

ONLINE SUBMISSION GUIDELINES NAKHODA: JURNAL ILMU PEMERINTAHAN

1. Masuk ke homepage Nakhoda: Jurnal Ilmu Pemerintahan
<https://nakhoda.ejournal.unri.ac.id/index.php/njip>



2. Melakukan daftar/register untuk mendapatkan akun sebagai penulis/author.



3. Mengisi biodata yang ada didalam form pendaftaran/register. Pastikan seluruh biodata terisi lengkap dan ceklis kesediaan diakhir form.

The screenshot shows the registration form on the NAKHODA website. The header is the same as the previous screenshots. Below the header, there are links for 'TERKINI', 'ARSIP', and 'TENTANG KAMI'. A search bar labeled 'CARI' is on the right. The main content area features a 'BERANDA / Daftar' breadcrumb and a 'Daftar' heading. Below the heading, there is a button that says 'Buat atau hubungkan ID ORCID Anda' with a link 'Apa itu ORCID?'. Under the 'Profil' section, there are three input fields: 'Nama Depan *', 'Nama Belakang', and 'Afiliasi *'. To the right, there are several yellow buttons: 'Buat Pengajuan', 'Templat Jurnal' (with 'Unduh Templat' below it), 'Kebijakan Jurnal' (with 'Fokus dan Ruang Lingkup' below it), and 'Frekuensi Publikasi'.

4. Apabila biodata sudah lengkap, kemudian klik “Daftar/Register”.

Daftar Register

5. Setelah membuat akun, penulis dapat mengirim naskah, mengubah profil, dan melakukan pencarian. Apabila ingin mengirim naskah dapat mengklik “Kirim naskah baru”.

Kirim Naskah Baru

6. Selanjutnya pada tahapan 1, Penulis memilih bahasa naskah dan menceklis semua daftar yang tersedia didalam kolom.

Bahasa Naskah

Bahasa Indonesia

Menerima naskah dalam beberapa bahasa. Pilih bahasa utama naskah pada daftar di atas. *

Kebijakan Bagian

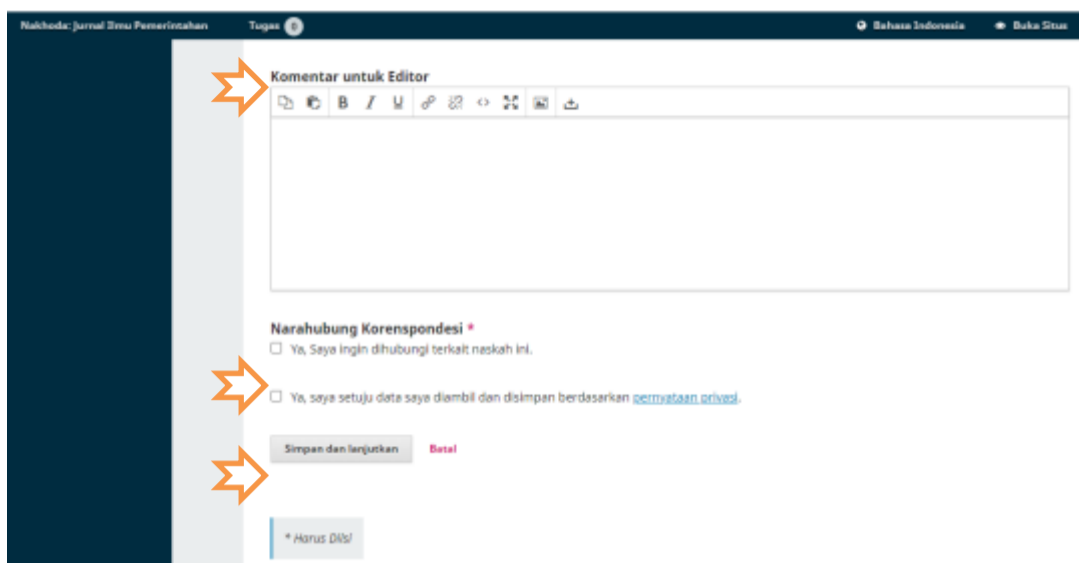
section default policy

Persyaratan Mengirim Naskah

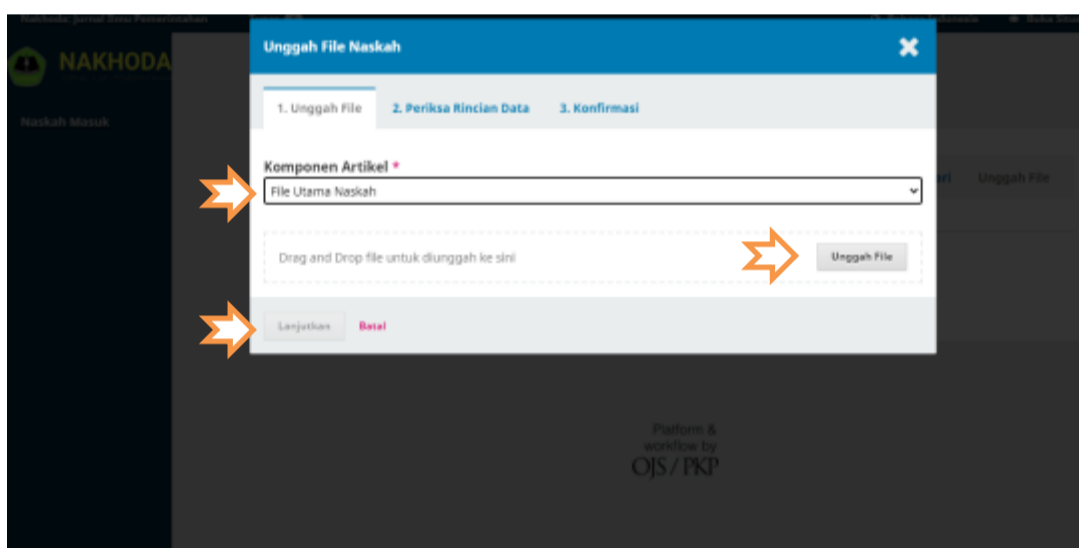
Anda harus membaca dan menyatakan bahwa Anda sudah melengkapi persyaratan berikut ini sebelum melanjutkan.

- Naskah belum pernah diterbitkan sebelumnya, dan tidak sedang dalam pertimbangan untuk diterbitkan di jurnal lain (atau sudah dijelaskan dalam komentar kepada Editor).
- File naskah dalam format dokumen OpenOffice, Microsoft Word, atau RTF.
- Referensi yang dapat diakses online telah dituliskan URL-nya.
- Naskah diketik dengan teks 1 spasi; font 12; menggunakan huruf miring, bukan huruf bergaris bawah (kecuali alamat URL); dan semua ilustrasi, gambar, dan tabel diletakkan dalam teks pada tempat yang diharapkan, bukan dikelompokkan tersendiri di akhir naskah.
- Naskah mengikuti aturan gaya selangsur dan bibliografi yang diyaratkan dalam Panduan Penulis.

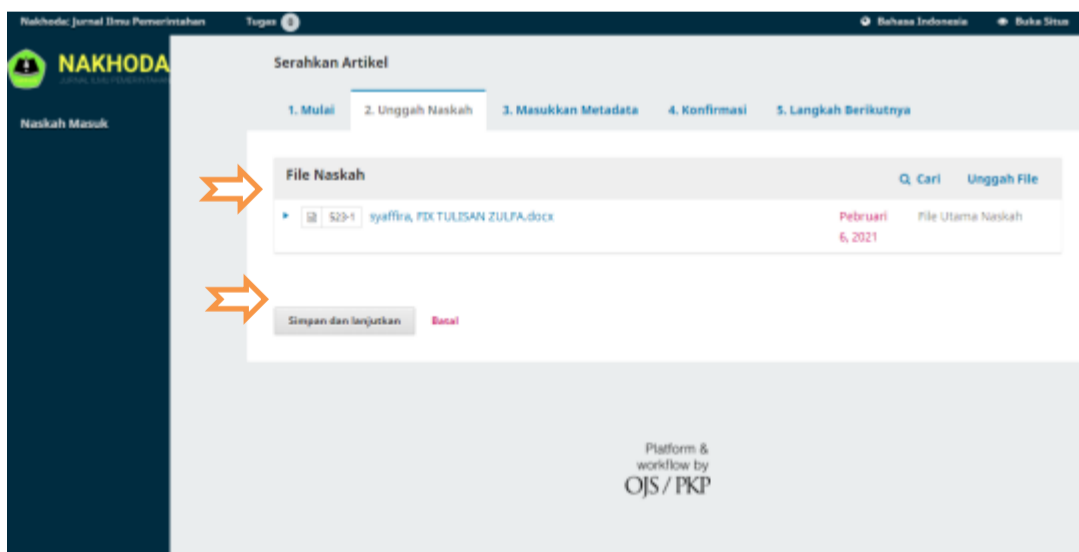
7. Kemudian menuliskan komentar kepada editor (optional) dan menceklis semua daftar dikolom. Terakhir klik “Simpan dan lanjutkan”.



8. Pada tahapan 2, penulis memilih komponen artikel yaitu file utama naskah dan mengunggah/upload naskah. Kemudian klik “Lanjutkan”.



9. Setelah selesai mengunggah/ upload naskah, penulis mengklik “Simpan dan lanjutkan”.



10. Pada tahapan 3. Masukkan Metadata, Penulis diharuskan mengisi kolom-kolom dibawah ini. 1. Judul artikel, 2. Sub judul, 3. Abstrak artikel (tanpa kata kunci), 4. Daftar penulis/kontributor, 5. Kata kunci (Enter perkata kunci), 6. Referensi (Dipisahkan 1 spasi perreferensinya).

The screenshot shows the 'Serahkan Artikel' (Submit Article) page in the NAKHODA system. The progress bar indicates the current step is '3. Masukkan Metadata'. The form contains the following fields:

- Prefiks**: A dropdown menu with the example 'Contoh: A. The'.
- Judul ***: A text input field for the article title.
- Subjudul**: A text input field for the subtitle.
- Abstrak ***: A rich text editor for the abstract.

Orange arrows point to the 'Judul', 'Subjudul', and 'Abstrak' fields.

11. Setelah di isi setiap kolomnya, lalu pilih "Simpan dan lanjutkan".

The screenshot shows the 'Perbaikan Tambahan' (Additional Corrections) page in the NAKHODA system. The progress bar indicates the current step is '4. Konfirmasi'. The form contains the following fields:

- Kata Kunci ***: A text input field for keywords, with the instruction 'Tambahkan informasi tambahan pada naskah Anda. Tekan "enter" per istilah.' and the example 'English'.
- Referensi ***: A text input field for references.

At the bottom, there are two buttons: 'Simpan dan lanjutkan' (Save and Continue) and 'Batal' (Cancel). Orange arrows point to the 'Kata Kunci' and 'Referensi' fields.

12. Setelah selesai memasukkan Metadata, Pada tahapan 4 penulis akan mengkonfirmasi pada tahapan akhir bahwa proses submission telah selesai dengan mengklik

The screenshot shows the 'Langkah Berikutnya' (Next Step) page in the NAKHODA system. The progress bar indicates the current step is '5. Langkah Berikutnya'. The page displays a confirmation message:

Naskah Anda telah diunggah dan siap dikirim. Anda masih bisa kembali mereview dan memperbaiki informasi yang kurang sebelum mengirimnya jika sudah siap, langsung klik "Kirim Naskah Selesai".

Below the message is a button labeled 'Selesai Kirim Naskah' (Finish Submitting Manuscript) and a 'Batal' (Cancel) button. An orange arrow points to the 'Selesai Kirim Naskah' button.

At the bottom, it says 'Platform & workflow by OJS / PKP'.

13. Jika seluruh tahapan telah lengkap, maka tahapan selanjutnya adalah menunggu konfirmasi dan balasan dari pengelola jurnal. Penulis diharapkan memantau status dan perkembangan naskah pada account penulis di Nakhoda: Jurnal Ilmu Pemerintahan maupun email (yang digunakan untuk mendaftar).
14. Penulis juga dapat mengkonfirmasi pada Kontak yang tersedia di link berikut <https://nakhoda.ejournal.unri.ac.id/index.php/njip/about/contact>

TERIMAKASIH