

Tata Cara Pengisian Data Artikel Jurnal

1. Mengisi Link yang diarahkan oleh Editor yang Ada hubungi.

Untuk Sinta 4

<https://researchcenter.id/>

Untuk Sinta 5

<https://academiacenter.id/>

2. Setelah d klik maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

INPUT DATA PENULIS JURNAL

Langkah Pengiriman

Terima kasih Anda akan mengirimkan Artikel ke Jurnal Kami.

Baca tutorial pengiriman Artikel Jurnal.

1. Silahkan isi data berikut ini sampai selesai, yaitu dengan mengklik Tombol **Setuju, Simpan, dan Kirim Data**.
2. Silahkan sesuaikan artikel dengan **Template pada Tombol Hijau, jika tidak bisa silahkan klik template warna merah**, yang belum sesuai Template akan kami kirimkan kembali ke penulis untuk direvisi.
3. Kemudian setelah mengisi data akan diarahkan untuk melakukan pengisian di Sistem OJS, lakukan juga sesuai petunjuk.
4. Email (hanya 1 yang disinya) dan Nomor HP (hanya 1 yang disinya), hanya email dan nomor HP pengisi data.
5. Setelah mengisi data, maka pengelola akan mengirimkan LoA dan LoP, silahkan melakukan pembayaran sesuai LoP.
6. **Jangan melakukan pengisian lebih dari satu kali untuk artikel yang sama.**
7. Dengan menceklis dan menandatangani berarti **Anda setuju** terhadap pernyataan tersebut
8. Apabila masih ada kendala silahkan hubungi petugas yang mengarahkan Anda.

TUTORIAL PENGIRIMAN ARTIKEL (WAJIB BACA - DILAKUKAN)

TEMPLATE ARTIKEL

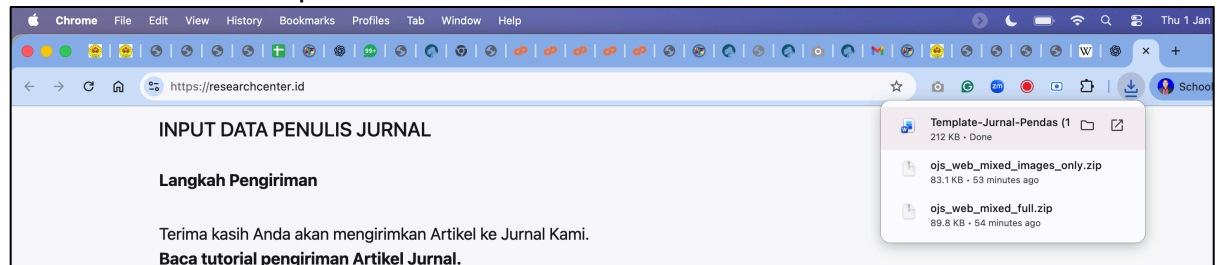
TEMPLATE ARTIKEL LINK ALTERNATIF

KIRIM PESAN KE PENGELOLA

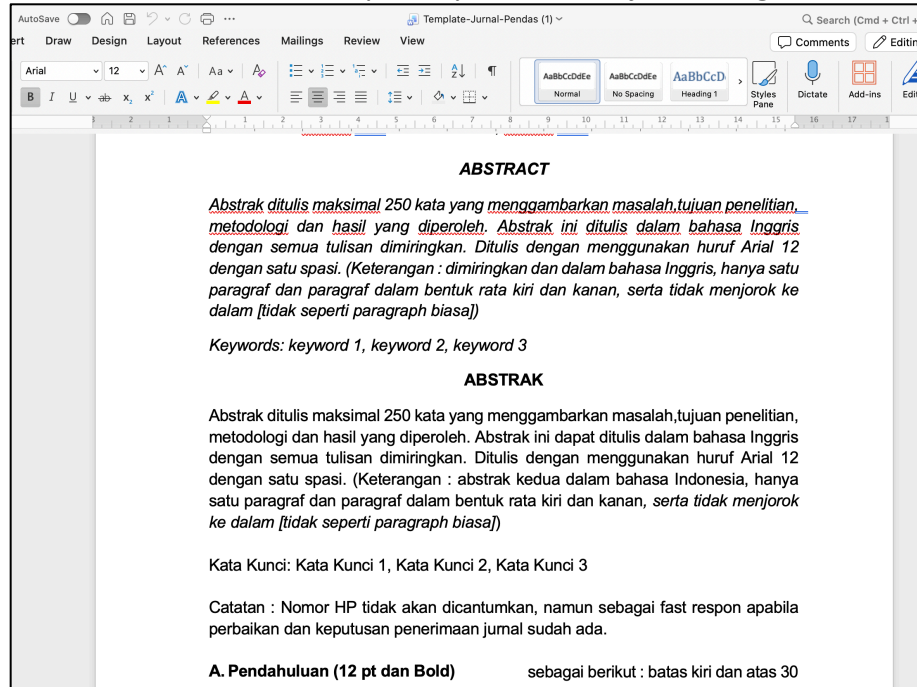
<https://researchcenter.id/>

- a. Silahkan pahami Langkah-langkah pengiriman jurnal dengan seksama
- b. Baca dan Ikuti Langkah-langkah tutorial, dengan mengklik tombol Tutorial yang paling atas.
- c. Maksud dari perintah “1. Silahkan isi data berikut ini sampai selesai, yaitu dengan mengklik Tombol Setuju, Simpan, dan Kirim Data”, data harus diisi dengan benar dan sampai tuntas, kemudian jangan lupa untuk mengklik tombol tersebut yang ada di bawah.
- d. Maksud dari perintah “2. Silahkan sesuaikan artikel dengan Template pada Tombol Hijau, jika tidak bisa silahkan klik template warna merah, yang belum sesuai Template akan kami kirimkan kembali ke penulis untuk direvisi.” Yaitu, artikel harus sesuai template, dua kolom, bukan SKRIPSI, karena masih ada penulis yang malah mengirim Skripsi Utuh bukan file artikel jurnal.
 - 1) Setelah di klik sesuai intruksi maka akan terdownload file template artikel, silahkan lakukan pengeditan sesuai template tersebut.

2) Hasil Download Template



3) Setelah dibuka maka tampilannya akan menjadi sebagai berikut.



- 4) Sesuaikan isi artikel dengan petunjuk di template tersebut.
- 5) Setelah artikel di edit, buat dalam bentuk file word dan file PDF, karena pada sistem input data, menggunakan kedua file tersebut, berbeda dengan sistem OJS yang hanya membutuhkan file word saja.
- 6) Kalau belum sesuai template, pengelola akan mengembalikan artikel ke penulis, dan akan ada perlambatan penerbitan.
- 7) Apalagi kalau artikel masih mentah dalam bentuk Skripsi, Tesis, dan Disertasi, silahkan ubah dulu kedalam bentuk artikel, setelah selesai, ubah dalam Template yang sudah ditentukan.
- e. Maksud dari “3. Kemudian setelah mengisi data akan diarahkan untuk melakukan pengisian di Sistem OJS, lakukan juga sesuai petunjuk.” Setelah mengisi data, jangan lupa untuk mengisi di sistem OJS. Link akan disertakan diakhir setelah pengisian data.
- f. Maksud dari “4. Email (hanya 1 yang disinya) dan Nomor HP (hanya 1 yang disinya), hanya email dan nomor HP pengisi data.” Artinya pada sistem

pengisian data email hanya email penulis yang menghubungi dewan redaksi, dan nomor HP pun begitu juga,

Catatan:

- 1) Untuk artikel yang sama hanya 1 narahubung, jangan sampai beberapa orang sehingga progresnya menjadi tidak jelas, jika dihubungi oleh beberapa penulis.

Email harus sesuai format email.

Contoh:

robertsanto@gmail.com

acepronihamdani@unpas.ac.id

admin.jurnal@domainjournal.id

info@publishinggroup.co.id

- 2) Nomor Handphone hanya nomor handphone yang akan berkomunikasi secara langsung dengan editor, kalau yang berkomunikasi mahasiswa ya mahasiswa, jangan mengisi nomor HP dosen, karena nanti diskusinya tidak sinkron.

- g. Maksud dari “5. Setelah mengisi data, maka pengelola akan mengirimkan LoA dan LoP, silahkan melakukan pembayaran sesuai LoP.” Yaitu setelah mengisi data penulis akan mengirimkan LoA dan LoP, atau LoP terlebih dahulu, setelah pembayaran baru kemudian LoA. Dan Melakukan pembayaran dengan DIGIT yang sudah disesuaikan dengan kode unik, sebagai contoh: di LOP tertulis 501.321, maka yang di transfer harus sama persis, **jangan dilebihkan atau dikurangkan.**

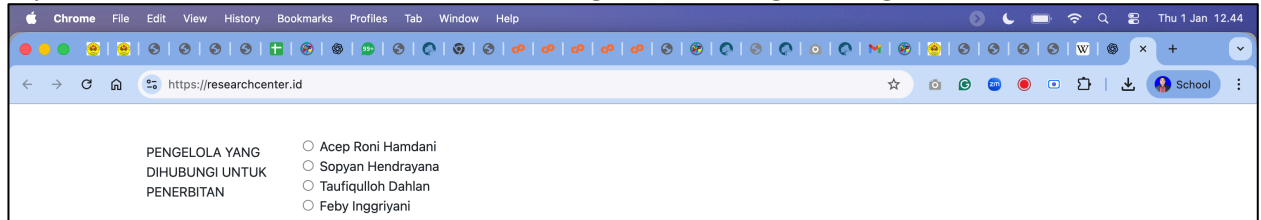
Catatan:

1. Penulis harus mengupload bukti tf ke sistem sesuai intruksi, kalau terlambat maka akan di proses setelah bukti tf diupload di sistem.
 2. Penulis hanya upload di WA pengelola, ini sangat fatal, karena dianggap oleh sistem belum melakukan pembayaran, dan penerbitan akan di proses setelah upload dilakukan.
- h. Maksud dari pernyataan ini yaitu **“6. Jangan melakukan pengisian lebih dari satu kali untuk artikel yang sama.”** Dilarang KERAS untuk melakukan pengisian data dengan artikel yang sama dua kali, ini biasanya Ketika ada kesalahan, kami ada sistem untuk merevisi kesalahan, silahkan hubungi pengelola apabila dianggap perlu untuk melakukan pengeditan, dan yang melakukan pengeditan dari penulis sendiri, jadi jangan mengirim dobel untuk artikel yang sama.
 - i. Maksud dari pernyataan “7. Dengan menceklis dan menandatangani berarti Anda setuju terhadap pernyataan tersebut” ini mengandung makna bahwa Anda sudah dan akan mengikuti intruksi dan sudah memahami maksud dari pernyataan tersebut.
 - j. Maksud pernyataan “8. Apabila masih ada kendala silahkan hubungi petugas yang mengarahkan Anda.” Ini mengharuskan penulis menghubungi PJ masing-masing,

jangan sampai PJ itu Bapak/Ibu A, kemudian meminta informasi dan petunjuk ke Bapak/Ibu B.

- k. **Catatan:** Template artikel ada dua link, yang atas langsung download yang bawah download di google drive, pada dasarnya sama, ini berguna Ketika link yang atas tidak bisa digunakan.

3. Silahkan Pilih PJ berdasarkan informasi penerbitan jurnal, dan berdasarkan komunikasi yang dilakukan. Tidak diperkenankan merubah PJ Penerbitan, dan Tidak diperkenankan berkomunikasi bukan dengan PJ masing-masing artikel.



Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help Thu 1 Jan 12:44

https://researchcenter.id

PENGELOLA YANG
DIHUBUNGI UNTUK
PENERBITAN

- ☐ Acep Roni Hamdani
- ☐ Sopyan Hendrayana
- ☐ Taufiqulloh Dahlan
- ☐ Feby Inggrayani

4. Status pekerjaan pilih sesuai kondisi sekarang dari penulis dan kepentingan penerbitan, apakah sebagai dosen, mahasiswa, guru, peneliti, atau lainnya. Apabila seorang dosen sedang menempuh studi lanjut, dan penerbitan untuk kepentingan studi lanjutnya, yang dipilih sebagai Mahasiswa S-3, namun apabila untuk kepentingan BKD atau Kenaikan Jafung, yang dipilihnya yaitu Dosen S-1 nya.

STATUS PEKERJAAN	☐ Dosen S-1 ☐ Dosen S-2 ☐ Dosen S-3 ☐ Mahasiswa S-1 ☐ Mahasiswa S-2 ☐ Mahasiswa S-3 ☐ Mahasiswa Pendidikan Profesi ☐ Guru ☐ Peneliti ☐ Lainnya
------------------	---

5. Kemudian untuk kebutuhan penerbitan, harap dipastikan kebutuhan penerbitannya untuk apa, dan pilih sesuai kebutuhan yang ingin dipenuhi.

KEBUTUHAN PENERBITAN JURNAL	☐ Pengajuan Jafung Dosen ☐ Pengajuan Jafung Guru ☐ Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah, UTS, atau UAS ☐ Pengambilan Ijazah ☐ Persyaratan Sidang ☐ Persyaratan Wisuda ☐ Pendaftaran Yudisium ☐ Pengganti Sidang ☐ Persyaratan Sertos (Sertifikasi Dosen)
--------------------------------	--

6. Judul Artikel ditulis dalam HURUF KAPITAL SEMUA, dan pastikan tidak ada yang salah ketik atau typo, karena jika ada kesalahan akan ada proses yang sangat Panjang untuk revisinya, sehingga dipastikan Kembali tidak salah. Dan Pastikan Kembali huruf kapital semua.

JUDUL ARTIKEL	
---------------	-------------

7. Nama penulis, ini **Sangat Penting untuk Diperhatikan.**

NAMA PENULIS	Tuliskan semua nama penulis. Contoh: Acep Roni, Rendi
--------------	---

- Pastikan nama penulis sudah benar dan tidak ada yang typo**
- Pastikan sudah mencantumkan semua nama penulis, dan dipisahkan dengan koma.**
- Pastikan tidak ada gelar yang dicantumkan, begitupun di isi artikel jurnal, tidak boleh ada gelar yang dicantumkan.**
- Apabila ada nama dengan tanda kutif (') sebagai contoh: Abdul Mu'min, maka untuk tanda kutif diganti dengan tanda ` pada bagian kiri atas di Keyboard, di samping angka 1, sehingga penulisannya menjadi: Abdul Mu`min.**



- Apabila penulis banyak, silahkan untuk melakukan penyingkatan nama, sebagai contoh: "Ahmad Fauzi Rahman, Siti Nurhaliza Putri, Muhammad Rizky Pratama, Dewi Anggraini Lestari, Andi Kurniawan Saputra, Rina Oktaviani Suryani, Fajar Aditya Nugroho, Nur Aisyah Ramadhani, Budi Santoso Wirawan, Lina Marlina Permatasari", maka disingkat menjadi "Ahmad F. R., Siti N. P., Muhammad R. P., Dewi A. L., Andi K. S., Rina O. S., Fajar A. N., Nur A. R., Budi S. W., Lina M. P".
8. Asal Institusi, adalah asal Lembaga yang menaungi penulis, harap dipastikan bahwa asal institusi sudah berdasarkan kesepakatan semua penulis, apakah kampus asal, atau tempat studi lanjut, apakah Lembaga yang membiayai, atau yang mana, harap dipastikan sudah sesuai.

ASAL INSTITUSI	Tuliskan secara konsisten Institusi Penulis
----------------	---

- Asal institusi jika lebih dari satu, dipisahkan dengan koma (,)
- Apabila asal institusinya sama, hanya ditulis satu kali. Contoh: Universitas Negeri Manado, Universitas Negeri Manado, karena sama makanya ditulis: Universitas Negeri Manado **saja**.

c. Apabila ada dua asa institusi, sebagai contoh: sebagai Guru di SDN Tanjung 3 dan sebagai mahasiswa Universitas Negeri Manado, maka silahkan disepakati dengan penulis lain, mau menggunakan asal institusi yang mana.

9. **Email** menggunakan alamat email yang sesuai, dan hanya satu saja yang dicantumkan. Tuliskan Alamat Email dengan Lengkap, perhatikan cara penulisan alamat e-mail. Alamat e-mailnya hanya satu saja yaitu alamat email utama.

10. **Alamat lengkap penulis**, hanya mencantumkan Alamat lengkap dari pengisi data, sehingga yang mencantumkan satu saja yaitu, email, nomor hp, dan Alamat. Tuliskan Alamat Lengkap Penulis dengan Lengkap, Pastikan Alamat Lengkap Mulai Jalan, Dusun, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab / Kota, Kode Pos dan Nomor Rumah atau Kantor.

E-MAIL	Tuliskan email Anda (Email Pengisi Data)
ALAMAT LENGKAP AUTHOR	Tuliskan Alamat Lengkap Penulis
NOMOR HP	Nomor WA Handphone (Pengisi Data)
TANGGAL PENGIRIMAN ARTIKEL	dd/mm/yyyy 
TINGKAT KEPENTINGAN PENERBITAN ARTIKEL	☐ Sangat Penting Untuk Diterbitkan ☐ Penting untuk Diterbitkan ☐ Sedang Untuk Diterbitkan ☐ Biasa Untuk Diterbitkan

11. **Nomor HP**, harap pastikan nomor hp yang menghubungi kami, dan jangan berbeda-beda, pastikan nomor wa dan aktif, dan dipastikan tidak ada kesalahan penulisan nomor, karena ***kalau salah itu fatal***, hal tersebut menyebabkan kami tidak berkomunikasi dan mengirimkan informasi penerbitan.

12. **Tanggal Pengiriman Artikel**, Adalah tanggal input data dokumen ke sistem.

13. **Tingkat Kepentingan Penerbitan Artikel.**

- Sangat penting untuk diterbitkan**, ini berarti "Apabila Artikel Sangat Penting Untuk Diterbitkan silahkan pilih tombol ini, dan apabila ingin segera diterbitkan".
- Penting untuk Diterbitkan**, ini berarti "Apabila Artikel Penting Untuk Diterbitkan silahkan pilih tombol ini, dan apabila ingin segera diterbitkan."
- Sedang Untuk Diterbitkan**, ini berarti "Apabila Artikel Sedang (Tidak Begitu Terburu-buru) Untuk Diterbitkan silahkan pilih tombol ini."
- Biasa Untuk Diterbitkan**, ini berarti "Apabila Artikel Tidak Begitu Terburu-buru Untuk Diterbitkan silahkan pilih tombol ini."

14. **Keharusan penerbitan**

KEHARUSAN DITERBITKAN	✓ Pilih Keharusan Penerbitan Harus Diterbitkan Bisa Menggunakan LOA Terlebih Dahulu atau Diterbitkan Bisa Menggunakan LoA Terlebih Dahulu	Apabila Artikel Tidak Begitu Terburu-buru Untuk Diterbitkan silahkan pilih tombol ini.
CATATAN KENAPA		

- Harus Diterbitkan**, Apabila Artikel Tersebut Harus Diterbitkan Segera dan Tidak Bisa Digantikan oleh Surat LoA

b. Bisa Menggunakan LOA Terlebih Dahulu atau Diterbitkan, Apabila Artikel Tersebut Harus Diterbitkan atau Bisa Digantikan Oleh Surat LoA.

c. Bisa Menggunakan LoA Terlebih Dahulu, Apabila Penerbitan Artikel Tersebut Bisa Digantikan Oleh Surat LoA terlebih dahulu, dan ada waktu lebih dari 1 atau 2 bulan untuk diterbitkan

15. Catatan Urgensi, “Silahkan dideskripsikan kenapa artikel tersebut harus diterbitkan. Contoh: Tugas Akhir Mata Kuliah, Pengganti Skripsi, Syarat Yudisium.”

CATATAN KENAPA HARUS DITERBITKAN	
-------------------------------------	-------------

16. Upload File Word, harap perhatikan jangan sampai upload file PDF disini, tetapi harus upload file word, yaitu ekstensi filenya docx, jangan juga upload type file txt, rtf, dan PDF

UPLOAD ARTIKEL WORD	Choose File No file chosen
------------------------	---------------------------------------

Silahkan upload artikel versi word disini. Pastikan artikel dalam versi word dan sudah sesuai template. Template ada pada tombol di atas.

17. Upload File PDF, harap perhatikan jangan sampai upload file word disini, tetapi harus upload file PDF, **jangan file docx, rtf, atau txt.**

UPLOAD ARTIKEL PDF	Choose File No file chosen
-----------------------	---------------------------------------

18. Isi Abstrak dan Kata Kunci

a. Abstrak dalam Bahasa Inggris, ini yang dimasukan isi abstrak dalam Bahasa Inggris

ABSTRAK DALAM
BAHASA INGGRIS

KEYWORD
ABSTRACT

ABSTRAK DALAM
BAHASA INDONESIA

KATA KUNCI
ABSTRAK

b. Keyword Abstract, ini berisi kata kunci dalam Bahasa Inggris.

c. Abstrak dalam Bahasa Indonesia, ini berisi abstrak dalam Bahasa Indonesia

d. Kata Kunci Abstrak, ini berisi kata kunci dalam Bahasa Indonesia.

19. Daftar Ceklis Kesesuaian

DAFTAR CEKLIS KELENGKAPAN (DENGAN MENGEKLIS BERARTI SETUJU ATAU TELAH MELAKUKAN)

- ☐ Artikel sudah sesuai dengan template yang telah disediakan pada tombol merah di atas
- ☐ Identitas artikel dan penulis sudah sesuai dan mencantumkan semua penulis (dosen, anggota kelompok, anggota tim) serta telah dipastikan penulisannya benar.
- ☐ Tidak melakukan pengisian lebih dari satu kali untuk artikel yang sama.
- ☐ Telah atau Akan melakukan pengiriman artikel di web ojs jurnal.
- ☐ Bersedia melakukan pembayaran biaya penerbitan sesuai dengan besaran yang ditentukan oleh pengelola.
- ☐ Bersedia melakukan pembayaran biaya penerbitan tepat waktu (Paling telat 3 hari setelah LoA diterima).
- ☐ Bersedia melakukan pengiriman artikel sampai terbit di Jurnal. Tidak hanya submit namun sampai terbit.
- ☐ Pembayaran yang sudah dilakukan tidak bisa dikembalikan dalam bentuk apapun dan alasan apapun.
- ☐ Bersedia melakukan ketentuan yang sudah diberikan oleh pengelola jurnal.
- ☐ Saya sudah memahami semua aturan di atas.
- ☐ Dengan mengklik ini dan menandatangani berarti saya setuju terhadap semua aturan di atas.

- a. Artikel sudah sesuai dengan template yang telah disediakan pada tombol merah di atas, *dalam hal ini artinya bahwa artikel harus disesuaikan dengan template.*
- b. Identitas artikel dan penulis sudah sesuai dan mencantumkan semua penulis (dosen, anggota kelompok, anggota tim) serta telah dipastikan penulisannya benar, *sudah jelas.*
- c. Tidak melakukan pengisian lebih dari satu kali untuk artikel yang sama, *maksudnya tidak boleh mengisi dua kali untuk judul artikel yang sama, dan penulis, kalau dilakukan sangat fatal.*
- d. Telah atau Akan melakukan pengiriman artikel di web ojs jurnal, *ini harus dilakukan.*
- e. Bersedia melakukan pembayaran biaya penerbitan sesuai dengan besaran yang ditentukan oleh pengelola, *ini maksudnya harus ada pembayaran yang disesuaikan dengan kode unik, tidak ditambah atau dikurangi, dan jangan pas 500 rbu.*
- f. Bersedia melakukan pembayaran biaya penerbitan tepat waktu (Paling telat 3 hari setelah LoA diterima), *3 hari paling telat pembayaran.*
- g. Bersedia melakukan pengiriman artikel sampai terbit di Jurnal. *Tidak hanya submit namun sampai terbit, tidak diizinkan hanya submit saja, dan tidak ada pemotongan pembayaran.*
- h. Pembayaran yang sudah dilakukan tidak bisa dikembalikan dalam bentuk apapun dan alasan apapun, *apapun alasannya pembayaran tidak bisa dikembalikan.*
- i. Bersedia melakukan ketentuan yang sudah diberikan oleh pengelola jurnal, *semua aturan bersedia dipenuhi.*
- j. Saya sudah memahami semua aturan di atas, *sudah memahami semua aturan yang dibuat.*
- k. Dengan mengklik ini dan menandatangani berarti saya setuju terhadap semua aturan di atas, *dengan klik dan membubuhkan tandatangan sudah setuju dengan aturan di atas.*

20. Pembubuhan Tanda Tangan

Silahkan bubuhkan Tanda Tangan sebagai bentuk persetujuan. Silahkan Bubuhkan Tandatangani Disini, dengan Menandatangani Berarti Anda Setuju.

Silahkan bubuhkan Tandatangani Anda Disini! Sebagai bentuk persetujuan!
Data Tidak akan terkirim jika belum ditandatangani.

ULANGI TANDATANGAN

SETUJU, SIMPAN, DAN KIRIM DATA

- Ulangi Tandatangani**, jika mau mengulangi tandatangan, dikarenakan salah atau tidak rapi.
- Setuju, Simpan, dan Kirim Data**, jika semuanya sudah diperiksa Kembali sebanyak dua kali, dan tidak ada yang Typo, yang Salah, atau Kesalahan Format File, Tidak Kebalik PDF dan Word, dan semuanya sudah benar.

21. Hasil Input Data Penulis Jurnal

https://researchcenter.id/author/input_author/bukti_submit.php#

HASIL INPUT DATA PENULIS JURNAL JURNAL PENDAS

Terima Kasih Artikel Anda Sudah Tersimpan.

Langkah Selanjutnya:

1. Silahkan klik Lihat Hasil Inputan untuk memastikan bahwa isian Anda Benar.
2. Apabila ada hal yang akan direvisi, silahkan Klik Revisi Inputan Artikel pada tombol paling bawah.
3. Apabila sudah dirasa benar silahkan juga isi file di sistem OJS dengan mengklik tombol Input Artikel di OJS.
4. Apabila ada kendala silahkan klik Tutorial Input Artikel di OJS.
5. Jangan melakukan pengisian lebih dari satu kali untuk artikel yang sama.
6. Apabila masih ada kendala silahkan hubungi petugas yang mengarahkan Anda.

LIHAT HASIL INPUTAN INPUT ARTIKEL DI OJS (WAJIB INPUT) TUTORIAN ISI OJS TEXT TUTORIAN ISI OJS (VIDEO)

a. Lihat Hasil Input

Lihat hasil inputan untuk mengecek Kembali hasil isian, jangan sampai nanti ada kesalahan, typo, atau bahkan tertinggal.

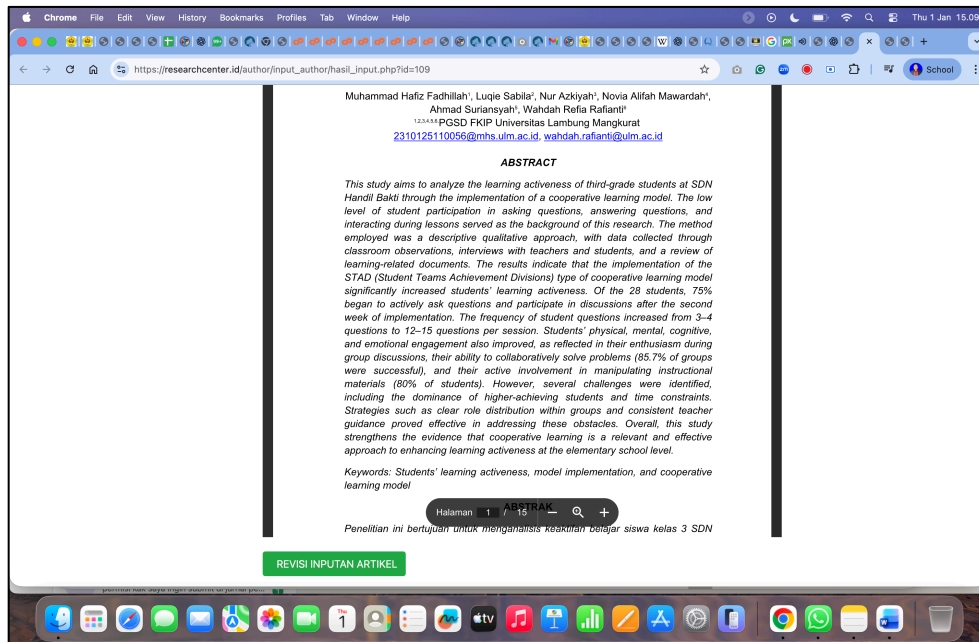
Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help

https://researchcenter.id/author/input_author/hasil_input.php?id=109

HASIL INPUT ARTIKEL

WAKTU INPUT ARTIKEL	01-01-2026 14:36:55
PETUGAS YANG DIHUBUNGI	Sopyan Hendrayana
NOMOR ID CLIENT	109
STATUS PEKERJAAN	Mahasiswa S-1
KEPENTINGAN	Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah, UTS, atau UAS
NAMA LENGKAP	Muhammad Hafiz Fadhillah, Luqie Sabila, Nur Azkiyah, Novia Alifah Mawardi
JUDUL	KEAKTIFAN BELAJAR SISWA KELAS 3 SDN HANDIL BAKTI MELALUI PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF

Apabila ada kesalahan silahkan klik Revisi File



Setelah di Klik Revisi Artikel (Jika Ada Kesalahan)

ALAMAT PENULIS: Muhammad Hafiz Fadhillah
Murung Kupang, Kec. Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, 71454
Luqie Sabila

ABSTRAK BAHASA INGGRIS: This study aims to analyze the learning activeness of third-grade students at SDN Handi Bakti through the implementation of a cooperative learning model. The low level of student participation in asking questions, answering questions, and interacting during lessons served as the background of this research. The method

KATA KUNCI BAHASA INGGRIS: Students' learning activeness, model implementation, and cooper

ABSTRAK BAHASA INDONESIA: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis keaktifan belajar siswa kelas 3 SDN Handi Bakti melalui penerapan model pembelajaran kooperatif. Rendahnya partisipasi siswa dalam bertanya, menjawab pertanyaan, dan berinteraksi menjadi latar belakang penelitian ini. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif, yang mengumpulkan data melalui pengamatan, percakapan dengan guru dan pelajar, serta penelaahan dokumen terkait

KATA KUNCI BAHASA INDONESIA: Keaktifan belajar, penerapan model, model pembelajaran kooperatif

UPLOAD ARTIKEL WORD: Choose File No file chosen

UPLOAD ARTIKEL PDF: Choose File No file chosen

SIMPAN

Kemudian Klik Simpan. Revisi akan masuk. Atau upload File jika mau diganti filenya, jika salah upload File.

22. Input Artikel di OJS

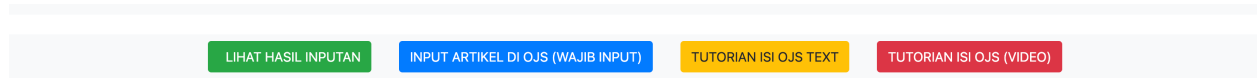
Tombol ini di klik untuk Input Artikel di OJS, **HARUS DILAKUKAN**, karena tidak bisa dilakukan dari posisi Editor atau Admin.



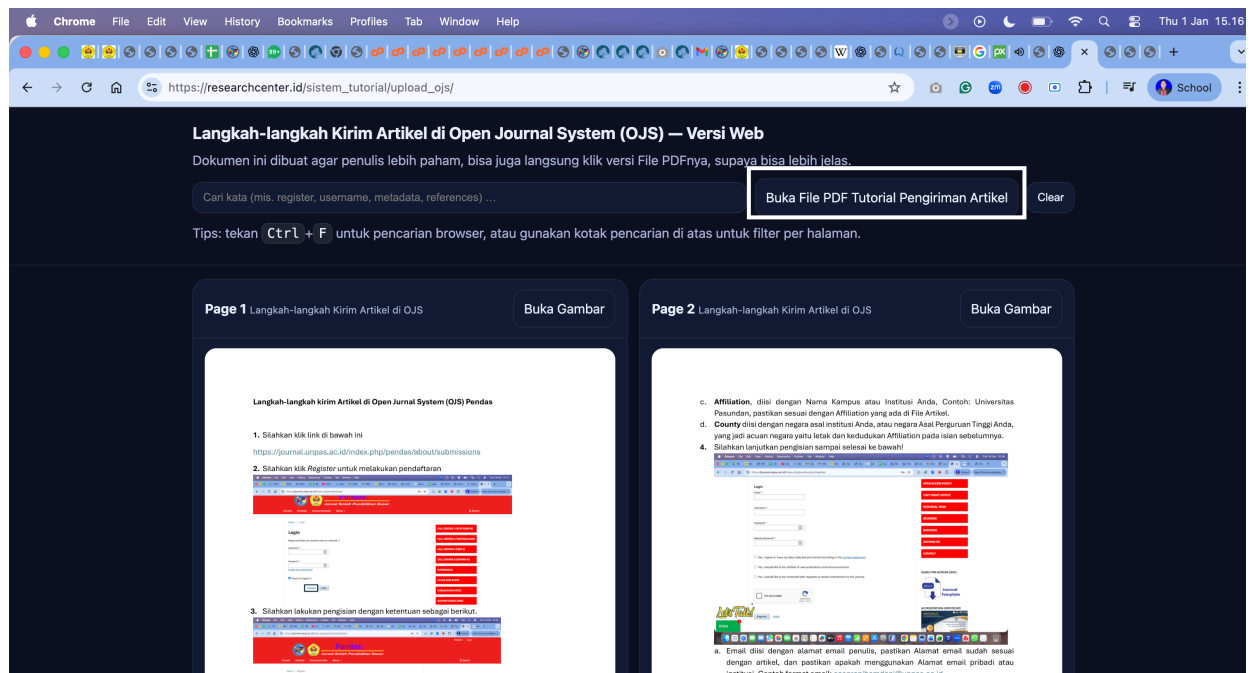
Lakukan sampai Finish. Proses awal sampai akhir jangan sampai salah, dan harus teliti, karena inputan di sistem jurnal dengan OJS itu tidak sinkron, sehingga kedua-duanya harus tepat dan Tidak Salah, serta dipastikan kebenarannya berulang-ulang.

23. Tutorial Input OJS Teks

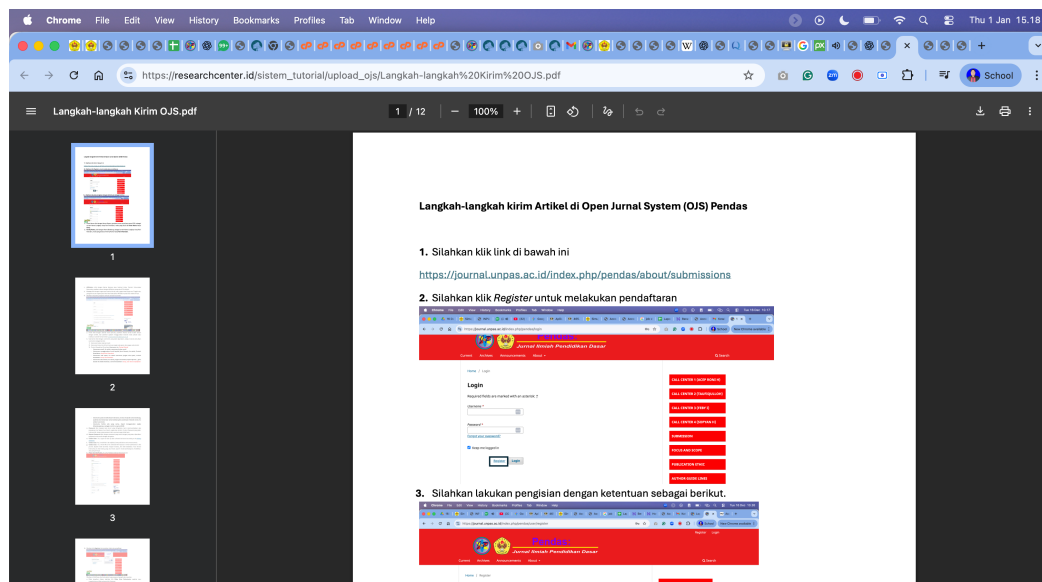
Tutorial untuk tata cara pengiriman artikel dari awal sampai akhir dalam bentuk teks.



Ketika di Klik Akan Muncul Tutorial, dalam versi web dan teks



Apabila ingin tutorial dalam satu halaman PDF, klik tombol Buka File PDF Tutorial

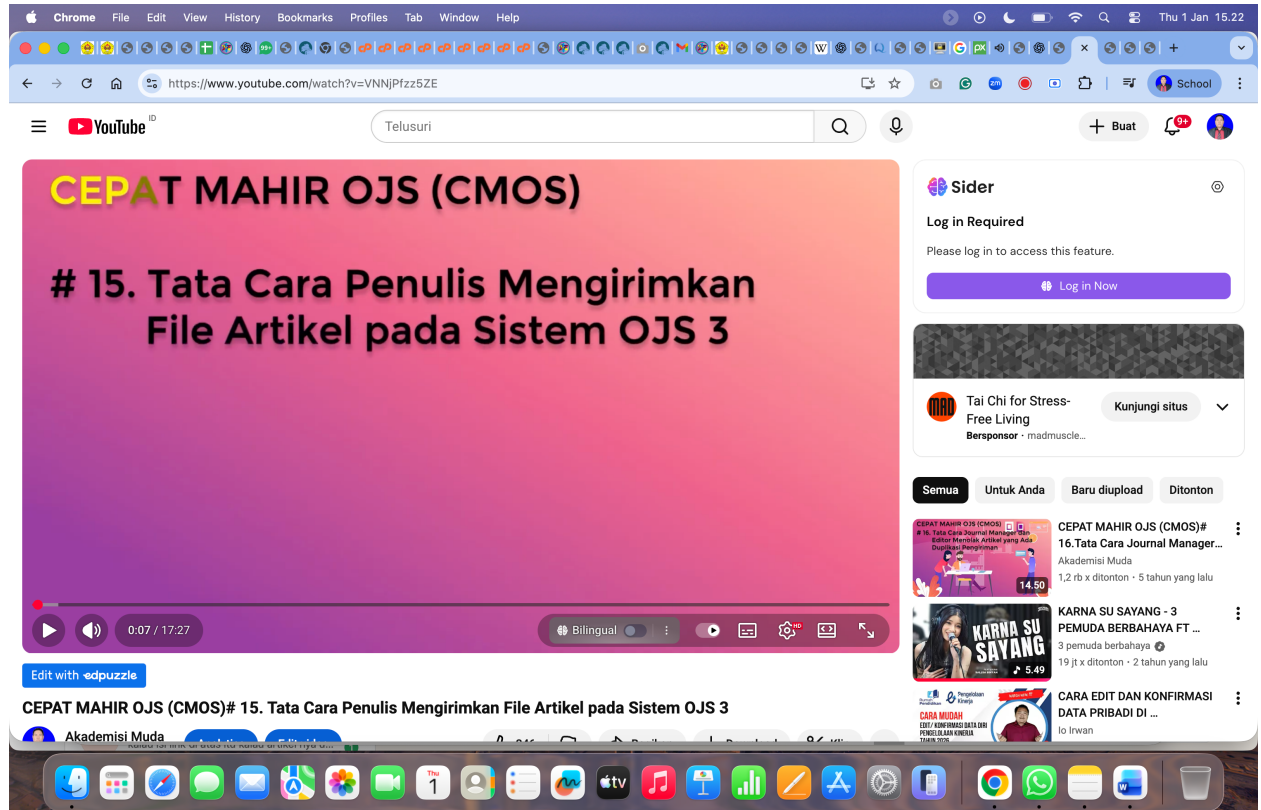


24. Tutorial dalam Bentuk Video

Untuk melihat tutorial dalam bentuk video, klik tombol tersebut.



Setelah di klik maka akan muncul video youtube, ikuti sampai akhir.



25. Silahkan dilakukan dan artikel sudah selesai dikirim