

UNIKA MUSI CHARITAS PALEMBANG

# Panduan Pengelolaan Jurnal Online

Menggunakan Open Journal System (OJS)

Vincentius Widya Iswara



2016



**UNIKA MUSI CHARITAS  
PALEMBANG**

# Pengelolaan Jurnal Online

Menggunakan Open Journal System (OJS)

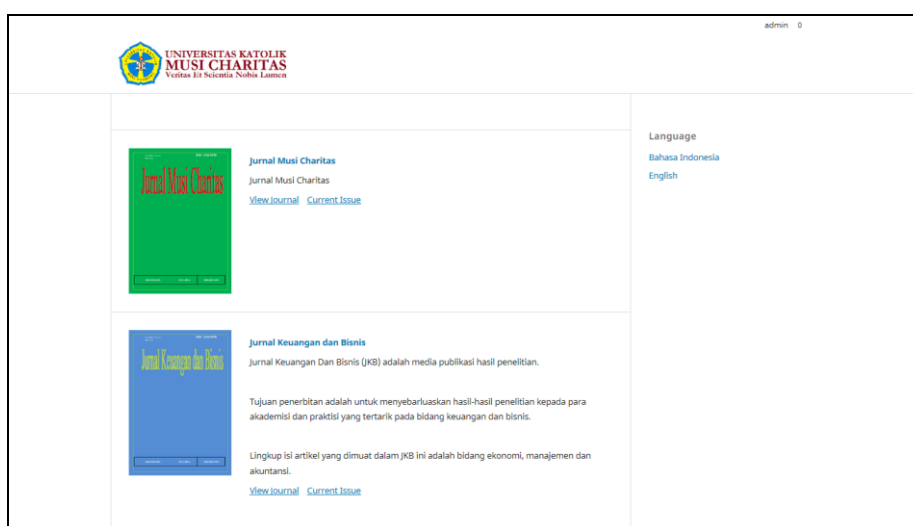
*Vincentius Widya Iswara  
Oktober 2016*

# PANDUAN PENGELOLAAN JURNAL ONLINE UNIKA MUSI CHARITAS PALEMBANG Menggunakan OJS

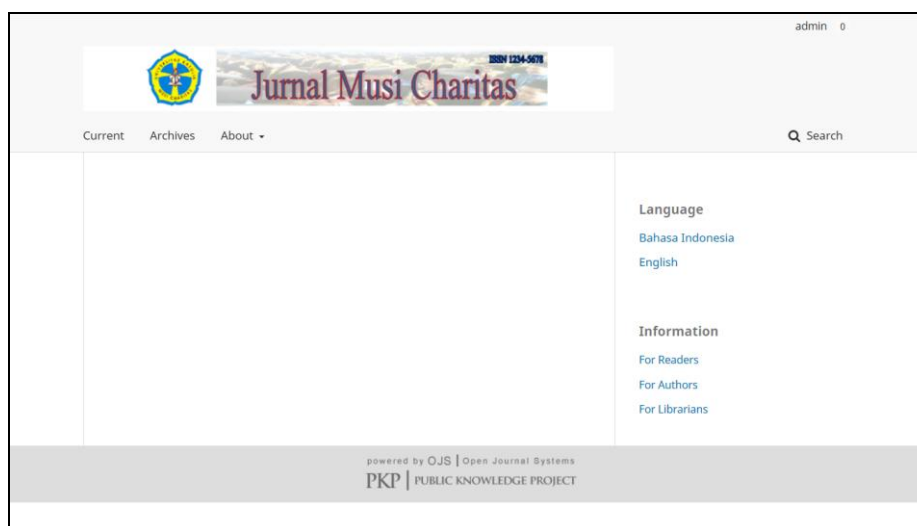
## I. PENGANTAR

Terkait dengan publikasi karya ilmiah terbit kembali Surat Edaran DIKTI Nomor 193/SE/2015 tertanggal 10 Desember 2015 perihal Kewajiban Penerbitan Terbitan Ilmiah secara Elektronik, maka perguruan tinggi minimal menyediakan wadah untuk semua terbitan ilmiah yang diterbitkan dilingkungan perguruan tinggi agar dapat memenuhi persyaratan sesuai dengan surat edaran tersebut dan mempublikasikan dalam jurnal yang terbit secara elektronik/daring.

Dalam OJS ada 2 (dua) level tampilan yaitu *level site journal* dan *level journal*, *site journal* merupakan halaman yang diakses pada awal *E-journal* sedangkan *level journal* merupakan tampilan per jurnal (*individual journal*).

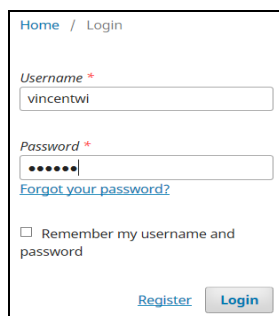


Gambar 1. Tampilan site-level

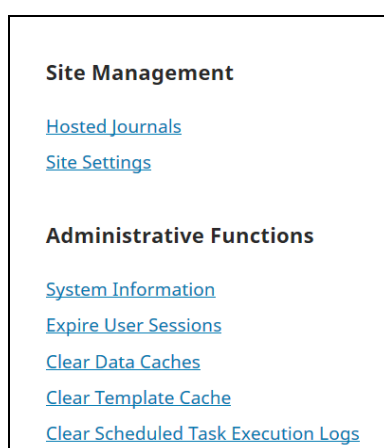


Gambar 2. Tampilan journal-level

Untuk mengelola OJS kita harus Login sebagai administrator jurnal



Gambar 3. Tampilan untuk Login



Gambar 4. Tampilan untuk pengelola jurnal

Sebelum melanjutkan pengelolaan jurnal online, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan penerbitan sebuah jurnal sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada Permen No. 8 No 22 tahun 2011 perihal terbitan berkala ilmiah. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah :

1. Memuat artikel yang secara nyata memajukan pengetahuan, ilmu, teknologi, dan/atau seni yang didasarkan pada hasil penelitian dan telaahan yang mengandung temuan dan/atau pemikiran yang orisinil serta bebas plagiarisme;
2. Memiliki dewan redaksi atau penyunting bereputasi yang mewakili bidang pengetahuan, ilmu, teknologi, dan/atau seni;
3. Melibatkan mitra bebestari dari berbagai perguruan tinggi dan/atau badan penelitian dan pengembangan serta industri yang berbeda dari dalam dan/atau luar negeri yang menyaring naskah secara anonim;
4. Ditulis dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa;
5. Menjaga ketaatasasan gaya penulisan dan format penampilannya;
6. Diterbitkan secara tercetak dan secara elektronik melalui jejaring teknologi informasi dan komunikasi; dan
7. Menepati jadwal terbit.

Hal-hal tersebut juga dibutuhkan pada saat mengelola jurnal online OJS serta digunakan untuk mendapatkan ISSN melalui PDII LIPI.

Berikut akan dijabarkan langkah-langkah pengelolaan jurnal online menggunakan OJS.

## II. PENGELOLAAN OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

### A. ADMINISTRASI SITUS

Setelah login sebagai administrator situs/pengelola jurnal, pada beranda pengguna terdapat link Administrasi Situs yang berfungsi untuk manajemen situs (Site Management) dan fungsi administrative (Administrative Function). Manajemen situs digunakan untuk pengaturan tampilan awal (*site-level*), membuat jurnal baru (*journal-level*), dan pengaturan bahasa. Sedangkan fungsi administrative digunakan untuk informasi sistem (versi dari OJS yang digunakan), pengabungan akun/login pengguna, menghapus data cahce dan menghapus template cache.

#### Ada beberapa macam untuk level pengguna dalam OJS:

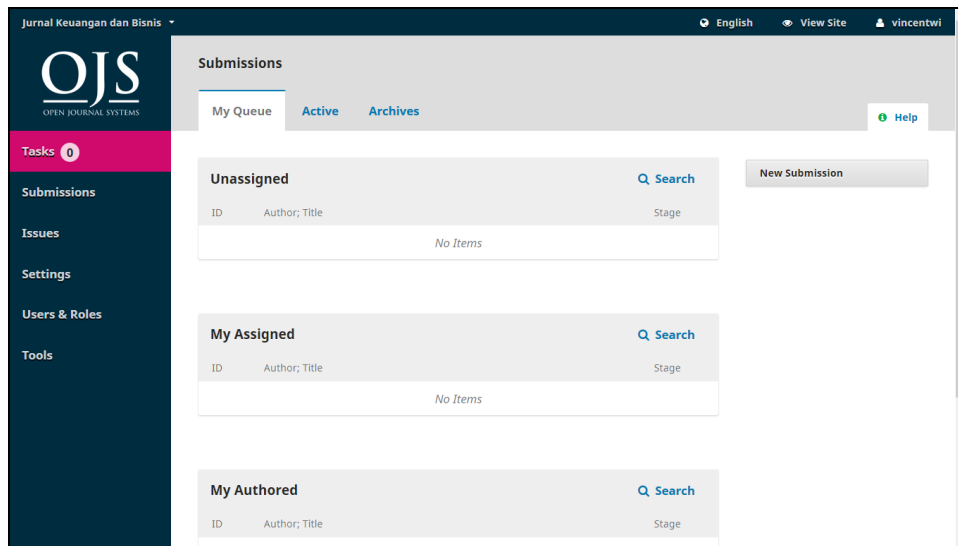
1. Administrasi situs (Site Administrator)  
Administrasi situs bertanggung jawab terhadap keseluruhan instalasi jurnal
2. Manajer Jurnal (Journal Manager)  
Manajer jurnal bertanggungjawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi system dan mengelola akun pengguna
3. Editor  
Editor bertugas untuk mengawasi proses penerbitan jurnal
4. Editor Bagian  
Berugas untuk mengatur dan bertanggungjawab terhadap artikel yang sudah diedit oleh editor dan sudah disunting oleh mitra bestari (reviewer)
5. Editor Layout  
Bertugas untuk mengubah artikel yang sudah diterima kedalam format PDF/HTML untuk dipublikasikan
6. Copy editor  
Bertugas untuk mengatur tata bahasa dan menunting kalimat sesuai dengan gaya selingkung yang sudah ditetapkan
7. Proofreader  
Bertugas untuk membaca dan mengoreksi artikel yang sudh dilya out untuk dipublikasikan
8. Reviewer  
Sebagai mitra berstari yang bertanggungjawab terhadap naskah yang akan disunting dan mengirimkannya kembali kepada editor.
9. Penulis  
Sebagai penulis naskah dengan mengunggah naskah, mengisi metadata yang diperlukan.
10. Pembaca  
Seseorang yang mengakses jurnal, baik untuk yang berlangganan maupun akses yang dibuka secara terbuka (open access)
11. Manajer langganan  
Bertugas untuk mengelola langganan jurnal, jenis langganan dan mengkonfigurasi sistem pembayaran jurnal

### B. MANAJER JURNAL (JOURNAL MANAGER)

Tingkat manajer jurnal bertanggungjawab terhadap pengaturan halaman jurnal dan pengaturan pengguna jurnal. Untuk menampilkan semua menu dalam manajer jurnal diperlukan username dan password sebagai manajer jurnal. Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan level manajer jurnal:

## B.1 Setup Jurnal

Manajer jurnal memiliki akses ke sistem manajemen jurnal yang lain, men-setup jurnal, membuat edisi jurnal baru, membuat pengguna baru, mengubah email, melihat statistik dan mengelola reading tools yang disediakan dalam jurnal.



Gambar 5. Tampilan untuk Manajer jurnal

Dalam halaman manajer jurnal terdapat 4 (empat) bagian, yaitu journal setting, website setting, workflow setting dan distribution setting. Untuk men-setup jurnal lihat pada halaman manajemen dan klik [Setup](#) yang berisi mengenai 5 langkah ke website jurnal



Gambar 6. Tampilan 4 bagian halamam journal manager

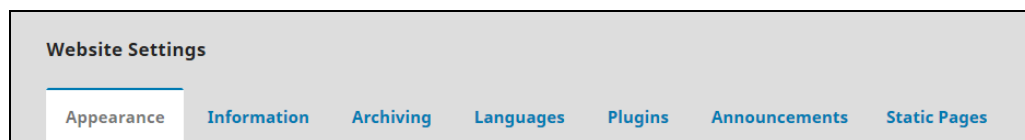
**Journal setting** terdiri dari:

- 1) Masthead
  - a. Nama Jurnal, Inisial Jurnal dan Alamat sekretariat jurnal .
  - b. Penerbit
  - c. ISSN
  - d. Deskripsi jurnal
  - e. Dewan redaksi (Masthead)
  - f. Tentang jurnal
- 2) Kontak Utama
  - a. Alamat surat redaksi

- b. Penanggung jawab pengelola jurnal.
  - c. Kontak Dukungan Teknis → diisi administrasi pengelola jurnal (administrative jurnal/editor).
- 3) Section
- a. Menentukan bagian jurnal (artikel, review dll.)

Sections		<a href="#">Create Section</a>
Title	Editors	
▶ Articles	None	

**Website setting**, terdiri dari:



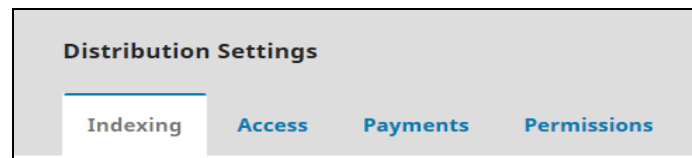
- 1) Appearance: fasilitas untuk mengatur logo, footer, tema website, sidebar management, mengubah favicon, journal thumbnail.
- 2) Information: memuat informasi bagi pembaca, penulis dan pustakawan
- 3) Archiving: Open Journal System didukung software LOCKSS (*Lots of Copies Keep Stuff Safe*) yaitu sistem untuk mengarsipkan jurnal secara permanen dan aman (LOCKSS adalah *software open source* yang dikembangkan di *Library of Stanford University*) yang memungkinkan perpustakaan untuk menjaga website jurnal yang dipilih dengan mengumpulkan backup data secara teratur dari website jurnal yang terdaftar untuk konten yang baru diterbitkan dan mengarsipkannya, namun software tersebut harus berlangganan dan berbayar.
- 4) Language: digunakan untuk mengkonfigurasi bahasa dalam sistem OJS.
- 5) Plugin: sistem menu yang tidak terdapat dalam sistem OJS namun dapat di download dan digunakan dalam sistem OJS.
- 6) Announcements: Fasilitas untuk membuat dan menampilkan pengumuman terkait dengan kegiatan dalam jurnal online yang diterbitkan.
- 7) *Static Pages*: penambahan halaman static website sistem jurnal online OJS.

**Workflow setting**, terdiri dari:



- 1) Components: fasilitas yang dibuat untuk penulis dalam mengupload file yang akan dikirimkan kepada pengelola jurnal yang dapat berupa hasil wawancara, grafik dan gambar.
- 2) Submission: fasilitas yang dapat digunakan untuk mengkonfigurasi proses penerimaan naskah dari penulis dapat berupa panduan untuk penulis, persyaratan yang harus dipenuhi penulis sesuai dengan ketentuan pengelola jurnal.
- 3) Review: fasilitas yang digunakan untuk mengkonfigurasi proses administrasi review artikel yang diterima.
- 4) Publisher Library: fasilitas yang digunakan untuk menyimpan dokumen.
- 5) Emails: fasilitas untuk mengirimkan email keluar dari sistem.

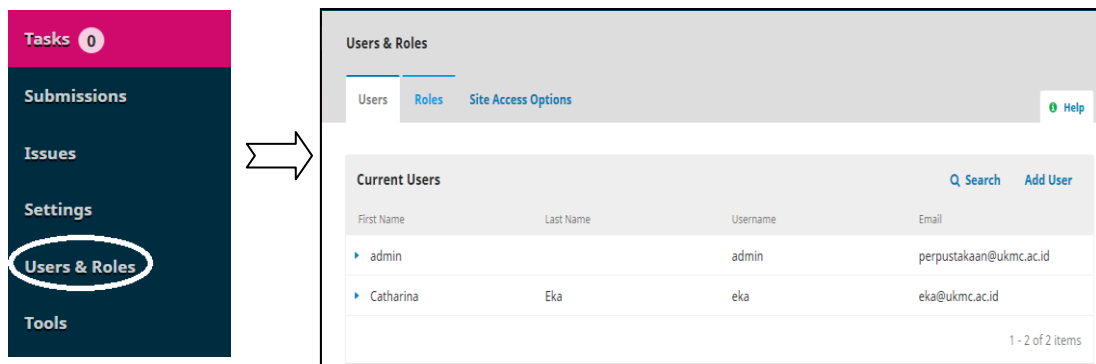
**Distribution setting**, terdiri dari:



- 1) Indexing: membantu dalam memaksimalkan dalam pengindeksan mesin pencari.
- 2) Access: OJS memberikan fasilitas untuk cara mengakses informasi dalam sistem jurnal online.
- 3) Payments: sistem yang dapat digunakan untuk pembayaran berlangganan jurnal online dengan berbagai macam jenis mata uang dan jenis pembayaran (misal Paypal).
- 4) Permissions: dalam fasilitas ini menunjukkan hak cipta pada penulis melalui jurnal online.

## B.2 Mengelola Pengguna Jurnal

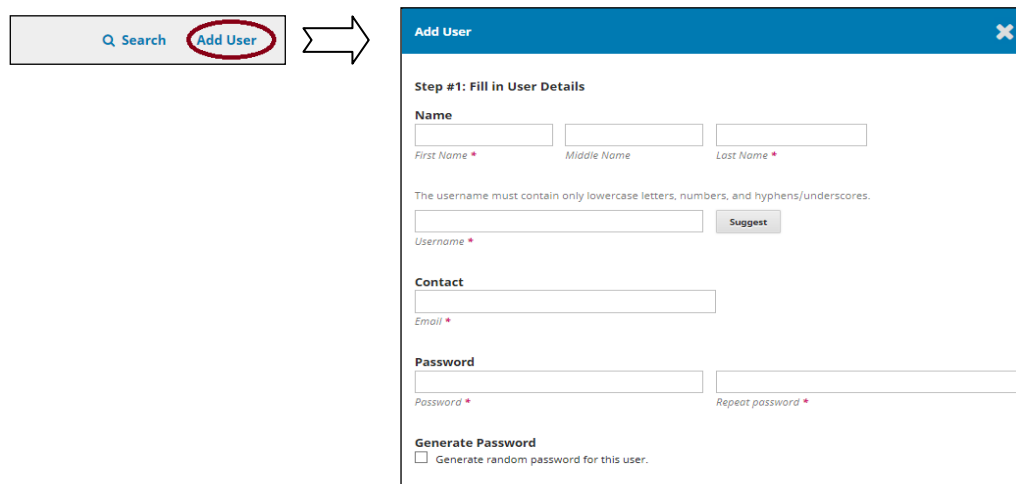
Langkah-langkah menambah user pengelola jurnal adalah terletak pada bagian Pengguna dihalaman Manajer jurnal kemudian klik Pengguna yang Terdaftar (*Users Enrolled in this Journal*)



Gambar 7. Tampilan untuk mengelola pengguna jurnal

### Langkah menambah/membuat Pengguna baru

Klik buat pengguna baru/*Create New User*



Gambar 8. Tampilan untuk menambah pengguna jurnal baru

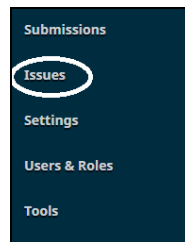


Dalam mengisi form/borang pengguna perlu diperhatikan tanda \*) yang wajib diisi dan juga peran yang akan diberikan pada pengguna yang akan didaftarkan apakah sebagai manajer jurnal, editor, editor bagian, reviwer, penulis, pembaca, manajer langganan atau dapat dipilih semua.

Pada Jurnal Level, seorang manajer jurnal juga dapat merubah/men-setup dari jurnal yang dikelolanya, mulai merubah tampilan jurnal, menjadi editor, menambah editor bagian, menjadi penulis bahkan merekrut reviewer, membuat terbitan baru (volume dan nomer terbitan), membuat pengumuman untuk pengguna jurnal serta menjadi reviewer.

### C. EDITOR

Editor bertanggungjawab untuk mengawasi seluruh proses editorial dan penerbitan jurnal serta melakukan pengawasan terhadap hasil kemajuan proses pengiriman artikel maupun membantu proses yang sedang berjalan. Editor juga membuat penjadwalan artikel/naskah yang masuk dalam jurnal untuk diterbitkan, membuat daftar isi, dan menerbitkan issue jurnal yang akan dipublikasikan. Mengingat terbatasnya sumber daya manusia yang terbatas, pekerjaan editor dapat dirangkap oleh Manajer jurnal. Untuk masuk ke halaman editor dapat menggunakan Login editor.



Gambar 9. Tampilan Login Editor Jurnal

Sebelum memulai untuk proses penerimaan artikel/naskah seorang editor membuat issue/terbitan jurnal baru maupun yang akan datang. Klik [Issue](#) untuk membuat issue terbitan jurnal seperti gambar dibawah ini,



Gambar 10. Tampilan Buat Terbitan Baru

Pada menu halaman ini memuat pilihan terbitan akan datang dan terbitan terdahulu. Bagian berikutnya adalah mengisi identifikasi jurnal yang akan diterbitkan, volume, nomer, tahun dan judul. Pada identifikasi isu, centang volume, nomer, tahun dan judul untuk ditampilkan di halaman jurnal. Jika satu terbitan memiliki tema atau judul khusus dapat disikan pada judul dan deskripsi agar pembaca maupun penulis dapat mengetahui tema/judul setiap issue yang akan diterbitkan serta mengunggah cover jurnal sesuai dengan nomor terbitan.

Gambar 11. Tampilan Isian untuk membuat terbitan baru

Setelah terbitan sudah dibuat, untuk melihat artikel yang telah dikirimkan oleh penulis, berikut ini langkah-langkah penerimaan naskah yang masuk dalam jurnal:

Langkah 1. Penerimaan naskah (unassigned) pada login editor, Klik [Tasks](#)

Langkah 2. Klik Judul Artikel

Langkah 3. Klik Send to Review → Pilih Reviewer untuk penugasan

The image shows two parts of the software interface. The top part is a 'Send to Review' dialog box with a blue header and a close button. It contains the text 'Select files below to send them to the review stage.' Below this is a 'Submission Files' section with a search icon and 'Upload File' button. A file is listed: 'eka, Journal manager, 229-658-1-PB.pdf (2)' with 'Article Text' as the type. At the bottom, the 'Send to Review' button is circled in red. The bottom part is the 'Review' tab of the main interface, showing 'Round 1' and 'New Review Round' buttons. The 'Round 1 Status' is 'Waiting for reviewers to be selected.' Below is a 'Review Files' section with a search icon and 'Upload/Select Files' button. A file is listed: 'Journal manager, 229-658-1-PB.pdf' with 'Article Text' as the type. At the bottom, the 'Add Reviewer' button is circled in red. A large white arrow points from the 'Send to Review' dialog to the 'Add Reviewer' button in the main interface.

Editor dapat memilih atau menugaskan reviewer sesuai dengan naskah/artikel yang akan direview

The image shows two parts of the software interface. The top part is an 'Add Reviewer' dialog box with a blue header and a close button. It contains the text 'Locate a Reviewer' and a search field 'Search Reviewers By Name'. Below the search field is a '+ More search options' button and a 'Search' button. A table lists reviewers with columns: Name, Done, Average Days, Latest, Active, and Reviewing Interests. The first row is 'Catharina Eka' with '0' in Done, '0' in Average Days, '--' in Latest, and '0' in Active. Below the table, the 'Select Reviewer' button is circled in red. The bottom part is the 'Reviewers' list in the main interface, showing 'Catharina Eka' with 'Request Sent' and 'Response due: 2016-11-06'. The 'Add Reviewer' button is circled in red. A large white arrow points from the 'Select Reviewer' button in the dialog to the 'Add Reviewer' button in the main interface.

**Email Reviewer**

**To**  
Catharina Eka

**Subject \***  
Permohonan Review

**Body \***

Permohonan review dengan judul sesuai dengan yang dikirimkan

\* Denotes required field

Send Email Cancel

Reviewer akan menerima email dan akan memberikan keputusan bersedia untuk melakukan review terhadap artikel yang dikirimkan ataukah menolak untuk mereview artikel yang dikirimkan editor tersebut.

**Round 1 Status**  
Awaiting responses from reviewers.

Editor menunggu hasil dari keputusan Reviewer agar dapat diproses lebih lanjut, jika keputusan reviewer direkomendasi diterima maka editor akan melanjutkan proses penerimaan naskah dengan membuat keputusan editor diterima, jika memerlukan revisi atas artikel yang telah direview tersebut maka editor akan meneruskan kembali kepada penulis untuk di revisi sesuai dengan komentar dari reviewer. Selanjutnya setelah direvisi oleh penulis, artikel yang diterima editor akan diserahkan kembali ke reviewer untuk di review kembali. Dan jika artikel tersebut direkomendasikan untuk ditolak maka editor akan memutuskan sesuai dengan rekomendasi reviewer tersebut.

Reviewers		Add Reviewer
▶ Catharina Eka	<b>Review Submitted</b> Recommendation: Accept Submission	Read Review

Jika Reviewer sesuai dengan jadwal / waktu untuk mereview artikel dan sudah memberikan rekomendasi maka akan tampil sebagai berikut, klik Tinjauan **Review** dan lihat hasil rekomendasi reviewer

Selanjutnya Editor memberikan keputusan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan reviewer dengan Terima, atau Revisi atau yang lain → Klik Rekam keputusan

Send to Review

Send to Copyediting

Decline Submission

Participants Add

Journal manager

▶ Catharina Eka

Langkah 4. Klik Production untuk proses publikasi artikel

Langkah ini merupakan tahapan naskah/artikel yang sudah diterima untuk dipublikasikan melalui proses pengeditan yang meliputi copyedit, penjadwalan publikasi, layout dan proses proofread.

Selanjutnya adalah proses Layout pilih upload file ke Galley agar dapat menampilkan fulltext artikel dengan klik Browse untuk memilih file yang akan diunggah kemudian klik Unggah / [Upload](#)

Tampilan informasi unggah file sebagai fulltext artikel

Upload a File Ready for Publication

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component \*

Article Text

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

Continue Cancel

Upload a File Ready for Publication

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

eka\_Journal manager, 229-658-1-PB.pdf Edit

pdf 153KB

Continue Cancel

Upload a File Ready for Publication

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

File Added

Complete Cancel

Untuk memastikan artikel sudah diterima terdapat dan akan dipubliasi Klik Daftar Isi / [Schedule For Publication](#) pada Penjadwalan agar dapat dipublikasi atau diterbitkan

Schedule For Publication

Participants Add

No Items

Publication

Schedule for publication in

Future Issues 1

To Be Assigned \*

Pages 2

Permissions

Attach the following permissions to the submission:

License URL

Jurnal Musi Charitas 2016

Copyright Holder Copyright Year

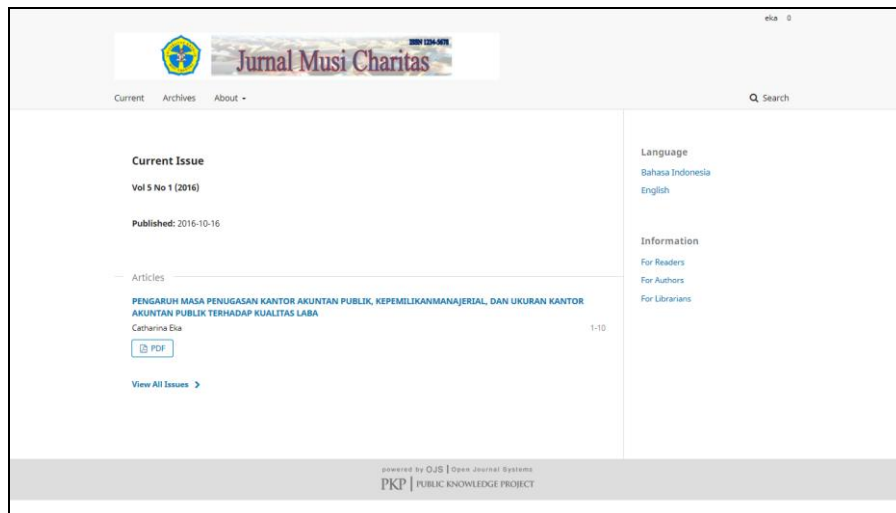
Save 3 Cancel

Isikan halaman untuk artikel dan Klik Simpan/Save/Publish Issue. Artikel sudah dapat dilihat pada Volume Jurnal yang baru.

The screenshot shows a web interface titled "Issues". It has two tabs: "Future Issues" (active) and "Back Issues". Below the tabs is a section titled "Future Issues" containing a table. The table has two columns: "Issue" and "Items". There is one row with the issue "Vol 5 No 1 (2016)" and 1 item. Below the table are four buttons: "Edit", "Preview", "Publish Issue" (circled in red), and "Delete".

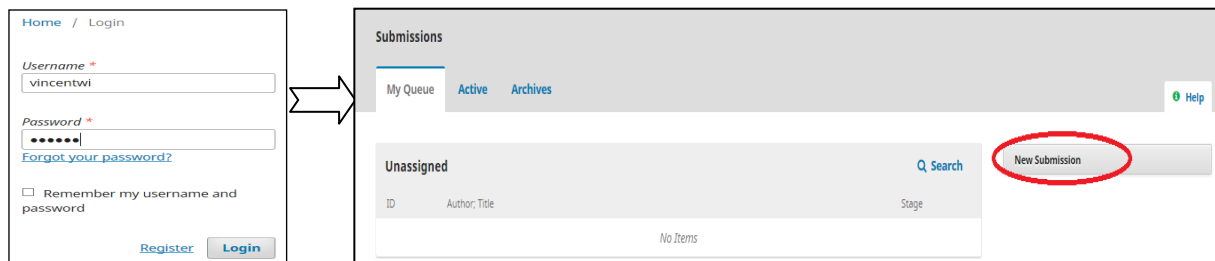
Issue	Items
Vol 5 No 1 (2016)	1

The screenshot shows a "Publish Issue" dialog box. It has a blue header with the title "Publish Issue" and a close button (X). The main content area contains the question "Are you sure you want to publish the new issue?". At the bottom, there are two buttons: "OK" (circled in red) and "Cancel".



## D. PENULIS

Sebelum memulai menyerahkan naskah kepada sebuah jurnal, setiap penulis harus ter-registrasi/terdaftar dalam jurnal online sebagai penulis. Berikut ini merupakan langkah-langkah penulis mulai dari penyerahan naskah sampai proses publikasi naskah dalam jurnal. Penulis pun dapat memantau perkembangan dari naskah yang sudah dikirimkan yang memungkinkan penulis untuk dapat melacak perkembangan proses review maupun editing.

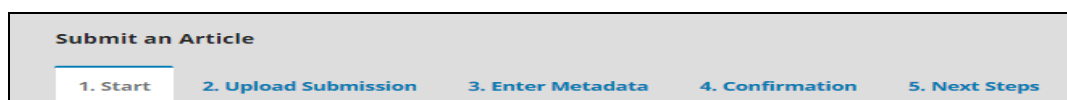


Gambar 9. Tampilan awal untuk Login Penulis

Setelah penulis login penulis dapat mengetahui :

1. naskah artikel aktif masih diproses, setiap naskah artikel aktif tersebut dapat diketahui apakah artikel menunggu diperiksa, artikel sedang proses direview dan apakah artikel sudah direview dan diterima untuk dipublikasikan
2. memulai penyerahan naskah yang baru serta
3. informasi mengenai link referensi ke web/situs atau artikel yang digunakan dalam artikel yang diserahkan penulis yang memudahkan editor maupun review untuk menverifikasinya.

**Untuk mengirimkan naskahnya, klik New Submission, terdapat 5 (lima) langkah penyerahan artikel dari Penulis**



Gambar 10. Tampilan Mulai penyerahan naskah dari Penulis



**Langkah 1. Memulai Penyerahan Naskah :** memilih bagian jurnal (Section) dengan memilih Artikel kemudian centang semua Checklist Naskah, klik Simpan dan lanjutkan

**Submission Requirements**  
 You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (
- 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 UR
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.

**Langkah 2. Mengunggah Naskah :** upload file naskah atau artikel yang akan diserahkan

**Langkah 3. Memasukkan Metadata Naskah :** Isikan judul artikel dan abstrak artikel (wajib diisi)

**Prefix**  **Title \*** SA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMILIKANMANAJERIAL, DAN UKURAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERHADAP KUALITAS LABA

*Examples: A. The*

**Subtitle**  
  
*The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.*

**Abstract \***

Earnings information which reported in a financial report is generally important, especially those who are using financial statements for a contract and decision making of investments. In the purpose of the contract's perspective, earnings information can be used as basis in determining the salary allocation of an enterprise. In decision making investment's perspective, earnings information important for investors to know more about the condition of a corporation so they became convinced to invest, therefore earnings profit information in the financial report of the company shall be qualified and in accordance with the accounting standard. This research aims to analyze the factors that affect the quality of earnings on manufacturing companies listed on the Indonesian Stock Exchange period 20062010, those factors are the assionment oeriod of public accountino, manaoerial ownershio percentaae, and size of

Jika ada penulis lebih dari satu, klik tambah penulis / [Add Contributor](#)

List of Contributors					<a href="#">Add Contributor</a>
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists	
▶ Catharina Eka	eka@ukmc.ac.id	Journal manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Langkah 4.** Konfirmasi : menjelaskan bahwa pengiriman naskah siap dikirimkan dan → klik Finish Submission

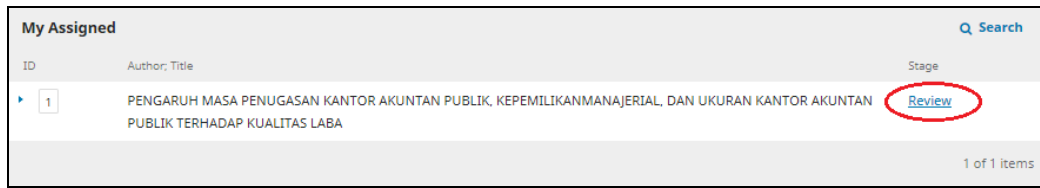
**Langkah 5.** Mengonfirmasi Penyerahan Naskah : Penyerahan naskah ke pengelola jurnal Selesai → klik Penyerahan Selesai / Finish Submission

Dengan demikian penyerahan naskah artikel sudah selesai dan menjadi penyerahan/artikel yang aktif. Penulis dapat mengetahui status artikel yang dikirimkan kepada pengelola jurnal, seperti gambar dibawah ini:

My Assigned		Q Search
ID	Author; Title	Stage
▶ 1	Eka; PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMILIKANMANAJERIAL, DAN UKURAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERHADAP KUALITAS LABA	<a href="#">Submission</a>

1 of 1 items

Penulis harus selalu memeriksa status artikel yang dikirimkan untuk mengetahui proses publikasi artikel dalam jurnal online.

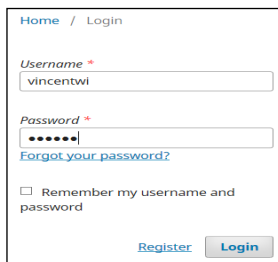


ID	Author; Title	Stage
1	PENGARUH MASA PENUGASAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK, KEPEMILIKAN MANAJERIAL, DAN UKURAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERHADAP KUALITAS LABA	Review

### E. REVIEWER / MITRA BESTARI

Mitra bestari akan menerima email dari pihak editor mengenai artikel yang akan direview, langkah-langkah yang perlu dilakukan reviewer setelah menerima email adalah

#### 1. Login sebagai Reviewer



Home / Login

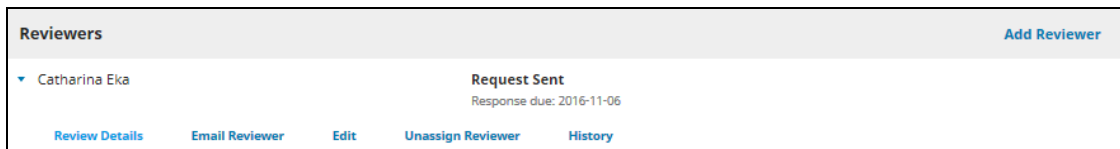
Username \*  
vincentwi

Password \*  
.....  
[Forgot your password?](#)

Remember my username and password

[Register](#) [Login](#)

#### 2. Selanjutnya reviewer akan menerima artikel yang akan direview seperti proses dibawah ini



Reviewers	Add Reviewer			
<b>Catharina Eka</b>	<b>Request Sent</b> Response due: 2016-11-06			
<a href="#">Review Details</a>	<a href="#">Email Reviewer</a>	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Unassign Reviewer</a>	<a href="#">History</a>

#### 3. Selanjutnya tahapan mereview artikel

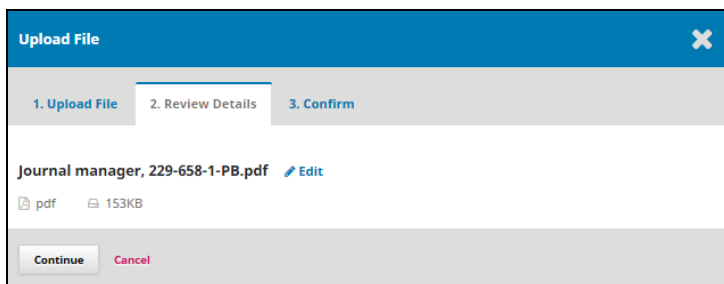


Upload File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Journal manager, 229-658-1-PB.pdf [Change File](#)

[Continue](#) [Cancel](#)



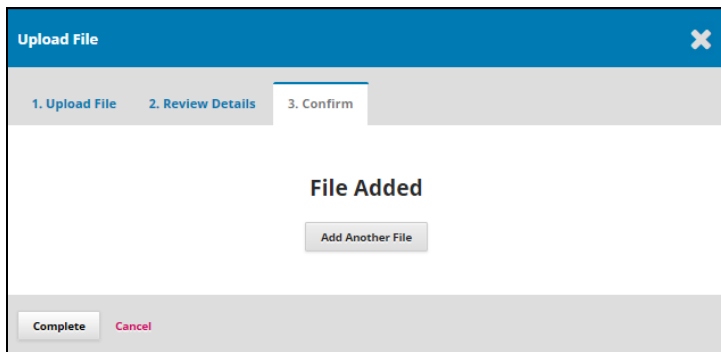
Upload File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

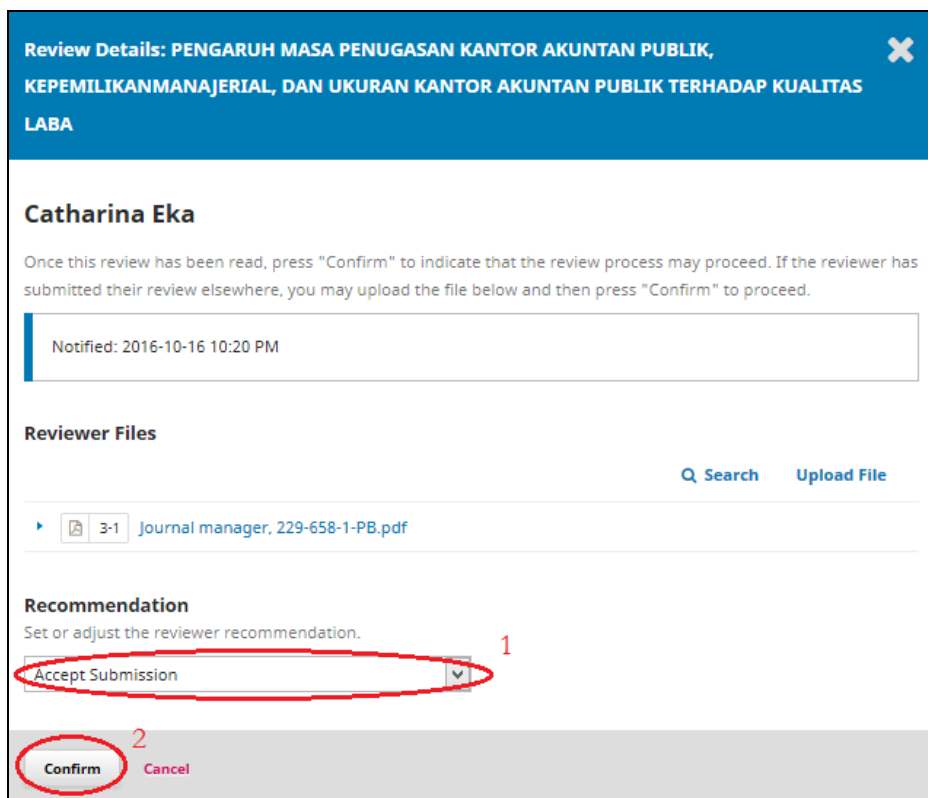
Journal manager, 229-658-1-PB.pdf [Edit](#)

pdf 153KB

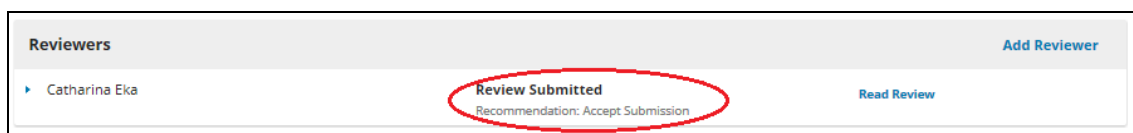
[Continue](#) [Cancel](#)



4. Tahap selanjutnya adalah tanggapan reviewer terhadap artikel yang diterima, bersedia untuk mereview ataukah tidak bersedia dengan cara mengirimkan email kepada editor



Reviewer dapat memilih rekomendasi yang ada dan kemudian klik **Confirm** untuk mengirimkan hasil rekomendasi tersebut kepada editor, dan akan tampil verifikasi atas pilihan reviewer terkait keputusannya



Setelah proses tahapan sudah dilalui, maka proses alur reviewer telah selesai.

## SELAMAT BERKARYA