

# PANDUAN



JURNAL PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# Penulis



# 1. Panduan Mendaftar

Tahap yang harus dilakukan pertama kali bagi pengguna Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan adalah mendaftar sebagai pengguna agar dapat masuk dan login ke dalam aplikasi E-Journal Jurnal dikbud sesuai dengan keinginan pendaftar sebagai Pembaca, Penulis, Editor, Mitra Bestari ataupun Admin.

Elektronik Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan dapat diakses melalui alamat:

<http://www.jurnaldikbud.kemdikbud.go.id>

Berikut tampilan elektronik Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan

The screenshot displays the homepage of the Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan website. At the top left is the journal's logo, a blue circle with a white figure holding a torch. To its right is the journal title "Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan" and the publisher information: "Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan". Below this is a horizontal navigation menu with links: Home, About, Login, Register, Search, Current, Archives, Announcements, AIM AND SCOPE, and Publication Ethics.

The main content area is divided into two columns. The left column contains the following information:

- Home > Vol 21, No 3 (2015)
- Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan
- ISSN : 0215-2673
- IZIN Terbit : SK MENPEN No. 1045/SK/Ditjen PPG/STT/1986 Tgl. 7
- Agustus 1986 dan SK MENPEN No. 89/Ditjen PPG/k/1995 Tgl. 30 Mei
- 1995
- Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan first published in 1999 as Jurnal Ilmiah Kajian Pendidikan dan Kebudayaan by Board of Educational Research and Development, Ministry of Education and Culture. In 1997 its name was changed to Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan.
- Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan accredited by Indonesia Institute of Science in 2007 (LIPI) and remains accredited with number 438/AU2/P2M-LIPI/06/2012.
- Indexed in Google and ISJD
- Vol 21, No 3 (2015)
- Table of Contents
- Artikel
  - [DIVERSIFIKASI KURIKULUM DALAM KERANGKA DESENTRALISASI PENDIDIKAN](#) (Subject)
  - [PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PADA PESANTREN RAKYAT SUMBER PUCUNG MALANG](#) (Oes W Armas)
  - [EFEKTIVITAS MODEL PROBLEM BASED LEARNING BERBANTUAN MIND MAP TERHADAP KEMAMPUAN PEMECAHAN MASALAH FISIKA](#) (Agus Hariyanto)
  - [EFIKASI DIRI DAN KREATIVITAS MENCIPTAKAN INOVASI GURU](#) (M. M. M. S. S. S.)

The right sidebar contains:

- Online Submission
- Guideline For Author
- Guideline Submission
- Article Template
- Total Pengunjung :
  - ID 137, US 16
  - JP 2, PK 1
  - DE 1, MY 1
  - RS 1, SG 1
- Newest: DE You: ID
- Today: 19
- Month: 163
- Total: 183
- USER section with Username and Password input fields, a Remember me checkbox, and a Login button.
- FONT SIZE section with three large 'A' icons of increasing size.

Gambar 1.1 : Tampilan e-Jurnal Dikbud

Selanjutnya ini dijelaskan mengenai menu pendaftaran pengguna baru agar dapat login/masuk ke e-jurnal dengan beberapa tahap sebagai berikut :

1. Klik menu **Register** dibagian atas



*Gambar 1.2 : Tampilan menu pendaftaran*

2. Atau klik **Online Submission** di sebelah kanan menu



*Gambar 1.3: Tampilan Pendaftaran disamping kanan*

3. Akan muncul form yang harus diisi terlebih dahulu secara lengkap oleh calon pengguna Jurnal.

**Daftar**

Isi form di bawah ini untuk mendaftar ke jurnal ini.  
[Klik di sini](#) Jika Anda sudah terdaftar di jurnal ini atau jurnal lain di situs ini.

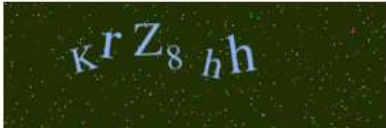
### Profil

Bahasa: Indonesian ▼  
Pilih bahasa yang diinginkan.

Nama Pengguna \*  
Nama pengguna hanya bisa terdiri dari huruf kecil, nomor, dan tanda penghubung/ garis bawah atau kombinasi ketiganya.

Kata Sandi \*  
Kata sandi minimal 6 karakter.

Ulangi Kata Sandi \*  
Kata sandi minimal 6 karakter.

Validasi \*  
  
Masukkan huruf saat mereka ditampilkan di gambar di atas.

Sapaan

Nama Depan \*

Nama Tengah

Nama Belakang \*

Inisial: Ratih Keumala Sari = RKS atau Slamet Riyanto = SLM

Jenis Kelamin ▼

Gambar 1.4 : Form Biodata Diri

4. Isilah form dengan nama pengguna, password yang akan digunakan, Kode Validasi serta sapaanm serta Jenis Kelamin
5. Form selanjutnya adalah Biodata Instansi, Alamat, Email, Telepon, Jabatan serta akan mendaftar sebagai apa ?

Instansi / Institusi / Lembaga	<input type="text"/>
Signature	<input type="text"/> (Institusi Anda, contoh: "Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI")
Email *	<input type="text"/> <a href="#">PERNYATAAN PRIVASI</a>
Konfirmasi Email *	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Telepon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Alamat Surat Menyurat	<input type="text"/>
Negara	<input type="text"/>
Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)	<input type="text"/>
Konfirmasi Bahasa	<input checked="" type="checkbox"/> Kirim saya email konfirmasi termasuk nama pengguna dan kata sandi saya <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Indonesian
Daftar sebagai	<input checked="" type="checkbox"/> Pembaca: Pemberitahuan melalui email pada publikasi terbitan jurnal. <input type="checkbox"/> Penulis: Dapat memasukkan naskah dan kelengkapannya ke jurnal.
<input type="button" value="Daftar"/> <input type="button" value="Batal"/>	
* Harus Diisi	

Gambar 1.5 : Form Biodata Instansi

- Klik tombol **Daftar** apabila anda telah selesai mengisi seluruh biodata yang diperlukan

## 2. Panduan Untuk Pengiriman Naskah

### A. Pengiriman Naskah

Pengiriman naskah secara online tidak berbeda jauh dengan cara konvensional. Jika mengirimkan naskah melalui jurnal elektronik, pengguna harus memiliki akun terlebih dulu dengan cara mendaftar (*Registrasi*). Jika sudah memiliki akun, pengguna cukup memasukkan *nama pengguna* dan *kata sandi* untuk dapat mengakses halaman Pengguna.

Ketika pengguna ingin mengirimkan naskah, terlebih dulu harus memastikan jurnal yang diinginkan agar tidak salah kirim sebagai contoh, jika pengguna ingin mengirimkan naskah dengan tema Teknologi Minyak dan Gas Bumi maka harus memilih jurnal sesuai bidang tersebut.

1. Untuk mengakses ke dalam sistem, pilih menu **Login**. Kemudian masukkan nama pengguna dan kata sandi. Jika ingin menyimpan informasi pengguna dan kata kunci, beri tanda centang pada bagian *Ingat nama pengguna dan kata sandi saya*. (*Remember my username and password*) Klik tombol **Login** untuk melanjutkan.



Gambar 2.1 Menu Login Pengguna

- Setelah berhasil Login, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut. Jika sudah pernah mengirimkan naskah, maka akan muncul dalam daftar penyerahan aktif. Jika naskah sudah diterbitkan, maka akan nampak dalam daftar Arsip.



Gambar 2.2 Menu Tampilan Halaman Khusus Pengguna (Author)

- Untuk memulai mengirimkan naskah klik menu **Penyerahan Naskah Baru(New Submission)**.



Gambar 2.3. Menu Tombol untuk mengirimkan naskah

4. **Langkah 1 :** Isi jenis bagian (*section*) dan bahasa (*language*) setelah itu Beri tanda centang semua checklist yang disediakan.

**Bagian Jurnal**

Pilih bagian yang tepat untuk naskah ini (lihat Bagian dan Kebijakan di [Tentang Kami](#)).

Bagian \*

**Bahasa Naskah**

Jurnal ini menerima naskah dari beberapa bahasa. Pilih bahasa utama naskah dari menu di bawah ini.

Bahasa \*

**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, URLs 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 [Petunjuk Penulis](#), yang akan ditemukan dalam halaman Tentang Kami.
- Jika penerimaan untuk bagian peer-review dari jurnal, instruksinya terdapat di [Memastikan Reviewer Anonim](#) telah diikuti.

Gambar 2.4. Menu Semua checklist harus diberi tanda centang

5. Jika ingin menambahkan komentar atau informasi untuk Editor, silakan memasukan komentar pada kolom yang telah disediakan. Apabila sudah mengisi komentar, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

**Komentar untuk Editor**

Masukkan Teks(pilihan)

\* Harus Diisi

Gambar 2.5. Menu Form Komentar untuk Editor



6. **Langkah 2.** Terdapat panduan atau cara bagaimana untuk mengunggah naskah yang akan dikirimkan. Apabila ada kendala atau kesulitan mengunggah naskah, klik nama kontak untuk bantuan.

Beranda > Pengguna > Penulis > Naskah > Penyerahan Naskah Baru

### 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**.

Bila ada Pertanyaan ? Hubungi [Bandiyah](#) untuk bantuan.

Gambar 2.6. Menu Langkah untuk mulai mengunggah naskah

7. Klik tombol **Choose File** untuk memulai proses pengunggahan naskah.

Submission File

No submission file uploaded.

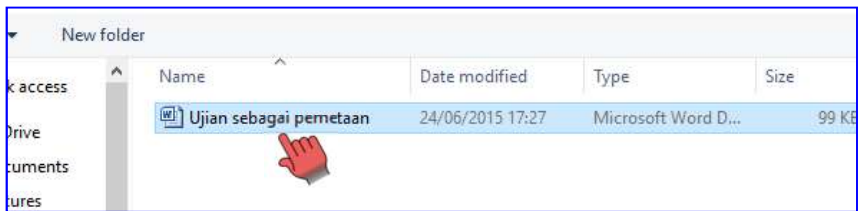
Upload submission file  No file chosen  ENSURING A BLIND REVIEW

Gambar 2.7. Menu Tombol Choose File

Perlu diketahui, bahwa dokumen yang dianjurkan harus dalam format berekstensi DOC, DOCX, maupun ODT agar dapat diedit pengguna lain.

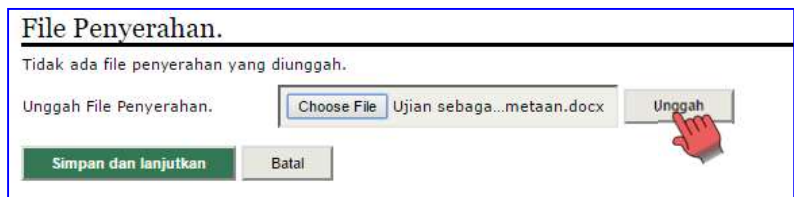
**PENTING Untuk diketahui :** Sangat tidak dianjurkan mengirimkan naskah dalam format **PDF**.

8. Tentukan berkas yang akan diunggah, lalu tekan tombol **Open/choose**.



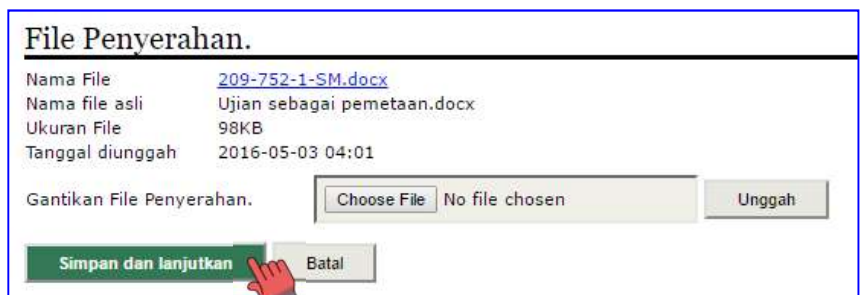
*Gambar 2.8. Menu Menentukan dokumen yang akan diupload*

9. Lanjutkan dengan menekan tombol unggah (**Upload**).



*Gambar 2.9. Menu Upload Dokumen*

10. Nama berkas akan dibuat secara otomatis oleh sistem, namun berkas asli juga masih tersimpan dalam sistem. Jika ingin mengganti berkas, klik tombol **Choose** dan ulangi lagi seperti pada tahap 9. Selanjutnya klik tombol **Simpan dan Lanjutkan (Save and Continue)** apabila tidak ada perubahan.



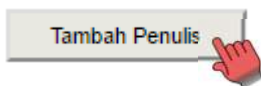
*Gambar 2.10. Menu Menyimpan naskah yang diunggah*

11. **Langkah 3.** Memasukkan metadata Biodata Penulis untuk naskah yang akan dikirim, dan sebaiknya diisi secara benar. Semua kolom yang diberi tanda bintang harus diisi secara lengkap.

Penulis	
Nama Depan *	Badriya
Nama Tengah	
Nama Belakang *	Sholihah
Email *	sholihah.badriya@gmail.com
URL	
Instansi / Institusi / Lembaga	
(Institusi Anda, contoh: "Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah")	
Negara	
Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)	

Gambar 2.11. Memasukkan metadata yang diperlukan

12. Adakalanya sebuah naskah ditulis oleh beberapa penulis. Klik tombol **Tambah Penulis (Add Author)** jika ingin menambahkan biodata penulis lain.



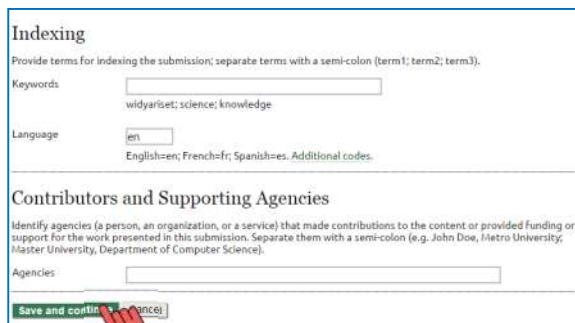
Gambar 2.12. Menu tombol untuk menambah daftar penulis artikel

13. Masukkan judul naskah dan abstrak pada kolom yang telah disediakan.

Title and Abstract	
Title *	
Abstract *	

Gambar-2.13. Menu Memasukkan judul dan abstrak

14. Masukkan kode bahasa yang digunakan. Jika menggunakan bahasa Indonesia gunakan kode id, dan bahasa Inggris gunakan kode en. Jika terdapat lembaga yang mensponsori, masukkan pada kolom Nama Agen. Klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk ke tahap berikutnya.



**Indexing**  
Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).  
Keywords:   
Language:   
English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes.

**Contributors and Supporting Agencies**  
Identify agencies (a person, an organization, or a service) that made contributions to the content or provided funding or support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Metro University, Master University, Department of Computer Science).  
Agencies:

**Save and continue (in progress)**

Gambar 2.14. Form untuk memasukkan bahasa dan agen

15. **Langkah 4.** Mengunggah berkas tambahan ( jika ada ). Dalam keterangan tersebut sangat jelas tentang fungsi berkas tambahan yang akan diunggah. Apabila tidak ada berkas tambahan, tekan **tombol Simpan dan Lanjutkan** untuk proses selanjutnya.



**Langkah 4. Mengunggah File Tambahan**

- 1. [Mulai](#)
- 2. [Unggah Naskah](#)
- 3. [Masukkan Metadata](#)
- 4. Unggah File Tambahan
- 5. [Konfirmasi](#)

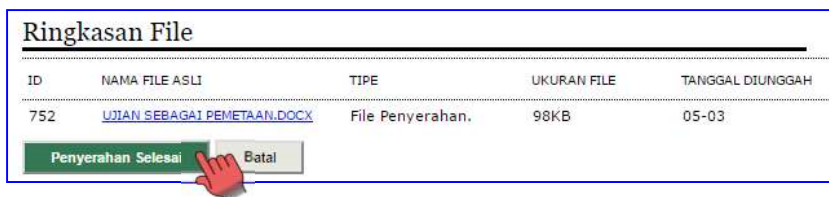
Langkah pilihan ini membolehkan File Tambahan ditambahkan ke penyerahan. File-file ini, yang format apapun, bisa termasuk (a) instrumen riset, (b) set data, yang mematuhi syarat review et (c) sumber yang dengan kata lain akan menjadi tidak tersedia bagi pembaca, (d) figur dan tabel bisa diintegrasikan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

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

Unggah File Tambahan  No file chosen

Gambar 2.15. Menu untuk memasukkan berkas tambahan

16. **Langkah 5.** Proses konfirmasi untuk menyerahkan naskah. Jika sudah yakin dengan naskah yang akan dikirimkan, tekan tombol **Penyerahan Selesai**.



Gambar 2.16. Menu konfirmasi penyerahan naskah

17. Penyerahan naskah telah sukses, untuk melihat naskah yang telah dikirimkan klik menu **Penyerahan Aktif**.



Gambar 2.17. Menu Informasi penyerahan naskah yang aktif

18. Dari daftar Penyerahan Aktif nampak informasi mengenai naskah yang telah dikirimkan. Tanggal pengajuan, kategori (bagian) artikel, nama penulis dan judul naskah ditampilkan. Serta status artikel

ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL	STATUS
209	05-03	Pltn	Sholihah	<a href="#">UJIAN SEKOLAH SEBAGAI UPAYA PEMETAAN MUTU SEKOLAH DASAR</a>	Menunggu Penugasan

1 - 1 of 1 Item

Memulai Penyerahan Naskah Baru

[KLIK DISINI](#) Masuk ke langkah pertama dari lima langkah proses penyerahan naskah.

Gambar 2.18. Menu Judul naskah yang aktif

19. Jika tidak ada lagi naskah yang dikirimkan, tekan tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.



*Gambar 2.19. Menu Halaman pengguna untuk keluar dari sistem*

20. Apabila akan masuk kembali dan melihat status artikel yang dikirim. Lakukan kembali seperti langkah 1 pada gambar 2.1 untuk akses login

### 3. Panduan Untuk Review Naskah

Untuk melihat status naskah kita, prosesnya sejauh mana, kita bisa melihat kedalam sistem dengan cara login terlebih dahulu sebagai penulis (Author).

1. Login sebagai penulis



Gambar 1. Menu Halaman Login

2. Pilih menu active untuk memilih naskah masih aktif



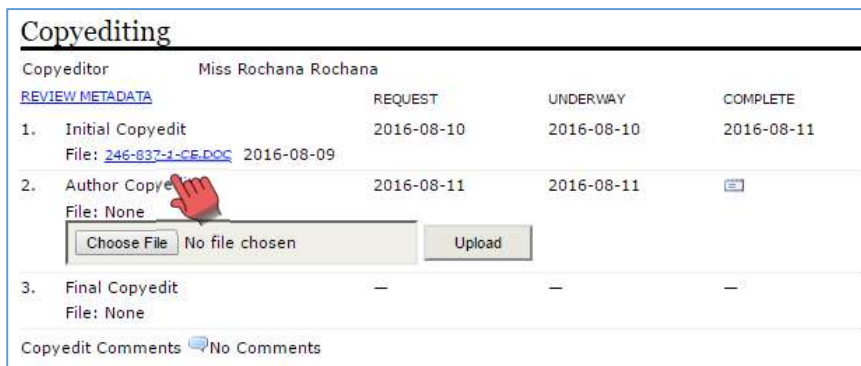
Gambar 2. Menu pilihan naskah aktif

3. Pilih naskah yang berstatus *in editing* (dalam proses pengeditan)

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
246	07-27	Rsc	Kusmawan	<a href="#">KESIAPAN BELAJAR MANDIRI GURU SEKOLAH DASAR; STUDI KASUS...</a>	<a href="#">IN EDITING</a>
240	07-27	Rsc	Kusmawan	<a href="#">KESIAPAN BELAJAR MANDIRI GURU SEKOLAH DASAR; STUDI KASUS...</a>	Awaiting assignment
238	07-24	Rsc	Kusmawan	<a href="#">KESIAPAN BELAJAR MANDIRI GURU SEKOLAH DASAR; STUDI KASUS...</a>	Awaiting assignment

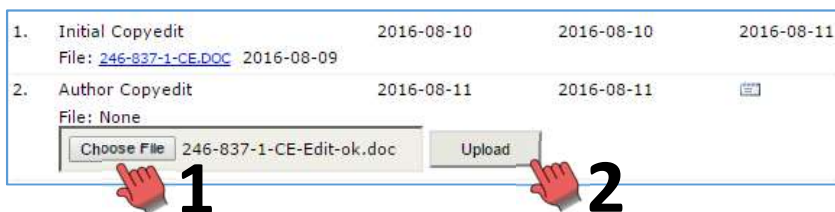
Gambar 3. Memilih naskah yang akan diedit

4. Unduh (**Download**) dokumen versi copyeditor yang akan diedit.



Gambar 4. Menu Mengunduh berkas versi copyedit awal

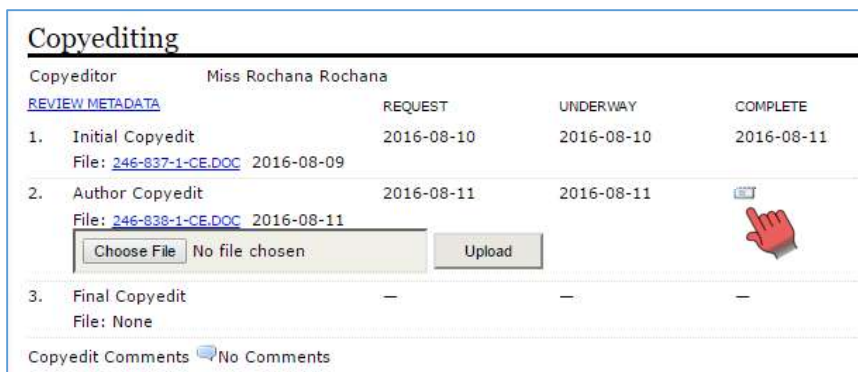
5. Simpan ke dalam komputer, jika sudah tersimpan bukalah dokumen
6. Penulis yang bersangkutan akan mengedit naskah sesuai masukan dari Reviewer.
7. Jika proses editing naskah sudah selesai, unggah naskah yang sudah direvisi dengan cara menekan tombol **choose file**, kemudian tentukan file yang akan diunggah. Tekan tombol **Upload** untuk proses unggah file. Jika proses mengunggah file berhasil, pada bagian File versi Penulis akan nampak.



Gambar 5. Menu mengupload berkas yang sudah edit

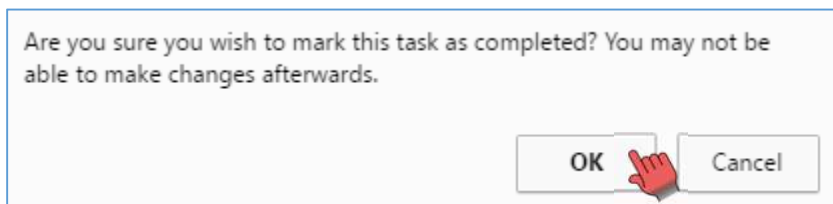


- Selanjutnya tidak lupa untuk menekan tombol email pada bagian **Complete**. Hal ini bertujuan untuk memberitahukan kepada Editor Bahwa bagian naskah sudah selesai diperbaiki oleh penulis yang bersangkutan. Apabila Penulis tidak menekan tombol tersebut, maka naskah dianggap masih diedit oleh Penulis dan tidak dapat dilanjutkan untuk proses selanjutnya hingga Penulis mengirimkan pemberitahuan melalui tombol tersebut.



Gambar 6. Link menu informasi bahwa pengeditan selesai

- Klik ok jika terdapat jendela konfirmasi



Gambar 7. Jendela Konfirmasi

10. Untuk mengirimkan pemberitahuan kepada Editor Bagian yang berisi ucapan terima kasih dan akan dilanjutkan ke proses Copyediting akhir. Pilih tombol Kirim untuk mengirimkan konfirmasi atau Lewati Email.

**Send Email**

To: Miss Rochana Rochana <nana\_ika27@yahoo.com>

CC: Ence Anwas, M.Si <oos.anwas@kemdikbud.go.id>

BCC:

Send a copy of this message to my address (udan@ecampus.ut.ac.id)

Attachments:  No file chosen

From: "Pak Udan Kusmawan" <udan@ecampus.ut.ac.id>

Subject: [JPNK] Copyediting Review Completed

Body:

Miss Rochana Rochana:

I have now reviewed the copyediting of the manuscript, "Kesiapan belajar mandiri guru sekolah dasar: Studi Kasus pada Program Studi PGSD pada FKIP Universitas Terbuka," for Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, and it is ready for the final round of copyediting and preparation for Layout.

Thank you for this contribution to my work,  
Pak Udan Kusmawan  
Udan Kusmawan, PhD

Gambar 8. Menu Form konfirmasi kepada Editor Bagian

11. Dokumen naskah copyedit dari Penulis sudah tidak dapat diubah lagi. Proses selanjutnya menunggu Editor Bagian untuk melakukan review naskah tersebut.

## 4. Panduan Proofing oleh Penulis

Proses proofing adalah permintaan kepada Penulis dari editor bagian untuk memeriksa naskah akhir sebelum diterbitkan, maka Penulis harus memeriksa secara teliti. Karena kesalahan dalam tahap ini menjadi tanggung jawab Penulis yang bersangkutan

1. Login sebagai penulis



Gambar 1. Menu Halaman Login

2. Pilih judul naskah yang akan diperiksa.

ID	MM-DD	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
246	07-27	Rsc	Kusmawan	<a href="#">KESIAPAN BELAJAR MANDIRI GURU SEKOLAH DASAR: STUDI KASUS...</a>	<a href="#">IN EDITING: COPYEDIT REQUESTED</a>
240	07-27	Rsc	Kusmawan	<a href="#">KESIAPAN BELAJAR MANDIRI GURU SEKOLAH DASAR: STUDI KASUS...</a>	Awaiting assignment

Gambar 2. Menu Memilih naskah yang akan diperiksa

3. Untuk mengunduh file yang akan diperiksa, klik nama berkas pada bagian Versi Layout.

Layout					
Layout Editor	Mrs. Bandiyah Bandiyah				
Layout Version		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	VIEWS
<a href="#">246-847-1-LE.DOC</a>	2016-08-31	2016-08-31	2016-09-26	2016-09-27	
Galley Format	FILE				
1. Untitled (Indonesian)	<a href="#">VIEW PROOF</a>	<a href="#">246-848-1-PB.DOC</a>	2016-09-27		0
2. DOC (Indonesian)	<a href="#">VIEW PROOF</a>	<a href="#">246-849-1-PB.DOC</a>	2016-09-27		0
Supplementary Files	FILE				
None					

**Gambar 3.** Menu Mengunduh dokumen yang akan diperiksa

4. Diasumsikan, penulis sudah memeriksa contoh naskah yang akan diterbitkan secara teliti dan Apabila ada hal-hal yang harus dikoreksi dalam naskah tersebut, masukkan komentar pada form yang telah disediakan. Klik ikon balon untuk memasukkan komentar.

Proofreading					
Proofreader	None				
<a href="#">REVIEW METADATA</a>					
		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	
1. Author		2016-10-03	2016-10-03		
2. Proofreader		—	—	—	
3. Layout Editor		—	—	—	
Proofreading Corrections	Comments				

**Gambar 4.** Menu Tombol untuk menuliskan komentar

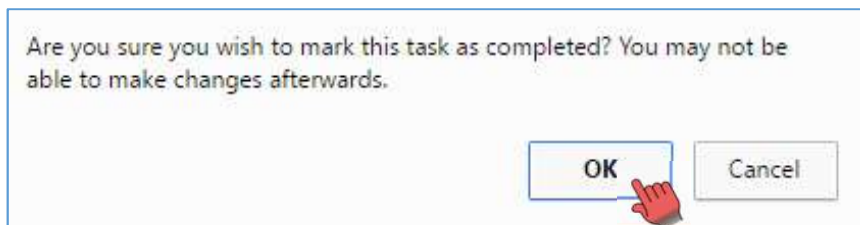
5. Masukkan komentar pada kolom yang disediakan, jika sudah selesai klik tombol Simpan.

6. Apabila sudah yakin dengan beberapa koreksian dan mengisi komentar, klik ikon email pada bagian LENGKAP(*Complete*) . Ketika mangaktifkan fasilitas ini, sistem akan merekam bahwa Penulis telah menyelesaikan tugasnya dan akan diproses ke tahap berikutnya.



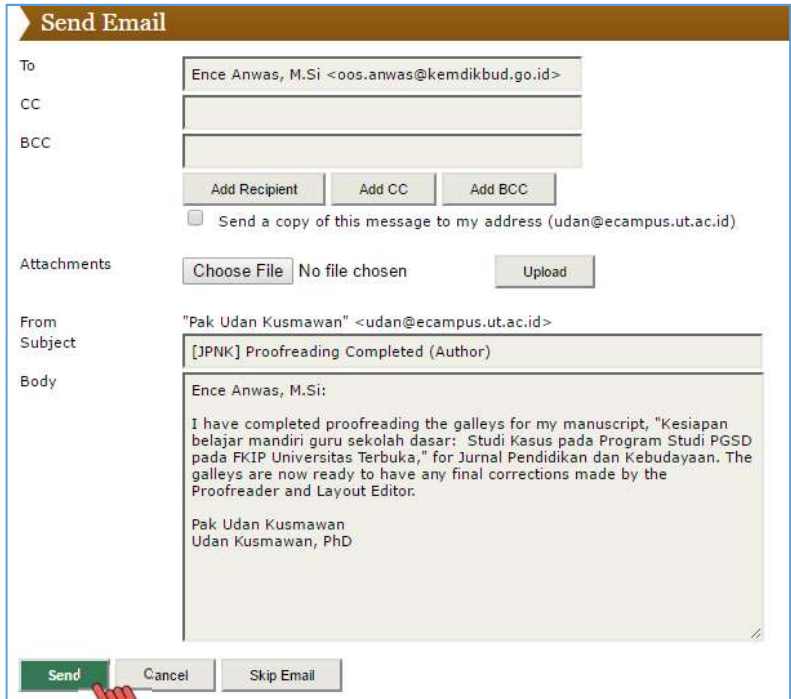
**Gambar 5.** Menu Konfirmasi bahwa proses pemeriksaan dan komentar telah selesai

7. Apabila muncul jendela konfirmasi, pilih OK.



**Gambar 6.** Menu Jendela Konfirmasi

8. Untuk mengirimkan pemberitahuan melalui email, pilih tombol **Send**



**Send Email**

To: Ence Anwas, M.Si <oos.anwas@kemdikbud.go.id>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (udan@ecampus.ut.ac.id)

Attachments:  No file chosen

From: "Pak Udan Kusmawan" <udan@ecampus.ut.ac.id>

Subject: [JPNK] Proofreading Completed (Author)

Body:

Ence Anwas, M.Si:

I have completed proofreading the galley for my manuscript, "Kesiapan belajar mandiri guru sekolah dasar: Studi Kasus pada Program Studi PGSD pada FKIP Universitas Terbuka," for Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan. The galley is now ready to have any final corrections made by the Proofreader and Layout Editor.

Pak Udan Kusmawan  
Udan Kusmawan, PhD

Gambar 7. Menu Mengirimkan pemberitahuan telah selesai koreksi final

9. Jika sudah selesai, maka naskah anda sudah siap dan menunggu untuk diterbitkan pilih menu Logout untuk keluar dari sistem.



Gambar 8. Menu untuk keluar dari sistem