tidak dapat mengubah sendiri edition, registration code, participation role, origin, payable fee, student/payment approval, atau workflow decision.

Verifikasi mahasiswa

State student verification:

State	Tampilan	Tindakan
Tidak diperlukan	Normal registration	Lanjut sesuai role partisipasi
Pending	Under verification	Tunggu chair
Approved	Approved	Gate student selesai
Rejected/revision	Reupload required	Baca alasan dan unggah bukti koreksi

Chair menyetujui atau menolak dengan alasan. Penggantian bukti tidak menghapus audit event. Email dikirim setelah decision; bila mail server gagal, state tetap tersimpan dan failure dicatat untuk tindak lanjut panitia.

Alur Participant

Participant tidak mempunyai paper workspace.

Participant Normal

Alur ringkas

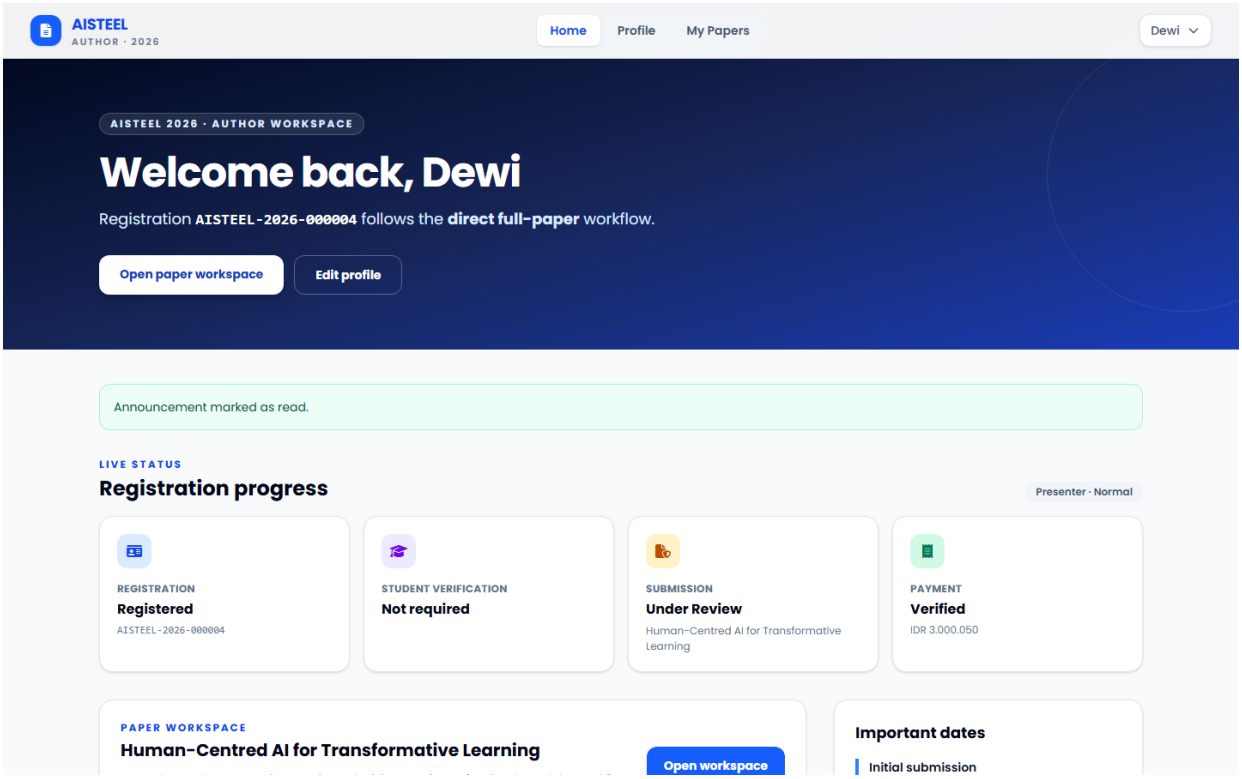
1. Register pada edition -> Upload payment proof
2. Upload payment proof -> Chair verification
3. Chair verification **(Approved)** -> Registration complete
4. Chair verification **(Rejected)** -> Read reason and reupload

Participant Student

Alur ringkas

1. Register + student proof -> Student verification
2. Student verification **(Approved)** -> Upload payment proof
3. Student verification **(Revision)** -> Replace student proof
4. Upload payment proof -> Payment verification
5. Payment verification **(Approved)** -> Registration complete
6. Payment verification **(Rejected)** -> Replace payment proof

Alur Presenter 2026: direct full paper



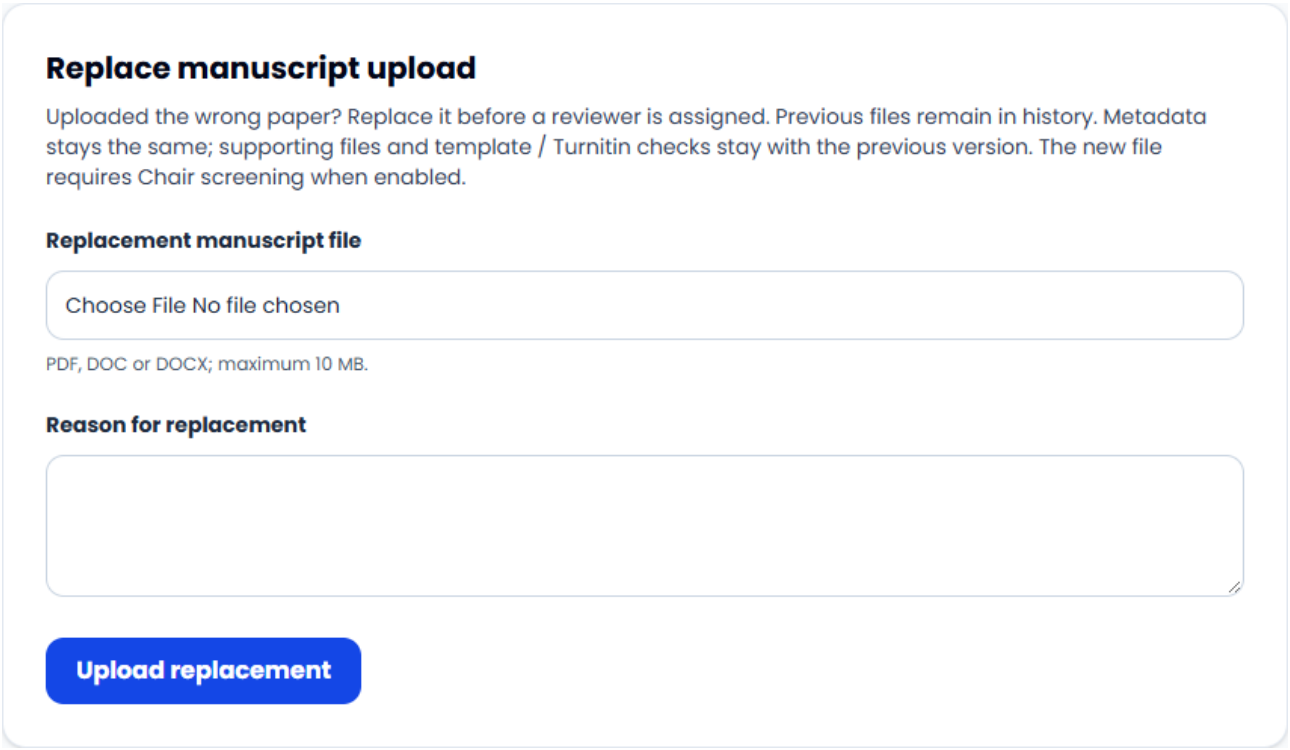
Gambar. Dashboard Presenter AISTEEL 2026 - data sintetis untuk dokumentasi.

1. Submit version 1

1. Pastikan registration dan profile lengkap.
2. Pada dashboard pilih **Submit Full Paper**.
3. Pilih topic yang paling sesuai.
4. Isi title.
5. Isi summary/abstract singkat untuk metadata administrasi.
6. Isi keywords.
7. Isi daftar author dan affiliation secara berurutan; tandai corresponding author.
8. Unduh dan gunakan template konferensi yang ditautkan.
9. Unggah PDF, DOC, atau DOCX sesuai batas ukuran.
10. Bila diperlukan, tambahkan satu supporting file PDF, DOC, DOCX, JPG, atau PNG, misalnya laporan Turnitin. File disimpan privat dan diperiksa seperti upload manuscript.
11. Setujui declaration.
12. Pilih **Submit Full Paper** sekali dan tunggu redirect ke workspace.

Satu Presenter registration memiliki satu manuscript workspace. Jangan membuat akun kedua atau paper duplikat untuk revision. PDF dengan lampiran atau aksi tautan non-skrip serta DOCX dengan objek tersemat atau tautan HTTPS tidak perlu diratakan sebelum diunggah. Skrip yang dapat dijalankan, macro, dan tautan objek ke file lokal tetap ditolak.

Mengganti file yang salah sebelum penugasan reviewer



Gambar. Form penggantian full paper dengan data sintetis - data sintetis untuk dokumentasi.

1. Buka **My Papers -> Open paper workspace** dan bagian **Replace manuscript upload**.
2. Pilih file PDF/DOC/DOCX yang benar, isi **Reason for replacement**, lalu tekan **Upload replacement**.
3. Periksa **Manuscript versions and feedback**: file baru diberi label **Replacement 1**, dst.; file lama tetap tersedia. File baru perlu screening ulang bila screening aktif.

Form terkunci setelah reviewer pernah ditugaskan pada versi tersebut, termasuk assignment yang sudah dicabut. Setelah keputusan Revision, gunakan form revisi biasa. Penggantian tidak menambah urutan `rev1`, `rev2`, dst. Metadata tetap; supporting file dan hasil template/Turnitin tetap terikat pada versi lama.

2. Initial screening

Panitia memeriksa:

- scope/topic;
- kelengkapan manuscript;
- keterbacaan dan kesiapan template;
- metadata;
- plagiarism/ethics readiness sesuai prosedur panitia;
- kesiapan untuk dikirim ke reviewer.

Hasil:

- **Passed**: reviewer dapat di-assign;
- **Revision**: baca alasan dan unggah corrected next version;
- **Rejected**: jalur edition ditutup, history tetap tersedia.

3. Structured peer review

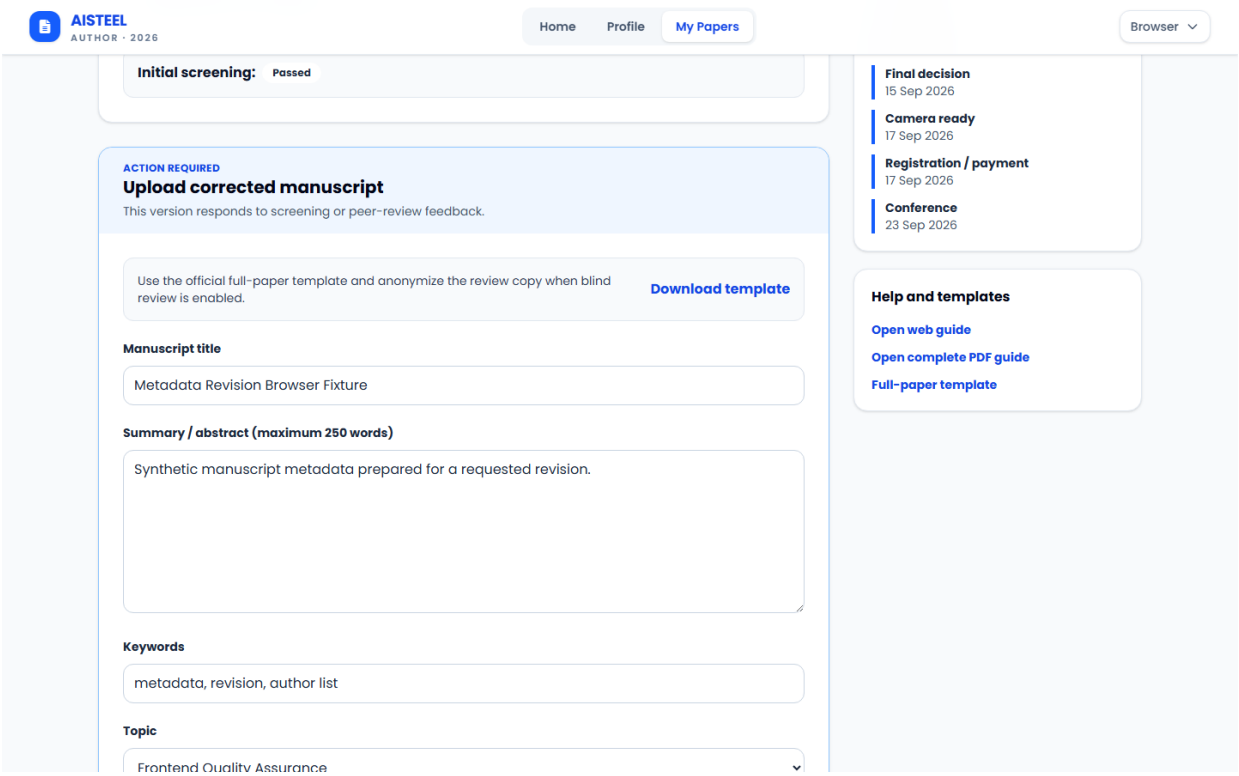
Setelah screening Passed, Chair atau Editor yang ditugaskan memilih reviewer berdasarkan topic menggunakan list dan kuota edition yang sama. Pengaturan edisi tidak ditimpa migrasi. Setiap reviewer menerima assignment dan due date sendiri serta dapat bekerja paralel. Hasil mentah masuk ke Editor dahulu; Author hanya melihat satu instruksi konsolidasi yang dirilis Editor, tanpa confidential comments dan identitas reviewer.

4. Chair decision

Secara normal Chair memutuskan setelah quota reviewer terpenuhi dan seluruh assignment submitted. Jika sebagian reviewer belum merespons, Chair dapat mencentang **Force early decision** setelah minimum review yang dikonfigurasi (default 3) sudah submitted. Tindakan ini dicatat bersama alasan Chair. Early Revision/Rejected tetap tersedia; Accepted memerlukan laporan Editor Accept/ready untuk versi yang sama:

- **Accepted**: manuscript ilmiah diterima; Presenter menjadi payment-eligible;
- **Revision**: unggah versi berikutnya pada workspace yang sama;
- **Rejected**: jalur ditutup, file/history tetap tersedia.

5. Revision loop

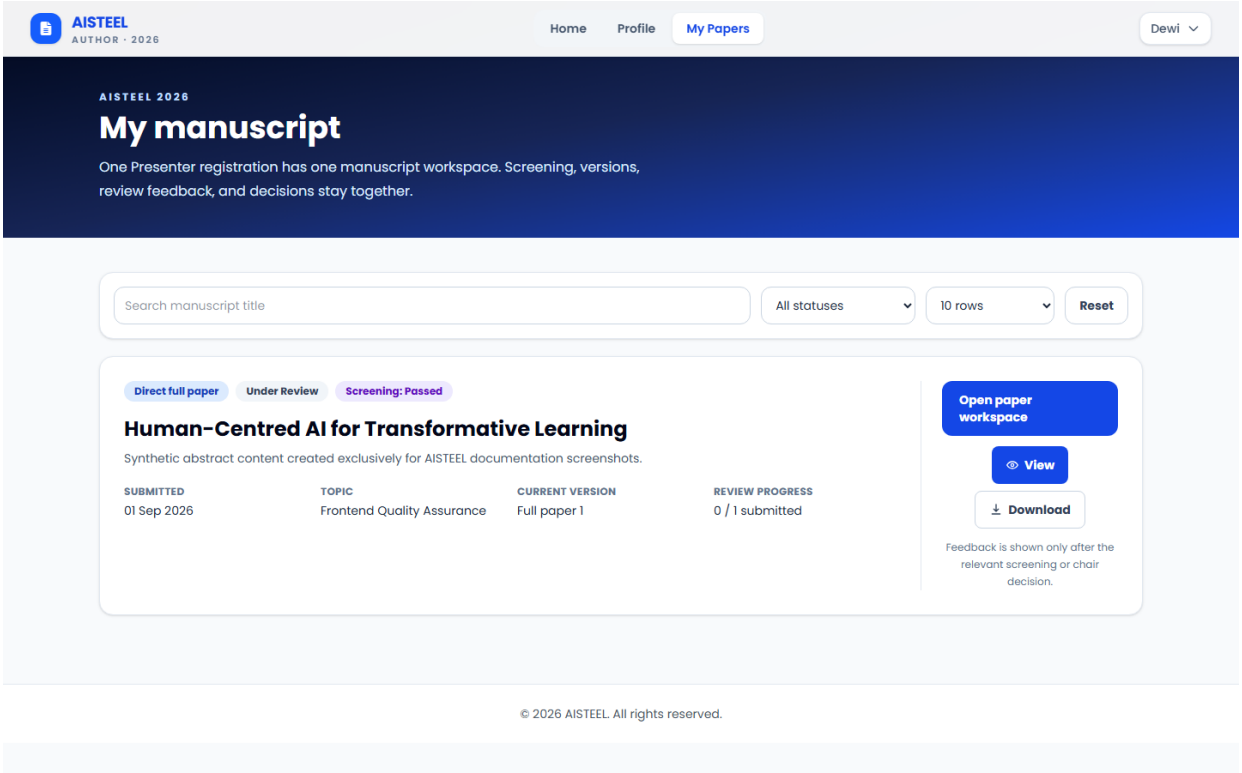


Gambar. Form revisi metadata dan author list - data sintetis untuk dokumentasi.

1. Buka **My Papers** -> **Open paper workspace**.
2. Baca screening notes, instruksi konsolidasi Editor, dan chair decision.
3. Perbaiki manuscript.
4. Perbarui title, topic, summary, keywords, daftar author/affiliation, dan corresponding author bila memang berubah.
5. Isi revision note yang merangkum perubahan file dan metadata.
6. Unggah next version dan, bila diperlukan, satu supporting file privat seperti laporan Turnitin.

7 Versi baru menyimpan snapshot metadata/author list dan supporting file-nya sendiri, lalu melewati screening/review sesuai kontrol edition.

Hanya latest version yang dapat menerima assignment atau decision baru. Review versi lama immutable dan tetap menjadi audit evidence.



Gambar. Workspace dan status manuscript Presenter - data sintetis untuk dokumentasi.

Alur abstract-first

Edition yang memakai abstract-first mengikuti:

1 registrasi Presenter;

2 upload abstract version 1 beserta satu supporting file privat bila diperlukan;

3 optional initial screening;

4 structured abstract review;

5 chair decision;

6 bila Revision, upload next abstract version;

7 bila Accepted, tombol full-paper version 1 dibuka dan email pemberitahuan dikirim;

8 bila edition mengaktifkan **payment before first full-paper**, selesaikan payment terlebih dahulu; bila tidak, langsung upload;

9 structured full-paper review dan revision loop.

Abstract review dan full-paper review adalah record berbeda. System tidak menyalin score/comments seolah keduanya tahap yang sama.

Screening, review, dan decision

Alur ringkas

1. Upload current version -> Screening enabled?
2. Screening enabled? **(No)** -> Reviewer assignment
3. Screening enabled? **(Yes)** -> Screening decision
4. Screening decision **(Passed)** -> Reviewer assignment
5. Screening decision **(Revision)** -> Author uploads next version
6. Screening decision **(Rejected)** -> Closed
7. Reviewer assignment -> Assigned reviewers submit independently
8. Assigned reviewers submit independently -> Chair decision
9. Chair decision **(Accepted)** -> Accepted
10. Chair decision **(Revision)** -> Author uploads next version
11. Chair decision **(Rejected)** -> Closed

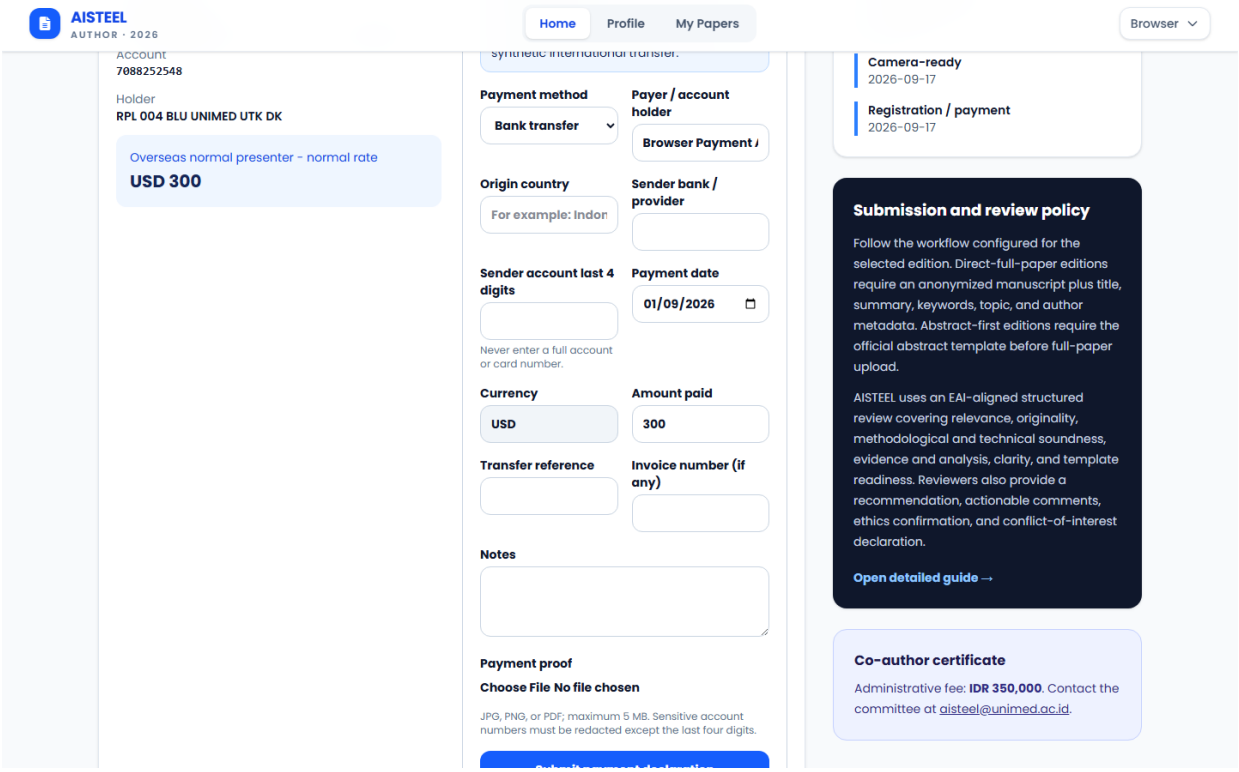
Alasan screening/decision wajib cukup jelas untuk author. Decision tidak boleh digunakan untuk menutupi assignment yang belum lengkap.

Pembayaran

Eligibility:

Registration	Syarat upload payment proof
Participant Normal	Registration valid dan deadline terbuka
Participant Student	Student verification Approved
Presenter direct full paper	Manuscript Accepted **atau** screening Passed dan chair/finance telah mengirim payment request; Student juga harus Approved
Presenter abstract-first	Abstract Accepted; Student juga harus Approved. Payment sebelum full paper hanya wajib bila gate edition aktif

Cara membayar



Gambar. Form structured payment declaration - data sintetis untuk dokumentasi.

1. Buka dashboard edition.
2. Periksa category dan current payable amount.
3. Bila payment dibuka melalui request, baca due date dan note panitia.
4. Transfer sesuai bank/account/SWIFT yang tampil.
5. Isi payment method, payer/account-holder name, origin country, bank/provider, paid date, currency, dan amount.
6. Isi optional account/card last-four, transaction reference, invoice, serta note bila tersedia. Jangan mengirim nomor kartu/rekening lengkap atau credential.
7. Unggah JPG, PNG, atau PDF payment proof yang telah menyamarkan data tidak diperlukan.
8. Periksa ringkasan lalu submit satu kali.
9. Tunggu verifikasi Chair/Finance.
10. Bila rejected, baca alasan lalu buat attempt pengganti.

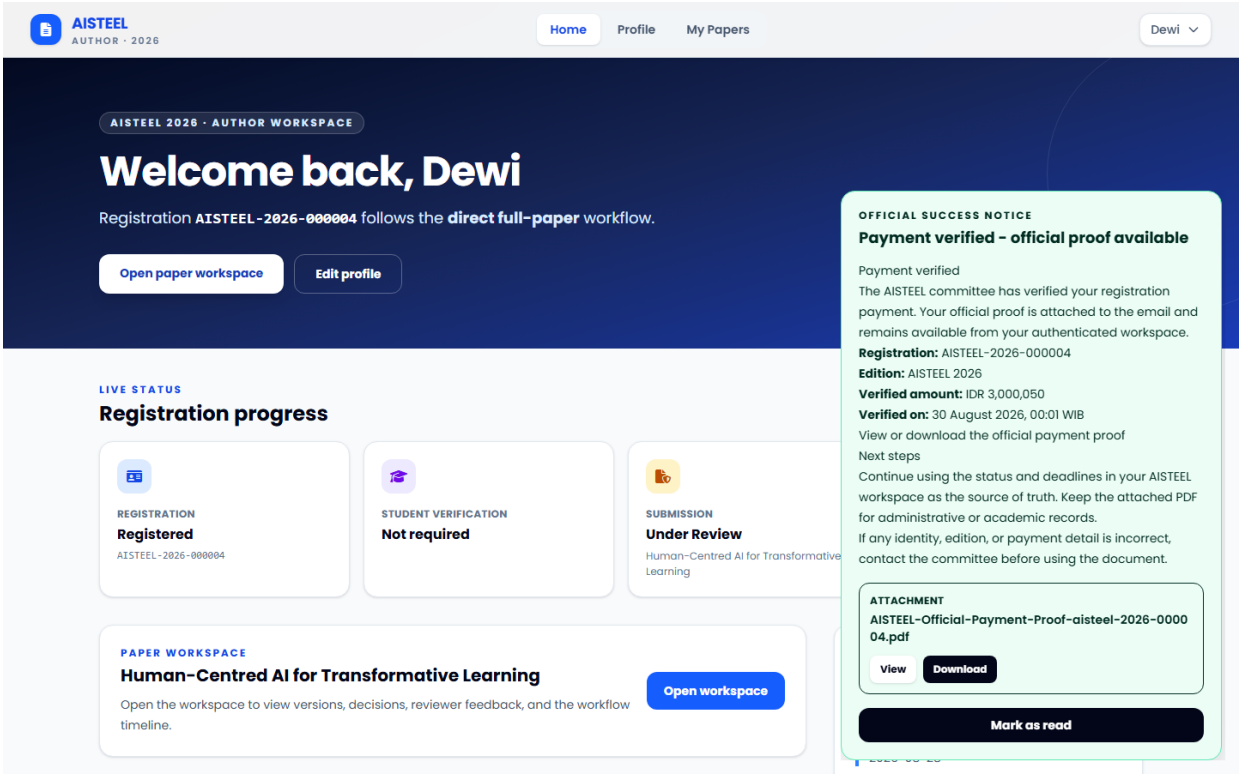
State payment:

- **Not submitted**;
- **Under verification**;
- **Additional payment required** bila verified total masih kurang;
- **Verified**;
- **Reupload required** setelah rejection.

Setiap submission menjadi attempt immutable. Payment proof pending tidak dapat ditimpa. Bukti rejected diarsipkan pada audit record; bukti yang disetujui tidak diganti. Untuk attempt modern, periode biaya ditentukan dari tanggal

transaksi pertama yang terverifikasi. Bila jumlahnya kurang, Chair/Finance mengirim request saldo dan author mengunggah top-up sebagai attempt baru. Record legacy tanpa `paid_at` mempertahankan nominal tersimpan agar sistem tidak membuat tagihan historis spekulatif.

Bukti pembayaran resmi setelah verifikasi



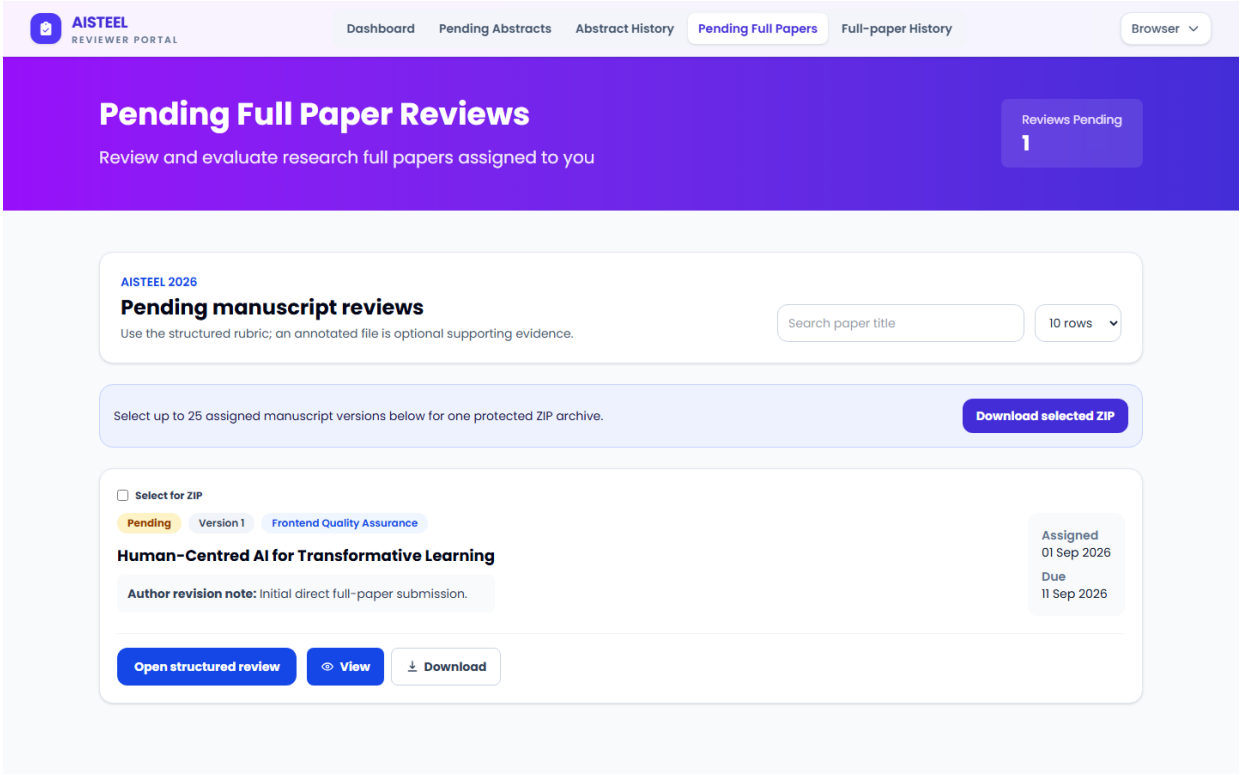
Gambar. Notice verifikasi pembayaran dan lampiran bukti resmi - data sintetis untuk dokumentasi.

Setelah Chair atau Finance memilih **Verify**, sistem:

1. mengunci status attempt sebagai Verified dan mempertahankan bukti transfer asli;
2. membuat satu PDF **Official Proof of Registration Payment** dari identity, edition, registration code, category, paper bila ada, nominal, bank, dan waktu verifikasi yang tersimpan;
3. menyimpan PDF tersebut pada private conference-document storage;
4. menampilkan notice pada dashboard dan mengirim email terformat dengan PDF sebagai attachment;
5. menyediakan **View** dan **Download** pada dashboard serta riwayat payment.

PDF hanya dapat dibuka oleh pemilik registration, Chair, atau Finance untuk edition aktif. Link memerlukan login dan tidak boleh diteruskan sebagai link publik. Pengguna lama dengan payment Verified tidak perlu mengunggah ulang: operator dapat menjalankan backfill terkontrol untuk membuat PDF yang belum ada. Bila nama, edition, paper, nominal, atau bank pada PDF tidak benar, hubungi panitia sebelum memakai dokumen; jangan mengedit PDF sendiri.

Panduan Reviewer



Gambar. Antrean full-paper review dengan data sintetis - data sintetis untuk dokumentasi.

Memilih workspace

Gunakan edition selector. Reviewer hanya melihat edition aktif atau edition yang mempunyai assignment miliknya.

Antrean

- **Pending Abstract Reviews**: putaran abstract yang masih terbuka.
- **Abstract Review History**: abstract review yang sudah submitted.
- **Pending Full-paper Reviews**: latest full-paper version yang assigned.
- **Full-paper Review History**: hasil yang sudah dikunci.

Reviewer dapat memilih sampai 25 manuscript yang memang assigned lalu mengunduh ZIP terstruktur. Gunakan hanya untuk review, simpan secara aman, dan hapus salinan lokal setelah tidak diperlukan. Selection di luar assignment ditolak server.

Mengisi structured rubric

Form web adalah evidence utama. Modul score berikut bersifat optional; reviewer dapat menilai hanya criteria yang relevan dari 1 (poor) sampai 5 (excellent):

1. scope and relevance;
2. originality and contribution;
3. methodological and technical soundness;
4. evidence, results, and analysis;
5. clarity and organization;

6. references and manuscript formatting.

Semua field reviewer optional, termasuk recommendation, ethics/confidentiality, dan no-conflict confirmation. Reviewer dapat mengirim hasil kosong; hasil tetap submitted dan terkunci. Rating yang kosong tidak diberi nilai dan confirmation tidak dicentang tidak dicatat sebagai confirmed.

Strengths, required revisions, comments, confidential comments, dan lampiran safe maksimal 10 MB optional. Semua hasil dikirim ke Editor/Chair dahulu, bukan langsung Author. Editor hanya menerbitkan instruksi konsolidasi tanpa confidential notes/identitas.

Aturan PDF/DOCX yang sama berlaku untuk lampiran review, termasuk objek dan tautan referensi yang aman.

Rubric ini adalah **rubric review konferensi AISTEEL**, bukan formulir penerbit tertentu. Lihat dasar kebijakan dan jadwal.

Aturan reviewer

- Saat blind review aktif, antrean menampilkan Paper ID tanpa identitas author; bila dinonaktifkan, nama author ditampilkan untuk membantu identifikasi assignment.
- jangan review paper di luar assignment;
- jangan membuka identitas/manuscript ke pihak lain;
- laporkan conflict of interest sebelum submit;
- download hanya untuk tujuan review;
- gunakan alasan objektif, konkret, dan sopan;
- submit sebelum due date;
- setiap reviewer bekerja pada assignment sendiri dan dapat submit paralel tanpa menunggu reviewer lain;
- setelah submitted, review dikunci.

Panduan Chair

1. Conference Editions

1. Buka **Editions**.
2. Pilih edition.
3. Atur lifecycle status.
4. Pilih submission workflow.
5. Atur screening, registration, submission, dan public switches.
6. Simpan.
7. Pada migration reconciliation, Confirm atau Move record ambiguity.

Lihat panduan conference editions sebelum memindahkan data legacy.

2. Settings

Settings selalu berlaku pada edition workspace:

- event identity, website, venue, Google Maps directions/embed, email;
- important dates, termasuk notification of acceptance;

- early-bird/normal periods;
- domestic IDR dan overseas USD fee matrix;
- file limit, reviewer count, preferred reviewer, auto assignment, blind review, dan payment-before-full-paper gate;
- flyer, public copy, guideline, review criteria, keywords.

Chair dapat mengisi **Chair-only operational extensions** pada Schedule untuk memperpanjang gerbang submission, **Initial screening complete**, review awal, revisi, **Final reviewer check**, **Final decision**, camera-ready, serta registration/payment per edisi. Kosong berarti kembali ke tanggal publik. Nilai internal tidak ditampilkan pada landing, email, atau dashboard pengguna; tanggal publik dan periode harga tidak berubah. Override tidak membuka lagi versi paper yang sudah diputuskan atau pembayaran yang telah diverifikasi. Tanggal internal tidak boleh mendahului tanggal publik. Perubahan dicatat pada log operasional.

Initial screening complete mengatur batas aksi screening Chair untuk abstract/full paper. **Final reviewer check** memperpanjang pemeriksaan reviewer dan pekerjaan template pada versi full paper revisi. **Final decision** mengatur batas keputusan Chair pada edisi legacy dan publikasi keputusan final Editor pada edisi single-Editor, terpisah dari batas review. Editor masih dapat menerbitkan keputusan dengan hasil review yang memenuhi syarat setelah batas review lewat, selama batas keputusan berlaku; ekstensi keputusan tidak membuka penugasan reviewer atau pekerjaan template yang sudah lewat batas. Semua batas berlaku sampai akhir hari dalam zona waktu aplikasi. Jika lewat batas, form menampilkan pesan untuk meminta ekstensi Chair.

Pada **Content**, field **Proceedings publication note** memakai kalimat netral selama penerbit belum dikonfirmasi. Setelah ada persetujuan resmi, Chair dapat mengganti catatan publik ini dan meninjau kebijakan publikasi lain sebelum menyebut penerbit tertentu.

Urutan tanggal divalidasi. Menyimpan setting menyinkronkan category/currency/ amount registration yang belum lunas; verified complete payment dan immutable payment attempt tidak ditulis ulang.

Saat **Save changes** gagal, tidak ada nilai yang disimpan sebagian. Sistem otomatis membuka section pertama yang bermasalah, menampilkan jumlah field invalid pada badge setiap tab, dan menyorot field beserta alasannya. Gunakan tombol section pada ringkasan error untuk berpindah ke masalah lain. Khusus **Content**, isi **Conference topics / keywords** dengan topik yang dipisahkan koma; field kosong akan menggagalkan penyimpanan meskipun Anda sedang membuka tab Schedule.

Untuk menyinkronkan landing page:

1. pada **General**, isi link directions Google Maps dan paste URL embed atau seluruh iframe Google Maps; sistem hanya menyimpan `src` HTTPS yang aman;
2. pada **Schedule**, pilih **Load schedule proposal**, review seluruh tanggal dari submission sampai conference day-nilai ini langsung menjadi Important Dates dan gate workflow-lalu simpan secara eksplisit;
3. pada **Content**, upload flyer JPG/JPEG/PNG/WebP maksimum 10 MB, atau pilih **Use bundled flyer**;
4. pada **Workflow**, atur quota dan minimum submitted review (kebijakan baru `3`), roster reviewer substansi, dan biarkan automatic assignment nonaktif; preferred reviewer hanya berlaku jika termasuk roster yang eligible;
5. pastikan indikator menunjukkan akun reviewer ditemukan; bila tidak, periksa email dan role pada **Users**;
6. klik **Save changes**, lalu buka landing dalam tab baru dan verifikasi flyer, Maps, serta seluruh tanggal.

Perubahan flyer/maps hanya memengaruhi edition yang dipilih. File flyer tetap private-at-rest dan dibuka melalui route public edition; jangan membuat `public/storage`.

3. Student dan payment verification

- gunakan filter/search/sort;

- buka bukti melalui authorized route;
- setelah Presenter lulus screening, gunakan **Request payment** bila pembayaran dini memang diperlukan; isi due date/note yang jelas;
- periksa declaration terbaru dan history attempt, bukan hanya gambar bukti;
- gunakan tab **Additional payment** dan **Request balance** bila verified total lebih kecil daripada tarif pada tanggal transaksi;
- Approve hanya setelah bukti valid; sistem kemudian membuat official payment-proof PDF, dashboard notice, dan queued email;
- Reject dengan alasan yang dapat ditindaklanjuti;
- jangan meminta user mengirim file privat melalui URL publik.

4. Screening dan reviewer assignment

- buka **Abstracts** untuk abstract-first;
- buka **Full Papers** untuk direct/full-paper versions;
- screening hanya pada current version yang belum mempunyai review;
- pilih Passed/Revision/Rejected dan catat notes;
- reviewer assignment harus topic-aware dan tidak boleh menunjuk author sendiri;
- edisi aktif memakai quota reviewer yang tersimpan pada Settings dan automatic assignment nonaktif, sehingga setiap penambahan tetap memerlukan persetujuan Chair;
- rekomendasi team dipilih awal sampai sisa quota dan hanya dari roster eligible; Chair dapat menyetujui semua atau menambahkan reviewer secara bertahap;
- paper lama yang masih terbuka dapat ditambah sampai quota yang tersimpan tanpa menghapus assignment/review sebelumnya atau membuka ulang versi yang sudah diputuskan;
- perintah `conference:reviewers:backfill` tetap tersedia untuk kebijakan legacy tanpa roster, tetapi bukan untuk transisi tim tiga reviewer/editor ini;
- kebijakan lama sembilan akun reviewer digantikan oleh tiga reviewer substansi dan role Editor terpisah. Untuk transisi ini gunakan `conference:publication-team:sync --edition=2026` sebagai dry-run, bukan backfill lama. Operator menjalankan `--execute` hanya setelah backup dan persetujuan Chair; assignment lama retired, bukan dihapus;
- assignment reviewer independen sehingga review dapat dilakukan paralel; decision normal menunggu quota terpenuhi dan seluruh assignment submitted.

Editor sebagai satu pintu instruksi Author

Chair menugaskan Editor per round abstract atau versi full paper melalui **Editor coordination** (`/chair/editor-workflow`). Assignment template lama pada versi yang sama tetap memberi akses. Editor membuka **Editor coordination** dari `/editor`, memilih reviewer menggunakan list/kuota yang sama dengan Chair, dan membaca seluruh hasil internal. Screening tetap Chair; Editor tidak memiliki kewenangan Finance.

Semua field reviewer optional. Hasil mentah, confidential comments, dan lampiran reviewer/template/Turnitin tidak langsung terlihat Author. Setelah kuota reviewer terpenuhi dan semua assignment aktif submitted, satu Editor mengisi rubric yang sama, menyatukan instruksi, lalu memilih rekomendasi. Recommendation dan consolidated comments wajib untuk laporan Editor; modul lainnya optional. Satu laporan per cycle terkunci setelah submit, termasuk ketika beberapa Editor ditugaskan.

Author menerima satu instruksi Editor. **Download one feedback package** hanya berisi laporan konsolidasi dan file yang secara eksplisit dirilis Editor. Chair menerima rekomendasi dan tetap dapat memilih Accepted, Revision, atau Rejected. Accepted memerlukan rekomendasi Editor Accept/ready untuk cycle yang sama; checkbox early decision tidak melewati syarat ini. Rekomendasi Editor belum memberi izin upload revisi-tunggu keputusan Chair. Versi baru memerlukan assignment dan laporan baru.

Pekerjaan template/Turnitin dan histori lama tetap tersimpan internal; tidak mengubah keputusan lama. Lihat kontrak dan langkah lengkap.

5. Decision

Decision tersedia hanya ketika:

- current round/version masih Under Review;
- quota reviewer terpenuhi dan semua assignment submitted; atau
- Chair mengaktifkan **Force early decision** dan minimum review submitted terpenuhi;
- record adalah latest version.

Keputusan dan notes disimpan bersama actor/timestamp serta workflow event.

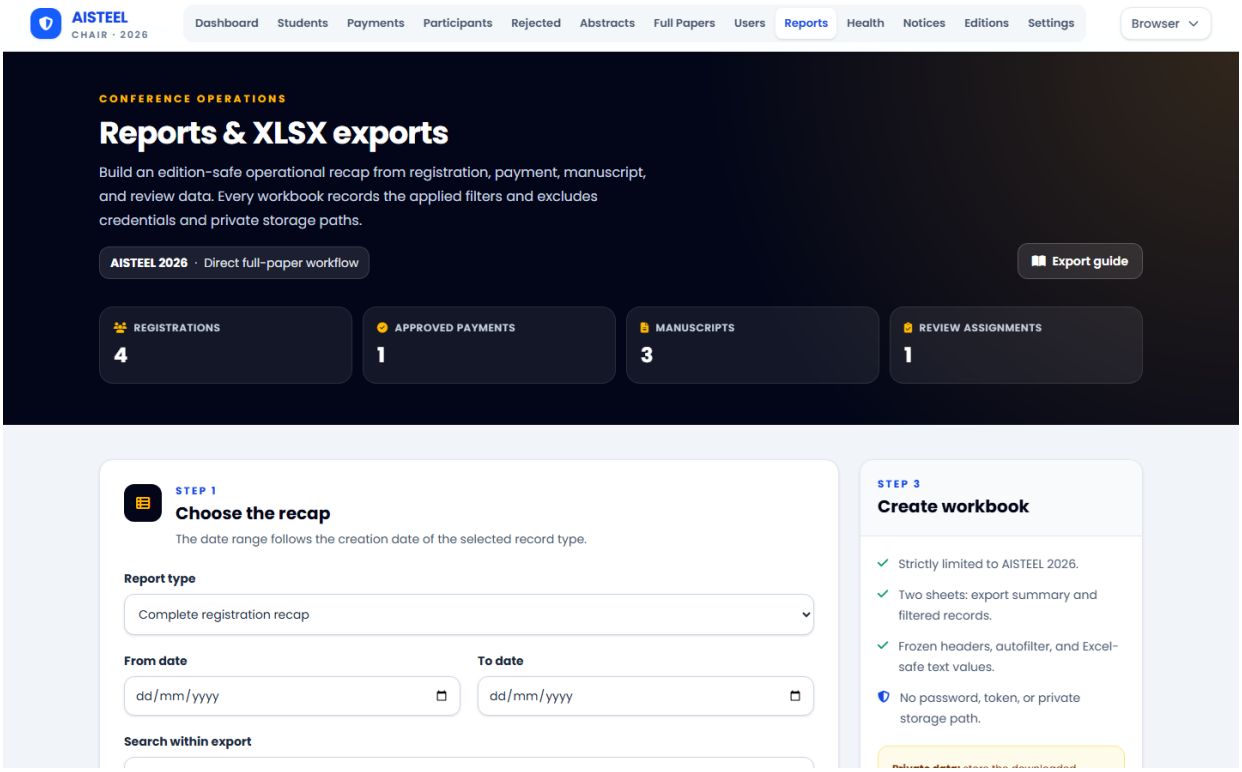
6. User dan credential

Chair dapat memperbarui full/display name, optional last name, email, role, topic, dan optional password melalui **Users**. Nama satu kata valid dan password kosong berarti tidak diubah. Ikon mata dapat dipakai saat memasukkan password baru. Untuk registration edition aktif, Chair juga dapat mengubah Participant/ Presenter, Normal/Student, attendance, dan origin selama belum ada payment attempt lintas currency. Perubahan Presenter menjadi Participant mengarsipkan paper workspace; perubahan kembali ke Presenter hanya merestorasi paper yang diarsipkan oleh migrasi role tersebut.

Tombol archive tidak melakukan hard delete. Account, registration, paper, payment, message, attachment, dan history hilang dari portal aktif melalui parent archive scope, tetapi evidence tetap tersimpan. Pilih filter **Archive & restore** untuk melihat dan merestorasi batch yang sama. Perlindungan:

- tidak boleh menghapus/demotion last chair;
- self-demotion yang menghilangkan kontrol terakhir ditolak;
- user dengan conference history tidak dihapus;
- role check memakai role name, bukan ID asumsi.

7. Reports



Gambar. Halaman report dan ekspor XLSX Chair - data sintetis untuk dokumentasi.

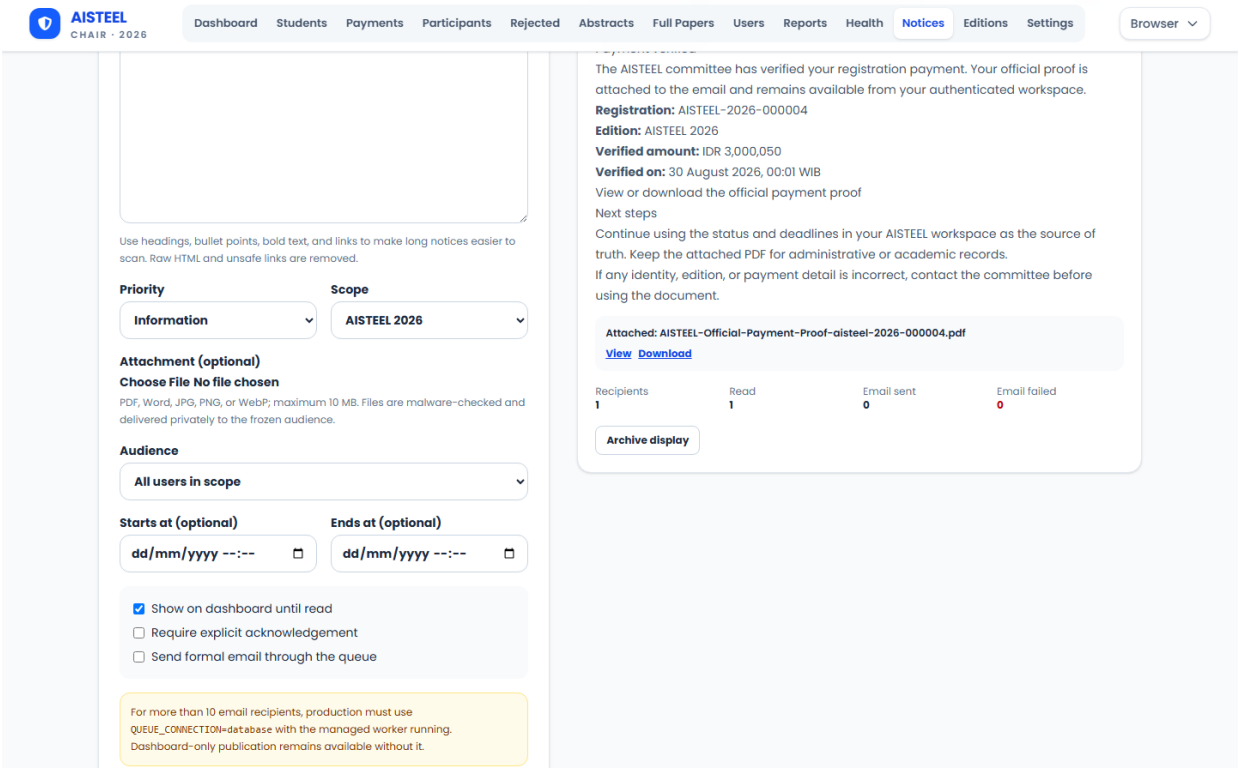
1. Pilih edition workspace.
2. Buka **Reports**.
3. Pilih **Simple participant list** untuk Nama, Paper ID, Afiliasi, Program Studi, Payment Status, Email, WhatsApp, Role, dan Attendance; pilih dataset lengkap untuk audit detail. Workbook ini juga memuat sheet **status paper**: satu baris per versi full paper, komentar konsolidasi Editor, status pengiriman feedback, serta status apakah Author sudah mengunggah revisi kembali setelah permintaan perbaikan.
4. Gunakan date range/status/filter.
5. Pilih sort yang disediakan.
6. Download XLSX.
7. Untuk export simple, gunakan tab **Simple List**, **full paper**, **Presenter**, **Peserta**, dan **status paper**; **Export Summary** berada di tab terakhir. Dataset lain memakai **Export Summary** lalu satu data sheet.

Filename menyertakan edition year. Detail kolom dan privacy ada pada panduan reporting.

Ringkasan eksekutif memisahkan **Manuscript workspaces**, **Active abstracts**, dan **Full-paper versions**. Abstract 2026 yang diarsipkan tidak dihitung sebagai submission aktif; Paper ID dan full-paper version yang valid tetap dipertahankan.

Chair/reviewer juga dapat memilih manuscript pada table/queue untuk membuat ZIP terstruktur. Batasnya 25 file/250 MB dan setiap record tetap dicek terhadap edition atau assignment. Gunakan XLSX untuk rekap; ZIP hanya untuk dokumen kerja yang memang diperlukan.

8. Announcements dan custom email

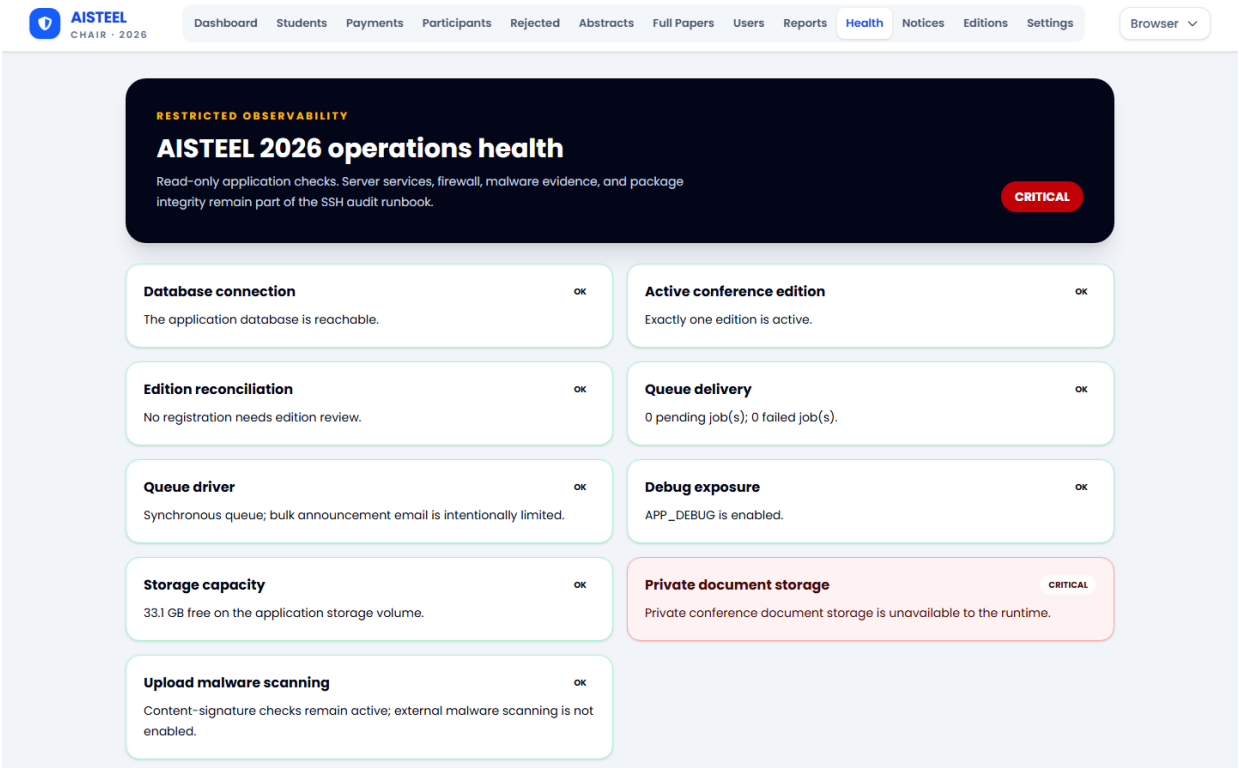


Gambar. Kontrol announcement Chair - data sintetis untuk dokumentasi.

1. Buka **Announcements**.
2. Pilih edition tertentu atau global.
3. Pilih audience: semua user, role sistem, role partisipasi, atau user terpilih.
4. Pilih template atau tulis title/message formal dalam Bahasa Inggris. Gunakan toolbar Markdown untuk heading, bold, list, dan link; raw HTML serta link tidak aman akan dibuang.
5. Bila diperlukan, tambahkan satu lampiran PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG, atau WebP maksimum 10 MB. File melewati validasi signature/malware yang sama dengan upload konferensi dan disimpan privat.
6. Atur mulai/berakhir, severity, serta apakah acknowledgment wajib.
7. Verifikasi audience; jangan lampirkan confidential review, credential, atau data bank lengkap. Penerima dibekukan saat publish dan hanya penerima tersebut serta Chair yang dapat membuka attachment.
8. Publish. User menerima popup/reminder pada dashboard dan dapat memilih **Mark as read** atau acknowledgment sesuai kebijakan.
9. Untuk custom email, pilih recipient dengan hati-hati dan gunakan queue. Bila queue production tidak aktif, jangan mengirim batch besar.
10. Bila history menampilkan email gagal atau belum masuk queue, pilih **Retry unsent email(s)**. Aksi ini hanya mengantrekan ulang penerima yang belum berhasil dan tidak mengubah frozen audience atau status read.

Announcement diarsipkan, bukan dihapus dari audit. Delivery email tidak menentukan status read; status tersebut berasal dari tindakan user di dashboard. Waktu queue baru dicatat setelah dispatch berhasil, sehingga kegagalan tetap terlihat dan dapat dicoba ulang dari publication history.

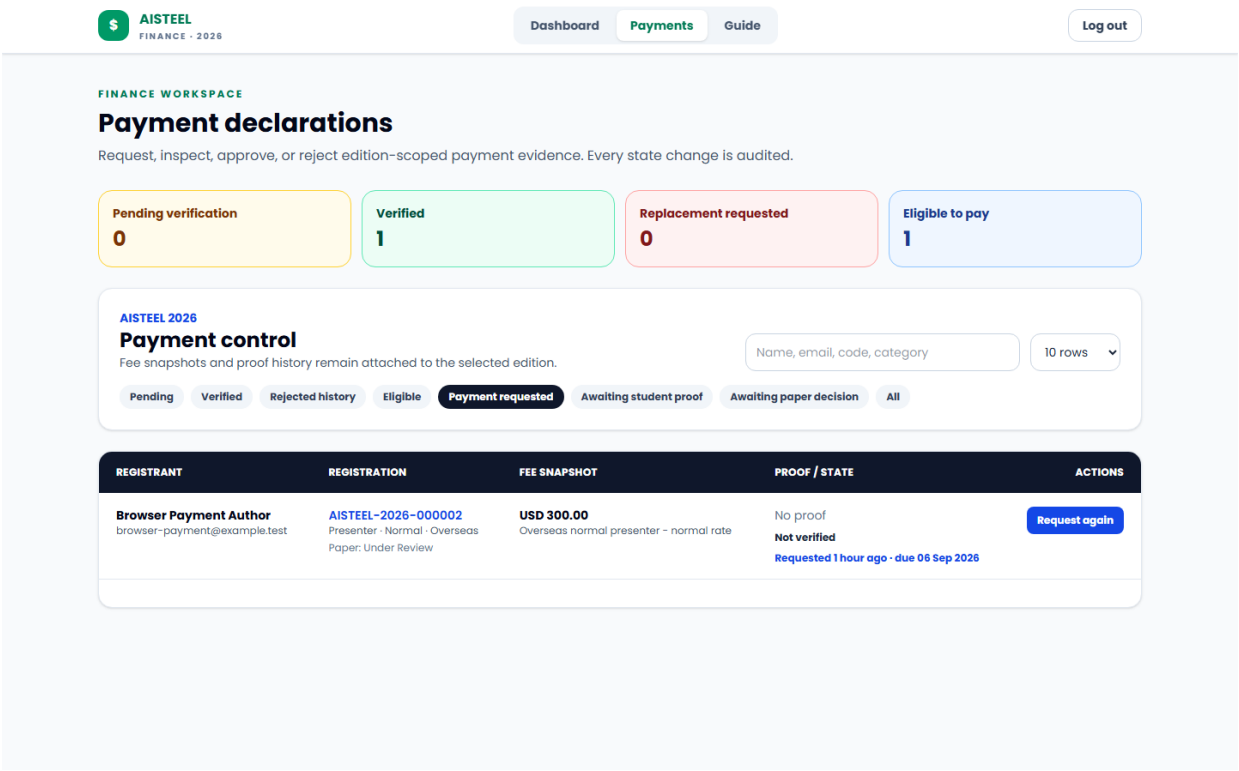
9. Operations



Gambar. Operational health Chair - data sintetis untuk dokumentasi.

Menu **Operations** menampilkan database, active edition, unresolved reconciliation, queue/failed jobs, environment/debug, disk, dan akses storage privat. Status merah harus diselesaikan sebelum deploy atau email massal. Gambar di atas merupakan contoh alarm pemblokir ketika storage privat tidak writable; production yang sehat harus menampilkan seluruh pemeriksaan kritis sebagai **OK**. Operator server dapat menjalankan `php8.3 artisan conference:health --json` untuk pemeriksaan yang sama.

Panduan Finance



Gambar. Portal verifikasi pembayaran Finance - data sintetis untuk dokumentasi.

Akun role **finance** memakai portal `/finance` dan wajib email-verified. Finance tidak mendapat akses manuscript/review/chair settings.

Saat upgrade production, Chair harus mencari akun keuangan AISTEEL yang sudah ada (akun `keuanganaisteel`), lalu **Edit credentials -> System role: Finance** dan pastikan email berstatus verified. Jangan membuat akun duplikat dan jangan mengubah registration/payment history milik akun lama untuk sekadar mengganti role staf.

1. Pilih edition yang benar.
2. Buka **Payments**.
3. Search/filter registration dan payment status.
4. Bila presenter sudah screening Passed dan perlu membayar dini, kirim payment request beserta due date/note.
5. Buka proof melalui authorized route dan cocokkan structured declaration, nominal/currency snapshot, bank record, reference, serta invoice bila ada.
6. Approve hanya setelah cocok; sistem membuat official payment-proof PDF, notice dashboard, dan queued email. Reject dengan alasan spesifik yang dapat diperbaiki.
7. Gunakan aksi **View/Download official payment proof** untuk pemeriksaan berikutnya; jangan menyalin proof ke public storage atau spreadsheet.

Chair memiliki kemampuan verifikasi yang sama. Perubahan oleh Chair/Finance tersinkron ke registration state, attempt history, workflow event, dashboard, report, dan email.

Email dan activity timeline

Email dikirim untuk event penting, termasuk:

- account/registration;
- student verification;
- submission;
- screening decision;
- reviewer assignment dan due date;
- progress review yang aman bagi author tanpa identity/confidential comments;
- abstract/full-paper decision;
- invitation untuk memulai full paper setelah abstract legacy diterima;
- payment request, approval beserta official PDF, atau rejection;
- announcement/custom message chair yang memang ditargetkan.

State database tidak dibatalkan hanya karena mail transport gagal. Panitia harus memonitor log/queue dan mengirim ulang komunikasi bila diperlukan.

Dashboard author menampilkan activity timeline per edition. Timeline dapat mencatat registration, proof replacement, upload version, screening, assignment, review submission, decision, dan payment verification. Timeline bukan pengganti email, dan email bukan sumber state; status di dashboard adalah sumber operasional.

Status penting

Status	Arti	Tindakan user
Registered	Registration edition dibuat	Lengkapi profile/gate berikut
Pending verification	Bukti menunggu chair	Tunggu
Reupload required	Bukti ditolak	Baca alasan dan upload koreksi
Submitted	Version diterima sistem	Tunggu screening/assignment
Screening: Pending	Belum diproses panitia	Tunggu
Screening: Passed	Siap peer review	Tunggu reviewer
Payment requested	Pembayaran dibuka lebih awal oleh panitia	Isi declaration dan upload bukti sebelum due date
Under Review	Assignment aktif	Tunggu feedback/decision
Revision	Correction diminta	Upload next version pada workspace sama
Accepted	Tahap ilmiah diterima	Ikuti payment/camera-ready instruction
Rejected	Jalur tahap ditutup	Baca decision dan hubungi panitia bila perlu
Payment verified	Pembayaran selesai	Simpan konfirmasi

Melihat dokumen tanpa selalu mengunduh

Pada proof student/payment, official payment proof, announcement attachment, manuscript, versi revisi, dan attachment review yang memang boleh diakses, AISTEEL menampilkan dua aksi:

- **View** membuka viewer privat AISTEEL pada tab baru tanpa membocorkan path storage;
- **Download** mengambil file asli seperti perilaku sebelumnya.

Viewer mengikuti authorization record yang sama dengan download: author hanya melihat dokumen miliknya, reviewer hanya assignment terkait, Finance hanya proof payment edition aktif, dan Chair sesuai kewenangannya.

Format preview:

Format	Perilaku viewer
JPG, PNG, WebP	Ditampilkan sebagai gambar setelah signature diperiksa
PDF	Direnderer oleh viewer PDF.js lokal AISTEEL ke canvas pada desktop/smartphone setelah signature dan penanda active content diperiksa
DOCX	Teks/tabel disanitasi; hyperlink dan objek non-executable diperbolehkan, tetapi resource eksternal tidak diambil dan objek tidak dijalankan. Macro/ActiveX, paket rusak, atau file melewati batas aman tetap download-only dengan alasan jelas
XLSX	Menampilkan nilai sel secara terbatas; macro, formula, link eksternal, dan objek tidak dijalankan
DOC/XLS legacy atau format tidak aman	Download-only dengan pesan yang jelas

Preview bersifat **read-only** dan dapat dipotong pada batas aman untuk menjaga memori server. AISTEEL tidak mengedit file upload secara langsung karena proof, manuscript version, dan review attachment adalah bukti audit immutable. Untuk perubahan, upload revision berikutnya; untuk komentar, gunakan structured review, screening/decision note, atau alasan rejection yang sudah tersedia pada workflow.

Perbedaan preview DOCX dapat terjadi walaupun dua file sama-sama berakhiran `.docx`. DOCX adalah paket ZIP/OOXML: Word dapat menyimpan hyperlink, linked image, remote template, macro, embedded object, atau bagian internal yang rusak. AISTEEL menampilkan teks/tabel tanpa mengambil resource eksternal atau menjalankan objek tertanam. Macro/ActiveX dan paket rusak tetap dibatasi; tombol **Download** tersedia untuk pemeriksaan lokal dengan aplikasi tepercaya.

Privasi dan keamanan file

- conference documents disimpan di private disk;
- tidak ada `storage:link` untuk upload konferensi;
- akses file selalu melalui `/documents/...` dengan authorization;
- author hanya mengakses miliknya;
- reviewer hanya mengakses assignment terkait;
- chair mempunyai akses administratif;
- jangan membagikan raw storage path atau link session;
- login dan register adalah halaman masuk publik yang dapat diindeks; reset, verifikasi email, portal, registration internals, documents, payment, manuscript, dan review menggunakan `noindex`;

- file diperiksa terhadap extension/MIME, signature, pola script, dan malware scanner production sebelum disimpan pada disk privat;
- report XLSX tetap privat meski tidak memuat password/token/path.

Masalah umum

Edition atau data yang terlihat salah

Periksa edition selector. Jika assignment legacy benar-benar salah, hubungi chair; jangan membuat akun/paper duplikat. Chair memakai **Migration reconciliation**.

Tombol submission tidak terlihat

Periksa:

- sudah registered pada edition aktif;
- role partisipasi Presenter;
- profile lengkap;
- submission switch/deadline;
- belum mempunyai manuscript workspace;
- student gate bila pesan dashboard menyatakannya.

Upload ditolak

Periksa extension, ukuran, deadline, status, ownership, dan versi. File harus berstruktur PDF, Word, atau gambar asli. Hyperlink web/DOI, komentar, objek DOCX tertanam/tertaut non-executable, lampiran PDF, dan aksi tautan non-skrip diterima. Macro/ActiveX, JavaScript/Launch, skema tautan berbahaya, executable, dan kegagalan scan malware tetap ditolak. Jika file sah gagal, simpan pesan galat dan hubungi panitia melalui kanal privat; jangan hapus daftar pustaka atau komentar yang diperlukan.

Halaman error 403, 404, 419, 429, 500, atau 503

Halaman error AISTEEL menjelaskan penyebab umum dan selalu menyediakan **Go back**, **AISTEEL home**, serta **System guide**. Gunakan langkah khusus berikut:

- **403**: kembali ke dashboard role yang benar dan periksa edition/assignment;
- **404**: buka ulang record dari dashboard, bukan bookmark lama;
- **419**: sistem melakukan satu refresh aman untuk memperbarui session/form token; isi dan lampiran file perlu diperiksa atau dipilih ulang;
- **429**: tunggu countdown selesai dan jangan mengulang klik submit;
- **500/503**: periksa dahulu dashboard sebelum mengulang upload/pembayaran, lalu gunakan retry satu kali atau hubungi panitia bila berulang.

Halaman ini tidak menampilkan stack trace, storage path, credential, atau detail teknis privat. Saat meminta bantuan, sertakan kode error, waktu, dan tindakan yang dicoba tanpa mengirim password atau data bank lengkap.

Study program selalu diminta

Institution terdeteksi sebagai Universitas Negeri Medan, State University of Medan, Medan State University, atau UNIMED. Isi program studi resmi; bila deteksi salah, koreksi penulisan institution pada Profile.

Reviewer tidak dapat submit

Pastikan assignment milik akun tersebut, edition benar, due date belum lewat, version masih latest/open, seluruh field rubric terisi, dan dua confirmation dicentang.

Payment belum terbuka

Participant Student menunggu student approval. Presenter menunggu acceptance pada tahap yang ditentukan workflow dan student approval bila Student.

Email belum diterima

Periksa spam dan status dashboard. Hubungi panitia dengan registration code; jangan mengirim password atau file privat melalui kanal publik.

Akun yang memiliki registration AISTEEL 2025 tidak memerlukan email verifikasi baru setelah migration v1.8.2 berhasil. Untuk akun lain yang masih unverified, login yang berhasil otomatis mengirim email verifikasi dan membuka halaman notice; gunakan **Resend verification email** bila pesan pertama belum diterima. Untuk password yang terlupa, pilih **Forgot your password?** pada login; respons selalu generik untuk melindungi keberadaan akun.

PDF panduan tidak terbuka

Gunakan tombol **Read Panduan Lengkap AISTEEL 2026** pada `/guide`. Repository juga menyimpan artifact PDF. Bila route menghasilkan 404, administrator perlu memastikan artifact PDF ikut dalam release.

Bantuan panitia

Gunakan email konferensi yang tampil pada landing/dashboard. Sertakan:

- registration code;
- edition year;
- judul manuscript bila ada;
- status yang terlihat;
- waktu kejadian;
- screenshot tanpa password, token, atau file privat.

Lampiran A - Rekomendasi Important Dates AISTEEL 2026

Rekomendasi utama

Tanggal konferensi tetap **23 September 2026**. Untuk workflow direct full paper, jadwal yang direkomendasikan adalah:

Tahap	Tanggal	Waktu efektif	Tujuan
Registration dan full-paper submission dibuka	23 Juli 2026	-	Mulai kampanye perpanjangan
Early-bird dan initial submission deadline	**25 Agustus 2026**	diperpanjang	Batas final yang telah ditetapkan panitia
Initial screening selesai	**28 Agustus 2026**	3 hari	Scope, kelengkapan, template, dan review readiness secara rolling
Notification of acceptance/screening	**29 Agustus 2026**	1 hari	Mengirim status screening dan membuka payment request bila diperlukan
First review deadline	**6 September 2026**	8 hari	Reviewer membaca dan mengisi rubric terstruktur
Author revision deadline	**10 September 2026**	4 hari	Author menanggapi feedback dan memperbarui metadata/file
Final review deadline	**13 September 2026**	3 hari	Verifikasi versi koreksi
Final chair decision	**15 September 2026**	2 hari	Keputusan berbasis review lengkap
Camera-ready dan registration/payment deadline	**17 September 2026**	2 hari	Final file, pembayaran, dan administrasi
Operational buffer	18-22 September 2026	5 hari	Program, certificate, proceedings package, masalah administratif
Conference	**23 September 2026**	-	Tanggal tetap

Normal-rate period adalah **26 Agustus-17 September 2026**.

Risiko jadwal perpanjangan 25 Agustus

Direct full paper menghilangkan putaran abstract terpisah, tetapi tidak menghilangkan:

- screening scope, completeness, plagiarism/ethics, dan template readiness;
- kebutuhan reviewer independen yang cukup;
- waktu author untuk major/minor revision;
- final reviewer check dan keputusan chair;
- pembayaran serta camera-ready;
- buffer panitia sebelum hari konferensi.

Deadline 25 Agustus adalah keputusan operasional yang sengaja memprioritaskan waktu author. Konsekuensinya, screening hanya tiga hari, first review delapan hari, author revision empat hari, dan final check tiga hari. Jadwal ini

layak hanya bila panitia melakukan screening rolling sebelum deadline, assignment dikirim pada hari yang sama saat paper lulus, reviewer utama sudah standby, dan reviewer pengganti tersedia. Paper yang baru masuk tidak boleh ditahan sampai seluruh batch terkumpul.

Penerapan di sistem

Nilai rekomendasi telah menjadi **default kode untuk instalasi/edition baru**. Karena panitia secara eksplisit menetapkan perubahan ini untuk production, migration `v1.6.0` menyelaraskan setting edition 2026 satu kali saat upgrade. Migration tidak berjalan ulang setelah tercatat `Ran`; perubahan Chair berikutnya tetap dipertahankan oleh runtime dan seeder.

Untuk verifikasi sesudah migration production:

1. pilih workspace **AISTEEL 2026**;
2. buka **Settings -> Schedule**;
3. pastikan nilai tersimpan menampilkan 25 Agustus, 29 Agustus, 17 September, dan konferensi 23 September;
4. gunakan **Load schedule proposal** hanya bila perlu memulihkan nilai yang telah direview;
5. periksa urutan validator dan simpan hanya bila ada koreksi;
6. verifikasi landing, guide, dashboard author/reviewer, email, sitemap, `llms.txt`, dan report;
7. umumkan perpanjangan melalui kanal resmi.

Operator CLI juga dapat melakukan preview dan penerapan berkonfirmasi:

```
php8.3 artisan conference:schedule:proposal --edition=2026
php8.3 artisan conference:schedule:proposal --edition=2026 --execute --confirm=2026-09-23
```

Jangan mengubah tanggal hanya di Blade, email, flyer, atau `.env`. `conference_settings` adalah sumber runtime dan command tidak menerapkan perubahan tanpa `--execute` serta frasa konfirmasi yang tepat.

Rencana operasional reviewer

- sebelum 25 Agustus: pastikan reviewer utama dan reviewer pengganti siap per topic atau documented exception;
- sampai 28 Agustus: screening dilakukan rolling setiap hari, bukan menunggu semua file;
- reviewer assignment dikirim segera setelah satu paper lulus screening;
- 29 Agustus: kirim notification of acceptance/screening dan payment request terpilih;
- 29 Agustus-6 September: monitor overdue setiap hari dan assign pengganti segera;
- 7-10 September: author mengunggah versi berikutnya dalam workspace yang sama;
- 11-13 September: final check berfokus pada respons revision, bukan review dari nol;
- 14-15 September: chair membuat keputusan setelah seluruh assignment required selesai, atau memakai early-decision quorum yang diaudit;
- 16-17 September: final file/payment verification;
- 18-22 September: tidak ada putaran ilmiah baru kecuali incident yang disetujui chair.

Dasar kebijakan review konferensi

AISTEEL memakai rubric internal untuk penilaian terdokumentasi, objektif, rahasia, dan bebas konflik kepentingan. Panitia menargetkan beberapa reviewer independen dan menilai kelengkapan naskah sesuai template konferensi. Rubric ini bukan formulir penerbit tertentu. Penerbit, format akhir, serta syarat publikasi baru diumumkan setelah ada persetujuan resmi; acceptance konferensi tidak menjamin publikasi atau indeksasi.

Batas operasional setelah keputusan perpanjangan

Jika panitia memerlukan tambahan waktu, pilihan paling aman adalah memperpanjang maksimal beberapa hari dengan konsekuensi eksplisit:

Opsi	Submission	Konsekuensi
Ditetapkan	25 Agustus	Memerlukan rolling screening dan reviewer standby
Risiko tinggi	26-28 Agustus	Mengurangi first review atau revision yang sudah sangat singkat
Tidak layak tanpa perubahan konferensi	Setelah 28 Agustus	Mengorbankan review, decision, camera-ready, atau buffer

Conference date tidak berubah, sehingga penundaan satu tahap harus dibayar oleh tahap lain. Sistem menolak urutan tanggal yang invalid, tetapi keputusan kecukupan waktu tetap tanggung jawab chair.

Catatan
Panduan ini menjelaskan perilaku aplikasi. Tanggal, biaya, workflow, dan kontak operasional yang tampil pada sistem mengikuti conference edition yang sedang dipilih.