



MANUAL BOOK PANDUAN PENGGUNA

NAKHODA

Panduan Penggunaan bagi Pembaca dan Penulis

Portal Publikasi Dokumen Kebijakan Kabupaten Belitung Timur



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH
(BAPPERIDA) KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

Disusun 01 September 2026

Tentang Manual Book Ini

Dokumen ini adalah panduan resmi penggunaan Nakhoda, portal publikasi dokumen kebijakan Kabupaten Belitung Timur, yang ditujukan bagi dua kelompok pengguna:

- Pembaca, yaitu setiap pengguna terdaftar yang membaca, mencari, mengunduh, dan memberikan tanggapan atas dokumen kebijakan yang sudah dipublikasikan.
- Penulis, yaitu pengguna yang selain melakukan semua hal di atas, juga mengajukan naskah kebijakan (*Policy Brief*, *Policy Paper*, atau Makalah Kebijakan) untuk ditelaah dan dipublikasikan lewat Nakhoda.

Setiap pengguna baru otomatis berperan sebagai Pembaca saat pertama kali mendaftar. Begitu seorang Pembaca berhasil mengajukan naskah pertamanya, perannya otomatis meningkat menjadi Penulis, tanpa perlu mengajukan permohonan terpisah.

CATATAN Manual ini tidak membahas panel administrasi (kelola dokumen, telaah naskah oleh Penelaah, pengaturan *Role* dan API), karena bagian tersebut khusus untuk Admin, Super Admin, dan Penelaah, bukan untuk Pembaca maupun Penulis.

Gunakan daftar isi pada halaman berikut untuk berpindah cepat ke bagian yang ingin dibaca. Setiap judul pada daftar isi dapat diklik langsung (tekan tombol Ctrl sambil mengklik, atau klik biasa tergantung versi Microsoft Word) dan akan langsung membawa ke bagian yang dituju.

DAFTAR ISI

Tentang Manual Book Ini	i
BAGIAN I — UNTUK PEMBACA	1
1. Mengetahui Nakhoda	2
1.1 Apa Itu Nakhoda	2
1.2 Jenis Dokumen yang Tersedia	2
1.3 Siapa yang Bisa Menggunakan Nakhoda	2
2. Membuat Akun dan Masuk	3
2.1 Mendaftar dengan Email	3
2.2 Masuk dengan Google	3
2.3 Verifikasi Email	3
2.4 Lupa Kata Sandi	3
3. Menjelajahi Beranda	4
3.1 Bagian-bagian Beranda	4
3.2 Menu Navigasi	4
4. Mencari Dokumen	5
4.1 Pencarian Cepat	5
4.2 Filter Pencarian Lanjutan	5
5. Direktori	6
5.1 Direktori Instansi	6
5.2 Direktori Bidang Urusan	6
5.3 Direktori Penulis	6
6. Membaca dan Mengunduh Dokumen	7
6.1 Halaman Detail Dokumen	7
6.2 Mengunduh Dokumen	7
7. Memberi Rating dan Komentar	8
7.1 Memberi Rating	8
7.2 Menulis Komentar	8
7.3 Membalas dan Bereaksi terhadap Komentar	8
7.4 Mengubah dan Riwayat Komentar	8
8. Bookmark dan My Library	9
9. Mengelola Profil	10
9.1 Mengubah Data Profil	10
9.2 Mengubah Foto Profil	10
9.3 Mengubah Alamat Email	10
10. Laman Bantuan	11
10.1 Pedoman Penulisan KTI	11
10.2 Template Dokumen	11
10.3 FAQ	11
10.4 Dokumentasi API	11
BAGIAN II — UNTUK PENULIS	12
11. Menjadi Penulis	13
12. Mengajukan Dokumen (Submit)	14
12.1 Memilih Jenis Dokumen	14
12.2 Mengisi Judul dan Abstrak	14
12.3 Data Penulis	14
12.4 Kategori, Topik, dan Tag	14
12.5 Bidang Urusan	14
12.6 Mengunggah File	14
12.7 Mengirim Pengajuan	15
13. Melacak Status Submisi	16
13.1 Status-status Dokumen	16
13.2 Melihat Detail Progres Telaah	16
14. Menanggapi Permintaan Revisi	17
15. Setelah Dokumen Dipublikasikan	18

BAGIAN I

UNTUK PEMBACA

Panduan bagi setiap pengguna terdaftar Nakhoda: mencari, membaca, mengunduh, dan menanggapi dokumen kebijakan yang telah dipublikasikan.

1. Mengenal Nakhoda

1.1 Apa Itu Nakhoda

Nakhoda adalah portal publikasi dokumen kebijakan milik Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Belitung Timur. Nama Nakhoda merupakan singkatan dari "Naskah Analisis Kebijakan Hasil Observasi, Data, dan Argumentasi". Melalui Nakhoda, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non-ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dapat menulis, mengajukan, dan membaca naskah kebijakan yang disusun berdasarkan data dan argumentasi yang kuat, untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based policy making*).

1.2 Jenis Dokumen yang Tersedia

Ada tiga jenis Karya Tulis Ilmiah (KTI) kebijakan yang dipublikasikan di Nakhoda, mengikuti Pedoman Penulisan KTI berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017:

- *Policy Brief* (Risalah Kebijakan): naskah ringkas, biasanya sekitar 1.500 kata atau 2 sampai 4 halaman, yang menyajikan masalah kebijakan beserta rekomendasi solusinya secara padat dan langsung ke inti persoalan.
- *Policy Paper* (Kertas Kerja Kebijakan): naskah yang lebih akademik dan lebih panjang daripada *Policy Brief*, membahas latar belakang, pembahasan, dan rekomendasi kebijakan secara lebih mendalam.
- Makalah Kebijakan: naskah kebijakan dengan sistematika penulisan tersendiri, memuat kajian yang komprehensif atas suatu isu kebijakan.

CATATAN Penjelasan lengkap mengenai kaidah penulisan, sistematika, dan format kutipan setiap jenis KTI dapat dibaca di halaman Pedoman Penulisan KTI. Lihat bagian "Laman Bantuan" pada manual ini.

1.3 Siapa yang Bisa Menggunakan Nakhoda

Nakhoda terbuka bagi ASN maupun Non-ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. Setiap orang yang membuat akun otomatis berperan sebagai Pembaca, dengan akses penuh untuk membaca, mencari, mengunduh, memberi rating, dan berkomentar pada seluruh dokumen yang sudah dipublikasikan. Begitu seorang Pembaca mengajukan naskahnya yang pertama lewat menu Submit Dokumen, perannya otomatis meningkat menjadi Penulis.

2. Membuat Akun dan Masuk

2.1 Mendaftar dengan Email

Untuk mendaftar akun baru menggunakan email, buka laman Daftar dan isi formulir berikut:

1. Nama: nama dasar tanpa gelar. Nama ini penting karena dipakai untuk mencocokkan nama penulis pada naskah yang diajukan.
2. Email: alamat email aktif yang akan dipakai untuk masuk dan menerima notifikasi.
3. Kata Sandi: minimal 8 karakter, harus diisi ulang sekali lagi pada kolom konfirmasi agar sama persis.

Setelah formulir dikirim, akun langsung dibuat dengan peran Pembaca dan sistem akan mengirimkan email verifikasi ke alamat yang didaftarkan.

2.2 Masuk dengan Google

Sebagai alternatif dari pendaftaran email, Nakhoda juga menyediakan tombol Masuk dengan Google. Dengan cara ini, akun langsung dibuat (atau langsung digunakan bila sudah pernah dipakai sebelumnya) memakai akun Google yang sedang aktif di perangkat, tanpa perlu mengisi formulir maupun mengatur kata sandi terpisah.

2.3 Verifikasi Email

Akun yang didaftarkan lewat email perlu diverifikasi terlebih dahulu. Buka kotak masuk email yang didaftarkan, cari email dari Nakhoda, lalu klik tautan verifikasi di dalamnya. Bila email tidak kunjung diterima, periksa folder spam atau folder promosi pada aplikasi email.

2.4 Lupa Kata Sandi

Bila lupa kata sandi, klik tautan Lupa Kata Sandi pada laman Masuk, lalu masukkan alamat email yang terdaftar. Sistem akan mengirimkan tautan atur ulang kata sandi ke email tersebut. Buka tautan itu untuk membuat kata sandi baru.

3. Menjelajahi Beranda

3.1 Bagian-bagian Beranda

Halaman Beranda menampilkan ringkasan statistik jumlah dokumen yang tersedia, diikuti beberapa deretan dokumen pilihan, di antaranya dokumen terbaru serta dokumen yang paling banyak dilihat untuk masing-masing jenis: *Policy Brief*, *Policy Paper*, dan Makalah Kebijakan. Setiap kartu dokumen menampilkan judul, penulis, tahun, instansi, serta ikon jumlah unduhan dan rating, sehingga bisa langsung dibandingkan tanpa perlu membuka satu per satu.

3.2 Menu Navigasi

Menu navigasi di bagian atas setiap halaman terdiri atas:

- Beranda: kembali ke halaman utama.
- Profil: berisi submenu seputar Bapperida dan Nakhoda, seperti Dasar Hukum, Filosofi Logo, Tim Editorial.
- Dokumen Kebijakan: pintasan menuju daftar dokumen per jenis (*Policy Brief*, *Policy Paper*, Makalah Kebijakan).
- Direktori: berisi submenu Direktori Instansi, Direktori Bidang Urusan, dan Direktori Penulis.
- Bantuan: berisi submenu Pedoman Penulisan KTI, Template Dokumen, Referensi Program Kegiatan Subkegiatan, FAQ, dan Dokumentasi API.
- Ikon kaca pembesar: pintasan menuju laman pencarian.
- Tombol Masuk/Daftar (bagi yang belum masuk), atau foto profil (bagi yang sudah masuk) yang bila diklik akan menampilkan menu akun.

4. Mencari Dokumen

4.1 Pencarian Cepat

Klik ikon kaca pembesar pada menu navigasi untuk membuka laman pencarian, lalu ketikkan kata kunci. Pencarian ini menyisir judul, abstrak, dan nama penulis dokumen sekaligus, menggunakan pencarian teks penuh (*full-text search*) sehingga hasil yang ditampilkan benar-benar relevan dengan kata kunci yang diketik, bukan sekadar mencocokkan potongan huruf.

4.2 Filter Pencarian Lanjutan

Hasil pencarian dapat disaring lebih lanjut memakai filter berikut, yang dapat dikombinasikan satu sama lain:

- Jenis Dokumen: *Policy Brief*, *Policy Paper*, atau Makalah Kebijakan.
- Bidang Urusan: mengikuti klasifikasi bidang urusan pemerintahan daerah.
- Instansi: instansi/OPD asal penulis atau dokumen.
- Tahun: tahun penerbitan dokumen.
- Urutan: paling relevan, terbaru, paling populer (dilihat), atau paling banyak diunduh.

5. Direktori

Menu Direktori pada navigasi memuat tiga daftar yang membantu menelusuri dokumen dari sudut pandang berbeda, bukan lewat pencarian kata kunci.

5.1 Direktori Instansi

Direktori Instansi menampilkan daftar seluruh instansi/OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur beserta jumlah dokumen kebijakan yang dipublikasikan dari masing-masing instansi tersebut. Instansi dikelompokkan menjadi instansi pemerintah daerah dan instansi non pemerintah daerah. Klik nama sebuah instansi untuk melihat seluruh dokumen yang berasal dari instansi tersebut.

5.2 Direktori Bidang Urusan

Direktori Bidang Urusan menampilkan daftar bidang urusan pemerintahan daerah sesuai klasifikasi RPJMD, beserta jumlah dokumen yang berkaitan dengan masing-masing bidang urusan. Klik salah satu bidang urusan untuk melihat seluruh dokumen yang berkaitan dengannya.

5.3 Direktori Penulis

Direktori Penulis menampilkan daftar nama penulis yang naskahnya pernah dipublikasikan di Nakhoda, lengkap dengan jumlah dokumen yang sudah ditulis dan lencana penghargaan (*badge*) yang mencerminkan tingkat keaktifan menulis, mulai dari Kontributor, Penulis Aktif, Penulis Senior, hingga Penulis Unggulan. Daftar ini dapat disaring berdasarkan huruf awal nama, dicari dengan kata kunci, atau disaring berdasarkan lencana. Klik nama seorang penulis untuk melihat seluruh dokumen yang pernah ditulisnya.

6. Membaca dan Mengunduh Dokumen

6.1 Halaman Detail Dokumen

Setiap kartu dokumen, baik di Beranda, hasil pencarian, maupun direktori, dapat diklik untuk membuka halaman detailnya. Halaman ini menampilkan judul lengkap, nama penulis beserta instansinya, abstrak, kategori dan topik, tahun penerbitan, jumlah kali dilihat dan diunduh, rating rata-rata dari pembaca lain, serta kolom komentar di bagian bawah.

6.2 Mengunduh Dokumen

Tombol unduh tersedia pada halaman detail dokumen. Mengunduh dokumen mengharuskan pengguna sudah masuk (*login*) ke akunnya, dan hanya dapat dilakukan atas dokumen yang berstatus sudah dipublikasikan.

CATATAN Setiap kali sebuah dokumen diunduh, hitungan jumlah unduhan pada halaman detail dokumen tersebut akan bertambah otomatis.

7. Memberi Rating dan Komentar

7.1 Memberi Rating

Pada halaman detail dokumen, pengguna yang sudah masuk dapat memberikan penilaian berupa bintang dengan skala 1 sampai 5. Rating dapat diberikan ulang kapan saja untuk memperbarui penilaian sebelumnya. Rata-rata seluruh rating dari pembaca ditampilkan di bagian atas halaman detail dokumen.

7.2 Menulis Komentar

Kolom komentar berada di bagian bawah halaman detail dokumen. Setelah masuk ke akun, pengguna dapat menuliskan tanggapan, pertanyaan, atau masukan terkait dokumen yang dibaca. Komentar akan melalui proses moderasi terlebih dahulu sebelum tampil ke publik.

7.3 Membalas dan Bereaksi terhadap Komentar

Setiap komentar yang sudah tampil dapat dibalas langsung (membentuk percakapan bertingkat), maupun diberi reaksi cepat berupa salah satu dari enam pilihan: Suka, Cinta, Haha, Wow, Sedih, atau Marah, mirip dengan reaksi pada media sosial pada umumnya.

7.4 Mengubah dan Riwayat Komentar

Komentar milik sendiri dapat diubah kapan saja setelah dikirim. Setiap perubahan tercatat dan dapat dilihat riwayatnya lewat tautan riwayat pengeditan yang muncul pada komentar yang pernah diubah, sehingga perubahan isi komentar tetap transparan bagi pembaca lain.

8. *Bookmark* dan *My Library*

Dokumen yang menarik dan ingin dibaca kembali di lain waktu dapat ditandai lewat ikon *bookmark* pada halaman detail dokumen. Seluruh dokumen yang sudah ditandai dapat dilihat kembali lewat menu *My Library*, yang dapat diakses lewat menu akun setelah masuk. *My Library* berfungsi sebagai koleksi pribadi, memudahkan menemukan kembali dokumen yang pernah disimpan tanpa perlu mencarinya ulang dari awal.

9. Mengelola Profil

9.1 Mengubah Data Profil

Buka menu akun, lalu pilih Profil Saya untuk melihat data yang sudah tersimpan, atau Ubah Profil untuk mengubahnya. Data yang dapat diperbarui antara lain nama lengkap beserta gelar, nomor WhatsApp, instansi, jabatan, dan data kepegawaian lain.

9.2 Mengubah Foto Profil

Foto profil dapat diunggah atau diganti dari laman Ubah Profil. Foto akan otomatis dipotong menjadi bentuk lingkaran dan ditampilkan pada komentar serta halaman profil penulis.

9.3 Mengubah Alamat Email

Perubahan alamat email dilakukan lewat menu tersendiri (Ubah Email) demi keamanan akun. Permintaan perubahan email akan dikirimkan tautan konfirmasi ke alamat email yang baru, dan email lama tetap aktif dipakai untuk masuk sampai konfirmasi tersebut selesai dilakukan.

10. Laman Bantuan

Menu Bantuan pada navigasi memuat kumpulan referensi yang berguna baik bagi Pembaca maupun Penulis.

10.1 Pedoman Penulisan KTI

Memuat panduan lengkap penulisan Karya Tulis Ilmiah kebijakan berdasarkan Peraturan LAN Nomor 28 Tahun 2017, mencakup kaidah penulisan, jenis dan sistematika tiap jenis KTI, etika penulisan, serta metode pengutipan dan format daftar pustaka.

10.2 Template Dokumen

Menyediakan berkas templat resmi untuk masing-masing jenis dokumen (*Policy Brief*, *Policy Paper*, *Makalah Kebijakan*) per tahun, yang dapat diunduh sebagai kerangka awal sebelum mulai menulis.

10.3 FAQ

Berisi kumpulan pertanyaan yang sering diajukan seputar penggunaan Nakhoda beserta jawabannya.

10.4 Dokumentasi API

Bagi Pembaca maupun Penulis yang juga berperan sebagai pengembang sistem di instansi masing-masing, Nakhoda menyediakan API (*Application Programming Interface*) untuk mengambil data dokumen kebijakan yang sudah dipublikasikan secara terprogram, misalnya untuk diintegrasikan ke portal Satu Data instansi. Laman Dokumentasi API menjelaskan cara memperoleh kunci akses (*API Key*), cara mengautentikasi permintaan, daftar lengkap *endpoint* yang tersedia, serta fitur untuk mencoba langsung setiap *endpoint* dari peramban.

BAGIAN II

UNTUK PENULIS

*Panduan tambahan bagi pengguna yang mengajukan naskah kebijakan:
mulai dari pengajuan, pemantauan status telaah, revisi, sampai publikasi.*

11. Menjadi Penulis

Semua bagian pada Bagian I tetap berlaku bagi Penulis, karena Penulis pada dasarnya adalah Pembaca yang juga memiliki kemampuan tambahan untuk mengajukan naskah. Tidak ada permohonan atau formulir terpisah untuk menjadi Penulis: begitu akun Pembaca berhasil mengirimkan satu naskah lewat menu Submit Dokumen, sistem otomatis meningkatkan perannya menjadi Penulis.

CATATAN Menu Submit Dokumen dan Submisi Saya baru akan terlihat pada menu navigasi setelah pengguna masuk ke akunnya (*login*).

12. Mengajukan Dokumen (*Submit*)

Formulir pengajuan naskah dapat dibuka lewat menu Submit Dokumen setelah masuk ke akun. Formulir ini terdiri atas beberapa bagian yang perlu diisi secara berurutan.

12.1 Memilih Jenis Dokumen

Langkah pertama adalah memilih salah satu dari tiga jenis dokumen: *Policy Brief*, *Policy Paper*, atau Makalah Kebijakan. Pilihan ini menentukan format dan sistematika yang berlaku bagi naskah, sesuai penjelasan pada Pedoman Penulisan KTI.

12.2 Mengisi Judul dan Abstrak

Kolom yang perlu diisi pada bagian ini:

- Judul Dokumen: maksimal 25 kata.
- Abstrak: minimal 50 karakter dan maksimal 400 kata, merangkum inti naskah secara padat.
- Tahun: secara baku mengikuti tahun berjalan saat naskah diajukan. Hanya Admin dan Super Admin yang dapat mengubah tahun secara manual.

12.3 Data Penulis

Kolom Nama Penulis pada baris pertama akan otomatis terisi dengan nama akun yang sedang digunakan untuk mengajukan naskah. Bila naskah ditulis bersama, tambahkan baris penulis lain dengan tombol tambah penulis, lalu isikan nama dan instansi masing-masing. Sistem akan menyarankan otomatis (*autocomplete*) apabila nama yang diketik cocok dengan nama akun Penulis yang sudah terdaftar, sehingga data instansinya ikut terisi otomatis.

TIPS Bila instansi penulis tidak ada dalam daftar pilihan, pilih opsi "Lainnya" lalu ketikkan nama instansinya secara manual.

12.4 Kategori, Topik, dan Tag

Naskah dapat dikaitkan dengan satu Kategori dan satu Topik (topik akan menyesuaikan pilihan kategori yang sudah dipilih), serta dapat diberi beberapa Tag bebas sebagai kata kunci tambahan. Ketiga kolom ini bersifat opsional, namun sangat disarankan diisi untuk memudahkan pembaca menemukan naskah lewat pencarian dan direktori.

12.5 Bidang Urusan

Naskah dapat dikaitkan dengan satu atau lebih Urusan dan Bidang Urusan pemerintahan daerah yang relevan dengan isi naskah. Kolom ini juga bersifat opsional, dan dapat ditambah lebih dari satu pasangan Urusan dan Bidang Urusan bila naskah membahas lebih dari satu bidang sekaligus.

12.6 Mengunggah *File*

Ada dua berkas yang dapat diunggah pada tahap ini:

- Dokumen Utama: berkas naskah lengkap dalam format DOC atau DOCX, wajib diunggah, dengan ukuran maksimal 10 MB.
- Data Pendukung: berkas tambahan berupa kuesioner, data mentah, atau lampiran lain dalam format ZIP, bersifat opsional, dengan ukuran maksimal 10 MB.

CATATAN Berkas PDF hasil akhir beserta sampul dokumen akan diproses oleh Admin pada saat naskah dipublikasikan, sehingga Penulis cukup mengunggah berkas DOC/DOCX naskah aslinya saja.

12.7 Mengirim Pengajuan

Setelah seluruh kolom wajib terisi, klik tombol Kirim Dokumen untuk mengirimkan naskah. Naskah yang berhasil dikirim akan berstatus Menunggu Admin, menandakan naskah sudah masuk ke sistem dan sedang menunggu ditindaklanjuti.

PERHATIAN Setiap akun dibatasi maksimal 10 kali pengajuan dalam 24 jam terakhir, untuk mencegah pengiriman yang berulang-ulang secara tidak sengaja.

13. Melacak Status Submisi

Seluruh naskah yang pernah diajukan dapat dipantau lewat menu Submisi Saya. Halaman ini menampilkan ringkasan jumlah naskah berdasarkan status, serta daftar lengkap setiap naskah beserta statusnya masing-masing.

13.1 Status-status Dokumen

Berikut status yang mungkin dijumpai pada sebuah naskah, secara berurutan sesuai alur normal sebuah naskah dari diajukan hingga dipublikasikan:

- Menunggu Admin: naskah baru saja diajukan dan sedang menunggu Admin menugaskan Penelaah, atau menunggu dipublikasikan langsung.
- Dalam Telaah: naskah sedang ditinjau oleh satu atau lebih Penelaah yang ditugaskan.
- Perlu Revisi: Penelaah meminta perbaikan tertentu sebelum naskah dapat dilanjutkan.
- Disetujui: seluruh Penelaah yang ditugaskan pada ronde telaah tersebut menyatakan setuju, naskah menunggu proses publikasi oleh Admin.
- Dipublikasikan: naskah telah resmi tayang di Nakhoda dan dapat diakses publik.
- Ditolak: naskah dinyatakan tidak dapat dilanjutkan oleh Penelaah atau Admin.

13.2 Melihat Detail Progres Telaah

Klik salah satu naskah pada daftar Submisi Saya untuk melihat rincian jejak prosesnya, termasuk siapa Penelaah yang ditugaskan, kapan naskah ditugaskan, serta catatan yang diberikan Penelaah pada setiap ronde telaah, bila ada.

14. Menanggapi Permintaan Revisi

Apabila naskah berstatus Perlu Revisi, Penulis perlu mengunggah kembali naskah yang telah diperbaiki lewat tautan Kirim Revisi yang tersedia pada halaman detail naskah di menu Submisi Saya. Sama seperti pengajuan pertama, unggahan revisi terdiri atas berkas Dokumen Utama (DOC/DOCX, maksimal 10 MB) dan boleh disertai Data Pendukung (ZIP, maksimal 10 MB), ditambah kolom Catatan Revisi opsional untuk menjelaskan perbaikan apa saja yang sudah dilakukan.

Setiap kali revisi dikirim, sistem menyimpan riwayat setiap versi naskah, sehingga Penelaah maupun Penulis dapat menelusuri kembali perkembangan naskah dari versi ke versi.

PERHATIAN Naskah yang sudah berstatus Dipublikasikan tidak dapat lagi diubah lewat menu Submisi Saya. Perubahan pada naskah yang sudah tayang memerlukan koordinasi langsung dengan Admin.

15. Setelah Dokumen Dipublikasikan

Begitu naskah berstatus Dipublikasikan, naskah tersebut akan tampil ke seluruh pembaca Nakhoda dan dapat ditemukan lewat Beranda, pencarian, maupun direktori, sebagaimana dijelaskan pada Bagian I manual ini. Nama Penulis otomatis tercatat pada Direktori Penulis, lengkap dengan lencana penghargaan yang bertambah seiring banyaknya naskah yang berhasil dipublikasikan.

Penulis tetap dapat memantau performa naskahnya, seperti jumlah dilihat, jumlah diunduh, rating dari pembaca, dan komentar yang masuk, langsung dari halaman detail dokumen tersebut.