

# PANDUAN PENGELOLAAN JURNAL ONLINE JMIKI – APTIRMIKI

## BY ROHMADI, M.Kom

Sehubungan dengan program JMIKI untuk mendinginkan semua kegiatan publikasi ilmiah, terbitan tahun 2018 mendatang diharapkan penulis melakukan langkah berikut ini. Bagi penulis yang pernah menyerahkan untuk terbitan 2018 maka wajib melakukan pengiriman ulang secara daring pada website <http://jmiki.aptirmik.or.id>

Berikut ini step by step pengiriman naskah publikasi ke redaksi JMIKI.

1. Buka halaman <http://jmiki.aptirmik.or.id>
2. Buatlah akun penulis pada jurnal JMIKI dengan mengklik menu DAFTAR



3. Mengisi formulir penulis

### PROFIL

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nama Pengguna *     | <input type="text" value="nozirev06"/>   |
| Kata Sandi *        | <input type="password" value="••••••"/><br><small>Kata sandi minimal 6 karakter.</small>                                     |
| Ulangi Kata Sandi * | <input type="password" value="••••••"/>  |
| Sapaan              | <input type="text"/>   |
| Nama Depan *        | <input type="text" value="Rohmadi"/>   |
| Nama Tengah         | <input type="text"/>   |
| Nama Belakang *     | <input type="text" value="-"/>   |
| Inisial             | <input type="text" value="ROH"/> <small>Ratih Keumala Sari = RKS atau Slamet Riyanto = SLM</small>                           |
| Jenis Kelamin       | <input type="text" value="L"/>   |
| Afiliasi            | <input type="text"/>   |
| Signature           | <input -="" dan="" dokumentasi="" ilmiah="" informasi="" lipi")"="" pusat="" type="text" value="(Institusi Anda, contoh: "/> |
| Email *             | <input type="text" value="rohmail@stikesmhk.ac.id"/> <a href="#">PERNYATAAN PRIVASI</a>                                      |
| Konfirmasi Email *  | <input type="text" value="rohmail@stikesmhk.ac.id"/>   |



## 6. Contreng semua ketentuan, kemudia Klik simpan dan lanjut.

### LANGKAH 1. MEMULAI PENYERAHAN NASKAH

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

Menghadapi kesulitan? kontak Rohmadi untuk bantuan.(085742336625).

#### CHECKLIST NASKAH

Menunjukkan bahwa naskah ini siap untuk dipertimbangkan oleh jurnal dengan mengecek hal-hal di bawah ini (komentar untuk editor dapat ditambahkan di bawah).

- Penyerahan belum diterbitkan sebelumnya, atau sedang dalam pertimbangan jurnal lain (atau sebuah penjelasan belum disediakan dalam komentar kepada editor).
- File naskah dalam format file dokumen OpenOffice, Microsoft Word, RTF, atau WordPerfect.
- Ketika tersedia, URL: untuk referensi telah disediakan.
- Teks 1 spasi; font 12; italic; tidak digaribawahi (kecuali alamat URL); dan semua ilustrasi, figur, dan tabel yang ditempatkan di dalam teks pada poin yang tepat, jangan di akhir.
- Teks yang mematuhi persyaratan mengenai perpustakaan dan gaya bahasa digambarkan secara garis besar di Penunjuk Penulis, yang akan ditemukan dalam halaman Tentang Kami.
- Jika penerimaan untuk bagian peer-review dari jurnal, instruksinya terdapat di Memastikan Reviewer Anonim telah diikuti.

#### PEMBERITAHUAN HAK CIPTA

Hak cipta artikel dimiliki oleh Jurnal JMJKI

- Penulis setuju dengan persyaratan hak cipta, yang akan berlaku pada penyerahan ini dan saat diterbitkan oleh jurnal (komentar untuk editor dapat ditambahkan dibawah).

#### PERNYATAAN PRIVASI JURNAL

Nama dan alamat email yang dimasukkan di situs jurnal hanya akan digunakan untuk tujuan yang sudah disebutkan, tidak akan disalahgunakan untuk tujuan lain atau untuk pihak lain.

#### KOMENTAR UNTUK EDITOR

Masukkan Teks (pilihan)



\* Harus Diisi

## 7. Browse File naskah yang akan diserahkan (Naskah diharapkan masih dalam Format MS.Word)

### LANGKAH 2. MENGUNGGAH NASKAH

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

Untuk mengunggah naskah pada jurnalss, 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 kedalam situs jurnal dan rubah nama file sesuai konvensi jurnal ini.
5. Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

Menghadapi kesulitan? kontak Rohmadi untuk bantuan.(085742336625).

#### FILE PENYERAHAN.

Tidak ada file penyerahan yang diunggah.

Unggah File Penyerahan.

No file chosen

MEMASTIKAN REVIEW ANONIM

## 8. Jika file telah ditempelkan dikotak, klik Unggah.

#### FILE PENYERAHAN.

Tidak ada file penyerahan yang diunggah.

Unggah File Penyerahan.

2016\_Naskah\_....Tesis.docx

MEMASTIKAN REVIEW ANONIM

## 9. File berhasil diunggah. 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 ini, 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 kedalam situs jurnal dan rubah nama file sesuai konvensi jurnal ini.
5. Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

Menghadapi kesulitan? kontak Rohmadi untuk bantuan.(085742336625).

#### FILE PENYERAHAN.

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| Nama File        | 163-535-1-SM.docx                |
| Nama file asli   | 2016_Naskah_Publikasi_Tesis.docx |
| Ukuran File      | 462KB                            |
| Tanggal diunggah | 2017-11-02 08:32                 |

Gantikan File Penyerahan.

Choose File | No file chosen

Unggah

NEMASTIKAN REVIEW ANONIM

Simpan dan lanjutkan | Batal

## 10. Klik tambah penulis, jika penelitian dilakukan lebih dari satu. Jika hanya 1 penulis isi formulir ringkatan penelitian. (siapkan judul penelitian, abstrak, referensi dll)

### LANGKAH 3. MEMASUKKAN METADATA NASKAH

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

#### PENULIS

Nama Depan \*

Rohmadi

Nama Tengah

Nama Belakang \*

-

Email \*

rohma\_di@stikesmhk.ac.id

##user.orcid##

##user.orcid.description##

URL

Afiliasi

Negara

Biografi

(Contoh: departemen dan pangkat)

(Institusi Anda, contoh: "Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI")



Tambah Penulis

## JUDUL DAN SARI

Judul \*

Audit Sistem Informasi Rumah Sakit dengan menggunakan Cobit Freamw

Sari \*

Ketik Abstrak disini.....



## PENGINDEKSAN

Masukkan istilah untuk mengindeks naskah; memisahkan istilah dengan titik dua (term1; term2; term3).

Kata Kunci

Bahasa

id

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

## PENGINDEKSAN

Masukkan istilah untuk mengindeks naskah; memisahkan istilah dengan titik dua (term1; term2; term3).

Kata Kunci

Bahasa

id

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

\* Harus Diisi

11. Jika telah lengkap pada langkaj ke 10 klik Simpan dan lanjutkan

12. Menambahkan file tambahan selain naskah publikasi. Pada langkah ini abaikan dengan klik simpan dan lanjutkan.

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Naskah Baru](#)

---

## 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 etik riset studi, (c) sumber yang dengan kata lain akan menjadi tidak tersedia bagi pembaca, (d) figur dan tabel yang tidak bisa diintegrasikan ke dalam teks itu sendiri, atau materi yang lain yang menambah kontribusi pekerjaan.

| ID   | JUDUL | NAMA FILE ASLI | TANGGAL DIUNGGAH | AKSI |
|--|-------|----------------|------------------|------|
| <i>Tidak ada file tambahan yang ditambahkan ke penyerahan ini.</i> |       |                |                  |      |

Unggah File Tambahan

13. Penyerahan naskah selesai. Klik Penyerahan Selesai.

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Naskah Baru](#)

---

## LANGKAH 5. MENGONFIRMASI PENYERAHAN NASKAH

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

Untuk menyerahkan manuskrip Anda ke Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia 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 Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia.

### RINGKASAN FILE

| ID  | NAMA FILE ASLI                   | TIPE             | UKURAN FILE | TANGGAL DIUNGGAH |
|-----|----------------------------------|------------------|-------------|------------------|
| 535 | 2014_NASKAH_PUBLIKASI_TESIS.DOCX | File Penyerahan. | 462KB       | 11-02            |

14. Penyerahan telah diterima

[BERANDA](#)   [TENTANG KAMI](#)   [BERANDA PENGGUNA](#)   [CARI](#)   [TERKINI](#)   [ARSIP](#)   [INFORMASI](#)   [DOWNLOAD PETUNJUK](#)

---

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Aktif](#)

---

## PENYERAHAN AKTIF

Penyerahan naskah sukses. Terima kasih atas partisipasi Anda untuk bergabung bersama Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia.

- [Penyerahan Aktif](#)