

**MODUL PELATIHAN 1**

**Open Journal System (OJS):  
Prosedur Registrasi dan Submit Naskah  
di E-Jurnal Universitas Batam**

Untuk OJS Versi 2

**AZUAR JULIANDI**

Program Studi Manajemen, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utaras

**Disampaikan dalam Pelatihan Penulisan, Publikasi dan Pengelolaan Artikel  
Berkala Ilmiah dengan OJS (Open Journal System)  
Batam, 14-15 Mei 2018**

## DAFTAR ISI

REGISTRASI.....	1
LOGIN .....	4
Cara Login Jika telah pernah Logout .....	4
Cara Login Jika belum pernah Logout .....	4
PENYERAHAN NASKAH BARU.....	5
Tahap 1: Memulai Penyerahan Naskah .....	5
Tahap 2: Menunggah Naskah .....	6
Tahap 3: Memasukkan Metadata .....	6
Tahap 4: Unggah file tambahan (jika ada) .....	8
Tahap 5: Mengonfirmasi Penyerahan Naskah.....	8
PENINJAUAN STATUS NASKAH .....	9

## REGISTRASI

- Halaman depan: Pada halaman depan [ejurnal.univbatam.ac.id](http://ejurnal.univbatam.ac.id), ditampilkan seluruh jurnal yang dikelola oleh UNIBA.
- Registrasi: Jika ingin mempublikasikan artikel jurnal, pilih jurnal yang diinginkan, lalu pilih "Daftar".

Not secure | [ejurnal.univbatam.ac.id](http://ejurnal.univbatam.ac.id)

**e-Jurnal UNIBA**

UNIVERSITAS BATAM  
KAMPUS  
AMALAKEN

BERANDA | TENTANG KAMI | LOGIN | DAFTAR | CARI

Beranda > **OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS) LPPM-UNIBA**

### OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS) L

**OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS) LPPM-UNIBA** adalah media publikasi ilmiah (Universitas) LPPM-UNIBA berperan dalam meningkatkan kinerja dosen dalam penulisan artikel ilmiah maupun kolaborasi antara dosen dan mahasiswa baik dari dalam maupun luar. Penerbitan artikel jurnal di **OJS-UNIBA** dilakukan secara selektif melalui proses reviewer.

Salam

**LPPM-UNIBA**

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 **Semua**

#### ZONA AKUNTANSI

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu akuntansi dan keuangan.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

#### ZONA TEKNIK

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu teknik.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

#### ZONA KEDOKTERAN

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu kedokteran dan kesehatan.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

#### ZONA MANAJERIAL

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu manajemen dan bisnis.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

#### ZONA HUKUM

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu hukum.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

#### ZONA KEPERAWATAN

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu keperawatan dan kesehatan.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

#### ZONA KEUANGAN

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu keuangan dan bisnis.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

#### ZONA KEBIDANAN

Media publikasi ilmiah untuk bidang ilmu kebidanan dan kesehatan.

[LIHAT JURNAL](#) | [TERBITAN TERKINI](#) | [DAFTAR](#) ↩

Ketikkan profil Anda, seperti nama pengguna, kata sandi dan sebagainya. Bagian yang bertanda bintang (\*) wajib diisi.

Beberapa kolom yang perlu untuk diisi:

- Nama pengguna: huruf kecil, tanpa spasi
- Kata sandi dan ulangi kata sandi
- Nama depan, tengah (jika ada), dan nama belakang
- Jenis kelamin
- Afiliasi: nama program studi dan universitas
- Email dan konfirmasi email
- Konfirmasi: ceklis
- Bahasa: ceklis bahasa Indonesia
- Penulis: ceklis penulis
- Daftar

Catatan: Jika pengguna juga ingin menjadi reviewer jurnal, ceklis pada reviewer.

Setelah selesai melakukan registrasi maka pengguna akan dibawa ke "Beranda Pengguna". Di dalamnya terdapat beberapa link. Gunakan ketika perlu:

- (1) Penulis: Halaman informasi tentang status naskah pengguna, baik untuk penyerahan naskah baru, naskah yang sedang direview, diterima atau ditolak.
- (2) Edit Profil Saya: Halaman untuk mengupdate profil pengguna.
- (3) Ganti Kata Sandi Saya: Halaman untuk merubah password.
- (4) Logout: Keluar dari beranda pengguna
- (5) Penyerahan Naskah Baru: Menyerahkan naskah baru.



Jika pengguna memilih "Penulis" pada gambar di atas, maka akan ditampilkan halaman "Penyerahan Aktif". Halaman ini berguna untuk menginformasikan status naskah pengguna:

- Penyerahan aktif: Menginformasikan naskah Anda yang aktif (pernah diserahkan/submit), maupun arsip naskah.
- Memulai penyerahan naskah baru: Sama fungsinya pada halaman beranda pengguna, yakni menyerahkan naskah baru (submit artikel)
- Refbacks: Informasi tentang status naskah yang sudah Anda serahkan/submit, apakah sedang dalam tahap review, Accepted/diterima, atau Decline/Ditolak.



# LOGIN

## Cara Login Jika telah pernah Logout

Jika pengguna telah melakukan "Logout", pengguna harus "Login" kembali. Akseslah halaman "beranda jurnal" yang diinginkan. Pada sisi kanan halaman terdapat bagian untuk "login" bagi pengguna.



## Cara Login Jika belum pernah Logout

Jika pengguna belum pernah melakukan "Logout", maka tidak perlu login, cukup mengakses halaman "beranda jurnal" yang diinginkan. Pada sisi kanan halaman klik "Jurnal Saya" agar pengguna dapat menuju ke halaman "Beranda Pengguna", misalnya untuk menyerahkan naskah baru, mengupdate profile dan mengganti password.



## PENYERAHAN NASKAH BARU

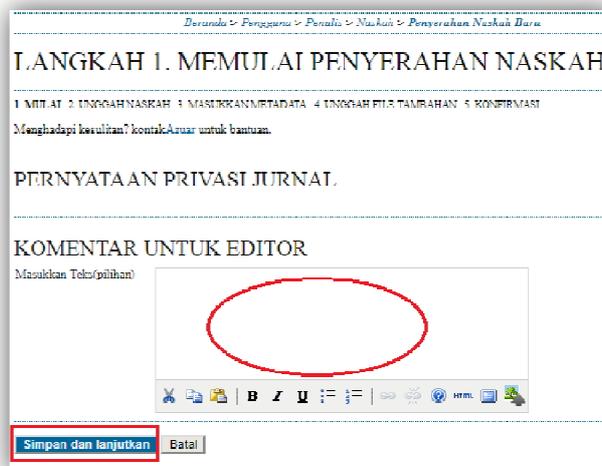
- Untuk menyerahkan naskah baru, jika Anda belum login, loginlah terlebih dahulu seperti petunjuk sebelumnya agar dapat mengakses halaman "Beranda Pengguna" untuk menyerahkan naskah baru.
- Klik pada link "Penyerahan Naskah Baru".



Untuk penyerahan naskah baru (submit artikel), ada 5 tahap yang perlu dilakukan oleh pengguna, antara lain: Tahap 1: Mulai; Tahap 2: Unggah naskah; Tahap 3: Masukkan Metadata; Tahap 4: Unggah file tambahan (jika ada); dan Tahap 5: Konfirmasi.

### Tahap 1: Memulai Penyerahan Naskah

- Masukkan Teks (pilihan): Jika diinginkan, ketikkan suatu pesan untuk editor, jika tidak, kosongkan bagian ini.
- Klik "Simpan dan Lanjutkan".



## Tahap 2: Menunggah Naskah

Unggah file naskah yang telah diketik di dalam "Microsoft Word" (bukan file pdf), agar editor dapat mengedit naskah:

- (1) Klik "Choose File".
- (2) Pilih naskah yang ingin Anda upload dari komputer.
- (3) Klik "Unggah".
- (4) Klik "Simpan dan lanjutkan".

**LANGKAH 2. MENGUNGGAH NASKAH**

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk mengunggah naskah pada jurnal, selesaikan langkah-langkah berikut ini:

1. Pada halaman ini, klik Telusuri yang akan membuka jendela Pilih File untuk mengambil file dari hard drive komputer Anda.
2. Cari file yang Anda inginkan dan sorot file tersebut.
3. Klik tombol Buka pada jendela Pilih File, yang akan menempatkan nama file pada halaman ini.
4. Klik tombol Unggah pada halaman ini, untuk mengunggah file dari komputer ke dalam situs jurnal dan rubah nama file sesuai konvensi jurnal ini.
5. Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

Menghadapi kesulitan? kontak Admin untuk bantuan.

**FILE PENYERAHAN.**

Tidak ada file penyerahan yang diunggah.

Unggah File Penyerahan:  Naskah Budi Sanjaya.docx

## Tahap 3: Memasukkan Metadata

- Jika ingin menambah penulis, klik pada tombol "Tambah Penulis".

Beranda > Pengguna > Penulis > Naskah > Penyerahan Naskah Baru

**LANGKAH 3. MEMASUKKAN METADATA NASKAH**

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

**PENULIS**

Nama Depan \*

Nama Tengah

Nama Belakang \*

Email \*

#user.orcid#

##user.orcid.description##

URL

Afiliasi

Negara

Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)

1. Pada "Judul", ketikkan judul artikel jurnal
2. Pada "Sari", Ketikkan abstrak/ringkasan artikel jurnal
3. Klik "Simpan dan Lanjutkan"

**JUDUL DAN SARI**

Judul \*  (1)

Sari \*  (2)

Kata kunci: Return on investmen; Harga saham

**PENGINDEKSAN**

Bahasa   
English=en; French=fr; Spanish=es. Kode Tambahan.

**LEMBAGA PENDUKUNG**

Masukkan nama lembaga yang menyediakan dana atau dukungan untuk pekerjaan yang ditampilkan dalam jurnal.

Nama Agen

**REFERENSI**

Sediakan daftar referensi yang telah diformat untuk karya yang dikutip di penyerahan ini. Pisahkan referensi individu dengan garis kosong

Referensi

(3)

## Tahap 4: Unggah file tambahan (jika ada)

Tahap ini adalah pilihan:

- Jika penulis bermaksud mengupload file tambahan selain file naskah utama, misalnya instrumen penelitian, data mentah dan sebagainya, uploadlah file pada bagian ini.
- Jika tidak ada file tambahan, abaikan bagian ini.
- Klik "Simpan dan Lanjutkan"

LANGKAH 4. MENGUNGGAH FILE TAMBAHAN

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Langkah pilihan ini membolehkan File Tambahan ditambahkan ke penyerahan. File-file ini, yang bisa dalam format apapun, bisa termasuk (a) instrumen riset, (b) set data, yang mematuhi syarat review etika riset studi, (c) sumber yang dengan kata lain akan menjadi tidak tersedia bagi pembaca, (d) figur dan tabel yang tidak bisa direproduksi ke dalam teks itu sendiri, atau materi yang lain yang menambah kontribusi penelitian.

ID	TITIL	NAMA FILE ASLI	TANGGAL DIUNGGAH	AKSI
Tidak ada file tambahan yang ditambahkan ke penyerahan ini.				

Unggah File Tambahan  No file chosen

## Tahap 5: Mengonfirmasi Penyerahan Naskah

- Jika pengguna telah mengupload naskahnya, maka akan informasi akan diperlihatkan.
- Klik "Penyerahan Selesai".

LANGKAH 5. MENGONFIRMASI PENYERAHAN NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk menyerahkan manuskrip Anda ke ZONA AKUNTANSI klik Penyerahan Selesai. Kontak utama penyerahan akan menerima pemberitahuan lewat email dan akan bisa melihat kemajuan penyerahan melalui proses editorial dengan login ke web site jurnal. Terima kasih atas partisipasi Anda untuk bergabung bersama ZONA AKUNTANSI.

RINGKASAN FILE

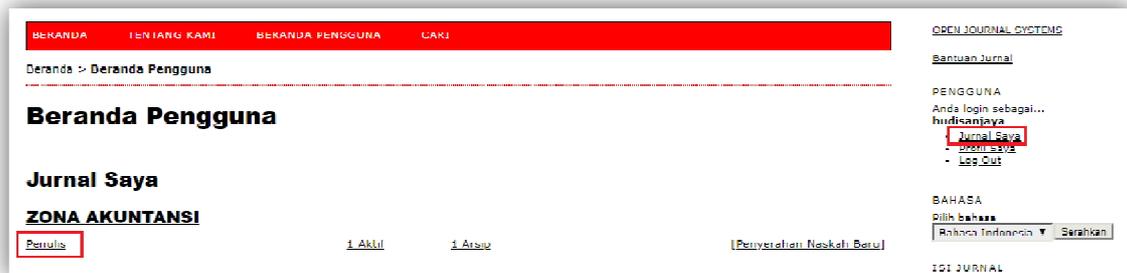
ID	NAMA FILE ASLI	TIPE	UKURAN FILE	TANGGAL DIUNGGAH
Tidak ada file yang dilampirkan pada penyerahan ini.				

↑ Jika file telah diupload, akan terlihat informasinya pada bagian ini

ISSN: 2087-7315

## PENINJAUAN STATUS NASKAH

- Pengguna dapat meninjau status tahap naskah jurnal yang telah disubmit pengguna.
- Login (jika belum login), lalu klik "Jurnal Saya"
- Klik "Penulis"



Pada halaman "penyerahan aktif", akan terlihat "status" naskah penulis. Dalam contoh di bawah ini, naskah sedang menunggu penugasan, artinya naskah belum ada tanggapan dari editor jurnal. Jika sudah ditanggapi editor, maka akan diperlihatkan informasinya pada bagian tersebut.

### PENYERAHAN AKTIF

AKTIF    ARSIP

ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL	STATUS
110	05-13		Sanjaya	PENGARUH RETURN ON INVESTMENT TERHADAP HARGA SAHAM	Menunggu Penugasan

1 - 1 of 1 Item

#### MEMULAI PENYERAHAN NASKAH BARU

KLIK DISINI Masuk ke langkah pertama dari lima langkah proses penyerahan naskah.

#### REFBACKS

SEMUA    BARU    ==PLUGINS.GENERIC.REFERRAL.STATUS.ACCEPTED==    ==PLUGINS.GENERIC.REFERRAL.STATUS.DECLINED==

DATA DITAMBAH	HITS	URL	ARTIKEL	JUDUL	STATUS	AKSI
------------------	------	-----	---------	-------	--------	------