Institut Pemerintahan Dalam Negeri
Kementerian Dalam Negeri

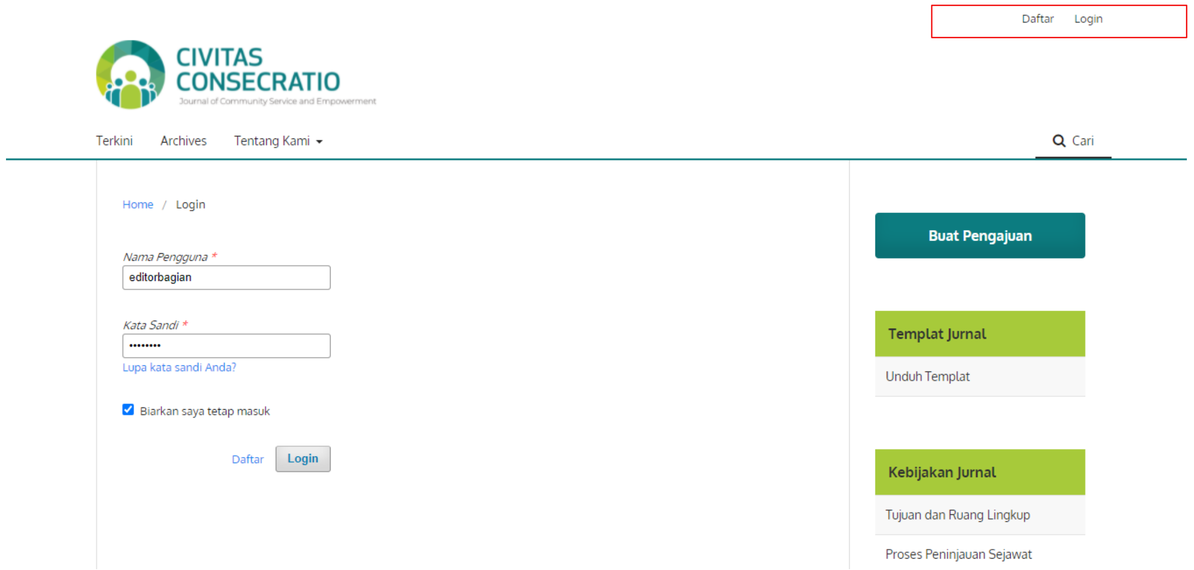
Panduan Teknis Editor
Civitas Consecratio

01 Login

- Login sebagai Section Editor (Editor Bagian) untuk memeriksa naskah yang ditugaskan.

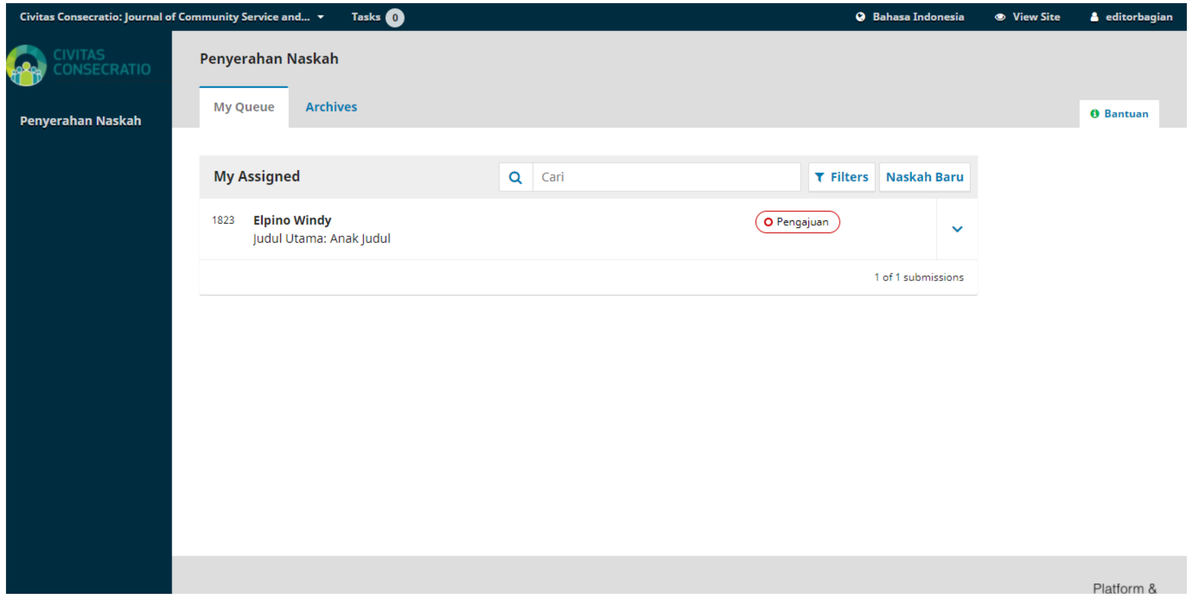
Login

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



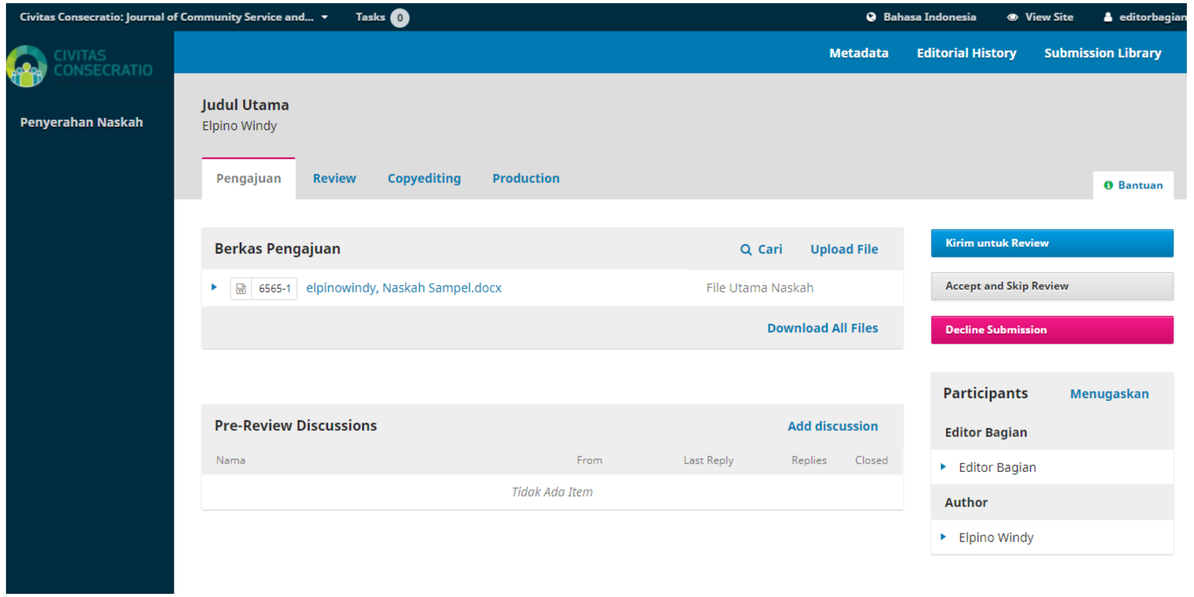
02 Penyerahan Naskah

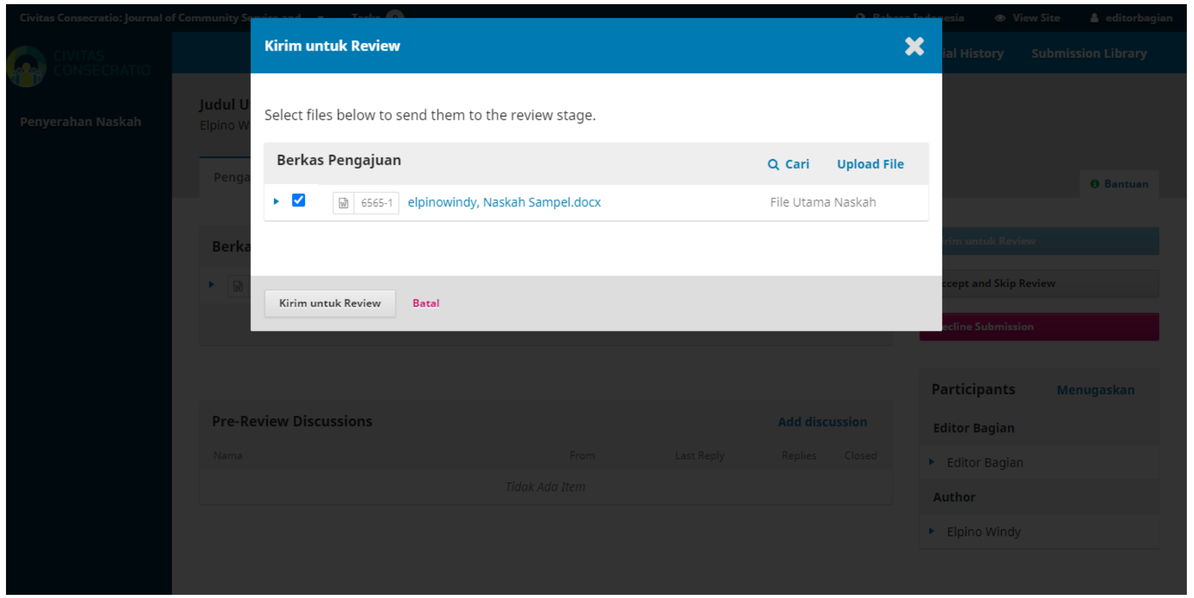
- Pada **Penyerahan Naskah** akan tampil tab **Antrian Saya (My Queue)** dan **Arsip (Archives)** kepada Editor Bagian.
- Secara default akan terbuka tab Antrian Saya yang di dalamnya terdapat **Penugasan Saya (My Assigned)**.
- Dalam **Penugasan Saya** terdapat daftar naskah yang ditugaskan kepada Editor Bagian.
- Klik pada naskah



03 Pengajuan

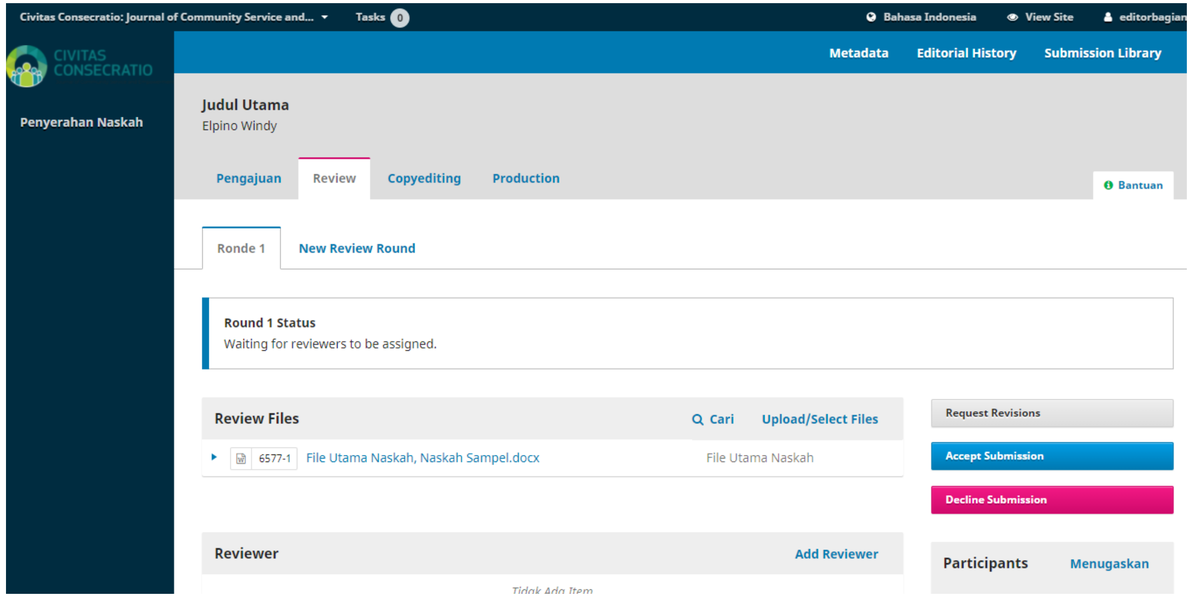
- **Tahap Pengajuan** merupakan tahapan pertama dari proses editorial. Pada tahap ini, Editor Bagian dapat mengunduh naskah yang diajukan Penulis pada **Berkas Pengajuan**
- Naskah yang diajukan penulis dicek sesuai tidaknya dengan lingkup dan gaya selingkung yang ditetapkan oleh jurnal
- Jika ada hal yang kurang, Editor Bagian dapat membuka diskusi dengan Penulis pada kolom **Diskusi Prareviu (Pre-Review Discussion)**
- Editor Bagian juga dapat menugaskan Ketua Editor (Pemimpin Redaksi) atau Dewan Redaksi pada tahap ini untuk mereviu naskah sebelum lanjut ke tahap berikutnya **(Tahap Review)**
- Jika naskah sudah memenuhi syarat yang ditentukan jurnal, Editor Bagian dapat melanjutkan ke **Tahap Review** dengan klik tombol **Kirim untuk Review**
- Pada *popup* yang muncul, pilih berkas yang akan dikirim untuk direviu oleh Mitra Bestari

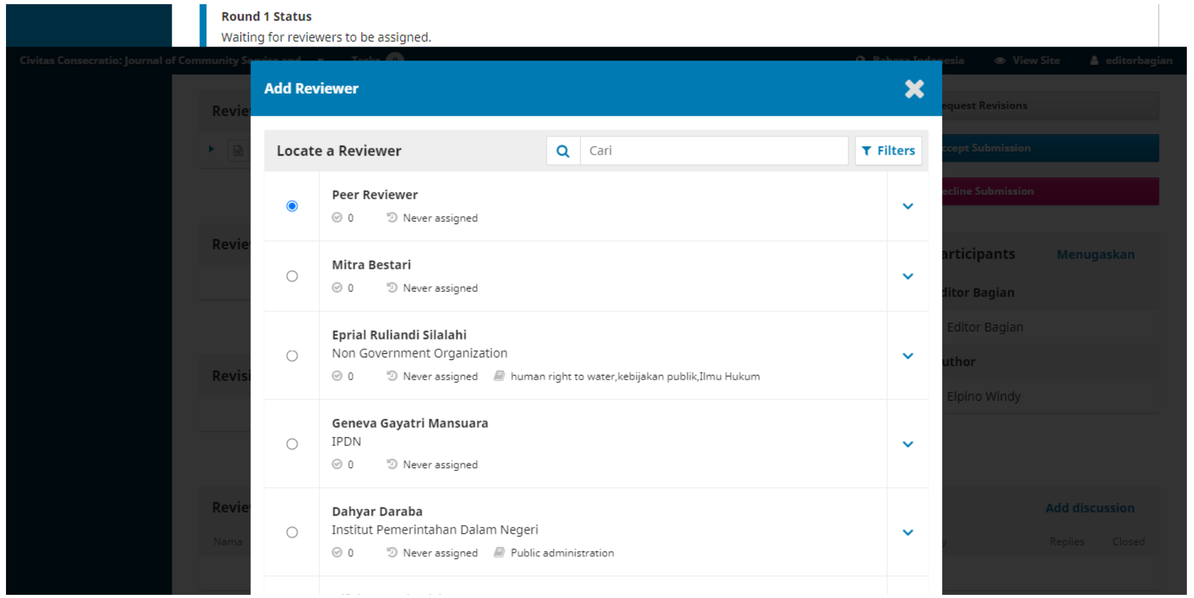




04 Review

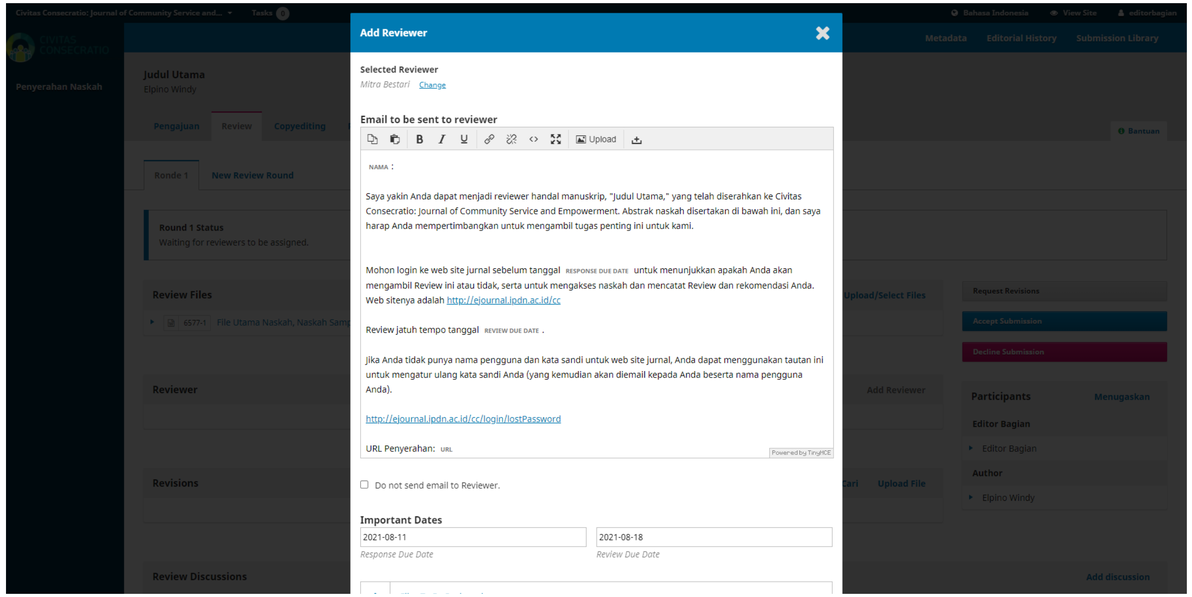
- Setelah masuk Tahap Review, terdapat status Menunggu Penugasan Mitra Bestari.
- Editor Bagian akan menunjuk Mitra Bestari untuk mereview naskah.
- Klik **Add Reviewer**.
- Akan muncul jendela baru berisi daftar Mitra Bestari. Pilih Mitra Bestari yang relevan antara keahlian dengan topik naskah.
- Klik **Select Reviewer**.

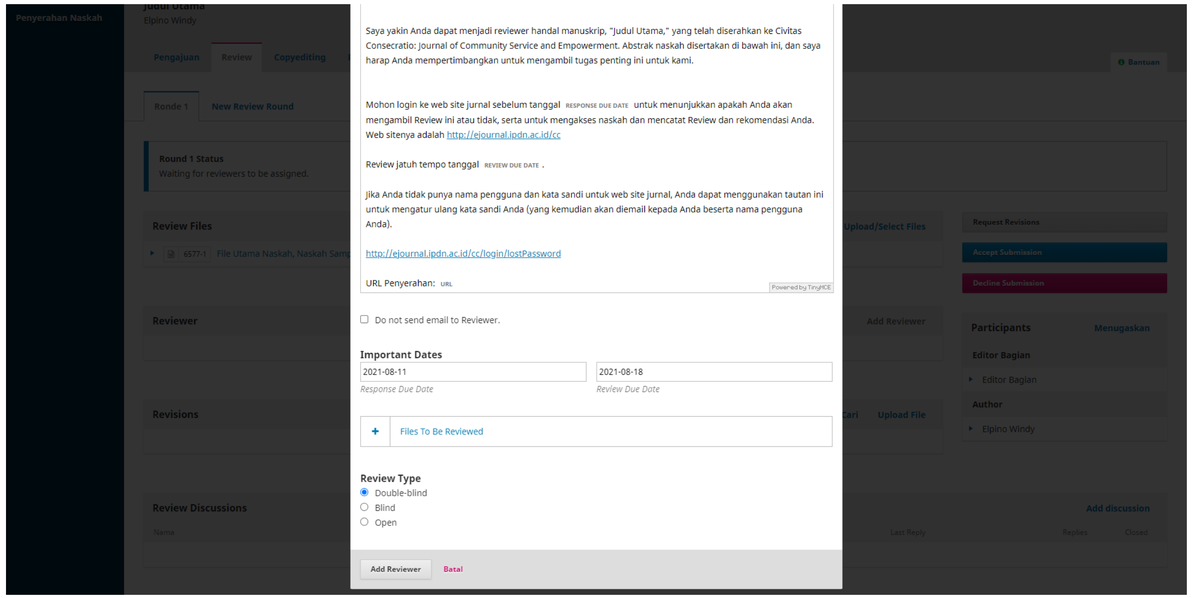




04 Review

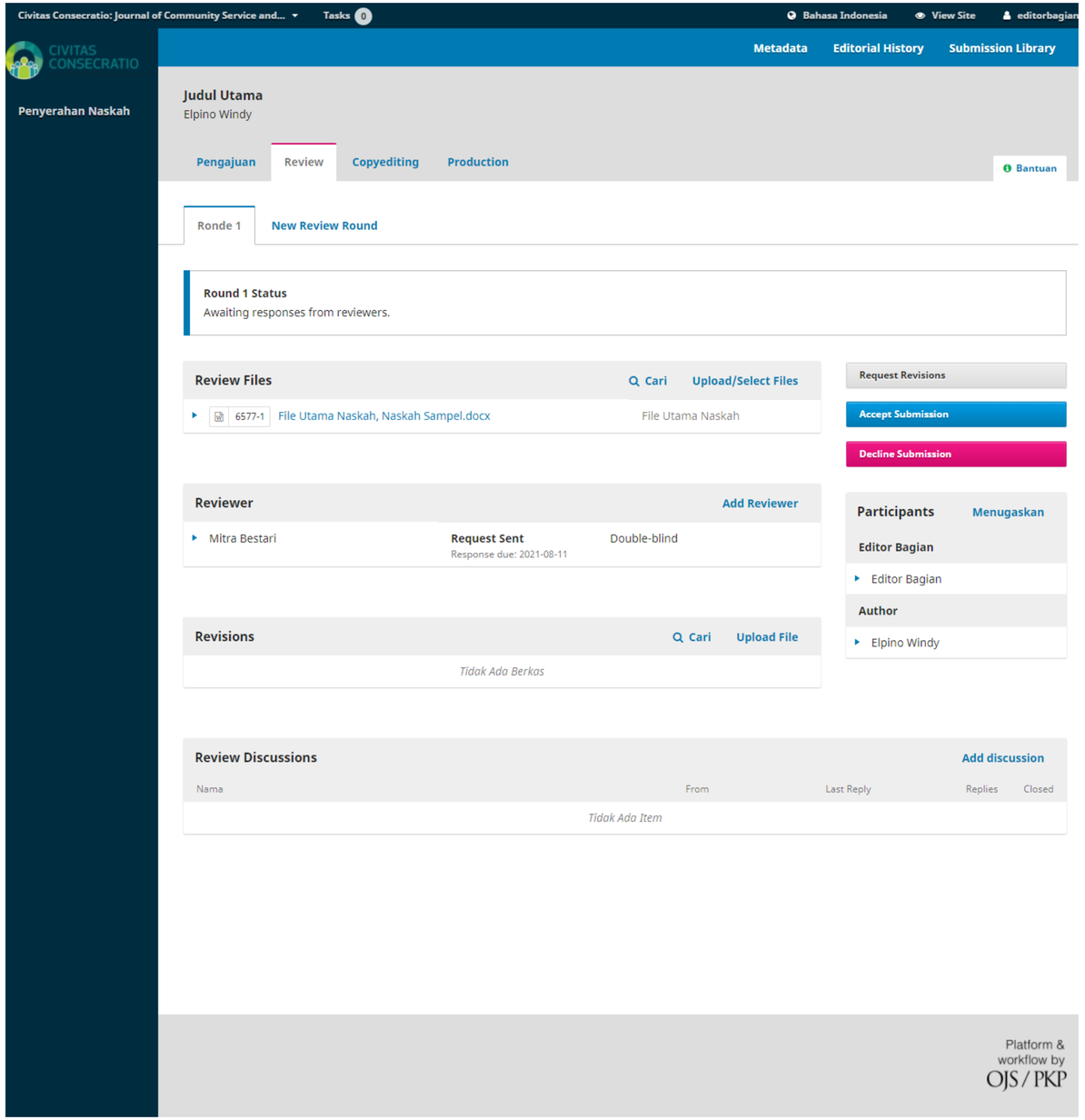
- Muncul jendela baru berisi permohonan review, tenggat kesediaan, tenggat review, berkas yang akan direview, dan jenis review.
- Selesai menentukan pilihan-pilihan tersebut, klik **Add Reviewer** untuk menyelesaikan proses.





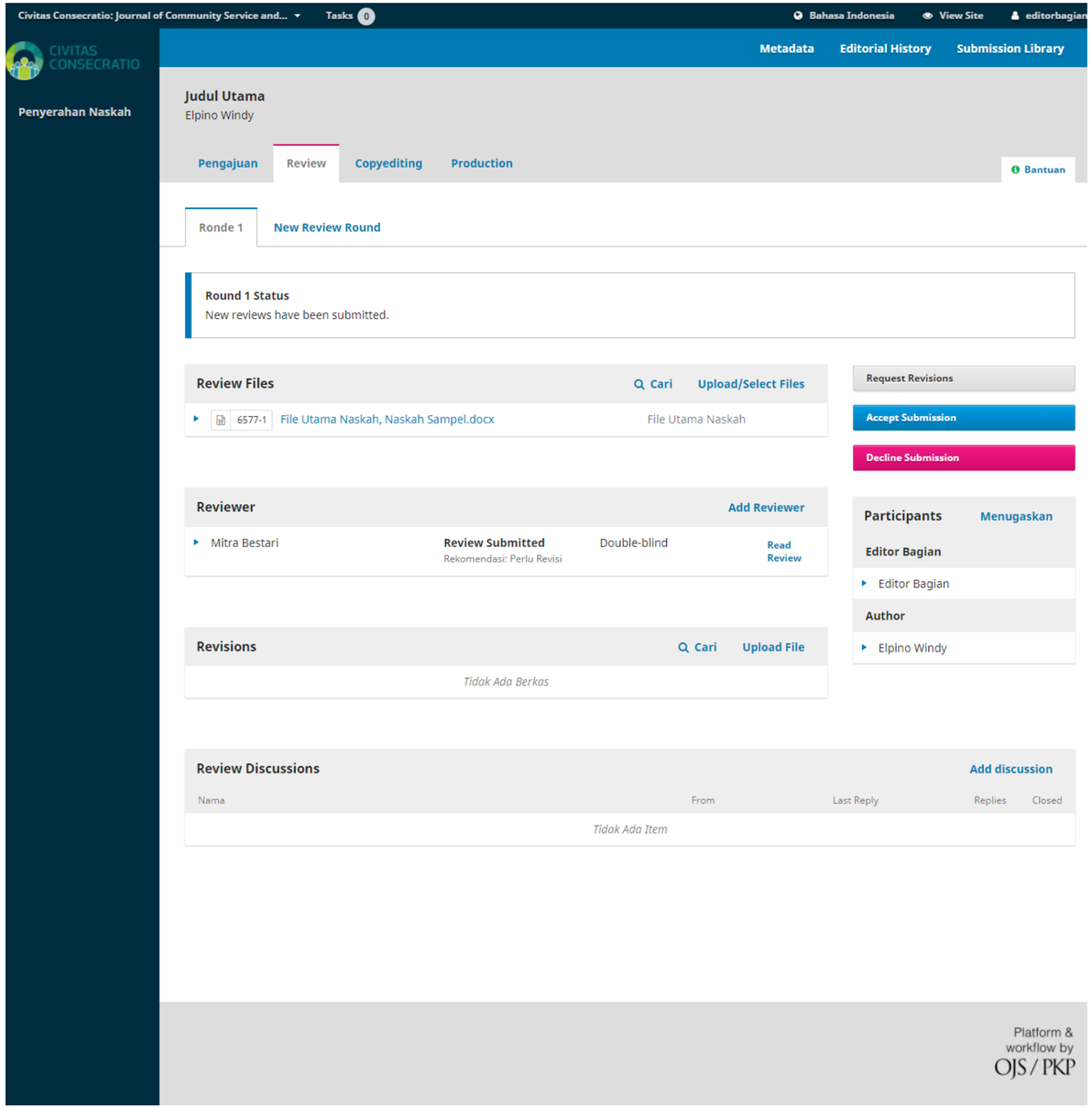
04 Review

- Statusnya berubah menjadi menunggu respons dari Mitra Bestari atas pengajuan naskah.
- Pada tahap ini, Editor menunggu respons dari Mitra Bestari sesuai dengan tenggat yang sudah ditentukan. Jika sudah mendekati tenggat dan belum ada respons, Editor Bagian dapat mengingatkan Mitra Bestari.



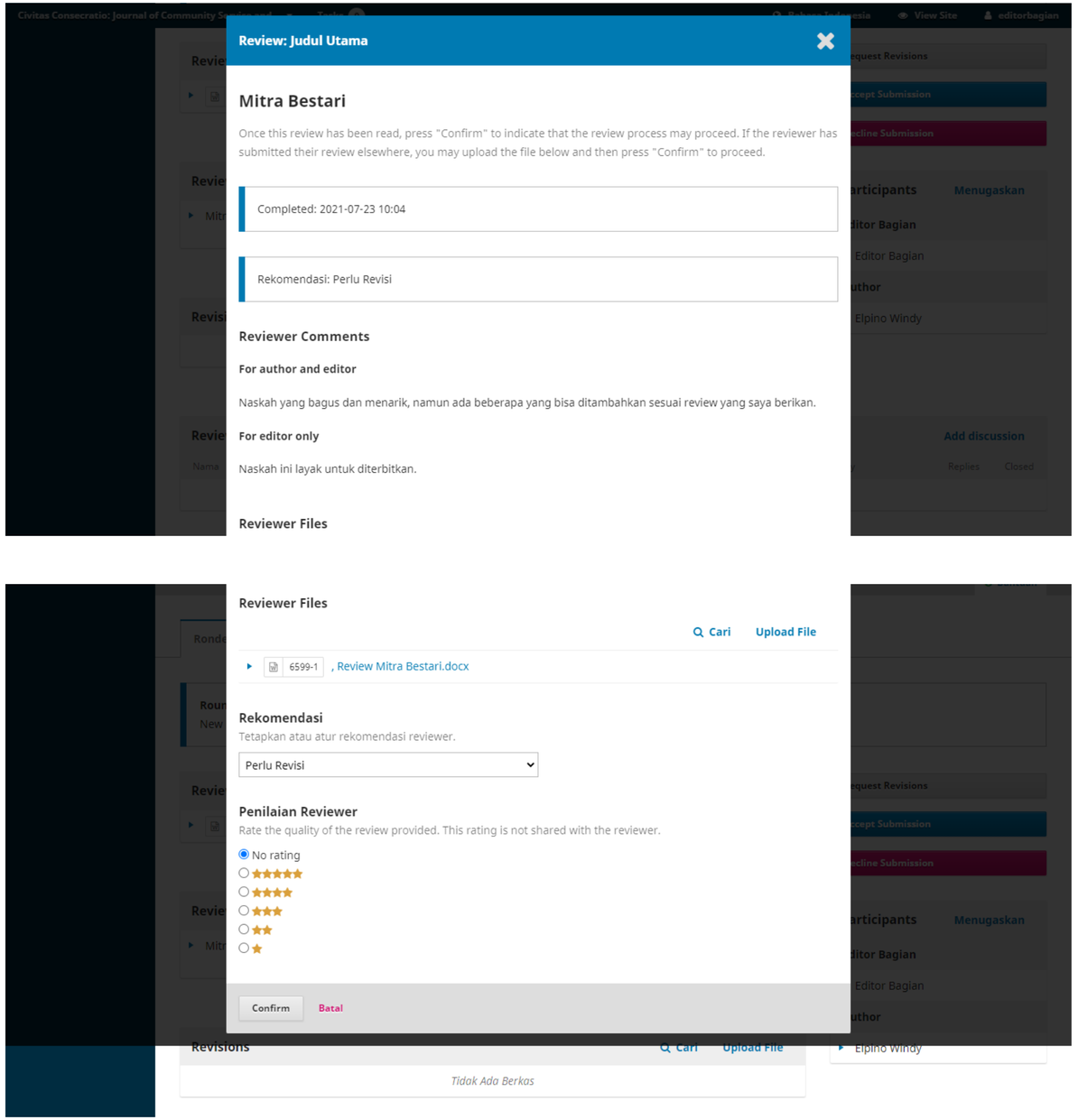
02 Review

- Ketika Mitra Bestari sudah menyelesaikan tugasnya dan menyerahkan hasil review, statusnya akan berubah menjadi **Review Baru telah Diserahkan**.
- Editor Bagian akan memeriksa hasil review Mitra Bestari.
- Klik **Read Review** untuk melihat review Mitra Bestari.



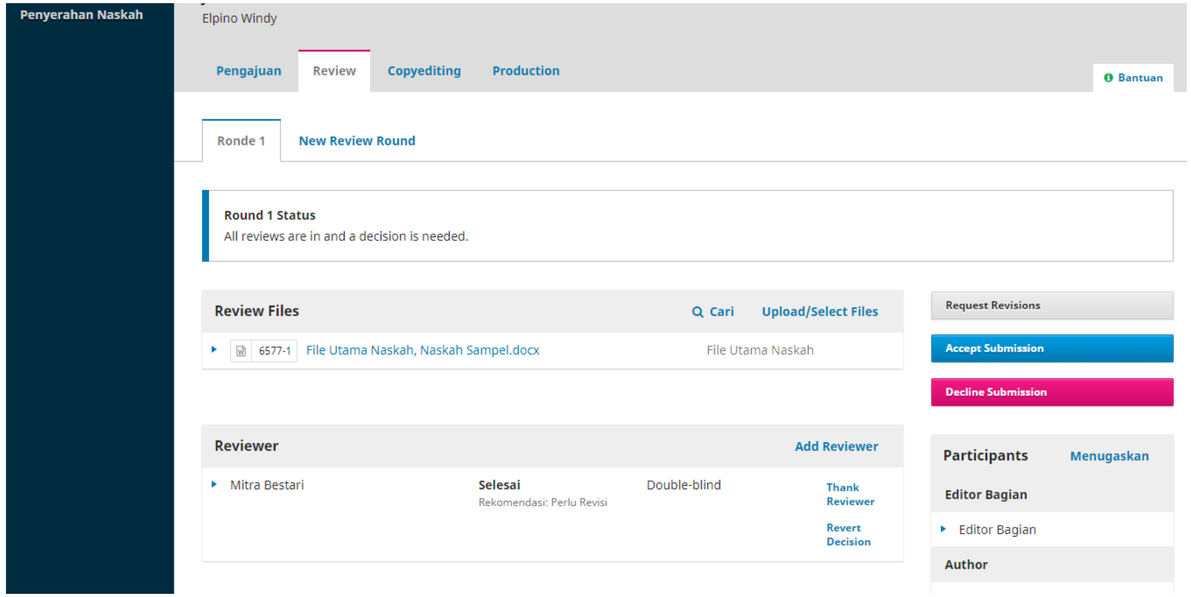
02 Review

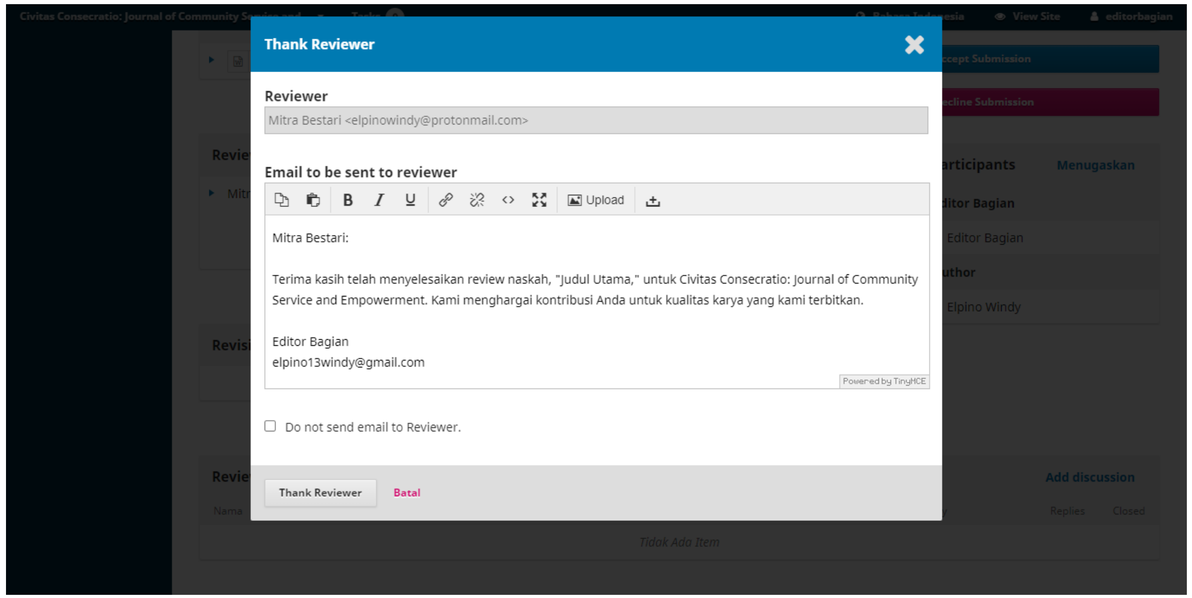
- Muncul jendela berisi Review dari Mitra Bestari.
- Pada jendela ini terdapat komentar yang ditujukan untuk Penulis dan Editor serta komentar hanya untuk Editor.
- Berkas review dapat diunduh pada kolom **Reviewer Files**.
- Kolom berikutnya merupakan Rekomendasi dari Mitra Bestari.
- Terakhir, Editor Bagian akan memberikan penilaian terhadap Mitra Bestari.
- Untuk menyelesaikan proses ini, klik **Confirm**.



02 Review

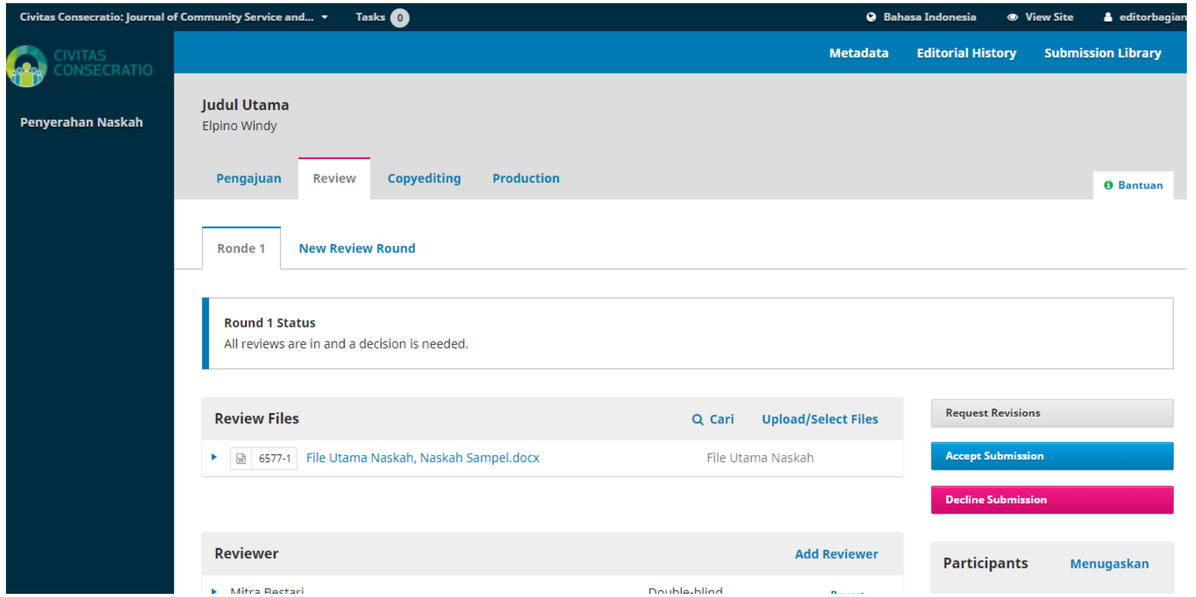
- Proses dilanjutkan dengan memberi ucapan terima kasih kepada Mitra Bestari dengan klik **Thank Reviewer**.
- Muncul jendela berisi ucapan terima kasih kepada Mitra Bestari.
- Klik **Thank Reviewer**.

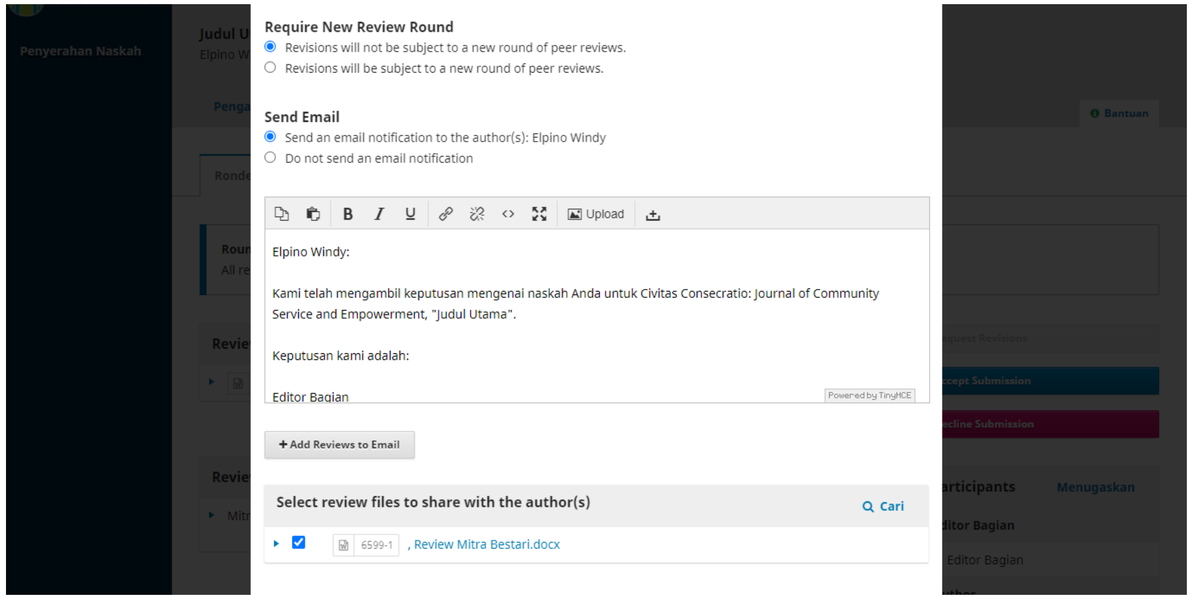




02 Review

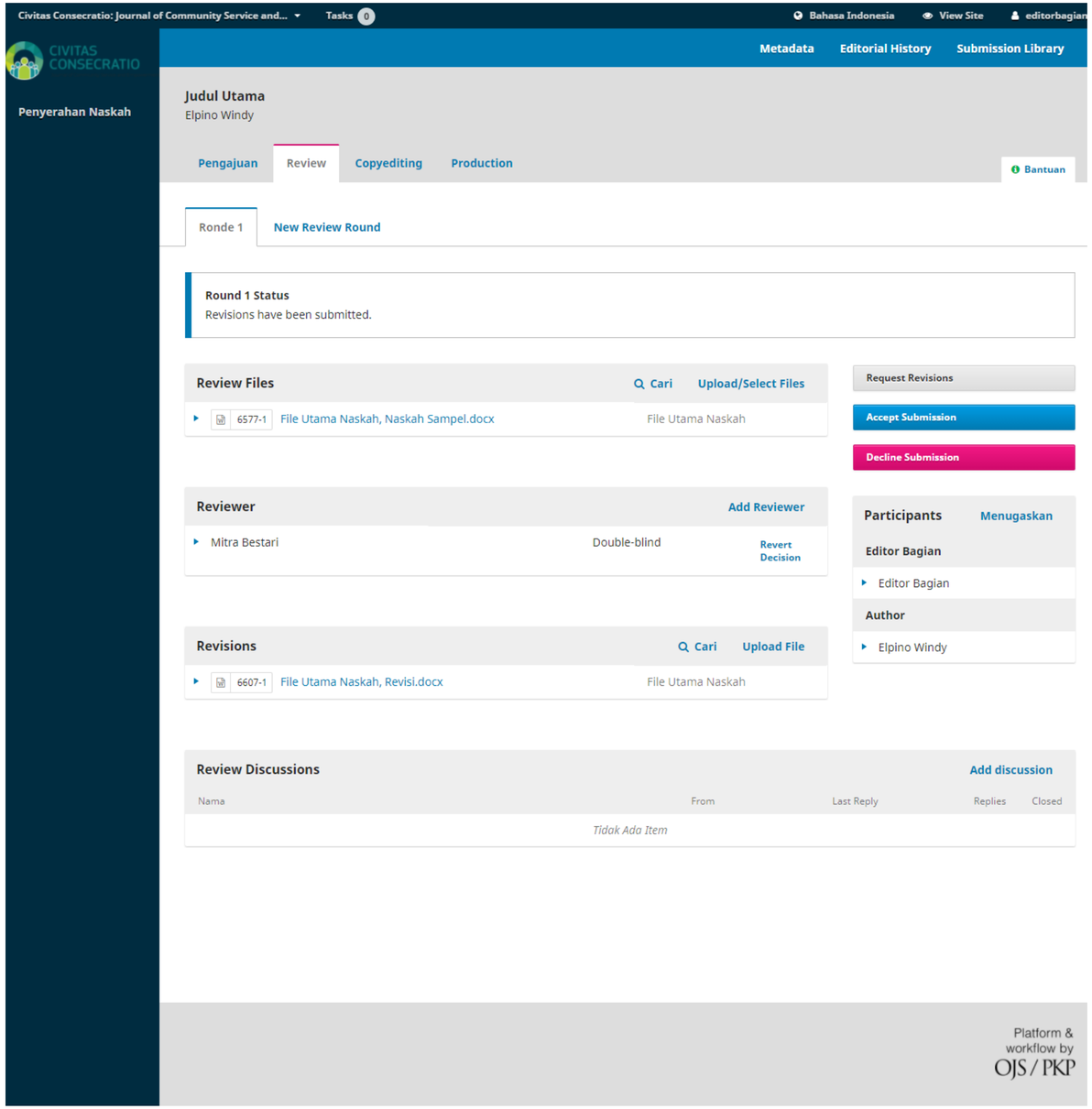
- Setelah memberi ucapan terima kasih kepada Mitra Bestari, Editor akan memberi keputusan terhadap naskah yang diajukan berdasarkan rekomendasi Mitra Bestari.
- Pada contoh ini, rekomendasi Mitra Bestari naskah memerlukan revisi.
- Klik **Request Revisions**.
- Jendela yang terbuka berisi permohonan revisi kepada Penulis. Pilih berkas review untuk dikirim ke Penulis.
- Terakhir klik **Record Editorial Decision**.
- Pada tahap ini, Editor menunggu revisi dari Penulis.





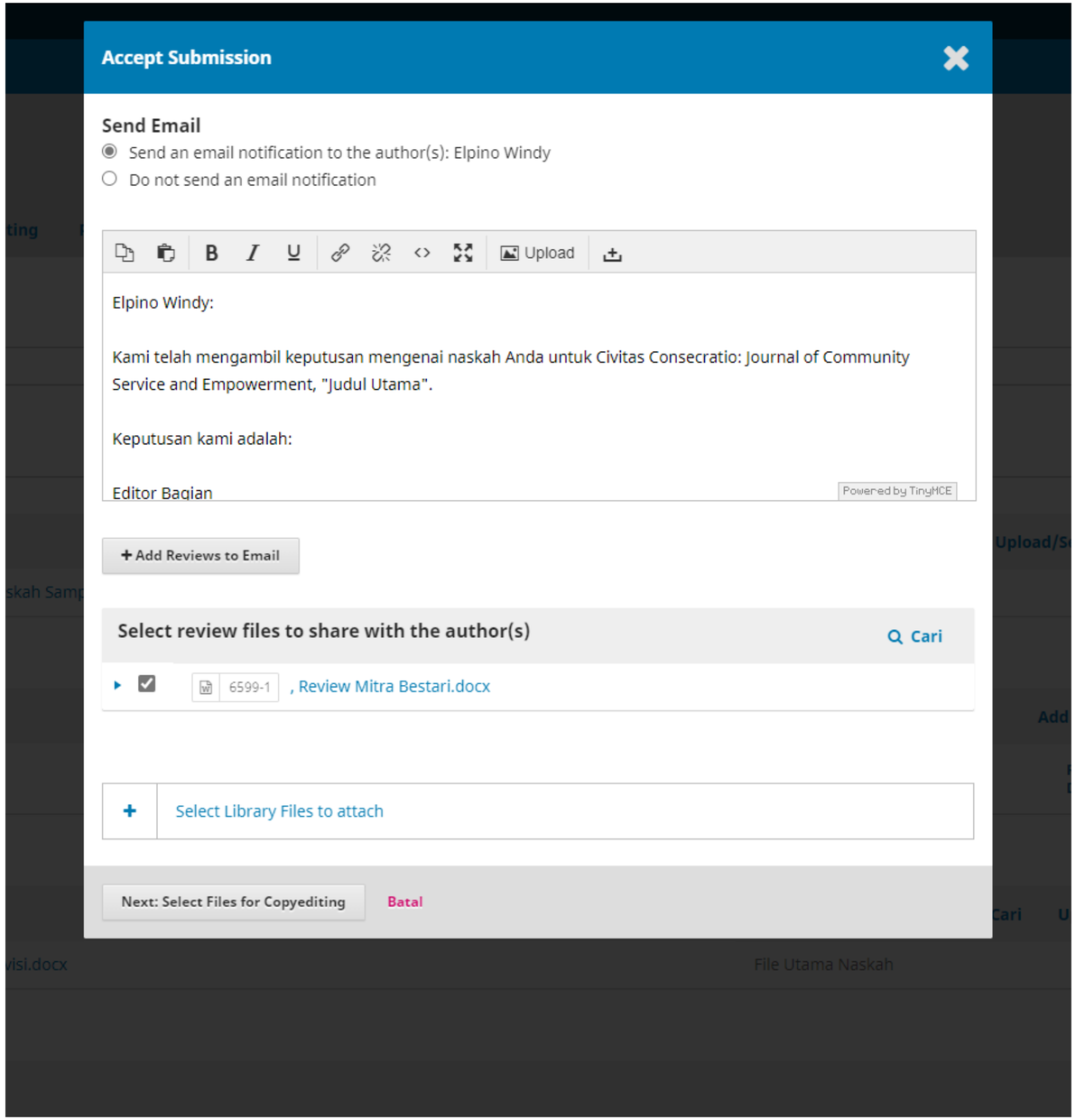
02 Review

- Ketika revisi telah diserahkan oleh Penulis, statusnya akan berubah menjadi **Revisi Telah Diserahkan**.
- Editor Bagian akan mengunduh dan memeriksa revisi dari Penulis. Jika revisi yang dibuat oleh Penulis sudah sesuai dengan saran-saran dari Mitra Bestari, Editor akan menerima naskah untuk lanjut ke tahap berikutnya.
- Klik **Accept Submission**.



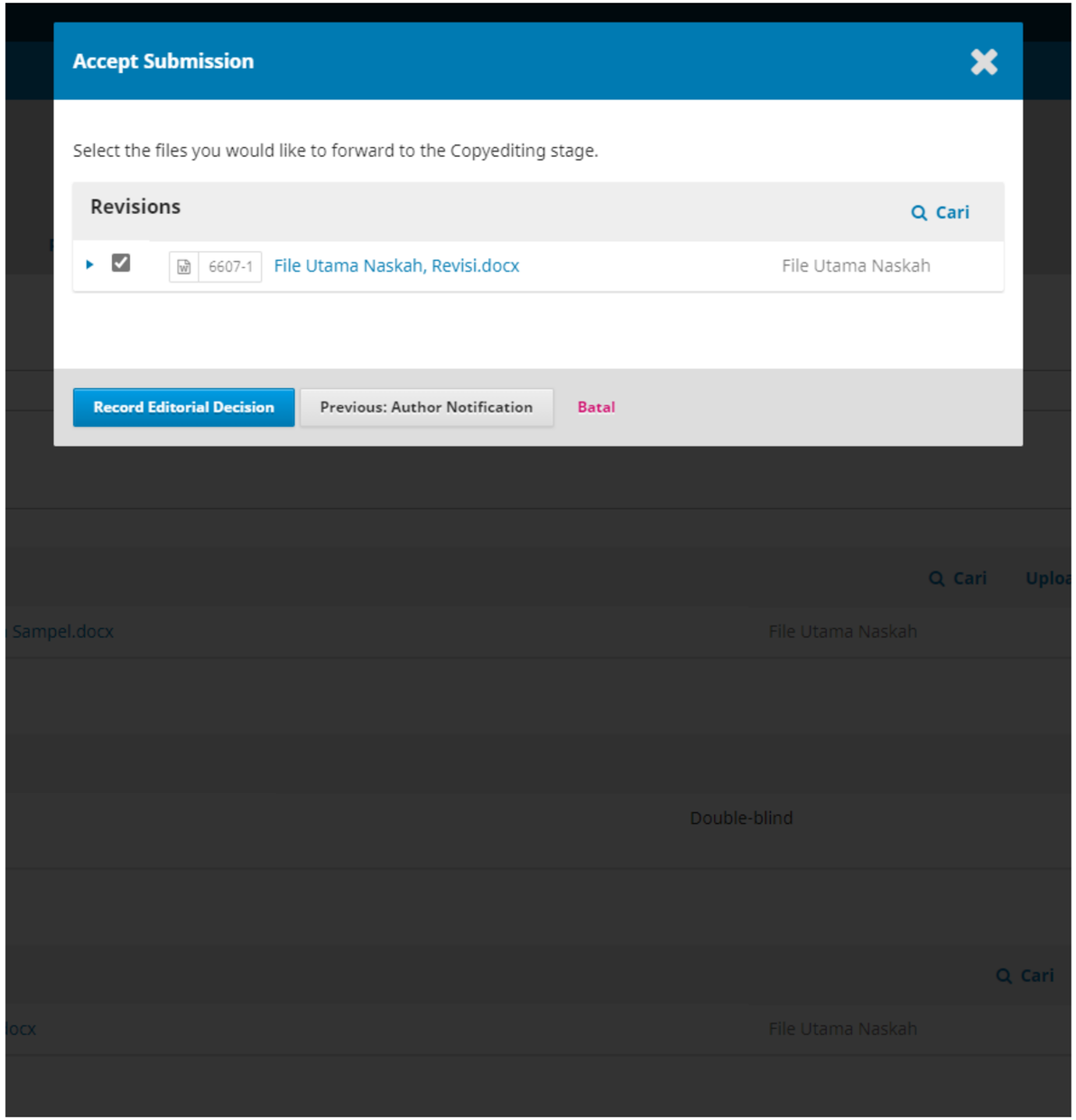
02 Review

- Pada jendela yang terbuka, Editor Bagian akan mengirimkan pemberitahuan kepada Penulis bahwa naskahnya diterima untuk diterbitkan dan akan lanjut ke tahap berikutnya: **Tahap Copyediting**.
- Klik **Next: Select Files for Copyediting**.



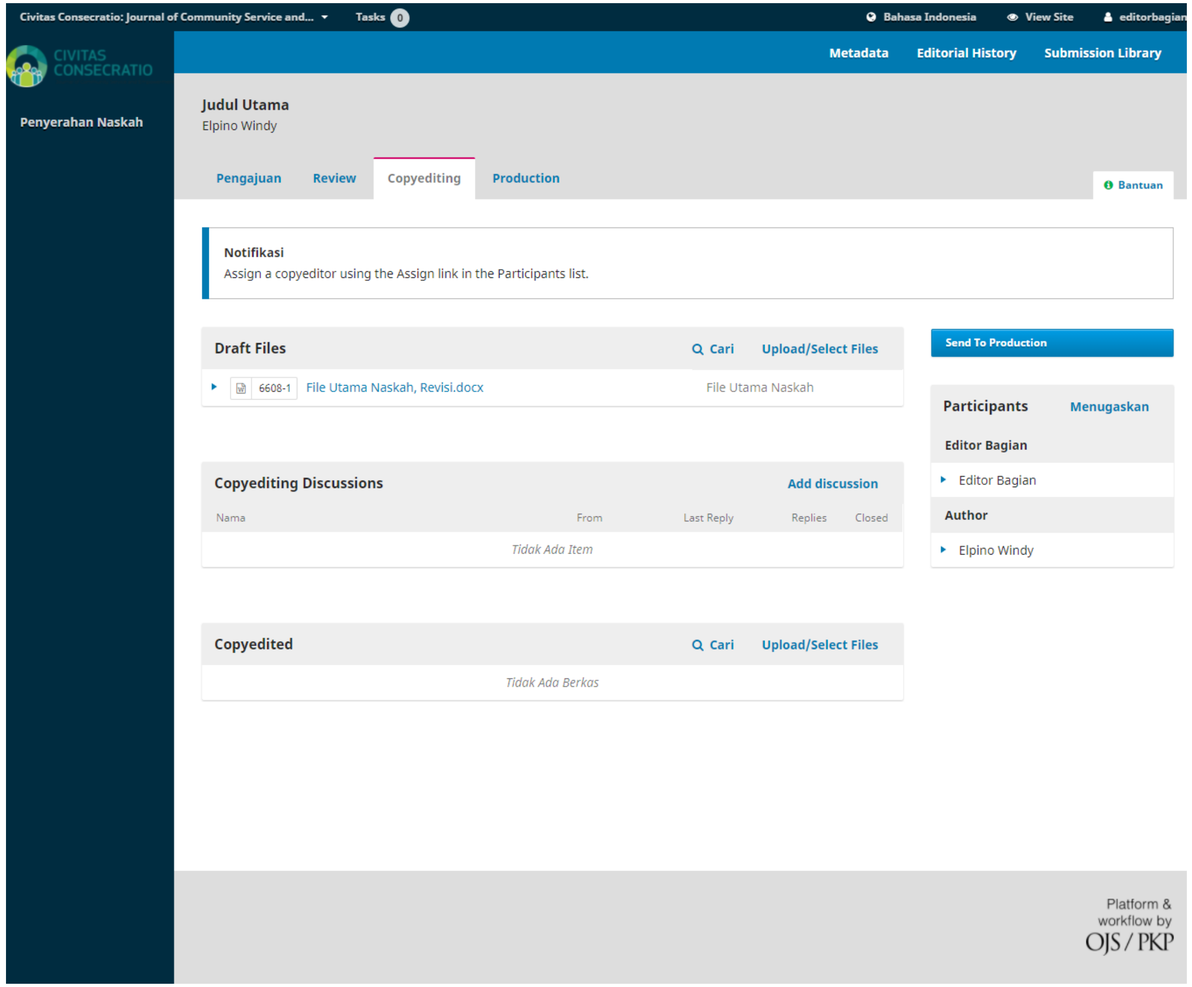
02 Review

- Pilih berkas revisi dari Penulis untuk diteruskan ke **Tahap Copyediting**.
- Klik **Record Editorial Decision**.



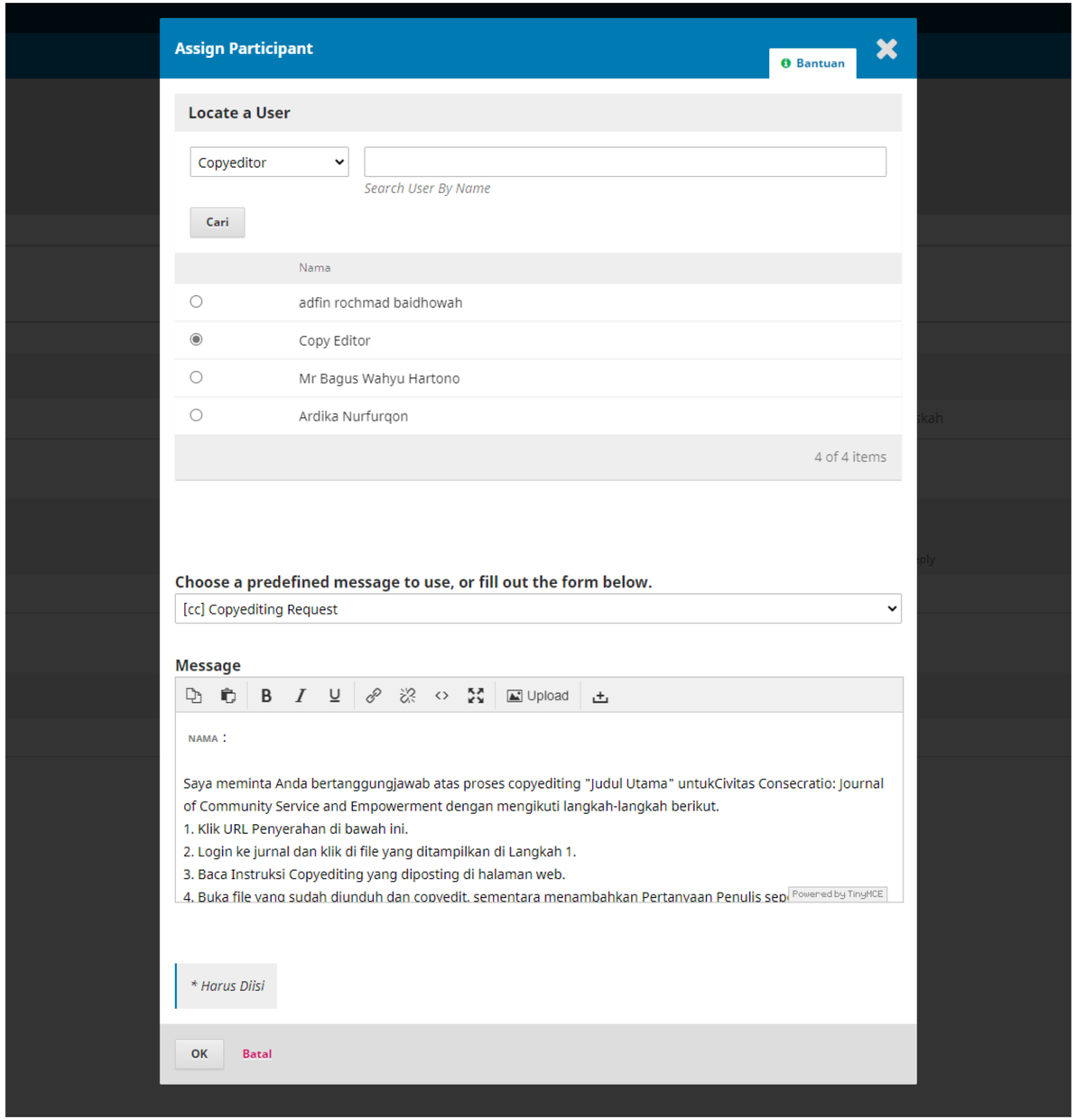
03 Copyediting
Editor Bagian

- Tahap ini merupakan Tahap Copyediting.
- Pada tahap ini, berkas revisi Penulis akan menjadi draf untuk diperiksa oleh seorang Copyeditor.
- Editor Bagian akan menunjuk seorang Copyeditor untuk melakukan tugas copyediting.
- Pada kolom Participants, klik **Menugaskan**.



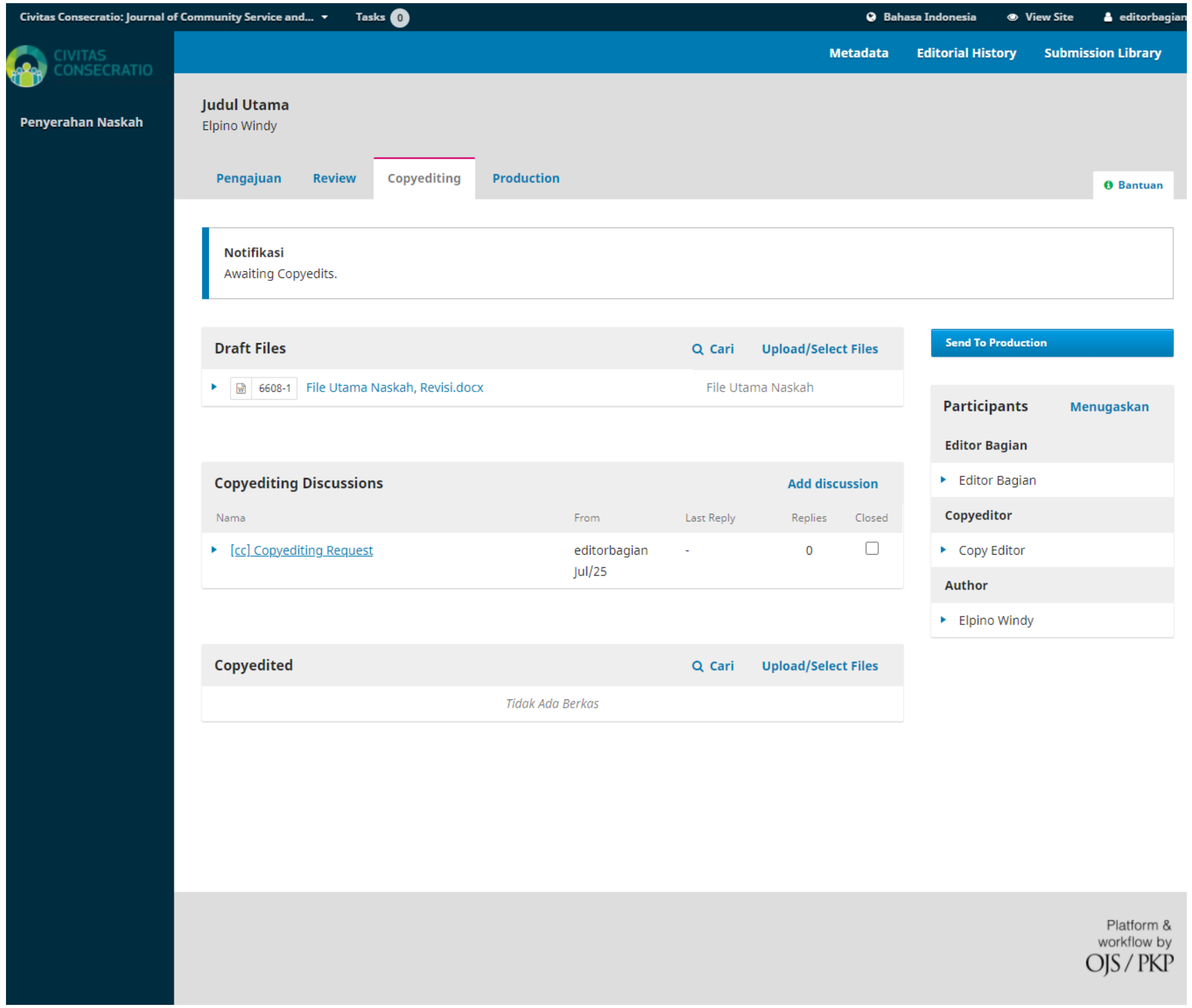
03 Copyedit
Editor Bagian

- Akan muncul jendela baru untuk memilih Copyeditor.
- Pilih Copyeditor lalu pilih pesan berisi **Permohonan Copyediting** kepada Copyeditor.
- Klik **OK**.



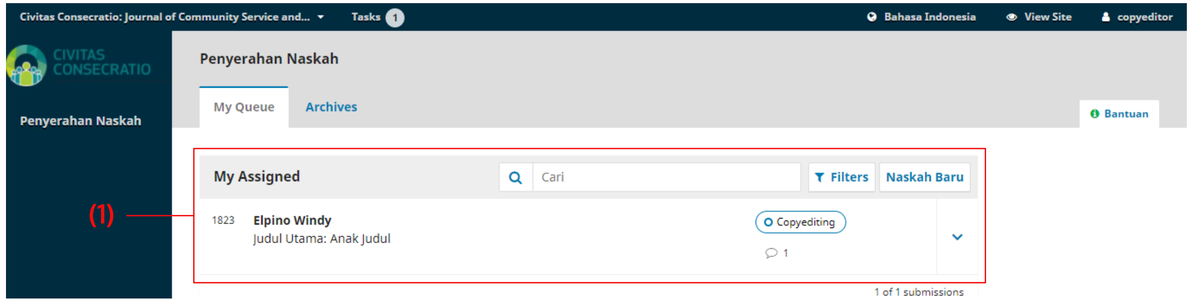
03 Copyedit
Editor Bagian

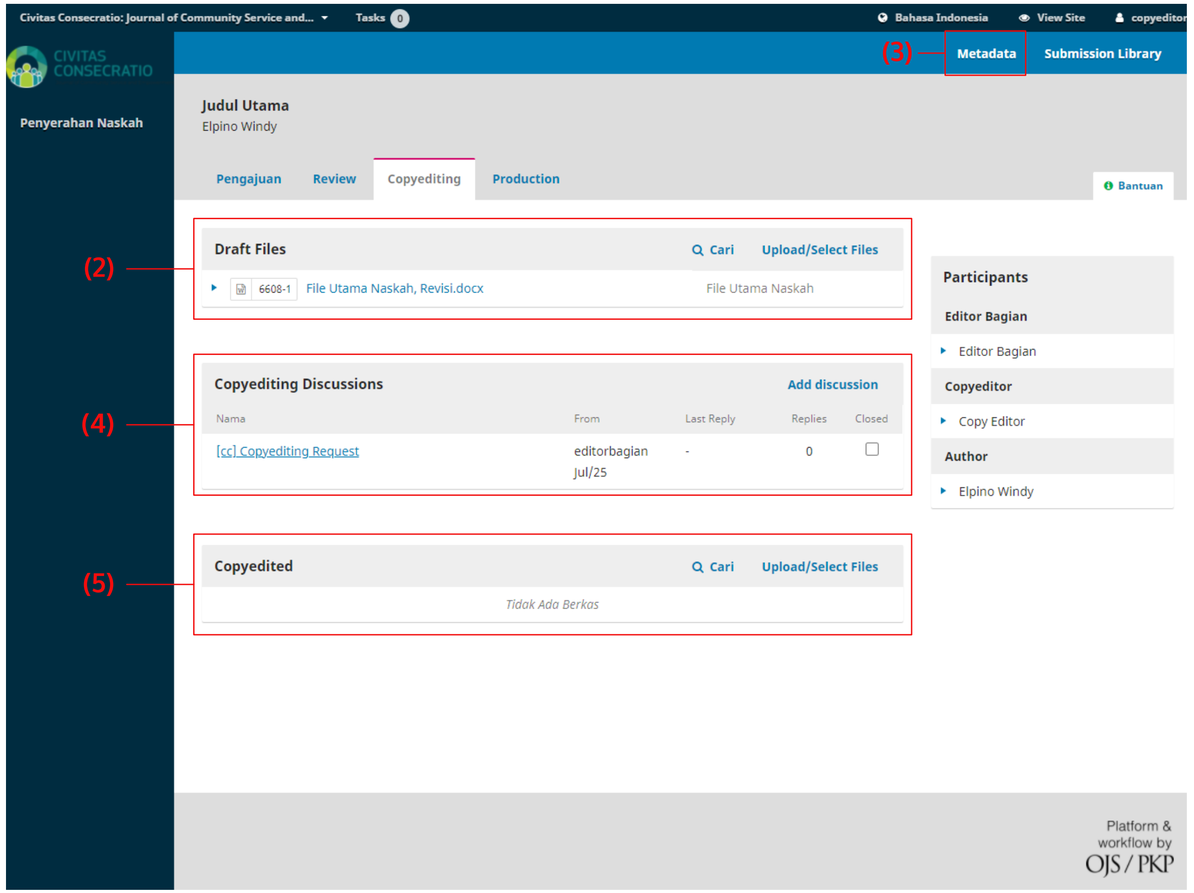
- Copyeditor telah ditugaskan berikut permohonannya.
- Permohonan Copyediting dapat dilihat pada kolom **Copyediting Discussions**.
- Pada tahap ini status editorial menunggu proses copyediting dari Copyeditor.



03 Copyedit
Copyeditor

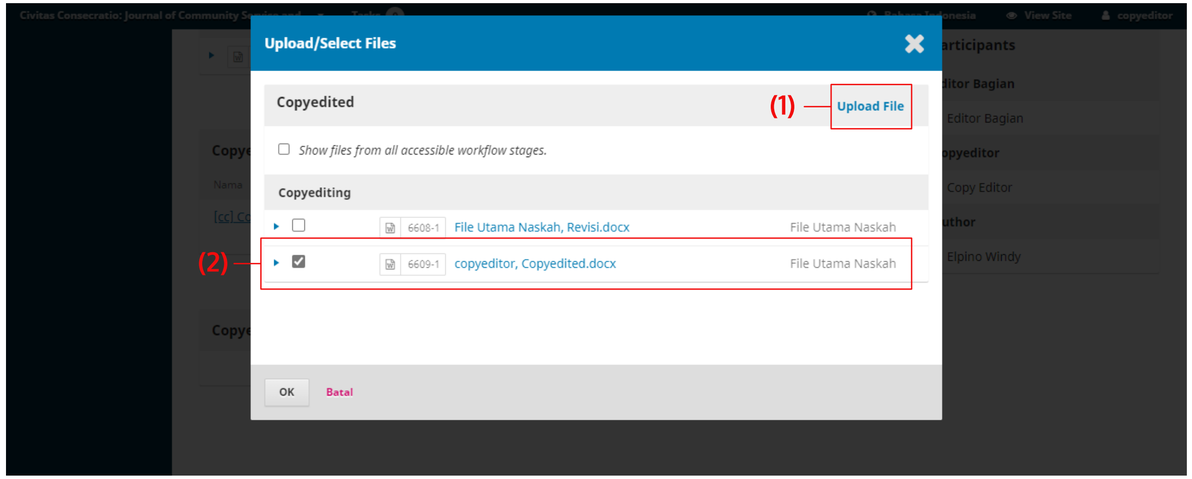
- Copyeditor yang telah ditugaskan oleh Editor Bagian akan mendapatkan notifikasi melalui email
- Untuk memulai, Copyeditor masuk ke akunnya. Pada panel dasbor akan terlihat pengajuan naskah yang ditugaskan untuknya. Klik pengajuan pada **My Assigned** (1)
- Pada halaman pengajuan (Tahap Copyediting) dapat dilihat **Draft Files** (2) untuk mengunduh berkas draf. Selain itu, pada tahap ini, Copyeditor bertugas memeriksa metadata naskah dengan cara klik **Metadata** pada kanan atas (3)
- Jika terdapat kekurangan atau hal-hal yang kurang jelas, Copyeditor dapat mendiskusikannya dengan penulis pada kolom **Copyediting Discussions** (4)
- Terakhir, Copyeditor akan menyerahkan hasil pekerjaannya pada kolom **Copyedited** dengan klik **Upload/Select Files** (5)

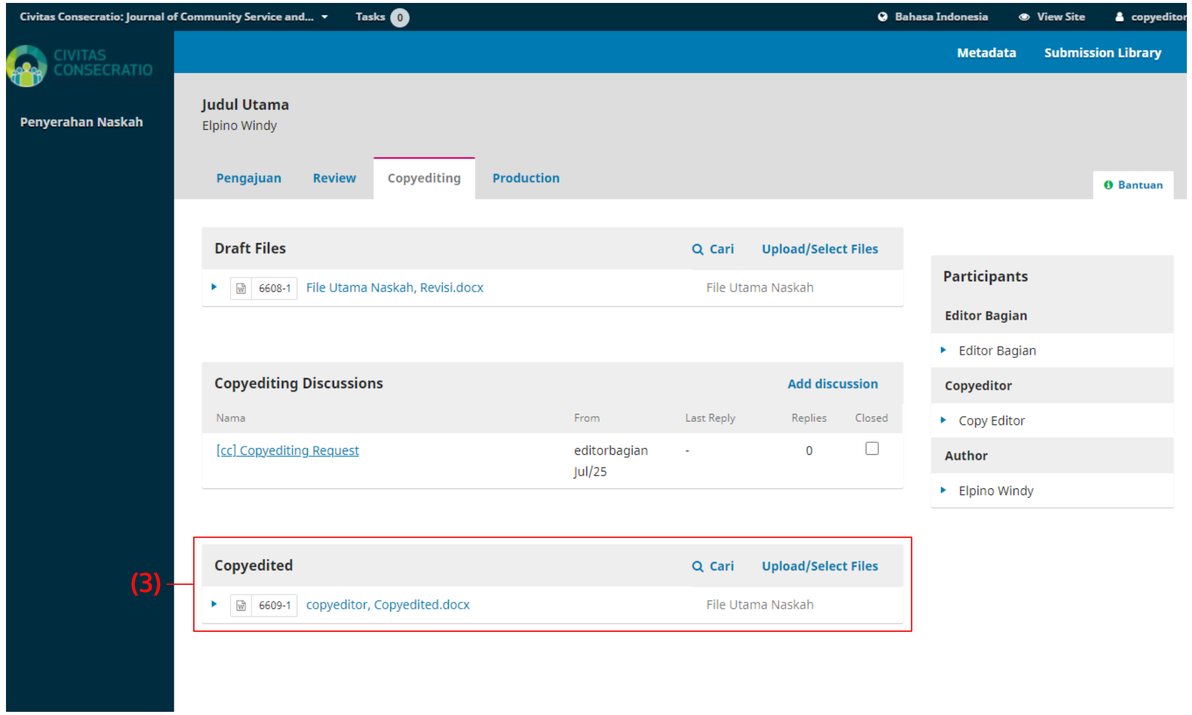




03 Copyedit
Copyeditor

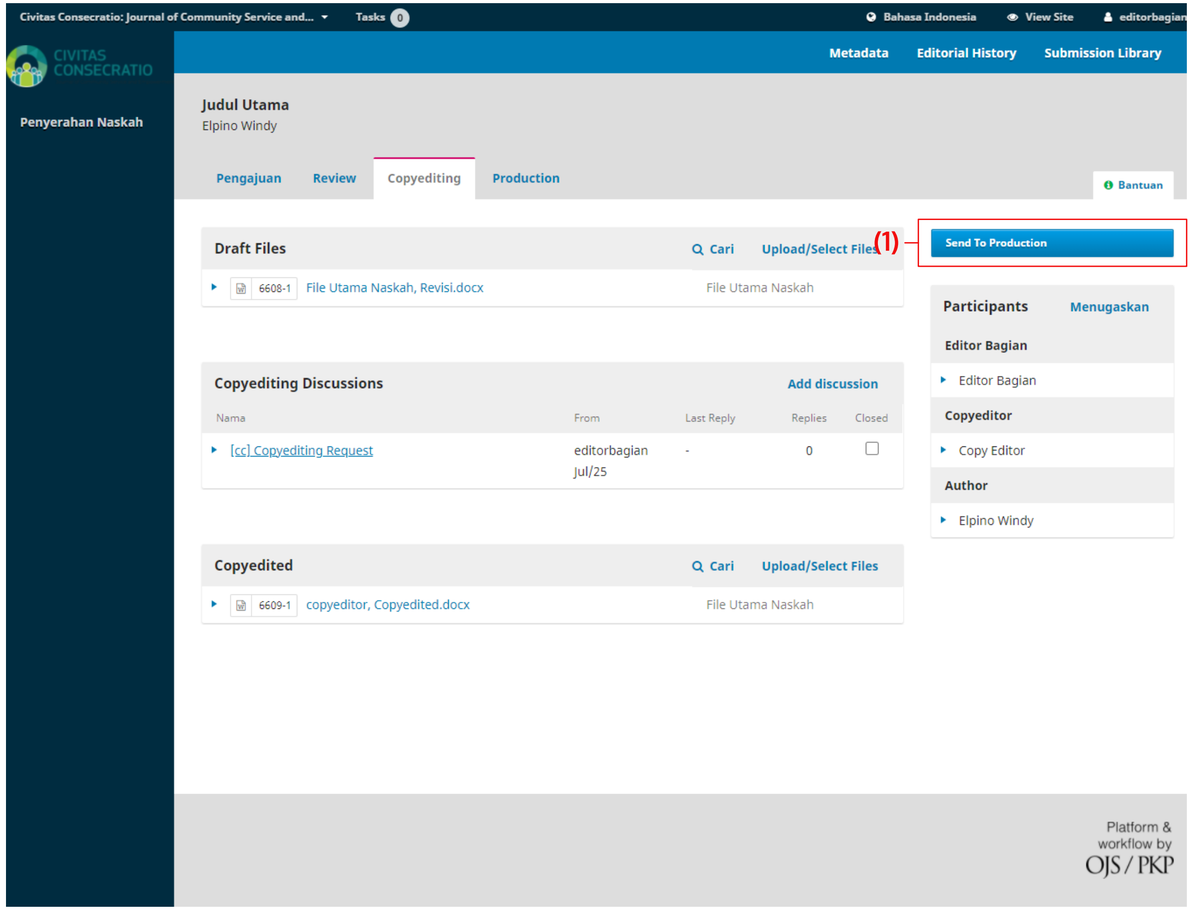
- Ketika Copyeditor klik **Upload/Select Files** akan muncul *popup* untuk mengunggah berkas yang sudah di-*copyedit*. Klik **Upload File** (1) kemudian unggah berkas. Setelah berkas berhasil diunggah, akan tampil pada daftar berkas **Copyediting**. Pilih berkas yang sesuai (2)
- Berkas yang diunggah akan tampil pada kolom **Copyedited** (3)





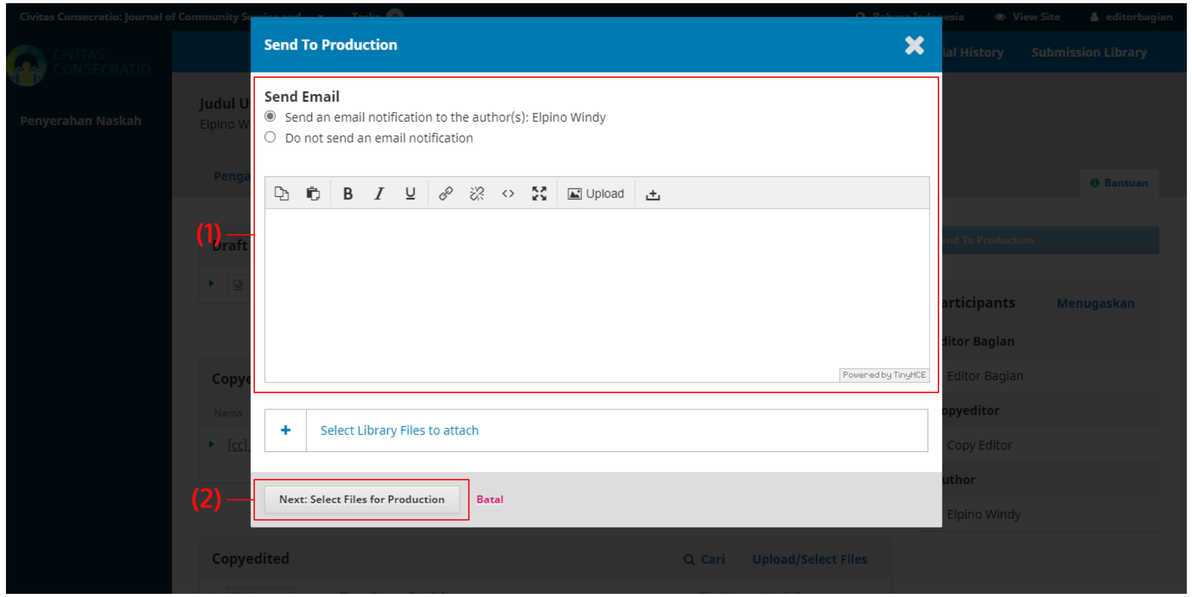
03 Copyedit
Editor Bagian

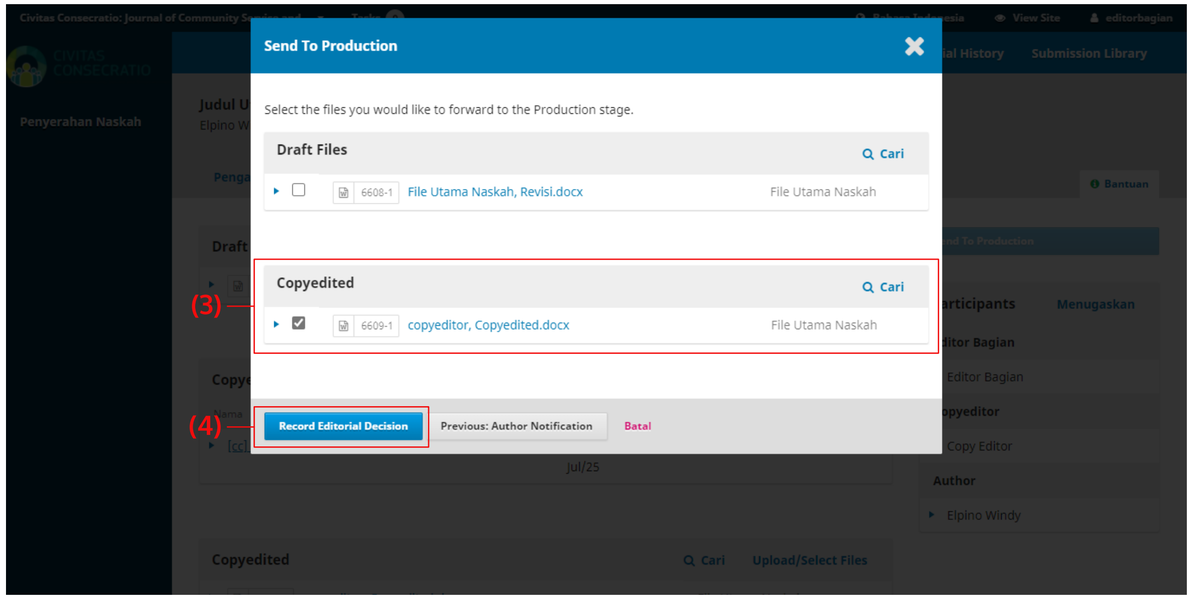
- Setelah Copyeditor menyelesaikan tugasnya, Editor Bagian akan memeriksa pekerjaan Copyeditor.
- Apabila pekerjaan Copyeditor sudah sesuai, Editor Bagian akan melanjutkan proses ke tahapan berikutnya: **Tahap Produksi (Production)**.
- Klik **Send to Production** (1)



03 Copyedit
Editor Bagian

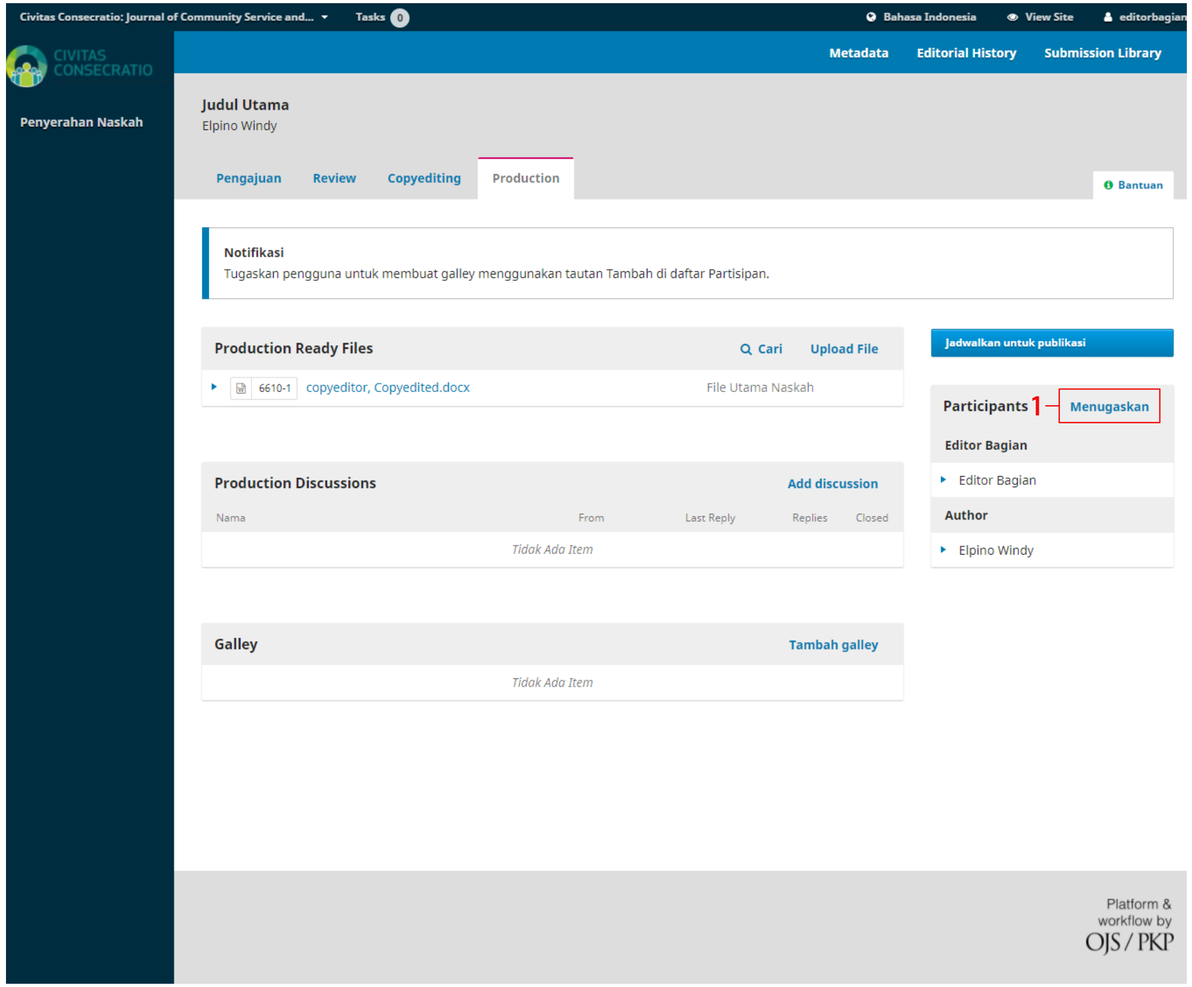
- Akan muncul *popup* notifikasi ke Penulis bahwa pengajuannya akan lanjut ke **Tahap Produksi** (1)
- Klik **Next: Select Files for Production** (2)
- *Popup* berikutnya memilih berkas yang sudah di-*copyedit* ke **Tahap Produksi** (3)
- Terakhir, klik **Record Editorial Decision** (4)





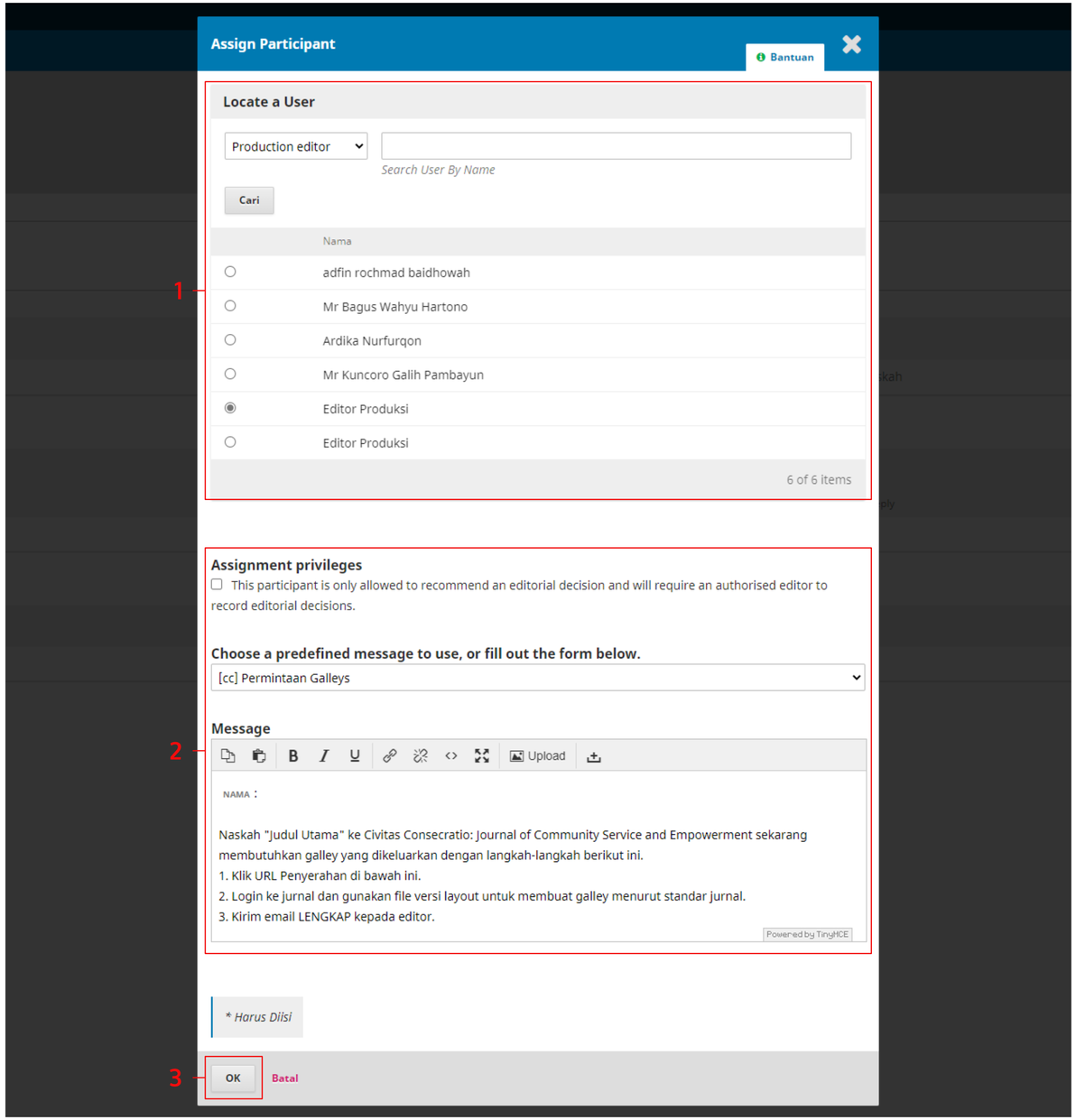
04 Produksi
Editor Bagian

- **Tahap Produksi** merupakan tahap terakhir dalam proses editorial. Pada tahapan ini, berkas yang telah di-copyedit akan dikonversi menjadi format terbitan, misal PDF, HTML, atau XML dengan membuat *galley*
- Editor Bagian akan menugaskan Editor Produksi untuk menangani tahapan ini dengan klik **Menugaskan** (1)
-



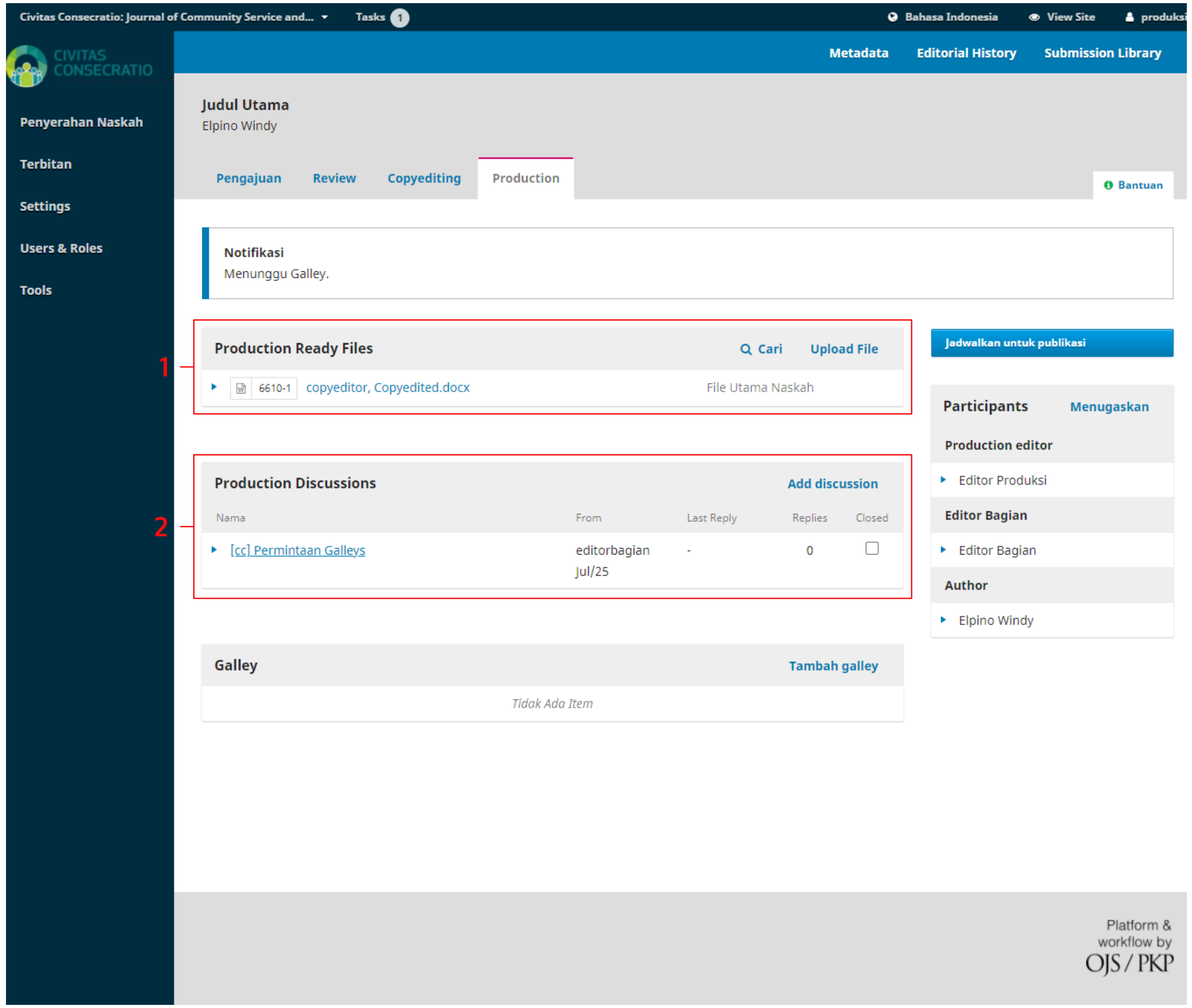
04 Produksi
Editor Bagian

- Pilih Editor Produksi pada kolom **Locate a User** (1) kemudian pilih pesan untuk penugasan Editor Produksi (2)
- Klik **OK** (3)



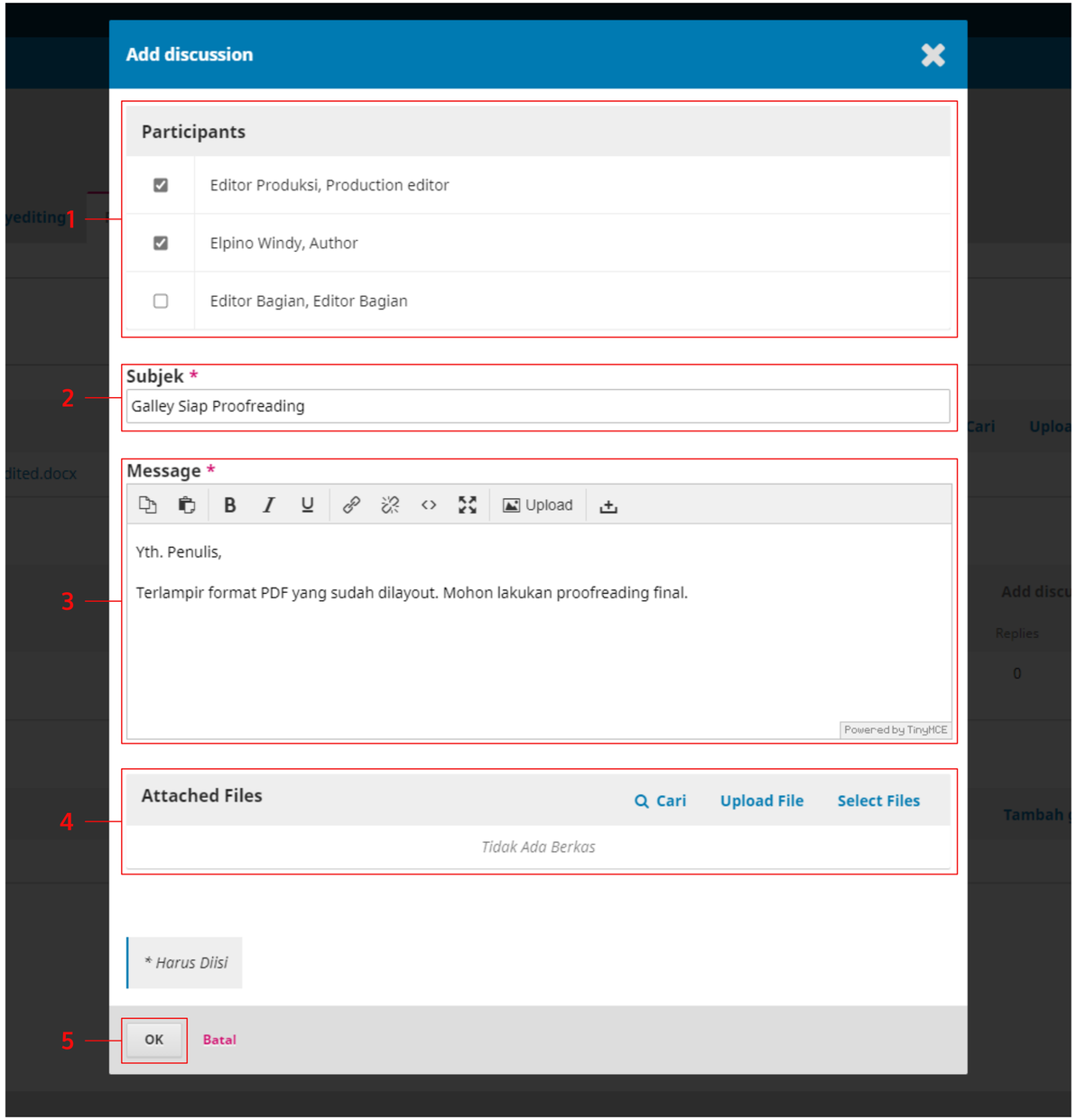
04 Produksi
Editor Produksi

- Editor Produksi akan menerima email berisi penugasan dari Editor Bagian.
- Untuk memulai pekerjaan, Editor Produksi dapat klik tautan yang ada pada email atau dapat langsung masuk ke akunnya.
- Pada panel dasbor, unduh berkas siap produksi pada kolom **Production Ready Files** (1)
- Setelah mengunduh Editor Produksi akan mengkonversi berkas tersebut sesuai dengan format terbitan jurnal (PDF, HTML, atau XML).
- Jika berkas telah siap, Editor Produksi akan mengirimnya ke Penulis untuk *proofreading* dan persetujuan terbit. Hal ini dilakukan pada kolom **Production Discussions** (2)



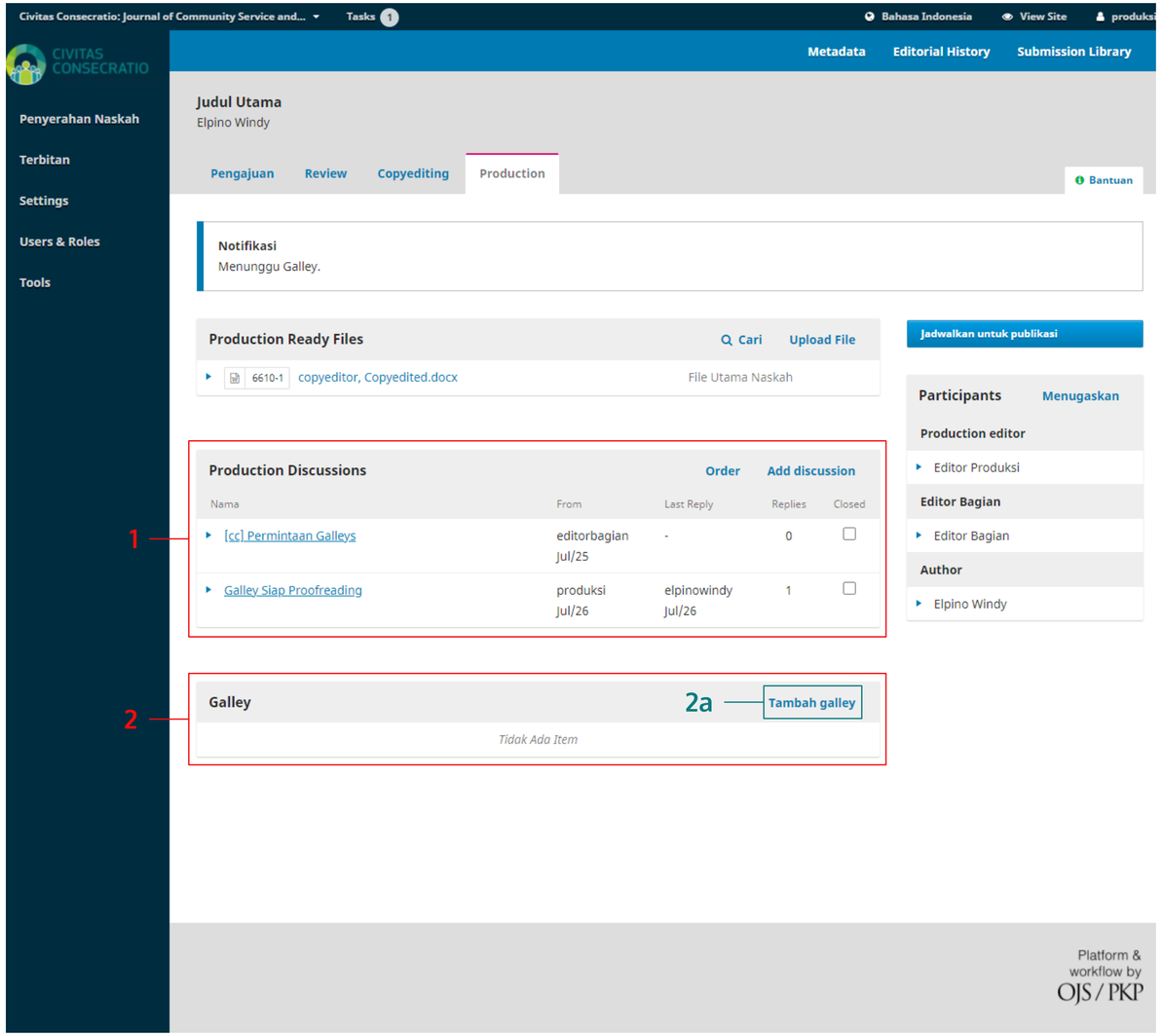
04 Produksi
Editor Produksi

- Pada kolom **Participants**, pilih/centang Penulis untuk membuat diskusi (1)
- Isi **Subjek** Diskusi (2)
- Mulai diskusi dengan mengisi pada kolom **Message** (3)
- Lampirkan berkas yang sudah siap untuk dibagikan ke Penulis (4)
- Klik **OK** (5)



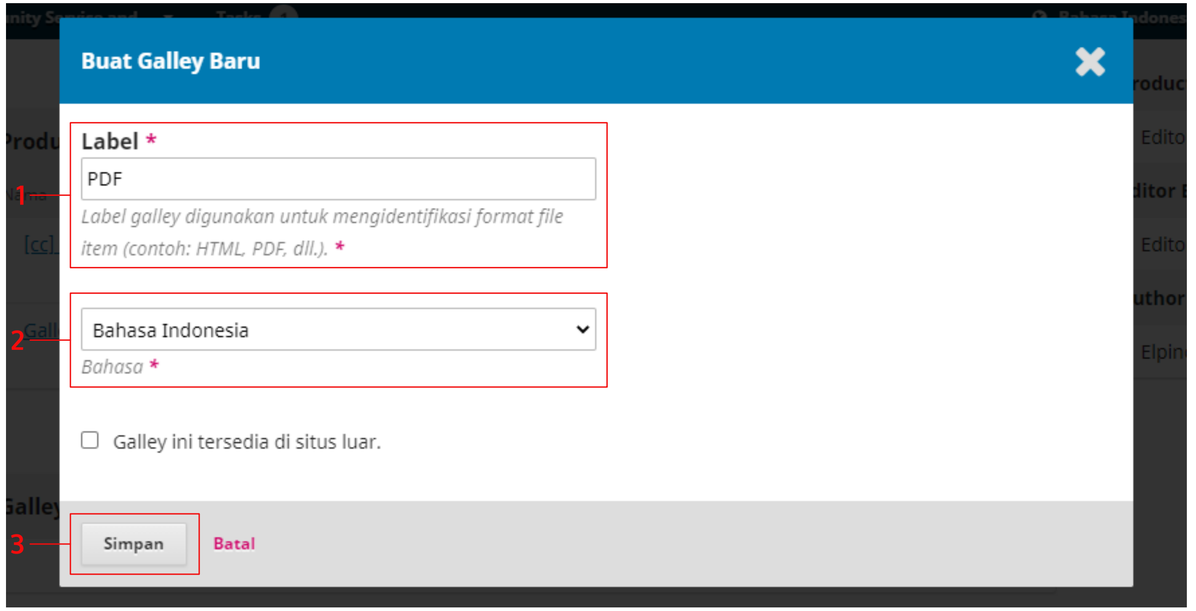
04 Produksi
Editor Produksi

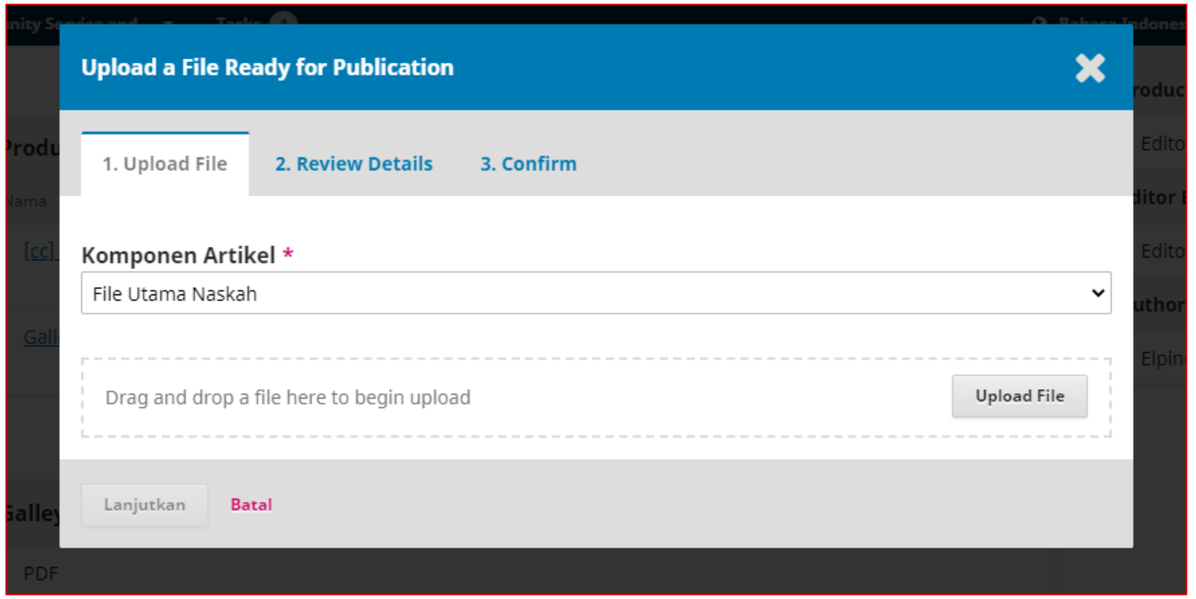
- Setelah Penulis merespons pesan, Editor Produksi akan mendapatkan notifikasi email dan pada **Production Discussions** akan muncul balasan dari Penulis (1)
- Klik pada diskusi Editor Produksi dengan Penulis.
- Jika Penulis sudah melakukan *proofread* dan menyetujui hasil yang diberikan, Editor Produksi akan melakukan proses berikutnya: mengunggah berkas PDF pada kolom **Galley** (2)
- Klik **Tambah galley** (2a)



04 Produksi
Editor Produksi

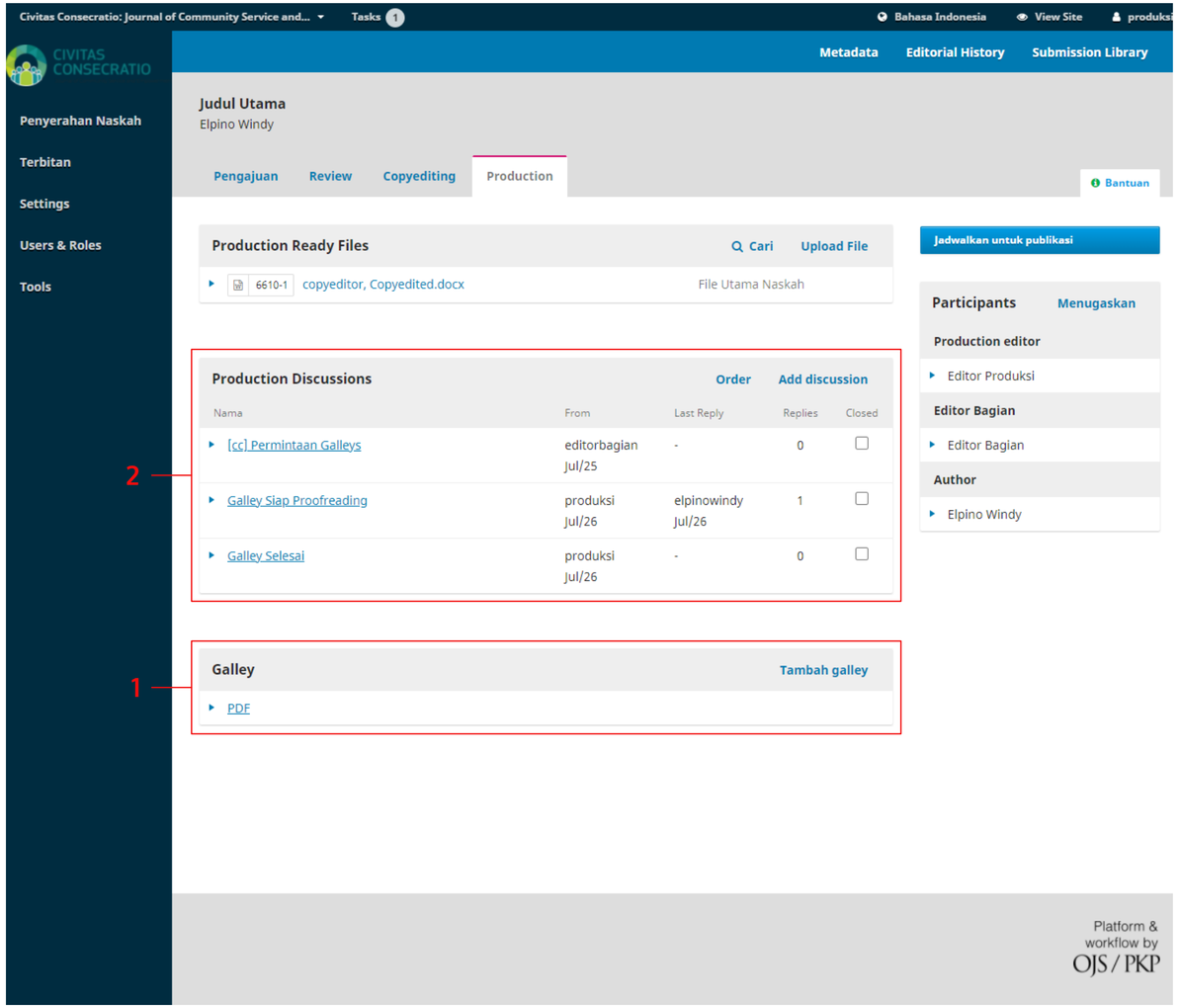
- Akan muncul *popup* untuk membuat galley.
- Pada kolom **Label**, isi dengan PDF (1)
- Pada kolom bahasa, pilih Bahasa Indonesia (2)
- Klik **Simpan** (3)
- Pada jendela berikutnya Editor Produksi akan mengunggah berkas PDF siap terbit.
- Ikuti tahapannya hingga selesai proses mengunggah.





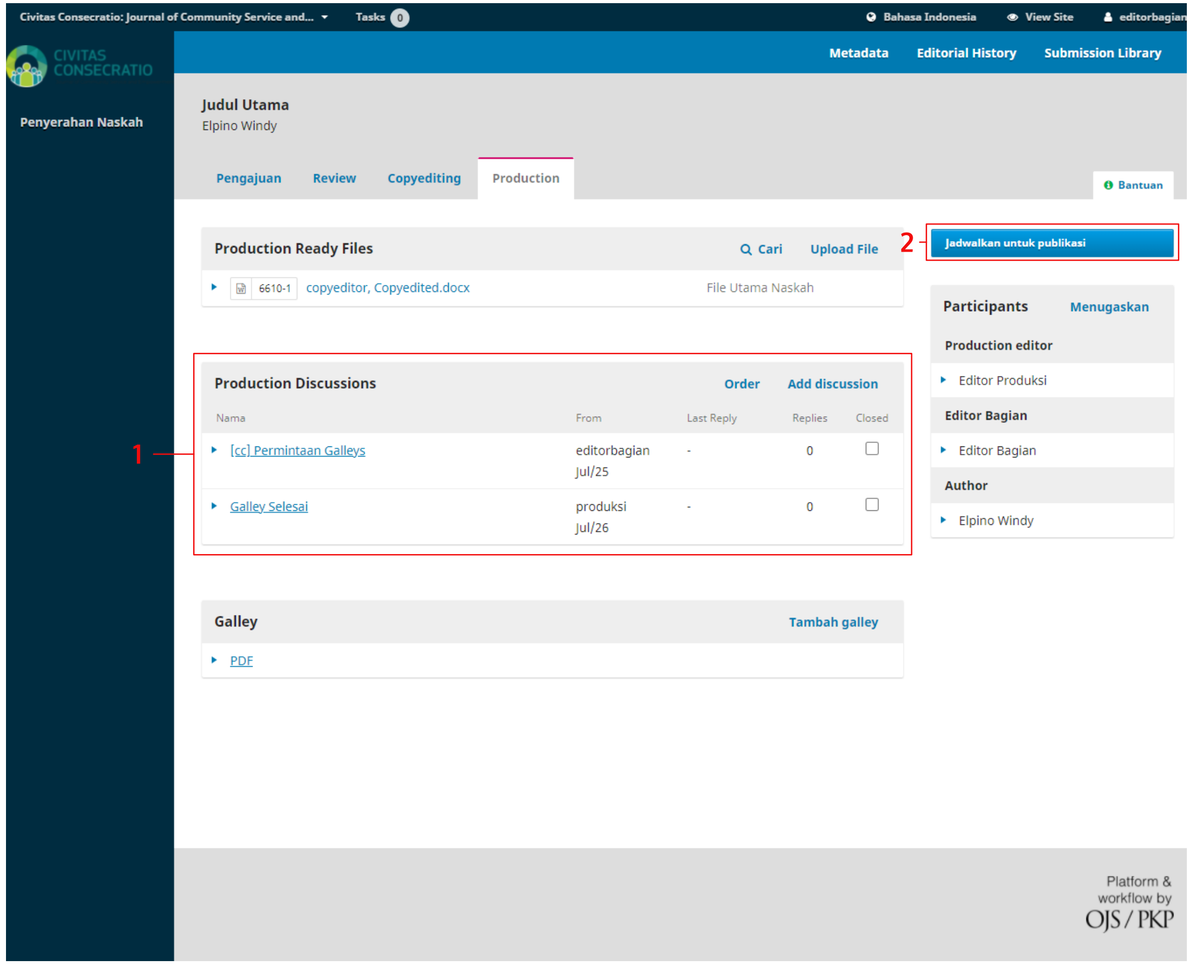
04 Produksi
Editor Produksi

- Galley telah berhasil ditambahkan (1)
- Proses berikutnya Editor Produksi menginformasikan kepada Editor Bagian bahwa galley telah selesai dengan mengirimkan pesan melalui kolom **Production Discussions** (2)
- Tugas Editor Produksi selesai.



04 Produksi
Editor Bagian

- Editor Bagian menerima pesan dari Editor Produksi melalui email yang dapat dilihat pada **Production Discussions** (1)
- Editor Bagian kemudian meneruskan pesan tersebut kepada Editor Jurnal (Pemimpin Redaksi).
- Jika Editor Jurnal sudah menyetujui, proses selanjutnya merupakan tahapan terakhir, yaitu menerbitkan artikel.
- Klik **Jadwalkan untuk publikasi** (2)



04 Produksi
Editor Bagian

- Akan muncul jendela **Publikasi**.
- Pada kolom **Jadwalkan untuk publikasi di** pilih **Terbitan Akan Datang** (1)
- Di kolom **Halaman**, isi nomor halaman sesuai artikel (2)
- Centang bagian **Permissions** (3)
- Klik **Simpan** (4)
- Ini merupakan tahap terakhir untuk menerbitkan artikel.

