**PENGENALAN**

* Menggunakan sistem ScholarOne di <https://mc.manuscriptcentral.com/alamcipta_upm>
* Pihak yang terlibat:
	+ Sekretariat - Admin (TDPI) – full access
	+ Editor in Chief (EIC) – full access
	+ Associate Editors (AE) – limited access
	+ Editors – limited access
	+ Reviewer -limited access
	+ Author – limited access
* Paparan Dashboard sekretariat (Rujuk sistem)
* Paper yang dihantar, dipanggil MANUSCRIPT
* Selepas keputusan akhir iaitu paper diaccept, baru dipanggil PAPER
* Dua jenis penerbitan
	+ Regular Issue (2 kali setahun) – Jun dan December – minimum 5 paper
	+ Special Issue (tidak boleh melebihi dari regular issue) – minimum 10 paper

**PROSES KERJA BAGI SEKRETARIAT JURNAL ALAM CIPTA**

**PROSES 1**

**PENERIMAAN MANUSCRIPT**

1. Pergi ke ‘Manage’, klik ‘Admin Center’
2. Lihat ‘Admin Task’ di bahagian ‘Awaiting Admin Checklist’ untuk manuscript yang telah di submit Author
3. Klik ‘Awaiting Admin Checklist’:
* Akan keluar paparan manuscript yang dihantar
* Manuscript yang dihantar ada 2 jenis
	+ Manuscript baru
	+ Manuscript Revision
* Macamana nak bezakan? Manuscript revision ada .R1 atau .R2 di belakang ID manuscipt
* Selalunya sampai .R2 sahaja
1. Klik option ‘Select’ akan ada droplist, pilih ‘View Manuscript File’
2. Klik ‘Main Document’ tarikh paling terkini
3. File ‘Main Document’ akan di download
4. Buka file tersebut. Pergi ke proses seterusnya.

**PROSES 2**

**SEMAKAN MANUSCRIPT**

1. File yang dihantar oleh Author mesti dalam Microsoft Word. Sekiranya Author hanya hantar PDF, unsubmit paper kepada Author dan mohon Author hantar semula (Proses Unsubmit akan diterangkan kemudian)
2. Semak manuscript:
* Nama kesemua author hendalah di delete. Kenapa? Kerana kita tidak mahu reviewer tahu siapa author untuk mengelakkan bias atau Conflict of Interest.
* Ada Abstract
* Semua Figure dan Table ada dimasukkan dalam manuscript, bukan attach di file berlainan sahaja.
* Format Font Times New Roman (12) digunakan.
* Numbering teratur
* Line Spacing 1.5 dan ‘after’ 6
* Unclick ‘don’t add space between paragraph…’
1. Sekiranya format terlalu banyak tidak menepati, mohon unsubmit manuscript. Sekiranya sekretariat cuba betulkan, dikhuatiri akan berlaku kesilapan pada content manuscript.
2. Contoh yang boleh sekretariat perbetulkan:
* Numbering lari sikit atau ter’skip
* Adjust page supaya format nampak cantik
* Abstract mesti *ITALIC*
* Keywords semua huruf kecil
1. Selepas semua disemak dan diperbetulkan kesilapan-kesilapan kecil, save file.
2. Rename file kepada nama ID, contoh TDRP-2022-0022 supaya mudah untuk kita rujuk semula file tersebut.

**PROSES 3**

**MANAGE MANUSCRIPT FILE (Folder Manuscript File)**

1. Unclick semua right biru, kemudian save.
2. Dibahagian Upload File:
* Choose File - pilih manuscript yang dah save selepas disemak
* Di option File Designation, Pilih ‘Main Document’
* Upload File
1. Klik save
2. Sekarang di paparan Manage Manuscript File, hanya file yang baru diupload saja ada tanda right biru.

**PROSES 4**

**COMPLETE CHECKLIST**

1. Klik Complete Checklist
2. Klik Approve

Apabila dah klik Approve, manuscript baru akan masuk ke part EIC.

Sekiranya manuscript revision, manuscript akan masuk ke AE yang berkenaan.