

BUKU AJAR

Mahir Menggunakan Aplikasi Bank Jurnal | PT.JNDI Versi 3.2.1

Sahat Parulian Sitorus, S.T., M.Kom,
Mila Nirmala Sari Hasibuan, S.Pd., M.Pd,
Yusmaidar Sepriani, S.Pd., M.Si,
Dr. Siswa Panjang Hernosa SP. M.Si,
Elysa Rohayani Hasibuan, S.Pd., M.S,
Ida Royani Sitorus, S.Pd,
Nurhasanah, S.Pd



PT. JASA NIAGA DIGITAL INDONESIA

Jl. H. Maulana link. VI, Labuhan Ruku
Talawi, Batu Bara, Sumatera Utara
21254

Mahir Menggunakan Aplikasi Bank Jurnal | PT. JNDI Versi 3.2.1

**Sahat Parulian Sitorus, S.T., M.Kom
Mila Nirmala Sari Hasibuan, S.Pd., M.Pd
Yusmaidar Sepriani, S.Pd., M.Si
Dr. Siswa Panjang Hernosa, SP., M.Si
Elysa Rohayani Hasibuan, S.Pd., M.S
Ida Royani Sitorus, S.Pd
Nurhasanah, S.Pd**



Mahir Menggunakan Aplikasi Bank Jurnal | PT.JNDI Versi 3.2.1

Penulis :

Sahat Parulian Sitorus, S.T., M.Kom, Mila Nirmala Sari Hasibuan, S.Pd.,
M.Pd, Yusmaidar Sepriani, S.Pd., M.Si, Ida Royani Sitorus, S.Pd,
Nurhasanah, S.Pd

ISBN : 978-623-09-5877-9

Editor :

Sahat Parulian Sitorus, S.T., M.Kom

Penyunting :

Nurhasanah, S.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak :

Ida Royani Sitorus, S.Pd

Penerbit :

PT. Jasa Niaga Digital Indonesia

Redaksi :

PT. Jasa Niaga Digital Indonesia
Jl. H. Maulana Link. VI, Labuhan Ruku, Talawi, Batu Bara,
Sumatera Utara 21254
Tel +6282361274081
Email : pt.jasaniagadigitalindonesia@gmail.com

Distributor Tunggal :

PT. Jasa Niaga Digital Indonesia
Jl. H. Maulana Link. VI, Labuhan Ruku, Talawi, Batu Bara,
Sumatera Utara 21254
Tel +6282361274081
Email : office@jndi.my.id

Cetak pertama, 11 Oktober 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara
apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan buku mahir menggunakan aplikasi bank jurnal | pt.jndi versi 3.2.1. Buku ini merupakan aplikasi jurnal yang dilakukan dengan tujuan untuk memahami dan menggali lebih dalam mengenai mahir menggunakan aplikasi bank jurnal. Kami berharap buku ini dapat memberikan kontribusi positif dan berharga dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah mendukung dan membantu kami selama proses penulisan buku ini. Terima kasih kepada PT. Jasa Niaga Digital Indonesia atas dukungan finansial dan fasilitas yang telah diberikan. Kami juga berterima kasih kepada teman-teman dan kolega yang telah memberikan masukan dan saran berharga dalam pengembangan buku ini.

Tidak lupa, kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada reviewer yang telah dengan seksama meninjau dan memberikan masukan yang konstruktif terhadap buku ini. Kontribusi dari reviewer sangat berarti bagi perbaikan dan peningkatan kualitas buku ini.

Semoga ini bermanfaat bagi pembaca dan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik dalam bidang aplikasi pengguna program bank jurnal. Kami menyadari bahwa buku ini tidak sempurna, oleh karena itu kami dengan tulus mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga buku ini dapat memberikan sumbangan kecil namun berarti dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia dan dunia.

Batu Bara, Juli 2023

Sahat Parulian Sitorus, S.T., M.Kom

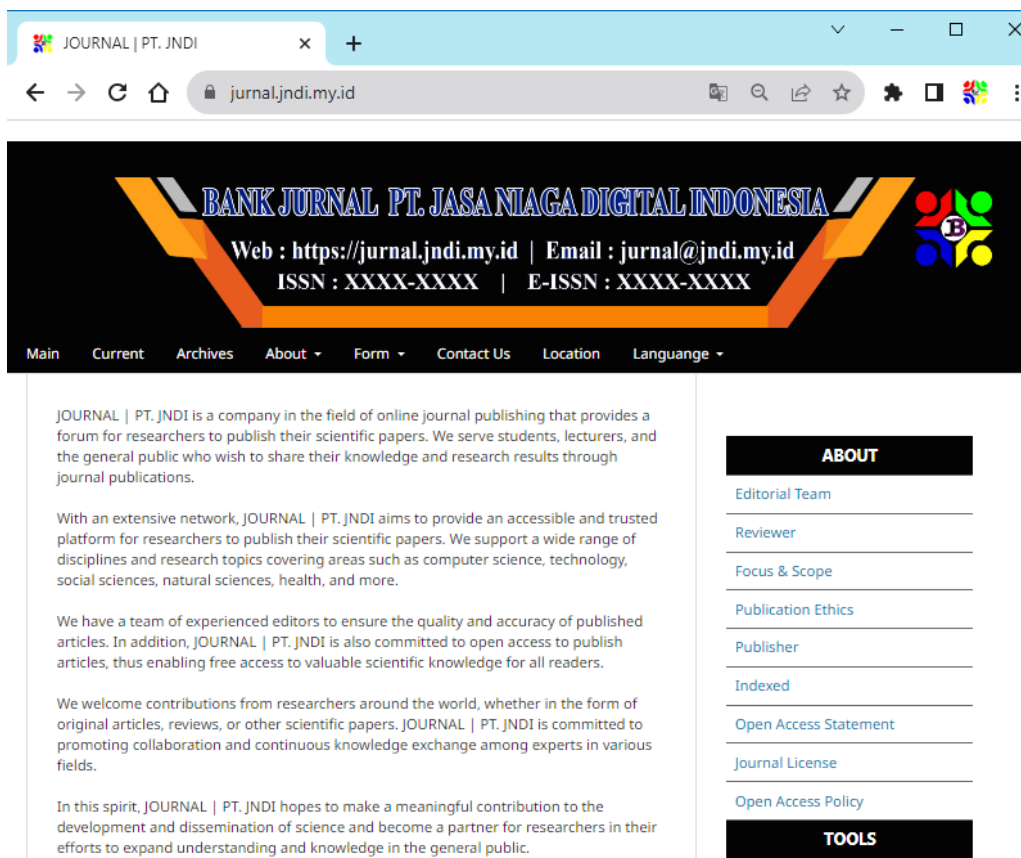
Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iiiv
Daftar Isi	iv
Tampilan Flatform Aplikasi Bank Jurnal PT.JNDI.....	1
Login Aplikasi Bank Jurnal PT.JNDI	2
Cara Manager Membuat Akun di Bank Jurnal PT.JNDI	3
Penulis Submit Naskah di Bank Jurnal PT.JNDI.....	5
Cara Editor Mengirimkan Naskah Submission dari Penulis ke Reviewer di Bank Jurnal PT.JNDI	14
Cara Editor Berdiskusi dengan Penulis tentang Artikel yang Dikirim pada Bank Jurnal PT.JNDI.....	21
Cara Editor Menugaskan Reviewer dari Jurnal Lain di Bank Jurnal PT.JNDI Dengan Tipe Multiple Journal	23
Cara Reviewer Melakukan Review di Bank Jurnal PT.JNDI	26
Membuat Review Form di Bank Jurnal PT.JNDI	31
Membuat Halaman Static Page dan Menu Utama di Bank Jurnal PT.JNDI	36
Mengatur Setting DOI di Bank Jurnal PT.JNDI	40
Melakukan Assign Alamat DOI pada Artikel	42
Mengaktifkan DOI dengan Mengambil XML DOI Artikel dan Mendepositkannya ke Crossref.....	46
Daftar Pustaka.....	50

Tampilan Flatform Aplikasi Bank Jurnal | PT.JNDI

Bank Jurnal | PT.JNDI (PT. Jasa Niaga Digital Indonesia) adalah sebuah perusahaan di bidang penerbitan jurnal online yang memberikan wadah bagi para peneliti untuk mempublikasikan karya ilmiah. Kami melayani mahasiswa/i, dosen, dan masyarakat umum yang ingin berbagi pengetahuan dan hasil penelitian melalui publikasi jurnal.

Dengan jaringan yang luas, Bank Jurnal | PT.JNDI bertujuan untuk menyediakan platform yang mudah diakses dan terpercaya bagi para peneliti untuk mempublikasikan karya ilmiah. Kami mendukung berbagai disiplin ilmu dan topik penelitian yang mencakup bidang-bidang seperti ilmu komputer, ilmu pendidikan, ilmu pendidikan agama islam, kesehatan, pengabdian dan lainnya. Silahkan cek dihalaman aplikasi atau website <https://jurnal.jndi.my.id> dan dibawah ini adalah gambar screnshoot tampilan platform aplikasi bank jurnal | PT.JNDI;



Gambar 1 tampilan flatform aplikasi bank jurnal | PT.JNDI

Kami memiliki tim editor yang berpengalaman untuk memastikan kualitas dan keakuratan artikel yang dipublikasikan. Selain itu, Bank Jurnal | PT.JNDI juga berkomitmen untuk menerbitkan artikel secara terbuka (open access), sehingga

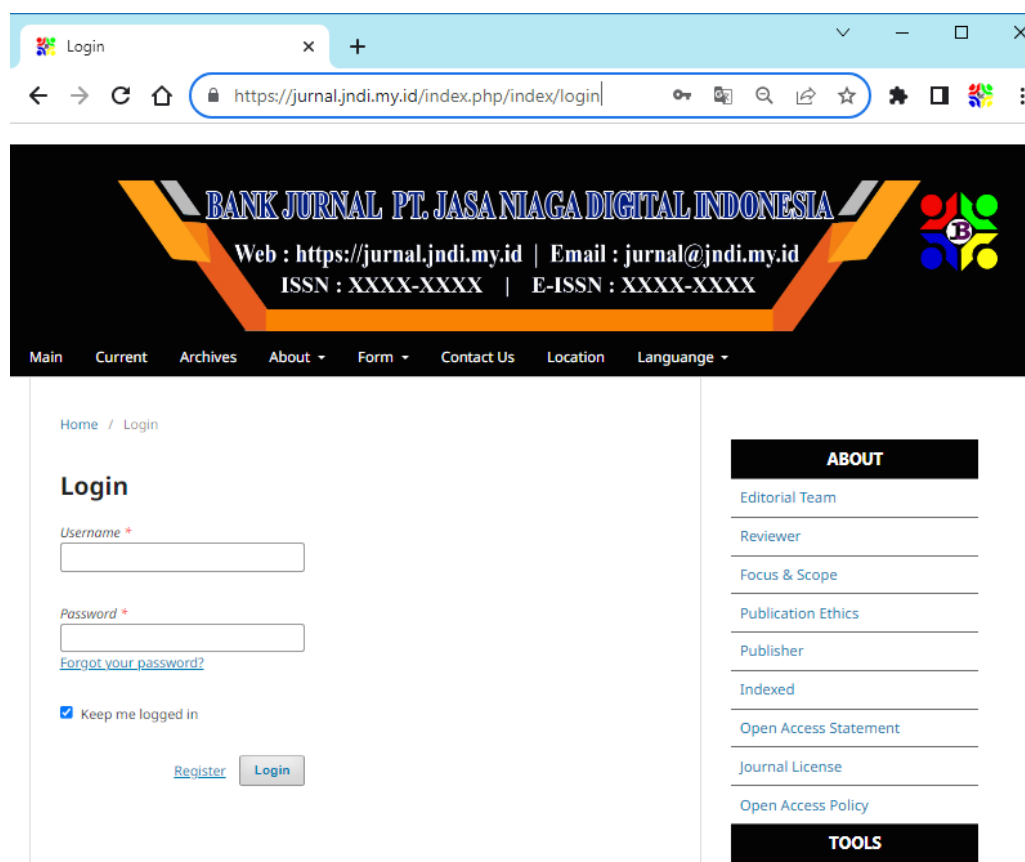
memungkinkan akses bebas terhadap pengetahuan ilmiah yang berharga bagi semua pembaca.

Kami menyambut kontribusi dari peneliti di seluruh dunia, baik itu dalam bentuk artikel asli, ulasan, maupun karya ilmiah lainnya. Bank Jurnal | PT.JNDI berkomitmen untuk mempromosikan kolaborasi dan pertukaran pengetahuan yang berkelanjutan di antara para ahli di berbagai bidang.

Dengan semangat ini, Bank Jurnal | PT.JNDI berharap dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan serta menjadi mitra bagi para peneliti dalam upaya mereka untuk memperluas pemahaman dan pengetahuan di masyarakat umum.

Login Aplikasi Bank Jurnal | PT.JNDI

Tampilan login aplikasi bank jurnal | pt.jndi merupakan pengelola dari pada semua admin jurnal manager di bank jurnal dengan halaman link <https://jurnal.jndi.my.id/index.php/index/login> dan dibawah ini adalah tampilan screenshoot sebagai berikut;



The screenshot displays the login interface of the Bank Jurnal PT. JASANIAGA DIGITAL INDONESIA application. The browser's address bar shows the URL <https://jurnal.jndi.my.id/index.php/index/login>. The page header is black with orange and yellow geometric accents, containing the journal's name, website URL, email, ISSN, and E-ISSN. A navigation menu is located below the header. The main content area is light blue and features a login form with the following elements:

- Username** and **Password** input fields, both marked with a red asterisk.
- A [Forgot your password?](#) link.
- A checkbox labeled **Keep me logged in**.
- [Register](#) and **Login** buttons.

The right sidebar contains two sections:

- ABOUT**: Editorial Team, Reviewer, Focus & Scope, Publication Ethics, Publisher, Indexed, Open Access Statement, Journal License, Open Access Policy.
- TOOLS**

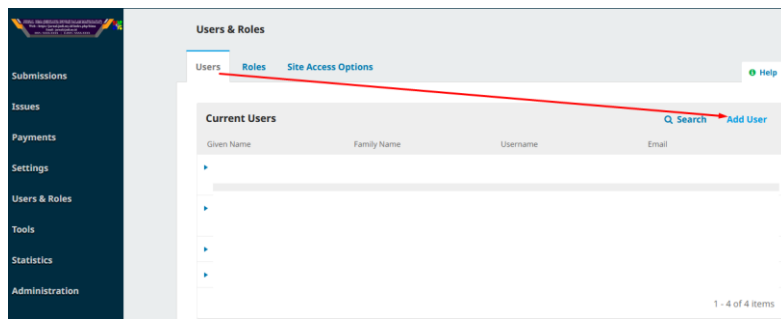
Gambar 2 Login Aplikasi Bank Jurnal | PT.JNDI

Cara Manager Membuat Akun di Bank Jurnal | PT.JNDI

Seorang jurnal manager di bank jurnal perlu membuat akun-akun yang lain untuk kebutuhan jurnal di bank jurnal yang dikelola. Untuk itu manager jurnal perlu membuat akun author, editor, reviewer, copyeditor, dll. Secara ringkas untuk membuat akun di bank jurnal memerlukan dua langkah, yang pertama memasukkan detail informasi pengguna yang akan dibuatkan akunnya, dan yang kedua memberikan peran atas akun tersebut. Berikut ini dijelaskan cara manager jurnal membuat akun lain di bank jurnal.

Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Lakukan login sebagai manager pada aplikasi bank jurnal yang anda kelola.
2. Setelah login, klik tombol **Users & Roles > Users**.



Gambar 3 Akun di Bank Jurnal | PT.JNDI

3. Anda akan masuk ke halaman **Users & Roles**. Klik menu **Add User**.

Add User [X]

Step #1: Fill in User Details

Name

Given Name * Family Name

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

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

Username *

Contact

Email *

Gambar 4 Add User

4. Akan tampil jendela **Add User**. Pada tahap pertama ini Anda diminta memasukkan detail informasi pengguna yang akan dibuatkan akunnya. Isikan nama pengguna pada kotak **Name**.
Bila nama pengguna lebih dari satu penulis, silahkan isi beberapa nama penulis pada kotak **Given Name***, dan simbol bintang merah wajib diisi. Sedangkan **Family Name**, boleh diisi dan boleh tidak. **Username***, dan **Email***, **Password*** **Repeat Password***, **Country***, silahkan diisi.
Kalau sudah di isi, silahkan klik “OK”.
5. Isikan pada kotak **Username** dengan nama yang akan digunakan sebagai login di bank jurnal.
6. Pada bagian **Contact** isikan alamat email yang aktif yang akan digunakan untuk korespondensi dalam bank jurnal.
7. Pada bagian **Password**, isikan kata yang akan digunakan sebagai kata sandi saat login ke bank jurnal nantinya.
8. Selanjutnya beri tanda cek pada opsi **Change Password**. Artinya user nantinya diminta untuk mengubah kata sandi di bank jurnal saat pertama kali login ke bank jurnal.

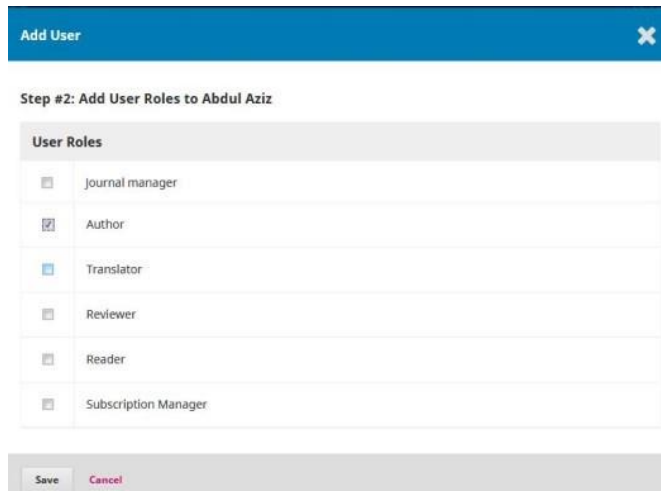
The screenshot shows a portion of a user creation form. It includes the following elements:

- Generate Password**: A checkbox labeled "Generate random password for this user." which is currently unchecked.
- Change Password**: A checkbox labeled "User must change password on next log in." which is checked.
- Country**: A dropdown menu with "Indonesia" selected. Below the dropdown is the label "Country".
- Notify User**: A checkbox labeled "Send user a welcome email." which is checked.
- A blue button with a "+" icon and the text "More User Details".
- A legend box stating "* Denotes required field".
- At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Gambar 5 Change Password

9. Pada bagian **Country** pilih Indonesia atau negara asal pengguna yang dibuatkan login_nya.
10. Beri tanda cek pada opsi **Notify User**, sehingga bank jurnal akan mengirimkan email selamat datang ke pengguna yang sedang dibuatkan login_nya.

11. Klik tombol **OK** untuk masuk ke tahap kedua.
12. Pada tahap kedua, Anda sebagai manager harus memberikan peran ke akun yang sedang Anda buat. Ada banyak pilihan peran dalam bank jurnal. Bisa dipilih satu atau beberapa peran sekaligus dalam satu akun. Misalnya di sini dipilih peran sebagai penulis, beri tanda cek pada opsi **Author**. Demikian juga yang lain.



Add User [X]

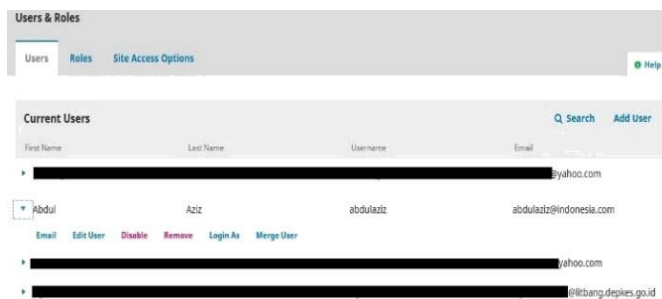
Step #2: Add User Roles to Abdul Aziz

User Roles	
☐	Journal manager
☒	Author
☐	Translator
☐	Reviewer
☐	Reader
☐	Subscription Manager

[Save] [Cancel]

Gambar 6 Author

13. Klik tombol **Save** yang ada di bagian bawah.
14. Sekarang pada halaman **Users & Roles** akan tampil akun yang telah Anda buat tersebut.



Users & Roles

Users Roles Site Access Options [Help]

Current Users [Search] [Add User]

First Name	Last Name	Username	Email
Abdul	Aziz	abdulaziz	abdulaziz@indonesia.com

[Email] [Edit User] [Disable] [Remove] [Login As] [Merge User]

Gambar 7 Users & Roles

Demikian penjelasan cara manager jurnal membuat akun pada bank jurnal.

Penulis submit naskah di bank jurnal | PT.JNDI

Berikut ini kami jelaskan cara penulis mengirimkan naskah ke sebuah jurnal yang menggunakan basis aplikasi bank jurnal. Secara ringkas langkahnya adalah mengunggah naskah, kemudian mengunggah file tambahan, dan

melengkapi metadata baik metadata naskah serta identitas penulis. Untuk detailnya inilah langkah-langkahnya sebagai berikut;

1. Lakukan login sebagai penulis pada aplikasi bank jurnal.

Gambar 8 Login Sebagai Penulis

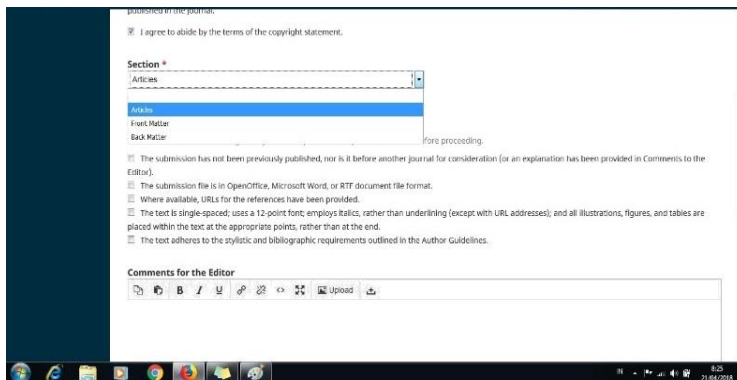
2. Setelah login, Anda akan dihadapkan pada tampilan di bawah ini.

Gambar 9 Dashboard Login Sebagai Penulis

3. Klik tombol New Submission untuk mengirimkan naskah ke jurnal.
4. Beri tanda cek pada opsi “I agree to abide the terms of the copyright statements”.

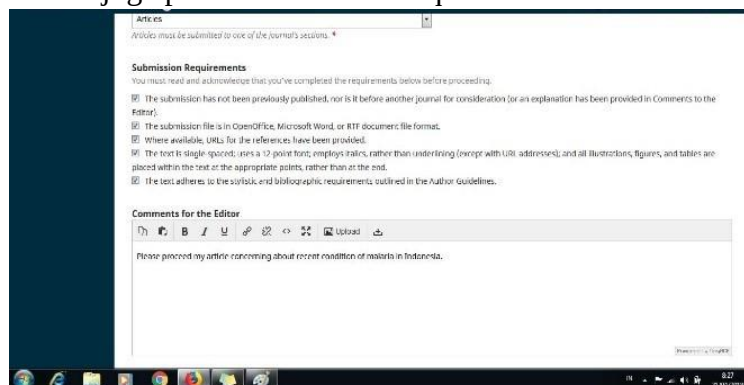
Gambar 10 New Submission

5. Pada bagian Section, pilih opsi Articles. Bisa jadi ada beberapa section di bagian ini. Karena Anda akan mengirimkan naskah maka pilih opsi articles.

A screenshot of a web form for journal submission. At the top, there is a checkbox labeled 'I agree to abide by the terms of the copyright statement.' Below this is a 'Section' dropdown menu with 'Articles' selected. Under the dropdown, there are links for 'Articles', 'Front Matter', and 'Back Matter'. Below these links is a 'Proceed' button. Further down, there are several checkboxes for submission requirements: 'The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).', 'The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.', 'Where available, URLs for the references have been provided.', 'The text is single-spaced, uses a 12 point font, employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.', and 'The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.' At the bottom, there is a 'Comments for the Editor' section with a text area and a 'Upload' button.

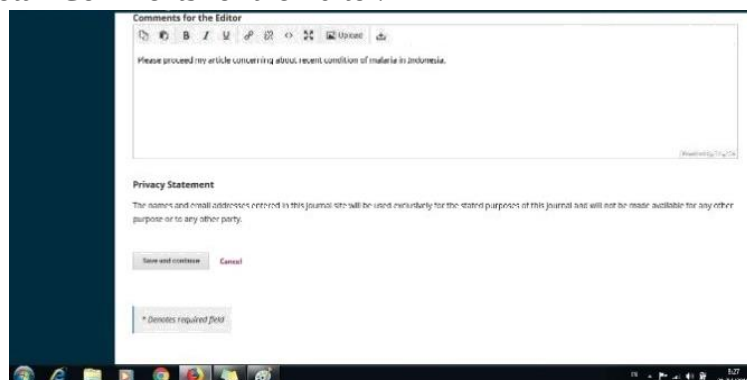
Gambar 11 Opsi Articles

6. Beri tanda cek juga pada Submission Requirements.

A screenshot of the 'Submission Requirements' section of the journal submission form. It includes a heading 'Submission Requirements' and a note: 'You must read and acknowledge that you've completed the requirements before proceeding.' Below this are several checkboxes for submission requirements: 'The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).', 'The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.', 'Where available, URLs for the references have been provided.', 'The text is single-spaced, uses a 12 point font, employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.', and 'The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.' Below these checkboxes is a 'Comments for the Editor' section with a text area and a 'Upload' button.

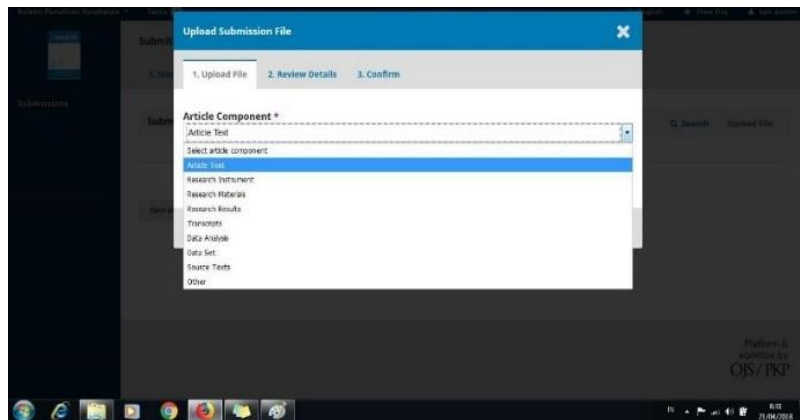
Gambar 12 Submission Requirements

7. Bila perlu, sertakan pula pesan yang akan disampaikan ke editor jurnal pada kotak Comments for the Editor.

A screenshot of the 'Comments for the Editor' section of the journal submission form. It includes a heading 'Comments for the Editor' and a text area for entering comments. Below the text area is a 'Privacy Statement' section with a note: 'The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal site and will not be made available for any other purpose or to any other party.' At the bottom, there are buttons for 'Save and continue' and 'Cancel', and a note '* Denotes required field'.

Gambar 13 Comments for the Editor

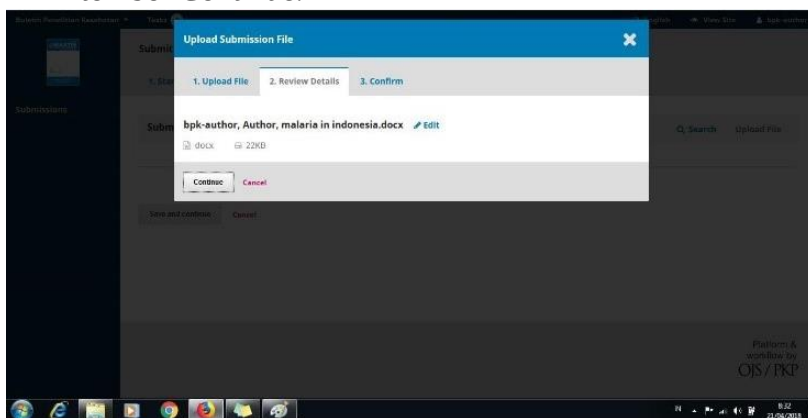
8. Masuk ke tahap berikutnya mengunggah file naskah. Pada kotak Upload Submission File, pilih opsi Article Text.



9. Kemudian carilah file naskah yang akan diunggah. Setelah diunggah akan tampil kotak seperti ini. Klik tombol Continue.

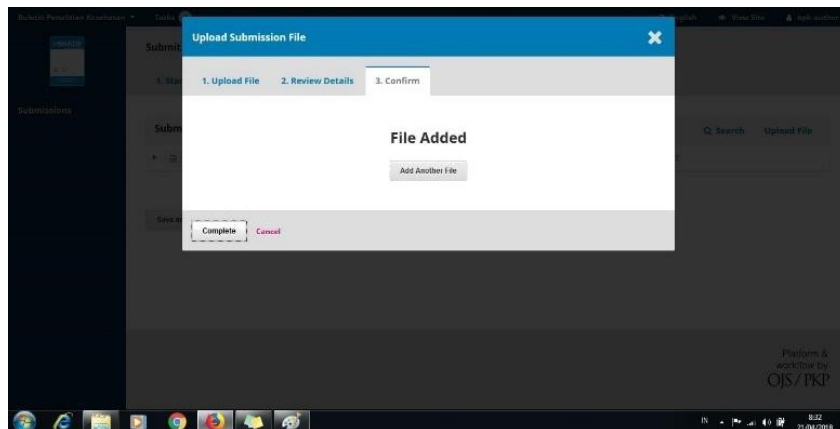


- Gambar 15 Upload File
10. Anda akan masuk ke tab Review Details. Periksa bagian ini, bila sudah yakin klik tombol Continue.



11. Akan tampil pemberitahuan bahwa file naskah telah ditambah, File Added. Bila Anda merasa hanya file ini yang perlu dikirimkan ke pengelola jurnal

maka Anda bisa klik tombol Complete. Tetapi bila Anda perlu menambahkan file yang lain yang harus dikirimkan ke pengelola klik tombol Add Another File.



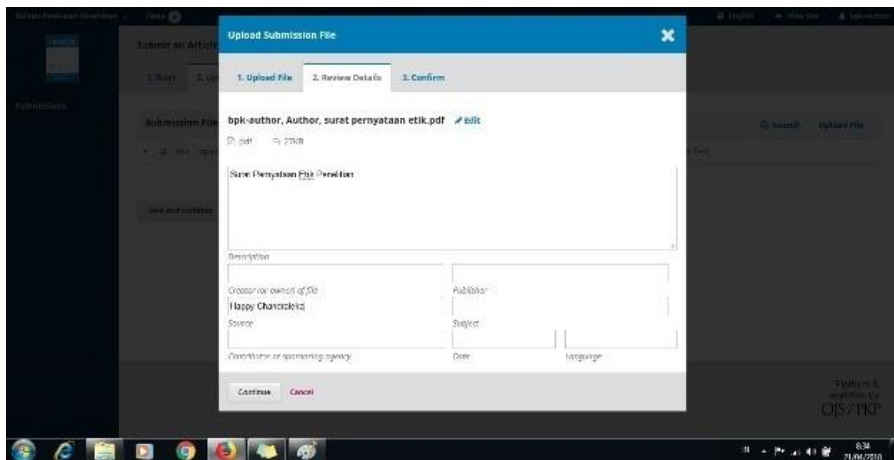
Gambar 17 Add Another File

12. Misalnya kita akan mengirimkan file Surat Pernyataan Etik atau Surat Pernyataan Orisinalitas dari penulis, atau yang lain, klik tombol Add Another File.
13. Anda atau penulis jurnal akan masuk ke tahap Upload File. Pada opsi pertama pilih opsi “This is not a revision of an existing file”, karena file yang akan diunggah adalah file soal lain, bukan revisi file sebelumnya. Kemudian pada bagian Article Component pilih opsi Other. Akhirnya cari dan unggah file Anda. Setelah selesai klik tombol Continue.



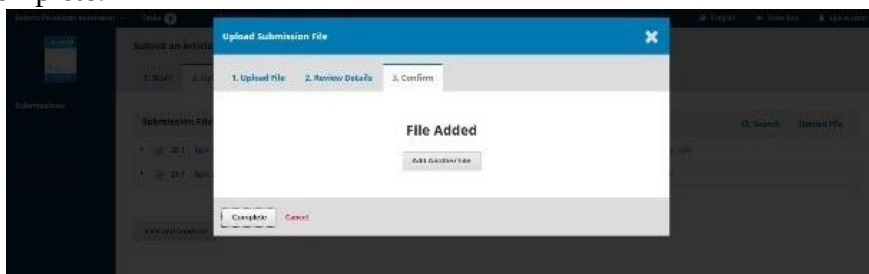
Gambar 18 Opsi Other

14. Masuk ke bagian Review Details. Beri keterangan pada kotak yang tersedia. Kemudian klik tombol Continue.



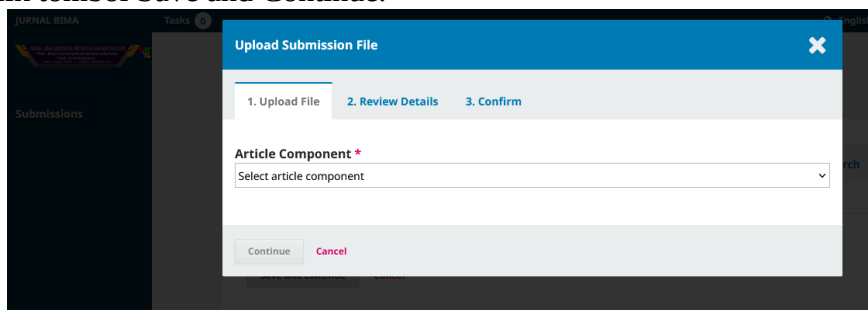
Gambar 19 Review Details

15. Akan tampil seperti gambar di bawah ini, File Added. Klik tombol Complete.



Gambar 20 Confirm File Added

16. Anda akan dihadapkan pada tampilan daftar file yang akan dikirimkan. Klik tombol Save and Continue.



Gambar 21 Upload Submission File

17. Tahap berikutnya adalah mengisi metadata naskah. Pada bagian Title, ketik judul tulisan Anda. Bagian Prefix diisi dengan A atau The, ini bila judul tulisan Anda dalam bahasa Inggris. Pada bagian Subtitle isikan dengan anak judul tulisan Anda. Pada bagian Abstract, isikan dengan abstrak tulisan Anda.

Gambar 22 Submit an Article, Enter Metadata

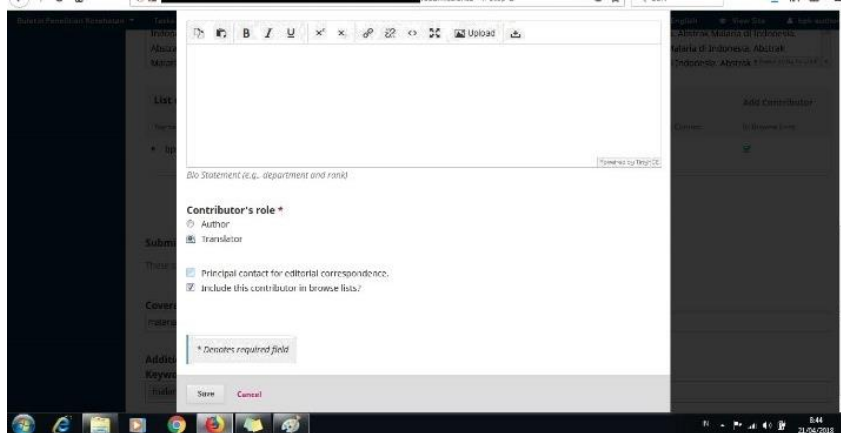
18. Gulung halaman agak ke bawah. Isikan cakupan informasi dan kata kunci pada Coverage Information dan Keywords.

Gambar 23 Kata Kunci Pada Coverage Information dan Keywords

19. Sebelum Anda mengklik tombol Save and Continue, perhatikan pada bagian List of Contributors. Semua penulis yang ada di artikel harus dimasukkan ke dalam daftar. Bila Ada yang belum masuk klik tombol Add Contributor.
20. Pada halaman yang tampil, isikan data penulis yang lain.

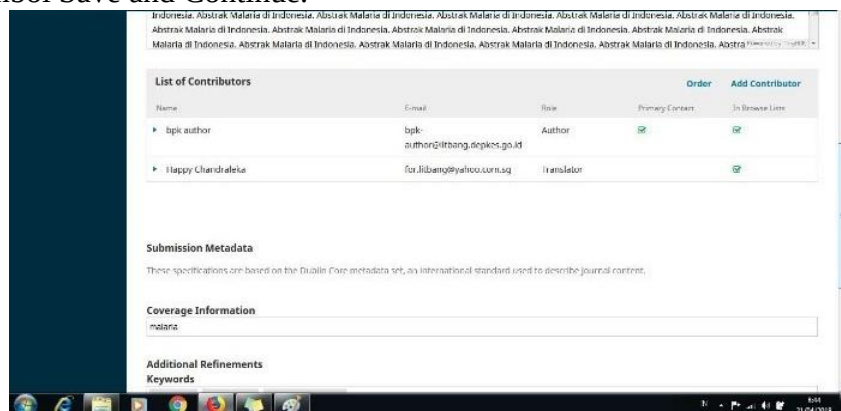
Gambar 24 Add Contributor

21. Gulung halaman agak ke bawah. Tentukan peran dia dalam naskah Anda, dalam hal ini dipilih Translator. Bila opsi “Principal contact ...” diisi maka nama tsb akan menjadi kontak korespondensi. Beri tanda cek pada opsi “Include this contributor in browse lists” agak masuk ke dalam daftar. Akhiri proses di sini dengan klik tombol Save.



Gambar 25 Opsi Principal contact

22. Anda akan kembali ke halaman sebelumnya. Sekarang ada dua nama dalam daftar kontributor. Bila ada yang akan ditambahkan lagi, ulangi proses di atas dengan mengklik link Add Contributor. Setelah selesai klik tombol Save and Continue.



Name	Email	Role	Primary Contact	In Browse List
bpk author	bpk-author@itbang.depkes.go.id	Author	☒	☒
Happy Chandralela	h.chandralela@yahoo.com.sg	Translator	☐	☒

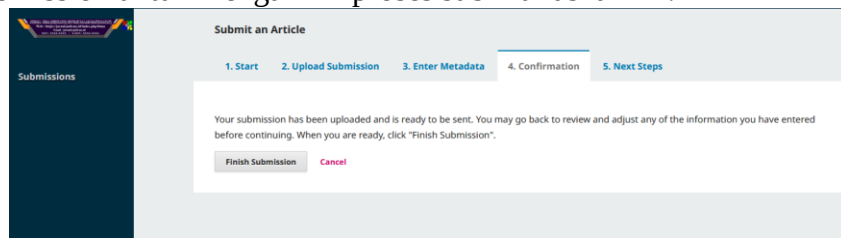
Submission Metadata
These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

Coverage Information
malaria

Additional Refinements
Keywords

Gambar 26 List of Contributor

23. Anda akan masuk ke halaman Confirmation. Klik tombol Finish Submission untuk mengakhiri proses submit naskah ini.



Submit an Article

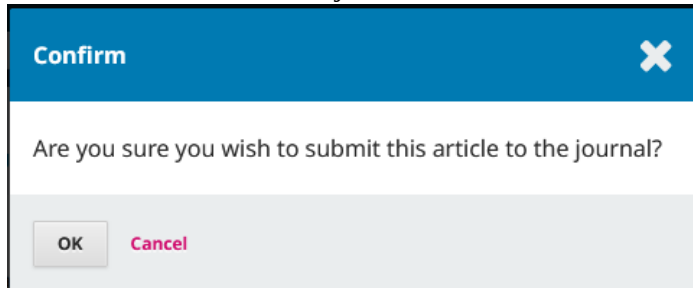
1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

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

Finish Submission Cancel

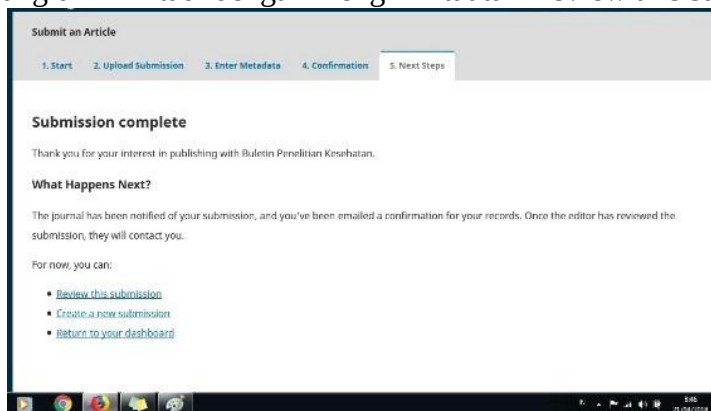
Gambar 27 Confirmation

24. Akan ada kotak konfirmasi, klik saja tombol OK.



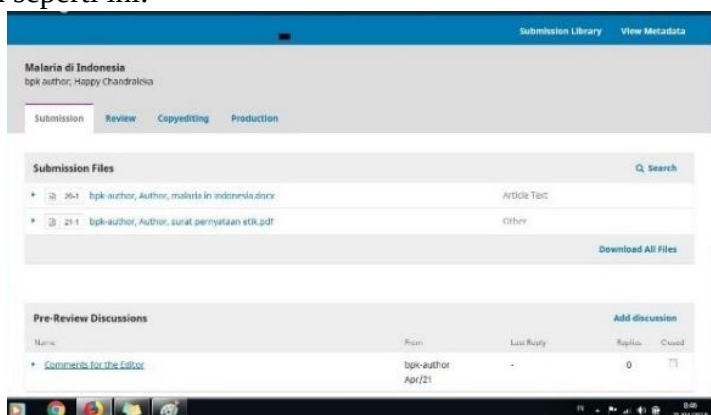
Gambar 28 Confirm

25. Submission Complete, dengan demikian sudah selesai submit naskah ke jurnal yang menggunakan bank jurnal. Bila Anda ingin mengimkan naskah yang baru, klik link Create a new submission. Selain itu, Anda bisa melihat naskah yang dikirim tadi dengan mengklik tautan Review this submission.



Gambar 29 Next Steps

26. Bila Anda mengklik mengklik tautan Review this submission akan tampil halaman seperti ini.



Gambar 30 Review This Submission

Demikian cara melakukan submit naskah ke bank jurnal.

Cara editor mengirimkan naskah submission dari penulis ke reviewer di bank jurnal | pt.jndi

Tulisan ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh editor ketika ada naskah yang baru dikirimkan oleh penulis (naskah hasil *submission* baru) dan mengirimkan naskah tersebut ke para *reviewer*.

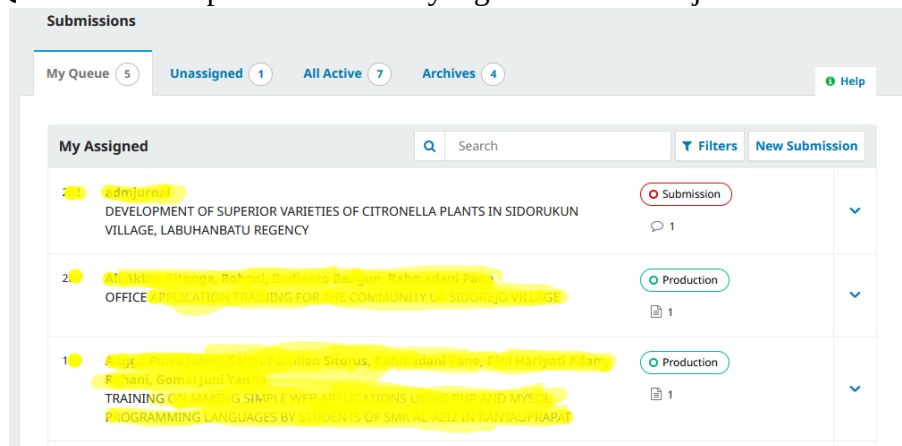
Inilah langkah-langkahnya:

1. Seorang editor akan mendapatkan email berupa notifikasi/ pemberitahuan bahwa sebuah naskah telah dikirimkan ke bank jurnal | pt.jndi yang dia kelola.



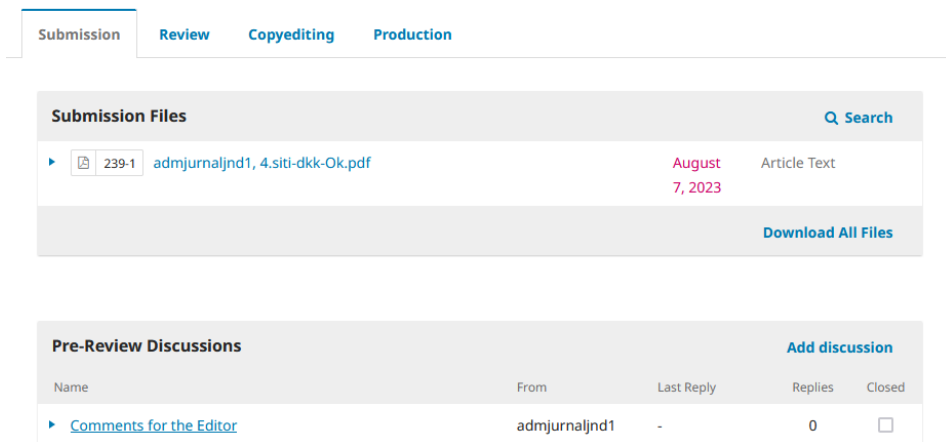
Gambar 31 Notifikasi

2. Lanjutkan dengan melakukan login ke bank jurnal pada jurnal yang dikelola. Lakukan login sebagai editor. Pada bagian **Submissions** > **My Queue** akan tampil daftar naskah yang telah masuk di jurnal Anda.



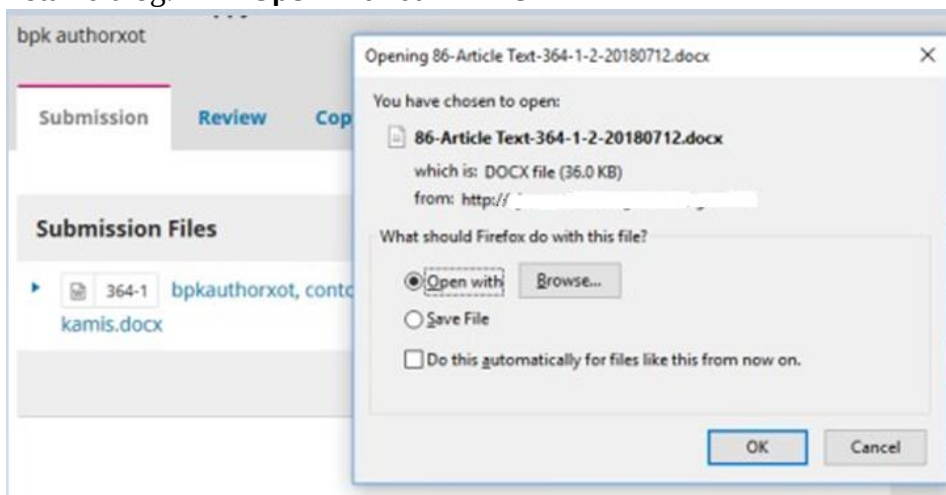
Gambar 32 Submissions, My Queue

3. Klik pada salah satu naskah yang baru masuk. Dalam hal ini penulis mengklik naskah nomor 86 yang ditulis oleh Sahat Parulian Sitorus, S.T., M.Kom. Akan tampil halaman naskah tersebut. Dalam hal ini Anda masih pada tahap **Submission**.



Gambar 33 Submission

4. Yang pertama kali dilakukan oleh editor adalah menghapus identitas penulis. Ini bagi jurnal yang memegang konsep *double-blind review* seperti di Jurnal Pengabdian. Klik pada judul naskah tersebut. Akan tampil kotak dialog. Pilih **Open with** dan klik **Ok**.



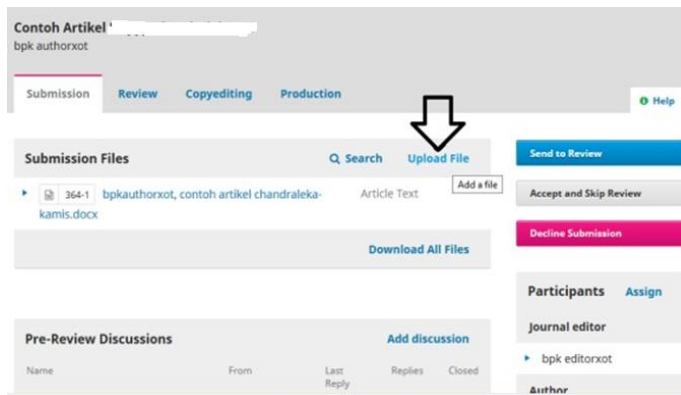
Gambar 34 Open with

5. Pada aplikasi Microsoft Word, Anda perlu menghapus identitas penulis.



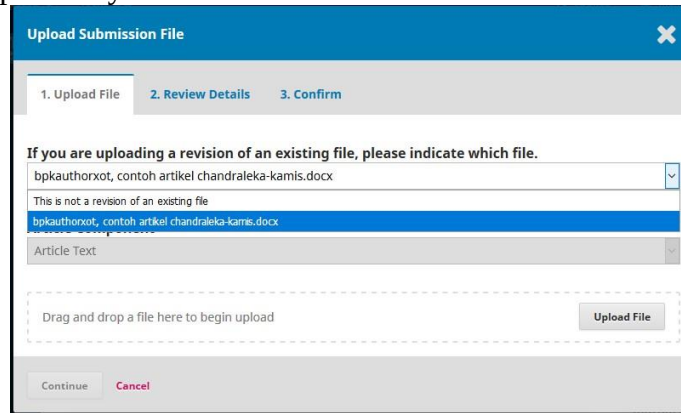
Gambar 35 Hapus Identitas Penulis Jurnal

6. Setelah Anda menghapus identitas penulis, unggah file tersebut. Cara mengunggahnya adalah klik pada menu **Upload File** yang ada di bagian **Submission Files**.



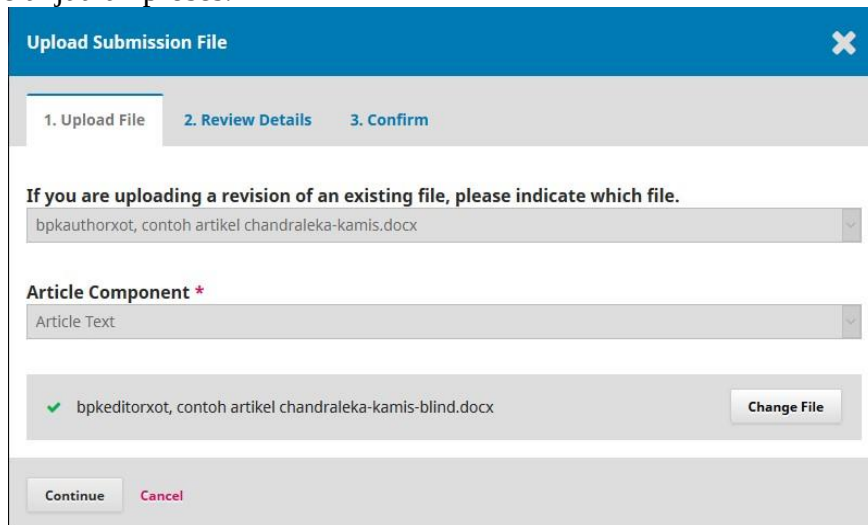
Gambar 36 Upload File Pada Submission Files

7. Akan tampil kotak **Upload Submission File**. Pada tahap 1, pilih opsi selain **"This is not a revision of an existing file"**, karena file yang Anda unggah adalah file yang telah diubah dengan menghapus identitas penulis. Kemudian klik tombol **Upload File** dan carilah file yang telah dihapus identitas penulisnya.



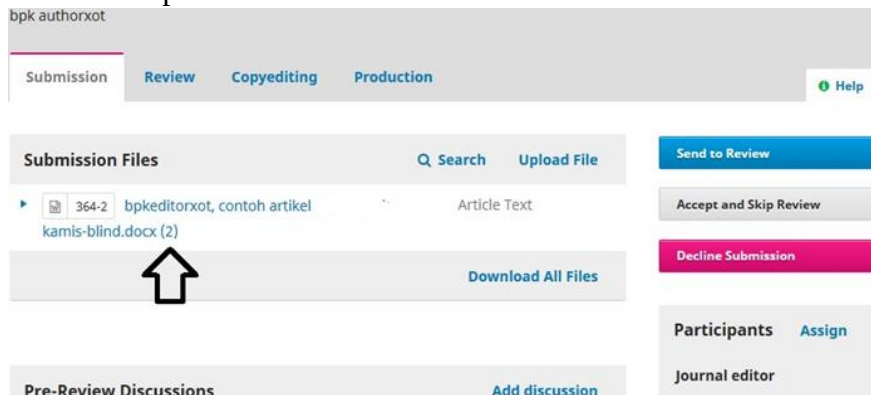
Gambar 37 Upload Submission File Pada Upload File

8. Berikutnya akan tampil jendela seperti ini. Klik tombol **Continue** untuk melanjutkan proses.



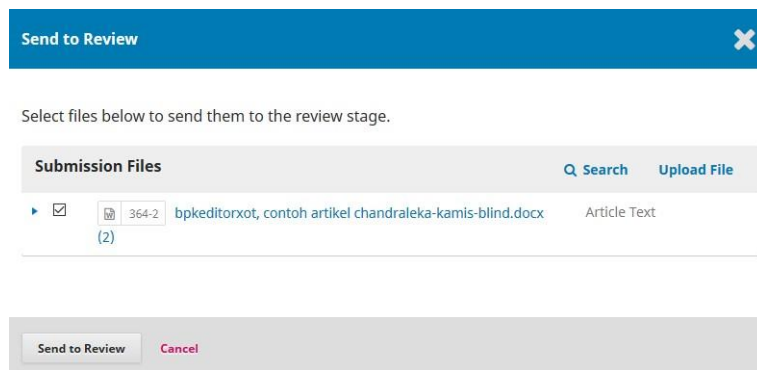
Gambar 38 Upload Submission File Pada Upload File

9. Anda akan masuk ke tahap **2 Review Details**. Klik saja tombol **Continue** lagi. Anda akan masuk ke tahap **3 Confirm**. Klik tombol **Complete**.
10. Anda akan kembali ke halaman **Submission**. Perhatikan, pada bagian **Submission Files** file yang telah diunggah adalah file dengan identitas penulis yang sudah dihapus. File inilah yang akan dikirimkan ke *reviewer* nantinya. Klik tombol **Send to Review** yang ada di bagian kanan untuk masuk ke tahap *review*.



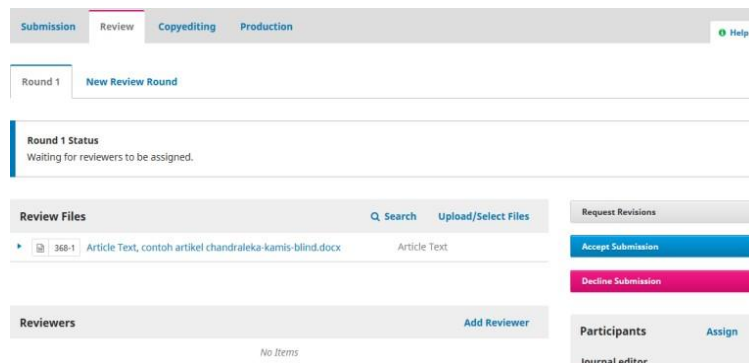
Gambar 39 Submission Files

11. Akan tampil kotak **Send to Review**. Pastikan file yang akan dikirimkan telah diberi tanda cek. Selanjutnya klik tombol **Send to Review**.



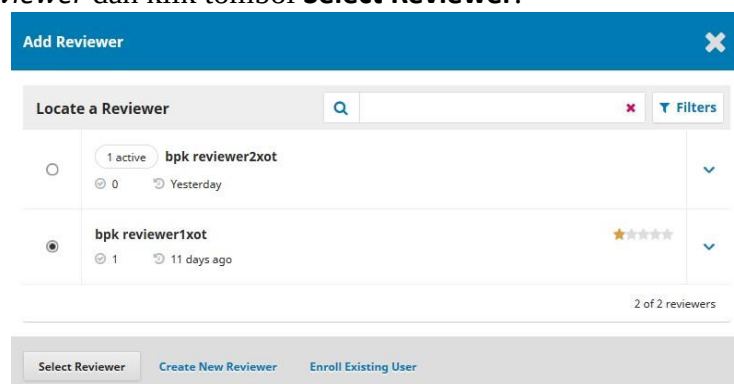
Gambar 40 Send to Review

12. Sekarang Anda masuk ke tahap *review*. Pada tahap ini Anda harus menentukan siapa yang akan melakukan *review* atas naskah ini. Klik tombol **Add Reviewer**.



Gambar 41 Add Reviewer

13. Akan tampil kotak **Add Reviewer**. Pada bagian ini Anda sebagai editor harus memilih seorang *reviewer* yang akan menelaah naskah. Pilih salah satu *reviewer* dan klik tombol **Select Reviewer**.



Gambar 42 Select Reviewer

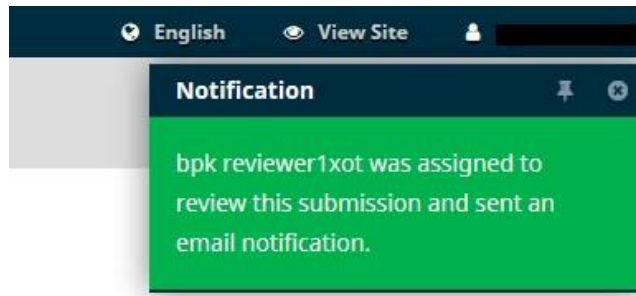
14. Akan tampil kotak baru. Pada bagian **Selected Reviewer** akan tampil nama *reviewer* yang telah Anda pilih pada bagian sebelumnya. Pada **Email to be sent to reviewer** akan tampil narasi email yang akan dikirimkan ke calon *reviewer*.

Gambar 43 Add Reviewer

15. Gulung halaman agak ke bawah. Bila Anda memandang tidak perlu untuk mengirimkan email ini, beri tanda cek pada opsi **Do not send email to Reviewer**. Pada bagian **Important Dates** tertera **Response Due Date** yang merupakan tanggal batas tempo seorang *reviewer* ditunggu responnya apakah bersedia melakukan *review* atau tidak. Sedangkan tanggal pada **Review Due Date** adalah tanggal batas tempo hasil *review* dikirimkan ke editor.

Gambar 44 Review Form

16. Pada bagian **Review Type**, pilihlah tipe yang sesuai dengan kebijakan jurnal Anda. Bank jurnal atau jurnal bima menggunakan konsep **Double-blind review** dimana *reviewer* dan penulis tidak saling mengetahui.
17. Pada bagian **Review Form** pilihlah formulir *review* yang akan digunakan oleh *reviewer*.
18. Setelah lengkap, klik tombol **Add Reviewer** yang ada di bagian bawah.
19. Akhirnya pada pojok kanan atas akan tampil notifikasi bahwa *reviewer* tersebut telah diminta kesediaannya untuk melakukan *review* atas naskah ini.



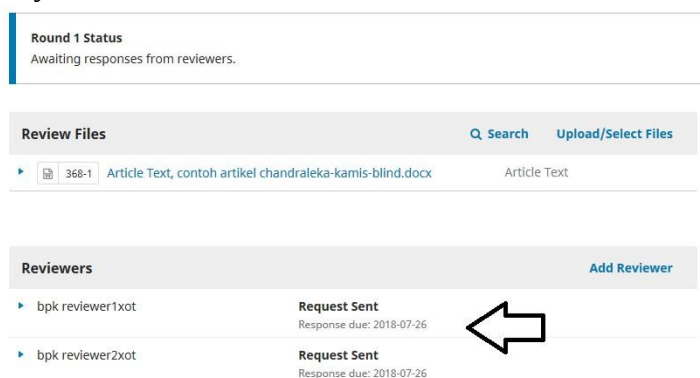
Gambar 45 Notificaiton Reviewer

20. Ulangi proses dengan mengklik tombol **Add Review** kembali untuk meminta kesediaan satu atau beberapa orang *reviewer* lagi.



Gambar 46 Add Reviewer

21. Gambar di bawah ini menampilkan dua orang *reviewer* telah diminta kesediaannya untuk melakukan *review*.



Gambar 47 Reviewers

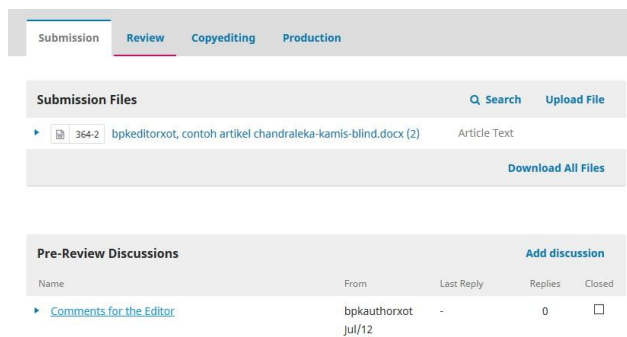
Sampai di sini tugas editor telah selesai. Editor telah menerima naskah hasil submission baru dari penulis dan editor telah mengirimkan kesediaan beberapa reviewer untuk melakukan review atas naskah. Selanjutnya editor tinggal menunggu hasil review dari para reviewer. Demikian yang perlu dilakukan oleh editor di bank jurnal semoga bermanfaat.

Cara editor berdiskusi dengan penulis tentang artikel yang dikirim pada bank

Dalam aplikasi Bank jurnal banyak fitur tambahan yang memudahkan pengguna yang terlibat di dalamnya. Salah satunya yang penting adalah fitur diskusi. Fitur diskusi dapat digunakan untuk berdiskusi antara editor dengan penulis. Dalam proses elektronik naskah di bank jurnal terdapat empat tahap yaitu **Submission**, **Review**, **Copyediting**, dan **Production**. Seorang editor dapat berdiskusi dengan penulis di setiap tahap tersebut tanpa perlu mengganggu proses naskah yang sedang berlangsung.

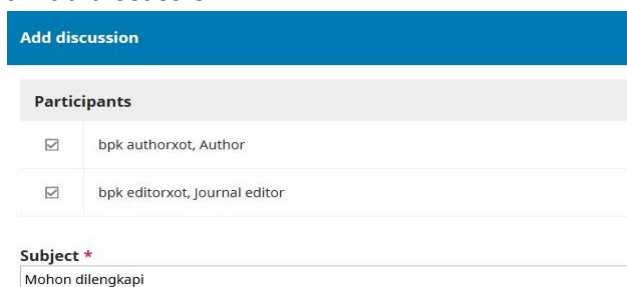
Tulisan ini menjelaskan cara seorang editor melakukan diskusi dengan penulis pada tahap proses elektronik **Submission**. Inilah langkah-langkahnya:

1. Lakukan login sebagai editor ke aplikasi bank jurnal yang Anda kelola.
2. Klik **Submission** dan pilih salah satu artikel yang sedang dalam proses.
3. Akan tampil naskah yang sedang diproses. Sekarang klik pada tahap Submission.



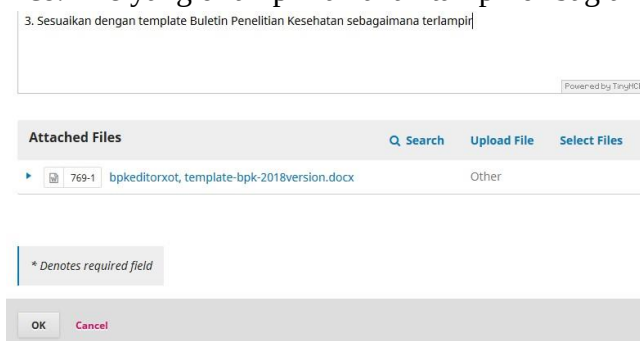
Gambar 48 Tahapan Submission

4. Untuk memulai melakukan diskusi, klik pada menu **Add discussion**. Akan tampil jendela **Add discussion**.



Gambar 49 Add discussion

5. Pada bagian **Participants** pastikan ada tanda cek pada **Author**, karena Anda sebagai editor akan berdiskusi dengan penulis. Isi juga subyek diskusi pada kotak **Subject**, dan ketik pesan pada bagian **Message**.
6. Bila ada file yang perlu dilampirkan, Anda sebagai editor bisa menyertakannya dengan mengklik tombol **Upload File** yang ada di bagian **Attached Files**. File yang dilampirkan akan tampil di bagian ini.



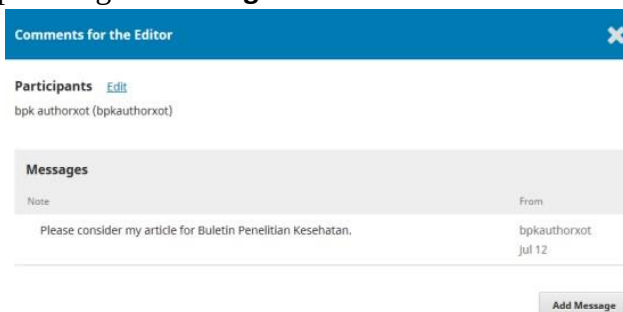
Gambar 50 Attached Files

7. Klik tombol **OK** untuk menutup jendela ini.
8. Topik diskusi akan tampak pada bagian **Discussion**.

Pre-Review Discussions		Order	Add discussion	
Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Comments for the Editor	bpkauthorxot Jul/12	-	0	☐
Mohon dilengkapi	bpkeditorxot Jul/26	-	0	☐

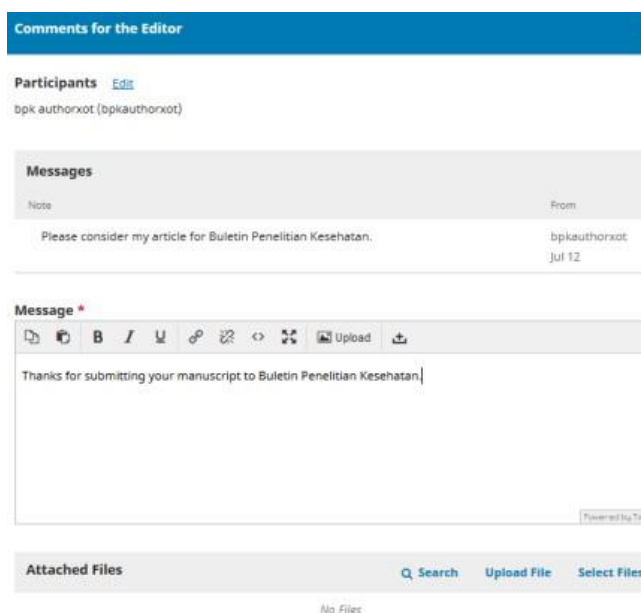
Gambar 51 Discussion

9. Anda sebagai editor bisa juga membalas pesan yang disampaikan oleh penulis dalam diskusi ini. Klik saja pada pesan yang telah masuk. Akan tampil jendela dari pesan tersebut. Anda bisa membaca pesan yang masuk yang tampil pada bagian **Messages**.



Gambar 52 Messages

10. Untuk memberikan respon atas pesan tersebut, klik tombol **Add Message**.
11. Akan tampil bidang seperti di bawah ini. Anda sebagai editor dapat mengetikkan pesan yang akan disampaikan pada bidang **Message**.



Gambar 53 Message

12. Untuk melampirkan file, Anda dapat mengklik menu **Upload File**.
13. Klik tombol **OK** untuk menutup jendela ini.
14. Untuk menutup diskusi yang telah berlangsung, cukup beri tanda cek pada bagian **Closed**.

Pre-Review Discussions		Order	Add discussion	
Name	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ Comments for the Editor	bpkauthorxot Jul/12	bpkeditorxot Jul/26	1	☒
▶ Mohon dilengkapi	bpkeditorxot Jul/26	-	0	☐

Gambar 55 Pre-Review Discussions

Demikian cara editor berdiskusi dengan penulis pada tahap Submission, untuk tahap Review, Copyediting, dan Production dapat dilakukan hal yang sama. Semoga bermanfaat.

Cara editor menugaskan reviewer dari jurnal lain di bank jurnal | pt.jndi dengan tipe multiple journal

Dalam sebuah aplikasi bank jurnal dengan tipe *multiple journal*, membutuhkan tantangan tersendiri yang berbeda dengan tipe *single journal*. Misalnya saja untuk meng-assign seorang *reviewer* yang dia telah terdaftar pada jurnal lain. Ini membutuhkan cara tersendiri. Tulisan ini menjelaskan cara seorang editor menugaskan seorang *reviewer* yang telah terdaftar pada jurnal lain dalam satu aplikasi bank jurnal. Inilah langkah-langkahnya:

1. Lakukan login sebagai editor pada aplikasi bank jurnal | pt.jndi dari jurnal yang Anda kelola.
2. Klik menu **Users & Roles** > **Users**. Akan tampil bidang **Users & Roles**. Pada tahap ini kita akan memastikan bahwa *user* “abuibraheem” belum terdaftar pada satu jurnal (dalam hal ini Bank jurnal atau jurnal bima) tetapi telah terdaftar pada jurnal lain dan masih dalam satu aplikasi bank jurnal. Ketik nama *reviewer* tersebut pada kotak *search* dan pilih opsi **All Roles**. Nonaktifkan opsi **Include users with no roles in this journal**. Kemudian klik tombol **Search**. Tidak ada hasil pencarian. Ini artinya *user* dengan nama ‘abu-ibraheem’ tidak terdaftar pada jurnal Bank jurnal atau jurnal bima .

The screenshot shows the 'Users & Roles' section with the 'Users' tab selected. The 'Current Users' section has a search bar containing 'abu-ibraheem' and a dropdown menu set to 'All Roles'. The checkbox 'Include users with no roles in this journal' is unchecked. The 'Search' button is visible. Below the search bar, there is a table header with columns: First Name, Last Name, Username, and Email. The table body is empty, displaying 'No Items'. At the bottom right, it says '0 - 0 of 0 items'.

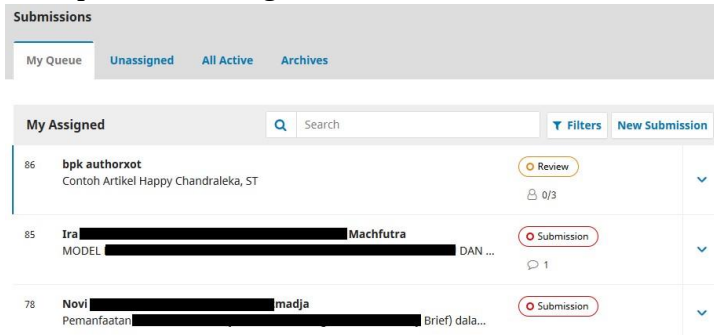
Gambar 56 Users & Roles | Users

3. Sekarang bila opsi **Include users with no roles in this journal** diaktifkan (diberi tanda cek) maka akan tampil hasil pencariannya. Dari sini kita mengetahui bahwa *user* dengan nama ‘abu-ibraheem’ telah terdaftar di portal aplikasi bank jurnal, yaitu terdaftar di suatu jurnal lain tetapi tidak terdaftar di jurnal yang Anda kelola.

The screenshot shows the 'Users & Roles' section with the 'Users' tab selected. The 'Current Users' section has a search bar containing 'abu-ibraheem' and a dropdown menu set to 'All Roles'. The checkbox 'Include users with no roles in this journal' is now checked. The 'Search' button is visible. Below the search bar, there is a table header with columns: First Name, Last Name, Username, and Email. The table body contains one row: First Name: abu, Last Name: ibraheem, Username: abu-ibraheem, Email: abu-ibraheem@yahoo.com.sg. At the bottom right, it says '1 - 1 of 1 items'.

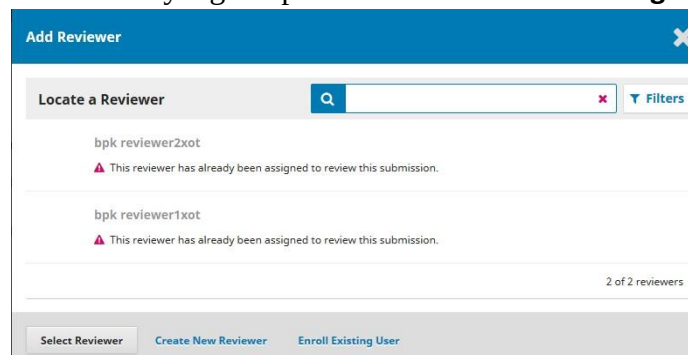
Gambar 57 opsi Include users with no roles in this journal

- Untuk mendaftarkan *user* tersebut (dalam hal ini ‘S. P. Sitorus’) sebagai *reviewer* di jurnal Anda, caranya cukup sederhana. Sekarang pilihlah naskah yang akan ditelaah oleh *reviewer* (yang *reviewer* tersebut tidak terdaftar di jurnal Anda, tetapi terdaftar di jurnal lain). Saya memilih artikel no 86 seperti diperlihatkan di gambar di bawah ini.



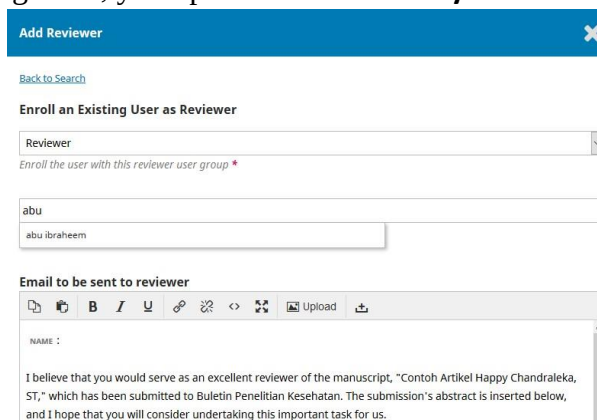
Gambar 58 Submissions | My Queue

- Anda akan masuk ke tahap *review*. Klik tombol **Add Reviewer**. Pada jendela **Add Reviewer** yang tampil klik tombol **Enroll Existing User**.



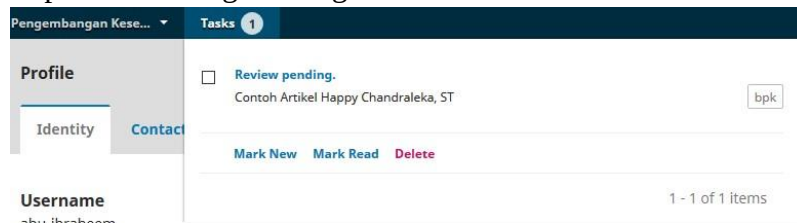
Gambar 59 Add Reviewer

- Pada bidang **Enroll an Existing User as Reviewer**, ketik nama *reviewer* yang akan ditugaskan, yaitu pada kotak **Search by Name**.



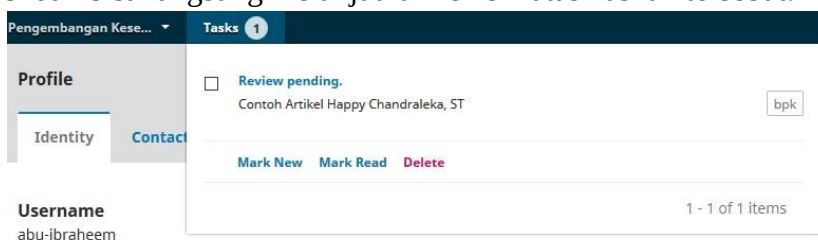
Gambar 60 Enroll an Existing User as Reviewer

- Untuk settingan atau isian yang lain bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Lihat tulisan saya yang lain dengan judul “**Cara Editor Mengirimkan Naskah Submission dari Penulis ke Reviewer di bank jurnal | pt.jndi**”.
- Akhiri proses ini dengan mengklik tombol **Add Reviewer**.



Gambar 61 Add Reviewer

Selesai. Dengan demikian Anda telah menugaskan *reviewer* yang telah terdaftar di jurnal lain untuk melakukan *review* di jurnal yang Anda kelola. Bila *reviewer* tersebut melakukan login, maka yang bersangkutan akan tampil notifikasi dan bisa langsung melanjutkan *review* atas naskah tersebut.



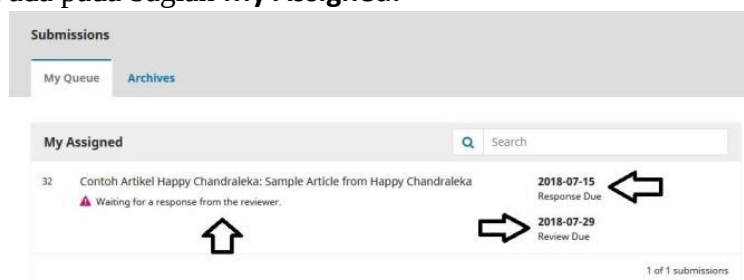
Gambar 62 Tasks

Demikian semoga bermanfaat.

Cara reviewer melakukan review di bank jurnal | pt.jndi

Berikut ini dijelaskan cara seorang *reviewer* melakukan *review* di bank jurnal | pt.jndi. langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Lakukan login sebagai *reviewer* pada aplikasi bank jurnal | pt.jndi.
- Setelah login berhasil klik **My Queue**. Artikel-artikel yang perlu Anda respon ada pada bagian **My Assigned**.



Gambar 63 My Assigned

3. Respon Anda ditunggu sampai tanggal yang ditunjukkan pada bagian **Response Due**, apakah Anda bersedia melakukan *review* atau tidak.
4. Bila Anda bersedia melakukan *review*, hasil *review* Anda ditunggu sampai tanggal yang ditunjukkan pada bagian **Review Due**.
5. Lakukan klik pada judul artikel.
6. Akan tampil halaman **Review Step #1 (Request)**. Pada, bagian **Request for Review** akan ada penjelasan bahwa Anda telah ditunjuk untuk melakukan *review*. Anda dapat juga membaca judul naskah dan abstrak.

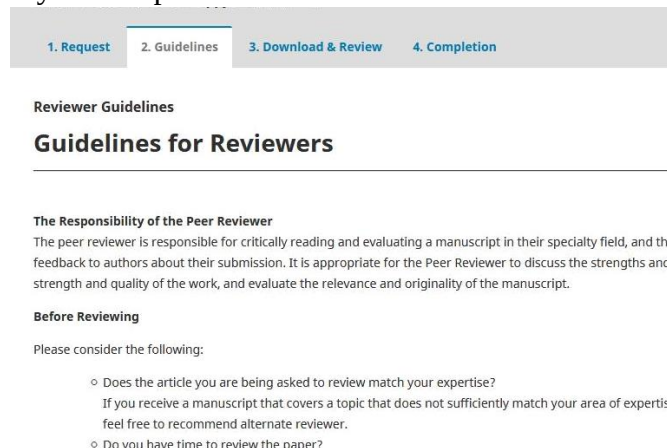
Gambar 64 Request for Review

7. Agak ke bawah, Anda dapat juga mengunduh teks penuh naskah pada bagian **Review Files**.

Gambar 65 Review Files

8. Kapan editor mengirimkan permintaan Anda untuk melakukan *review* ditunjukkan oleh tanggal **Editor's Request**.
9. Response Due Date dan Review Due Date telah dijelaskan di atas.
10. Dari judul, abstrak dan teks penuh seorang reviewer dapat mengukur diri apakah naskah tersebut masuk ke dalam kepakaran yang bersangkutan atau tidak.

11. Dari tanggal-tanggal pada Review Schedule, seorang reviewer dapat mengukur diri apakah mampu memenuhi tenggat yang diberikan oleh editor atau tidak.
12. Dari dua hal tersebut, seorang reviewer dapat menentukan apakah akan bersedia atau menolak melakukan review atas naskah ini.
13. Bila bersedia, klik tombol Accept Review, Continue to Step #2. 14. Pada Step #2, hanya berisi panduan untuk melakukan review.



Gambar 66 Guidelines

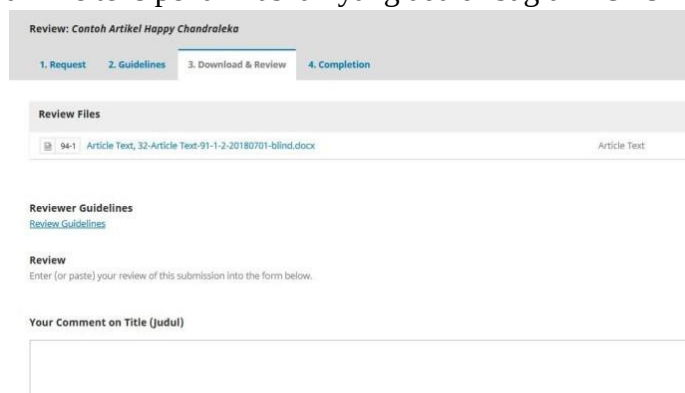
14. Gulung halaman ke bawah dan klik tombol **Continue to Step #3**.

When writing comments, please indicate the section of comments
Please never hesitate to contact the receiving editorial office with a



Gambar 67 Continue to Step #3

15. Anda akan masuk ke Step #3. Pada tahapan ini seorang *reviewer* dapat mengunduh file teks penuh naskah yang ada di bagian **Review Files**.



Gambar 68 Review Files

16. Panduan melakukan review dapat Anda baca dengan mengklik tombol Review Guidelines.
17. Selanjutnya seorang reviewer dapat melakukan telaah atas naskah yang telah dia unduh. Reviewer dapat memberikan masukan pada file Word naskah dengan menggunakan fitur Track Changes atau Comment dalam Microsoft Word. File ini nantinya akan diunggah oleh reviewer pada bagian lain di Step #3.
18. Reviewer dapat juga memberikan masukan atas naskah melalui formulir telaah (review form) yang telah disediakan oleh pengelola jurnal pada aplikasi bank jurnal. Review form bisa berbeda-beda pada tiap jurnal. Berikan catatan atas naskah pada review form yang telah disediakan.

Your Comment on Title (Judul)

Judul dibuat menggunakan kalimat yang jugas tetapi jelas. Menggambarkan isi dari naskah.

Your Comment on Abstract (Abstrak)

Abstrak dibuat mengikuti aturan gaya selingkung jurnal

Your Comment on Introduction (Pendahuluan)

sudah cukup baik.

Gambar 69

19. Bila seorang *reviewer* telah selesai memberikan masukan pada file naskah Word, lanjutkan dengan mengunggah file Word tersebut. Gulung halaman agak ke bawah dan klik menu **Upload File**.

Upload
Upload files you would like the editor and/or author to consult, including revised versions of the original review file(s).

Reviewer Files Q Search Upload File

No Files

Gambar 70 Upload File

20. Akan tampil jendela **Upload File**. Klik tombol **Upload File** dan carilah file Word yang telah Anda *review*. Klik tombol **Continue** beberapa kali dan akhiri dengan mengklik tombol **Complete**.

Upload File ✕

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Drag and drop a file here to begin upload Upload File

Continue Cancel

Gambar 71 Complete

21. Anda akan kembali ke halaman sebelumnya. File hasil *review* sudah ada pada bagian **Reviewer Files**.

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section is titled 'Upload' and contains the text: 'Upload files you would like the editor and/or author to consult, including revised versions of the original review file(s)'. Below this is a box labeled 'Reviewer Files' with a search icon and the text 'Search' and 'Upload File'. Below the box is a file list with a trash icon, the text '96-1', and the filename '32-Article Text-91-1-2-20180701-blind.docx'. The bottom section is titled 'Recommendation' and contains the text: 'Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.' Below this is a dropdown menu with the text 'Choose One' and a downward arrow. Below the dropdown menu is a red error message: 'This field is required.'

Gambar 72 Reviewer Files

22. Kemudian seorang *reviewer* perlu memberikan rekomendasi atas naskah. Ada beberapa pilihan rekomendasi, pilihlah salah satunya.

Pilih **Accept Submission**, bila naskah yang Anda telah tidak ada masukan sama sekali dan layak langsung diterima.

Pilih **Revisions Required**, bila naskah yang Anda telaah memerlukan perbaikan minor yang tidak perlu kembali dikoreksi oleh reviewer lagi.

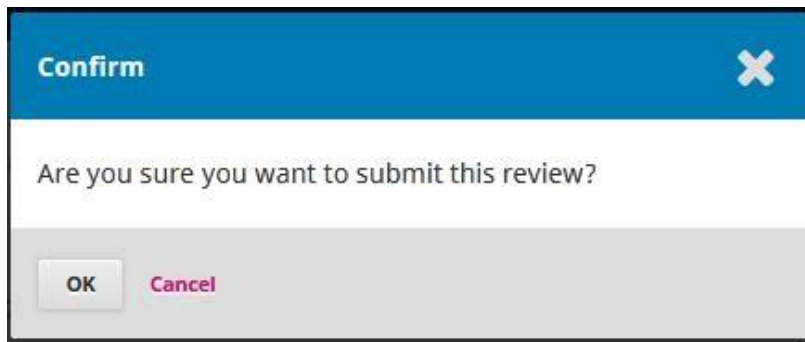
Pilih **Resubmit for Review**, bila naskah yang Anda telaah memerlukan perbaikan besar (mayor) yang mengharuskan naskah tersebut untuk dilihat dan dikoreksi kembali oleh *reviewer* (artinya harus ada *review* ronde kedua).

Pilih **Resubmit Elsewhere**, bila naskah yang Anda telaah tidak memenuhi ruang lingkup jurnal meski artikel tersebut bagus.

Pilih **Decline Submission**, bila naskah yang Anda telaah tidak layak diterima di jurnal Anda.

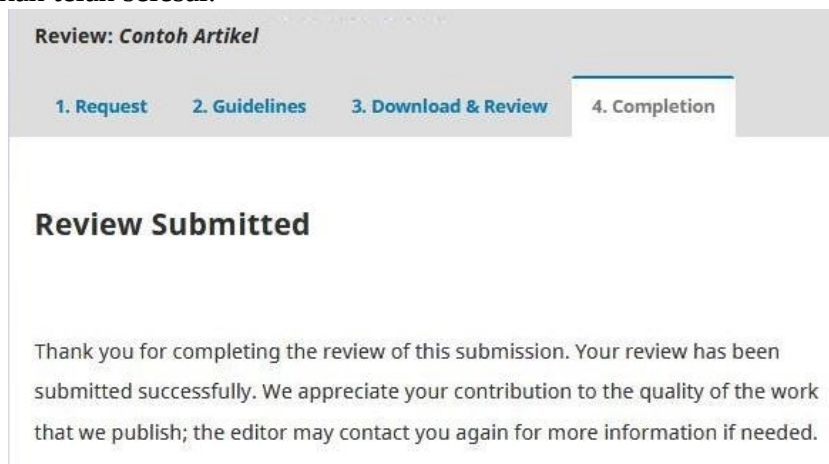
Pilih **See Comments**, bila Anda telah memberikan masukan pada naskah tetapi Anda sendiri tidak mampu memberikan keputusan atas naskah, dan menyerahkan keputusannya ke pengelola jurnal untuk melihat dan mempertimbangkan komentar-komentar yang telah Anda berikan. Bisa jadi ini membutuhkan pembicaraan di rapat dewan redaksi.

23. Setelah memilih salah satu keputusan, klik tombol **Submit Review**. Akan tampil kotak konfirmasi.



Gambar 73 Confirm

24. Klik **OK**. Anda akan masuk ke tahap **Completion** bahwa **Review Submitted**, dengan demikian tugas Anda dalam melakukan *review* atas naskah telah selesai.



Gambar 74 Review Submitted

Demikian penjelasan cara seorang *reviewer* melakukan *review* atas naskah di aplikasi yang menggunakan aplikasi bank jurnal. Semoga bermanfaat.

Membuat review form di bank jurnal | pt.jndi

Dalam proses review naskah, diperlukan adanya formulir review (*review form*). Formulir review ini akan digunakan oleh mitra bestari atau *reviewer* untuk menuliskan masukan-masukan atau karya pikir atas naskah yang dia telaah. Tutorial ini menjelaskan cara membuat formulir review pada aplikasi bank jurnal.

Ikutilah langkah-langkah di bawah ini:

1. Lakukan *login* sebagai manager pada aplikasi bank jurnal | pt.jndi.

Home / Login

Username *

Password *

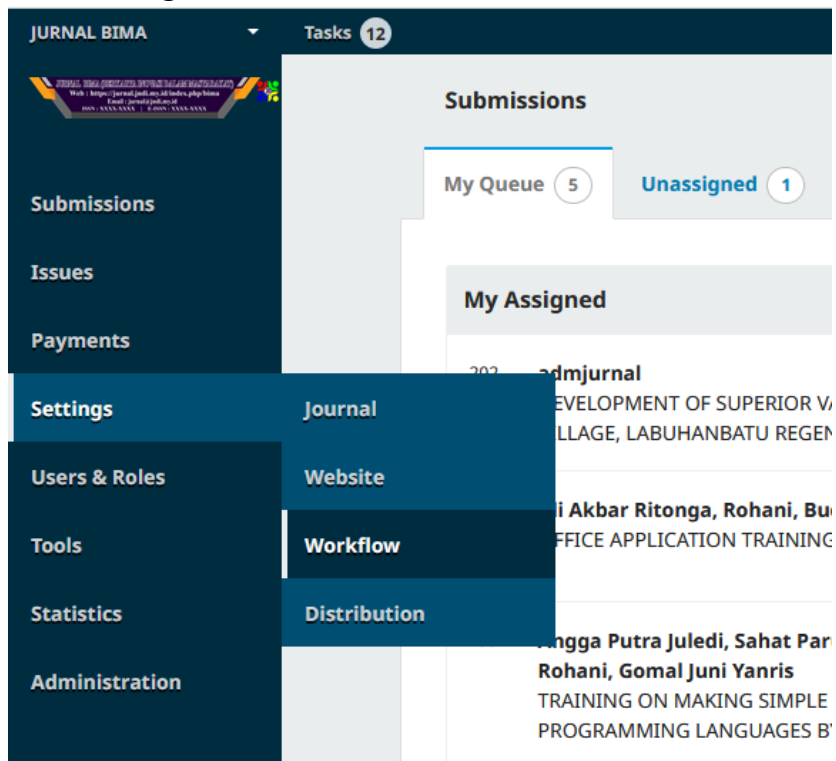
[Forgot your password?](#)

☒ Keep me logged in

Login

Gambar 75 Tampilan Form Login Admin Bank Jurnal | PT. JNDI

2. Klik menu **Setting > Workflow**.



Gambar 76 Workflow

3. Lanjutkan dengan memilih tab **Review**. Pada bagian **Review Forms** klik pada menu **Create Review Form**.

Review Forms				Create Review Form
Title	In Review	Completed	Active	
▶ Review Form Buletin Penelitian Kesehatan 2018 Version	0	0	☐	

Gambar 77 Create Review Form

4. Akan tampil kotak **Create Review Form**. Pada bagian **Title** isikan nama formulir yang Anda buat. Pada bagian **Description and Instructions** isikan penjelasan dan arahan dalam mengisi formulir. Lanjutkan dengan mengklik tombol **Save**.

Create Review Form

Title *

Form Review for Buletin Penelitian Kesehatan

Description and Instructions

Please review the attached article. Review should be based on your expert analysis, good information on the subject of the article and the relevant literature. Please review to point out any deficiencies in the text and, if necessary, provide instruction on the amendments or modifications to the text.

* Denotes required field

Save Cancel

Gambar 78 Create Review Form

5. Anda akan kembali ke halaman sebelumnya, akan tampil daftar formulir review yang telah Anda buat. Klik pada tanda ► yang ada di samping formulir yang Anda buat, kemudian klik tombol **Edit**.

Review Forms				Order	Create Review Form
Title	In Review	Completed	Active		
▶ Review Form Buletin Penelitian Kesehatan 2018 Version	0	0	☐		
▶ Form Review for Buletin Penelitian Kesehatan	0	0	☐		
Edit Copy Preview Delete					

Gambar 79 Review Forms

6. Akan tampil kotak **Edit**. Klik tab **Form Items**. Sekarang Anda siap melengkapi item-item untuk formulir review. Klik menu **Create New Item**.

7. Akan tampil kotak **Create New Item**.

Gambar 80 Create New Item

8. Pada bagian **Item**, tuliskan nama item yang akan diisi oleh *reviewer*. Misalnya *“Write your comment about title and abstract of manuscript.”*, karena nantinya akan meminta masukan *reviewer* terkait judul dan abstrak naskah. Sesuaikan dengan kebutuhan jurnal Anda.
9. Beri tanda cek pada opsi Reviewer **required to complete item**, artinya *reviewer* nanti harus mengisi isian ini.

Gambar 81 Required To Complete It

10. Beri tanda cek pada opsi **Included in message to author**, artinya pesan ini akan dikirimkan ke penulis.
11. Pada **Choose item type**, ada beberapa pilihan, dalam hal ini pilihlah **Extended text box**, sehingga *reviewer* dapat mengetikkan masukan dalam bentuk tulisan yang panjang bisa dalam beberapa baris, bukan kata tunggal (**Single word**) dan bukan kalimat satu baris (**Single line**).
12. Bila diperlukan, Anda bisa memilih tipe **Checkboxes**, sehingga *reviewer* bisa memilih satu atau lebih opsi yang disediakan.
13. Bila diperlukan juga, Anda bisa memilih tipe **Radio buttons**, sehingga *reviewer* hanya bisa memilih satu opsi dari beberapa opsi yang disediakan.
14. Bila diperlukan juga, Anda bisa memilih tipe **Drop-down box**, sehingga *reviewer* hanya bisa memilih satu opsi dari beberapa opsi yang disediakan.

15. Opsi-opsi pilihan dapat dibuat dengan mengklik menu **Add Item** pada bagian **Response Options**.
16. Klik tombol Save. Anda akan kembali ke bagian Form Items. Ulangi prosesnya dengan mengklik **Create New Item** untuk membuat item yang lain sampai formulir review Anda lengkap. Gambar di bawah adalah formulir review yang penulis buat.

Gambar 82 Create New Item

17. Untuk melihat pratyayang formulir, klik menu **Preview Form**.

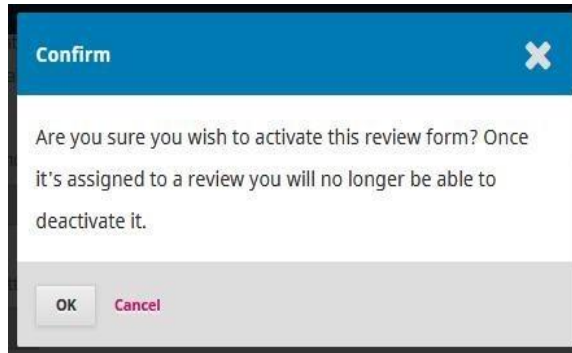
Gambar 83 Preview Form

18. Proses pembuatan item selesai dengan mengklik tab **Review Form** dan klik tombol **Save**. Anda akan kembali ke daftar formulir review yang telah dibuat.

Review Forms				Order	Create Review Form
Title	In Review	Completed	Active		
* Review Form Buletin Penelitian Kesehatan 2018 Version Edit Copy Preview Delete	0	0	☐		
* Form Review for Buletin Penelitian Kesehatan	0	0	☐		
* Review Form Buletin Penelitian Kesehatan 2018 Version	0	0	☐		

Gambar 84 Review Form

19. Klik pada ► kemudian klik menu **Copy** untuk menggandakan formulir yang telah Anda buat. Penggandaan ini bermanfaat bila nanti Anda perlu membuat formulir yang baru dengan beberapa modifikasi dari yang lama.
20. Untuk mengaktifkan formulir yang telah Anda buat ini beri tanda cek pada kotak **Active** di samping nama formulir.
21. Akan tampil kotak dialog. Klik tombol **OK** untuk mengaktifkannya.



Gambar 85 Confirm

22. Sekarang formulir review telah siap digunakan dalam proses review naskah.
23. Pada sisi editor, bila editor meng-assign reviewer, maka editor dapat memilih formulir review yang telah Anda buat tersebut.

Gambar 86 Review Form

Demikian penjelasan cara membuat review form pada aplikasi bank jurnal.

Membuat halaman static page dan menu utama di bank jurnal | pt.jndi

Seorang pengelola jurnal perlu menyediakan halaman-halaman tertentu di aplikasi bank jurnal yang dikelola. Bila halaman ini belum tersedia di aplikasi bank jurnal, maka pengelola perlu membuatnya. Selain itu pengelola juga perlu menyediakan akses cepat ke halaman-halaman yang telah disiapkan tersebut.

Hal ini perlu agar pengunjung, baik penulis atau tim penilai jurnal dapat mengaksesnya secara mudah dan cepat.

Tutorial ini menjelaskan cara membuat halaman khusus di aplikasi bank jurnal dan membuat menu utama pada situs aplikasi bank jurnal | pt.jndi. Sebagai contoh pada aplikasi bank jurnal | pt.jndi milik jurnal arjuna, jurnal bima, jurnal rama, jurnal hukum, jurnal lain-lainnya.

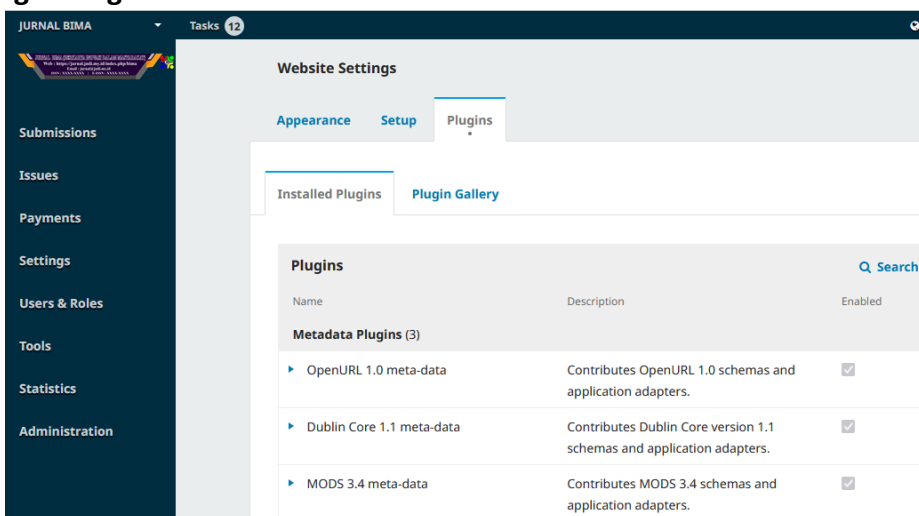
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat menu utama tersebut.

1. Jalankan *browser* dan arahkan ke alamat aplikasi bank jurnal yang Anda kelola.
2. Lakukan *login* sebagai *manager*.



Gambar 87 Tampilan Halaman Login

3. Setelah *login*, yang pertama kali Anda lakukan adalah mengaktifkan **Static Pages Plugin**. Lakukan klik menu **Settings > Website > Plugins > Installed Plugins**. Untuk mengaktifkannya cukup beri tanda centang pada **Static Pages Plugin**.



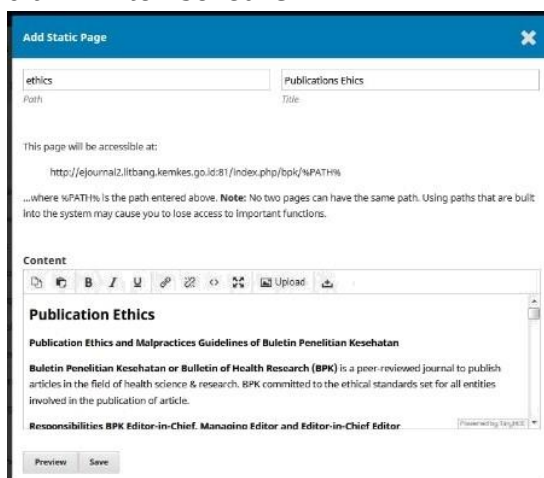
Gambar 88 Tampilan Dashboard Login

- Sekarang *plugin* tersebut sudah aktif. Berikutnya Anda perlu membuat halaman khusus untuk kelengkapan aplikasi bank jurnal Anda. Misalnya membuat halaman **Publication Ethics**. Klik pada menu **Edit/Add Content**.



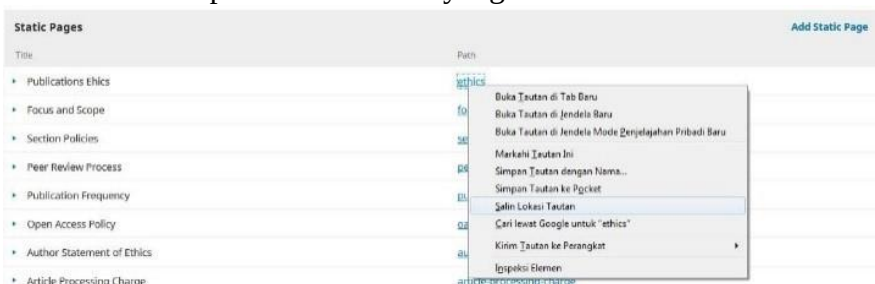
Gambar 89 Publication Ethics

- Akan tampil halaman **Static Pages**. Klik menu **Add Static Page**. Pada bagian **Path** isikan dengan nama jalur akses ke halaman yang akan Anda buat. Pada bagian **Title** isikan dengan nama halaman yang Anda buat misalnya 'Publication Ethics'. Pada bagian **Content** isikan materi halaman tersebut. Kemudian klik tombol **Save**.



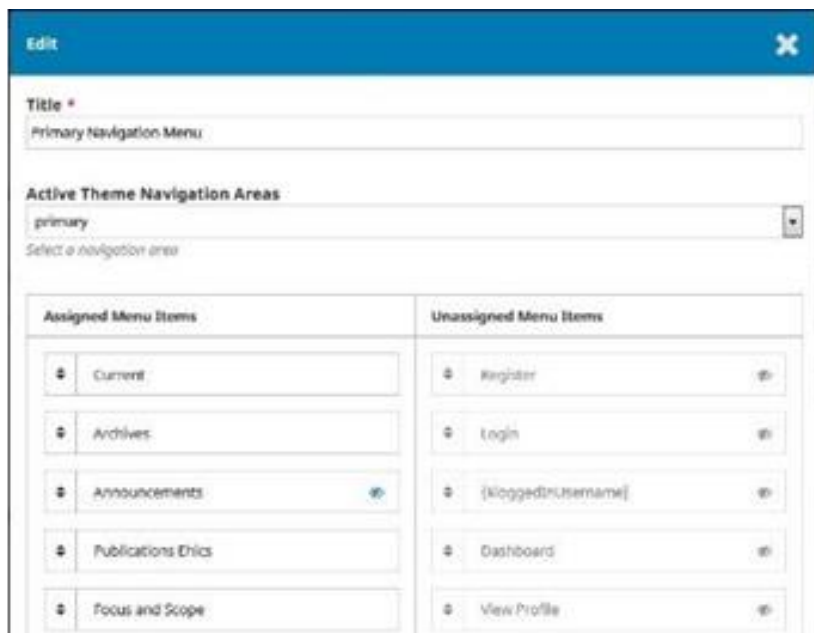
Gambar 90 Add Static Page

- Halaman yang Anda buat akan tampil pada daftar **Static Page** seperti gambar di bawah ini. Lakukan klik kanan pada nama path halaman yang baru saja Anda buat dan pilih menu **Salin Lokasi Tautan**. Alamat *path* ini akan kita tuliskan pada menu utama yang akan kita buat nanti.



Gambar 91 Alamat Path

- Sekarang klik menu **Navigation Menus**. Pada **Navigation Menu Items** klik tautan **Add Item**. Pada bagian **Title** beri nama menu yang akan tampil, pada



Gambar 94 Menu Static Page

13. Demikian penjelasan cara membuat halaman **Static Page** dan menu utama pada aplikasi bank jurnal, Semoga bermanfaat.

Cara mengatur setting doi di bank jurnal | pt.jndi

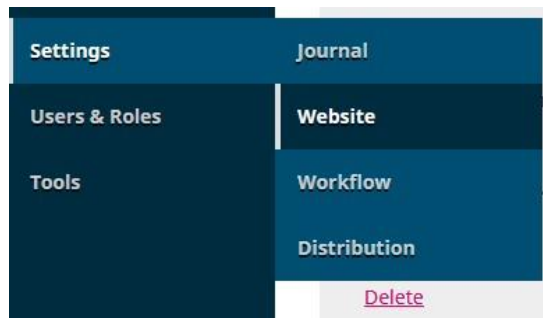
Sebuah artikel dalam jurnal perlu mempunyai alamat DOI (digital object identifier). Sekarang ini, dengan aturan yang ada, alamat DOI menjadi kewajiban bagi sebuah artikel untuk dimiliki. Dalam Bank jurnal ada hal-hal yang perlu dilakukan agar alamat DOI sebuah artikel bisa melekat dan aktif. Tulisan ini menjelaskan cara mengatur setting DOI di bank jurnal. Ada tiga hal yang perlu diatur yaitu:

1. Pengaturan *setting* di *plugin* DOI di bank jurnal
2. Melakukan *assign* alamat DOI pada artikel
3. Mengaktifkan DOI dengan mengambil XML DOI artikel dan mendepositkannya ke Crossref .

Pengaturan setting di plugin doi di bank jurnal

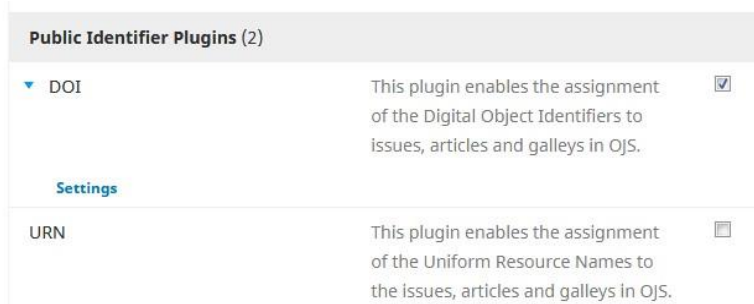
Ini adalah yang pertama kali yang perlu Anda lakukan sebagai pengelola jurnal berbasis aplikasi bank jurnal, yaitu mengatur *setting* di *plugin* DOI di bank jurnal. Lakukan hal-hal di bawah ini:

1. Lakukan login sebagai manager ke bank jurnal Anda.
2. Klik menu **Settings > Website > Plugins > Installed Plugins**.



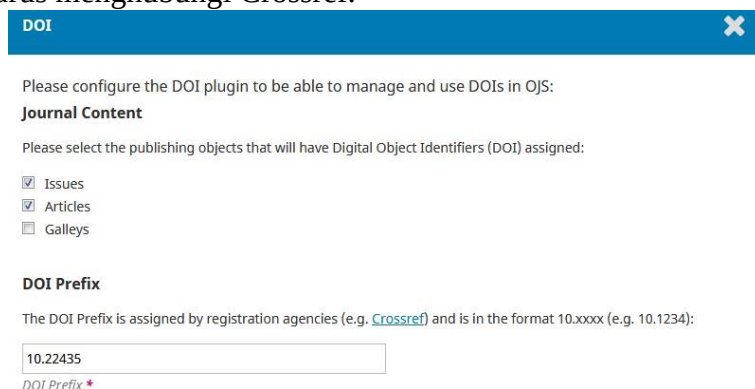
Gambar 95 Website

3. Pada halaman **Installed Plugins** gulung halaman agak ke bawah. Pada bagian DOI beri tanda cek pada kotak yang ada di sebelah kanan.



Gambar 96 DOI

4. Kemudian klik tanda panah di samping kiri DOI dan klik menu **Settings**. Akan tampil halaman DOI seperti pada gambar di bawah ini. Pada bagian **Journal Content** pilih opsi **Issues dan Articles**. Pada kotak **DOI Prefix** isikan nomor awal DOI Anda. Untuk mendapatkan nomor prefiks DOI Anda harus menghubungi Crossref.



Gambar 97 DOI Prefix

5. Gulung halaman agak ke bawah lagi. Untuk **DOI Suffix** Anda diharuskan memilih pola untuk alamat DOI Anda. Yang paling sederhana pilih saja opsi pertama yaitu **'use default patterns'**, ini adalah opsi bawaan dari aplikasi bank jurnal dan Anda tidak perlu repot mengatur pola DOI nantinya.

DOI Suffix

A DOI suffix can take any form, but must be unique among all publishing objects with the same DOI prefix assigned:

- ☒ Use default patterns.

%j.v%vi%i for issues

%j.v%vi%i.%a for articles

%j.v%vi%i.%a.g%g for galleys.

- ☐ Enter an individual DOI suffix for each published item. You'll find an additional DOI input field on each item's meta-data page.

- ☐ Use the pattern entered below to generate DOI suffixes. Use %j for journal initials, %v for the volume number, %i for the issue number, %Y for the year, %a for the OJS article ID, %g for the OJS galley ID, %f for the OJS file ID, %p for the page number and %x for "Custom Identifier".

For example, vol%viss%i pp%p could create a DOI such as 10.1234/vol3iss2pp230

<i>for issues</i>	<i>for articles</i>
<i>for galleys</i>	

Gambar 98 DOI Suffix

- Setelah menentukan settingan tersebut, klik menu **Reassign DOI**. Anda harus mengklik menu ini setiap kali Anda melakukan perubahan settingan DOI di atas.

Reassign DOIs

If you change your DOI configuration, DOIs that have already been assigned will not be affected. Once the DOI configuration is saved, use this button to clear all existing DOIs so that the new settings will take effect with existing objects.

[Reassign DOIs](#)

Assign DOIs

Assign DOIs to all published journal objects that have not been assigned DOIs. This action can not be used with the individual suffix configuration. If you have modified the DOI configuration above, please save your changes before initiating this action. Assigning DOIs may take a long time, depending on the number of published objects in the journal.

[Assign DOIs](#)

Save	Cancel
-------------------------------------	---------------------------------------

Gambar 99 Reassign DOI

- Akhiri proses ini dengan mengklik tombol **Save**.

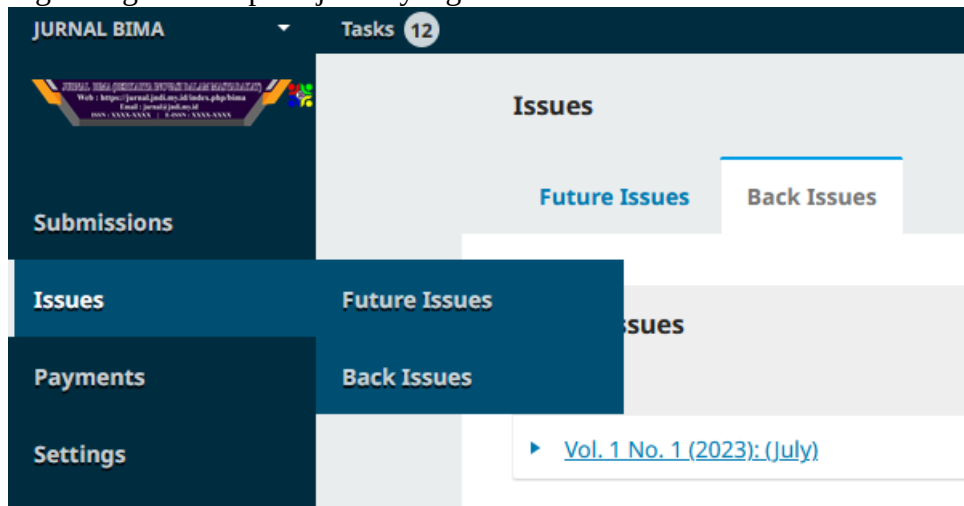
Sampai tahap ini Anda telah melakukan pengaturan setting DOI yang akan menjadi dasar untuk alamat DOI pada masing-masing artikel nantinya.

Melakukan Assign Alamat DOI pada Artikel

Tahapan selanjutnya adalah melakukan *assign* alamat DOI pada masing-masing artikel. Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

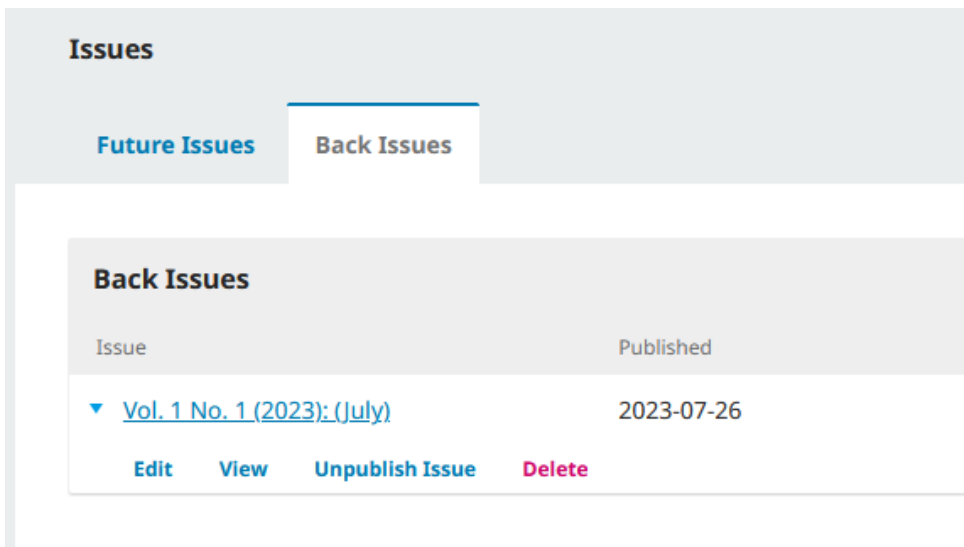
- Lakukan login sebagai manager pada aplikasi bank jurnal yang Anda kelola.

2. Klik menu **Issues** > **Back Issues**. Bisa jadi Anda memilih **Future Issues**, tergantung kondisi pada jurnal yang Anda kelola.



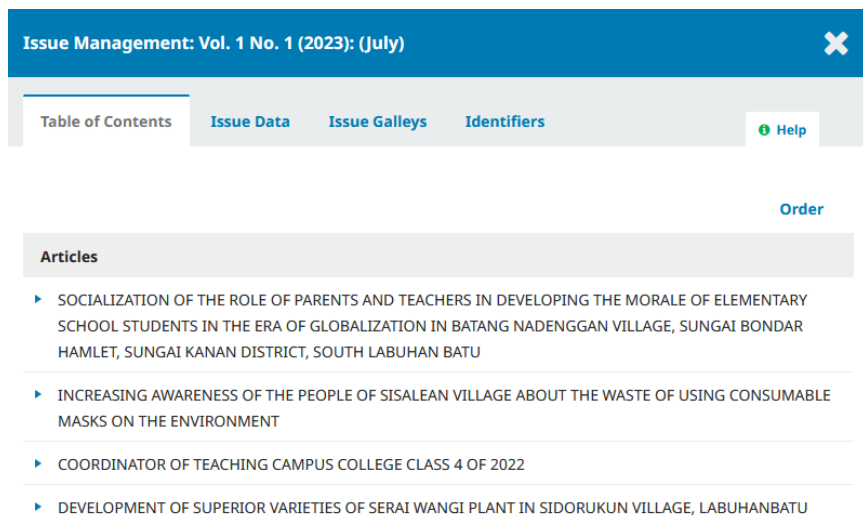
Gambar 100 Future Issues

3. Pada daftar terbitan (*issue*) yang tampil klik tombol panah dan klik menu **Edit**.



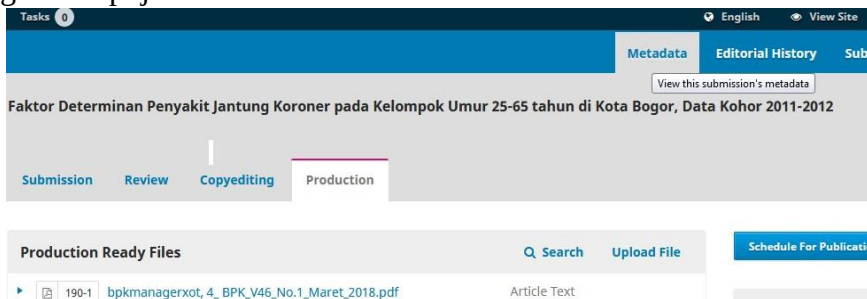
Gambar 101 Back Issues

4. Akan tampil halaman **Issue Management** dari nomor terbitan yang telah Anda pilih. Pada bagian **Table of Contents** tentukan artikel yang akan Anda berikan nomor DOI nya. Caranya dengan mengklik tombol **Submission** pada judul artikel yang ada.



Gambar 102 Table of Contents

5. Akan tampil halaman dari artikel tersebut. Klik pada bagian **Metadata** yang ada di pojok kanan atas.



Gambar 103 Metadata

6. Akan tampil halaman **Submission** and **Publication Metadata**. Klik pada bagian **Identifiers**.

Submission and Publication Metadata

Submission

Identifiers

References

Public URL Identifier

DOI

10.22435/bpk.v46i1.48

What you see is a preview of the DOI. Select the checkbox and save the form to assign the DOI.

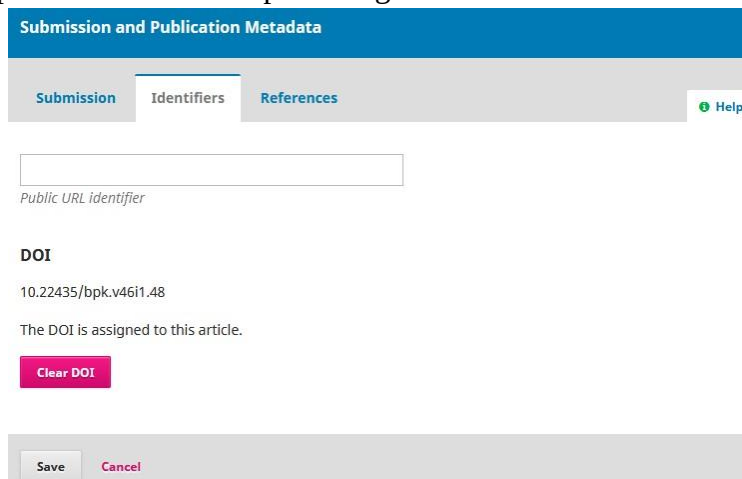
☒ Assign the DOI to this article

Save

Cancel

Gambar 104 Identifiers

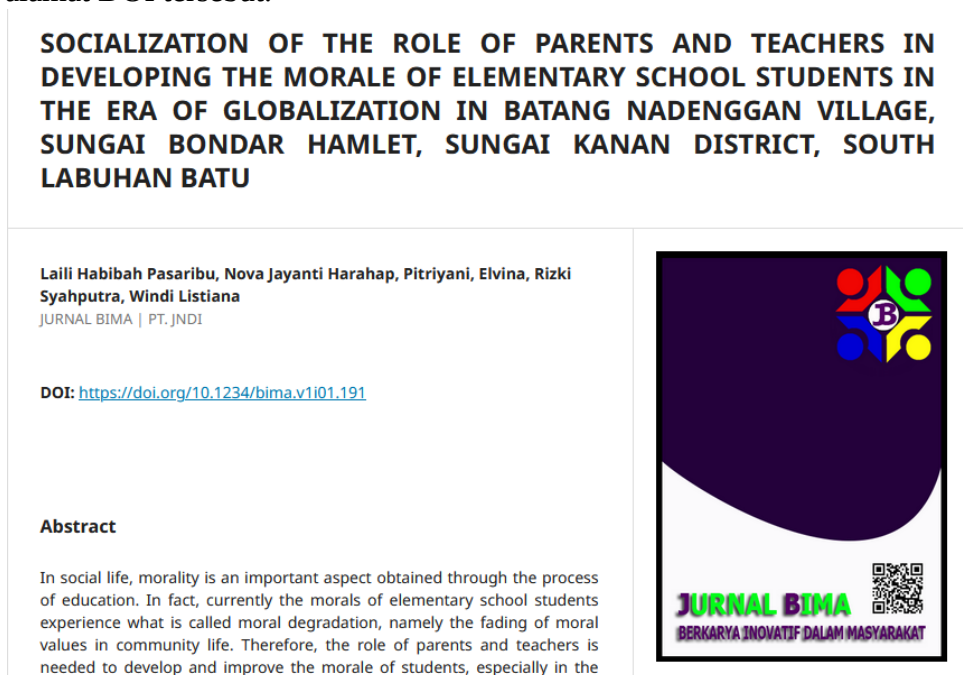
7. Pada bagian **DOI** akan tampil nomor DOI untuk artikel tersebut. Pastikan ada tanda cek pada opsi “**Assign the DOI to this article**” dan klik tombol **Save**. Dengan demikian artikel tersebut telah ter-assign dengan nomor DOI dan tampil tombol berwarna pink dengan tulisan **Clear DOI**.



The screenshot shows a web interface for 'Submission and Publication Metadata'. It has three tabs: 'Submission', 'Identifiers', and 'References'. The 'Identifiers' tab is active. Below the tabs is a text input field with the placeholder 'Public URL identifier'. Underneath this field, the text 'DOI' is displayed, followed by the assigned DOI '10.22435/bpk.v46i1.48'. A message states 'The DOI is assigned to this article.' Below this message is a pink button labeled 'Clear DOI'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

Gambar 105 Assign the DOI to this article

8. Akibatnya di halaman **Archive** akan tampil alamat DOI dari artikel tersebut. Bila Anda klik alamat DOI tersebut akan mengarah ke halaman CrossRef yang menampilkan **DOI Not Found**. Ini artinya alamat DOI tersebut belum aktif. Bagian berikutnya dari tulisan ini akan mengaktifkan alamat DOI tersebut.



The screenshot shows the 'Archive' page for the journal 'JURNAL BIMA'. The title of the article is 'SOCIALIZATION OF THE ROLE OF PARENTS AND TEACHERS IN DEVELOPING THE MORALE OF ELEMENTARY SCHOOL STUDENTS IN THE ERA OF GLOBALIZATION IN BATANG NADENGGAN VILLAGE, SUNGAI BONDAR HAMLET, SUNGAI KANAN DISTRICT, SOUTH LABUHAN BATU'. The authors listed are Laili Habibah Pasaribu, Nova Jayanti Harahap, Pitriyani, Elvina, Rizki Syahputra, and Windi Listiana. The journal is identified as 'JURNAL BIMA | PT. JNDI'. The DOI is provided as <https://doi.org/10.1234/bima.v1i01.191>. Below the DOI, there is an 'Abstract' section. The abstract text discusses the importance of morality in social life and the need to improve the morale of elementary school students. To the right of the abstract, there is a cover image of 'JURNAL BIMA' featuring a logo with a stylized 'B' and the tagline 'BERKARYA INOVATIF DALAM MASYARAKAT'. A QR code is also present on the journal cover.

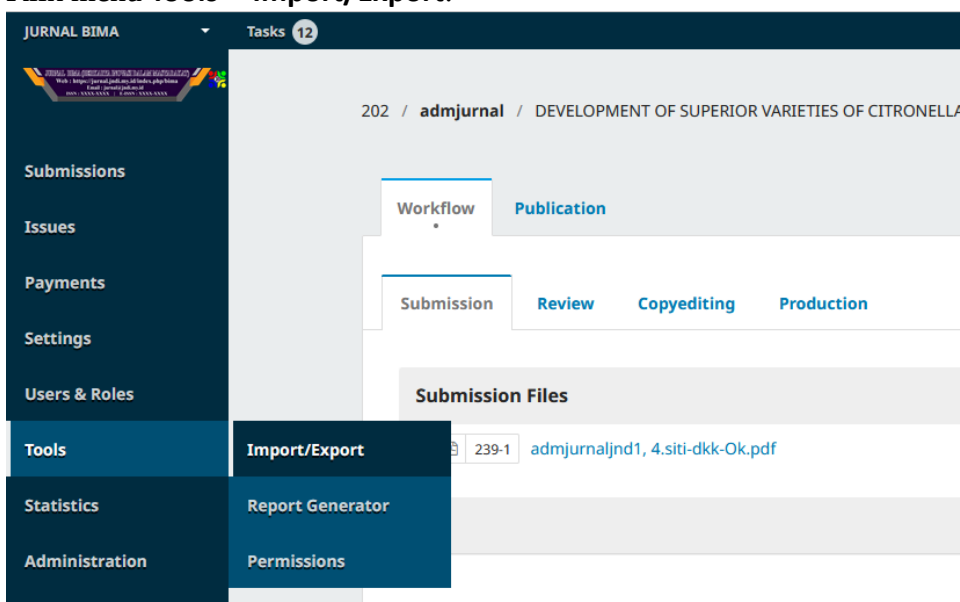
Gambar 106 Archive

Sampai tahap ini Anda telah melakukan *assign* alamat DOI untuk satu artikel. Lakukan hal yang sama untuk artikel-artikel yang lain yang akan di-*publish*.

Mengaktifkan doi dengan mengambil xml doi artikel dan mendepositkannya ke crossref

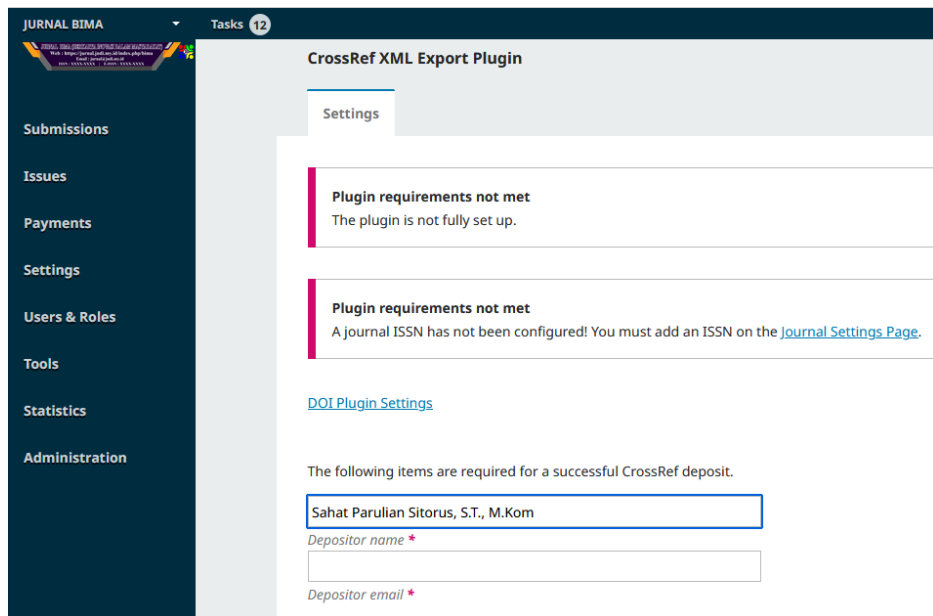
Seorang pengelola jurnal perlu mengaktifkan alamat DOI yang telah di atur pada langkah-langkah di atas. Inilah caranya:

1. Lakukan login sebagai manager pada aplikasi bank jurnal yang Anda kelola.
2. Klik menu **Tools > Import/Export**.



Gambar 107 Import/Export

3. Akan tampil halaman **Import/Export**. Pilih menu **CrossRef XML Export Plugin**.
4. Pada halaman **CrossRef XML Export Plugin** pilih tab **Settings**. Isikan nama dan alamat email pada **Depositor name** dan **Depositor email**.



Gambar 108 CrossRef XML Export Plugin

5. Bila Anda ingin melakukan deposit DOI secara otomatis, Anda dapat mengisi kotak **Username** dan **Password** dengan akun login ke **CrossRef**. Beri tanda cek pada opsi **aplikasi bank jurnal will deposit assigned DOIs automatically ...**

If you would like to use this plugin to register Digital Object Identifiers (DOIs) directly with CrossRef in order to do so. If you do not have your own username and password you can still export into the CrossRef from within OJS.

Username

Password

Please note that the password will be saved as plain text, i.e. not encrypted.

☐ OJS will deposit assigned DOIs automatically to CrossRef. Please note that this may take a short a unregistered DOIs.

☐ Use the CrossRef test API (testing environment) for the DOI deposit. Please do not forget to rem

Gambar 109 Tampilan Login ke CrossRef

6. Klik tombol **Save** untuk menyimpan pengaturan ini. Pada tulisan ini saya lebih condong untuk tidak mendepositkan / meng-assign DOI secara otomatis.
7. Sekarang klik tab **Articles** dan beri tanda cek pada artikel yang akan Anda ambil XML nya.

CrossRef XML Export Plugin

[Settings](#) [Articles](#)

Articles

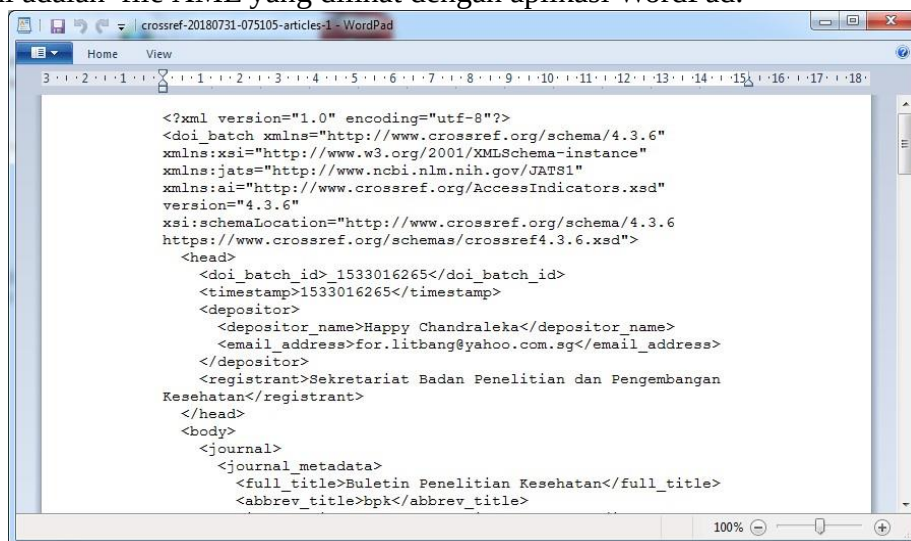
Select	ID	Author; Title	Issue
☒	48	Pradono et al.; Faktor Determinan Penyakit Jantung Koroner pada Kelompok Umur 25-65 tahun di Kota Bogor, Data Kohor 2011-2012	Vol 46 No 1 (2018)
☐	43	Tana; Determinan Penyakit Asma pada Pekerja Usia Produktif di Indonesia, Riset Kesehatan Dasar 2013	Vol 46 No 1 (2018)
☐	41	Angesti et al.; Riwayat Hipertensi Keluarga Sebagai Faktor Dominan Hipertensi pada Remaja Kelas XI SMA Sejahtera 1 Depok Tahun 2017	Vol 46 No 1 (2018)

☒ Validate XML before the export and registration.

[Download XML](#) [Mark active](#)

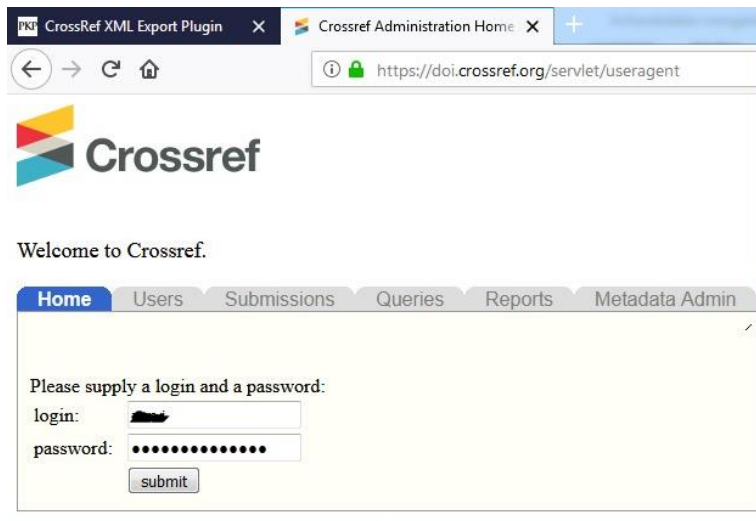
Gambar 110 Articles

8. Pada opsi “**Validate XML ...**” bila diberi tanda cek maka aplikasi bank jurnal akan memvalidasi terlebih dahulu, tentunya ini akan memakan waktu. Penulis memilih mengosongkan opsi ini.
9. Klik tombol **Download XML** dan simpan file XML nya. Gambar di bawah ini adalah file XML yang dilihat dengan aplikasi WordPad.



Gambar 111 file XML

10. Sekarang Anda tinggal mengunggah file XML tersebut ke CrossRef. DOI akan aktif.



Gambar 112 CrossRef

Demikian cara mengatur setting DOI di CrossRef. Semoga bermanfaat.

Daftar Pustaka

<https://pkp.sfu.ca/software/ojs/download>

<https://jurnal.jndi.my.id>

<https://buku.jndi.my.id>

<https://relawanjurnal.id>

<https://openjournalsystems.com/ojs-download>

Hasanudin, C., Fitrinaingsih, A., Rosyida, F., & Noeruddin, A. (2021). Pelatihan Menulis Artikel untuk Jurnal Nasional Terakreditasi dan Mengirim Melalui Open Journal System (OJS). *Indonesian Journal Of Community Service*, 1(3), 549-555.

Handayani, I., & Febriyanto, E. (2018). Pengembangan Sistem Pengelolaan E-Journal Berbasis Open Journal System (OJS) 2.4. 8 ke Versi 3.1. 0.1. *Sisfotenika*, 9(1), 1-13.

Hanief, Y. N., Yusro, A. C., & Saputra, D. F. (2022). Cara Cepat Kuasai Open Jurnal System (OJS) 3.2. Unisma Press.

Biografi Penulis



Sahat Parulian Sitorus, S.T., M.Kom lahir di Ujung Kubu pada tanggal 24 Januari 1987. Setelah lulus Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Budhi Darma pada tahun 2004. Penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Asahan Program Studi Teknik Informatika dan menyelesaikannya pada Tahun 2014 dan mendapat gelar akademik Sarjana Teknik (S.T). Kemudian penulis melanjutkan pendidikan Strata Dua (S2) di Universitas Sumatera Utara Program Studi Teknik Informatika dan memperoleh gelar akademik Magister Komputer (M.Kom). Penulis saat ini berprofesi sebagai Dosen Tetap di Universitas Labuhanbatu Fakultas Sains dan Teknologi pada prodi Teknologi Informasi, Pendamping PPH Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dan sekaligus pendiri “PT. Jasa Niaga Digital Indonesia”, di halaman website <https://jndi.my.id>. Penulis dapat dihubungi melalui email :

sahatparuliansitorus4@gmail.com



Mila Nirmala Sari Hasibuan, S.Pd., M.Pd. Lahir di Solok pada tanggal 4 September 1980. Menyelesaikan pendidikan S2 dari Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Muslim Nusantara (UMN) Al Washliyah Medan tahun 2013. Saat ini sebagai dosen tetap pada prodi Manajemen Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Labuhanbatu.



Yusmaidar Sepriani, SPd., M.Si

Pendidikan :

- ✓ [2009] Lulus S1 Universitas Islam Sumatera Utara. Pendidikan Biologi
- ✓ [2013] Lulus S2 Universitas Medan Area. Manajemen Agribisnis

Pekerjaan :

- ✓ [2014 s/d Sekarang] Dosen Tetap Universitas Labuhanbatu Prodi. Agroteknologi (S1)
- ✓ [2018 s/d Sekarang] Pengurus Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Universitas Labuhanbatu
- ✓ [2018 s/d sekarang] Anggota kelompok tani Kec Bilah Hilir

Program Kemdikbud :

- ✓ [2020] Lulus Sertifikasi Dosen
- ✓ [2021] Lulus program Kampus Mengajar Angkatan 2 Mendapat Honor dan Sertifikat
- ✓ [2022] Lulus program Kampus Mengajar Angkatan 3 selesai.



Dr. Siswa Panjang Hernosa, SP., M.Si;

Menyelesaikan sekolah sarjana (S1) di Program studi Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Institut Pertanian INSTIPER Yogyakarta tahun 2007. Menyelesaikan Sekolah Pascasarjana (S2) di Program studi Manajemen Produksi Perkebunan Institut Pertanian INSTIPER Yogyakarta tahun 2010 dengan predikat *Cumlaude*. Menyelesaikan Program Doktor (S3) Program Studi Ilmu Pertanian Universitas Sumatera Utara tahun 2021. Bekerja sebagai Asisten Kebun PT. Evans Indonesia Kutai Karta Negara, Kalimantan timur 2010-2012. Bekerja sebagai Dosen Tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Labuhan Batu tahun 2012-2016. Bekerja sebagai Dosen tidak tetap di Universitas Pembangunan Pancabudi Medan Fakultas Pertanian 2017-2018. Mulai 2022 hingga sekarang sebagai Dosen Tetap Fakultas Pertanian Prodi Agribisnis dan Pascasarjana Di Universitas Medan Area.



Elysa Rohayani Hsb, S.Pd., M.S. Lahir di Rantauprapat, 15 Februari 1988. Lulus S2 di Program Studi Sastra Inggris di Universitas Islam Sumatera Utara pada Tahun 2014. Saat ini sebagai Dosen Tetap di Universitas Labuhanbatu Fakultas Sains dan Teknologi pada prodi Teknologi Informasi dan mengampu mata kuliah kewirausahaan dan Bahasa Inggris.



Ida Royani Sitorus, S.Pd. Lahir di Aek Kanopan pada tanggal 15 Desember 1982. Lulus S1 di Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar di Universitas Terbuka pada Tahun 2016. Saat ini sebagai Guru di UPT SD Negeri 08 Pematang Rambai.



Nurhasanah, S.Pd. Lahir di Labuhan Ruku, 29 September 1991. Lulus Strata Satu (S1) di Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) di Institut Agama Islam Daar Al Uluum Asahan - Kisaran pada tahun 2017. Saat ini sebagai Pendamping PPH Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Buku ajar ini merupakan salah satu wadah aplikasi berbasis web untuk menampung para peneliti, pakar atau ahli disemua bidang multidisiplin ilmu. Buku ini akan membantu masyarakat pada umum terkhususnya untuk guru, akademisi dan mahasiswa/i untuk bisa memahami atau menggunakannya serta tahapan-tahapan dalam pengoperasian pembuatan sebuah artikel yang dimulai dari pembuatan akun secara mandiri, cara untuk login pada aplikasi bank jurnal, cara membuat naskah (artikel) yang baik dan benar sesuai dengan format jurnal pada aplikasi bank jurnal, cara mengirim atau mengunggah artikel jurnal pada aplikasi bank jurnal, cara editor bisa berdiskusi dengan para penulis pada aplikasi bank jurnal, cara editor menugaskan reviewer dari jurnal lain ke aplikasi bank jurnal dengan tipe multiple journal, cara mereview form di aplikasi bank jurnal, cara membuat halaman static page dan menu utama di bank jurnal, cara mengatur setting doi di bank jurnal, bagaimana melakukan assign alamat doi pada artikel dan terakhir mengaktifkan doi dengan mengambil xml doi artikel dan mendepositkannya ke crossref. Semua telah dijelaskan secara mendalam demi pengembangan, terobosan baru dan pengoperasian mahir dalam menggunakan aplikasi bank jurnal | PT.JNDI versi 3.2.1.



PT. JASA NIAGA DIGITAL INDONESIA

Jl. H. Maulana link. VI, Labuhan Ruku
Talawi, Batu Bara, Sumatera Utara
21254