PENGENALAN **OPEN ACCESS JOURNAL (OAJ) MENGGUNAKAN OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS) VERSI 2**

Dr. Heru Santoso Wahito Nugroho, S.Kep., Ns., MMKes, C.P.MC.

Forum Ilmiah Kesehatan (FORIKES) 2015



PENGENALAN OPEN ACCESS JOURNAL (OAJ) MENGGUNAKAN OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS) VERSI 2

Dr. Heru Santoso Wahito Nugroho, S.Kep., Ns., M.M.Kes, C.P.M.C.

Penerbit: Forum Ilmiah Kesehatan (FORIKES)



PENGENALAN OPEN ACCESS JOURNAL (OAJ) MENGGUNAKAN OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS) VERSI 2

ISBN 978-623-7307-91-4

Dr. Heru Santoso Wahito Nugroho, S.Kep., Ns., M.M.Kes, C.P.M.C.

----- Humanistic Network for Science and Technology, Indonesia

----- Forum Ilmiah Kesehatan (FORIKES), Indonesia

----- Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya, Indonesia

----- Pusat Studi Jaminan Sosial Universitas Airlangga, Indonesia

----- Institute of Project Management Professional, Ghana

----- Alliance of Health Activists

082142259360 (telepon, whatsapp, SMS) <u>heruswn@gmail.com</u> facebook: Heru Nugroho

Edisi I, 2015

Editor: Bambang Hadi Sugito

Penerbit: Forum Ilmiah Kesehatan (FORIKES) Jl. Cemara 25 Ds./Kec. Sukorejo, Ponorogo, 63453 E-mail: forikes@gmail.com



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT bahwa materi *workshop* Pengenalan *Open Access Journal* edisi kedua ini dapat diselesaikan. Dalam era *open access journal*, program yang paling populer digunakan dalam pengelolaan *electronic journal* adalah *Open Journal System* yang biasa disebut dengan nama singkat OJS.

Kini, pemahaman tentang OJS sudah menjadi kebutuhan yang mendesak, baik dari komponen pengelola jurnal, editor, mitra bebestari, penulis, maupun pembaca. Dalam suatu jurnal elektronik, mereka harus memahami peran masing-masing sehingga proses publikasi ilmiah dapat berjalan dengan baik. Materi ini diharapkan dapat berguna sebagai panduan praktis bagi seluruh komponen di atas, sehingga mereka dapat berperan secara maksimal dalam proses publikasi karya ilmiah melalui jurnal elektronik.

Ponorogo, 2015

DAFTAR ISI

Halaman judul 1 (1) Halaman judul 2 (2) Kata Pengantar (3) Daftar isi (4)

PENDAHULUAN (5)

MATERI 1 PENYUSUNAN NASKAH DENGAN DUKUNGAN *MENDELEY DESKTOP* (9)

MATERI 2 MENGUBAH FILE MS WORD MENJADI FILE PDF (21)

MATERI 3 KEGIATAN JOURNAL MANAGER DALAM OJS (24)

MATERI 4 KEGIATAN PENULIS: SUBMISSION QUEUE (30)

MATERI 5 SUBMISSION REVIEW (EDITOR-REVIEWER) (37)

MATERI 6 EDITING SUBMISSION (EDITOR-COPY EDITOR-LAYOUT-EDITOR-PROOFREADER) (48)

1---PENDAHULUAN------

A. DESKRIPSI UMUM

Penerbitan terbitan berkala ilmiah dapat dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu berbasis fisik (cetak) dan berbasis elektronik. Terbitan berkala ilmiah berbasis elektronik memerlukan kehandalan perangkat teknologi informasi dan komunikasi. Pengelolaan dan penerbitan terbitan berkala ilmiah berbasis elektronik memungkinkan dilakukan lebih cepat dimana semua proses pengelolaan, yaitu penyerahan naskah, penelaahan, penyuntingan, dan penerbitan artikel karya ilmiah dilaksanakan secara elektronik dalam suatu sistem aplikasi yang dinamakan terbitan berkala ilmiah elektronik (*e-journal*). Dengan sistem tersebut proses pengindeksan dan dampak ilmiah atau sitasi suatu tulisan dapat diketahui dengan cepat, sehingga manfaat dari suatu karya tulis ilmiah dapat diketahui segera (Ditlitabmas Ditjen Dikti Kemendikbud RI, 2014).

Perubahan paradigma dari terbitan berkala ilmiah cetak menjadi elektronik harus diikuti perkembangannya oleh penulis maupun penerbit di Indonesia, sehingga hasil karya yang dihasilkan dapat segera diketahui dan dikenal masyarakat baik nasional maupun internasional. Oleh karena itu, pelatihan tentang implementasi jurnal elektronik berbasis teknologi informasi, sudah menjadi kebutuhan yang mendesak saat ini, baik bagi *journal managers*, *editor, authors, reviewers*, maupun *readers*. Melalui pelatihan yang terstruktur diharapkan seluruh komponen sumberdaya manusia tersebut di atas akan lebih siap untuk menghadapi era elektronik dalam penerbitan ilmiah.

Secara internasional, sistem pengelolaan jurnal secara elektronik biasa dikenal sebagai *open access journal*. Sistem ini bisa menggunakan program apa saja, namun program yang paling banyak digunakan adalah *open journal system* (OJS), suatu program yang dikhususkan untuk pengelolaan jurnal elektronik. Program yang dirilis oleh *Public Knowledge Project* (PKP) ini dapat diunduh secara gratis melalui internet, dan dapat diset dengaan mudah pada suatu domain internet. Oleh karena itu OJS dipandang sebagai program jurnal elektronik yang perlu segera dipelajari oleh para pelaku publikasi ilmiah.

B. KOMPETENSI

Kompetensi yang diharapkan akan dikuasai oleh peserta workshop adalah:

- 1. Penggunaan *Mendeley Desktop* sebagai program sitasi pendukung penyusunan artikel ilmiah
- 2. Konversi file ke dalam Portable Document Format
- 3. Pengelolaan *e-journal* berbasis OJS oleh *journal manager*
- 4. Publikasi artikel melalui e-journal berbasis OJS oleh journal author
- 5. Review artikel dalam e-journal berbasis OJS oleh journal reviewer
- 6. *Review*, penyuntingan dan penerbitan artikel dalam *e-journal* berbasis OJS oleh *journal editor*
- 7. Pembacaan isi e-journal berbasis OJS oleh journal reader

C. TUJUAN

Setelah menyelesaikan kegiatan *workshop* para peserta mampu:

- 1. Menghasilkan artikel ilmiah secara mandiri, menggunakan program *Mendeley Desktop* sebagai pendukung
- 2. Mengubah file artikel ilmiah ke dalam Portable Document Format

(2015)

- 3. Mengelola *e-journal* berbasis OJS yang telah disediakan secara *real time* (*role as manager*).
- 4. Melakukan penyerahan dan revisi artikel melalui *e-journal* berbasis OJS yang telah disediakan secara *real time* (*role as author*).
- 5. Melakukan *peer review* terhadap artikel dalam *e-journal* berbasis OJS yang telah disediakan secara *real time* (*role as reviewer*).
- 6. Melakukan *review, editing*, dan *publishing* artikel dalam *e-journal* berbasis OJS yang telah disediakan secara *real time* (*role as editor*).
- 7. Mengakses dan membaca isi *e-journal* berbasis OJS yang telah disediakan (*role as reader*)

D. PENGANTAR OPEN JOURNAL SYSTEM

Pengertian OJS

Open Journal Systems (OJS) merupakan suatu content management system (CMS) berbasis web yang dikhususkan bagi penanganan keseluruhan proses manajemen publikasi ilmiah mencakup: call for paper, peer review, hingga penerbitan secara on-line. Dengan OJS kita dapat mengambil banyak manfaat antara lain: 1) jurnal yang telah diterbitkan terarsipkan dengan baik, 2) dapat mengotomatisasikan proses pengiriman artikel (submission), editing, review danlain-lain yang berhubungan dengan manajemen jurnal.

Pelaku OJS

Para pelaku OJS terdiri atas:

- 1. Journal Manager, yang bertanggungjawab menyiapkan website jurnal, mengonfigurasi pilihan-pilihan sistem, serta mengelola akun pengguna. Journal Manager juga berwenang mengelola fitur-fitur jurnal, dan dapat membuat kategori baru untuk jurnal, mengatur form review, mengubah email, mengelola Reading Tools, melihat statistik dan laporan. Yang termasuk dalam kategori journal manager adalah Editor in Chief (pemimpin redaksi) dan manager (pengelola).
- 2. Journal Editor, yang bertugas mengawasi seluruh proses review, editing, dan penerbitan jurnal. Editor bekerja dengan Journal Manager dalam menetapkan kebijakan dan prosedur penerbitan jurnal. Dalam proses editorial, editor memberikan tugas ke section editor untuk memeriksa (review) dan menyunting naskah yang masuk. Editor terus mengawasi perkembangan proses review dan editorial termasuk copyediting, layout editing, proofreading, serta membantu section editor jikamenjumpai kesulitan. Editor juga membantu edisi jurnal, menjadwalkan publikasi jurnal, menyusun daftar isi, dan menerbitkan jurnal.
- 3. *Section Editor*, yang bertugas: 1) mengatur penyerahan *review* dan pengeditan jurnal, 2) mengecek penyerahan melalui proses editorial.
- 4. *Copy editor*, yang bertugas: 1) menyunting tata bahasa dan kejelasan, 2) bersama penulis memastikan naskah telah benar, sesuai dengan bibliografi, dan gaya tekstual, 3) membuat salinan bagi *Layout Editor* guna diubah ke bentuk *galley*.
- 5. *Layout Editor*, yang bertugas: 1) mengubah *copyedit* ke dalam *galley* (HTML, PDF, PS, dll.)
- 6. *Proofreader*, yang bertugas: 1) bersama penulis membaca *galley*, 2) bersama penulis mencatat tipografi dan kesalahan format untuk diperbaiki oleh *Layout Editor*.
- 7. Peer Reviewer yang bertugas: 1) mereview naskah (melalui website atau email)
- 8. *Author* yang bertugas: 1) menyerahkan naskah melalui *website* jurnal, 2) menyediakan metadata, 3) mengunggah file tambahan (jika perlu).

Pengenalan Open Access Journal (OAJ) menggunakan Open Journal System (OJS)

(2015)

9. Reader yang diberi hak untuk membaca dan mengunduh artikel yang disediakan oleh jurnal elektronik.

Alur Proses OJS

Alur proses OJS dimulai (tidak harus) dari pembuatan volume (*create issue*), lalu *submission* oleh penulis, editor meng-*assign section editor* untuk dapat memantau proses, lalu *editor/section editor* mengundang *reviewer* untuk proses *review*, proses *peer review* oleh *reviewer*, perbaikan artikel oleh penulis, pengambilan keputusan apakah artikel diterima atau tidak, proses *editing* oleh *editor/section editor*, *review* hasil *editing* oleh penulis, pembuatan daftar isi, proses publikasi, dan pengarsipan jurnal. Secara lengkap alur proses OJS dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 1.1 Alur Proses dalam Open Journal System



Di dalam pengelolaan OJS dikenal terminologi-terminologi penting sebagai berikut:

Galley----- identik dengan dapur yang menyiapkan artikel untuk diterbitkan dalam format tertentu

Metadata------ informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau menjadikan suatu informasi mudah ditemukan, digunakan, atau dikelola. *Submission*----- proses penyerahan artikel

Peer review----- penelaahan artikel oleh reviewer (sejawat dengan keilmuan yang sama).

i-index/i10-index jumlah yang mengindikasikan publikasi yang dicited per sepuluh kali.

h-index------ jumlah publikasi dengan cited terbanyak.

DOI----- Digital Object Identifier, memberikan catatan ilmiah atau artikel yang mengenali angka-angka secara unik yang dapat digunakan oleh seseorang untuk menempatkan rincian catatan, dan mungkin salinan elektronik. Unique number/coding untuk sebuah artikel.

Perangkat Lunak Pendukung dalam Implementasi OJS

Implementasi OJS membutuhkan dukungan beberapa program berbasis komputer antara lain:

- 1. Web browser, seperti: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, dll.
- 2. PDFcreator, seperti: PDFCreator, Nitro PDF, Tiy PDF, dll.
- 3. Citation software, seperti: Mendeley Desktop, Zotero, EndNote, RefWorks, dll.
- 4. Layanan google scholar (<u>http://scholar.google.com</u>) untuk mendapatkan h-index dan i-index.

MATERI 1---PENYUSUNAN NASKAH DENGAN DUKUNGAN *MENDELEY DESKTOP*-----

Sebelum masuk pada materi tentang sitasi menggunakan Mendeley Desktop, Anda harus sudah menyiapkan sebuah naskah publikasi ilmiah. Selanjutnya silakan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat akun Mendeley Desktop

Kunjungi *website* Mendeley di alamat: <u>http://www.mendeley.com</u>lalu klik "*create a free account*".



Isilah formulir pendaftaran terdiri atas: 1) alamat email, 2) nama depan, 3) nama belakang, dan 4) *password* yang Anda inginkan; lalu klik "*Continue*"

One account for all your research.	
Email address medikes@gmail.com	
First name heru	
Last name swn	
Password	
	Continue >



Lanjutkan pengisian formulir terdiri atas: 1) bidang ilmu Anda, 2) profesi Anda, 3) institusi Anda; lalu klik untuk mengakhiri pengisian formulir

Hi heru! Let's complete your public profile.	Please enter your institution
Nursing and Health Professions Lecturer By clicking Create account, I agree to the Privacy Policy and Terms	Conditions

Nah, jika di sudut kanan atas telah tampil "Nama Anda", berarti Anda telah terdaftar di Mendeley Desktop. Anda harus selalu mengingat alamat email dan *password* Anda gunakan.

eed 3	< \ +									- <u>1</u>	0	×
		C C	Q. Search				- m	Ø	30m	ŵ	ø	=
JHR 🛛 🕲 JRSS Suggest	María Recio Pr Universidad de v Popular in Nursi	nor sf 🚰 UECE 1ps Data ado Fo /alladolid Faculta/ ng and Health Pr	DIIow +Q d de Me ofessions	G 🖬 M me Search The Take cared level	PNRI PNRI PORT	heru heru ccience jo t step in yo scipjobs fo scipjines!	obl	ASSA-	sjr O	Tojo	•	WJST

Untuk pemakaian pertama kali, Anda harus melakukan verifikasi melalui email. Bukalah email yang Anda gunakan untuk mendaftar, periksa email masuk dari Mendeley, lalu klik "VERIVY E-MAIL ADDRESS".



Untuk seterusnya Anda bisa masuk ke website Mendeley (login) menggunakan nama email sebagai *username* dan *password* yang telah Anda daftarkan.



2. Mengunduh aplikasi Mendeley Desktop

Setelah memiliki akun Mendeley, silakan mengunduh aplikasi Mendeley Desktop untuk dipasang pada komputer Anda. Mulailah dengan membuka url: https://www.mendeley.com/download-mendeley-desktop.

Atau lakukan klik pulldown menu di area kanan atas (dekat akun Anda) di *website* Mendeley, lalu klik "Download Mendeley".

Q. Search			☆│自	•	13m	â	ø	≡
🔁 UPEDS Ġ 📱	🛾 M me 🌻	PNRI 🛃 Most 🧐	1 Dama 🛃	ASSA	-sjr 🖸	Tojos	a 🔤 v	VJST
Q Sei	The Take caree levels	heru Settings Privacy Download Ma Support Logout ind your dream	endeley			>		

Selanjutnya klik "Download Mendeley Desktop"





Lanjutkan proses download hingga Anda berhasil mengunduh *software* **Mendeley-Desktop-1.16.1-win32.exe** sebagai versi terbaru saat ini. File yang telah terunduh ini bisa Anda bagikan kepada siapa saja yang mebutuhkan. Dengan demikian, Anda bisa mendapatkan file software ini tanpa mengunduh dari internet, jika file ini sudah ada di dalam komputer atau media penyimpanan eksternal.

Mendeley What is Mende	ley?	Q Search	Create a free as
	Opening Mendeley-Desktop-1.16.1-wir	132.exe ×	
Downloading Mendeley	You have chosen to open: Mendeley-Desktop-1.16.1-win32.exe		Nee
Ya	which is: Binary File (20.7 MB) from: http://desktop-download.mendeley.com Would you like to save this file?	Mendeley-0	lesktop-1.16.1-win32,
	Save File	Cancel	D
1. Download Mendeley Desktop	2. Install Mendeley Desktop	3. Open Me	andeley Desktop
😵 Downloads 👘 🗖 🔜	Open File - Security Warning		0
Mendeley-Desktop 21.2 MB — mendeley.com	Do you want to nan this Me?		22.
Search P	Re. Crost		MendeleyDesktup
Save Mendeley Desktop to your hard drive.	Double-click the Mendeley Desktop icon in your browser's download window, and follow the instructions on screen.	Need more he Support Porta	elp? See Getting St al.

3. Instalasi aplikasi Mendeley Desktop

Silakan membuka file "Mendeley-Desktop-1.16.1-win32.exe" (hasil mengunduh dari internet atau menyalin dari komputer lain), dengan cara "klik ganda" atau "klik kanan dilanjutkan RUN" dan seterusnya.

Setelah muncul halaman Welcome, klik "NEXT" lalu klik "I Agree"





Klik "Next" lalu klik "Install"

Choose Install Location Choose the folder in which to install Mendeley	Choose Start Menu Folder Choose a Start Menu folder for the Mendeler
Setup will install Mendeley Desktop in the following folder. To install in a diff Browse and select another folder. Click Next to continue.	Select the Start Menu folder in which you would like to create the program can also enter a name to create a new folder.
Destination Folder	Accessibility Accessories Administrative Tools Adobe Canon Utilities File Repair FILV Player
Space required: 68.6MB Space available: 42.758	Foxt Reader IBM SPSS Statistics Maintenance
looft Instal System v2.46	koft Install System v2.46 Koft Install

Tunggu proses instalasi hingga selesai, lalu klik "Finish"

Installing Please wait while Mendeley Desktop is being installed.	Completing the Mendeley Desk Setup Wizard
Extract: Updater.exe	Mendeley Desktop has been installed on your comp Click Finish to dose this wizard.
Show details	Run Mendeley Desktop
	< Back Einish

Nah, instalasi Mendeley Desktop sudah berhasil, yang ditandai dengan masuk ke halaman LOGIN. Jika Anda ingin masuk, silakan mengisi "alamat email" dan "password" yang telah Anda miliki, lalu klik "SIGN IN".

Catatan:

Jika pada tahap awal Anda belum sempat mendaftarkan akun Mendeley, silakan klik REGISTER, dan ikutilah langkah-langkah pada materi pertama (membuat akun Mendeley Desktop).



ENDELEY	Welcome to Mendeley
M M	
Register	

Selanjutnya klik "SKIP", lalu ikuti instruksi pada kotak dialog hingga selesai dan Anda akan masuk pada halaman Mendeley Desktop yang sudah siap untuk digunakan.

4. Membuat Library dalam Mendeley Desktop

Sebelumnya Anda sudah harus menyiapkan literatur berupa:

- Literatur cetak atau non elektronik lainnya (buku, jurnal, laporan, majalah, dll.)
- Literatur elektronik berformat PDF
- Literatur dari internet (HTML)

Bukalah Aplikasi Mendeley Desktop lalu klik "Add File" (pada tanda $\mathbf{\nabla}$), lalu klik "*Add Entry Manually*". Ini berguna untuk memasukkan literatur yang tak tersedia dalam bentuk softcopy PDF, misalnya: buku, majalah, surat kabar, dll. Isikan tipe literatur, misalnya "*Book*"



Lanjutkan pengisian "penulis", "tahun", "halaman", dan seterusnya (tak semua item harus diisi, yang penting unsur yang muncul dalam penulisan daftar pustaka harus ada, misalnya: tahun, kota, judul, dll.)

Jika sudah rampung, silakan klik "Save", hingga hasilnya muncul pada bagian kanan halama Mendeley, lalu klik "Save Reference".

New Document ? ×	- a ×
Type: Book Last Rame, Engl Name	Q,+ Search
Authors: I Wayan Sukawana Year: I Wayan Sukawana (Institution/C Pages:	Details Notes Contents This document is not in your library Tenet Book
Abstra Tags:	Perawatan Mata Authors: I. Sukawana Wew research catalog entry for this paper
Author Keywords:	Pages: 89 Abstract:
Reset Save Cancel	- Tags:

Nah, Anda telah memuat satu dokumen manual ke dalam library. Cobalah untuk memuat referensi manual yang lain hingga mencapai sedikitnya tiga referensi.

Sekarang klik "*Add File*" (pada tanda ▼), lalu klik "*Add Files*". Ini berguna untuk memasukkan referensi elektronik berformat PDF.





Silakan pilih file PDF dalam komputer Anda, lalu klik "*Open*", maka file ini akan masuk pada libary.



Cermati bagian kiri halaman, jika Anda memiliki banyak proyek penulisan, library bisa disusun dalam folder-folder secara terpisah untuk masing-masing proyek. Untuk membuat folder, klik "*Create Folder*". Bagian tengah halaman berisi informasi penulis, judul referensi, tahun, dll. Bagian kanan halaman berisi metadata. Jika metadata tidak lengkap, Anda perlu melengkapinya sendiri.





ley Desktop				
				Q + Search
				Search
	Year	Published In	Added	Details Notes Contents
ology: system behavioral impacts	1993	International Journal of ManM	12:09am	User accentance of information
	2010		May 30	technology: system characteristics,
	2012		May 30	impacts Authors: F. Davis Image: Authors: F. Davis Image: View research catalog entry for this paper Year: 1993 Pages: 475-487 Abstract: Lack of user acceptance has long been an impediment to the success of new information systems. The present research addresses why users accept or reject information systems and how user acceptance is affected by system design features. The technology acceptance model (TAM) specifies the causal relationships between system design features, perceived usefulness, perceived usefulness, perceived ease of use, attitude toward using, and actual usage between the design features.

Silakan mengulang penambahan referensi berformat PDF ke dalam library sedikitnya 3 buah referensi.

Anda bisa menandai paragraf-paragraf penting (highlight) sekaligus membuat catatan (note) supaya kelak mudah dilacak kembali. Sebagai contoh:

-artikel 1 paragraf 1 diblok (highlight), lalu diberi note: pengertian vektor1

-paragraf 1 paragraf 2 diblok lalu diberi note: siklus vektor1

-artikel 2 paragraf 3 diblok lalu diberi note: pengertian vektor2

-artikel 2 paragraf 4 diblok, lalu diberi note: pengertian vektor3

Caranya:

Aktifkan icon: "**Highlight rectangle**" lalu bloklah paragraf yang Anda pilih. Selanjutnya klik kanan pada area terblok, lalu klik "**Add Note**". Klik di luar area blok untuk mengakhiri, dan tampak catatan Anda di bagian terblok dan di bagian kanan dari layar.

Lakukan pengulangan berkali-kali supaya Anda lebih familier.

M.						
File Edit	View	Go Tools	; H	elp		
AI	4		-	· •	QQ	
Select	Pan	Note	*	Highlight Text	Ctrl+Shift+H	treen
My Libra	iry 🧧	User acce	*	Highlight Rectang	gle	



Therefore, the focus of this study is on understanding the various individual difference antecedents of perceived enjoyment in the acceptance of blogging. The remainder of this paper is organized as follows. In the next two sections, we discuss the conceptualization and theoretical antecedents of perceived enjoyment, and also propose the research model and hypotheses based on the previous literature. This is followed by descriptions of the construct measures and the data collection methods used in this study. We then present the results of the data analysis and hypothesis testing. Finally, we conclude with practical and theoretical implications of the findings, as well as suggestions for future research.

THEORETICAL MODEL

Figure 1. The model suggests that the Big Five personality traits (i.e., extraversion, agreeableness, conscientiousness, neuroticism, and openness to experience), as well as

eep up with ex	Add note	2]. Thus, there is a
eed for research	Color •	ors affecting users' have suggested that
erceived enjoyn	Copy text	ictor of behaviorial
ntention to use 1 11. However, fer	Delete highlight	ms [25, 38, 39, 57, ally investigated the
ntecedents of perc	eived enjoyment a	nd the mediating role

al Difference Antecedents nt in the Acceptance of ging

Hui Lin, Yi-Wen Liao





Î

Anda perlu meng-install web importer supaya bisa langsung mengimport file dari internet ke dalam Mendeley Desktop, dengan cara:

Klik menu "Tools" lalu pilih "Install Web Importer", sampai muncul tombol "Save to Mendeley" di internet.

Kemudian tahan klik tombol "*Save to Mendeley*" dan drag (seret)-lah menuju *Bookmark toolbar*, sehingga muncul ikon "*Save to Mendeley*" berpindah ke sana.



Untuk menggunakan Web Importer (Save to Mendeley), terlebih dahulu Anda harus berada dalam posisi **LOGIN** di akun Mendeley. Lalu buka tab lain di internet yang mengandung konten yang Anda pilih, kemudian klik "*Save to Mendeley*".

Tunggu proses penyimpanan selesai, lalu klik "Save"

Buka Mendeley Desktop Anda, lalu klik sinkronisasi (**Sync**), maka konten dari internet telah berpindah di Mendeley Desktop.

Agar library kita bisa digunakan dalam program Ms. Word, maka lakukan plugin sebagai berikut:

Klik menu "Tools" lalu pilih "Install Ms Word Plugin".



5. Membuat Sitasi (kutipan) pada naskah Ms Word menggunakan Mendeley Desktop

Buka file artikel pada program Ms Word Anda, kemudian letakkan cursor pada posisi terpilih. Lalu klik menu "*References*", lalu "*Insert Citation*".

Pengenalan Open Access Journal (OAJ) menggunakan Open Journal System (OJS)

(2015)

Home Ins	ert Page	Layout	References	Mail	ings	Review	View	Add	Ins Pl	DF Architect
Add Text *	e AB ¹ Insert	AB ¹ Next	t Endnote Footnote +	Insert	Style:	Insert a citat	lion ×	Export	Insert	Manage Sources
of Contents	Footnote	e otnotes	/ Notes	Citation	Mer	etresn ndelev Cite-O	Matic	*	Citation	ons & Bibliography

Selanjutnya lacak (ketik) **nama penulis, judul, atau tahun** referensi. Jika Anda tidak hafal, klik "*Go to Mendeley*", lalu pilih referensi yang dituju, kemudian klik "*Cite*".

My Libr	ary	-	Go To Men	deley		(ж		ancel
Add Files	Folders F	(0) [(Related St	are Sync	0	te	Can	cel		
Mendeley	2.7			^		All	Doci	ments	Edit Settings
Literature	e Search				*		1	Authors	Title
My Library				E	4		-	Ilhami, Muh	MEKANISME
All Docum	nents				14	-	-		PENJADWALAN
Recently Favorites	Added				\$	•		Ilhami, Muh	PENGEMBANGA PENJADWALAN
Needs Re	eview				4	•	0	Kutanoglu,	On Combinatori and Lagrangea
Home Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	v	View		Add-Ins P	DF Architect
Add Text *	AB ¹ Inser	t Endnote Footnote *	Style: 1	nsert a o ert Biblio	citation ograpt	•	Expe	art Insert	Manage Sources

Lakukan tahap di atas secara berulang-ulang supaya Anda menjadi semakin familier.

6. Membuat daftar pustaka (bibliografi) pada naskah Ms Word dengan Mendeley Desktop

Posisikan cursor pada lokasi terpilih, kemudian klik menu "**References**" lalu "**Insert Bibliography**", maka secara otomatis terbentuk daftar pustaka.

Penggantian style daftar pustaka dapat dilakukan menggunakan klik menu "**References**" dilanjutkan "**Style**", lalu pilihlah style yang cocok.

7. Melakukan Sinkronisasi data di Mendeley Desktop dengan server.

Klik tombol sinkronisasi (Sync) di Mendeley untuk melakukan sinkronisasi data. Dengan sinkronisasi, data tidak hilang pada saat komputer Anda rusak atau hilang.



MATERI 2---MENGUBAH FILE MS WORD MENJADI FILE PDF

Dalam implementasi OAJ, file berformat PDF sudah menjadi kebutuhan pokok, sehingga diperlukan keterampilan mengubah file Ms Word menjadi file PDF.

1. Menyiapkan program PDF Creator

Jika Anda menggunakan Ms Word versi baru, maka di dalamnya sudah ada fasilitas untuk menyimpan file dalam format PDF. Namun jika fasilitas ini tidak tersedia maka Anda bisa memasang program PDF Creator yang bisa diperoleh dari internet, baik gratis maupun berbayar. Berikut ini adalah salah satu program PDF Creator yakni PDF Creator 2.3.0 yang bisa diunduh pada URL:

http://pdfcreator.en.softonic.com/download#downloading



Silakan Anda unduh, kemudian lakukan instalasi pada komputer Anda, mengikuti langkahlangkah berikut.

Klik **PDFCreator-2.3.0-Setup.exe**, klik **Yes**, klik OK (pilih Bahasa Inggris), klik **Next**, klik **Next** lagi, klik **Install**, tunggu proses, klik **Finish**



闄 tugas bahasa inggris rozan	1/19/2016 8:05 AM	Filefolde	S User Account Control
Mendeley-Desktop-1.16.1-win32.exe	5/30/2016 2:57 PM	Applicat	Do you want to allow the following program to make changes to this computer?
New Microsoft Office PowerPoint Presen	1/20/2016 10:14 AM	Microsol	Program name PDFCneator is the easy way of creating PDFs.
PDFCreator-2_3_0-Setup.exe	5/30/2016 3:35 PM	Applicat	File origin. Herd drive on the computer
UKBM SURVEY PUSKESMAS.docx	1/18/2016 3:23 AM	Microsof	Show details Yee No Change afters of these net if is all sets of these net if is all sets of the sets

	Select Setup Lar	guage I	OR	Welcome to t Wizard	he PDFCre	ator Se	tup	
P	Select the language to u installation:	se during the		It is recommended that before continuing. PDFCreator easily creat program. Use it like a j Windows application.	is will install PDFCreator 2.3.0 on your computer. Is recommended that you close all other applications effore continuing. DFCreator easily creates PDFs from any Windows rogram. Use it like a printer in Word, Excel, or any other Vindows application.			
	English	Canzal		Expert settings Bet installation direct By clicking on Next you	ory and additional o accept the license	options agreement.		
	UK	Calicel	ge GmbH		Next >	Car	icel	
Select to want to Custor	ne components you want to in Install. Click Next when you a I installation	stall; clear the comp re ready to continue.	onents you do not	Click install to continue wit or change any settings. Destination location:	In the installation, or click	s Back if you want	to review	
Select ti want to Custom Y POF Y POF	te components you want to in Install. Click Next when you a Einstallation lication files Architect 4 Firefox integration Internet Explorer Integration selection requires at least 97.	stall; clear the comp re ready to continue.	onents you do not 30,4 to 63,9 M 0,1 M 0,4 M	Click Install to continue will or change any settings. Destination location: COProgram File(PDFC) Setup type: Custom installation Selected components: application files PDF Architect 4 Fordos integration Internet Explorer inte Start Menu folder:	In the installation, or click reator	c Back if you want	to review	



Sekarang Anda sudah memiliki program PDF Creator yang siap digunakan.

2. Membuat file berformat PDF menggunakan menu "simpan"

Buka naskah dalam Ms Word, lalu klik "**Save As**", ketik "**Nama File**", pilih Save Type berupa "**PDF**", klik "**Save**", dan jadilah file PDF.



) - 🕇 🖬	↓ > This PC → Local Disk (C:) → Users → user → I						
ize 🕶 🛛 Ne	w folder						
File name:	belajar OJS						
Save as type:	Word Document (".docx)						
Authors: Tags: Title: Subject:	Word Document (*.docx) Word Macro-Enabled Document (*.docm) Word 97-2003 Document (*.doc) Word Template (*.dotx) Word Macro-Enabled Template (*.dotm) Word 07 2003 Template (*.dotm)						
	PDF(*pd) XPS Document (*aps)						
	Sinnla File Mab Dame /* mbtr* mbtml)						

Catatan:

Boleh juga menggunakan ekstensi dari PDF Creator yang lain misalnya Nitro PDF, dll.

3. Membuat file berformat PDF menggunakan menu "simpan"

Buka naskah dalam Ms Word, lalu klik "**Print**", pilih printer yaitu "**PDF Creator**" (atau printer pembuat PDF lainnya), sampai muncul tombol Save. Klik "**Save**", ketik "**Nama file**", klik "**Save**", dan jadilah file PDF.

	Open	Prin	Copie	esi 1 🗘			
	Close	Printer					
	Info		non iP2700 ser	ies			
	Recent		fline	senes			
	New	-	Offline				
	Print	-	Canon iP2700 Offline	series (Copy 1)			
	Save & Send	-	Canon IP2700 Offline	series (Copy 2)			
	Help	1	Canon MP230	series			
	Dptions		Fax				
	Exit		Ready				
		-	Foxit Reader P Ready	DF Printer			
		-	Microsoft XPS Ready	Document Writer			
		-	PDF Architect	4		PDFCreator	
			PDFCreator Ready		20	riculary	
Title	6	6 b	arrorge				
https				a - • 🖪	This DC + Local	Diele (Ca) In Ulanary I. use	n b Darkton
Profile				🥑 🕆 🛄	F THIS PC F LOCAL	Disk (C;) & Users & use	er 🖻 Desktop
<default profile=""></default>			Ŷ		6.11		
O Martin				nize 🔻 Ne	ew folder		
Metadata							
Subject				File name:	https.pdf		
Keywords				Save as type:	PDF (*.pdf)		
Author				Authors:	user	Manager	Specify the r
user				Tags:	Add a tag	Company:	Specify the o
				Title:	Add a title	Categories:	Add a catego
Print	more documents to merge o	or rearrange t	hem	Subject:	Specify the subject	Comments:	Add comme
0	00	0	0				
		E		Optimize	for: Standard (publ online and prin	ishing iting)	Opt
Cancel	Settings Merge	E-Mail	Save		O Minimum size	100000 (metro)	🖌 Open file a



MATERI 3---KEGIATAN JOURNAL MANAGER DALAM OJS----

Dalam pengelolaan jurnal elektronik menggunakan OJS, dibutuhkan **administrator** yang bertugas mengelola seluruh kegiatan jurnal. Di bawah administrator ada level entitas yang menguasai sepenuhnya sebuah jurnal, yaitu *Journal Manager*, yang bertugas mengelola keseluruhan sistem dalam penerbitan jurnal. *Journal Manager* sebenarnya tidak berkaitan dengan proses *submission* (pendaftaran artikel), jadi *Journal Manager* hanya mengelola jurnal secara umum. Berikut ini disajikan kegiatan dari journal manager.

1. Login menggunakan *username* dan *password* khusus *Journal Manager*, di halaman jurnal elektronik terkait misal untuk jurnal "JSPS" berikut:

http://jurnal.unej.ac.id/index.php/jsps

(catatan: menyesuaikan dengan alamat website masing-masing jurnal, cermati ciri khas url OJS seperti contoh di atas)

USER				
Username	andiruhban			
Password 🛛				
Remember me				
Login				



Setelah berhasil login, silakan klik "*Journal Manager*" anda akan masuk ke dalam Journal Management sebagai berikut.



2. Mengatur Jurnal baru

Pilih "Setup" pada bagian "Management Pages", lalu ikuti 5 langkah pengaturan.

Five Steps to a Journal Web Site

1. Details

Name of journal, ISSN, contacts, sponsors, and search engines.

2. Policies

Focus, peer review, sections, privacy, security, and additional about items.

3. Submissions

Author guidelines, copyright, and indexing (including registration).

4. Management

Access and security, scheduling, announcements, copyediting, layout, and proofreading.

5. The Look

Homepage header, content, journal header, footer, navigation bar, and style sheet.

Pengenalan Open Access Journal (OAJ) menggunakan Open Journal System (OJS)

(2015)

Langkah 1: Details

Dalam menu ini yang penting untuk diisi adalah:

- Principal Contact
- Technical Support Contact
- Email Identification
- Publisher

Pada bagian detail ini, isilah informasi terkait yaitu Nama Jurnal, Singkatan, Alamat, Nomor ISSN (cetak dan elektronik), dan DOI.

Langkah 2 : Policy (Kebijakan)

Pada bagian ini aturlah kebijakan dalam pengelolaan jurnal, meliputi:

- Focus and Scope of Journal (ruang lingkup jurnal), misal "kesehatan lingkungan"
- Review Policy (kebijakan dalam proses review)
- Review Guidelines (petunjuk review yang akan dilihat oleh reviewer)

Langkah 3 : Submission

Ada 2 hal yang diatur dalam proses submission, yaitu:

- Submission author guidelines (aturan penulis dalam submit artikel)
- Submission preparation checklist (daftar persyaratan submit artikel)

Terkait daftar persyaratan submit artikel, penulis tidak akan dapat melakukan submit paper jika persyaratan yang disyaratkan oleh Journal Manager tidak dipenuhi. Oleh karenanya penting bagi Journal Manager untuk memahami persyaratan dan menentukan persyaratan submit paper ini.

Langkah 4 : Management

Ada 2 hal utama yang diatur dalam Management yaitu:

- Access and Security Settings: yang berfungsi mengatur hak akses jurnal, apakah akses jurnal akan dibuka secara penuh, atau melalui langganan (berbayar atau membership), bahkan jika kita tidak menginginkan penerbitan secara online.
- User Registration: merupakan pengaturan apakah user dapat melakukan pendaftaran sendiri atau harus melalui persetujuan Journal Manager.

Langkah 5 : The Look

Langkah terakhir adalah mengatur tampilan jurnal agar menarik. Journal Manager dapat menambahkan gambar header, logo, dan footer yang akan tampil pada laman jurnal. Selain itu juga bisa ditambahkan hal-hal penting yang untuk penulis dan pembaca.

Menu File Browser

File browser dapat diakses dengan meng-klik **Journal Management**, lalu klik **File Browser** yang ada di bagian bawah Management Pages.





File browser merupakan fitur untuk melihat seluruh file yang terkait jurnal, mulai dari artikel, issue yang telah dikeluarkan, hingga file logo, header, dan footer yang diupload.

Files B Index o	Files Browser Index of /						
FILE		ТҮРЕ	DATE MODIFIED	SIZE	ACTION		
) <u>art</u>	<u>icles</u>	—	2016-07-10 11:20 PM	-	DELETE		
) <u>iss</u>	ues	-	2016-07-10 11:20 PM	-	DELETE		
Browse	No file se	elected.	Upload File				
		Create Dir	ectory		 		

Journal Section

Dalam sebuah OJS dapat berisi beberapa section (bagian). Section diperlukan agar proses pengiriman jurnal dalam berjalan, sehingga section harus ada. Pastikan paling tidak section artikel sudah ada.

Journal Sections		
SECTION TITLE	ABBREVIATION	ACTION
Articles	ART	EDIT DELETE 1 🗼
1 - 1 of 1 Items CREATE SECTION		

Stats & Reports

Masih merupakan bagian dari Management Pages, yang berfungsi untuk menyediakan ringkasan statistic dan laporan terkait dengan aktivitas penggunaan jurnal. Journal Manager dapat mengatur statistic dan laporan apa saja yang diinginkan dalam pengelolaan jurnal. Laporan yang dihasilkan bisa dalam bentuk spreadsheet (excel).

Journal Statistics	
OJS calculates the follow of submission (or design publish" is measured fo	wing statistics for each journal. The "days to review" is calculated from date nation of Review Version) to the initial Editor Decision, while the "days to r accepted submissions from its original uploading to its publication.
Select the sections for a	alculating this journal's peer-reviewed statistics.
Articles	
• •	
Record	
Year	2016
Issues published	0
Items published	0
Total submissions	0
Peer reviewed	0
Accept	0 (0%)



Pengelolaan Users

Keutamaan Journal Manager adalah dapat melakukan setup user lain mulai dari Journal Manager hingga pembaca (readers), jadi berhati-hatilah dalam hal ini.

	T	COTC
•	1	3012

- Users Enrolled in this Journal
- Enroll a User from this Site in this Journal
- Show users with no role
- <u>Create New User</u>
- Merge Users

User Enrolled in this Journal

Melihat dan mengedit serta memberhentikan user yang sudah ada.

All	Enrolled	Users						
All Eni	rolled Users	✓ First Name	✓ contains ✓	Search				
<u>A</u> <u>B</u> <u>C</u> <u>I</u> • <u>1</u> • <u>5</u> • <u>8</u> • <u>8</u> • <u>8</u> • <u>8</u> • <u>5</u>	All Enrolled Users V First Name V Contains V Search A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All • Journal Managers • Editors • Editors • Section Editors • Reviewers • Authors • Readers • Subscription Managers							
	USERNAME	NAME	EMAIL	ACTIO				
	ADMINJURNAL	adminjumal	ejumal@polte 🕮	EDIT				
	HAMSIRAHMAD	Hamsir Ahmad	hamsirahmad@c 🗐	<u>EDIT</u> <u>LOG IN AS</u> <u>REMOVE</u> <u>DISABLE</u>				
	<u>HIDAYAT</u>	Hidayat Hidayat	hidayat@coba 🖾	<u>EDIT</u> <u>LOG IN AS</u> <u>REMOVE</u> <u>DISABLE</u>				
	RONNY	Ronny Ronny	ronny@coba.com 🗐	<u>EDIT</u> <u>LOG IN AS</u> <u>REMOVE</u> <u>DISABLE</u>				
	ANDIRUHBAN	Andi Ruhban	ruhe65@rocket 🕮	<u>EDIT</u> <u>LOG IN AS</u> <u>REMOVE</u> <u>DISABLE</u>				
Send	Send Email Select All Cancel							

Enroll a User in this site in this Journal

Menu ini berguna untuk mengundang user lain bergabung dalam journal anda tanpa mengubah role (perannya).

Create New User

Fitur ini berguna untuk menambah user baru yang di enroll di jurnal yang sedang dikelola.



Pengenalan Open Access Journal (OAJ) menggunakan Open Journal System (OJS) (2015)

MATERI 4---KEGIATAN PENULIS: SUBMISSION QUEUE-----

Prosedur ini adalah prosedur bagi penulis (author) untuk melakukan article submission (penyerahan artikel), dengan 2 langkah pokok sebagai berikut:

- a. Registrasi sebagai author
- b. Penyerahan artikel

A. Registrasi

Buka laman website jurnal berbasis OJS misalnya: http://jurnal.unej.ac.id

Laman menampilkan satu atau lebih jurnal yang dimiliki oleh Penerbit (misalnya: Universitas Jember), yaitu:

1) Jurnal Strategi Bisnis, 2) JSPS, Jurnal Arus Elektro Indonesia, dst.



Misal kita tertarik untuk mendaftar ke **JSPS**, klik tulisan **REGISTER** (dekat Nama Jurnal yang diinginkan) atau klik VIEW JOURNAL atau logo JSPS, lalu baru klik menu REGISTER di bagian atas.

Isikan biodata Anda secara lengkap. Utamakan isi bagian yang disertai tanda * (wajib diisi), agar bisa diproses menjadi anggota.

Khusus pada bagian ORCID iDs, lakukan registrasi ORCID ID. ORCID ID adalah identifier penulis (peneliti), uniqueresearcher identifier, yang bersifat unik yang membantu mengidentifikasi diri kitadi dunia riset. Kadang-kadang nama kita sama dengan nama orang lain, maka tidak akan rugi jika memiliki OCID ID. Cara mendaftarnya gratis dan mudah, tinggal klik tulisan the ORCID registry di bawah pengisian ORCID ID.

Setelah meng-klik ORCID Registry, maka anda akan di-redirect ke laman http://orcid.org, lalu klik Register for an Orcid ID. Lengkapi seluruh biodata, lalu check konfirmasi dan klik register. Setelah teregister, lengkapi biografi anda. ORCID ID anda ada di bagian bawah nama anda di sebelah kanan atas.

Lengkapi pengisian biodata anda di laman jurnal, lalu pilih Register as Author, kemudian klik Register.

(2015)

Username *	4dm1n
	The usemame must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.
Password *	•••••••
	The password must be at least 6 characters.
Repeat password *	
Salutation	
First Name *	
Middle Name	
Last Name *	
Initials	loan Alice Smith = 14S
Gender	
Affiliation	
	.::
Signature	(Tour institution, e.g. Simon Fraser University")
	.:
Email *	PRIVACY STATEMENT
Confirm Email *	
ORCID iD	
Ear	
Mailing Address	
	Xiuuuua, Br X LI := }= } @∂#m⊾ Lan ⊐aga
Country	
Bio Statement	
(E.g., department and rank)	
	Х 43 48 (В Х Ц Е)Е) 🔘 нт. 🗐 🔩
Confirmation	Send me a confirmation email including my usersame and password
Register as	Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal
	\blacksquare Author: Able to submit items to the journal.
	Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the site.
	Identify reviewing interests (substantive areas and research methods):
· .	
Register Cancel	

Setelah selesai, maka anda akan masuk ke dalam laman User Home khusus bagi author.

User Home			
Sulolipu			
Author	0 Active	0 Archive	[New Submission]
<u>Reviewer</u>		0 Active	
My Account			
Show My Journals			
Eait My Profile Change My Password			
• Logout			

B. Submission (penyerahan) artikel oleh Author

- 1. Setelah login, pada halaman dashboard anda, klik New Submission
- 2. Lakukan 5 langkah submission, yaitu:

1) Start, 2) Upload Sub., 3) Enter Metadata, 4) Upload Supp. Files, 5) Confirmation.

Langkah 1: Starting the Submission.

Pada bagian **journal section** pilih articles jika ini baru memulai submission, jika melakukan perbaikan setelah proses peer review pilih yang Review.



Klik seluruh **Submission Checklist**, pastikan anda mengerti seluruh isi submission checklist tersebut. Isi comments for the Editor, jika anda ingin menyampaikan pesan kepada Editor. Lalu klik **save and continue**.

Step 1. Starting the Submission				
1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION				
Encountering difficulties? Contact Ashriady for assistance.				
Submission Checklist				
Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).				
☑ Artikel belum pernah dipublikasikan dan tidak sedang diusulkan pada jurnal lain.				
✓ Artikel ditulis dalam format Microsoft Word (.doc, .docx) atau Rich Text Format (.RTF)				
🗹 🛛 Jika memungkinkan, alamat URL dari referensi disediakan.				
Menggunakan huruf Time New Roma-10, spasi 1, seluruh ilustrasi, gambar, dan tabel ditempatkan pada poin yang tepat di dalam teks (bukan di bagian akhir).				
Cara penulisan teks dan referensi sudah sesuai dengan <u>Author Guidelines</u> (panduan bagi penulis).				
If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.				
Journal's Privacy Statement The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.				
Comments for the Editor				
Enter text (ontional)				
X 4 2 2 1 B X ⊻ ⊟ j≡ j @ ## 2 3 3				
Save and continue Cancel				

Langkah 2 : Uploading the Submission

Kita diminta mengunggah naskah sesuai gaya selingkung jurnal. Klik **Browse**, lalu pilih file Anda, kemudian klik **Upload**.

File Name	1-1-1-S	M.docx	
Original file name	coba.do	cx	
File Size	19KB		
Date uploaded	2016-07	7-19 07:52 AM	
Replace submise	sion file	Browse No file selected.	Upload

Jika upload sudah selesai, akan muncul resume pada Submission File, dan jika ingin mengganti file yang diupload, ulangi proses **Browse** dan **Upload**. Jika telah selesai silahkan klik **Save and Continue**.

Langkah 3: Entering the Submission's Metadata

Isikan seluruh informasi **Metadata**, ini penting karena metadata akan membuat artikel Anda mudah terindex oleh orang lain. Jika ada kedua dan seterusnya, silahkan klik **Add Author**.

Pengenalan Open Access Journal (OAJ) menggunakan Open Journal System (OJS) (2015)

Authors	
First Name *	author
Middle Name	
Last Name *	1
Email *	author1@sementara.com
ORCID ID	
	ORCID iDs can only be assigned by <u>the ORCID Registry</u> . You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <i>http://orcid.org</i> /0000-0002-1825-0097).
URL	
Affiliation	
	.::
	(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")
Country	
Bio Statement Add Author	
Title and Abstr	act
Title *	
Abstract *	
	X 43 43 B Z ⊻ ⊟ ⊞ · ◎ #™ ⊡ 4
Indexing	
Language	
Language	jen Englisheen: Erenchefr: Spanishees, Additional codes
	Englishmen, Frenchmin, Spanishmes, <u>Augulonal Coues</u> .

Tunuing of 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		
References		
Provide a formatted lis a blank line.	t of references for works cited in this submission. Please separate individual reference	es with
References		
Save and continue	Cancel	

Lengkapi metadata Anda hingga **reference** (sebaiknya menggunakan software sitasi, misalnya Mendeley), lalu klik **Save and Continue**.

Langkah 4: Uploading Supplementary Files.

Supplementary files adalah file tambahan diluar artikel seperti hasil analisis data, lampiran, dan gambar, tabel, dll. Jika tak diperlukan abaikan saja. Jika ada, klik **Browse** dan **Upload**. Setelah selesai klik **Save and Continue**.

Step 4. Uploading Supplementary Files				
1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION				
This optional step allows Supplementary File might include (a) research instruments, (b) review, (c) sources that otherwise would be integrated into the text itself, or other mate	s to be added to a submission. data sets, which comply with th unavailable to readers, (d) figu rials that add to the contributior	The files, which can be in e terms of the study's re res and tables that cannot of the work.	any format, esearch ethics ot be	
ID TITLE ORIGINAL FILE NAME DATE UPLOADED ACTION				
No supplementary files have been added to this submission.				
Upload supplementary file Browse No file selected. Upload				

Langkah 5: Confirming the Submission

Terakhir, lakukan konfirmasi atas submission yang dimasukkan, klik Finish Submission.

Step	tep 5. Confirming the Submission				
1. STAR	. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION				
To subi principa throug JURNA	mit your manuscript to 1. JURNA al contact will receive an acknowl h the editorial process by logging L KESEHATAN MANARANG. Summary	L KESEHATAN MANARANG click edgement by email and will be in to the journal web site. Tha	: Finish Submission. T able to view the sub nk you for your inter	he submission's mission's progress est in publishing with 1.	
ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED	
1	COBA.DOCX	Submission File	19KB	07-19	
Finis	h Submission Cancel				

Setelah selesai proses submission, maka anda akan memiliki Active Submission, yang akan diproses oleh pengelola jurnal.

Active Submissions

Submission complete. Thank you for your interest in publishing with 1. JURNAL KESEHATAN MANARANG.

<u>Active Submissions</u>

MATERI 5---SUBMISSION REVIEW (EDITOR-REVIEWER)---



Editor bertugas mengawasi proses editorial tulisan Author. Editor juga bisa berperan sebagai Section Editor yaitu mengawasi submission artikel dalam proses pengeditan di editorial. Editor bisa juga membuat dan mengatur terbitan jurnal, bahkan mengirim notifikasi kepada author tentang volume yang akan terbit. Laman awal editor saat login adalah sebagai berikut:

Klik "Editor" sehingga muncul sebagai berikut:



Editor dashboard berisikan Submission dan Issues, sebagai berikut: Submission mencakup:

- 1. Unassigned
- 2. In Review
- 3. In Editing
- 4. Archives

Issues mencakup:

- 1. Create Issue
- 2. Notify Users
- 3. Future Issues
- 4. Back Issues



Prosedur 1: Create Issue

- 1. Pilih Create Issue
- 2. Masukan Volume, Nomor, Tahun, dan pilih "Identification Journal"
- 3. Tambahkan **judul** issue baru (tidak harus).
- 4. Tambahkan **cover** untuk issue (tidak harus)
- 5. Klik "Save" untuk menyimpan data
- 6. Maka muncul volume baru dibuat tersebut dalam **Future Issues**.

Create Iss	sue	
CREATE ISSUE	FUTURE ISSUES BACK ISSUES	
Issue: Fu	uture Issues •	
Identificatio	on	
Volume	0	
Number	0	
Year	0	
Issue	☑ Volume	
identification	☑ Number	
	☑ Year	
	🗆 Title	
Title		
Description	2	
o con provi		

	Х ч≟ы ХА В Х Ц Ё ј⊟ @ нтт⊾ ⊡ 🔩	
Cover		
Create a cov	ver for this issue with the following elements.	
Cover image	Browse No file selected. Use Save to upload file.	
	(Allowed formats: .glf, .jpg, or .png)	
Stylesheet	Browse No file selected. Use Save to upload file.	
	Uploaded: -	
Cover caption		
	Х ч้а थ2а в г ш ⊟)⊟ 🚳 нт. ⊡ 🔩	
Display	Do not display cover image thumbnail in issue listing.	
	Do not display cover image prior to table of contents.	
Save Cancel		

Future Issues

CREATE ISSUE	FUTURE ISSUES	BACK ISSUES		
ISSUE			ITEMS	ACTION
VOL 2, NO 1 (20	<u>)17)</u>		0	<u>DELETE</u>
1 - 1 of 1 Iter	ms			

Prosedur 2: Publikasi Issue

- 1. Masuk ke menu "Future Issues"
- 2. Pilih issue yang akan dipublikasikan
- 3. Klik "Publish Issue" untuk mempublikasikan issue.

Vol 2, No 1 (2017)
CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES
Issue: Vol 2, No 1 (2017) 🔽
TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA ISSUE GALLEYS PREVIEW ISSUE
Table of Contents
No items are currently scheduled for this issue.
Save Publish Issue

Jika sudah dipublish maka volume jurnal akan dapat dilihat oleh author dan pembaca.

Prosedur 3: Mempublikasikan Artikel

- 1. Dari tampilan Publish Issue klik Editor
- 2. Pilih "Unassigned" pada bagian "Submissions",
- 3. Pilih Judul yang akan dipublikasikan



Unassigned	Unassigned				
UNASSIGNED IN	REVIEW IN EDITING ARCHIVES				
Assigned To: All E	Editors 🗹 In Section: All Sections 🗸				
Title	contains				
Search					
MM-DD ID <u>SUBMIT</u> SE	EC AUTHORS TITLE				
1 07-19 AF	RT 1 JURNAL UJI COBA				
1 - 1 of 1 Items					
4. Tampilan yang	muncul adalah Summary .				
#1 Summa	ITY				
SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES					
SUMMARY REVIEW	W EDITING HISTORY REFERENCES				
summary review Submission	W EDITING HISTORY REFERENCES				
SUMMARY REVIEW Submission Authors	W EDITING HISTORY REFERENCES				
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title	author 1 ^(E) JURNAL UJI COBA				
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file	W EDITING HISTORY REFERENCES author 1 I JURNAL UJI COBA <u>1-1-1-SM.DOCX</u> 2016-07-19				
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file Supp. files	W EDITING HISTORY REFERENCES author 1 JURNAL UJI COBA 1-1-1-SM.DOCX 2016-07-19 None ADD A SUPPLEMENTARY FILE				
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file Supp. files Submitter	W EDITING HISTORY REFERENCES author 1 ^(E) JURNAL UJI COBA <u>1-1-1-SM.DOCX</u> 2016-07-19 None <u>ADD A SUPPLEMENTARY FILE</u> author 1 ^(E)				
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file Supp. files Submitter Date submitted	EDITING HISTORY REFERENCES author 1 JURNAL UJI COBA <u>1-1-1-SM.DOCX</u> 2016-07-19 None <u>ADD A SUPPLEMENTARY FILE</u> author 1 2016-07-19	. 1			
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file Supp. files Submitter Date submitted Section	EDITING HISTORY REFERENCES author 1 ^(E) JURNAL UJI COBA <u>1-1-1-SM.DOCX</u> 2016-07-19 None <u>ADD A SUPPLEMENTARY FILE</u> author 1 ^(E) 2016-07-19 Articles Change to Articles V <u>Rec</u>	zord			
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file Supp. files Submitter Date submitted Section Editors	W EDITING HISTORY REFERENCES author 1 The second se	cord			
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file Supp. files Submitter Date submitted Section Editors	W EDITING HISTORY REFERENCES author 1 The second se	cord REQUEST ACTION			
SUMMARY REVIEW Submission Authors Title Original file Supp. files Submitter Date submitted Section Editors	EDITING HISTORY REFERENCES author 1 ^(E) JURNAL UJI COBA <u>1-1-1-SM.DOCX</u> 2016-07-19 None <u>ADD A SUPPLEMENTARY FILE</u> author 1 ^(E) 2016-07-19 Articles Change to Articles <u>Rec</u> REVIEW EDITING <i>None assigned</i>	cord REQUEST ACTION			

Pada bagian ini Editor dapat menyerahkan tugas kepada **section editor, editor lain**, atau **diri sendiri**. Misal dilakukan proses assign kepada editor sendiri, maka klik **ADD SELF**. Maka untuk artikel ini, proses **Review** dan **Editing** dilakukan oleh Editor (lihat namanya).

5. Pilih "Edit Metadata" di bagian Submission Metadata untuk mengedit tulisan author (ini tak harus dilakukan)

Status

Status	In Review	REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION
Initiated	2016-07-19	
Last modified	2016-07-19	

Submission Metadata

EDIT METADATA	
Authors	
Name	author 1 🖃
Affiliation	_
Country	-
Bio Statement	-
Principal contact for	editorial correspondence.
Title and Abstrac	t
Title	JURNAL UJI COBA
Abstract	abstrak uji coba
Indexing	
Language	en

6. Lakukan penugasan **Peer Review** (oleh editor atau oleh reviewer eksternal). Jika oleh reviewer eksternal, klik **Select Reviewer**.

Submission					
Authors	author 1 🗐				
Title	JURNAL UIL COBA				
Section	Articles				
Editor	Siti Rahmah 🗐				
Review Version	<u>1-2-1-RV.DOCX</u> 2016-07-19				
	Upload a revised Review Version Browse No file selected. Upload				
Supp. files	None				
Peer Review	Round 1 SELECT REVIEWER VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS				
Editor Decisio	on				
Select decision	Choose One Record Decision				
Decision	None				
Notify Author	Editor/Author Email Record ♀No Comments				
Review Version	<u>1-2-1-RV.DOCX</u> 2016-07-19				
Author Version	None				
Editor Version	None				
	Browse No file selected. Upload				

Reviewers						
Select Review	er	s	earch [
ABCDEEGHIJKLMNQPQRSIUVWXYZAII ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER CREATE NEW REVIEWER						
NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	<u>WEEKS</u>	LATEST	ACTIVE	ACTION
	No enro	olled users	•			
Notes Name links to reviewer's profile. Ratings is out of 5 (Excellent). Weeks refers to average period of time to complete a review. Latest is date of most recently accepted review. Active is how many reviews are currently being considered or underway.						

7. Klik ASSIGN pada salah satu Reviewer.

Reviewers

Select Reviewer

Reviewing interests | Contains Search

A B C D E E G H I J K L M N Q P Q R S T U V W X Y Z AU

ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER | CREATE NEW REVIEWER

NAME	REVIEWING INTERESTS	RATING	DONE	<u>WEEKS</u>	LATEST	ACTIVE	ACTION
ADMIN ADMIN		N/A	0	-	-	0	ASSIGN
NI WAYAN ARMINI		N/A	0	-	-	0	ASSIGN
IKETUT ARYANA		N/A	0	-	-	0	ASSIGN
I WAYAN CANDRA		4.0	2	1	2016-06-18	0	ASSIGN
DEWATRI DEWA NYOMAN DEWA NYOMAN TRUMUAYA		N/A	0	_	_	0	ASSIGN

- 8. Setelah di-assign, akan muncul nama Reviewer terpilih pada bagian Reviewer A. Jika ingin memberikan form review, klik Select Review Form.

Jika ingin mengubah Due Date (deadline Review) silahkan klik **DUE**. Kalau perlu kirim request via email (klik tanda **REQUEST**).

#52 Review

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

Submission

Authors	Hanna Sriyanti Saragih 🕮		
Title	HE EFFECTS OF GUIDED IMAGERY RELAXATION ON PREMENSTRUAL SYNDROME		
Section	Articles		
Editor	Heru Nugroho 🗉		
Review Version	<u>52-163-1-RV.DQC</u> 2016-07-14		
	Upload a revised Review Version Browse No file selected. Upload		
Supp. files	<u>52-156-1-SP.QQC</u> 2016-07-11 Present file to reviewers 🗌 Record		

Peer Review Round 1 SELECT REVIEWER VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS

Reviewer A	I Wayan Cand		REVIEWER	
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	<u> </u>	-	2016-08-02	

10.Klik **SEND**, jika informasi dirasa sudah cukup. Jika kurang, silahkan tambahkan pada body email. Jika dibutuhkan tambahan file seperti format untuk review, silahkan masukkan dalam attachment.

Send Email

То	[Wayan Candra <candra6589@yahoo.co.id></candra6589@yahoo.co.id>
cc	
BCC	
	Add Recipient Add CC Add BCC
	Send a copy of this message to my address (seratdaun@gmail.com)
Attachments	Browse No file selected. Upload
Subject	[SF] Article Review Request
Body	I Wayan Candra:
	I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "HE EFFECTS OF GUIDED IMAGERY RELAXATION ON PREMENSTRUAL SYNDROME," which has been submitted to Jurnal Penelitian Kesehatan "SUARA FORIKES". The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.
	Please log into the journal web site by 2016-07-26 to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is http://forikes-ejournal.com /index.php/SF
	The review itself is due 2016-08-02.
Cond Concel Clin	Canal .
Cancel Skip	

Masuk ke email reviewer (cek spam, karena suka masuk ke spam)

Prosedur 4: Review

1. Login via username dan password reviewer.

User Home

.....

TEST for Training Only

- Reviewer

1 Active

My Account

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

2. Perhatikan pada baris Reviewer, ada 1 Active (1 naskah siap direview), klik Active

Active Submissions

ACTI	VE ARCHIV	E	••••••		••••••
10	MM-DD ASSIGNED	SEC	nne		REVIEW
4	12-22	ART	PENJADWA	01.19	1
1.1	L of 1 Items			01-19	

3. Pilih Judul Artikel, lalu lengkapi isian yang ada

R	eview St	eps	
1.	Notify the s	ubmission's editor as to v	whether you will u
	Response	Will do the review 🕮	Unable to do the
2.	Click on file	e names to download and	review (on screer
	Submission	n Manuscript	4-15-1-RV.DO
	Supplemen	tary File(s)	None
3.	Click on icx Review 🗎	en to enter (or paste) you	r review of this su
4.	In addition,	, you can upload files for	the editor and/or a
	Uploaded f	iles	None
	Browse	No file selected.	Upload
5.	Select a re recommen	commendation and submi	it the review to co
	Recommer	idation	Choose One

Langkah 1: konfirmasi bisa mereviewatau tidak.

Langkah 2: Download atau juga bisa langsung melihat file.

Langkah 3: Klik icon Review untuk mereview, berkomentar.

Pada **For Author and Editor**, komentar dapat dilihat oleh author dan editor. Pada **For Editor**, hanya dapat dilihat oleh editor



Review	
No Reviews	
Subject	Penjadwalan Job peda Mesin Paralel den
For author and editor	1
For editor	X -53 423 19
Save Cose	X-4aa03,∣ns z u ⊟ ⊟ E

Langkah 4: tambahkan file hasil review jika ada. Langkah 5: berikan rekomendasi terkait artikel yang telah direview.

4.	In addition, you can upload files for the Uploaded files	editor and/or author to Choose One Accept Submission	msult.	
	Browse_ No file selected. U	Revisions Required Resubmit for Review Resubmit Elsewhere		
5.	Select a recommendation and submit th recommendation.	Decline Submission See Comments		rocess. You must enter a
	Recommendation	Choose One	-	Submit Review To Editor

Terakhir, klik **Submit Review to Editor** (hati-hati karena irreversible). Selanjutnya akan tampil hasil review pada akun Editor.

Reviewer A	Muhammad Ilhami			
Review Form	None / Free Form Review			
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	
	2014-12-22	2014-12-22	2015-01-19	
Recommendation Review	Revisions Required 2014-12-22			
Uploaded files	None			

Proses review round 1 selesai. Kembali ke Editor.

Prosedur 5: Penerimaan Submission

1. Jika rekomendasi reviewer: "diterima", maka Editor bisa memutuskan menerima artikel.

Editor Decisio	n		
Select decision	Revisions Required	Record Decision	
Decision Notify Author Review Version	Choose One Accept Submission Revisions Required Resubmit for Review	l RecordNo Comments S	
Author Version	Decline Submission		
Editor Version	None		
	Pilh File Tídak ada file	yang dipilih Uploed	

2. Jika diterima, klik **Accept Submission**, jika keputusan sudah final, klik **Record Decision**. Selanjutnya author bisa diberitahu via email.

3. Editor mengunggah versi final dari revision, untuk proses editing

MATERI 6---EDITING SUBMISSION (EDITOR-COPY EDITOR-LAYOUT-EDITOR-PROOFREADER)-----

Proses Editing terdiri atas:

- a. Copyediting
- b. Scheduling
- c. Layout Editing
- d. Proof Reading

Prosedur 1: Copyediting & Scheduling

- 1. Copyediting adalah mengedit artikel sesuai dengan instruksi jurnal, termasuk review metadata, jika editor belum mereview metadata
- 2. Tahapan copyediting adalah: initial copyedit, author copyedit, dan final copyedit.
- 3. Jika semua tahap copyediting sudah selesai, klik **Complete**. Lalu **upload file**.

Copyediting			
COPYEDIT INSTRUCTIONS			
REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Inibal Copyedit File: Request email canno	t be sent until file is select	N/A ed for copyediting in Editor	2014-12-22 r Decision, Review p
2. Author Copyedit File: <u>4-16-1-CE-DOC</u> 2014-	.⊒ 12-22	-	-
3. Final Copyedit File;		N/A	2014-12-22
Upload file to 🕤 Step 1, 🦃 Copyedit Comments 1 /No C	Step 2, or Step 3 PE omments	Fle Tidak ada file yang i	dipilih <u>Uploed</u>

4. Berikan comments saat memberikan copyedit pada artikel, lalu lakukan scheduling (penjadwalan) penerbitan issue, lalu klik **record**

Scheduling			
Schedule for publication in	To Be Assigned	▼ Record	
Layout	To Be Assigned Future Issues Current Issue Voi 1, No 1 (2014) Back Issues	UNDERWAY	
Scheduling			
Schedule for publication in	Vol 1, No 1 (2014)	Record TABLE	e de co
Published	December 7 24 7 2014 7	Record	

5. Setelah record, akan muncul waktu publikasi (bisadilihat secara umum). Jangan lupa untuk mengatur daftar isi dengan cara klik **table of contents**.



6. Daftar isi dapat diatur, urutan artikel bisa diubah dengan klik tanda panah.

Prosedur 2: Layout Editing

Layout editing adalah upload file yang akan ditampilkan pada jurnal. Layout version adalah versi asli, misal: Ms Word, sedangkan Galley format adalah format PDF hasil konversi.

Layout				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	
Layout Version	N/A	N/A	N/A	
File: None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)				
Galley Format	FLE		ORDER	
		None		
Supplementary Files	FILE		ORDER	
		hone		
Upload file to 🔎 Layout Version	n, ÖGalley, ÖSupp. file	s Pilh File Tidak ada file	yang dipilih	
Create remote $\hat{\mathbf{U}}$ Galley, $\hat{\mathbf{U}}$ S	upp. files <u>Create</u>			
Layout Comments 🗐 No Comm	ients			

- 1. Cara upload Layout Version adalah pada **upload file to,** pilih **Layout Version,** lalu pilih file (word) orisinil (setelah proses review dan editing). Lalu klik upload. Maka file akan muncul informasi file pada baris Layout Version.
- 2. Cara upload Galley Format adalah pada **upload file to,** pilih **Galley**, lalu pilih file (PDF), lalu klik upload.
- 3. Jika ada supplementary file (lampiran, analisis data, dll.) boleh dimasukkan. Maka file dalam format PDF akan muncul pada baris Galley Format.

Prosedur 3: Proof Reading

Proof reading adalah verifikasi dan validasi oleh editor untuk memastikan bahwa file benar tersedia dan isinya sesuai dengan judul. Klik **initiate**, kemudian klik **complete**. Lakukan prosesnya untuk baris **proofreader** dan **layout editor**. Pada dasarnya, tahapan pengelolaan submission artikel adalah sebagaimana dijelaskan di atas. Lakukan proses seperti contoh untuk seluruh naskah yang masuk pada volume tertentu hingga selesai.

SELESAI

Heru Santoso Wahito Nugroho 082142259360 <u>heruswn@gmail.com</u> facebook: Heru Nugroho

