Institut Pemerintahan Dalam Negeri
Kementerian Dalam Negeri

Panduan Teknis Penulis Civitas Consecratio

01 Daftar/Login

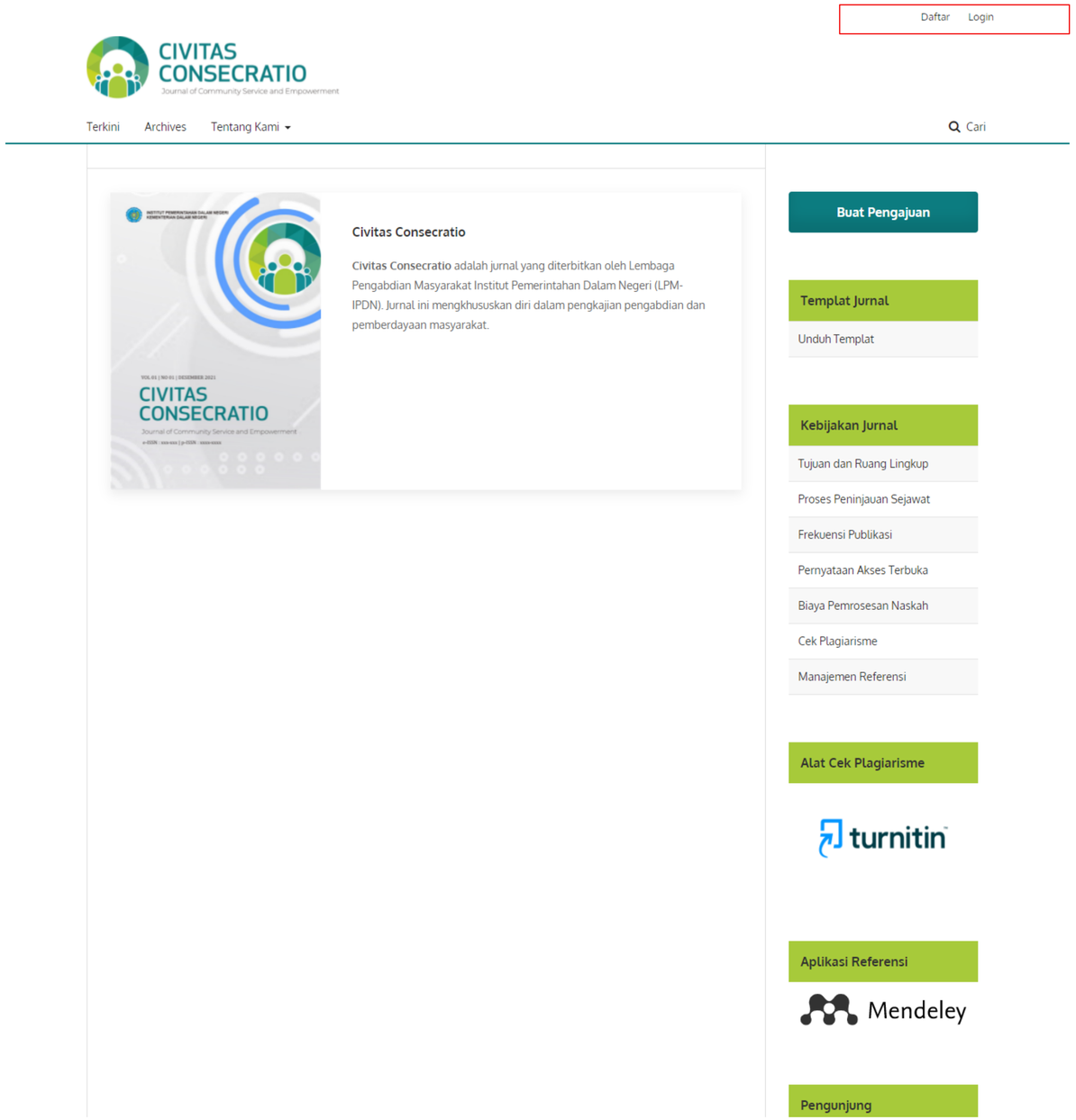
- Untuk mengajukan naskahnya, penulis harus mendaftar akun pengguna atau login jika sudah mempunyai akun pada tautan berikut:

Daftar

http://ejournal.ipdn.ac.id/cc/user/register

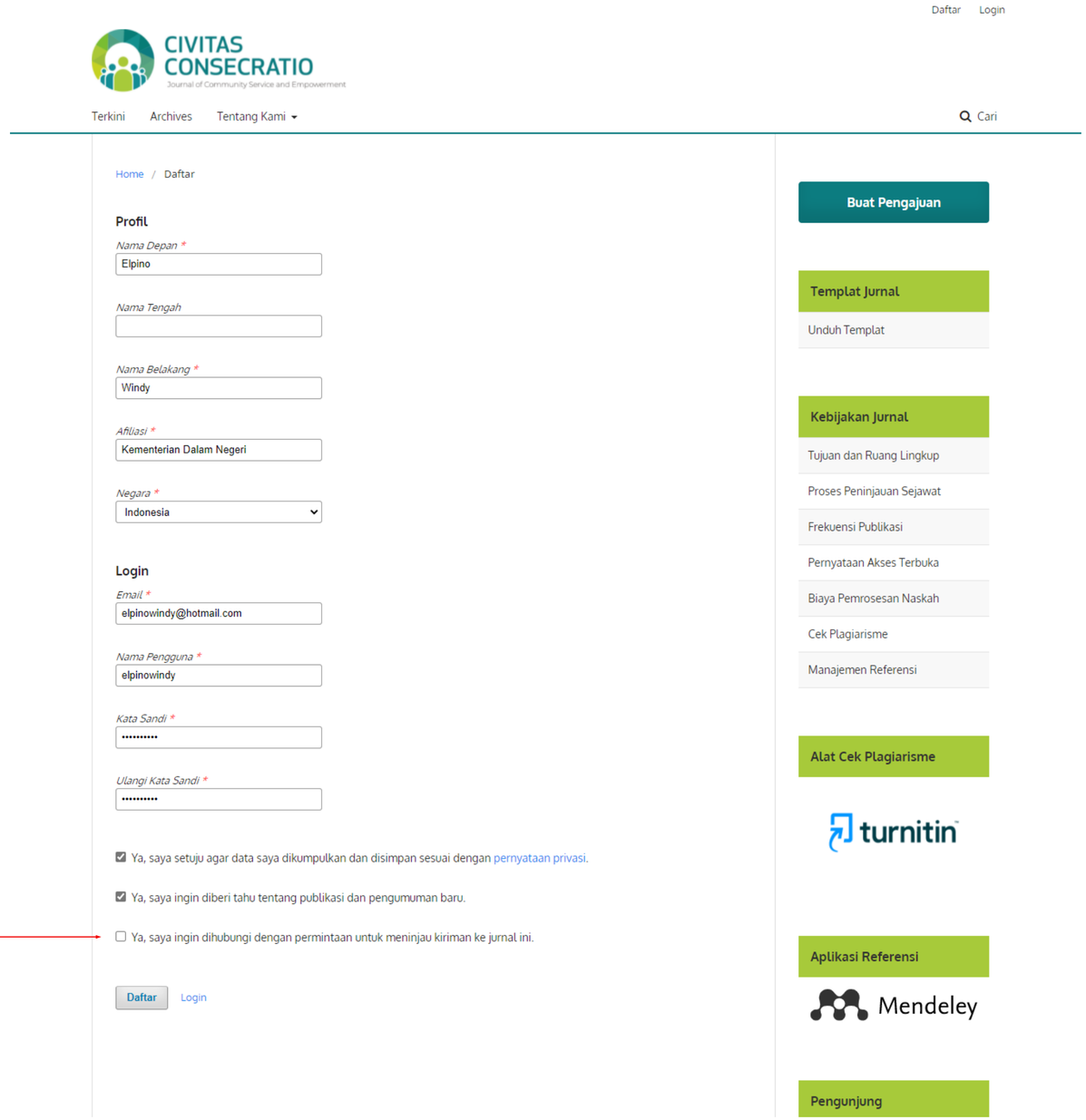
Login

http://ejournal.ipdn.ac.id/cc/login



01 Daftar

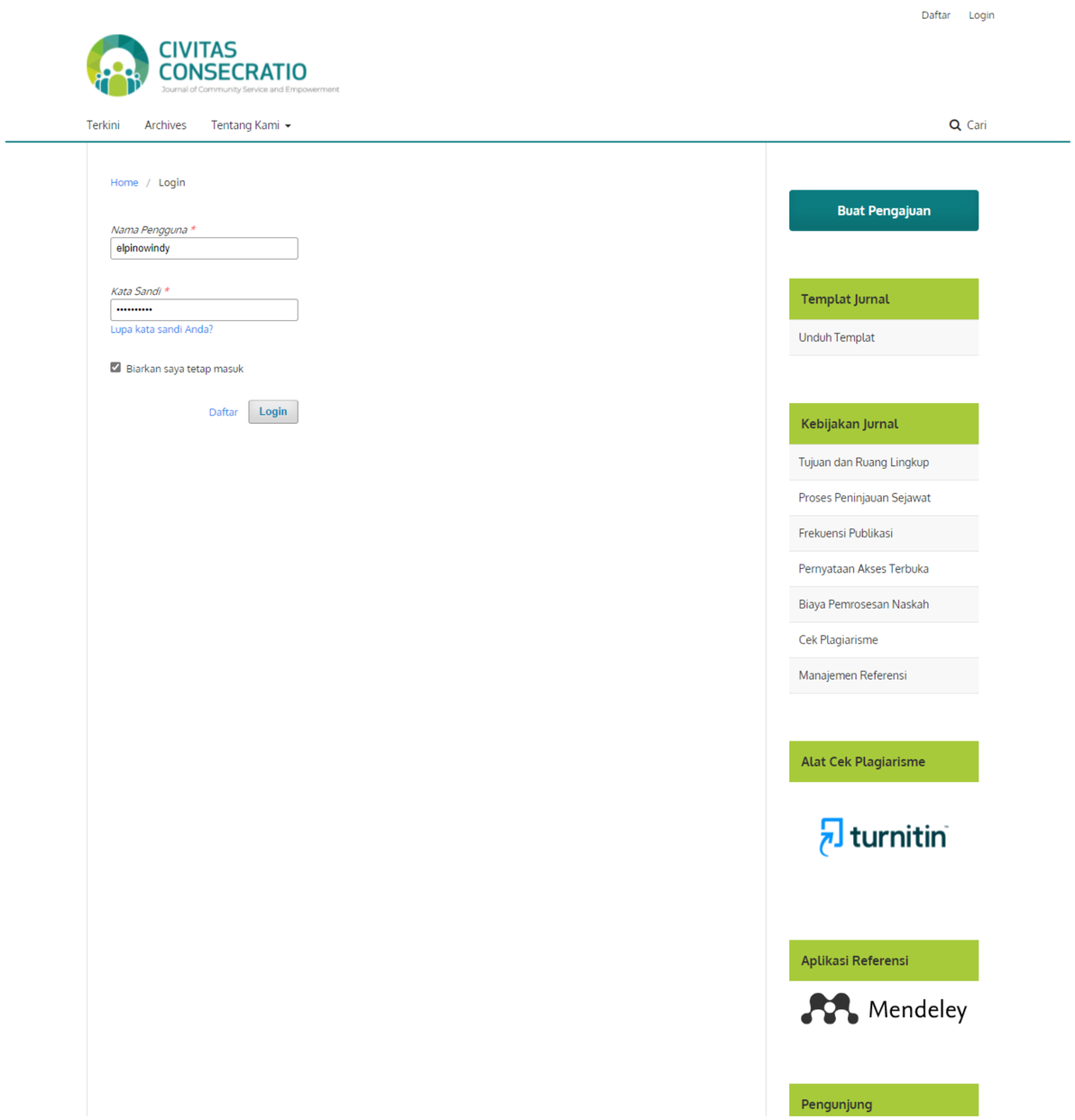
- Buka http://ejournal.ipdn.ac.id/cc/user/register
- Isi semua kolom yang ditandai dengan asterisk (*)
- Pada daftar centang, centang nomor 1 dan 2. Lewati daftar nomor 3
- Klik **Daftar**
- Setelah selesai, Anda dapat langsung membuat pengajuan naskah.



Lewati

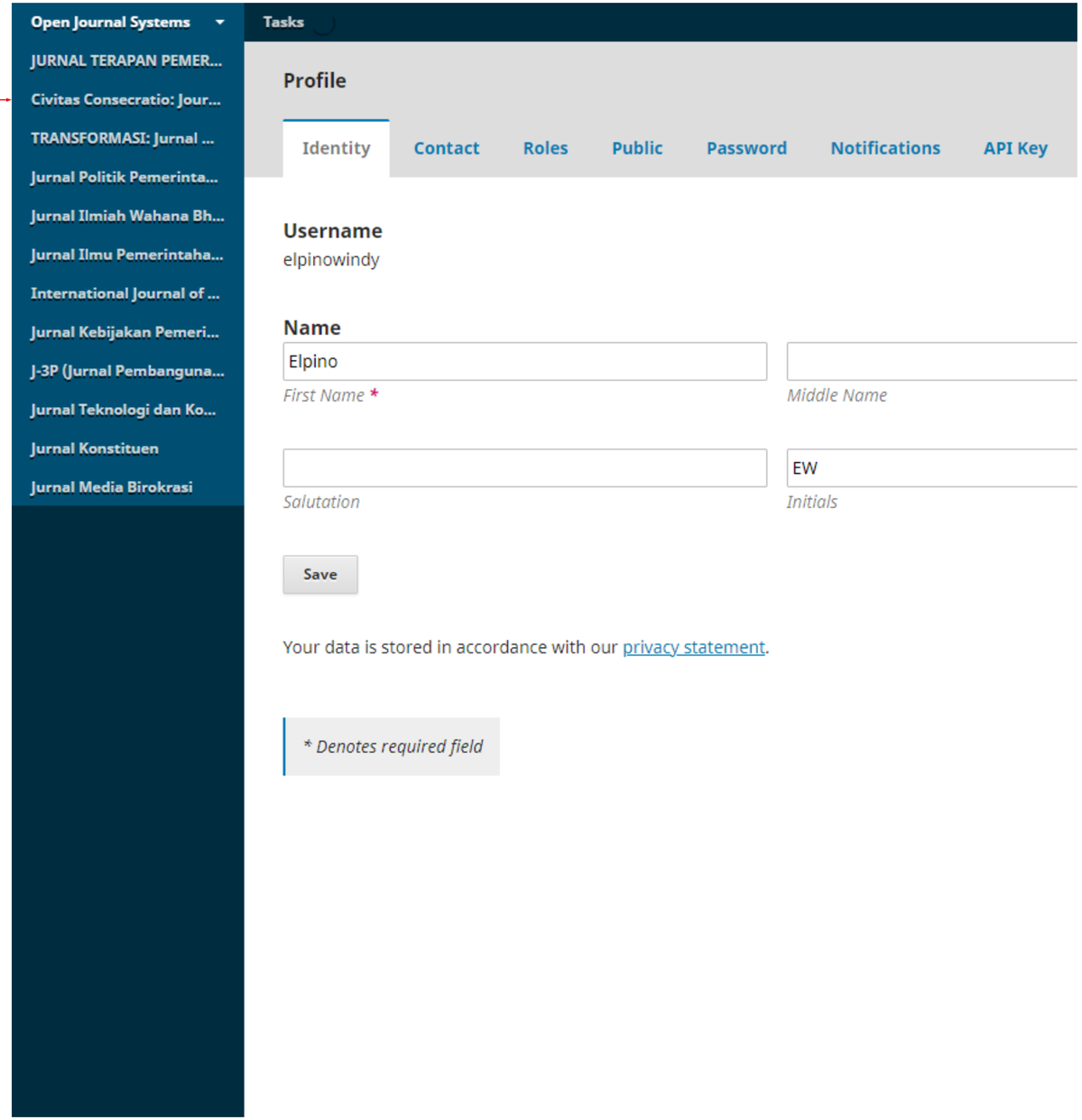
01 Login

- Buka http://ejournal.ipdn.ac.id/cc/login
- Isi kolom Nama Pengguna dan Kata Sandi Anda.
- Klik **Login**



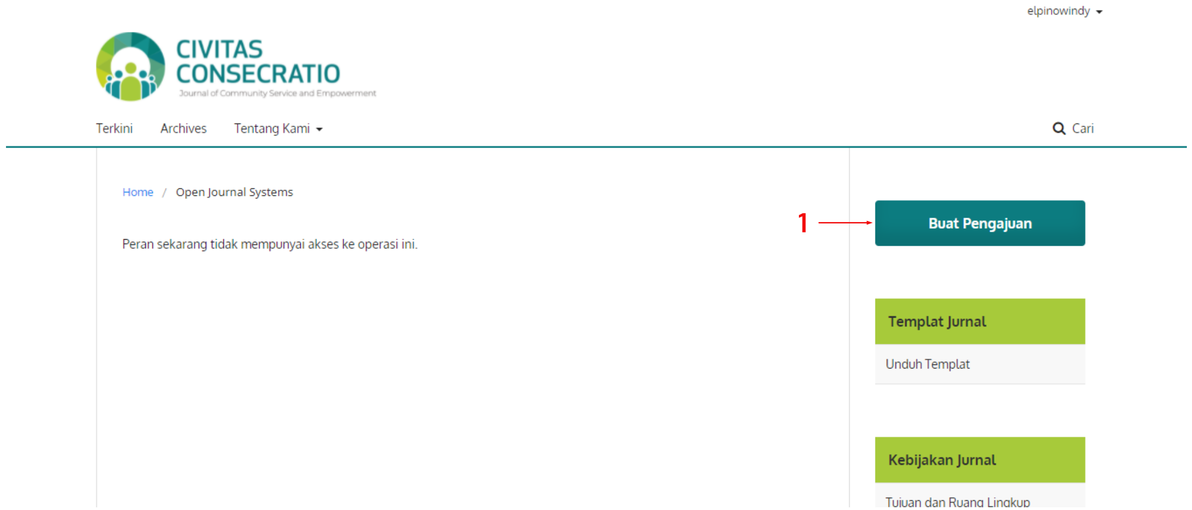
02 Memilih Jurnal

- Anda akan masuk ke halaman profil
- Untuk masuk ke Civitas Consecratio, arahkan kursor ke Open Journal Systems kemudian pilih Civitas Consecratio (1)



03 Buat Pengajuan

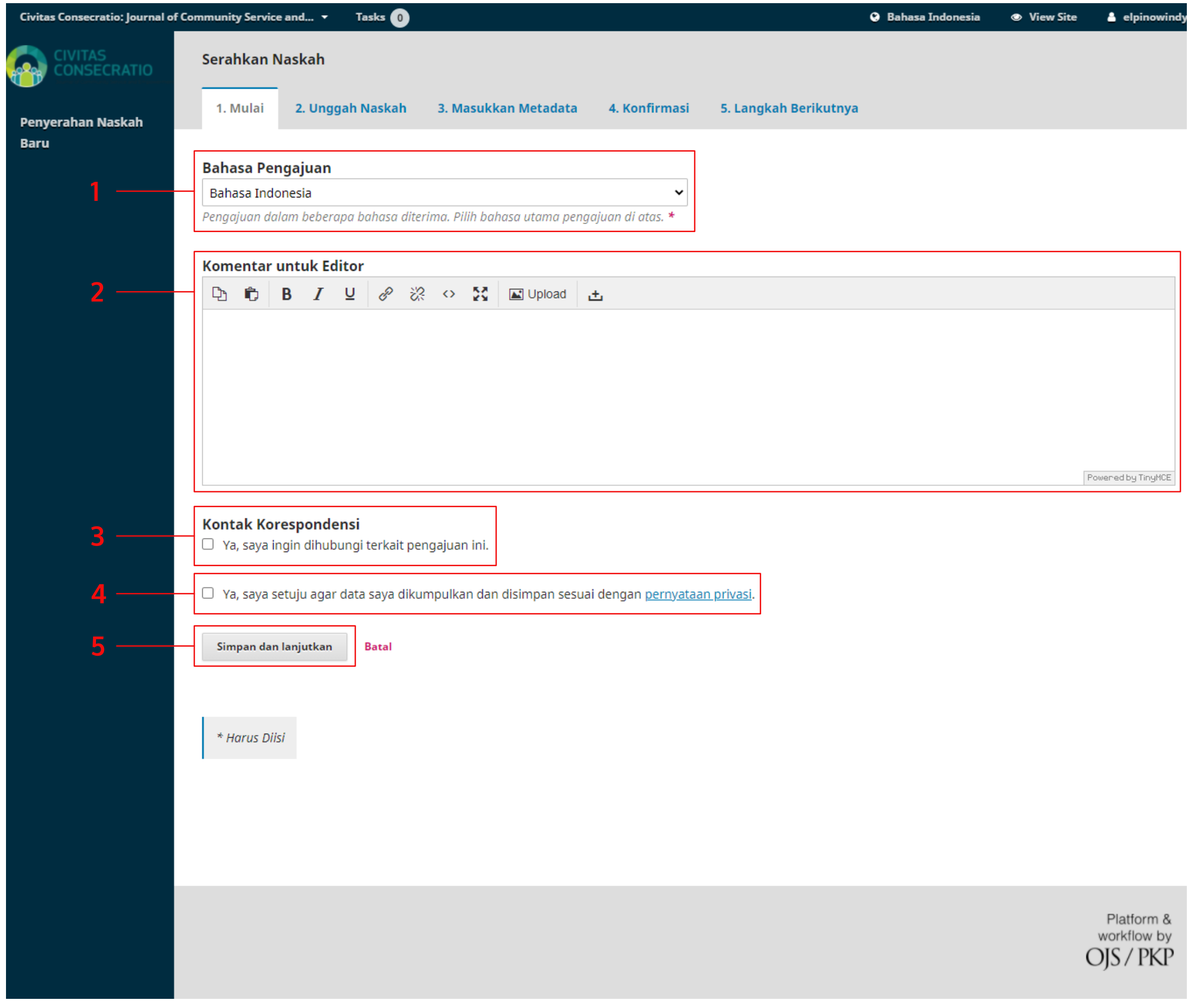
- Anda akan masuk ke Beranda Civitas Consecratio
- Untuk membuat pengajuan naskah, klik tombol **Buat Pengajuan** (1)
- Pada halaman Pengajuan, klik **Serahkan naskah baru** (2)





04 Penyerahan Naskah

- Anda akan masuk ke **Tahap 1 Mulai**
- Pada **Bahasa Pengajuan** pilih bahasa sesuai naskah Anda (1)
- Anda dapat meninggalkan **Komentar untuk Editor**. Kolom ini bisa dikosongkan (2)
- **Kontak Korespondensi** wajib dicentang (3)
- Centang persetujuan data (4)
- Klik **Simpan dan lanjutkan** (5)

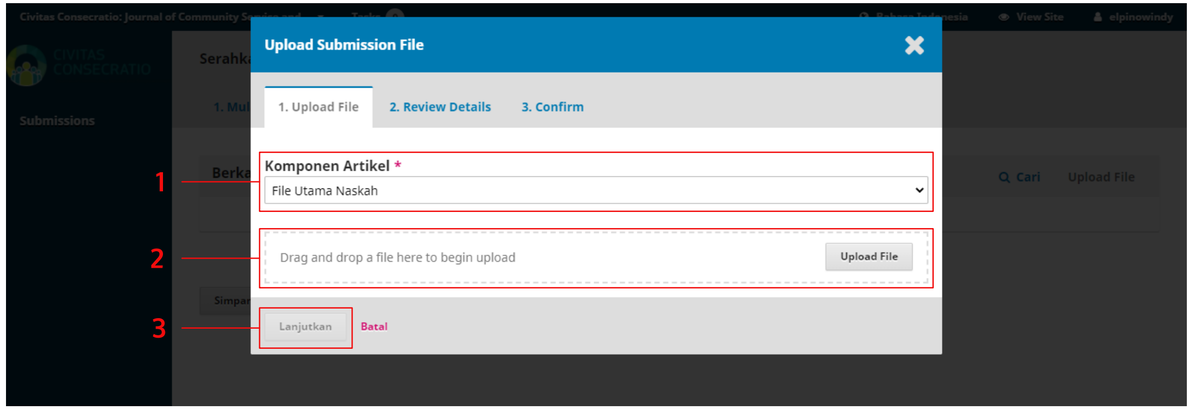


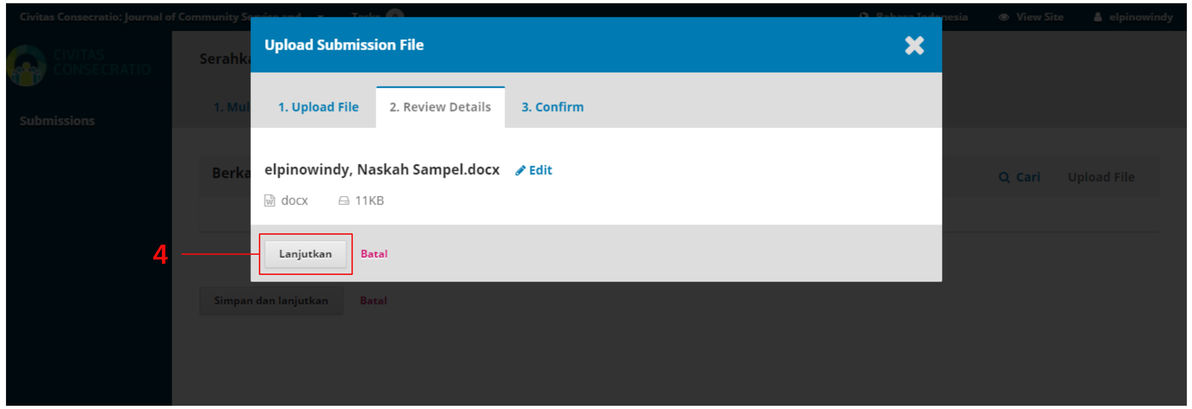
04 Penyerahan Naskah

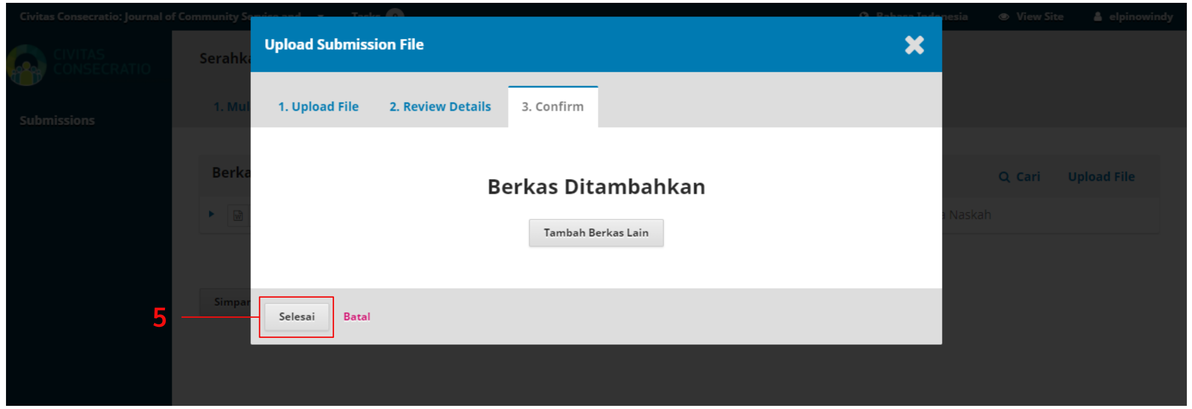
- Anda akan masuk ke **Tahap 2 Unggah Naskah**
- Akan muncul *popup* yang meminta Anda untuk mengunggah berkas (*file*) yang terdiri dari 3 tahapan:
  - **Tahap 1 Upload File**: pada **Komponen Artikel** pilih **File Utama Naskah** (1)

    Silakan unggah naskah dengan klik **Upload File** atau Anda dapat seret dan lepaskan (*drag and drop*) file dari komputer (2)

    Klik **Lanjutkan** (3)
  - **Tahap 2 Review Details**: Klik **Lanjutkan** (4)
  - **Tahap 3 Confirm**: Klik **Selesai** (5)

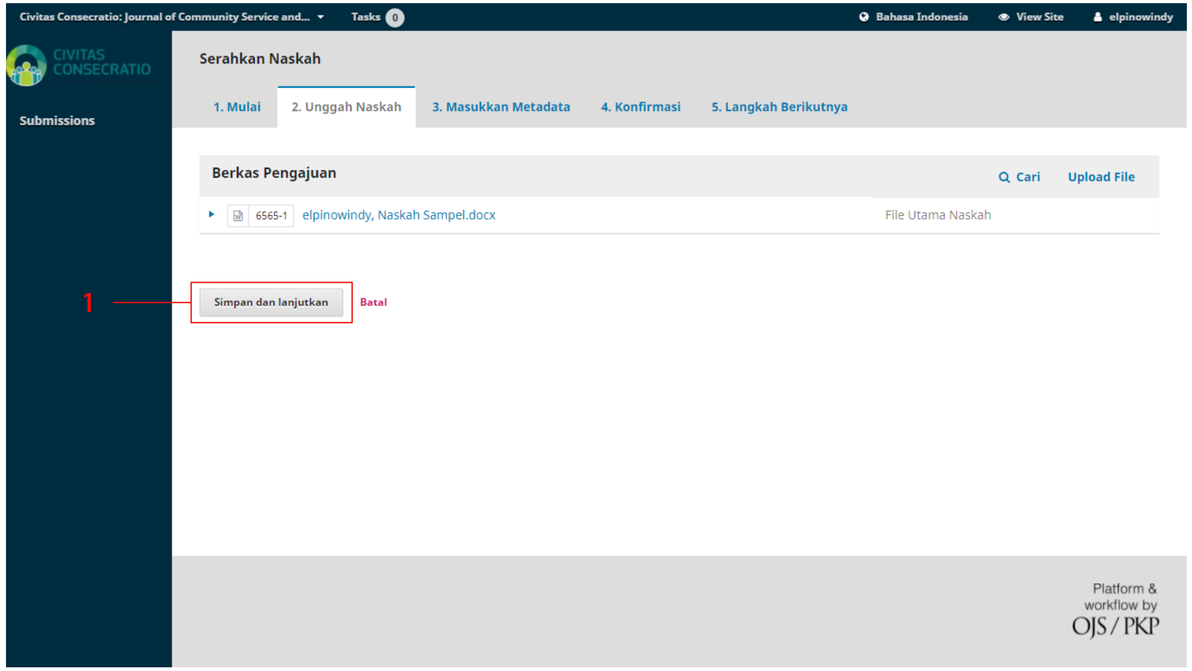






04 Penyerahan Naskah

- Setelah naskah berhasil diunggah, silakan klik **Simpan dan lanjutkan** (1)



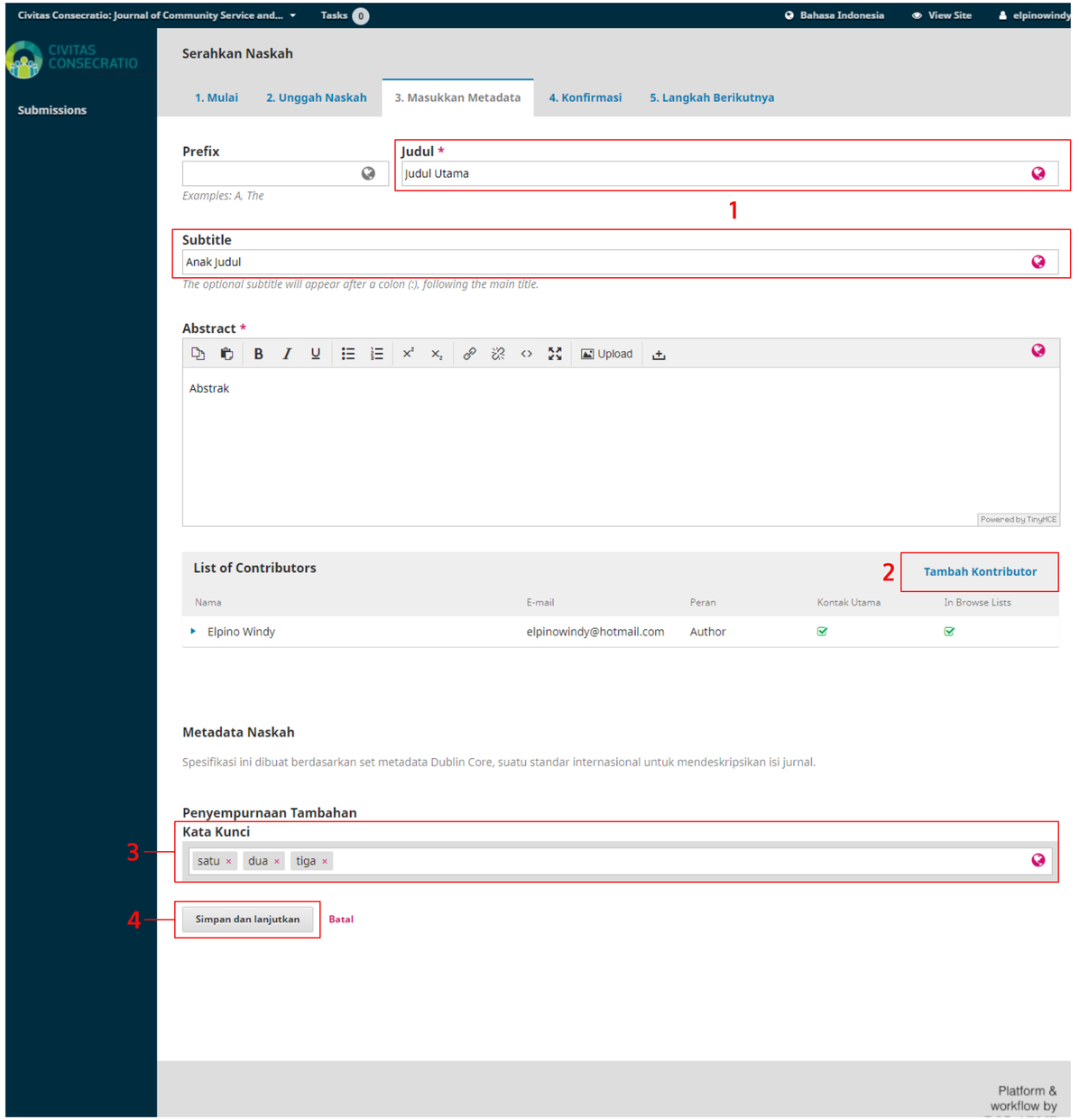
04 Penyerahan Naskah

- Tahap ini merupakan **Tahap Metadata**
- Isi kolom-kolom yang terdapat dalam tahapan ini sesuai dengan informasi naskah Anda. Kolom yang terdapat tanda asterisk merah (*) wajib diisi
- Sering kali ditemukan naskah dengan anak judul, misal:

  Judul Utama: Anak Judul

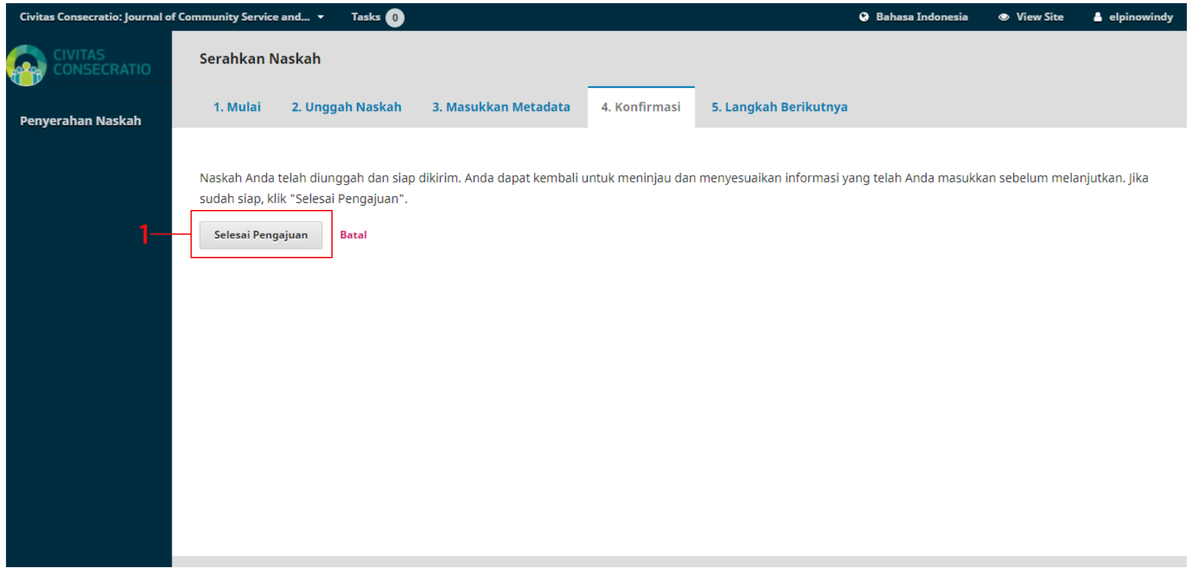
  atau

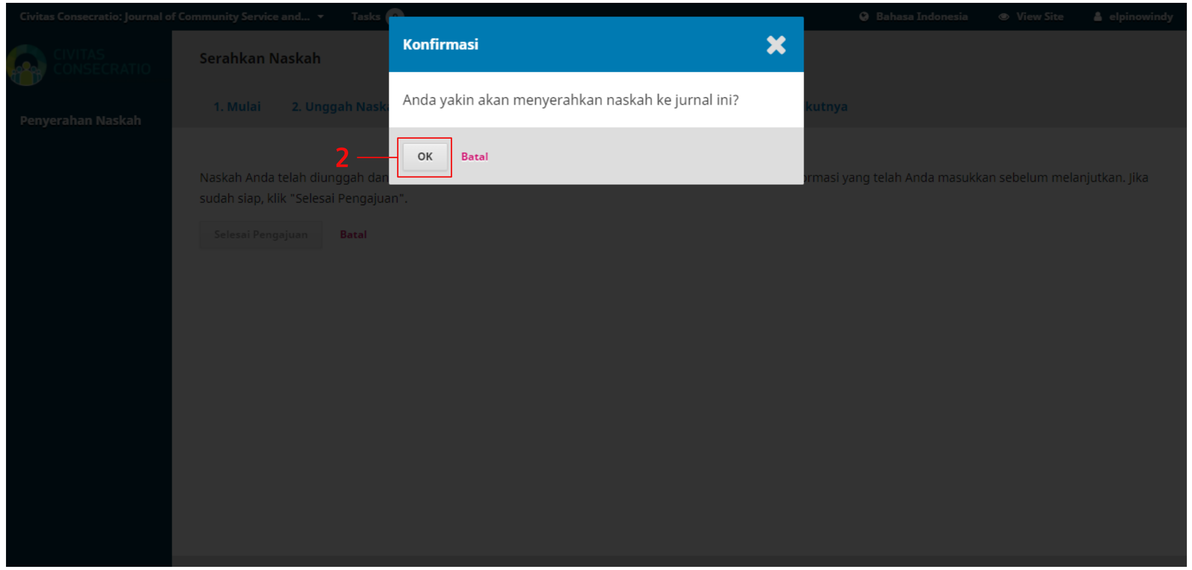
  Judul Utama (Anak Judul)
- Menuliskan Anak Judul harus di kolom **Subtitle**, jangan digabungkan dengan Judul Utama di kolom **Judul** (1)
- Jika naskah ditulis oleh lebih dari satu penulis, klik **Tambah Kontributor** (2)
- Dalam mengisi **Kata Kunci**, ketikkan satu kata kunci lalu tekan Enter dan seterusnya (3)
- Klik **Simpan dan lanjutkan** (4)



04 Penyerahan Naskah

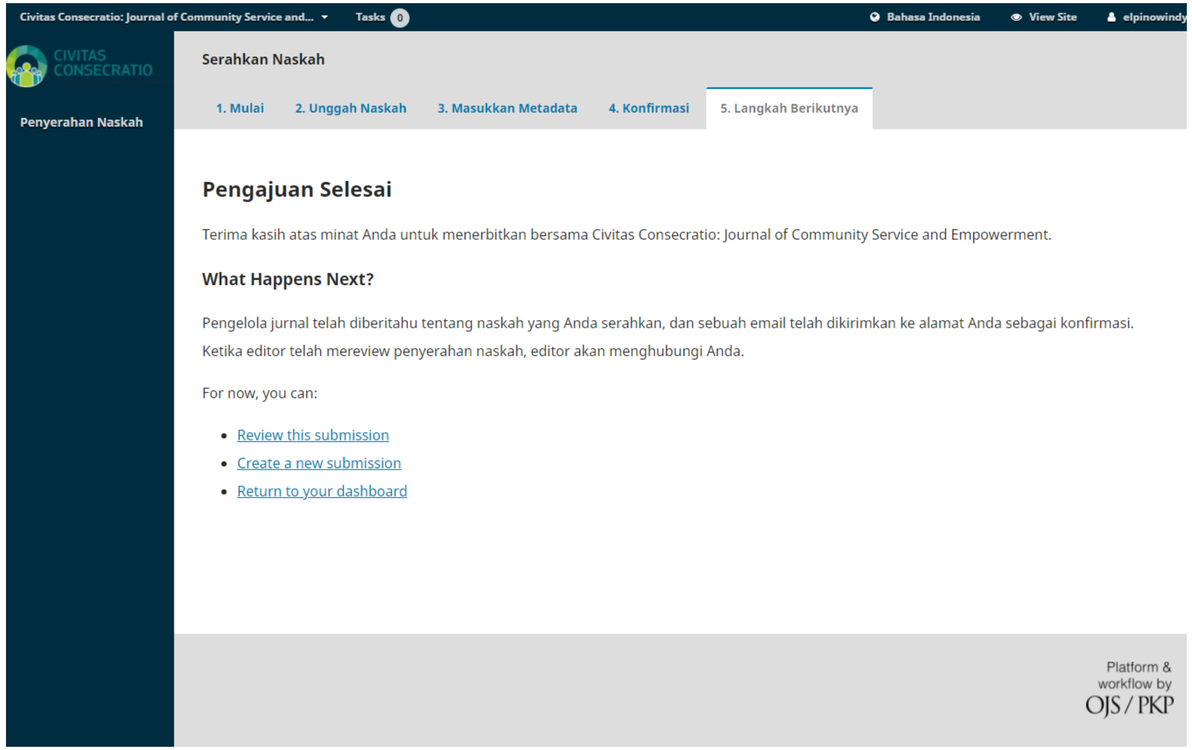
- Pada **Tahap Konfirmasi** langsung klik **Selesai Pengajuan** (1)
- Akan muncul *popup* berisi **Konfirmasi**. Klik **OK** (2)





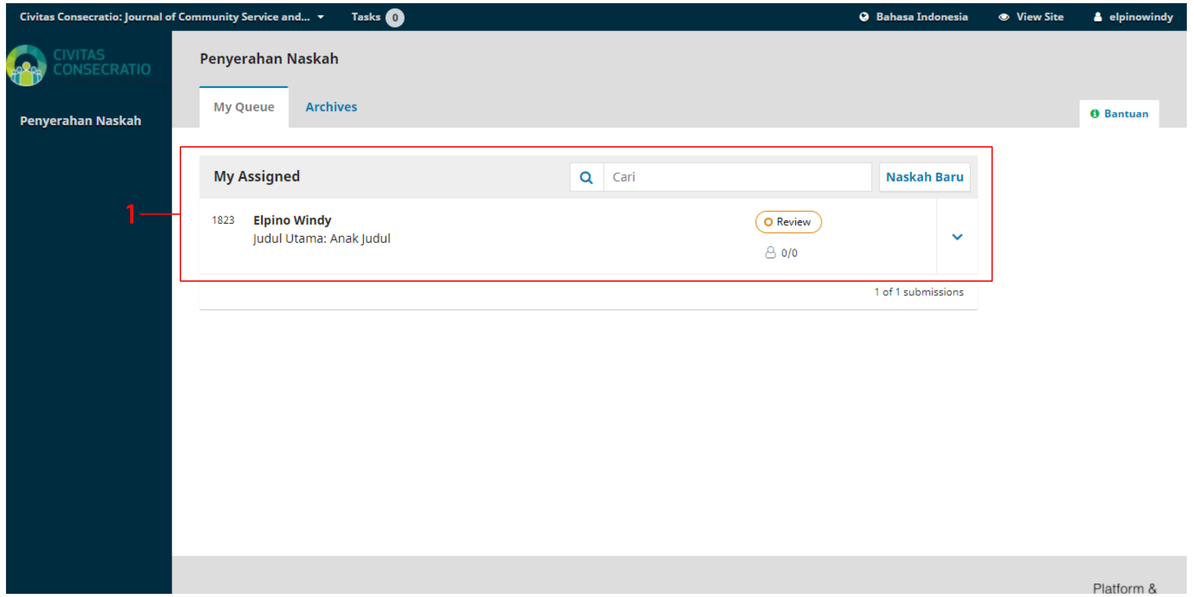
04 Penyerahan Naskah

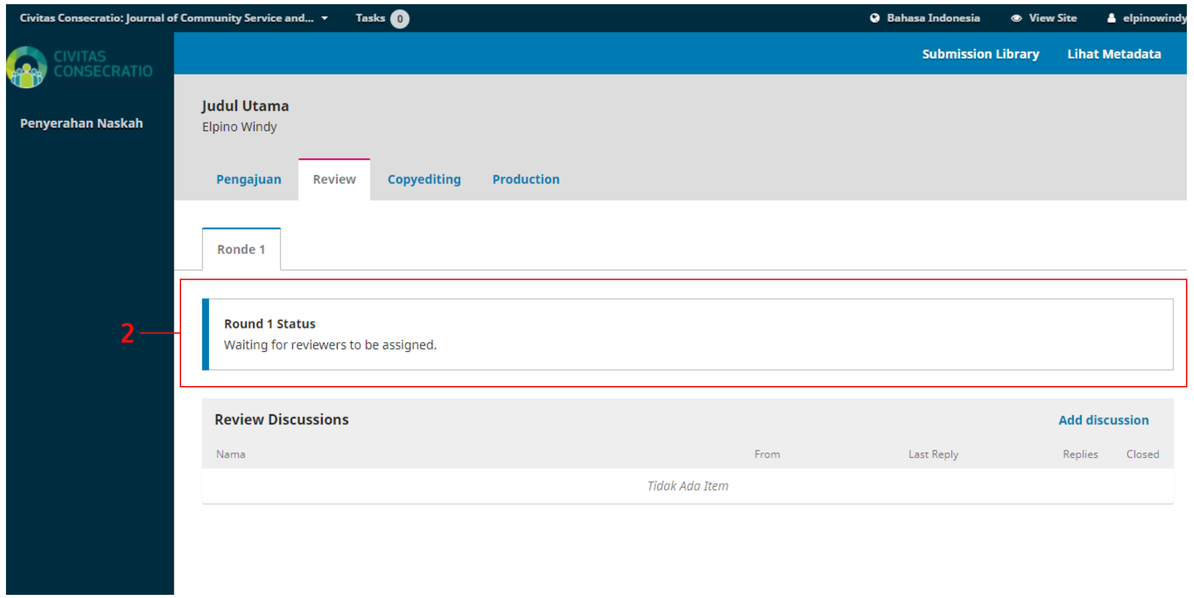
- Ini merupakan tahap terakhir penyerahan naskah. Anda dapat mereviu kembali pengajuan naskah atau membuat pengajuan baru.
- Setelah tahap ini Anda menunggu kabar dari Editor terkait naskah yang sudah Anda ajukan.



05 Review

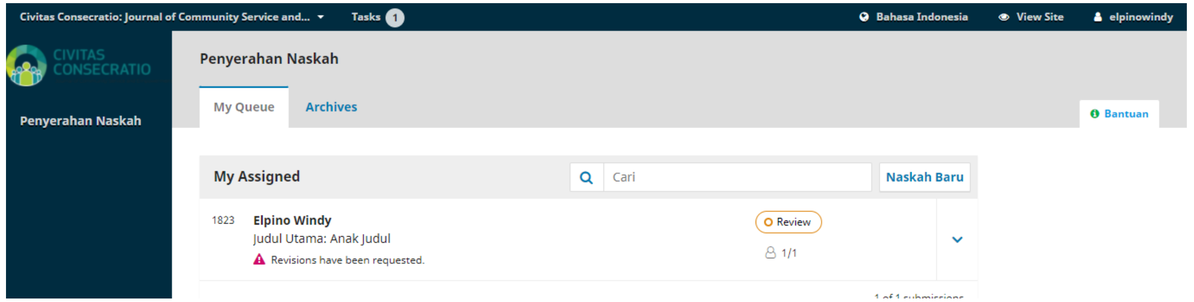
- Setelah **Tahap Pengajuan**, naskah akan diperiksa oleh editor dan jika memenuhi semua persyaratan, editor akan mengirimkan ke **Tahap Review** (1)
- Klik pada pengajuan untuk melihat status terbaru.
- Status terbaru menunjukkan bahwa Mitra Bestari belum dipilih oleh editor (2)

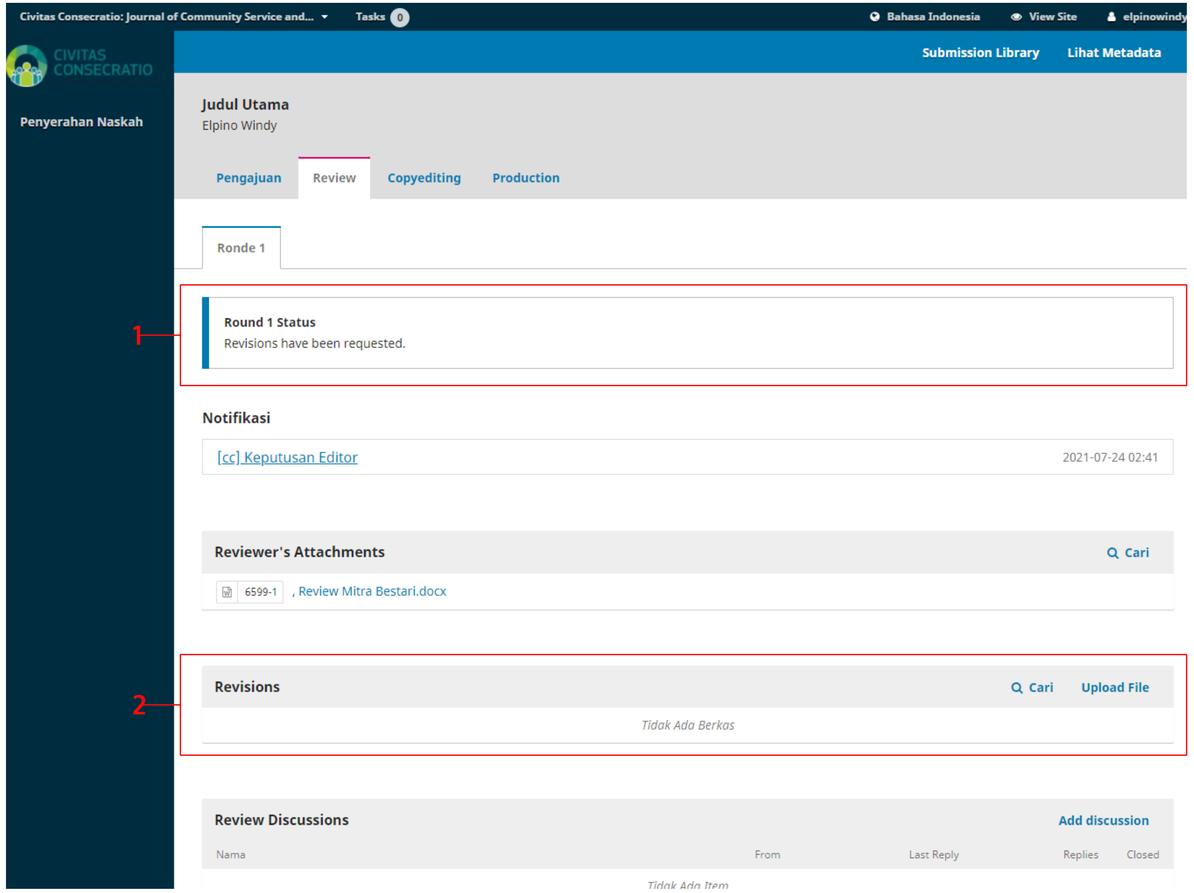




05 Review

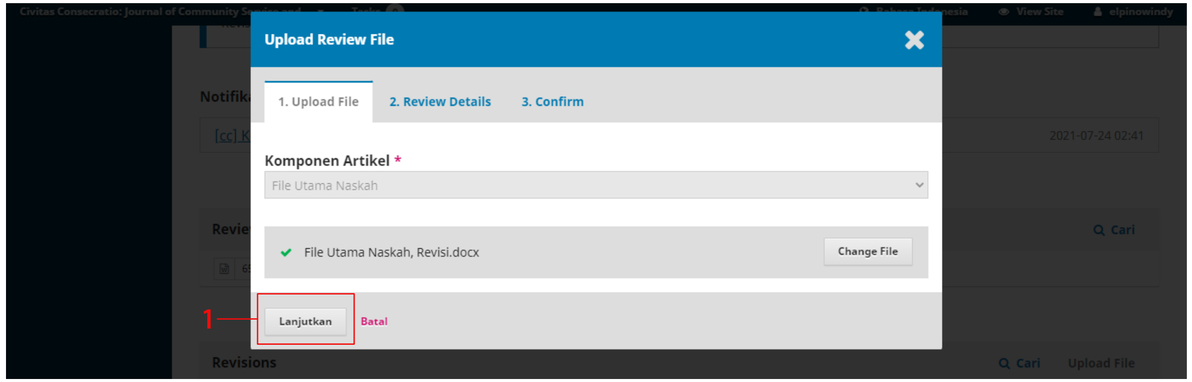
- Jika Mitra Bestari sudah dipilih oleh editor dan sudah melaksanakan tugasnya untuk mereview, maka editor akan membuat keputusan terkait pengajuan naskah berdasarkan rekomendasi Mitra Bestari. Dalam contoh ini, keputusan editor adalah naskah memerlukan revisi (1)
- Jika revisi sudah selesai, unggah berkas revisi pada kolom **Revisions** dengan klik **Upload File** (2)

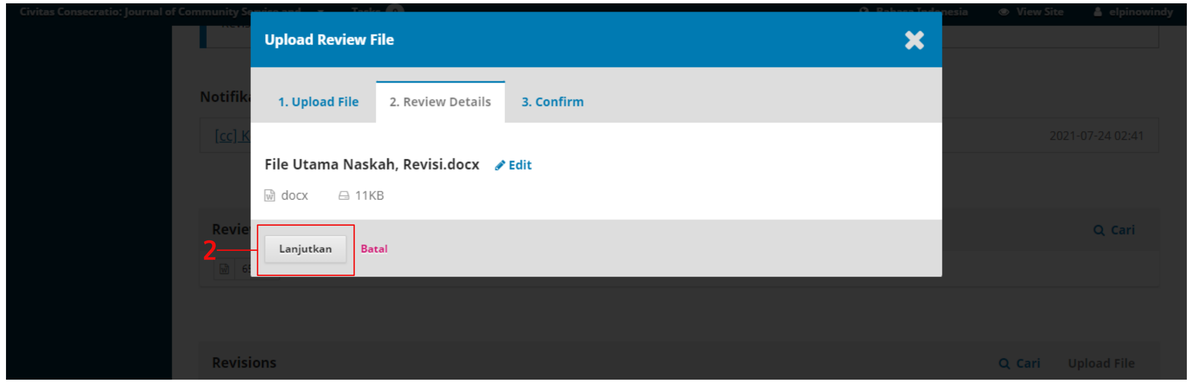


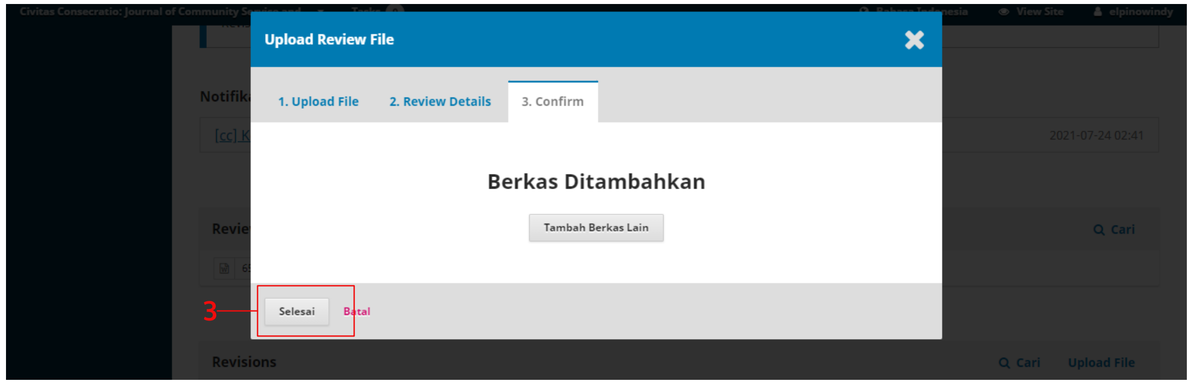


05 Review

- Akan muncul *popup* untuk mengunggah berkas revisi. Unggah berkas revisi, kemudian klik **Lanjutkan** (1)
- Kemudian klik **Lanjutkan** (2)
- Terakhir klik **Selesai** (3)

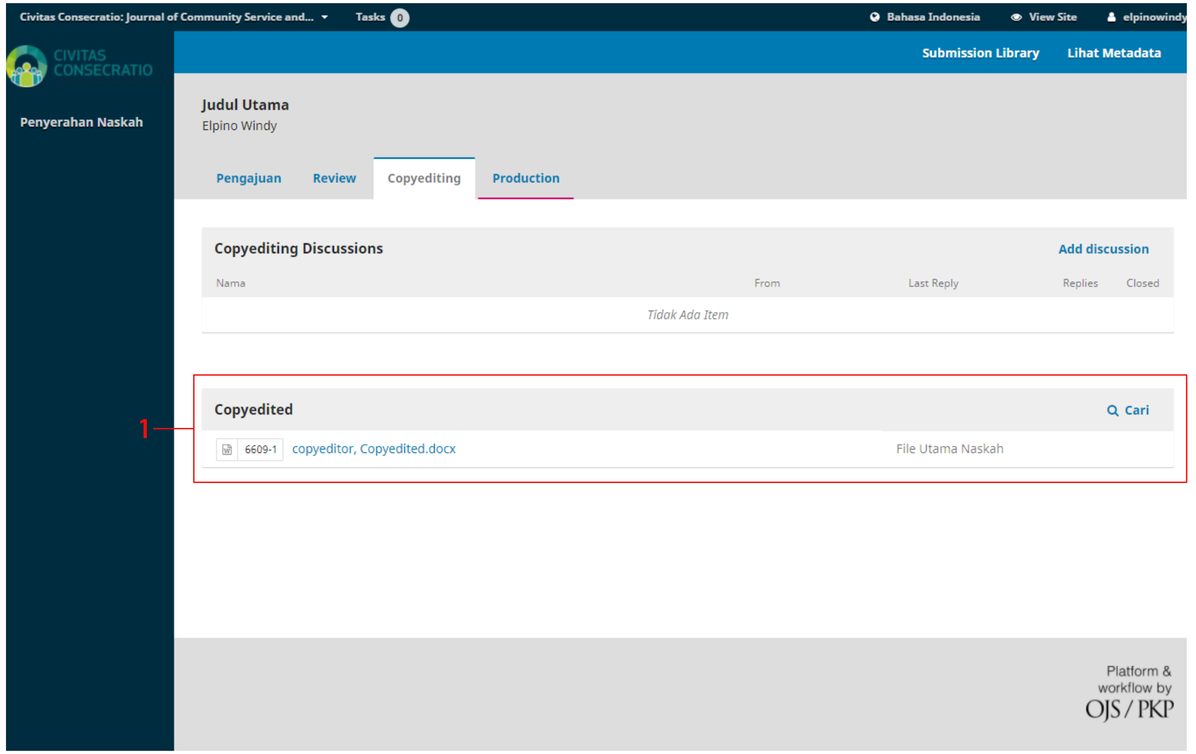






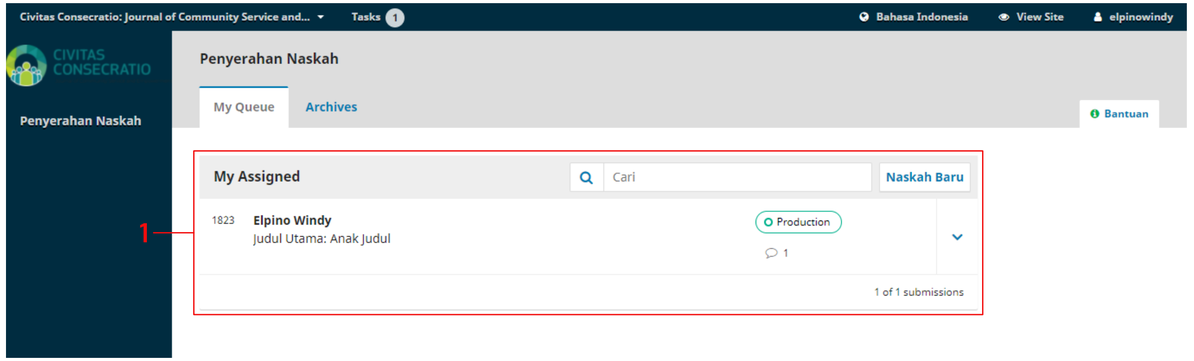
06 Copyediting

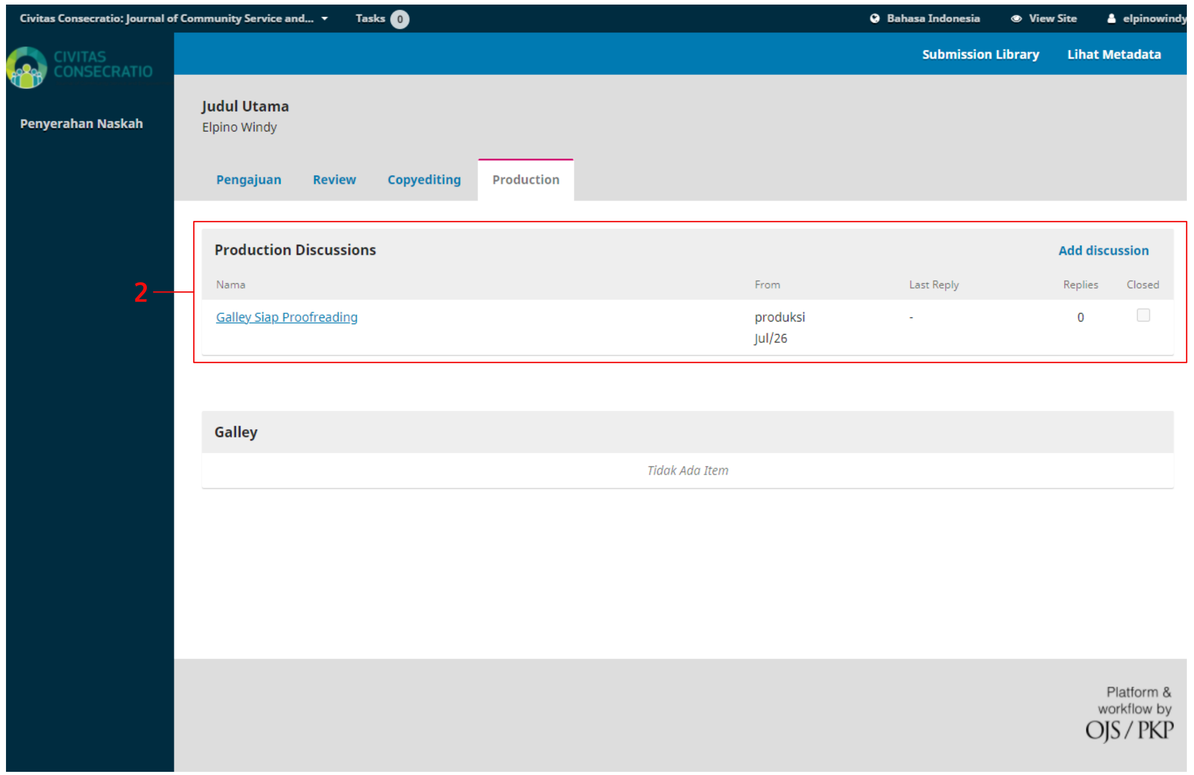
- Apabila revisi Anda diterima, editor jurnal akan memberikan keputusan bahwa naskah Anda diterima dan lanjut ke **Tahap Copyediting**.
- Berkas revisi dijadikan draf untuk di-copyedit oleh Copyeditor yang ditugaskan oleh Editor Bagian.
- Umumnya Copyeditor akan membuka diskusi dengan Penulis terkait metadata naskah.
- Jika tidak ada diskusi, Anda bisa mengecek perkembangan naskah pada panel dasbor.
- Copyeditor yang sudah menyelesaikan tugasnya akan mengunggah berkasnya pada kolom **Copyedited** (1)



07 Production

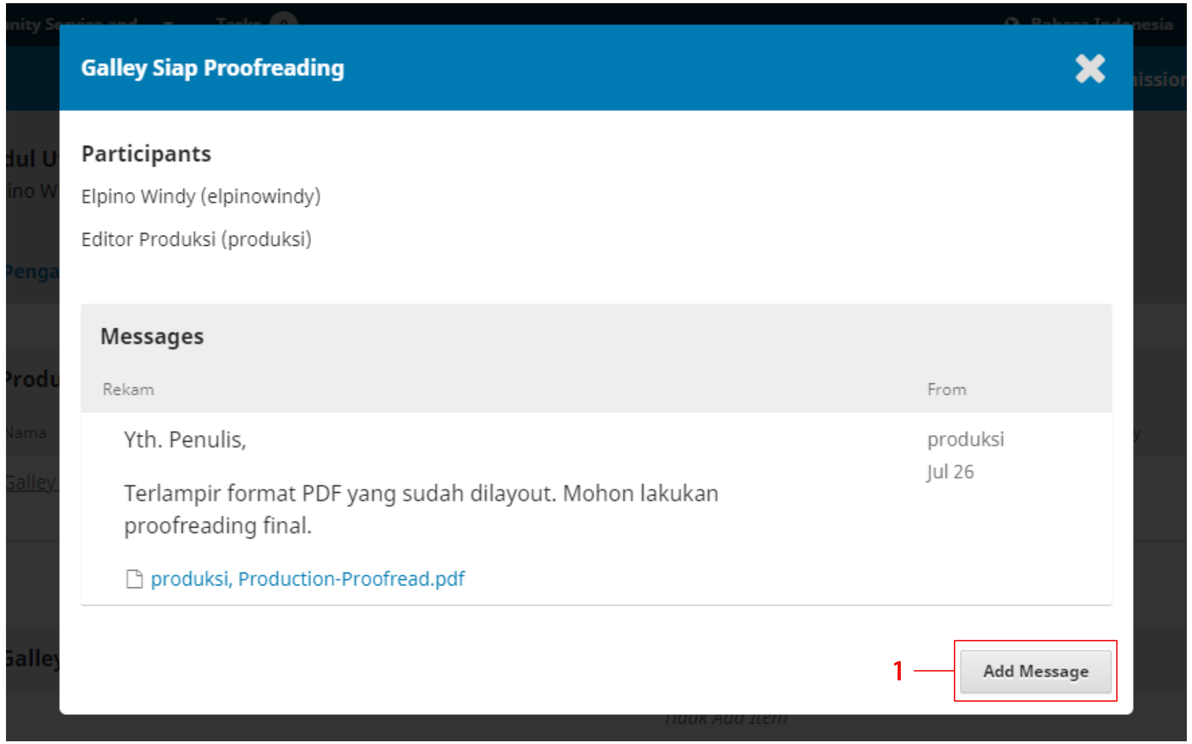
- Ini merupakan tahap terakhir dari Penulis untuk merespons diskusi dari Editor Produksi untuk melakukan *proofreading* pada naskah yang sudah dalam format PDF.
- Klik naskah pengajuan pada **My Assigned** (1)
- Pada halaman pengajuan, klik diskusi di **Production Discussions** untuk merespons Editor Produksi (2)





07 Production

- Akan muncul pesan dari Editor Produksi beserta lampiran berupa PDF untuk dilakukan *proofreading* oleh Penulis.
- Penulis mengunduh kemudian melakukan *proofreading* pada berkas PDF.
- Jika berkas sudah diperiksa maka Penulis akan merespons pesan dengan klik **Add Message** (1)



07 Production

- Penulis merespons pada kolom **Message** (1)
- Klik **OK** (2)
- Ini merupakan tahapan terakhir dari Penulis. Setelah proses ini, Penulis menunggu notifikasi dari Editor terkait publikasi artikelnya.

