

PANDUAN PENGELOLAAN WEBSITE OJS

Open Journal System



Daftar Isi

Kata Pengantar.....	4
BAB I.....	5
PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Tujuan.....	5
1.3 Pengertian Umum.....	5
1.4 Perbedaan Super Admin dan Admin.....	6
BAB II.....	8
LOGIN WEBSITE OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS).....	8
2.1 Cara Login sebagai Super Admin.....	8
2.2 Cara Login sebagai Admin Jurnal.....	8
2.3 Tampilan Dasbor Awal dan Navigasi Utama.....	8
2.3.1 Menu Navigasi Utama.....	9
2.3.2 Menu Navigasi Samping.....	9
BAB III.....	11
MANAJEMEN JURNAL.....	11
3.1 Menambah Jurnal Baru (khusus Super Admin).....	11
3.2 Mengatur Identitas dan Informasi Jurnal.....	12
3.3 Mengatur Kontak, Logo dan Footer.....	13
BAB IV.....	15
MANAJEMEN PENGGUNA.....	15
4.1 Menambahkan Pengguna Baru.....	15
4.2 Menetapkan dan Mengubah Peran (Editor, Reviewer, Author, dll).....	15
4.3 Nonaktifkan Akun dan Hapus Akun.....	17
BAB V.....	18
PENGATURAN TAMPILAN WEBSITE.....	18
5.1 Mengatur Tampilan Beranda.....	18
5.2 Mengubah Menu dan Navigasi Atas.....	18
5.2.1 Mengubah Menu.....	19
5.2.2 Mengubah Navigasi.....	19
5.3 Menyesuaikan Tema, dan Bahasa.....	20
5.3.1 Menyesuaikan Tema.....	20
5.3.1 Menyesuaikan Bahasa.....	21
5.4 Menambah dan Mengedit Halaman Statis (Tentang, Pedoman Penulis, dll).....	21
5.4.1 Mengedit Halaman Dewan Editor.....	21
5.4.2 Mengedit Halaman Pengumuman.....	26
BAB VI.....	27
PENGATURAN WORKFLOW & ALUR EDITORIAL.....	27

6.1 Menetapkan Tahapan Editorial.....	27
6.2 Menambah Template Review.....	27
BAB VII.....	29
MANAJEMEN TERBITAN DAN ARTIKEL.....	29
7.1 Membuat Terbitan Baru (Issue).....	29
BAB VIII.....	31
PEMELIHARAAN & TROUBLESHOOTING.....	31
8.1 Logout dan Ganti Password.....	31
8.1.1 Tampilan Logout.....	31
8.1.2 Tampilan Ganti Password.....	31

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya buku panduan (manual book) ini. Panduan ini dirancang untuk memberikan petunjuk praktis bagi para pengguna dalam mengoperasikan *Open Journal System* (OJS), sebuah platform manajemen e-journal yang mempermudah seluruh proses penerbitan jurnal ilmiah secara daring.

Di era digital saat ini, e-journal menjadi solusi efektif untuk mendukung diseminasi hasil penelitian secara cepat dan luas. Melalui OJS, penulis, editor, dan reviewer dapat berkolaborasi secara efisien melalui berbagai fitur terintegrasi, mulai dari pengiriman naskah hingga proses publikasi. Diharapkan, buku panduan ini dapat membantu pengguna memahami alur kerja dalam OJS serta meningkatkan kualitas pengelolaan jurnal ilmiah.

Kami menyadari bahwa penyusunan buku panduan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan jurnal ilmiah.

Makassar, 3 Juni 2025

Hormat kami,

Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 Pedoman Akreditasi Terbitan Terbitan Berkala Ilmiah.

Open Journal System(OJS) adalah jurnal online dikembangkan oleh Public Knowledge Project. Untuk informasi umum tentang OJS dan penelitian sistem terbuka lainnya, kunjungi PKP di situs web.

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk teknis Pelaksanaan ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengelolaan Open Jurnal System (OJS) yang dilakukan di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Makassar

1.3 Pengertian Umum

Manajemen dalam OJS mencakup sejumlah elemen penting, terutama para pengelola jurnal dan media daring. Mereka bertanggung jawab penuh atas kelangsungan dan perkembangan jurnal ilmiah agar dapat terus beroperasi, bertahan, dan bahkan berkembang hingga diakui secara internasional. Pengelola jurnal ini merupakan individu yang memiliki komitmen tinggi terhadap pengelolaan sistem OJS.

Struktur tim pengelola OJS umumnya terdiri atas:

1. *Editor in Chief*, yaitu pemimpin utama jurnal;
2. *Editor*, biasanya berpengalaman dalam penulisan artikel ilmiah;
3. *Section Editor*, yang bertugas mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas naskah yang telah melalui proses penyuntingan oleh editor dan telah ditelaah oleh reviewer;
4. *Reviewer*, merupakan mitra bestari atau penyunting yang ditunjuk oleh section editor untuk melakukan proses penelaahan naskah;
5. *Copy Editor*, memiliki tanggung jawab menyunting bahasa, memperbaiki struktur kalimat agar mudah dipahami pembaca, memeriksa kesalahan penulisan, serta memastikan artikel sesuai dengan gaya penulisan jurnal. *Copy Editor* menerima

artikel dari *section editor*, biasanya melalui email, untuk kemudian diedit dan disesuaikan.

Selain itu, terdapat pula:

6. Penulis (Author), yaitu pengguna yang dapat mengirimkan naskah ke jurnal melalui sistem *E-Journal* secara daring. Penulis juga dapat memantau status naskahnya selama proses editorial dan review, serta turut terlibat dalam tahap *copy editing* dan proofreading untuk artikel yang telah diterima. Semua proses ini dilakukan dengan masuk ke dalam akun jurnal yang bersangkutan.

Untuk menjalankan peran ini dengan baik, pengelola jurnal idealnya memiliki keterampilan dalam penulisan artikel ilmiah dan pemahaman menyeluruh mengenai alur penerbitan artikel. Salah satu indikator profesionalisme dan kredibilitas pengelola jurnal dapat ditunjukkan melalui kepemilikan ID Scopus atau H-index yang dapat dilihat di Google Scholar maupun platform lainnya.

Pengelolaan jurnal ilmiah di Indonesia diatur pemerintah melalui Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah. Dalam peraturan tersebut jurnal ilmiah harus memiliki 4 mutu sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan

1.4 Perbedaan Super Admin dan Admin

Dalam sistem Open Journal Systems (OJS), terdapat dua peran penting dalam pengelolaan jurnal, yaitu Super Admin dan Admin Jurnal. Keduanya memiliki tanggung jawab dan cakupan kewenangan yang berbeda.

Super Admin (Site Administrator) adalah pengguna dengan hak akses tertinggi dalam sistem OJS. Peran ini biasanya dipegang oleh tim teknis atau administrator pusat yang mengelola sistem OJS secara keseluruhan. Super Admin memiliki akses ke seluruh jurnal yang ada di platform dan bertanggung jawab atas pengaturan teknis sistem. Adapun hak akses Super Admin meliputi:

- Menambahkan, menghapus, atau mengelola jurnal secara keseluruhan;
- Mengelola semua pengguna dari seluruh jurnal;
- Mengatur konfigurasi sistem global (email, plugin, tema, bahasa, keamanan);

- Melakukan pemeliharaan sistem (backup, update, dan perbaikan sistem OJS);
- Menyesuaikan tampilan utama situs OJS (halaman beranda utama).

Sementara itu, Admin Jurnal (Journal Manager) merupakan pengguna yang memiliki akses penuh untuk mengelola satu jurnal tertentu. Peran ini umumnya diemban oleh pengelola jurnal pada level unit atau instansi penyelenggara jurnal. Admin Jurnal tidak memiliki akses ke pengaturan sistem secara keseluruhan, namun memiliki tanggung jawab penuh terhadap jurnal yang ia kelola. Kewenangan Admin Jurnal antara lain:

- Mengelola identitas jurnal (nama, logo, kontak, fokus dan ruang lingkup);
- Menambah dan mengatur pengguna dalam jurnal seperti editor, reviewer, dan penulis;
- Mengelola halaman-halaman statis jurnal seperti "Tentang Jurnal", "Etika Publikasi", dan "Dewan Redaksi";
- Mengatur alur editorial (submission, review, editing, hingga publishing);
- Menjadwalkan dan menerbitkan artikel dalam terbitan (issue) jurnal;
- Mengatur pengumuman dan informasi tambahan yang tampil di portal jurnal.

Perbedaan utama dari kedua peran ini terletak pada ruang lingkup akses. Super Admin mengelola sistem secara keseluruhan, sedangkan Admin Jurnal hanya memiliki kewenangan penuh terhadap satu jurnal tertentu. Kombinasi dari kedua peran ini memastikan bahwa OJS dapat berjalan dengan terstruktur dan profesional.

BAB II

LOGIN WEBSITE OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

2.1 Cara Login sebagai Super Admin

Langkah - Langkah :

1. Masuk ke url <https://ojs.brida.makassarkota.go.id/index.php/sintesa/login>
2. Klik tombol "Login" yang biasanya berada di pojok kanan atas. Masukkan nama pengguna (username) dan kata sandi (password) yang telah diberikan oleh pengelola sistem saat instalasi awal
3. Setelah berhasil masuk, Anda akan diarahkan ke dasbor utama sistem OJS. Jika Anda adalah Super Admin, Anda akan melihat menu "Site Administration" atau "Administrasi Situs" pada bagian atas atau samping halaman.

2.2 Cara Login sebagai Admin Jurnal

Langkah - Langkah :

1. Masuk ke url <https://ojs.brida.makassarkota.go.id/index.php/sintesa/login>
2. Klik tombol "Login" yang biasanya berada di pojok kanan atas. Masukkan nama pengguna (username) dan kata sandi (password) yang telah di registrasikan
3. Setelah login, Anda akan diarahkan ke dasbor jurnal tersebut. Jika Anda memiliki peran sebagai Journal Manager atau Admin Jurnal, maka Anda akan melihat menu "Settings" atau "Pengaturan" di samping kiri, yang berisi pengaturan jurnal, pengguna, workflow, website, dan sebagainya.

2.3 Tampilan Dasbor Awal dan Navigasi Utama



2.3.1 Menu Navigasi Utama

- **TERKINI** – Menampilkan edisi terbaru dari jurnal SINTESA.
- **ARSIP** – Menyediakan arsip edisi-edisi jurnal sebelumnya.
- **PENGUMUMAN** – Berisi informasi atau pengumuman penting dari pengelola jurnal.
- **TENTANG KAMI** – Menjelaskan profil jurnal, visi misi, dan informasi umum lainnya.
- **DAFTAR** – Halaman untuk mendaftar sebagai pengguna (misalnya sebagai penulis atau reviewer).
- **LOGIN** – Halaman untuk masuk ke akun pengguna OJS (Open Journal System).

2.3.2 Menu Navigasi Samping

- **KIRIM NASKAH** – Tombol untuk mengirimkan artikel atau naskah ke jurnal.
- **HUBUNGI MELALUI WHATSAPP** – Tombol untuk menghubungi pengelola jurnal via WhatsApp.
- **JURNAL TEMPLATE INDONESIA** – Tautan untuk mengunduh template penulisan artikel sesuai standar Jurnal SINTESA.
- **FOKUS DAN RUANG LINGKUP** – Menjelaskan cakupan topik yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ini.
- **FREKUENSI PUBLIKASI** – Informasi mengenai seberapa sering jurnal ini terbit (misalnya 2 kali setahun: Juli dan Desember).
- **DEWAN EDITOR** – Daftar nama-nama tim editor jurnal SINTESA.
- **REVIEWER** – INFORMASI tentang para peninjau naskah (peer reviewers).
- **PROSES PEER REVIEW** – Penjelasan tentang bagaimana proses review artikel dilakukan sebelum diterbitkan.
- **KEBIJAKAN AKSES TERBUKA** – Menjelaskan bahwa jurnal ini bersifat open access (dapat diakses bebas oleh publik).
- **PENGARSIPAN** – Informasi tentang bagaimana jurnal ini diarsipkan secara digital untuk keberlanjutan akses.

- **BIAYA PEMROSESAN ARTIKEL** – Informasi apakah penulis dikenakan biaya untuk publikasi atau tidak.
- **PEMERIKSAAN PLAGIARISME** – Penjelasan tentang kebijakan dan alat yang digunakan untuk memeriksa plagiarisme.
- **MANAJEMEN REFERENSI** – Pedoman tentang format referensi dan penggunaan software referensi (misalnya Zotero, Mendeley).
- **PENYALINAN DAN PENGOREKSIAN** – Aturan mengenai revisi atau perbaikan naskah setelah dikirim.
- **PERNYATAAN PRIVASI** – Kebijakan privasi terhadap data penulis, reviewer, dan pembaca.
- **PENERBIT** – Informasi mengenai lembaga penerbit jurnal ini (BRIDA Kota Makassar).
- **SPONSOR** – Jika ada, bagian ini memuat informasi tentang pihak sponsor yang mendukung jurnal.

BAB III

MANAJEMEN JURNAL

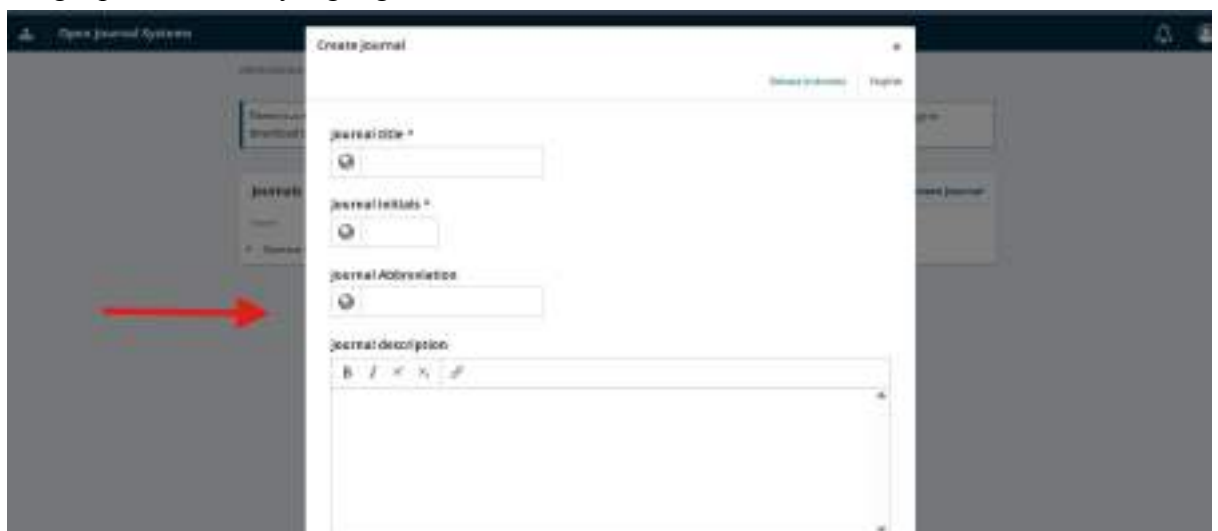
3.1 Menambah Jurnal Baru (khusus Super Admin)

Langkah - langkah :

1. Masuk pada Link ini :
<https://ojs.brida.makassarkota.go.id/index.php/index/admin/contexts>
2. Akan muncul tampilan Mengenai Jurnal, tekan “Create Journal”



3. Lengkapi data Jurnal yang ingin dibuat



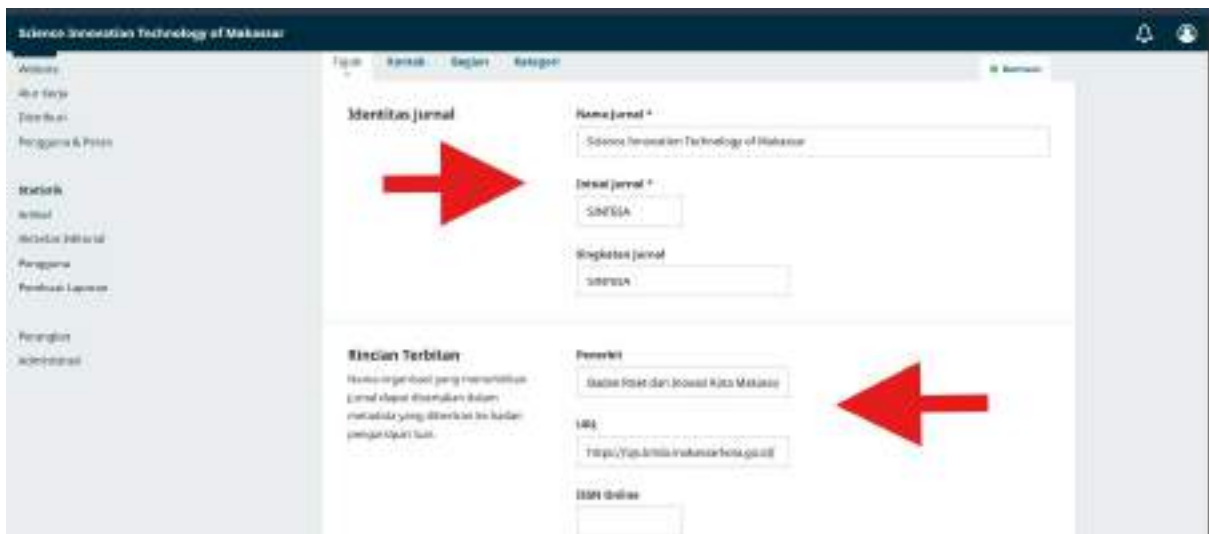
4. Tekan “Save” untuk menyimpan perubahan



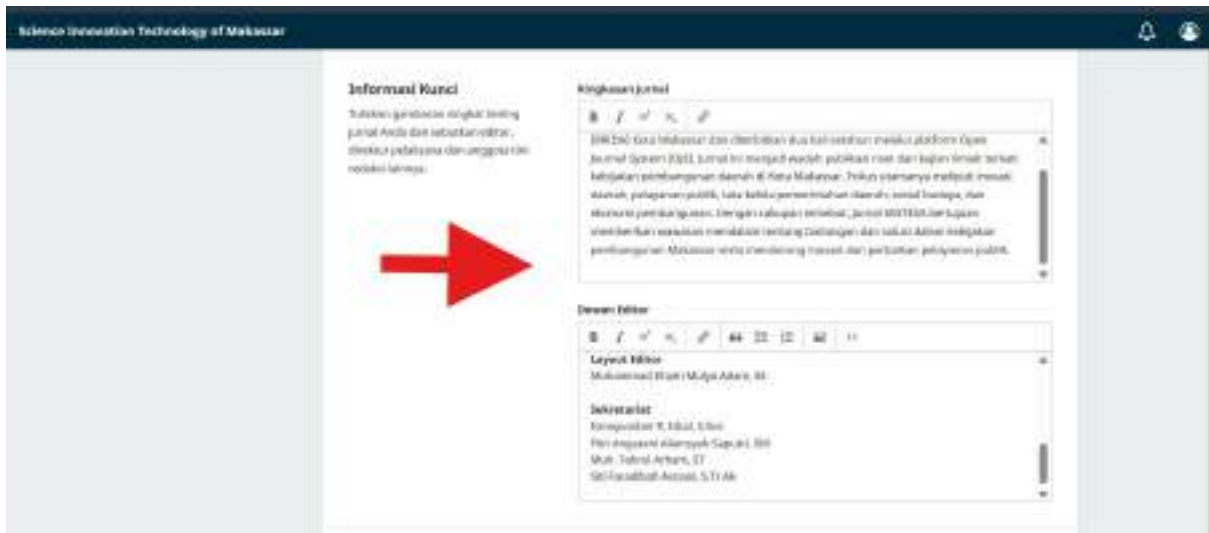
3.2 Mengatur Identitas dan Informasi Jurnal

Langkah - langkah :

1. Navigasi Kiri tekan bagian “Jurnal” dan masuk ke bagian “Tajuk”

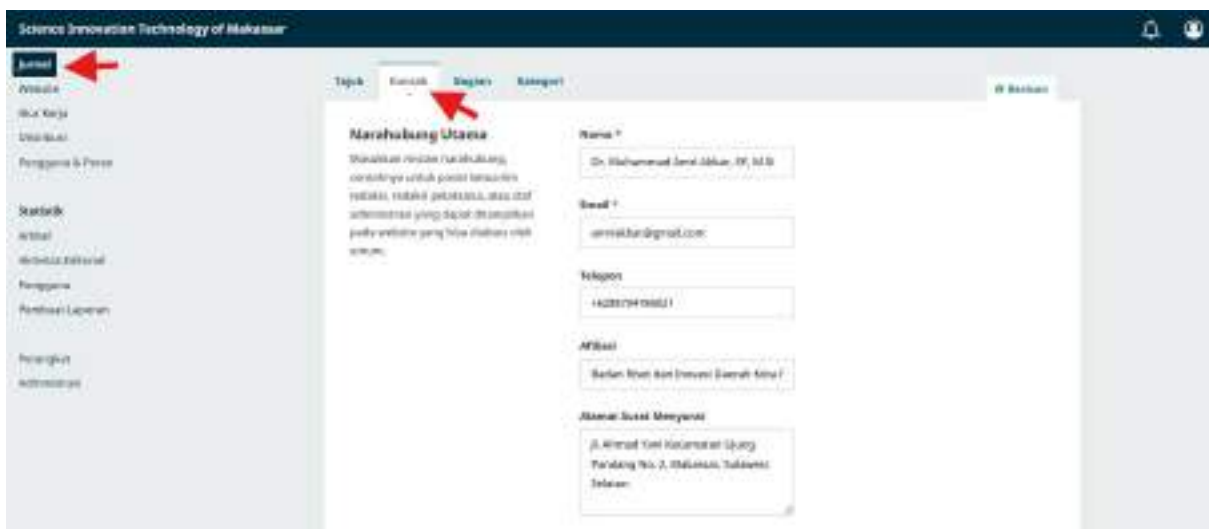


2. Isi data mengenai identitas jurnal, rincian terbitan, informasi kunci, dan deskripsi

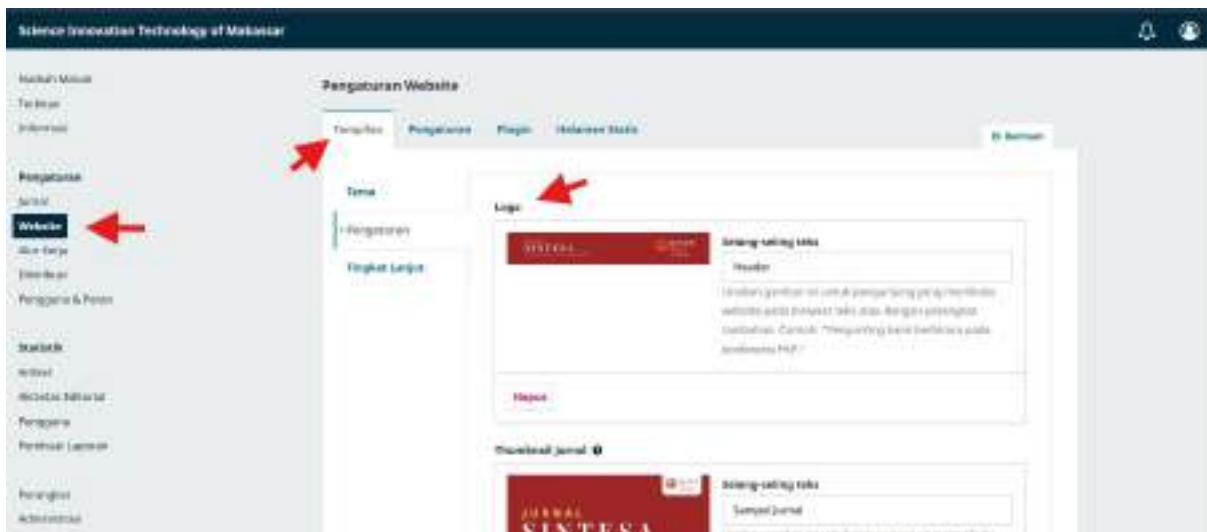


3.3 Mengatur Kontak, Logo dan Footer

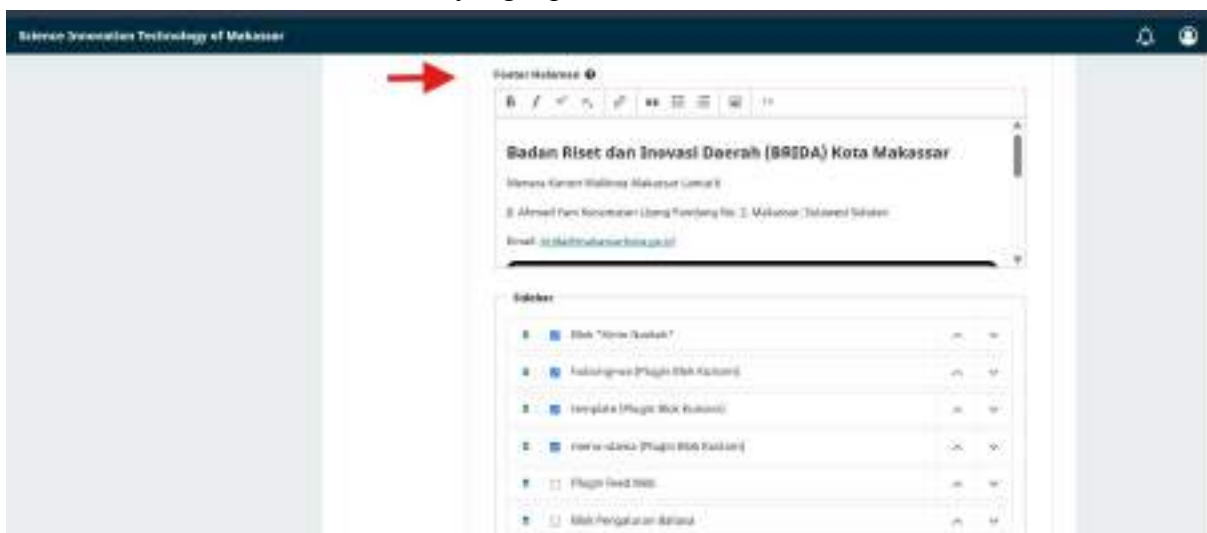
1. Navigasi Kiri tekan bagian “Jurnal” dan masuk ke bagian “Kontak” kemudian isi data kontak.



2. Navigasi Kiri tekan bagian “Website” dan masuk ke bagian “Tampilan” Isi data yang diperlukan.



3. Navigasi Kiri tekan bagian “Website” dan masuk ke bagian “Tajuk” > Footer Halaman kemudian isi data yang diperlukan.



BAB IV

MANAJEMEN PENGGUNA

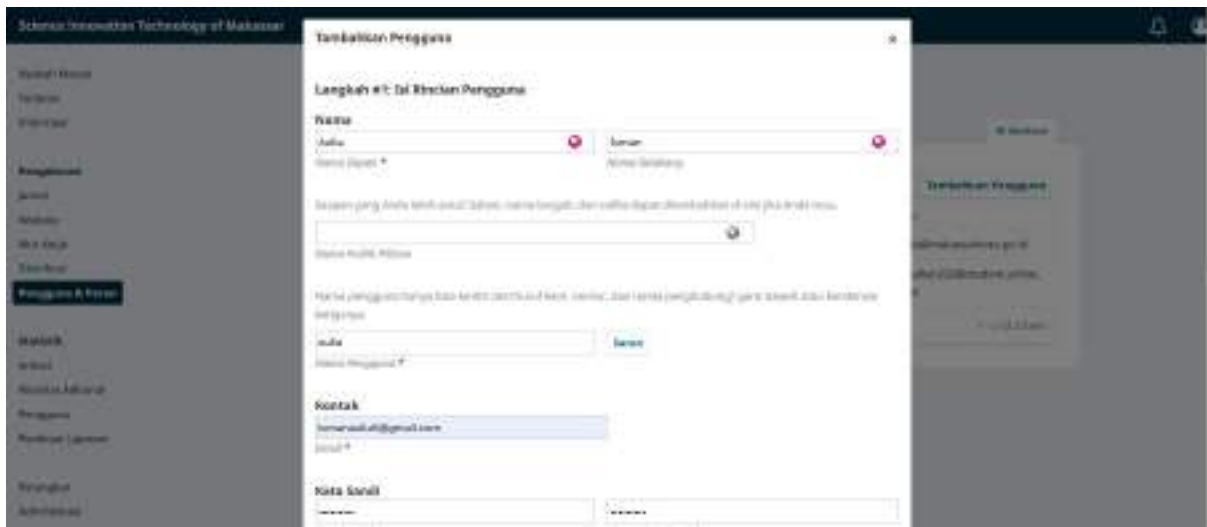
4.1 Menambahkan Pengguna Baru

Langkah - langkah:

1. Navigasi Kiri tekan bagian “Pengguna & Peran” dan tekan tombol “Tambahkan Pengguna”



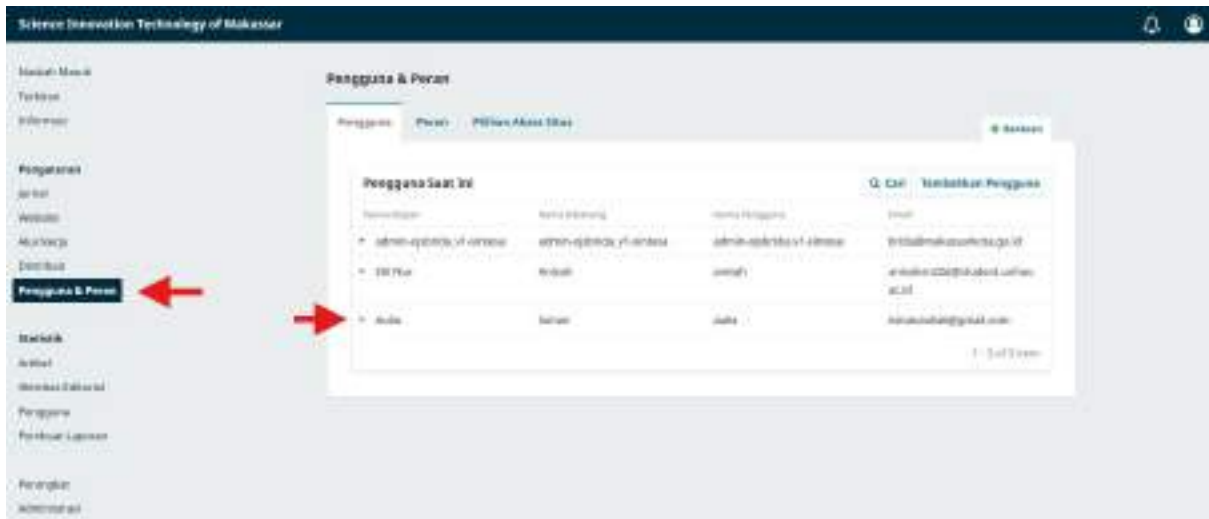
2. Lengkapi Rincian Pengguna dan tekan “Save” untuk menyimpan perubahan



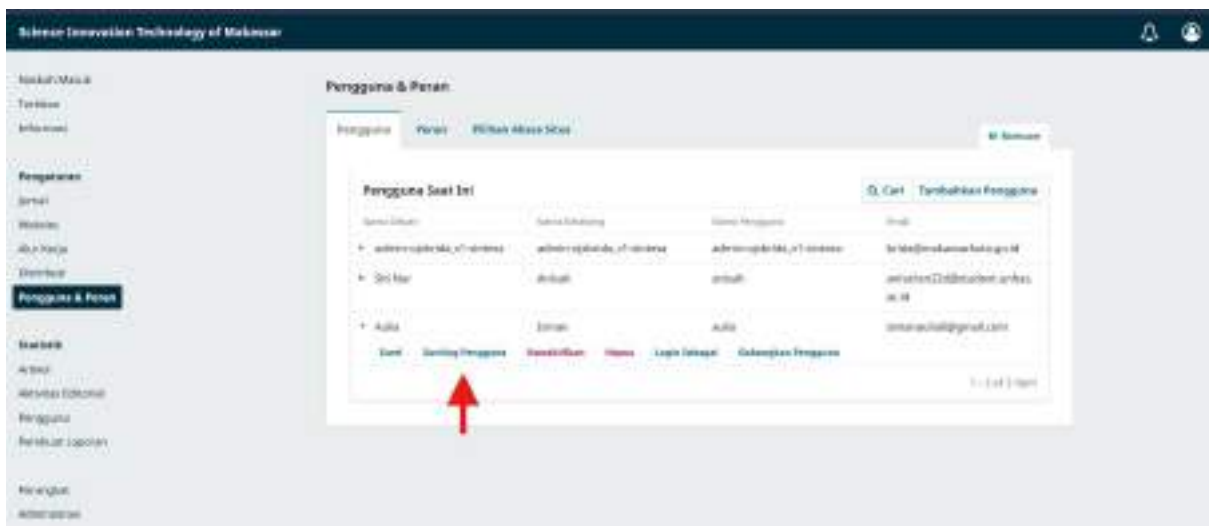
4.2 Menetapkan dan Mengubah Peran (Editor, Reviewer, Author, dll)

Langkah - langkah :

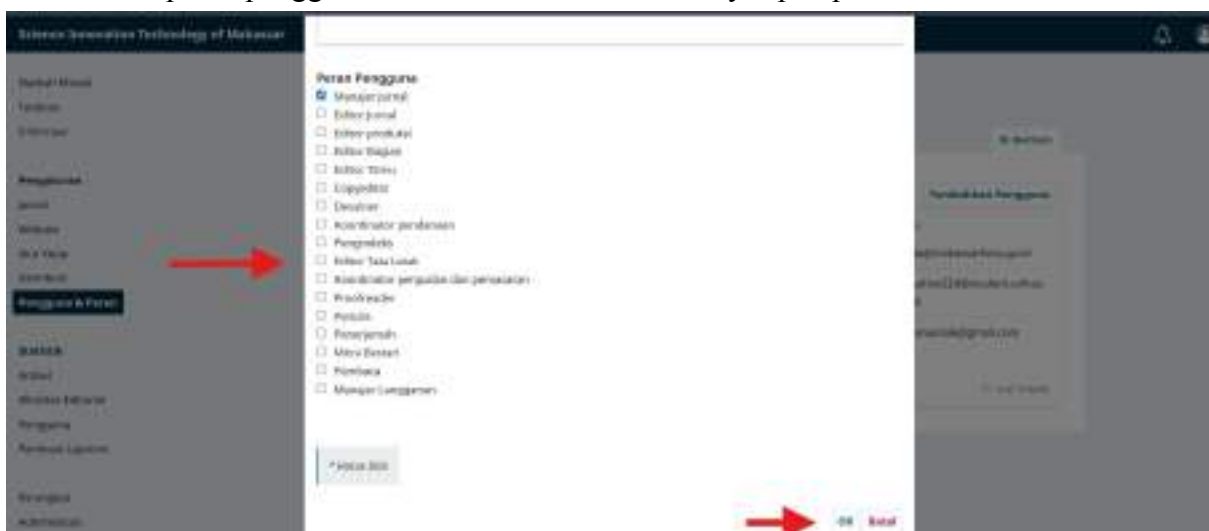
1. Navigasi Kiri tekan bagian “Pengguna & Peran” dan masuk ke bagian “Pengguna”



2. Pilih pengguna yang ingin dirubah perannya, tekan “Sunting Pengguna” untuk mengubah peran.



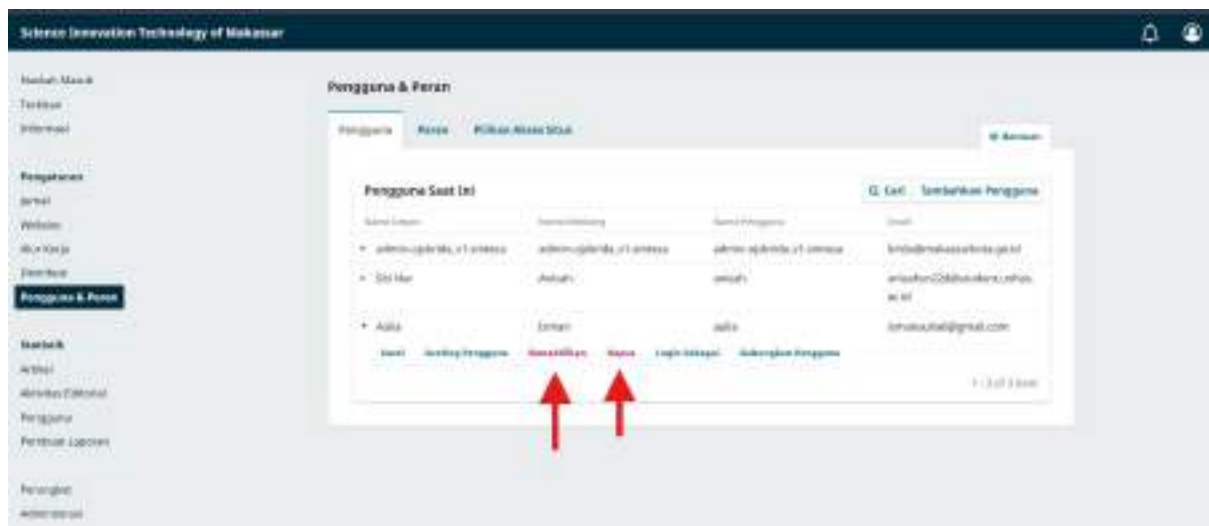
3. Pilih peran pengguna dan tekan “OK” untuk menyimpan perubahan.



4.3 Nonaktifkan Akun dan Hapus Akun

Langkah - langkah :

1. Navigasi kiri tekan “Pengguna & Peran” kemudian masuk ke bagian “Pengguna” setelah itu
2. Tekan “Nonaktifkan” atau “Hapus” sesuai dengan kebutuhan.



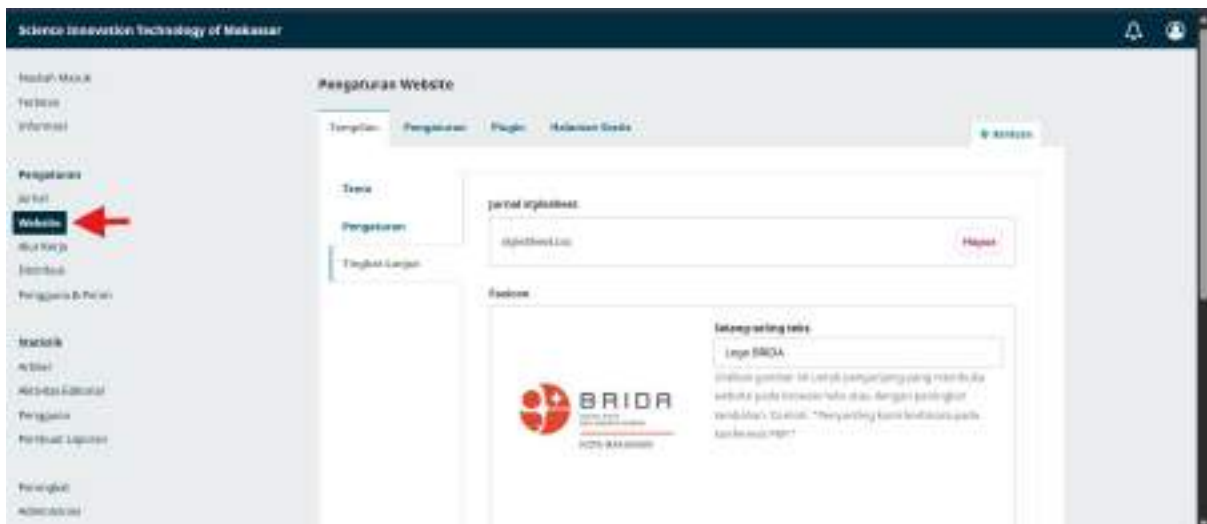
BAB V

PENGATURAN TAMPILAN WEBSITE

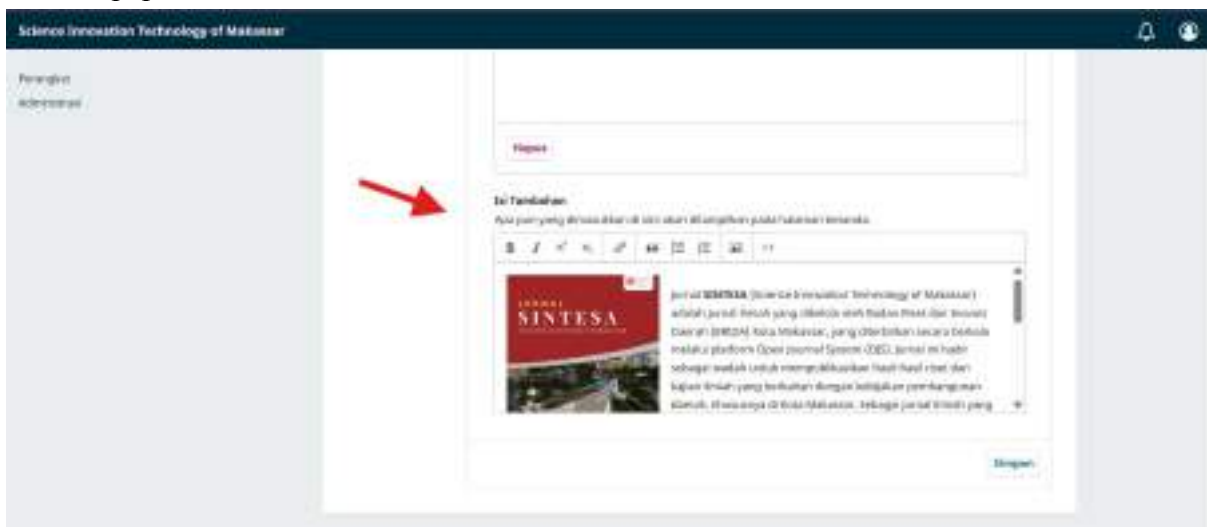
5.1 Mengatur Tampilan Beranda

Langkah - langkah :

1. Navigasi kiri tekan “Website” kemudian masuk ke bagian “Tampilan” setelah itu ke bagian “Tingkat Lanjut”

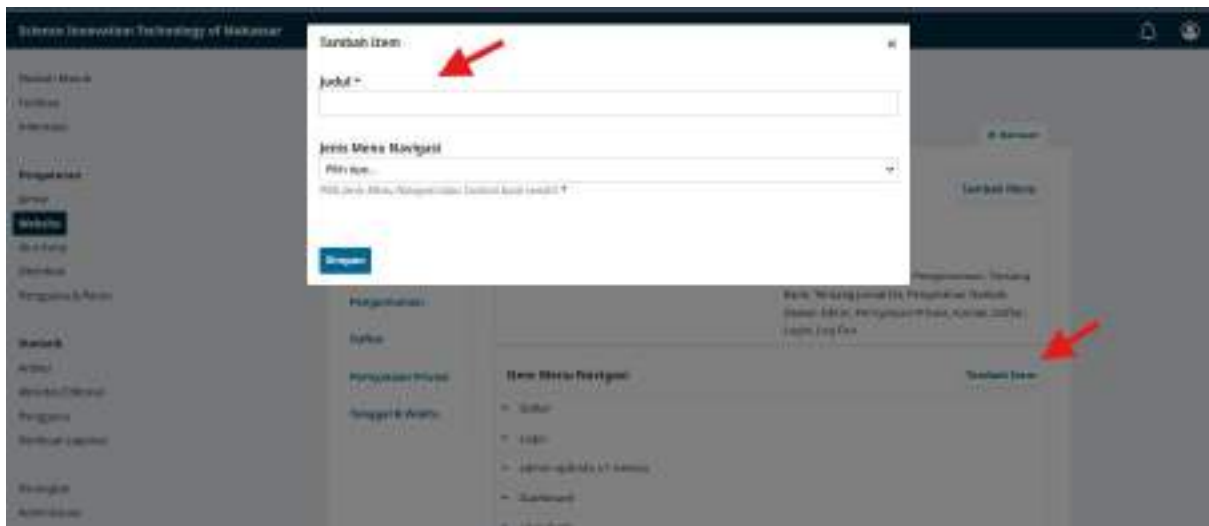
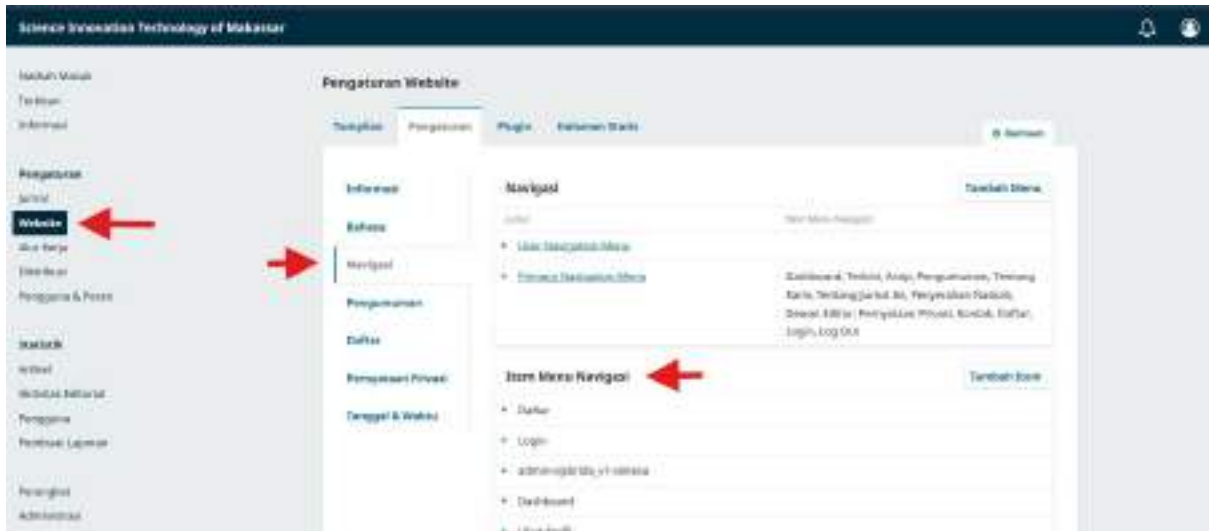


2. Lengkapi data yang diperlukan serta mengisi “Isi Tambahan” untuk menampilkan apapun di beranda

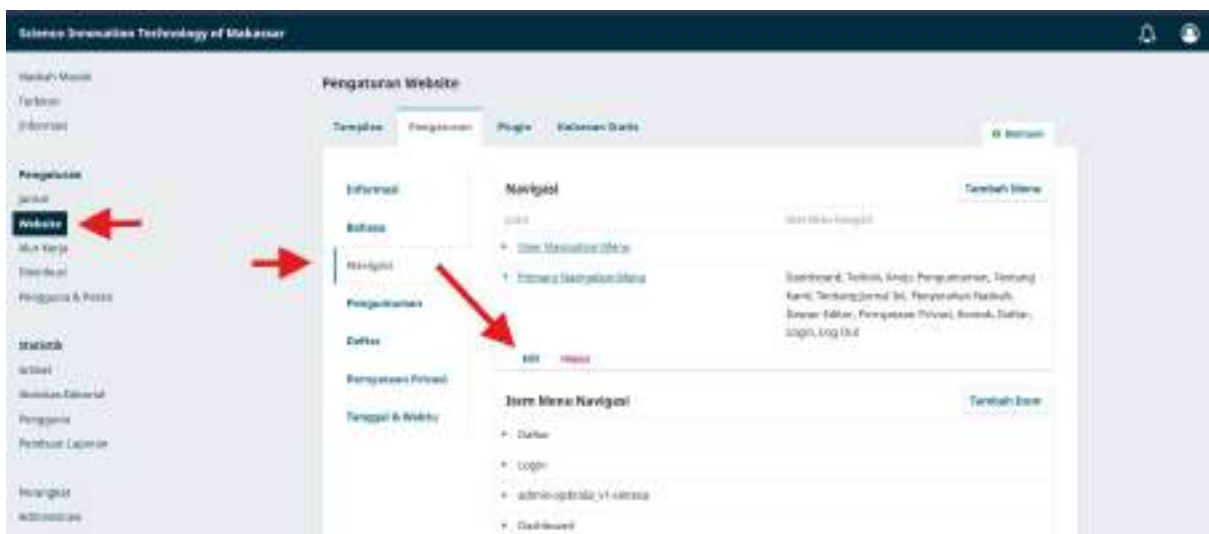


5.2 Mengubah Menu dan Navigasi Atas

5.2.1 Mengubah Menu



5.2.2 Mengubah Navigasi





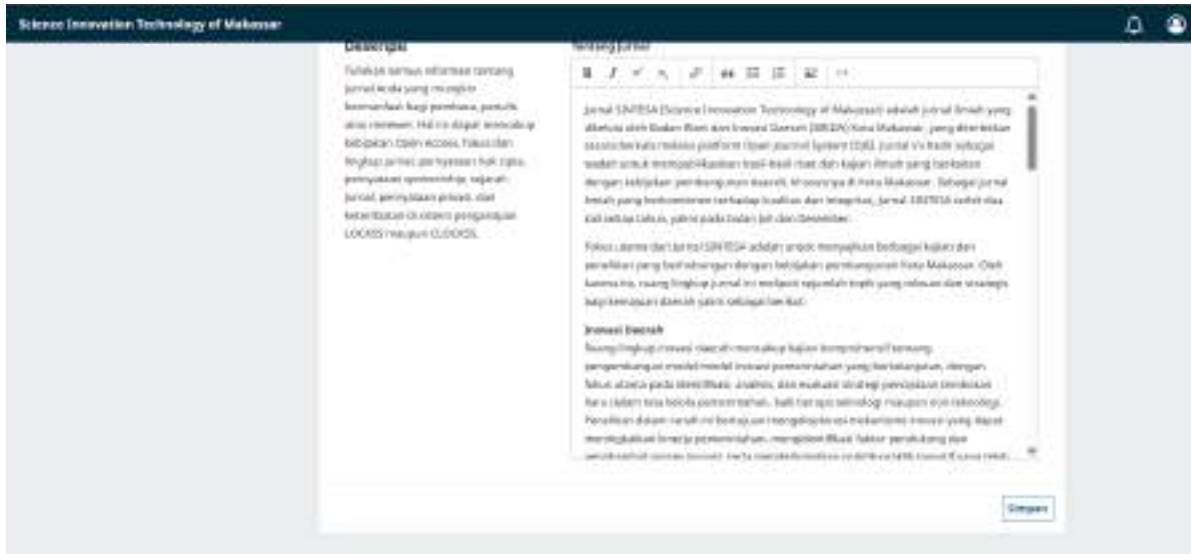
5.3 Menyesuaikan Tema, dan Bahasa

Langkah - langkah :

5.3.1 Menyesuaikan Tema



- Setelah selesai menambahkan konten atau tulisan pada kotak Dewan Editor, geser ke bawah lalu tekan **Simpan**



Maka halaman dewan editor telah selesai diperbarui.

5.4.2 Mengedit Halaman Reviewer

Untuk melakukan update pada halaman reviewer dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

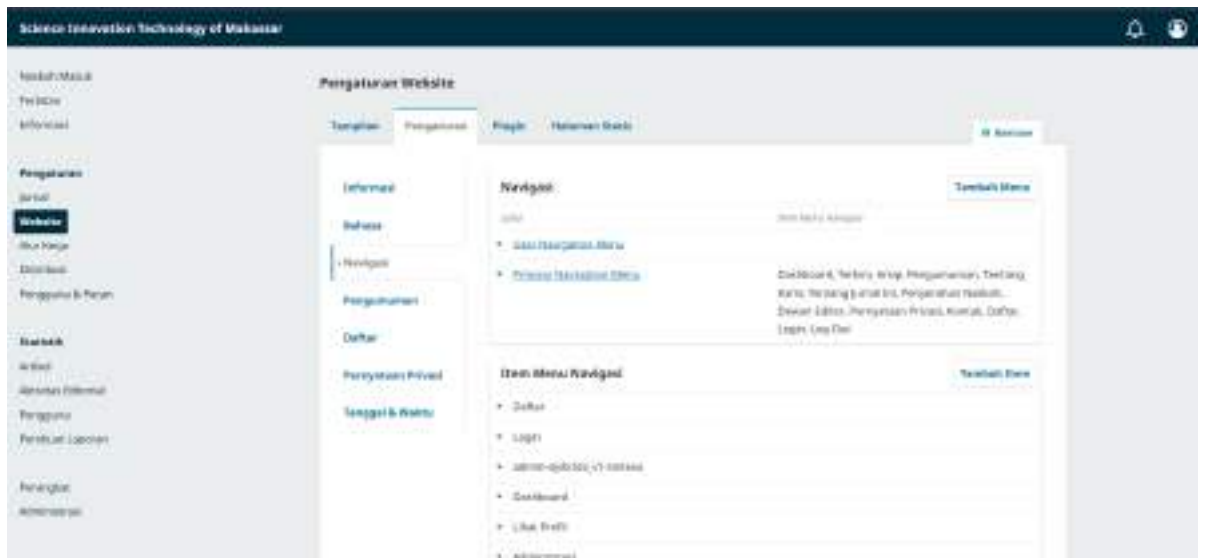
- Masuk ke url <https://ojs.brida.makassarkota.go.id/index.php/sintesa/login>

Username : admin-ojsbrida_v1-sintesa

Password : -sintesaRMsJ#Nf5!



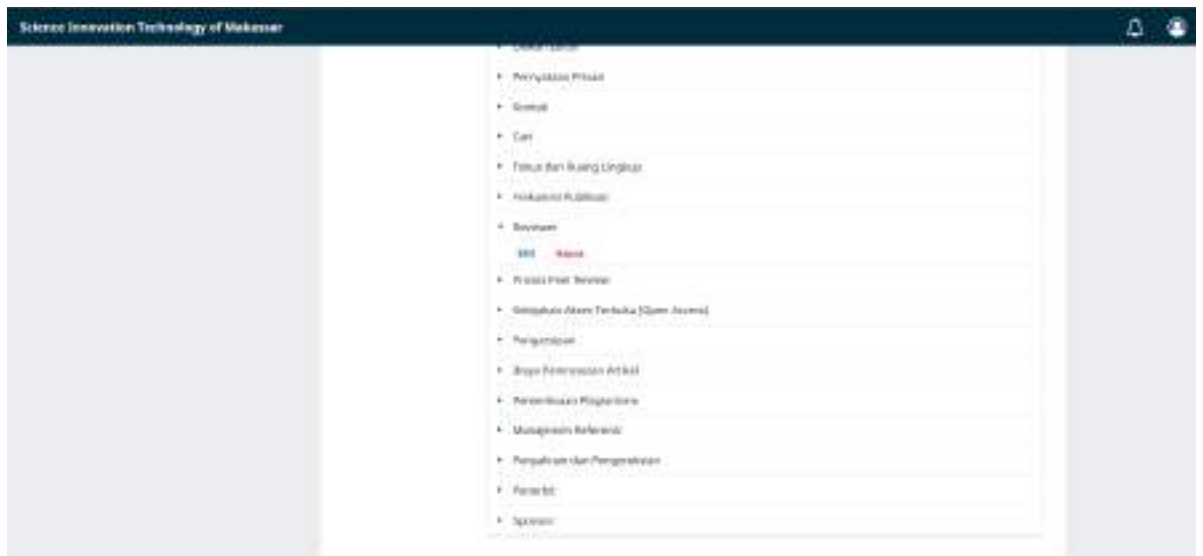
2. Pilih **Website** (bagian paling kanan) > **Pengaturan** > **Navigasi**



3. Pada **Item Menu Navigasi**, setelah itu geser ke bawah sampai menemukan **Reviewer**



4. Setelah itu tekan segitiga biru kecil di samping **Reviewer**, lalu **Edit**



5. Kemudian masukkan konten atau tulisan yang ingin ditambahkan pada halaman **Reviewer** pada kotak konten bagian bawah



6. Lalu geser ke bawah tekan **Simpan**

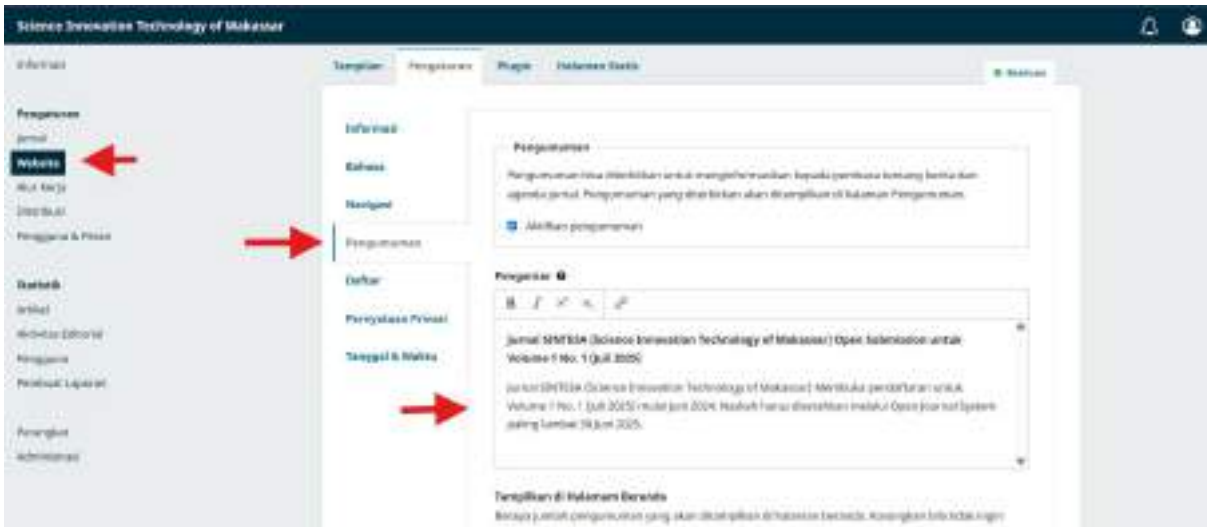


Maka halaman reviewer telah selesai diperbarui

5.4.2 Mengedit Halaman Pengumuman

Langkah - langkah :

1. Navigasi kiri tekan “Website” kemudian masuk ke bagian “Pengaturan” setelah itu ke bagian “Pengumuman” bisa dilengkapi sesuai dengan kebutuhan



BAB VI

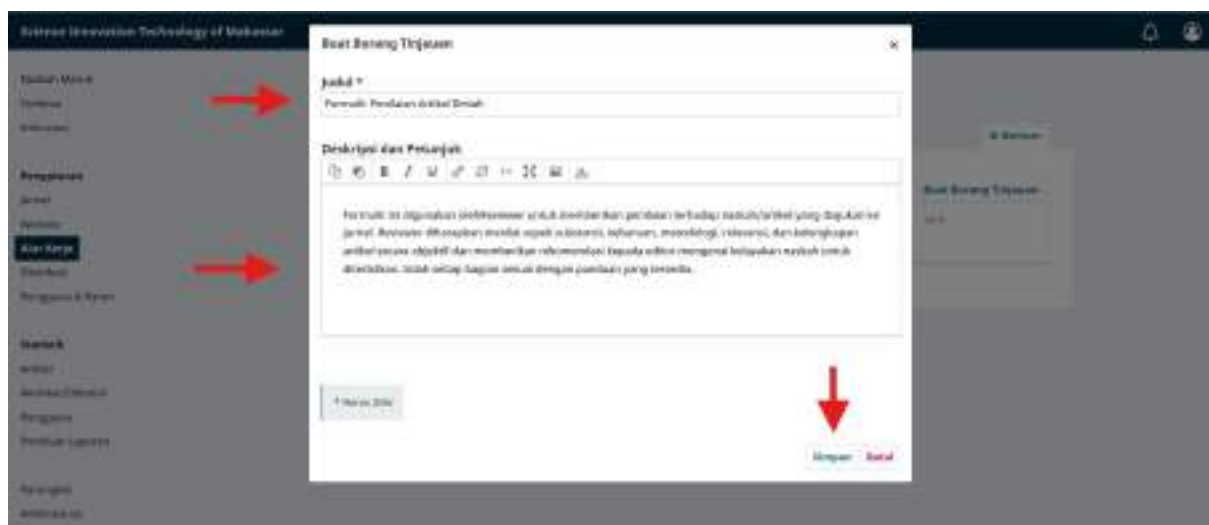
PENGATURAN WORKFLOW & ALUR EDITORIAL

6.1 Menetapkan Tahapan Editorial

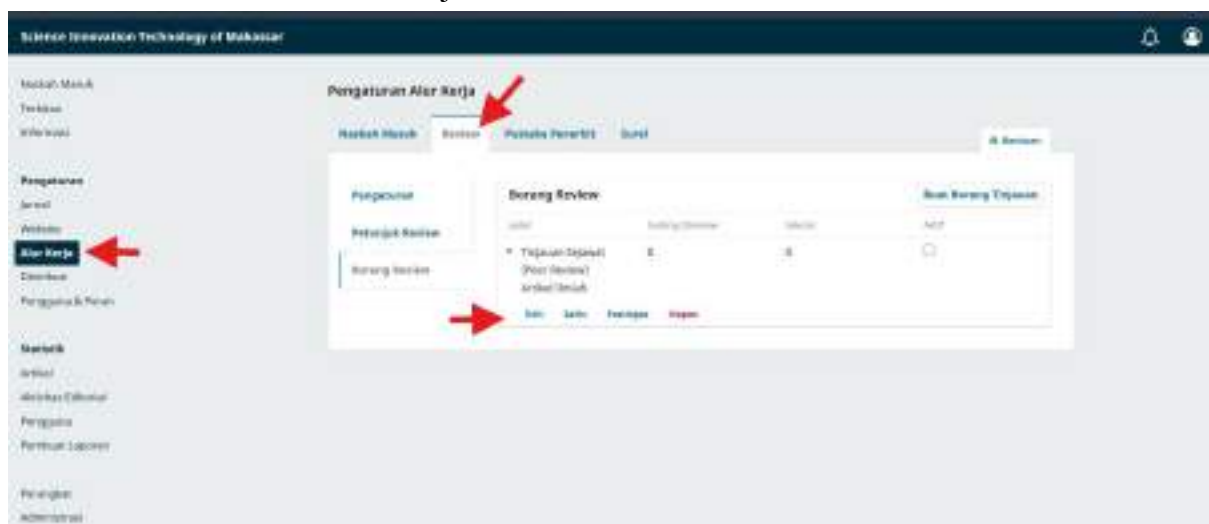
6.2 Menambah Template Review

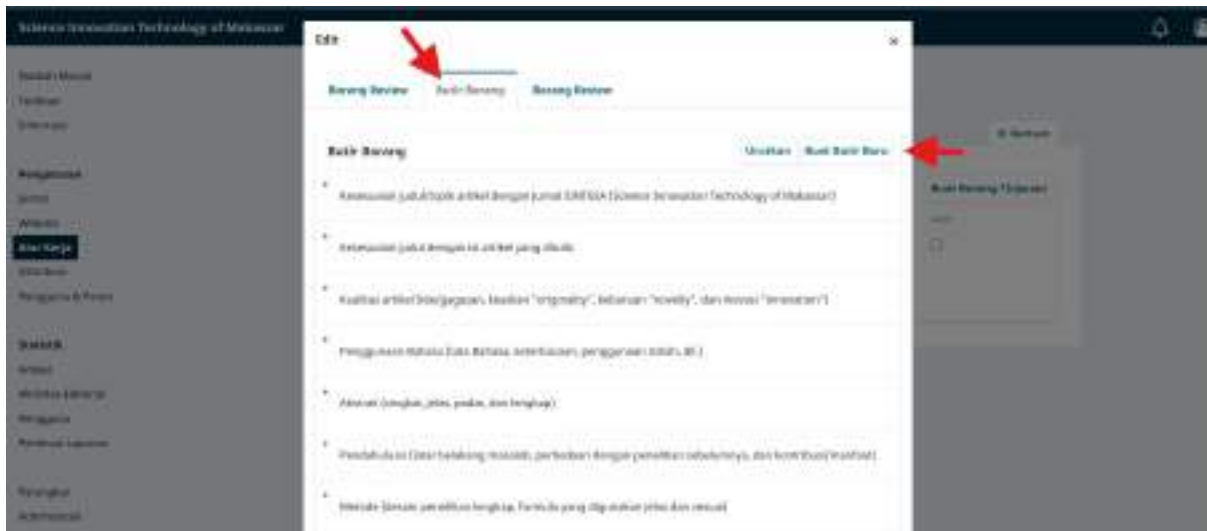
Langkah - langkah :

1. Navigasi kiri tekan “Alur Kerja” kemudian masuk ke bagian “Review” setelah itu tekan “Buat Borang Tinjauan”
2. Lengkapi data yang diperlukan



3. Setelah membuat Borang Tinjauan tekan “Edit” tekan “Buat Borang Baru” untuk menambahkan formulir tinjauan.





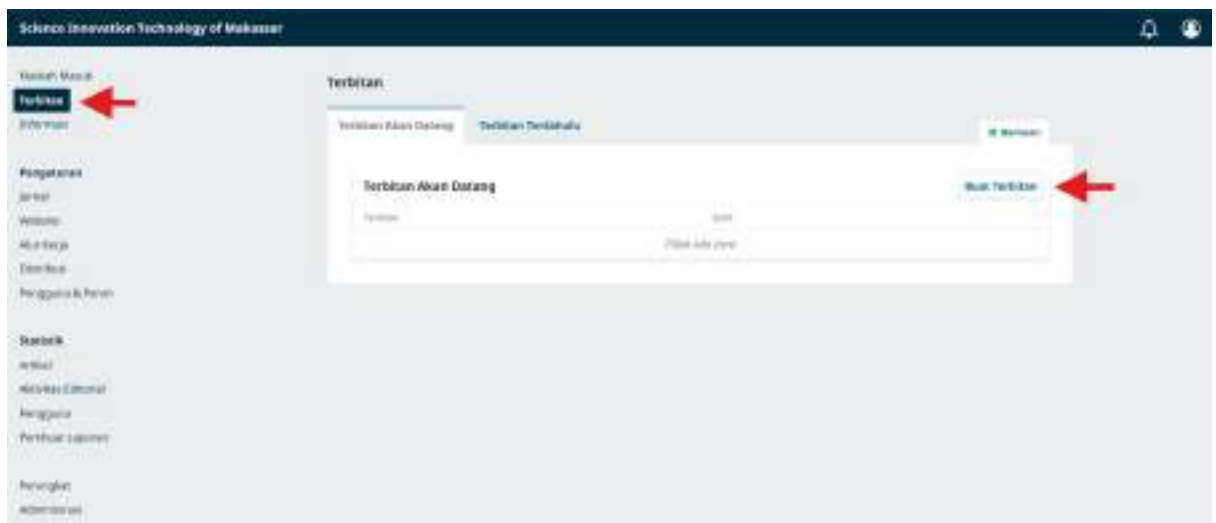
BAB VII

MANAJEMEN TERBITAN DAN ARTIKEL

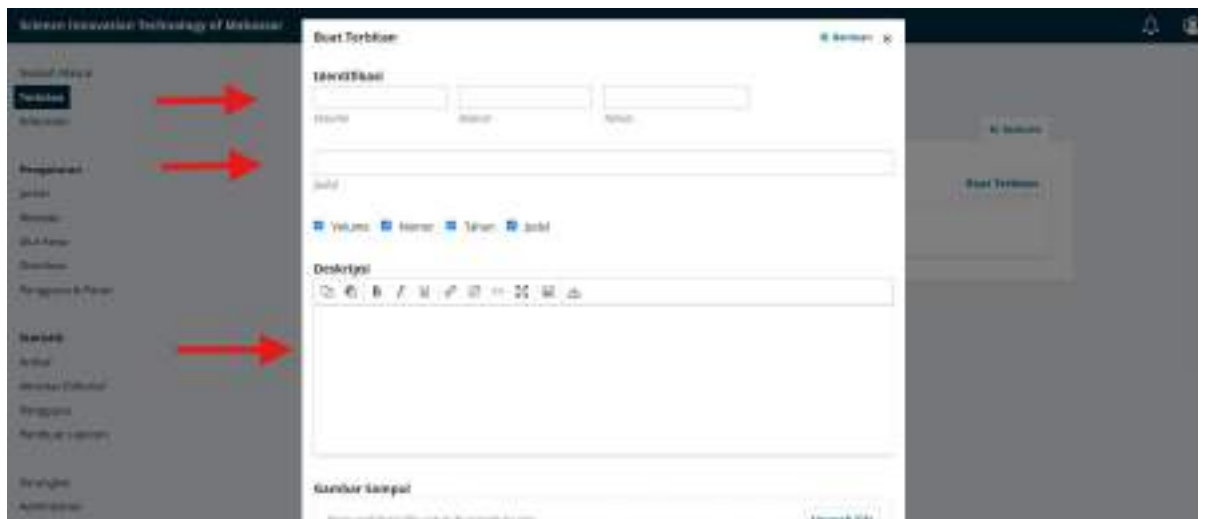
7.1 Membuat Terbitan Baru (Issue)

Langkah - langkah :

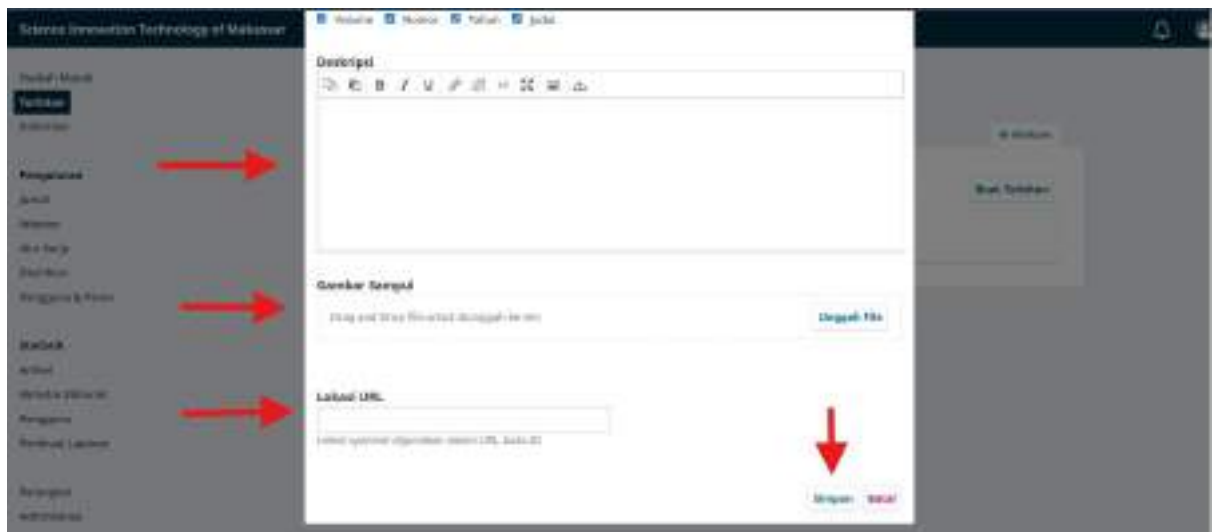
1. Navigasi kiri tekan “Terbitan” kemudian masuk ke bagian “Terbitan akan datang” setelah itu tekan “Buat Terbitan”



2. Lengkapi data yang diperlukan.



3. Kemudian silahkan tekan “Simpan” untuk menyimpan perubahan.



BAB VIII

PEMELIHARAAN & TROUBLESHOOTING

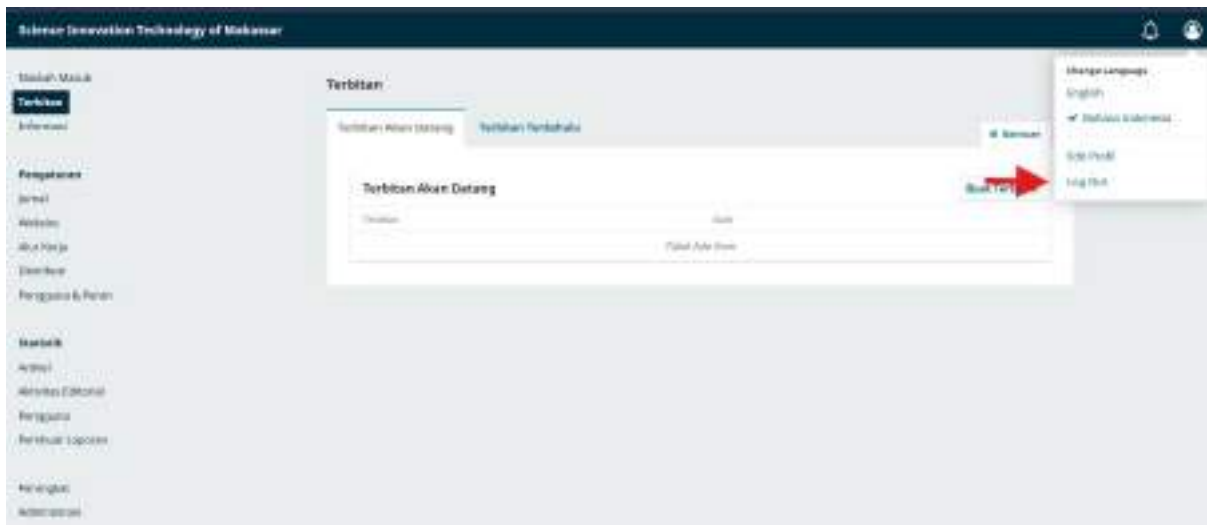
8.1 Logout dan Ganti Password

8.1.1 Tampilan Logout

Tampilan untuk Manajer Jurnal

Langkah - langkah :

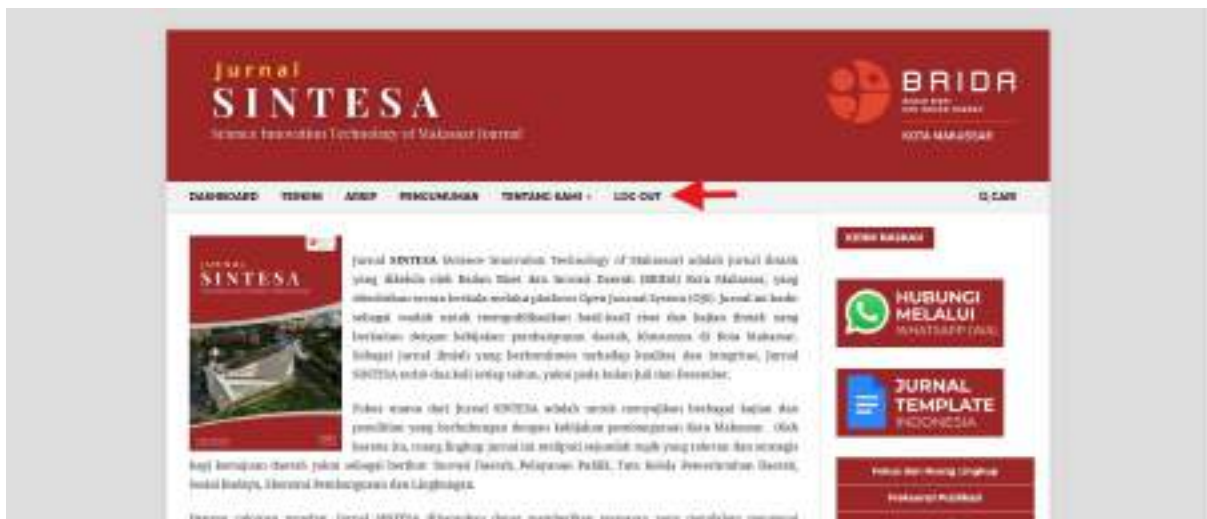
1. Tekan ikon profil di kanan atas halaman, opsi “Log Out” akan muncul.



Tampilan untuk Author

Langkah - langkah :

1. Tombol “Log Out” berada di navigasi utama, tekan tombol ini untuk keluar dari akun.



8.1.2 Tampilan Ganti Password

Langkah - langkah :

1. Jika lupa password bisa tekan “Lupa Kata sandi Anda”



2. Setelah itu akan diarahkan untuk mengatur ulang kata sandi anda, silahkan memasukkan email pengguna



3. Konfirmasi akan dikirim ke alamat email anda.

