

# TRAINING MODUL OPEN JOURNAL SYSTEM Universitas Sultan Ageng Tirtayasa



**JURNAL SAINS MANAJEMEN**

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH CURRENT

ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

HOME - JURNAL SAINS MANAJEMEN

**JURNAL SAINS MANAJEMEN**

Jurnal SAINS MANAJEMEN merupakan Jurnal bertema ilmiah yang diterbitkan 2 kali dalam setahun.

Fokus pada pengembangan ilmu-ilmu ekonomi khususnya Manajemen dan Bisnis, baik tulisan ilmiah maupun praktis, sehingga diharapkan menjadi media ilmiah demi tercapainya integrasi antara keajaiban teoritis dan keajaiban praktis guna pengembangan keilmuan manajemen di berbagai aspek sosial.

Pengembangan pemikiran yang menjadi sasaran utama adalah pengembangan manajemen, pemasaran, keuangan, operasi dan sumber daya manusia di berbagai tingkatan manajemen dan implementasinya di lapangan, supaya ini tercapainya dari aktifitas penelitian maupun kajian konseptual selangun akademis dan praktisi di lapangan dan dipublikasikan dalam bentuk Jurnal Ilmiah. Praktisi pun diharapkan berkolaborasi dalam pengembangan keilmuan melalui media ini, guna secara berkesinambungan membangun sebuah main stream keilmuan di bidang ekonomi, manajemen dan bisnis yang komprehensif.

**Announcements**

No announcements have been published.

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH

Home - Jurnal Elektronik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

**JURNAL ELEKTRONIK UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

**JURNAL BIOLOGI DAN PEMBELAJARAN**

Jurnal ini mempublikasikan hasil penelitian dan kajian dalam bidang biologi dan pembelajaran

VIEW JOURNAL CURRENT ISSUE REGISTER

**JURNAL ILMIAH SETRUM**

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

HOME - Jurnal Ilmiah Setrum

**Jurnal Ilmiah Setrum**

SETRUM merupakan jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTERTA). SETRUM adalah singkatan dari "Sistem - Energi - Tenaga - elektronik - telekomunikasi - komputer" yang merupakan 5 Bidang keahlian yang ada di Jurusan Teknik UNTERTA. SETRUM diterbitkan setiap 6 bulan sekali, pada bulan Juni dan Desember setiap tahunnya dan terbit pertama kali pada bulan Juni 2012. SETRUM memuat 8 judul penelitian pada tiap terbitannya yang disajikan dalam Bahasa Indonesia dilengkapi dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

**Announcements**

No announcements have been published.

ISSN: 2001-4052

Supported by



© UPT. Pusat Data dan Informasi  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
2014

## Daftar Isi

Daftar Isi	1
Kata Pengantar	2
Pendahuluan	3
Pelatihan 1 : Citation Menggunakan Mendeley Desktop	6
Pelatihan 2 : Konversi File ke Pdf	10
Pelatihan 3 : Mendaftar ke Google Scholar	11
Pelatihan 4 : Setup Journal as Journal Manager	14
Pelatihan 5 : Submission Queue (Author)	20
Pelatihan 6 : Submission Review (Editor – Reviewer)	26
Pelatihan 7 : Editing Submission (Editor – Proofreader)	33

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas selesainya pembuatan Modul Pelatihan Pengelolaan Open Journal System ini. Motivasi dibuatnya modul ini adalah dalam rangka memenuhi sebuah tekad, yaitu tekad Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta) untuk memajukan pengelolaan jurnal secara elektronik. Mimpi yang pernah dibangun pada tahun 2012, namun sampan tertunda karena berbagai hal.

Untirta, melalui Ketua LPPM Untirta, kemudian membangkitkan kembali tekad itu pada tahun 2014. Aplikasi dibangun dan disiapkan begitu pula infrastruktur. Namun kendala pemahaman pengelola jurnal cetak menjadi kendala dalam pengelolaan jurnal elektronik dengan menggunakan Open Journal System (OJS). Maka dari itu LPPM Untirta dengan menggandeng UPT. Pusat Data dan Informasi Untirta mencoba membangun aplikasi OJS pada awal tahun dan di akhir tahun 2014 ini UPT. PUSDainfo membuat modul pelatihan yang diperuntukkan kepada calon pengelola. Bersamaan dengan itu pula modul ini digunakan untuk materi pelatihan jurnal elektronik yang akan diselenggarakan di UPT. PUSDainfo.

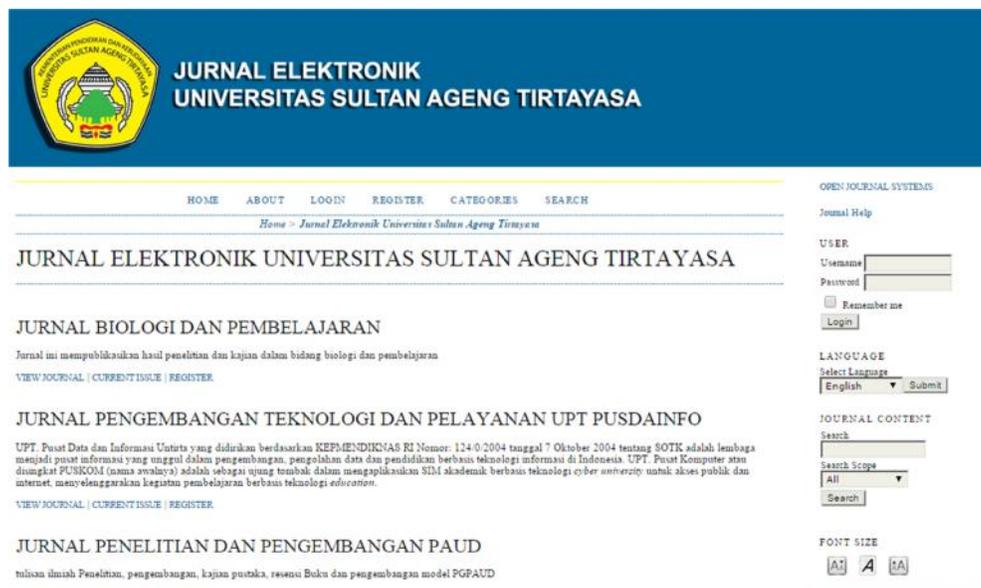
Modul pelatihan ini dipersembahkan khususnya bagi seluruh pengelola jurnal elektronik Untirta, dan secara umum kepada masyarakat luas sebagai bentuk wujud pengabdian dan sumbang *knowledge* Untirta kepada masyarakat. Terima kasih disampaikan secara bisakhusus kepada Ketua LPPM Untirta atas inisiatif dan dukungannya terhadap perkembangan jurnal elektronik Untirta, dan seluruh pihak yang terlibat di dalamnya mulai dari perancangan aplikasi (Lely Herlina, Ramdhan Juliansyah, Arie Fachmi), pengembangan modul, dan hingga saat pelatihan (Satria Kusumah, Anggit Rachman, Sadaryono Suwahyo).

Serang, Desember 2014  
Penulis

Muhammad Adha Ilhami

## Pendahuluan

*Open Journal Systems* atau (*OJS*) adalah sebuah sistem manajemen konten berbasis web yang khusus dibuat untuk menangani keseluruhan proses manajemen publikasi ilmiah dari proses *callfor paper*, *peer review*, hingga penerbitan dalam bentuk *on-line*.



Gambar 1 – Tampilan Home <http://jurnal.untirta.ac.id>

### Manfaat

Dengan *Open Journal System (OJS)* ini kita dapat mengambil banyak manfaat. Manfaatnya yaitu untuk mengelola jurnal-jurnal yang telah diterbitkan sehingga tersampaikan dengan baik. Selain itu dengan *Open Journal System (OJS)* dapat mengotomatisasikan proses pengiriman artikel (*submission*), editing, *review* dan lain-lain yang terkait dengan pengelolaan jurnal.

### Entitas Pengelola OJS

#### Journal Manager :

Bertanggungjawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi opsi-opsi sistem, dan mengelola akun user. Journal Manager juga memiliki akses untuk mengelola fitur-fitur jurnal, dan dapat membuat katagori baru untuk jurnal, menyetting form review, mengubah email, mengelola Reading Tools, melihat statistik dan laporan

#### Editor :

- 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 mengedit naskah artikel jurnal yang masuk.
- Editor terus mengawasi perkembangan proses review dan editorial termasuk copyediting, layout editing, proofreading, serta membantu section editor jika menjumpai kesulitan.

- Editor juga bertugas membantu edisi jurnal, menjadwalkan publikasi jurnal, menyusun daftar isi jurnal, dan menerbitkan jurnal sebagai bagian dari proses publikasi.

**Section Editor :**

- Pada prinsipnya, fungsi section editor bisa diambil alih oleh Editor
- Tugas utama adalah mengatur penyerahan review dan pengeditan jurnal yang diterima.
- Melihat/ mengecek penyerahan melalui proses editorial.

**Copyeditor :**

- Mengedit tata bahasa dan kejelasan artikel yang masuk, bekerja dengan penulis untuk memastikan semua benar, sesuai dengan bibliografi jurnal dan gaya tekstual,
- Memproduksi/menghasilkan salinan yang sudah diedit kepada Layout Editor untuk diubah ke galley dalam format terbitan jurnal.

**Editor Layout :**

- Mengubah penyerahan versi copyedit ke dalam galley dalam HTML, PDF, PS, dll., sesuai dengan format file yang dipilih jurnal untuk digunakan dalam penerbitan elektronik.

**Proofreader :**

- Proofreader membaca galley dalam format terbitan jurnal yang bermacam-macam (begitu juga dengan penulis).
- Proofreader (dan penulis) mencatat tipografi dan kesalahan format untuk diperbaiki Editor Layout.

**Reviewer :**

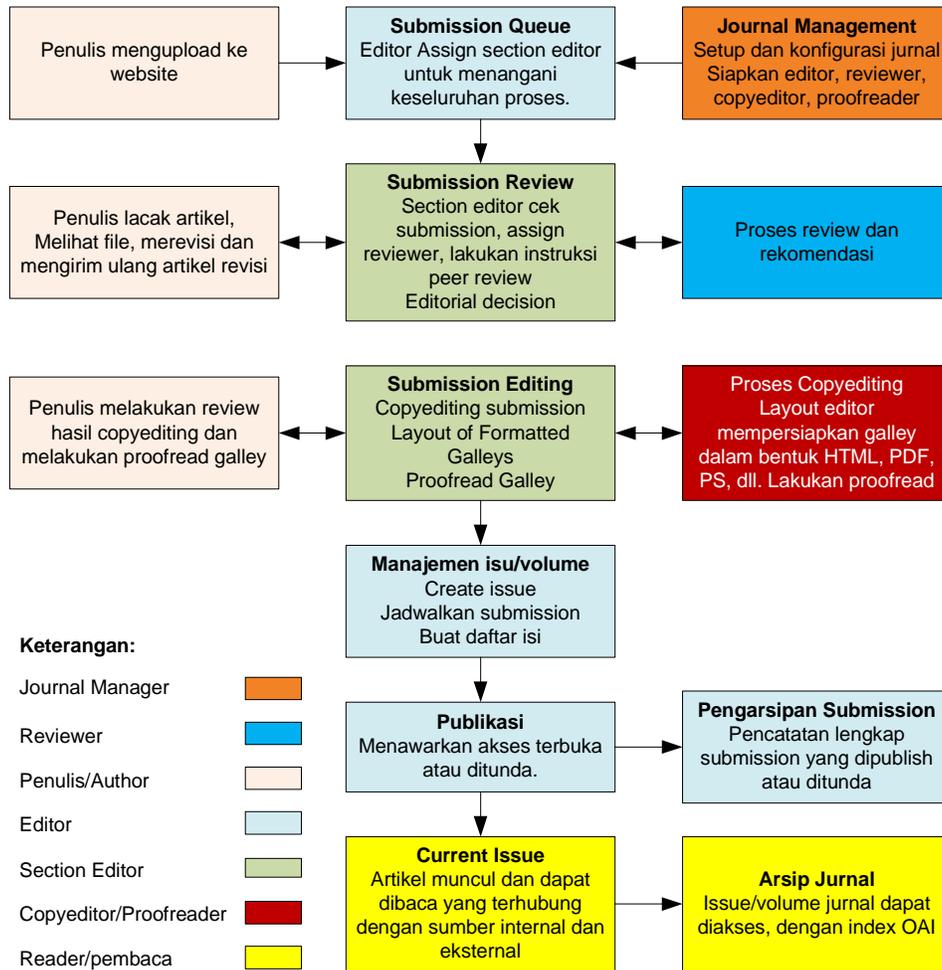
- Reviewer dipilih oleh Editor Bagian untuk mereview penyerahan.
- Reviewer diminta untuk menyerahkan review ke web site jurnal (meskipun beberapa jurnal memilih kebijakan review email) dan bisa untuk mengunggah lampiran untuk digunakan Editor dan Penulis.

**Penulis :**

- Penulis bisa mendaftarkan dan mengumpulkan bagian/ item ke jurnal secara langsung melalui website jurnal.
- Penulis diminta untuk mengunggah bagian/ item itu dan menyediakan metadata atau mengindeks informasi dalam bagian/ item. (Metadata meningkatkan kapasitas pencarian untuk riset online dan untuk jurnal ini).
- Penulis dapat mengunggah File Tambahan, dalam bentuk set data, instrumen riset, atau teks sumber yang akan memperkaya bagian/ item itu

**Alur Proses OJS**

Alur proses OJS dimulai dari pembuatan volume (*create issue*), namun boleh juga belakangan, lalu *submission* oleh penulis, Editor meng-*assign* section editor untuk dapat memantau proses, lalu editor/section editor meng-*invite* 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 pada Gambar 2.



Gambar 2 – Alur Proses OJS

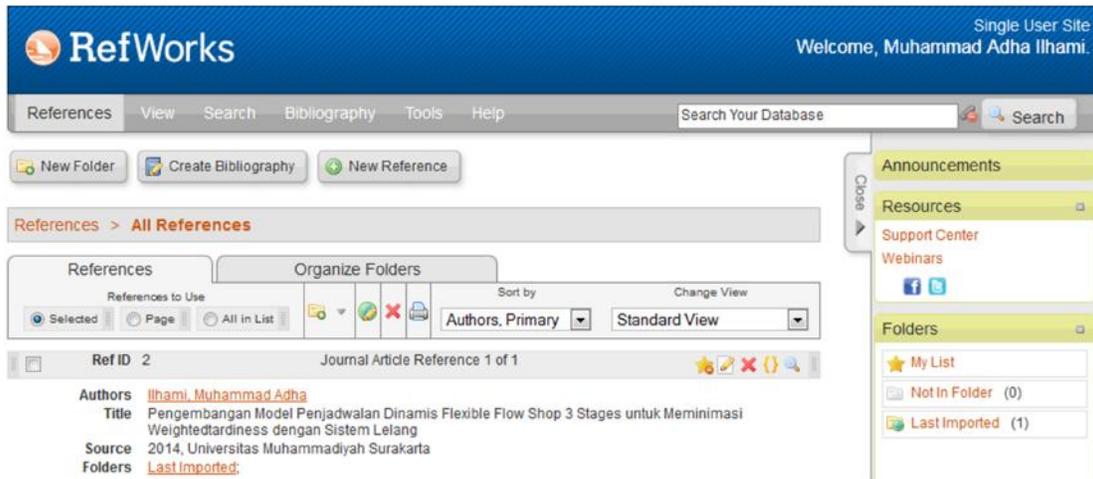
### Terminologi:

- Galley** : seperti dapur yang berfungsi mempersiapkan artikel untuk dipublish dalam format yang direncanakan/ditentukan.
- Metadata** : informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya membuat menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola. Contoh : nama penulis, judul, tahun, asal universitas.
- Submission** : proses pengiriman artikel
- Peer review** : proses penelaahan artikel oleh reviewer (sejawat, yang memiliki keilmuan yang sama).
- i-index** : atau i10-index, adalah jumlah yang mengindikasikan publikasi yang *cited* 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.

## Software & Aplikasi:

Software yang terkait pengelolaan jurnal dengan Open Journal System ini antara lain:

1. Web browser, seperti : google chrome, mozilla firefox, opera, dan lainnya.
2. Pdf converter, seperti : nitro pdf, Tiny pdf, dll
3. Citation, seperti : mendeley desktop (free), Zotero (free), EndNote, RefWorks.
4. Daftar ke <http://scholar.google.com/> agar anda memiliki h-index dan i-index.



Gambar 3 – Contoh Citation dengan RefWorks (Berbayar)

## Materi Pelatihan:

1. Citation menggunakan Mendeley Desktop
2. Konversi file ke pdf dengan bantuan aplikasi.
3. Registrasi ke [http://scholar.google.com](http://scholar.google.com/)
4. Setup Journal as Journal Manager
5. Pelatihan Submission Queue (Author)
6. Pelatihan Submission Review (Reviewer)
7. Pelatihan Submission Editing (Editor dan Section Editor)
8. Pelatihan Scheduling Queue (Editor, Section Editor)
9. Pembuatan Table of Content (Journal Manager)

## Pelatihan 1

### Citation Menggunakan Mendeley Desktop

#### 1. Cara membuat akun

Kunjungi situs Mendeley di alamat <http://www.mendeley.com>. Klik *Create a free account*.



Create a free account Already on Mendeley? [Sign in](#)

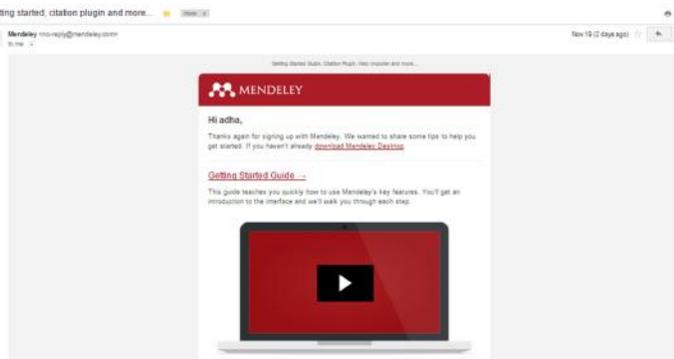
Adha Ilhami ✓

adha@untirta.ac.id

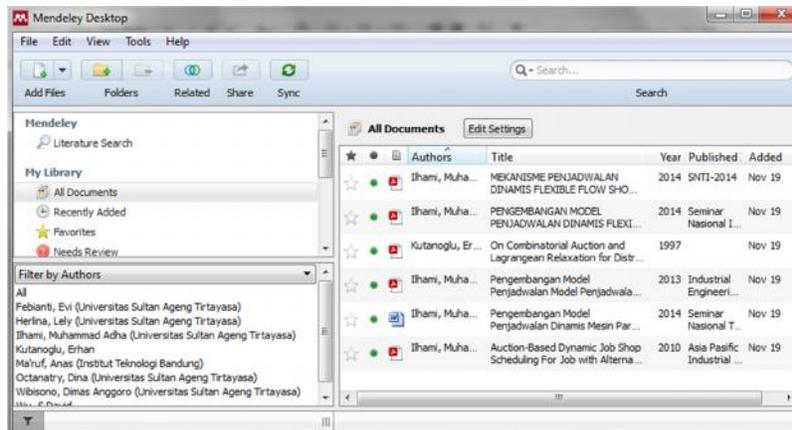
\*\*\*\*\*

[Get started](#)

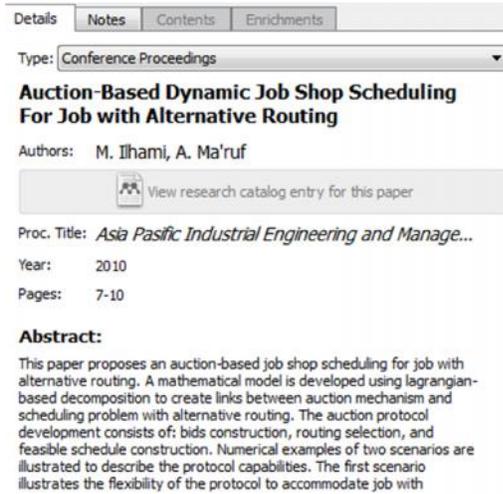
#### 2. Cara melakukan verifikasi akun Mendeley dan Download Aplikasi Mendeley Desktop. Setelah proses pengunduhan selesai, buka email Anda untuk melakukan verifikasi akun dan lakukan download aplikasi mendeley desktop.



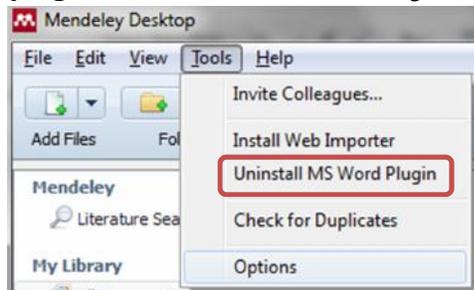
#### 3. Cara membuat mengisi library dalam Mendeley. Unduh artikel PDF dari sembarang situs jurnal, misalnya saja <http://ejournal.litbang.depkes.go.id>. Kemudian masukkan dalam library di Mendeley, dengan cara *drag and drop*. Atau klik *add files*.



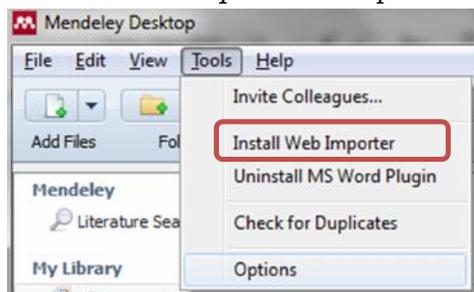
4. Cara melakukan pengecekan metadata pada setiap artikel yang diunduh. Bisa saja artikel PDF yang Anda masukkan ke library Mendeley memuat metadata yang salah. Lakukan koreksi metadata tersebut, dan klik tombol *Details are correct*.



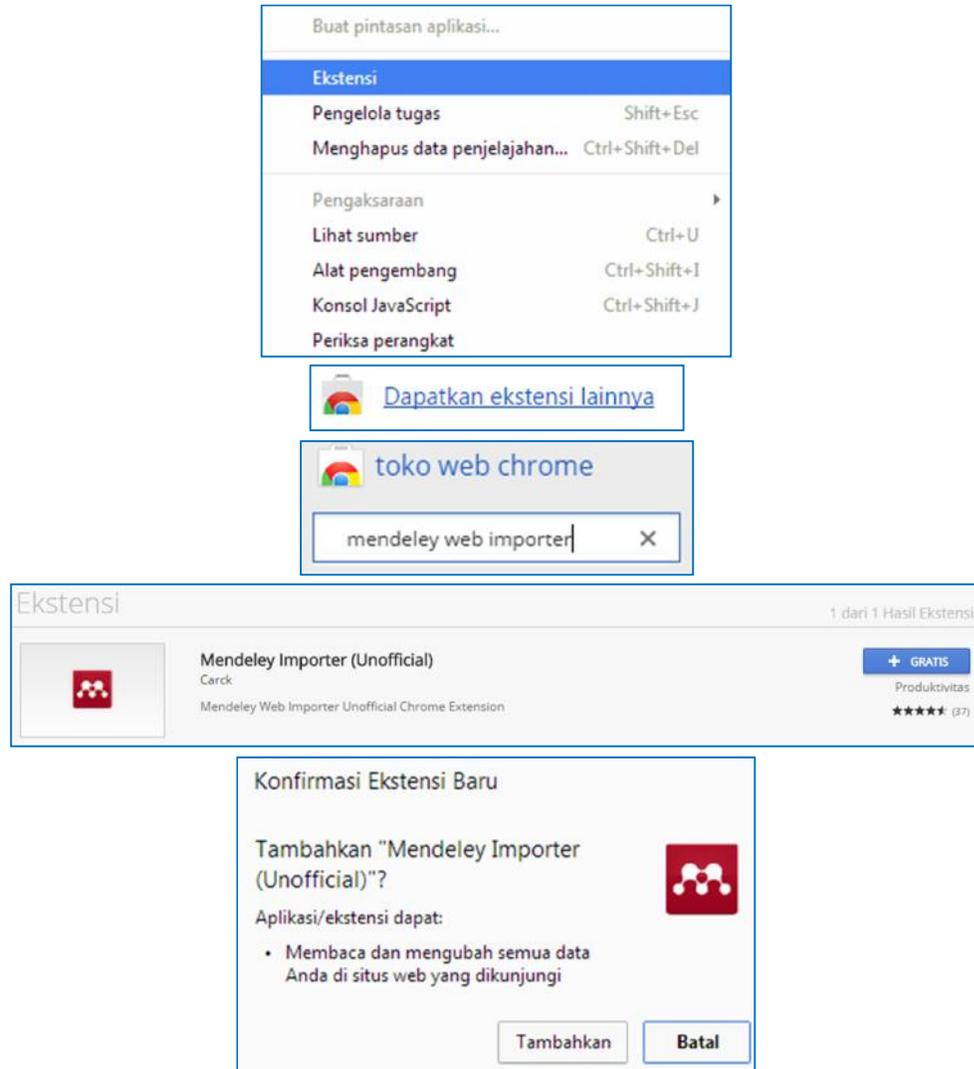
5. Cara melakukan instalasi plugin Mendeley untuk *Microsoft Word*. Lakukan instalasi plugin Mendeley dgn klik *instal Ms. Word Plugin* lihat pada menu Tools.



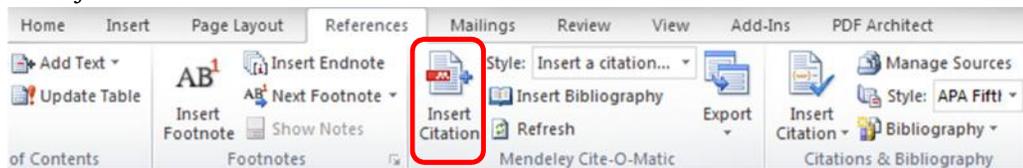
6. Cara melakukan instalasi plugin Mendeley untuk *Web Importer*. Lakukan instalasi plugin Mendeley dgn klik *Install Web Importer* lihat pada menu Tools.



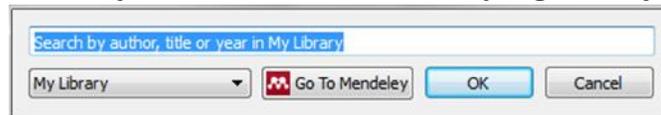
Klik ekstensi/extension



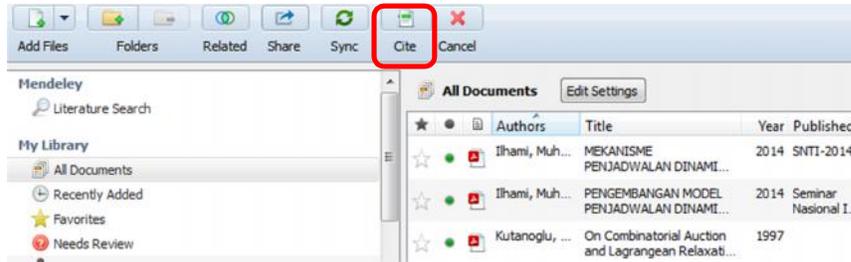
7. Cara melakukan pembuatan kutipan atas artikel di *Microsoft Word*. Gunakan menu *References > Insert Citation* di *Microsoft Word*.



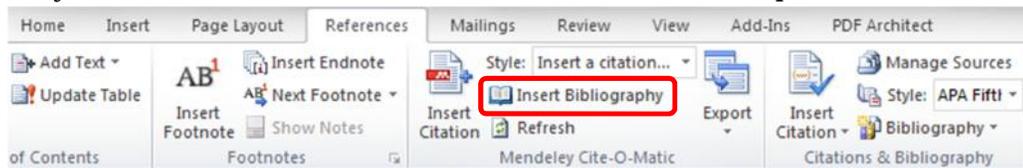
Ketik nama penulis atau judul atau tahun referensi yang kita tuju.



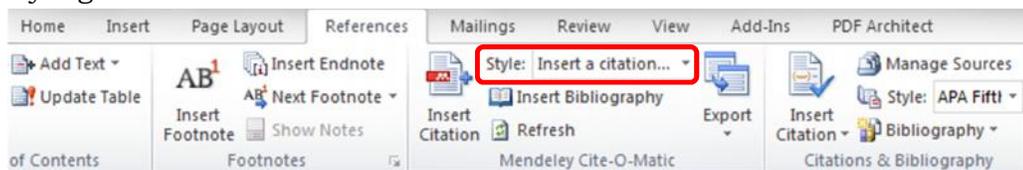
Klik dokumen yang akan dijadikan tautan, lalu klik *Cite*.



8. Cara melakukan pembuatan Daftar Pustaka pada bagian akhir tulisan di Microsoft Word (*Insert Bibliography*). Gunakan menu *References > Insert Bibliography* di *Microsoft Word*. Secara otomatis Word akan membuat daftar pustaka.



9. Cara melakukan penggantian *style bibliography* dari satu *style* ke *style* yang lain secara mudah. Gunakan menu *References > Style* dan pilih *style : insert citation style* yang dikehendaki.



10. Cara melakukan sinkronisasi data di *Mendeley Desktop* dengan *server*. Klik tombol *Sync* di Mendeley untuk melakukan sinkronisasi data. Ini sangat menguntungkan bila suatu saat komputer atau laptop kita mengalami kerusakan atau kehilangan, tetapi data library yang telah kita masukkan tidak hilang karena bisa disinkronkan dengan data yang ada di server Mendeley.

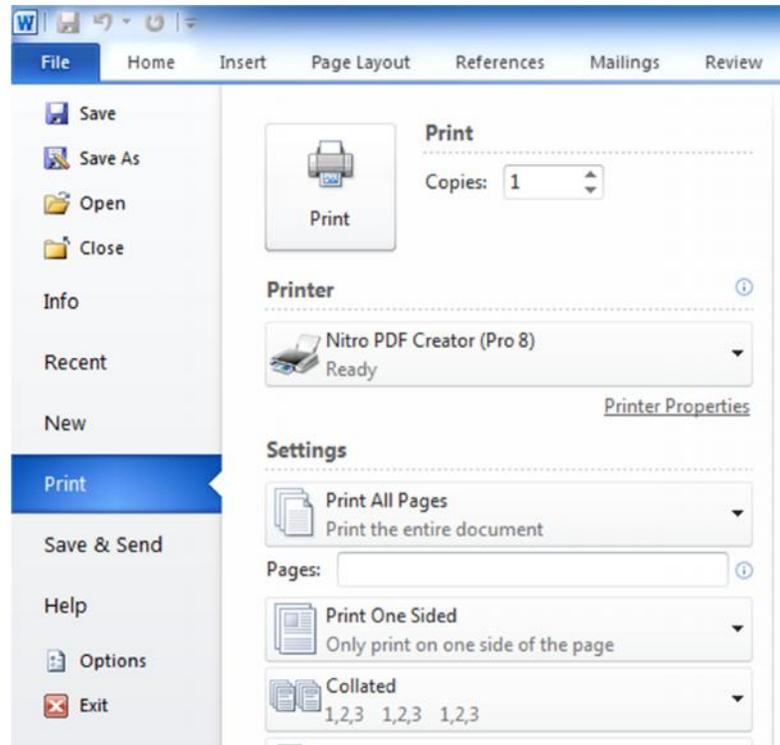


11. Cara membuat library dalam Mendeley atas dokumen dalam bentuk cetakan (*offline*). Gunakan menu *Add Entry Manually* pada Mendeley untuk memasukkan *library* yang berada dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan bukan *file*.

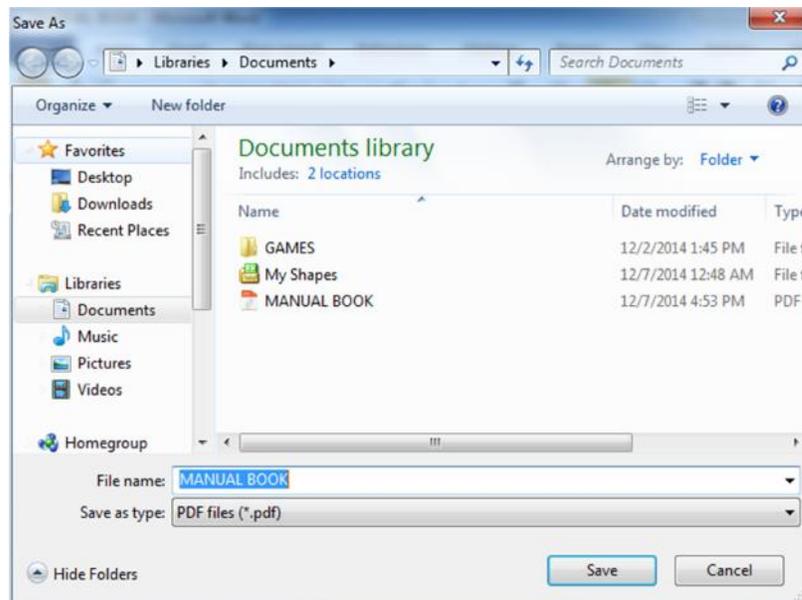
## Pelatihan 2

### Konversi File ke Pdf

1. Buka file word atau dokumen yang akan dikonversi. Klik Ctrl+p, lalu pilih Printer menjadi Nitro PDF Creator. Lalu klik print.



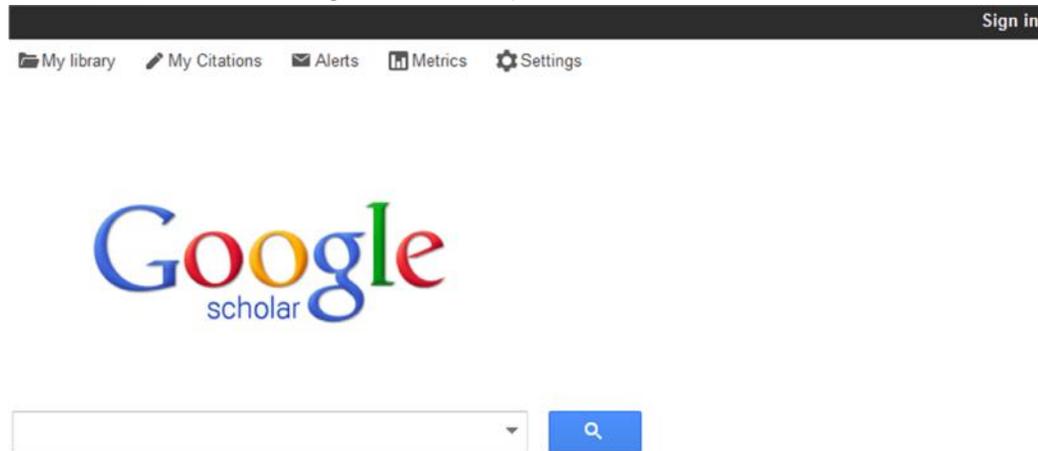
2. Kemudian akan muncul jendela *Save as*, beri nama sesuai nama yang diinginkan lalu klik *Save*. Maka file akan berubah dalam format Pdf.



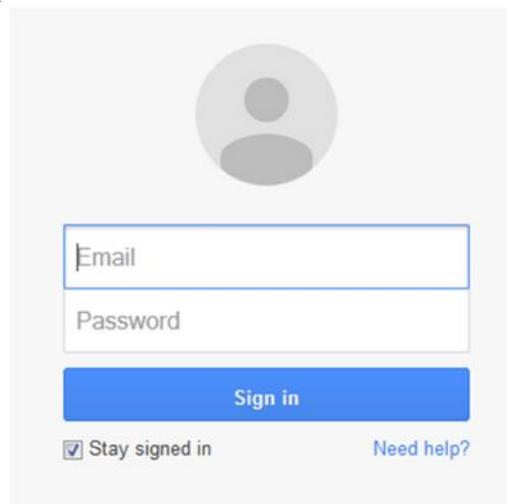
3. Selesai.

**Pelatihan 3**  
**Mendaftar ke <http://scholar.google.com>**

1. Buka laman <http://scholar.google.com/> lalu klik sign in (anda harus memiliki account google atau email @untirta.ac.id)



2. Masukkan email dan password anda



3. Kemudian klik My Citation

[My library](#) [My Citations](#) [Alerts](#) [Metrics](#) [Settings](#)



4. Isikan profile anda secara lengkap dalam form yang tersedia. Lalu klik *Next Step*.

Track citations to your publications. Appear in Google Scholar search results for your name.

Name   
Use your full name as it appears on your papers. For example: Margaret Mead

Affiliation   
For example: Professor of Computer Science, Stanford University

Email for verification   
Use an email address at your institution. For example: youname@mit.edu

Areas of interest   
For example: Artificial Intelligence, Conservation Biology, Pricing Theory

Homepage   
For example: http://example.edu/~youname

5. Beberapa artikel yang sudah terekam dengan metadata sesuai informasi yang dimasukkan di atas akan muncul. Lakukan konfirmasi dengan meng-klik *add article*. Lalu klik *Next Step*.

Find articles that you've written and add them to your profile. Later, you can edit or delete the articles in your profile or add more articles to your profile.

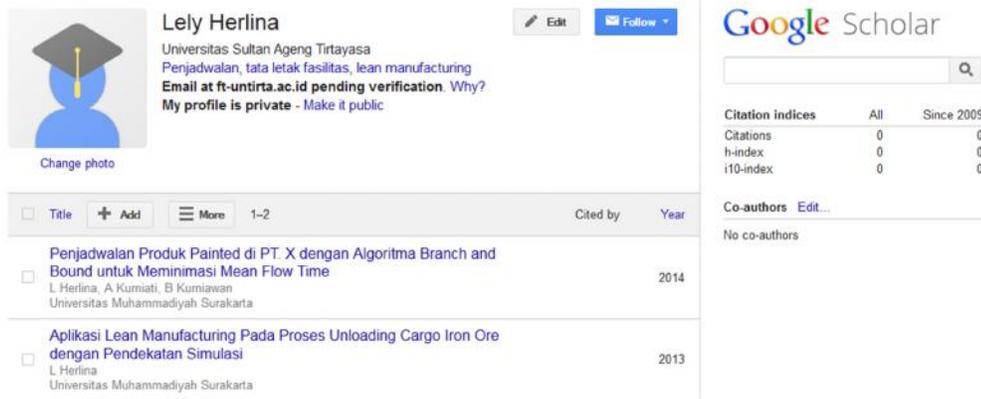
**Lely Herlina**  
Penjadwalan Produk Painted di PT. X dengan Algoritma Branch and Bound untuk Meminimasi Mean Flow Time  
L Herlina, A Kurniati, B Kurniawati - 2014

**Lely Herlina**  
Aplikasi Lean Manufacturing Pada Proses Unloading Cargo Iron Ore dengan Pendekatan Simulasi  
L Herlina - 2013

6. Konfirmasi proses update otomatis.

- We'll use a statistical authorship model to identify new articles that you write. We may also update bibliographic information for articles in your profile or identify duplicate article entries, which could be merged or deleted. How would you like to handle these changes?
  - Automatically update the list of articles in my profile. *(recommended)*
  - Don't automatically update my profile. Send me email to review and confirm updates.
- You can also add and remove individual articles, update their bibliographic data, and merge duplicate records. Rest assured, our automatic updates will preserve your edits and will not override them.
- We'll collect and display citations to your articles from all of Google Scholar. The citations will update automatically to reflect changes in your profile and in Google Scholar.

7. Profile anda akan muncul sebagaimana tampilan di bawah ini.



**Lely Herlina**  
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa  
Penjadwalan, tata letak fasilitas, lean manufacturing  
Email at ft-untirta.ac.id pending verification. Why?  
My profile is private - [Make it public](#)

[Change photo](#)

[Edit](#) [Follow](#)

Google Scholar

Citation indices	All	Since 2009
Citations	0	0
h-index	0	0
i10-index	0	0

[Co-authors](#) [Edit...](#)  
No co-authors

Title	+	Add	More	1-2	Cited by	Year
<input type="checkbox"/>						
<b>Penjadwalan Produk Painted di PT. X dengan Algoritma Branch and Bound untuk Meminimasi Mean Flow Time</b>						
L Herlina, A Kumiati, B Kumiawan Universitas Muhammadiyah Surakarta						
2014						
<input type="checkbox"/>						
<b>Aplikasi Lean Manufacturing Pada Proses Unloading Cargo Iron Ore dengan Pendekatan Simulasi</b>						
L Herlina Universitas Muhammadiyah Surakarta						
2013						

Jika anda ingin profile anda diketahui orang secara luas, maka klik *make my profile public*, namun sebaiknya lakukan preview terlebih dahulu.

## Pelatihan 4

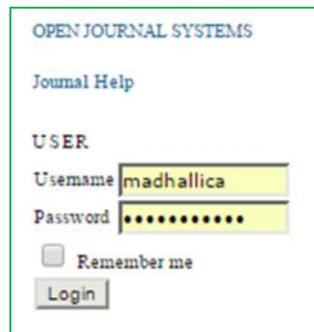
### Setup Journal as Journal Manager

Dalam pengelolaan jurnal elektronik ini, tentu diperlukan administrator yang bertugas mengelola keseluruhan aktivitas aplikasi jurnal elektronik ini. Di bawah Administrator Jurnal ada level entitas yang menguasai secara penuh sebuah jurnal, yang disebut dengan Journal Manager.

Journal Manager bertugas mengelola keseluruhan system dalam penerbitan jurnal di jurnal yang dikelolanya. Journal Manager sebenarnya tidak ada kaitannya dalam proses submission. Journal Manager hanya mengelola jurnal secara umum.

#### Cara Login:

1. Login dengan menggunakan username dan password Journal Manager, di laman <http://jurnal.untirta.ac.id>



OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Journal Help](#)

USER

Username

Password

Remember me

2. Setelah berhasil login, anda akan masuk ke dalam Journal Management.



Home > User > Journal Management

## Journal Management

---

### Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

### Users

- » [Users Enrolled in this Journal](#)
- » [Enroll a User from this Site in this Journal](#)
- » [Show users with no role](#)
- » [Create New User](#)
- » [Merge Users](#)

### Roles

- » [Journal Managers](#)
- » [Editors](#)
- » [Section Editors](#)
- » [Reviewers](#)
- » [Authors](#)
- » [Readers](#)
- » [Subscription Managers](#)

## Mengatur Journal Baru

1. Pilih *Setup* pada bagian *Management Pages*, lalu ikuti 5 langkah pengaturan jurnal.



2. Mari lakukan pengaturan bersama-sama.

Informasi yang perlu diperhatikan dalam setup jurnal baru adalah sebagai berikut.

### Langkah 1 : Details

Dalam menu ini yang penting untuk diisi adalah:

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

Informasi terkait Nama Jurnal, Singkatan, Alamat, Nomor ISSN baik Cetak maupun Online, dan DOI diisikan di langkah Details ini.

### Langkah 2 : Policy (Kebijakan)

Bagian ini anda diminta mengatur mengenai kebijakan yang akan diterapkan dalam pengelolaan jurnal. Informasi yang harus diisi adalah:

- Focus and Scope of Journal (ruang lingkup jurnal)
- 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 dalam setup jurnal baru ini adalah pengaturan tampilan jurnal agar terlihat 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 dapat dibaca oleh penulis atau 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.



#### 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	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>   <a href="#">↑</a>   <a href="#">↓</a>
Review	REV	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>   <a href="#">↑</a>   <a href="#">↓</a>

1 - 2 of 2 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 following statistics for each journal. The "days to review" is calculated from date of submission (or designation of Review Version) to the initial Editor Decision, while the "days to publish" is measured for accepted submissions from its original uploading to its publication.

Select the sections for calculating this journal's peer-reviewed statistics.

Articles ▲  
Review  
▼

[Record](#)

Year	2014
<input type="checkbox"/> Issues published	0
<input type="checkbox"/> Items published	0
<input type="checkbox"/> Total submissions	0
<input type="checkbox"/> Peer reviewed	0
<input type="checkbox"/> Accept	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Decline	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Resubmit	(%)
<input type="checkbox"/> Days to review	0
<input type="checkbox"/> Days to publication	0
<input type="checkbox"/> Registered users	2 (2 new)
<input type="checkbox"/> Registered readers	0 (0 new)
<input type="checkbox"/> Article View Counts (for Authors only)	

Note: Percentages for peer reviewed submissions may not add up to 100%, as items resubmitted are either accepted, declined, or still in process.

Check items to be made available to readers in About the Journal.

[Record](#)

## Pengelolaan Users

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

### Users

- » [Users Enrolled in this Journal](#)
- » [Enroll a User from this Site in this Journal](#)
- » [Show users with no role](#)
- » [Create New User](#)
- » [Merge Users](#)

### User Enrolled in this Journal

Melihat dan mengedit serta memberhentikan user yang sudah ada.

#### Enrollment

---

#### All Enrolled Users

All Enrolled Users ▾ First Name ▾ contains ▾  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](#)
- [Section Editors](#)
- [Reviewers](#)
- [Authors](#)
- [Readers](#)
- [Subscription Managers](#)

	USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ADMISI</a>	admisi	jurnal@lppm.u...	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">LOG IN AS</a>   <a href="#">REMOVE</a>   <a href="#">DISABLE</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MADHALLICA</a>	oekadje madhallica aad oekadje	aadoekadje@gm...	<a href="#">EDIT</a>

1 - 2 of 2 Items

[Send Email](#) [Select All](#) [Cancel](#)

[ENROLL AN EXISTING USER](#) | [CREATE NEW USER](#) | [SYNC ENROLLMENT](#)

### Enroll a User in this site in this Journal

Adalah menu untuk mengundang user lain bergabung dalam journal anda tanpa mengubah role (perannya).

### Create New User

Adalah fitur untuk menambah user baru yang di enroll di jurnal yang sedang dikelola.

## Pelatihan 5

### Submission Queue (Author)

Prosedur ini adalah prosedur bagi author untuk melakukan submit paper. Proses yang harus dilakukan antara lain:

- Registrasi sebagai author
- Submit Artikel sebagai author

#### A. Registrasi

12. Buka laman <http://jurnal.untirta.ac.id>

Kunjungi situs jurnal elektronik Untirta di alamat <http://jurnal.untirta.ac.id>.

Laman akan menampilkan seluruh jurnal yang teregistrasi di web tersebut (lihat gambar di bawah)



HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH

Home > Jurnal Elektronik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

### JURNAL ELEKTRONIK UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

JURNAL TEKNIKA  
VIEW JOURNAL | CURRENT ISSUE | REGISTER

TEST FOR TRAINING ONLY  
This journal is not real journal, this journal is purposed for training only.  
VIEW JOURNAL | CURRENT ISSUE | REGISTER

BIODIDAKTIKA, JURNAL BIOLOGI DAN PEMBELAJARAN  
Jurnal ini mempublikasikan hasil penelitian dan kajian dalam bidang biologi dan pembelajaran  
VIEW JOURNAL | CURRENT ISSUE | REGISTER

Misal kita tertarik untuk mendaftar ke Jurnal TEST FOR TRAINING ONLY, klik tulisan REGISTER persis pada Nama Jurnal yang diinginkan.

13. Isikan biodata kita secara lengkap. Utamakan isi bagian yang ada \*)\*, ini harus diisi supaya bisa diproses menjadi anggota. Khusus pada bagian ORCID iDs, lakukan registrasi ORCID ID. ORCID ID adalah identifier penulis (peneliti), *unique researcher identifier*, yang bersifat unik yang membantu mengidentifikasi diri kita di dunia penelitian. Ada kalanya nama kita sama dengan nama orang lain, oleh karenanya tidak ada ruginya jika kita memiliki OCID ID. Cara mendaftarnya gratis dan mudah, tinggal klik tulisan *the ORCID registry* di bawah pengisian ORCID ID.

Email *	<input type="text" value="adha@untirta.ac.id"/>	<a href="#">PRIVACY STATEMENT</a>
Confirm Email *	<input type="text" value="adha@untirta.ac.id"/>	
ORCID iD	<input type="text"/>	

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

**TEST for Training Only**

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

Home > User > Register

### Register

Fill in this form to register with this site.  
[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

**Profile**

Username \*   
The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password \*   
The password must be at least 8 characters.

Repeat password \*

Salutation

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Initials  Joan Alice Smith = JAS

Gender

Affiliation   
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

14. Setelah meng-*klik* ORCID Registry, maka anda akan di-*redirect* ke laman <http://orcid.org>, lalu klik Register for an Orcid ID.

**ORCID**  
 Connecting Research and Researchers

FOR RESEARCHERS FOR ORGANIZATIONS ABOUT

SIGN IN REGISTER FOR AN ORCID ID LEARN MORE

## Register for an ORCID ID

ORCID provides a persistent digital identifier that distinguishes you through integration in key research workflows such as manuscript and automated linkages between you and your professional activities ens

First name  \* ?

Last name

Email  \*

Re-enter email  \*

Password  \* ?

Lengkapi seluruh biodata, lalu check konfirmasi dan klik register. Setelah teregister, lengkapi biografi anda.

**Muhammad Adha Ilhami**  <http://orcid.org/0000-0003-3658-8312>

Get a QR Code for your iD 

Also known as: 

Country: 

Keywords: 

Websites: 

**Biography**   

**Education (0)**  Add education  Sort

You haven't added any education, [add some now](#)

**Employment (0)**  Add employment  Sort

You haven't added any employment, [add some now](#)

**Funding (0)**  Add funding  Sort

You haven't added any funding, [add some now](#)

**Works (0)**  Add works  Bulk edit  Sort

You haven't added any works, [add some now](#)

ORCID ID anda ada di bagian bawa nama anda di sebelah kanan atas.

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

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

URL

Phone

Fax

Mailing Address

Country

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

Confirmation  Send me a confirmation email including my username and password

Working Languages  English  Indonesian

Register as  Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.  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):

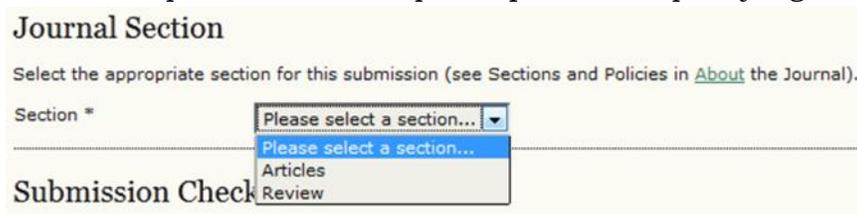
16. Setelah selesai, maka anda akan masuk ke dalam laman Home Author



## B. Submit Artikel sebagai Author

1. Setelah login, pada halaman dashboard anda, pilih/klik New Submission
2. Ada 5 langkah dalam melakukan proses submission, yaitu Start – Upload Submission – Enter Metadata – Upload Supplementary Files - Confirmation.
3. 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*.



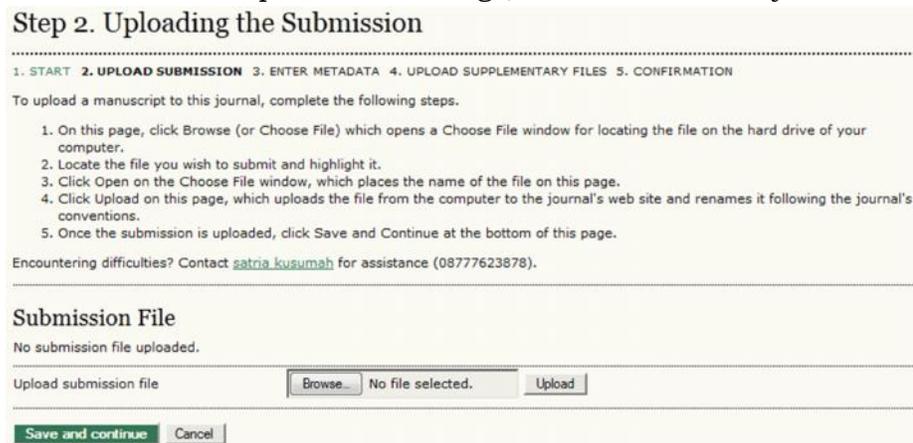
Kemudian klik seluruh *Submission Checklist*, pastikan anda mengerti seluruh isi submission checklist tersebut.

Isi *comments for the Editor*, jika anda ingin menyampaikan pesan kepada Editor. Jika tidak cukup kosongkan saja. Lalu klik *save and continue*.

4. Langkah 2 : Uploading the Submission

Pada langkah ini, kita diminta untuk melakukan upload dokumen/artikel (untuk aturan terkait jenis file yang diupload tergantung dari pengelola jurnal).

Klik *Browse* – lalu pilih file di storage, kemudian setelah yakin klik *Upload*.



Jika sudah selesai proses upload akan ada resume pada *Submission File*, dan jika ingin mengganti file yang diupload tinggal melakukan *Browse* dan *Upload* seperti di awal. Jika telah selesai silahkan klik *Save and Continue*.

Submission File	
File Name	<a href="#">4-14-1-SM.doc</a>
Original file name	Paper SNTI - Adhailhami.doc
File Size	277KB
Date uploaded	2014-12-16 03:31 AM
Replace submission file	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload"/>

5. Langkah 3 : Entering the Submission's Metadata

Isikan seluruh informasi pada Metadata, hal ini menjadi penting karena dengan adanya metadata ini, anda dan artikel anda akan lebih mudah terindex oleh orang lain. Jika ada author/penulis/peneliti tambahan silahkan klik *Add Author*.

### Step 3. Entering the Submission's Metadata

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

#### Authors

First Name *	<input type="text" value="Trabalista"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text" value="Modante"/>
Email *	<input type="text" value="trabalista@gmail.com"/>
ORCID iD	<input type="text"/> <small>ORCID iDs can only be assigned by <a href="#">the ORCID Registry</a>. You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <a href="http://orcid.org/0000-0002-1825-0097">http://orcid.org/0000-0002-1825-0097</a>).</small>
URL	<input type="text"/>
Affiliation	<input type="text"/> <small>(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")</small>
Country	<input type="text"/>
Bio Statement (E.g., department and rank)	<input type="text"/> <small>Rich text editor toolbar: Cut, Copy, Paste, Bold, Italic, Underline, List, Unlist, Link, Unlink, HTML, Print, Undo, Redo.</small>
<input type="button" value="Add Author"/>	

Lengkapi seluruh isian metadata sampai dengan reference (gunakan software citation). Setelah lengkap klik *Save and Continue*.

6. Langkah 4 : Uploading Supplementary Files.

Yang dimaksud dengan supplementary files adalah file tambahan diluar artikel seperti pengolahan data, lampiran hasil lengkap, dan lain sebagainya yang menunjang artikel yang disubmit. Jika ada silahkan di *Browse* dan *Upload*, jika tidak langsung 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 Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				
Upload supplementary file		<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>	
<input type="button" value="Save and continue"/>		<input type="button" value="Cancel"/>		

### 7. Langkah 5 : Conforming the Submission

Langkah terakhir adalah melakukan konfirmasi atas submission yang dimasukkan. Jika sudah oke silahkan klik *Finish Submission*.

## Step 5. Confirming the Submission

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

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

### File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
14	<a href="#">PAPER_SNTI - ADHAILHAMI.DOC</a>	Submission File	277KB	12-16

8. Setelah selesai proses submission, maka anda akan memiliki yang disebut *Active Submission* (artikel submit yang sudah aktif dan akan diproses oleh pengelola jurnal).

## Active Submissions

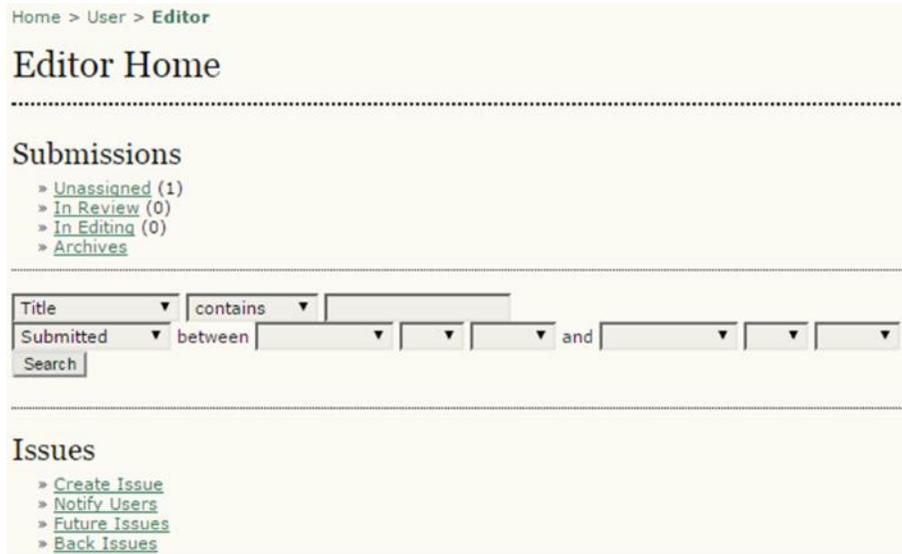
Submission complete. Thank you for your interest in publishing with TEST for Training Only.

[» Active Submissions](#)

## Pelatihan 6

### Submission Review (Editor – Reviewer)

Editor memiliki tugas mengawasi proses editorial tulisan yang dikirimkan oleh Author. Selain itu, Editor juga bisa berperan sebagai Section Editor dalam mengawasi submission artikel dalam proses pengeditan di editorial. Editor bisa juga berperan membuat dan mengatur terbitan jurnal, dan bahkan dapat mengirimkan notifikasi kepada author terkait volume yang akan terbit. Laman awal editor saat login adalah sebagai berikut:



Editor dashboard berisikan *Submission* dan *Issues*, dengan rincian sebagai berikut: *Submission* terdiri dari :

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

Sementara *Issues* terdiri dari :

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

#### **Prosedur 1 : Create Issue**

1. Pilih *Create Issue*
2. Masukkan informasi Volume, Nomor, Tahun Jurnal, dan pilih "*Identification Journal*"
3. Tambahkan judul untuk issue yang baru (sifatnya opsional/boleh tidak diisi).
4. Tambahkan cover untuk issue (opsional)
5. Klik "*Save*" untuk menyimpan data

### Create Issue

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue: ----- Future Issues ----- ▼

---

#### Identification

Volume:

Number:

Year:

Issue identification

- Volume
- Number
- Year
- Title

Public issue identifier:

Title:

Description: 

Issue yang dimunculkan dalam jurnal edisi ini adalah penjadwalan, khususnya penjadwalan di sistem produksi Job Shop. Ruang lingkup penjadwalan adalah mulai dari sistem statis, sistem probalistik, dan sistem dinamis.

✂ 📄 🗑 | **B** *I* U | ☰ ☷ | 🌐 🔄 🌐 HTML 🖨

## Future Issues

CREATE ISSUE **FUTURE ISSUES** BACK ISSUES

ISSUE	ITEMS	ACTION
<a href="#">VOL 1, NO 1 (2014)</a>	0	<a href="#">DELETE</a>

1 - 1 of 1 Items

- Setelah selesai akan muncul Volume Jurnal yang baru dibuat tersebut dalam *Future Issues*.

### Prosedur 2 : Publikasi Issue

- Masuk ke menu "Future Issues"
- Pilih issue yang akan dipublikasikan
- Klik "Publish Issue" untuk mempublikasikan issue. Jika sudah dipublish maka volume jurnal akan dapat dilihat oleh author dan pembaca.

### Vol 1, No 1 (2014)

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES **BACK ISSUES**

Issue: Vol 1, No 1 (2014) ▼

[TABLE OF CONTENTS](#) [ISSUE DATA](#) [ISSUE GALLEYS](#)

#### Table of Contents

*No items are currently scheduled for this issue.*

### Prosedur 3 : Mempublikasikan Artikel

- Dari tampilan *Publish Issue* klik *Editor*
- Pilih "Unassigned" di bagian "Submissions"
- Pilih Judul yang akan dipublikasikan

**Unassigned**

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To:  In Section:

Title  contains  Submitted  between  and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
4	12-16	ART	Modante	PENJADWALAN JOB PADA MESIN PARALEL DENGAN MENGGUNAKAN...

1 - 1 of 1 Items

4. Tampilan yang muncul adalah Summary. 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*.

**Editors**

Editor	REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
Edi Tore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-12-22	<a href="#">DELETE</a>

[Record](#) [ADD SECTION EDITOR](#) | [ADD EDITOR](#)

Maka dari gambar di atas untuk artikel tersebut, telah ditentukan bahwa proses Review dan Editing dilakukan oleh Editor (dengan nama editor adalah Edi Tore).

5. Pilih “*Edit Metadata*” di bagian Submission Metadata jika ingin mengedit tulisan dari author (Opsional, tapi usahakan periksa dan perbaiki jika ada kesalahan).

**Submission Metadata**

[EDIT METADATA](#)

**Authors**

Name:

Affiliation: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Country: Indonesia

Bio Statement: Peneliti adalah seorang dosen Jurusan Teknik Industri Untirta dan fokus meneliti pada bidang penjadwalan. Optimisasi penjadwalan adalah fokus penelitian peneliti. Saat ini peneliti sedang mengerucutkan penelitiannya ke penjadwalan dengan menggunakan sistem lelang.

Principal contact for editorial correspondence.

**Title and Abstract**

Title: Penjadwalan Job pada Mesin Paralel dengan Menggunakan Sistem Lelang

Abstract: Bla bla bla adalah bala bala yang menjadi permasalahan.

**Indexing**

Language: id

**Supporting Agencies**

Agencies: —

**References**

References: Adhau, S., Mittal, M. L., & Mittal, A. (2012). A multi-agent system for distributed multi-project scheduling: An auction-based negotiation approach. *Engineering Applications of Artificial Intelligence*, 25(8), 1738-1751.  
 Ilhami, M. A. (Universitas S. A. T. (2014a). MEKANISME PENJADWALAN DINAMIS FLEXIBLE FLOW SHOP 3-STAGES DENGAN MENGGUNAKAN PENDEKATAN SISTEM LELANG. In SNTI-2014. Jakarta: Universitas Trisakti. Retrieved from <https://lib.atmajaya.ac.id/default.aspx?tabID=61&src=a&id=289079>  
 Ilhami, M. A. (Universitas S. A. T. (2014b). PENGEMBANGAN MODEL PENJADWALAN DINAMIS FLEXIBLE FLOW SHOP 3-STAGES UNTUK MEMINIMASI WEIGHTED TARDINESS DENGAN SISTEM LELANG. In Seminar Nasional IENACO-2014 (pp. 363-373). Surakarta: IENACO-2014. Retrieved from <http://publikasilmiiah.ums.ac.id/handle/123456789/4538>

6. Setelah selesai selanjutnya adalah melakukan proses penugasan untuk pelaksanaan *Review (Peer Review)*. Tugas ini bisa dibebankan kepada editor langsung, atau bisa dengan menunjuk user lain yang bertugas khusus sebagai *reviewer*. Jika ditugaskan kepada reviewer lain klik *Select Reviewer*.

## Reviewers

### Select Reviewer

Reviewing interests ▼ contains ▼  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](#)

[ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER](#) | [CREATE NEW REVIEWER](#)

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
No enrolled users.						

7. Klik *Enroll An Existing User As Reviewer*.

## Enrollment

Reviewing interests ▼ contains ▼  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](#)

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADMISI</a>	, admisi	jurnal@lppm.untirta.ac.id	<a href="#">ENROLL USER</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADHA</a>	Ilhami, adha Muhammad Adha	adha@untirta.ac.id	<a href="#">ENROLL USER</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">R4MDHAN</a>	Juliansyah, Ramdhan	r4mdhan@gmail.com	<a href="#">ENROLL USER</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">OEKADJE</a>	Lica, oekadje Oekadje Madha	adha@ft-untirta.ac.id	<a href="#">ENROLL USER</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">REVIEWER</a>	Or, reviewer Riview er	dodol@untirta.ac.id	<a href="#">ENROLL USER</a>

8. Jika kita ingin memilih satu per satu maka bisa langsung pilih pada Kolom Action, klik *Enroll User*. Pada saat setelah di klik *Enroll User*, user masih hanya teregister sebagai reviewer di Jurnal kita, namun belum ditugaskan untuk me-*review* artikel. Jika ingin ditugaskan me-*review* maka klik *Assign*.

### Select Reviewer

Reviewing interests ▼ contains ▼  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](#)

[ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER](#) | [CREATE NEW REVIEWER](#)

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
<a href="#">ADHA MUHAMMAD ADHA</a> <a href="#">ILHAMI</a>		0	–	–	0	<a href="#">ASSIGN</a>

1 - 1 of 1 Items

9. Setelah di-*assign* maka akan muncul nama Reviewer yang dipilih pada bagian Reviewer A. Jika ingin memberikan form untuk review silahkan klik *Select Review Form*. Jika ingin mengubah Due Date (deadline batas selesai Review) silahkan

REQUEST

diklik *DUE*. Tanda , diklik untuk melakukan pemberitahuan kepada reviewer via email.

10. Klik *SEND*, jika anda merasa informasikan yang diberikan cukup. Jika kurang silahkan tambahkan dalam body email. Jika dibutuhkan tambahan file seperti format untuk review, silahkan masukkan dalam *attachment*.

## Send Email

To: adha Muhammad Adha Ilhami <adha@untirta.ac.id>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (aditore99@gmail.com)

Attachments:  Tidak ada file yang dipilih

From: "ED Edi Tore" <aditore99@gmail.com>

Subject: [TFTO] Article Review Request

Body:

adha Muhammad Adha Ilhami:

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "Penjadwalan Job pada Mesin Paralel dengan Menggunakan Sistem Lelang," which has been submitted to TEST for Training Only. 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 2014-12-29 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://jurnal.untirta.ac.id/index.php/test>

The review itself is due 2015-01-19.

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

☆  ED Edi Tore [TFTO] Article Review Request - adha Muhammad Adha Ilhami: I believe that you would serve as an excellent rev 10:35 pm

### 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. Tampilan akan seperti pada Gambar di atas, perhatikan pada baris Reviewer, disitu terlihat ada 1 Active, yang artinya ada 1 artikel yang aktif dan siap diriview. Klik pada tulisan 1 Active.

## Active Submissions

---

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
4	12-22	ART	PENJADWALAN JOB PADA MESIN PARALEL DENGAN MENGGUNAKAN...	01-19	1

1 - 1 of 1 Items

3. Pilih Judul Artikel, kemudian lengkapi isian berikut.

## Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.  
Response [Will do the review](#) [Unable to do the review](#)
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.  
Submission Manuscript [4-15-1-RV.DOC](#) 2014-12-16  
Supplementary File(s) None
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.  
Review 
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.  
Uploaded files None  
 No file selected.
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.  
Recommendation

4. Langkah 1 : adalah untuk melakukan konfirmasi apakah dapat melakukan review atau tidak.
5. Langkah 2 : Download atau juga bisa langsung melihat file.
6. Langkah 3 : melakukan proses review, komentar terhadap artikel dapat diisikan sesuai dengan gambar berikut. Pada bagian For Author and Editor, komentar dapat dilihat oleh baik author maupun editor. Sementara pada bagian For Editor, hanya editor saja yang bisa melihat.



**Review**

.....

No Reviews

Subject

For author and editor

For editor

7. Langkah 4 : ini sifatnya opsional saja, reviewer dapat menambahkan file yang hasil review jika ada.
8. Langkah 5 : menentukan sikap reviewer terhadap artikel yang baru saja di-review.

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

Uploaded files

No file selected.

5. Select a recommendation and submit the recommendation.

Recommendation

Choose One

- Accept Submission
- Revisions Required
- Resubmit for Review
- Resubmit Elsewhere
- Decline Submission
- See Comments

Submit Review To Editor

Setelah selesai, silahkan klik Submit Review to Editor. Namun hati-hati jika sudah di klik, maka tidak bisa dilakukan perubahan lagi. Kemudian setelah ini, tampilan informasi hasil review akan muncul pada akun Editor.

Reviewer A	Muhammad Ilhami			
Review Form	None / Free Form Review			
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	2014-12-22	2014-12-22	<u>2015-01-19</u>	<input type="button" value="Calendar"/>
Recommendation	Revisions Required 2014-12-22			
Review	<input type="button" value="Comment"/> 2014-12-22			
Uploaded files	None			

Proses review round 1 selesai. Kembali ke Editor.

### Prosedur 5 : Penerimaan Submission

1. Jika pada akhirnya proses review sudah selesai dan reviewer sudah memberikan rekomendasi bahwa artikel bisa diterima. Maka Editor dapat melakukan pengambilan keputusan penerimaan artikel.

### Editor Decision

Select decision

Decision

Notify Author

Review Version

Author Version

Editor Version

Revisions Required

- Choose One
- Accept Submission
- Revisions Required
- Resubmit for Review
- Decline Submission

Record Decision

Record  No Comments

None

Tidak ada file yang dipilih

2. Proses pengambilan keputusan pada tahap Review ini dilakukan seperti pada gambar di atas. Jika diterima, maka pilih *Accept Submission*, jika sudah yakin bahwa keputusan final, maka klik *Record Decision*. Kemudian bisa memberitahukan kepada author via email.
3. Silahkan versi final dari revision di upload oleh editor, untuk proses editing.

## Pelatihan 7

### Editing Submission (Editor – Copyeditor – Layout Editor – Proofreader)

Proses Editing terdiri dari

- Copyediting
- Scheduling
- Layout Editing
- Proof Reading

#### Prosedur 1 : Copyediting & Scheduling

- Proses Copyediting adalah proses mengeditan artikel sesuai dengan instruksi jurnal. Didalamnya juga termasuk proses review metadata, jika editor masih belum melakukan review metadata.
- Tahapannya copyediting terdiri dari *initial copyedit*, *author copyedit*, dan *final copyedit*.
- Setiap tahap copyediting jika sudah selesai dilakukan dapat melakukan klik *Complete*. Kemudian file akhirnya silahkan di-*upload* pada bagian *upload file*.

**Copyediting**

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: Request email cannot be sent until file is selected for copyediting in Editor Decision, Review page.		N/A	2014-12-22	N/A
2. Author Copyedit File: <a href="#">4-16-1-CE.DOC</a> 2014-12-22		—	—	
3. Final Copyedit File:		N/A	2014-12-22	N/A

Upload file to  Step 1,  Step 2, or  Step 3  Tidak ada file yang dipilih

Copyedit Comments No Comments

- Silahkan berikan *comments* saat memberikan copyedit pada artikel jika diperlukan. Kemudian lakukan penjadwalan pada menu *scheduling* dan jadwalkan pada issue yang akan dikeluarkan, lalu klik *record*.

**Scheduling**

Schedule for publication in

**Layout**

**Scheduling**

Schedule for publication in   [TABLE OF CONTENTS](#)

Published

- Setelah record, maka akan muncul waktu kapan volume ini akan dipublish (bisa dilihat secara umum). Kemudian jangan lupa untuk mengatur daftar isi dengan cara meng-klik *table of contents*.



- Daftar isi dapat diatur sesuai keinginan kita, artikel bisa diubah urutannya dengan cara meng-klik tanda panah di sisi kiri table.

### Prosedur 2 : Layout Editing

Proses layout editing adalah proses *upload* file yang akan ditampilkan pada jurnal. Yang dimaksud dengan Layout version adalah versi orisinalnya (bisa dalam bentuk word atau open office). Sementara *galley format* adalah format file yang sudah dikonversi ke pdf.



- Cara upload Layout Version adalah dengan cara klik *upload file to* (pilih *Layout Version*). Kemudian pilih file (dalam word) orisinal (setelah proses *review* dan *editing*). Lalu klik *upload*. Maka file akan muncul informasi file pada baris *Layout Version*.
- Cara upload *Galley Format* adalah dengan cara klik *upload file to* (pilih *Galley*), lalu pilih file (pilih file dengan format PDF), kemudian klik *upload*.
- Jika ada *supplementary file* (file pendukung seperti lampiran dan pengolahan data, silahkan jika ingin dimasukkan. Maka file dalam format PDF akan muncul pada baris *Galley Format*.

### Prosedur 3 : Proof Reading

Proof reading adalah proses verifikasi dan validasi yang dilakukan editor untuk memastikan bahwa file benar tersedia dan isinya sesuai dengan judul yang tertera. Untuk melakukannya cukup dengan klik *initiate* dan kemudian klik *complete*. Lakukan prosesnya untuk baris *proofreader* dan *layout editor*.

Pada prinsipnya, tahapan pengelolaan submission artikel adalah seperti langkah-langkah di atas untuk setiap artikel. Lakukan pada seluruh artikel yang diinginkan publish pada volume tersebut hingga tuntas.