



# **PENGELOLAAN OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)**

**ASRIN NASUTION**

**PRODI PGMI**



## KATA PENGANTAR

Publikasi dalam bentuk jurnal ilmiah merupakan indikator penting dalam menilai kemajuan perguruan tinggi. Oleh karena itu, salah satu Indikator Kinerja Utama Penelitian (IKUP) pada Rencana Induk Penelitian Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal tahun 2025-2030 menargetkan peningkatan jumlah jurnal ilmiah yang diterbitkan. Pada tahun 2030, target publikasi ditetapkan sebanyak 16 jurnal, dan secara bertahap meningkat menjadi 20 jurnal pada tahun 2027.

Sebagai unit kerja yang bertanggung jawab atas koordinasi diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Prodi PGMI berkomitmen mewujudkan target tersebut melalui peningkatan kapasitas dan kualitas pengelolaan jurnal ilmiah. Untuk itu, disusun Pedoman Pengelolaan Jurnal Ilmiah yang menjadi acuan bagi para pengelola jurnal di lingkungan Prodi PGMI dalam meningkatkan mutu substansi naskah serta tata kelola penerbitan.

Panduan ini merujuk pada ketentuan penerbitan ilmiah yang ditetapkan oleh *Committee on Publication Ethics* (COPE) serta praktik terbaik pengelolaan jurnal bereputasi di Indonesia. Implementasi pedoman diharapkan mampu mendorong jurnal-jurnal ilmiah yang diterbitkan di lingkungan Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal agar terakreditasi nasional (SINTA) maupun terindeks pada lembaga pengindeks nasional maupun internasional.

Apresiasi disampaikan kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Jurnal Ilmiah di lingkungan Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal. Semoga pedoman ini menjadi rujukan bagi pengelola jurnal dalam menghasilkan publikasi ilmiah berkualitas tinggi sesuai standar nasional, sekaligus memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat.

Panyabungan, September 2025

Asrin Nasution



DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFRAR GAMBAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II PENGELOLAAN DAN PENERBITAN JURNAL DI STAIN MANDAILING NATAL .....</b>	<b>2</b>
A. Pengelolaan Jurnal di Prodi PGMI .....	2
B. Pengelolaan Jurnal di Prodi P3M.....	3
<b>BAB III MANAJEMEN PENERTBITAN JURNAL .....</b>	<b>4</b>
A. Pembentukan Awal Jurnal.....	4
B. Menjaga Rumah Jurnal Dengan Baik.....	5
C. Mencegah Hack Website Pada Open Journal System (OJS) .....	5
A. Tata Cara Pengajuan Indeks Jurnal Garuda.....	7
B. Tata Cara Pengajuan Indeks Jurnal Neliti .....	8
C. Manajemen DOI Pada Jurnal.....	10
D. Menampilkan DOI pada artikel yang sudah publish di OJS 3 .....	11
A. Gambaran Umum Alur Artikel pada OJS.....	14
B. Manajemen Editor .....	14
C. Manajemen Reviewer.....	16
D. Manajemen Author.....	16
E. Login Author .....	17
F. Editor Menangani Proses Artikel .....	19
G. Reviewer Menangani Proses Artikel.....	21
H. Editor Menindaklanjuti Hasil Review Naskah .....	21
I. Author Menindaklanjuti Hasil Review .....	22
J. Editor Cek Hasil Revisi Author .....	23
K. Log In Copyeditor .....	23
L. Tahap Production .....	24
M. Editor Persiapan Publish Editor Membuat Issue Untuk Persiapan Publish .....	26
<b>BAB VI PENGAJUAN AKREDITASI NASIONAL.....</b>	<b>28</b>
A. Persyaratan Akreditasi.....	28
B. Alur Pengajuan Akreditasi Jurnal.....	29
C. Kriteria, Perhitungan Nilai dan Bobot Akreditasi Jurnal .....	29
D. Masa Berlaku Akreditasi.....	29
E. Komponen Utama Penunjang Nilai Akreditasi .....	30
F. Pengajuan Akreditasi Jurnal Melalui Website Arjuna.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>32</b>



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Web. Garuda Kemendikbud.....	7
Gambar 2. Halaman Suggestion Garuda.....	7
Gambar 3. Submit Garuda .....	8
Gambar 4. Homepage Neliti.....	9
Gambar 5. Daftar Akun Neliti .....	9
Gambar 6. Submit Pendaftaran Neliti .....	10
Gambar 7. Akun Setelah di Daftar dan Verifikasi.....	10
Gambar 8. Setting DOI OJS Versi 3 .....	11
Gambar 9. Setting DOI OJS Versi 3 .....	11
Gambar 10. Memilih Issue .....	12
Gambar 11. Memilih Naskah.....	12
Gambar 12. Menyesuaikan Metadata .....	12
Gambar 13. Menyesuaikan Metadata .....	13
Gambar 14. Alur Artikel Jurnal .....	14
Gambar 15. Prosedur Penerbitan Jurnal.....	14
Gambar 16. Registrasi Penulis.....	17
Gambar 17. Proses Awal Submit Artikel .....	18
Gambar 18. Langkah Awal Pengiriman Artikel .....	18
Gambar 19. Mengirim File Artikel .....	18
Gambar 20. Isi Metadata Artikel.....	19
Gambar 21. Proses Akhir Pengiriman Artikel.....	19
Gambar 22. Dwonload Artikel Author.....	19
Gambar 23. Penugasan Section Editor .....	20
Gambar 24. Penugasan Reviewer .....	20
Gambar 25. Proses Login Reviewer.....	21
Gambar 26. Penugasan Reviewer .....	21
Gambar 27. Login Editor di Jurnal.....	21
Gambar 28. Proses Upload setelah Revisi dari Author .....	22
Gambar 29. Proses Cek Setelah Revisi Dari Author .....	23
Gambar 30. Layout Editor .....	26
Gambar 31. Proses Finishing Layout Editor .....	27
Gambar 32. Alur Pengajuan Akreditasi Jurnal .....	29
Gambar 33. Bobot Penilaian Akreditasi .....	29



## BAB I PENDAHULUAN

Publikasi jurnal ilmiah menjadi salah satu wujud implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi sekaligus persyaratan penting dalam pengembangan karier akademik. Publikasi merupakan syarat wajib kenaikan jabatan fungsional bagi dosen, peneliti, guru, widyaiswara, perekayasa, dan tenaga fungsional lainnya. Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017, pemenuhan tunjangan kehormatan untuk jabatan Guru Besar dan Lektor Kepala juga mensyaratkan publikasi ilmiah pada jurnal terakreditasi atau terindeks nasional maupun internasional. Bahkan, standar kelulusan mahasiswa program magister dan s1 juga dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi turut menuntut capaian publikasi ilmiah.

Jurnal ilmiah berfungsi sebagai media komunikasi akademik yang memuat karya ilmiah dan diterbitkan secara berkala, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Jurnal menjadi sarana publikasi artikel hasil penelitian empiris maupun kajian teoretis dalam bidang ilmu tertentu untuk diseminasi kepada masyarakat akademik. Penerbitannya dilakukan oleh perguruan tinggi, organisasi profesi, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga pendidikan, penerbitan swasta, maupun badan usaha.

Sebagai wahana akademik, jurnal ilmiah menyajikan pembahasan yang padat ilmu pengetahuan, dengan fungsi strategis yang meliputi: (1) registrasi kegiatan ilmiah, (2) mensertifikasi karya yang memenuhi standar akademik, (3) mendiseminasikan temuan ilmiah kepada masyarakat luas, dan (4) mengarsipkan hasil kegiatan ke depan. Fungsi tersebut menjadikan publikasi ilmiah sebagai faktor penting dalam mengukur kemajuan suatu perguruan tinggi. Kualitas publikasi diakui apabila telah melalui proses penelaahan ketat oleh mitra bestari (peer reviewer) dan diterbitkan oleh penerbit bereputasi.

Rencana Pengembangan Jangka Panjang Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal tahun 2020-2030 serta Rencana Induk Penelitian tahun 2020-2025, ditetapkan target kuantitatif penerbitan jurnal ilmiah. Namun, target kualitatif berupa akreditasi atau indeksasi jurnal secara nasional maupun internasional belum sepenuhnya dicapai. Oleh karena itu, diperlukan perumusan roadmap pengembangan jurnal ilmiah Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal hingga tahun 2030. Roadmap ini disusun berdasarkan visi, misi, dan arah pengembangan Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal 2020-2030, dengan mempertimbangkan analisis kondisi serta dinamika strategis dalam perkembangan penerbitan ilmiah.



## BAB II PENGELOLAAN DAN PENERBITAN JURNAL DI STAIN MANDAILING NATAL

### A. Pengelolaan Jurnal di Prodi PGMI

Pengelolaan dan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan STAIN Mandailing Natal merupakan tanggung jawab bersama antara Prodi PGMI dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Prodi berperan sebagai pengelola teknis jurnal, sementara LPPM mendukung dalam pembinaan, peningkatan mutu, dan rekognisi publikasi. Kolaborasi ini menjadi penting karena keberhasilan pengelolaan jurnal ilmiah tidak hanya ditentukan oleh kualitas substansi artikel, tetapi juga oleh tata kelola penerbitan yang sesuai dengan standar nasional maupun internasional.

Sebagai unit pengelola jurnal, Prodi PGMI memiliki peran strategis dalam menginisiasi pendirian jurnal baru yang relevan dengan roadmap pengembangan publikasi ilmiah di STAIN Mandailing Natal. Pendirian jurnal tidak hanya dimaksudkan untuk memperluas wadah publikasi akademik dosen dan mahasiswa, tetapi juga sebagai sarana memperkuat reputasi keilmuan Prodi dalam bidang pendidikan dasar dan keislaman. Dengan demikian, keberadaan jurnal menjadi instrumen penting untuk mendorong produktivitas akademik civitas akademika sekaligus memperkaya khasanah literatur ilmiah di tingkat regional maupun nasional.

Selain menginisiasi, Prodi PGMI bertanggung jawab melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan jurnal yang sudah ada. Pengendalian mencakup aspek kualitas substansi naskah, kepatuhan pada etika publikasi, hingga konsistensi terbitan sesuai jadwal. Sementara itu, pengawasan diarahkan pada peningkatan profesionalitas tim editor dan mitra bestari agar jurnal memiliki standar yang diakui. Fungsi ini penting untuk menjaga keberlanjutan penerbitan dan memastikan setiap edisi jurnal memenuhi standar akreditasi nasional.

Peran lain yang tidak kalah penting adalah koordinasi Prodi PGMI dengan LPPM untuk memperkuat rekognisi jurnal, baik pada tingkat nasional maupun internasional. LPPM berperan sebagai fasilitator dalam peningkatan kapasitas pengelola jurnal melalui pelatihan, pendampingan, dan penguatan jejaring akademik. Sinergi ini diharapkan mampu mendorong jurnal-jurnal yang diterbitkan Prodi PGMI terakreditasi SINTA serta berpeluang masuk dalam indeksasi bereputasi internasional. Dengan demikian, keberadaan jurnal tidak hanya bermanfaat bagi internal kampus, tetapi juga berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan yang diakui di tingkat global.



## B. Pengelolaan Jurnal di Prodi P3M

Untuk menjamin keberlangsungan pengelolaan dan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal, diperlukan langkah-langkah strategis yang terencana dan terukur. Pengelolaan jurnal tidak hanya ditujukan untuk memenuhi standar penerbitan ilmiah, tetapi juga sebagai wujud tanggung jawab institusi dalam mendiseminasikan hasil penelitian dan pemikiran akademik dosen maupun mahasiswa. Oleh karena itu, penanggung jawab bidang publikasi dituntut untuk menjalankan tugas secara profesional dan berorientasi pada peningkatan mutu jurnal.

Langkah pertama yang perlu dilakukan adalah pemantauan keberkalaan terbitan jurnal melalui koordinasi dengan sekretariat PPPM. Pemantauan ini memastikan setiap edisi terbit sesuai jadwal dan tidak mengalami keterlambatan yang dapat mengurangi kredibilitas jurnal. Keberkalaan menjadi salah satu indikator utama dalam akreditasi, sehingga pengawasan konsistensi terbitan harus menjadi prioritas utama.

Langkah kedua adalah penyiapan Surat Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal untuk setiap nomor terbitan jurnal. SK ini memiliki fungsi administratif dan legal yang memperkuat tata kelola jurnal secara institusional. Dengan adanya pengesahan formal, jurnal yang diterbitkan memperoleh legitimasi kelembagaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademik maupun administratif.

Langkah ketiga adalah penyusunan roadmap pengembangan jurnal tahun 2021–2035 yang mencakup aspek pengelolaan jurnal baru maupun yang sudah ada, strategi pengindeksan, serta tahapan akreditasi. Roadmap ini berfungsi sebagai pedoman pengembangan jangka panjang dan sebagai rujukan dalam menilai capaian Prodi dalam bidang publikasi ilmiah. Dengan adanya roadmap, arah kebijakan pengelolaan jurnal menjadi lebih jelas, terstruktur, dan sesuai dengan visi-misi Prodi PGMI STAIN Mandailing Natal.

Langkah keempat adalah peningkatan kapasitas pengelola jurnal melalui pelatihan dan workshop yang relevan dengan kebutuhan pengelolaan modern, seperti penggunaan *Open Journal Systems* (OJS), teknik penyuntingan, dan manajemen referensi. Selain itu, Prodi PGMI juga perlu menyediakan fasilitas pendampingan untuk akreditasi dan pengindeksan, serta menyiapkan sarana pencetakan jurnal. Dukungan ini diharapkan mampu memperkuat kualitas substansi, tata kelola, dan keberlanjutan jurnal sehingga dapat mencapai akreditasi nasional dan indeksasi internasional.



### BAB III

#### MANAJEMEN PENERTBITAN JURNAL

##### A. Pembentukan Awal Jurnal

Banyak jurnal baru yang sulit memperoleh nilai maksimal dalam akreditasi karena tidak memenuhi standar nasional maupun internasional. Oleh karena itu, terdapat beberapa aspek penting yang harus diperhatikan dalam pendirian jurnal baru agar sesuai dengan kriteria akreditasi dan memiliki peluang besar untuk diindeks secara nasional maupun internasional.

Pertama, penamaan terbitan berkala ilmiah harus bermakna, singkat, tepat, dan mudah diacu. Nama jurnal perlu disesuaikan dengan cakupan isi artikel serta fokus dan ruang lingkup (focus and scope) yang ditetapkan. Nama yang dipilih tidak boleh terlalu umum agar tidak kehilangan identitas, namun juga tidak terlalu sempit agar tetap relevan dengan berbagai kajian. Keseragaman penamaan pada versi cetak, daring, dan pendaftaran ISSN harus dijaga.

Kedua, penyusunan struktur organisasi pengelola jurnal harus memperhatikan kompetensi. Anggota dewan penyunting idealnya memiliki pengalaman dalam pengelolaan jurnal nasional dan bersedia bekerja di luar jam kerja. Komposisi tim sebaiknya melibatkan pakar lintas lembaga bahkan lintas negara, dengan posisi yang mencakup editor in chief, managing editor, editorial board, dan editor. Reviewer atau mitra bestari ditempatkan di luar struktur editor, dengan kualifikasi minimal 50 persen memiliki ID Scopus. Untuk naskah berbahasa asing, disarankan melibatkan reviewer dari dua hingga empat negara berbeda.

Ketiga, penerapan etika publikasi harus menjadi kebijakan fundamental dalam pengelolaan jurnal. Kebijakan ini wajib mengacu pada standar internasional seperti COPE's Best Practice Guidelines for Journal Editors dan pedoman etika publikasi yang berlaku di lembaga bereputasi. Selain itu, kerja sama dengan asosiasi ilmiah yang relevan juga penting, dibuktikan dengan Memorandum of Understanding (MoU) dan keterlibatan pengurus asosiasi dalam pengelolaan jurnal.

Keempat, konsistensi jumlah artikel pada setiap terbitan menjadi indikator penting dalam menjaga keberlangsungan publikasi. Minimal terdapat lima artikel pada setiap edisi, dengan penerbitan sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun. Untuk meningkatkan nilai akreditasi, disarankan adanya kontribusi penulis dari dua negara berbeda pada setiap edisi. Artikel harus disajikan dengan tata letak standar, gaya kutipan yang seragam, serta memuat informasi wajib seperti nama jurnal, alamat laman resmi, ISSN, DOI, nomor terbitan, tahun, halaman, lisensi, dan status akreditasi.



Kelima, pengelolaan jurnal berbasis elektronik wajib menggunakan Open Journal System (OJS). Website jurnal harus stabil, dapat diakses secara konsisten, dan menyajikan informasi lengkap, seperti deskripsi jurnal, ruang lingkup, kebijakan review, pedoman penulis, biaya publikasi, tim editorial, kebijakan plagiarisism screening, pernyataan open access, etika publikasi, hak cipta, lisensi konten, serta kontak pengelola. Pengelola jurnal sebaiknya memiliki tenaga teknis yang memahami manajemen OJS agar dapat membantu proses editorial maupun pemasaran jurnal. Selain itu, pengajuan ISSN dan e-ISSN harus dilakukan secara cermat, dengan penulisan nama jurnal, ruang lingkup, jumlah terbitan, dan lembaga penerbitan yang sesuai standar.

### **B. Menjaga Rumah Jurnal Dengan Baik**

Tahap awal penerbitan jurnal menuntut pengelolaan rumah jurnal secara optimal agar terhindar dari kendala serius dalam penggunaan Open Journal System (OJS). Keterbatasan pemahaman teknologi informasi pada sebagian pengelola jurnal sering menimbulkan hambatan, sehingga pemimpin redaksi perlu menyiapkan strategi alternatif untuk mengatasinya.

Salah satu alternatif adalah membagi tim jurnal menjadi dua bagian, yaitu tim konten dan tim manajemen. Tim konten berperan dalam menyeleksi naskah untuk menentukan kelayakan artikel diterbitkan, sedangkan tim manajemen bertanggung jawab mengelola naskah di OJS serta menangani berbagai kendala teknis yang muncul dalam sistem tersebut.

Alternatif lain adalah menyiapkan tim teknologi informasi (IT) khusus yang berfokus pada manajemen OJS. Tim ini menjadi pusat pengelolaan teknis sehingga proses administrasi jurnal berjalan lebih tertib dan efisien. Dengan demikian, pengelola jurnal lain dapat berkonsentrasi pada penyuntingan konten dan proses telaah artikel.

Skema kerja tersebut memungkinkan tim redaksi untuk menyelesaikan tahapan konten secara independen tanpa keterlibatan langsung dengan OJS. Setelah seluruh proses seleksi dan penelaahan artikel selesai, hasilnya kemudian diserahkan kepada tim IT untuk dikelola melalui sistem OJS.

Strategi pembagian peran ini akan memperkuat tata kelola jurnal sekaligus mengurangi beban kerja editor dan reviewer. Dengan demikian, mutu penerbitan dapat terjaga dan keberlanjutan pengelolaan jurnal melalui OJS lebih terjamin.

### **C. Mencegah Hack Website Pada Open Journal System (OJS)**

Perlindungan terhadap situs jurnal perlu dilakukan untuk mencegah serangan pihak tidak bertanggung jawab, khususnya upaya perusakan (deface) atau dekonstruksi web. Upaya ini dapat ditempuh



melalui langkah teknis yang terukur agar keamanan data dan keberlangsungan jurnal tetap terjamin.

Langkah pertama adalah melakukan pencadangan (backup) server secara berkala. Tindakan ini penting agar data dapat segera dipulihkan apabila terjadi deface atau kerusakan pada sistem. Dengan mekanisme backup terjadwal, risiko kehilangan data dapat diminimalisasi dan pemulihan sistem dapat dilakukan lebih cepat.

Langkah kedua adalah mengubah nama folder default saat instalasi OJS, misalnya mengganti folder "files" menjadi "journal\_files" atau nama lain yang relevan. Folder tersebut sebaiknya dipindahkan ke luar direktori "public\_html," misalnya "ojs\_files," dan ditempatkan sejajar dengan folder root jurnal atau lokasi aman lainnya. Konfigurasi lokasi folder ini wajib diperbarui pada file config.inc.php sesuai pengaturan versi OJS yang digunakan.

Langkah ketiga adalah membatasi jenis file yang diunggah pada saat submission. Pembatasan ini dilakukan dengan membuka file FileManager.inc.php dan menambahkan skrip filter ekstensi. Skrip tersebut berfungsi menolak file dengan ekstensi berisiko tinggi seperti .phtml, .html, .php, dan variannya. Dengan filter ini, setiap file berbahaya yang diunggah akan otomatis diubah sistem menjadi format .txt.

Strategi pengamanan teknis tersebut akan meningkatkan perlindungan situs jurnal dari potensi serangan siber. Dengan pengelolaan yang disiplin, risiko kerusakan dapat ditekan, dan keberlanjutan pengelolaan jurnal melalui OJS dapat terjamin.

## BAB IV

### PENGINDEKSAN JURNAL ILMIAH

#### A. Tata Cara Pengajuan Indeks Jurnal Garuda

Pengajuan indeks jurnal pada Garuda dilakukan secara daring melalui laman resmi <https://garuda.kemdikbud.go.id/suggest>. Pada tahap ini, pengelola jurnal wajib menyiapkan data yang meliputi nama jurnal, narahubung, nomor ISSN/E-ISSN, deskripsi jurnal, serta tautan yang memuat informasi tersebut. Adapun tahapan pengajuan (suggest jurnal) ke indeks Garuda dapat dijelaskan sebagai berikut.

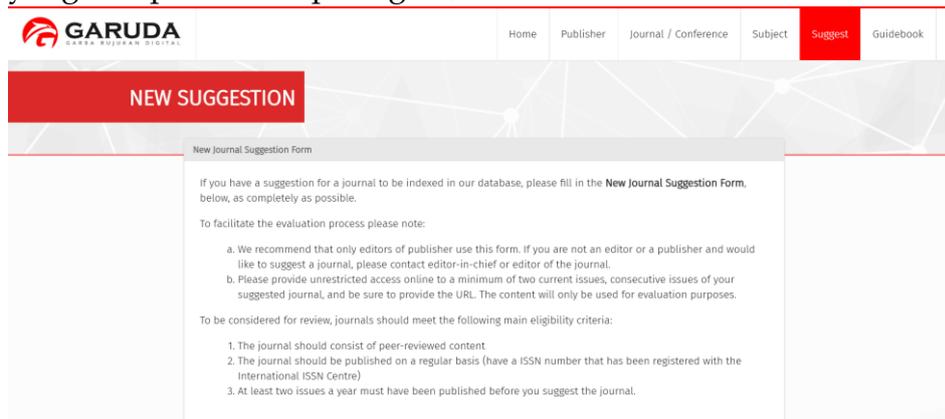
Proses pengajuan jurnal ke indeks Garuda dapat dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Akses laman <https://garuda.kemdikbud.go.id/suggest> melalui peramban hingga muncul tampilan awal sebagaimana ditunjukkan pada Gambar. 1



Gambar 1. Web. Garuda Kemendikbud

2. Gulir halaman ke bawah hingga terlihat kolom isian (Gambar 2) yang meliputi beberapa bagian, antara lain:



Gambar 2. Halaman Suggestion Garuda

- a Contact detail, diisi dengan nama ketua dewan editor serta dianjurkan menggunakan alamat email resmi jurnal.

- b Journal Information, memuat nama jurnal yang telah terdaftar dengan ISSN/E-ISSN.
  - c Journal Type, dipilih opsi journal, kemudian masukkan nomor ISSN/E-ISSN tanpa tanda hubung pada kolom yang tersedia.
  - d Kolom lainnya wajib dilengkapi, seperti publisher (nama lembaga penerbit), journal website (alamat OJS jurnal), journal contact name, journal official email, dan journal contact phone untuk mempermudah komunikasi dengan tim Garuda.
3. Setelah seluruh kolom terisi, klik menu Submit My Suggestion (Gambar 3) .



**Submit My Suggestion**

Gambar 3. Submit Garuda

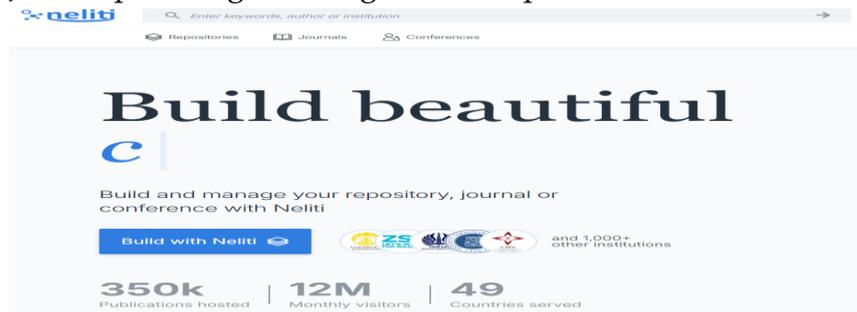
4. Apabila formulir berhasil dikirim, pendaftar akan menerima email konfirmasi dari Garuda.org melalui alamat email yang digunakan saat registrasi.
5. Tahap berikutnya adalah menunggu evaluasi dari tim Garuda IPI yang berwenang menerima atau menolak usulan indeksasi berdasarkan standar yang ditetapkan.
6. Jurnal yang telah menggunakan sistem manajemen terbitan berbasis daring, khususnya yang mendukung Open Archive Initiative (OAI) seperti Open Journal System (OJS PKP), memperoleh prioritas dalam proses penilaian.
7. Jika jurnal dinyatakan diterima, tim IPI akan memasukkan terbitan jurnal ke dalam basis data Garuda. Bagi jurnal berbasis OJS PKP, pengambilan data dilakukan secara semiotomatis, sedangkan jurnal yang tidak mendukung OAI wajib mengirimkan metadata setiap terbitan kepada pengelola IPI.
8. Salah satu contoh jurnal yang telah terindeks Garuda adalah Penamas.

#### **B. Tata Cara Pengajuan Indeks Jurnal Neliti**

Pengajuan indeks jurnal pada Garuda dilakukan secara daring melalui laman resmi <https://neliti.com>. Pada tahap ini, pengelola jurnal wajib menyiapkan data yang meliputi nama jurnal, narahubung, nomor ISSN/E-ISSN, deskripsi jurnal, serta tautan yang memuat informasi tersebut. Adapun tahapan pengajuan ke indeks Neliti dapat dijelaskan sebagai berikut.

Proses pengajuan jurnal ke indeks Neliti dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Akses laman resmi <https://neliti.com> dan pilih menu *Submit Journal* pada bagian navigasi utama pada Gambar dibawah



Gambar 4. Homepage Neliti

2. Buat akun atau masuk menggunakan akun yang sudah terdaftar, karena proses pengajuan hanya dapat dilakukan melalui akun resmi pengelola jurnal.

Gambar 5. Daftar Akun Neliti

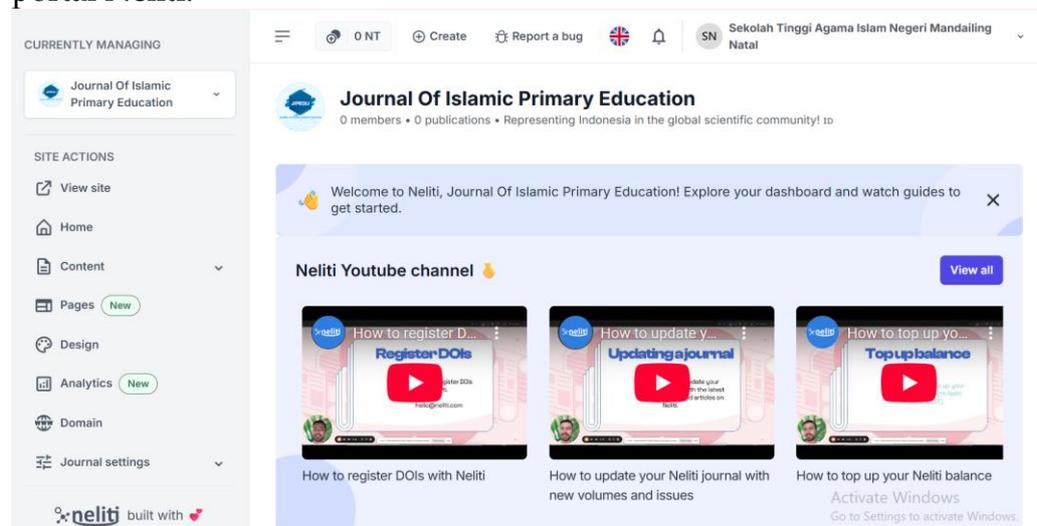
3. Lengkapi formulir pengajuan dengan mengisi identitas jurnal, mencakup nama jurnal, lembaga penerbit, alamat website resmi OJS, serta alamat email yang dapat dihubungi.
4. Cantumkan informasi pendukung lainnya, seperti nomor ISSN/E-ISSN, fokus dan ruang lingkup (scope) jurnal, frekuensi penerbitan, serta bahasa yang digunakan dalam artikel.

5. Lampirkan data tambahan berupa deskripsi singkat jurnal, logo jurnal, serta tautan ke arsip atau terbitan terdahulu yang tersedia di website jurnal.
6. Pastikan sistem OJS telah diaktifkan dan mendukung *Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH), karena Neliti menggunakan protokol ini untuk mengindeks metadata artikel.
7. Setelah formulir terisi lengkap, kirim pengajuan dan tunggu proses evaluasi dari tim kurasi Neliti yang menilai kelengkapan, konsistensi, dan kredibilitas jurnal.

## Complete institutional account registration

Gambar 6. Submit Pendaftaran Neliti

8. Jika pengajuan diterima, jurnal akan dimasukkan ke dalam basis data Neliti, dan setiap artikel dapat terindeks serta terakses melalui portal Neliti.



Gambar 7. Akun Setelah di Daftar dan Verifikasi

### C. Manajemen DOI Pada Jurnal

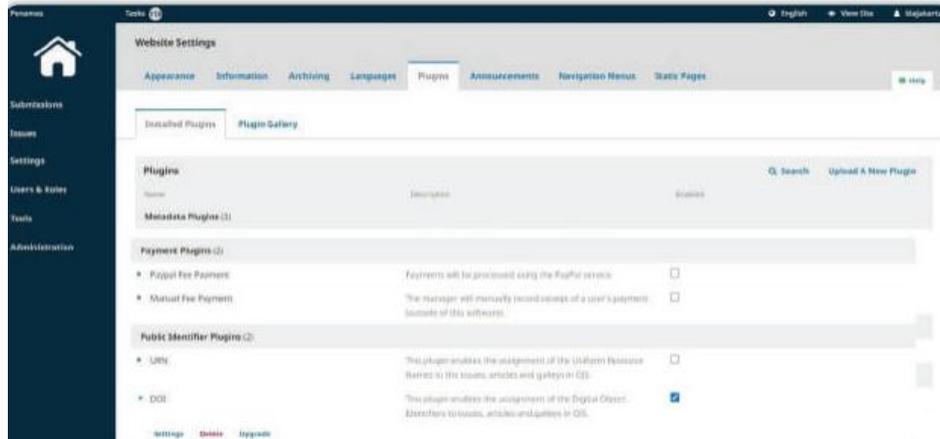
Pemberian Digital Object Identifier (DOI) pada artikel ilmiah berfungsi sebagai identitas unik yang bersifat permanen bagi dokumen elektronik. Keberadaan DOI memungkinkan setiap artikel dalam jurnal memiliki penanda khusus sehingga metadata tercatat secara sistematis, memudahkan proses diseminasi, dan memastikan identitas artikel terdaftar secara daring. Dengan demikian, penulis cukup mencantumkan nomor DOI sebagai acuan resmi dalam pelaporan maupun penyebaran karya ilmiah.

Sebelum melakukan pengajuan DOI, terdapat beberapa ketentuan yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Nama jurnal, penerbit, dan ISSN harus sesuai dengan data resmi.
2. Judul artikel dan daftar penulis, termasuk penulis kedua, ketiga, dan seterusnya, wajib dicantumkan secara lengkap.
3. Penulisan judul artikel dianjurkan menggunakan format Title Case.

**a. Cara Menggunakan DOI Pada OJS 3**

Setelah mendapatkan nomor DOI Prefix, maka lebih dahulu mengatur nomor DOI pada OJS. Pertama klik Setting, pilih bagian Plugins, kemudian klik DOI



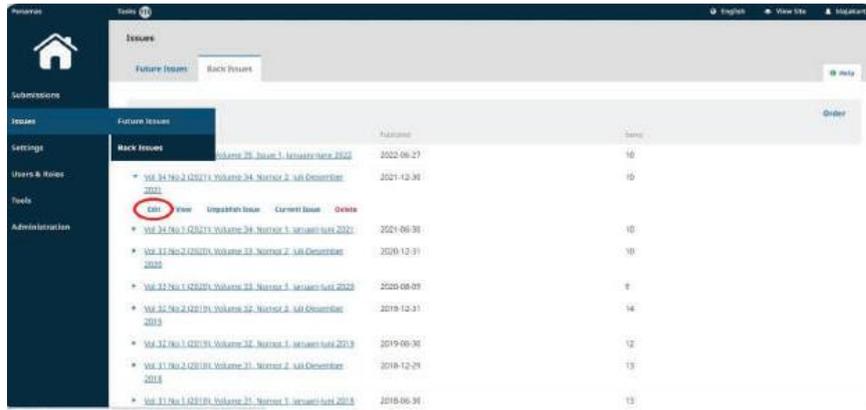
Gambar 8. Setting DOI OJS Versi 3

Ceklis Issues dan Articels. Untuk Galleys optional karena biaya tambahan bila diceklis. Kemudian klik bagian Reassign DOI, lalu Save



Gambar 9. Setting DOI OJS Versi 3

**D. Menampilkan DOI pada artikel yang sudah publish di OJS 3**  
Masuk Issues, Klik Future Issue, kemudian klik Edit.



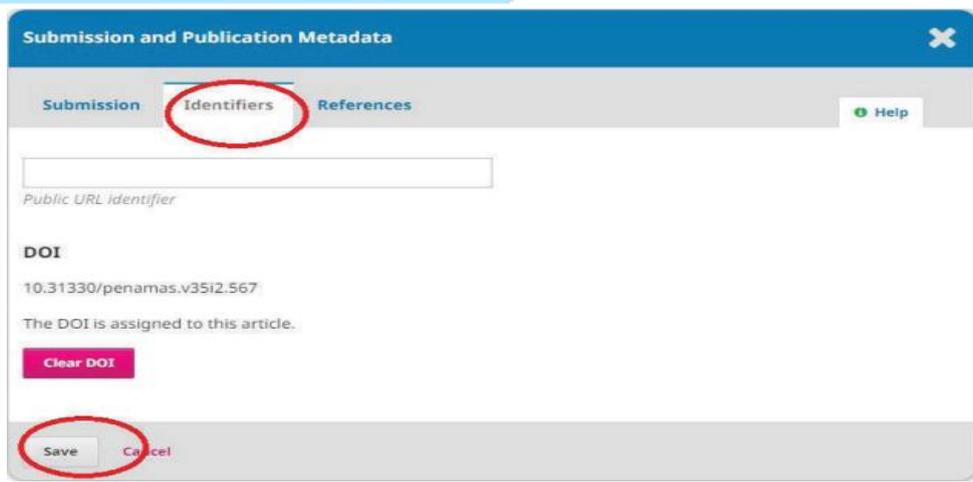
Gambar 10. Memilih Issue  
Cari Issue yang ingin ditampilkan DOI-nya, pada artikel pertama klik Submission, sesuaikan Metadata yang dibutuhkan.



Gambar 11. Memilih Naskah  
Langkah berikutnya sesuaikan Metadata yang dibutuhkan



Gambar 12. Menyesuaikan Metadata  
Klik Tab Identifier terlihat DOI artikel tersebut, lalu klik SAVE. Ulangi langkah ini pada artikel selanjutnya.



Gambar 13. Menyesuaikan Metadata

## BAB V ALUR ARTIKEL PADA OJS

### A. Gambaran Umum Alur Artikel pada OJS



Gambar 14. Alur Artikel Jurnal



Gambar 15. Prosedur Penerbitan Jurnal

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada alur artikel:

1. Pastikan artikel tidak terlibat plagiasi dan double publikasi sebelum diterbitkan.
2. Pastikan nama penulis, email, dan penomoran volume serta halaman artikel sudah benar sesuai dengan terbitan jurnal.
3. Jangan memaksa menerbitkan artikel yang dari awal tidak sesuai dengan ruang lingkup jurnal.
4. Editor pada jurnal adalah sebagai pembimbing penulis dalam mengoreksi kelayakan artikel sudah sesuai standar jurnal yang ditentu.
5. Mitra bestari/reviewer jurnal sebaiknya fokus terhadap kelayakan konten artikel saja dengan dilengkapi form review artikel.

### B. Manajemen Editor

Editor memimpin proses publikasi dengan mengintegrasikan peran penulis, mitra bestari, dan pengelola jurnal untuk menghasilkan publikasi yang berkualitas dan terpercaya. Guna menjalankan tugasnya, editor menanggapi kritik, saran, dan keberatan dari penulis secara jujur dan transparan. Selain itu, editor menjaga independensi



jurnal dari tekanan komersial dan berupaya mempertahankan status jurnal sebagai publikasi unggulan di bidangnya. Prinsip kerja editor berlandaskan etika yang meliputi: tanggung jawab atas pemilihan isi jurnal; penyusunan panduan bagi penulis; penilaian kritis terhadap karya tulis agar bebas dari pelanggaran etika, jujur, objektif, mandiri, dan tanpa prasangka, termasuk dalam pemilihan mitra bestari; serta memastikan proses penelaahan karya tulis berlangsung secara transparan, objektif, adil, dan menyeluruh.

Editor bertugas mengoordinasikan peran penulis, mitra bestari, dan pengelola jurnal dalam publikasi karya tulis sesuai kaidah ilmiah dan etika. Tanggung jawab editor mencakup:

1. Memenuhi kebutuhan pembaca dan penulis;
2. Meningkatkan mutu publikasi secara berkelanjutan;
3. Menerapkan prosedur untuk menjamin kualitas karya tulis yang dipublikasikan;
4. Mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif;
5. Memelihara integritas rekam jejak akademik penulis;
6. Menyampaikan koreksi, klarifikasi, penarikan, dan permintaan maaf bila diperlukan;
7. Mengelola gaya dan format karya tulis, sementara isi dan pernyataan menjadi tanggung jawab penulis;
8. Secara aktif mengumpulkan masukan dari penulis, pembaca, mitra bestari, dan dewan editor untuk peningkatan mutu publikasi;
9. Mendorong evaluasi jurnal bila ditemukan masalah;
10. Mendukung upaya pengurangan kesalahan penelitian dan publikasi dengan meminta penulis melampirkan formulir Klirens Etik yang disetujui Komisi Klirens Etik;
11. Menginisiasi pendidikan etika publikasi bagi peneliti;
12. Mengkaji dampak kebijakan terbitan terhadap sikap penulis dan mitra bestari serta melakukan perbaikan untuk meningkatkan tanggung jawab dan mengurangi kesalahan;
13. Bersikap terbuka terhadap pendapat baru yang mungkin bertentangan dengan pandangan pribadi;



14. Menghindari mempertahankan pendapat sendiri, penulis, atau pihak ketiga yang dapat mengganggu objektivitas keputusan;
15. Serta mendorong penulis melakukan revisi karya tulis hingga memenuhi standar kelayakan terbit.

### **C. Manajemen Reviewer**

Mitra bestari (reviewer) memegang peran krusial dalam proses publikasi ilmiah dengan menilai karya tulis secara jujur, objektif, independen, dan tanpa bias, serta hanya mengedepankan kebenaran ilmiah. Mereka wajib bersikap kritis sesuai bidang keahlian, terbuka terhadap temuan baru, menjaga kerahasiaan penilaian, menghindari keuntungan pribadi, dan berkomitmen memperbaiki kualitas karya tulis. Mitra bestari membantu editor menentukan kelayakan publikasi dan mendukung penulis dalam meningkatkan mutu karya tulis dengan berpegang pada prinsip dasar dan analisis ilmiah dalam proses penelaahan.

Mitra bestari bertugas menelaah substansi karya tulis ilmiah secara kritis sesuai bidang keahliannya atas permintaan editor. Penelaahan dilakukan tepat waktu dengan memperhatikan gaya selingkung dan kaidah ilmiah, termasuk metode pengumpulan data, legalitas penulis, dan kesimpulan. Mereka juga menelaah ulang karya tulis yang telah direvisi sesuai standar yang ditetapkan, serta mendorong penulis melakukan perbaikan melalui kritik, saran, dan rekomendasi. Mitra bestari wajib menjaga kerahasiaan hasil penelaahan dan tidak menelaah karya tulis yang melibatkan dirinya secara langsung maupun tidak langsung.

Proses penelaahan mengikuti pedoman yang ditetapkan editor dengan mengisi formulir penilaian karya tulis. Penelaahan difokuskan pada substansi karya, bukan aspek tata bahasa, tanda baca, atau kesalahan ketik. Mitra bestari menjamin prinsip kebenaran, kebaruan, dan keaslian karya, mengutamakan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi, serta memahami dampak tulisan terhadap pengembangan ilmu. Mereka menghindari mempertahankan pendapat pribadi, pengaruh pertemanan, persaingan, ikatan kerja, serta intervensi berbasis agama, politik, kebangsaan, gender, atau pertimbangan komersial yang dapat mengganggu objektivitas rekomendasi. Selain itu, mitra bestari wajib menjaga kerahasiaan temuan dalam karya tulis hingga publikasi.

### **D. Manajemen Author**

Penulis jurnal ilmiah bertanggung jawab menyajikan hasil pemikiran dan penelitian dalam bentuk karya tulis yang memenuhi kaidah ilmiah dan etika. Penelitian bertujuan menghasilkan pengetahuan baru, memperluas khazanah ilmiah, atau mengembangkan metode

penyelesaian masalah secara ilmiah. Kontribusi penulis tercermin dalam pelaporan proses dan hasil penelitian secara jujur, jelas, tepat, akurat, lengkap, dan berimbang, serta pengelolaan data penelitian secara baik. Publikasi karya ilmiah berkualitas berfungsi sebagai sarana promosi dan aktualisasi diri sekaligus mempertahankan eksistensi dalam komunitas ilmiah dan masyarakat luas. Penulis wajib mematuhi ketentuan Kode Etik Penulis dan bebas dari konflik kepentingan terkait pendanaan penelitian. Penulis yang menerima dana memiliki kebebasan memilih jurnal sesuai bidang penelitian.

Peran ilmiah penulis meliputi:

1. Perumusan konsep, rancangan, analisis, dan interpretasi data;
2. Penulisan dan revisi kritis substansi karya tulis;
3. Serta penulisan pendahuluan dan persetujuan akhir penerbitan jika berperan sebagai editor bersama.

Penulis memastikan artikel memenuhi kriteria internasional, berupa karya asli hasil penelitian yang menerapkan kaidah keilmuan dan menggunakan bahasa resmi internasional. Tanggung jawab kolektif penulis mencakup metode, analisis, perhitungan, dan rincian isi artikel. Penulis wajib mengungkapkan sumber daya dan pendanaan secara transparan, menjelaskan keterbatasan penelitian, serta menanggapi komentar mitra bestari secara profesional dan tepat waktu. Penulis wajib menginformasikan kepada editor jika berniat menarik kembali karya tulis dan menghormati permintaan penerbit untuk tidak mempublikasikan hasil temuan melalui media lain sebelum terbit. Selain itu, penulis wajib melaporkan kepada editor apabila karya tulis merupakan bagian dari penelitian bertahap, multidisiplin, atau memiliki perspektif berbeda.

## E. Login Author

Sebelum author atau penulis mengirimkan artikel, lebih dulu melakukan pendaftaran dengan meng-klik Register. Lengkapi semua kolom pendaftaran dengan benar.

**About journal**  
*Journal Of Islamic Primary Education (JIPEDU)* is a peer-reviewed academic journal published by the Elementary School Teacher Education Study Program (Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah/PGMI) at the State Islamic College (STAIN) of Mandailing Natal. This journal serves as a platform for scholarly discourse and dissemination of scientific work related to the field of elementary education, particularly within the context of Sekolah Dasar (SD) and Madrasah Ibtidaiyah (MI). JIPEDU focuses on the study and development of foundational educational sciences at the elementary level. It publishes original research articles, literature reviews, theoretical analyses, and critical reflections that contribute to the advancement of elementary education. The journal welcomes interdisciplinary studies and innovative approaches that integrate educational theory and practice, especially those that support the improvement of teaching and learning processes in elementary schools and madrasahs. As an academic outlet rooted in Islamic values and committed to educational excellence, JIPEDU is dedicated to fostering intellectual exchange among researchers, educators, and practitioners in the field of elementary education, both nationally and internationally.

HOME | REGISTER

Profile

Given Name \*

Family Name

Affiliation \*

menu

03 53 PM 05

Make Submission

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

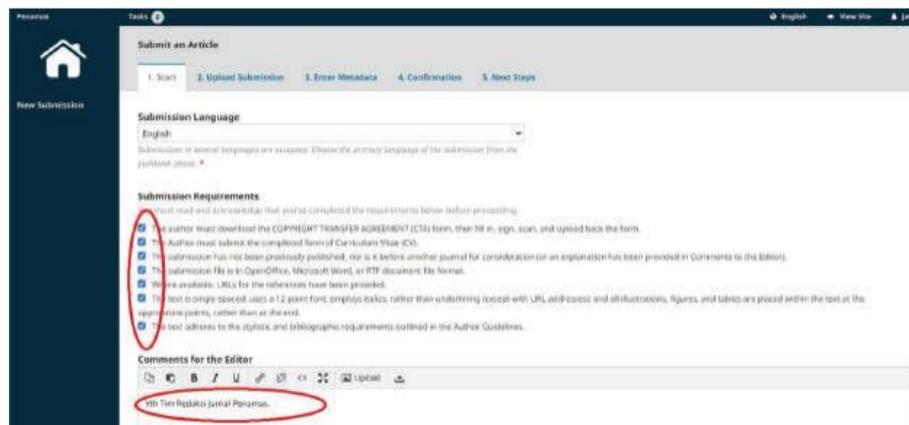
sinta

Gambar 16. Registrasi Penulis



Gambar 17. Proses Awal Submit Artikel

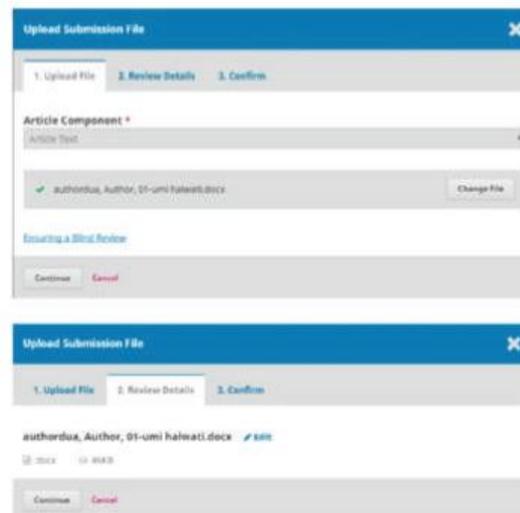
Pilih Journal Section, mengisi Submission Checklist. Tuliskan pesan pada pengelola jurnal atau redaksi jurnal di kolom *Comments For The Editor*



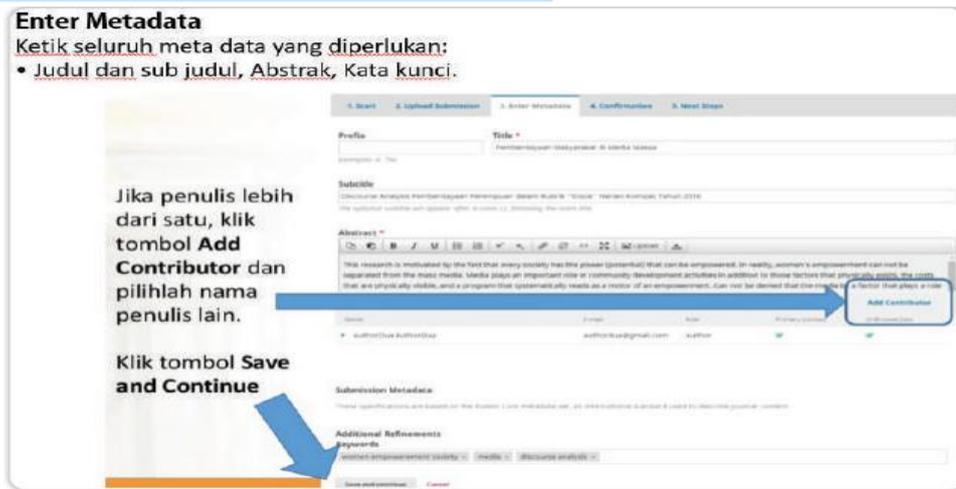
Gambar 18. Langkah Awal Pengiriman Artikel

### Upload File and Review Details

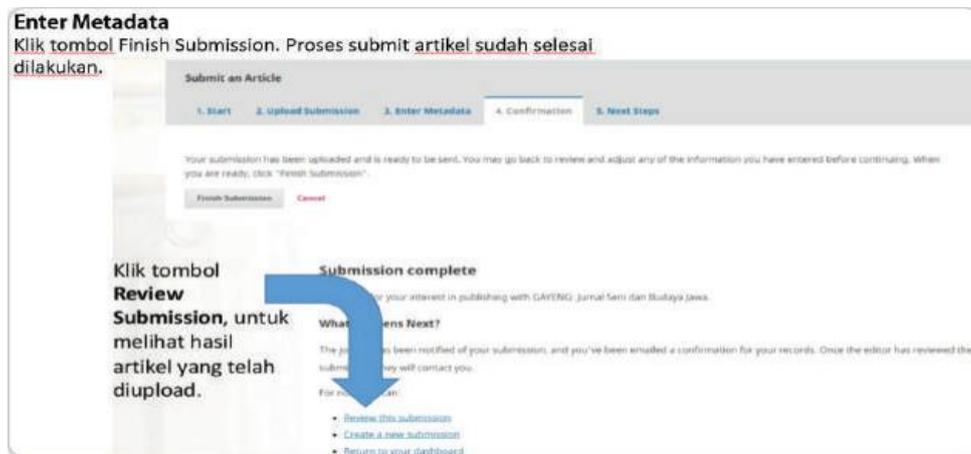
- Klik pada **Article Component**, lalu pilih **Article Text**.
- Klik tombol **Upload**, lalu cari file artikel yang akan diupload.
- Klik tombol **Continue**, untuk memastikan file yang diupload sudah benar.
- Klik lagi tombol **Continue**, muncul konfirmasi dan permintaan upload file yang lain (jika ada)
- Klik tombol **Save and Continue**
- Masuk ke tahap berikutnya



Gambar 19. Mengirim File Artikel



Gambar 20. Isi Metadata Artikel

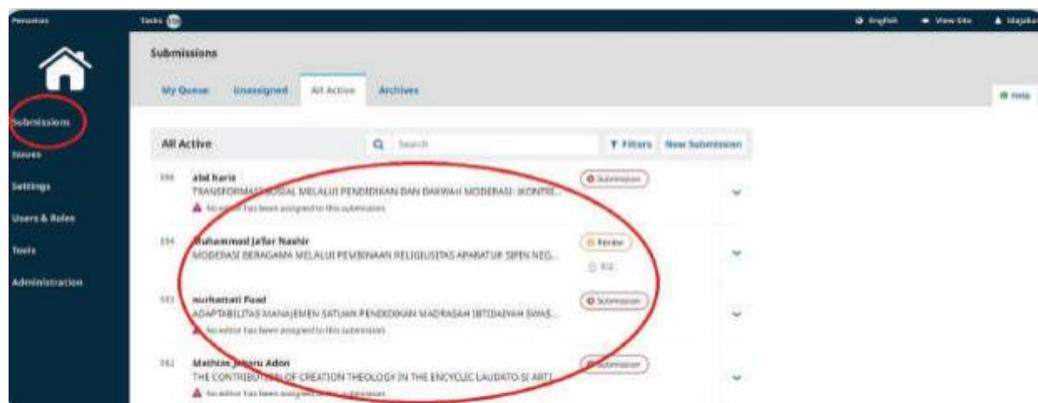


Gambar 21. Proses Akhir Pengiriman Artikel

## F. Editor Menangani Proses Artikel

Login sebagai editor, lalu klik pada tab All Active. Maka akan muncul artikel yang telah dikirim oleh author.

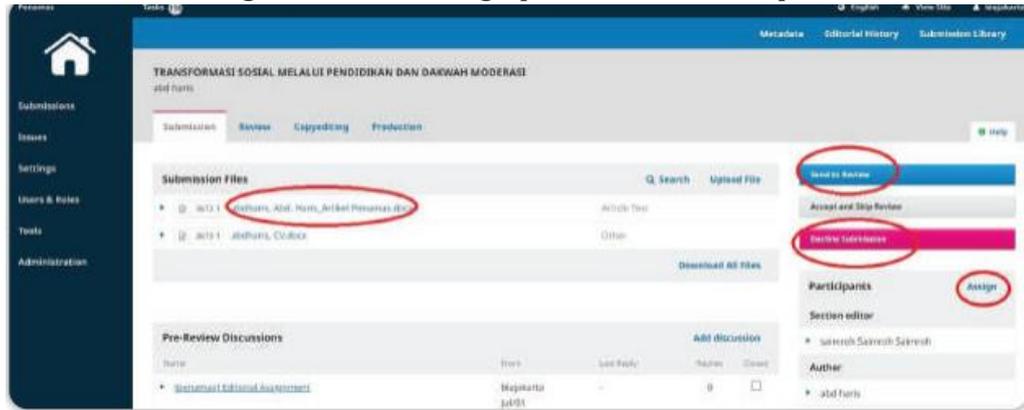
Langkah pertama adalah men-download artikel kiriman penuli sdengan meng-klik Submission di kanan judul artikel. Kemudian baca artikel tersebut.



Gambar 22. Dwonload Artikel Author

Jika artikel tidak sesuai dengan Scope dan Tema atau ada alasan lain yang membuat tidak diterima, maka editor bisa langsung melakukan penolakan dengan cara klik Decline Submission.

Editor bisa mendelegasikan pekerjaan editorial selanjutnya pada Section Editor dengan cara klik Assign pada kolom Participants.

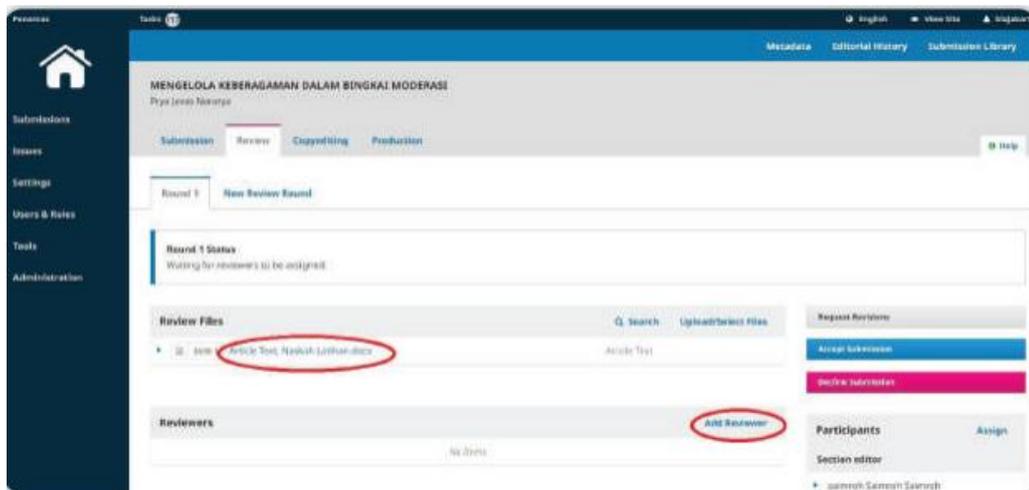


Gambar 23. Penugasan Section Editor

Apabila artikel dianggap layak untuk dilanjutkan ke proses berikutnya, tugas Section Editor mengirimkan artikel ke reviewer (mitra bestari) dengan cara klik *Send To Review* bagian paling kanan atas.

Harus diingat, karena jurnal memberlakukan blind review, maka artikel yang dikirim ke Reviewer terlebih dahulu harus dibuang nama dan alamat penulisnya. Section Editor bisa memberi nama artikel dengan kode tertentu agar tidak tertukar dengan artikel lain.

Pilih dua reviewer yang sesuai dengan kepakarannya dengan klik *Add Reviewer*



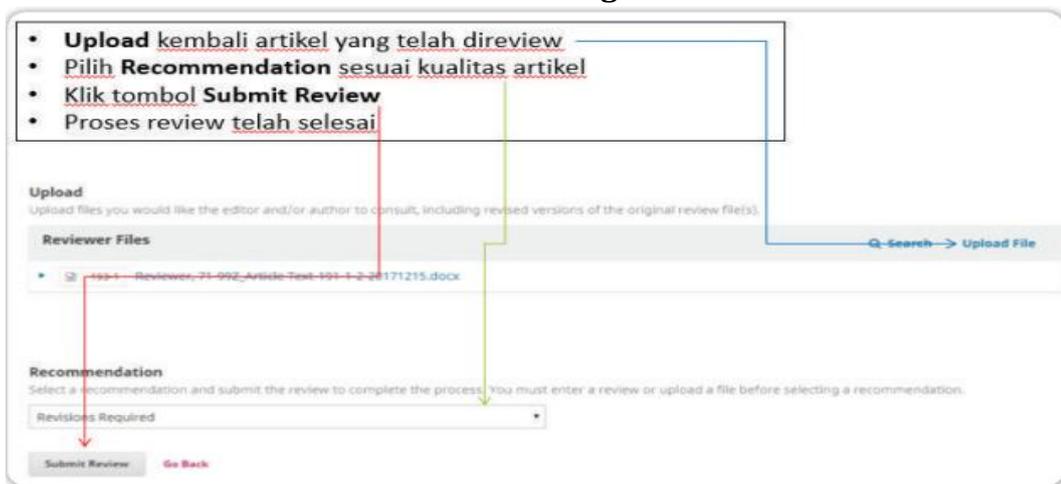
Gambar 24. Penugasan Reviewer

### G. Reviewer Menangani Proses Artikel

- Login sebagai Reviewer.
- Klik tombol Review, masuk ke halaman proses review.
- Klik tombol Accept Review, Continue to Step #2
- Klik tombol Continue to Step #3
- Download artikel, lakukan proses review menggunakan fasilitas menu Review pada MS. Word.



Gambar 25. Proses Login Reviewer

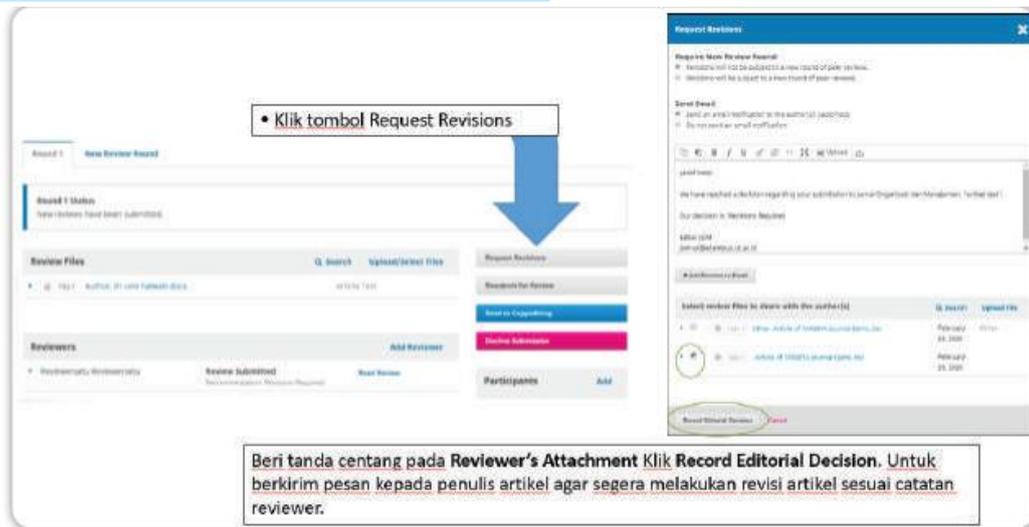


Gambar 26. Penugasan Reviewer

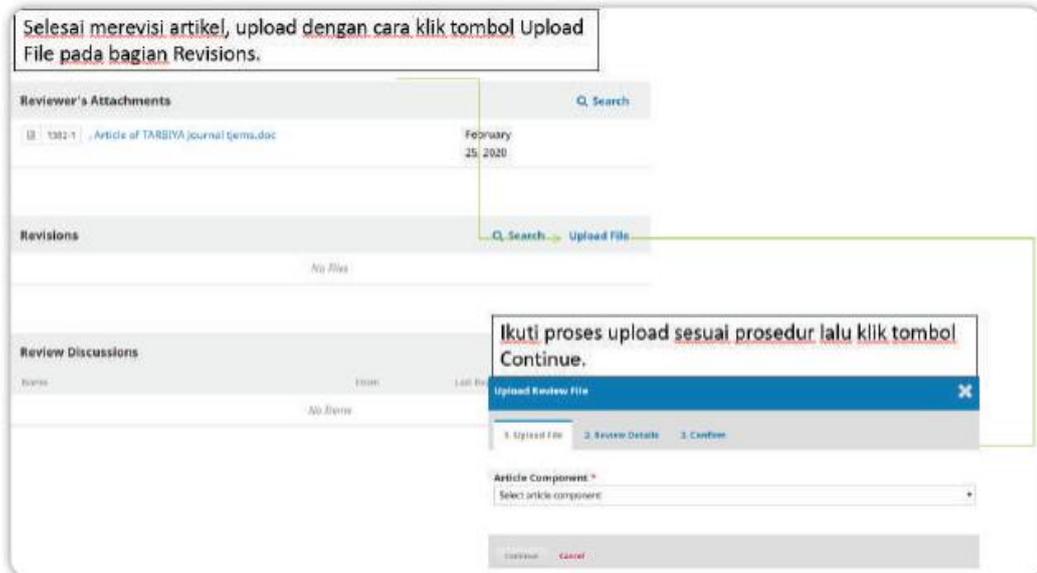
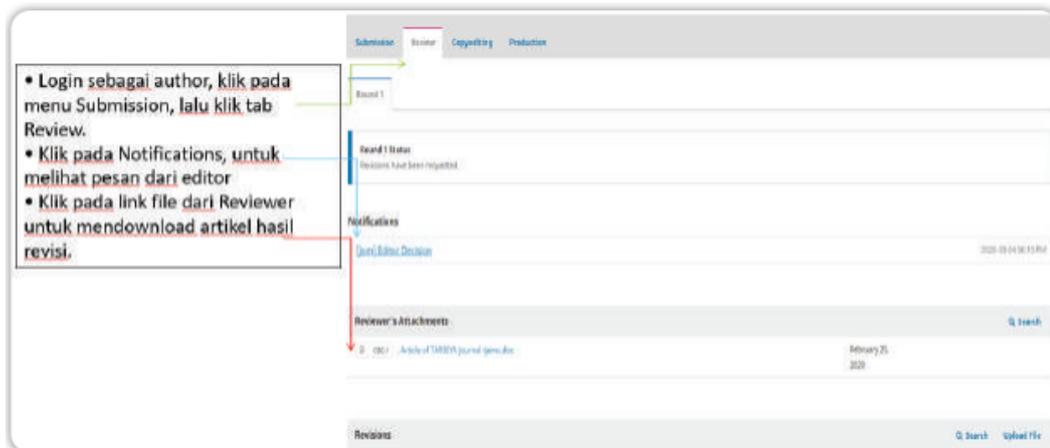
### H. Editor Menindaklanjuti Hasil Review Naskah



Gambar 27. Login Editor di Jurnal



### I. Author Menindaklanjuti Hasil Review



Gambar 28. Proses Upload setelah Revisi dari Author

### J. Editor Cek Hasil Revisi Author

- Login sebagai editor, lalu klik pada tab Review
- Download artikel yang ada pada bagian Revisions, lalu lakukan check and recheck apakah author telah melakukan revisi sesuai yang disarankan author.

Review Files

192-1 Author: 01-umi hatwati.docx Article Text

Reviewers

Reviewersatu Reviewersatu Review Submitted Recommendation: Revisions Required Read Review

Revisions

194-1 Author: 01-umi hatwati.docx Article Text

Request Revisions

Resubmit for Review

Send to Copyediting

Decline Submission

Participants

Section editor

SectionEditor1 SectionEditor1

Author

AuthorDua AuthorDua

- Jika ada keberatan bisa memulai diskusi di bagian Review Discussion.
- Upload kembali jika ada koreksi dari editor.

- Klik tombol Send to Copyediting

### Copyediting

- Copyediting dilakukan oleh editor Bahasa untuk mengubah struktur Bahasa agar sesuai EYD, namun tidak mengubah makna pesan yang ingin disampaikan.
- Editor terlebih dahulu menunjuk Copyeditor.

- Klik Add pada blok Participant di sebelah kanan halaman • Pilih petugas copyeditor sesuai keperluan

Submission Review Copyediting Production

Draft Files

193-1 Author: 01-umi hatwati.docx Article Text

Copyediting Discussions

Add Discussion

Participants

Add

Section editor

SectionEditor1 SectionEditor1

Copyeditor

CopyEditor1 CopyEditor1

Author

AuthorDua AuthorDua

Gambar 29. Proses Cek Setelah Revisi Dari Author

### K. Log In Copyeditor

Copyediting merupakan proses penyuntingan yang berfokus pada perbaikan tata tulis, struktur kata dan kalimat, kesalahan ketik, serta aspek teknis serupa.

- Login sebagai Copyeditor

- Klik pada link Copyediting
- Download artikel, lakukan proses copyedit menggunakan aplikasi MS. Word.

The screenshot shows the OJS interface with tabs for 'My Queue' and 'Archives'. Under 'My Assigned', there is a table with columns 'ID', 'Author; Title', and 'Status'. A row with ID '71' and title 'AuthorDua; Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa' is shown. A blue arrow points to the 'Copyediting' link in the 'Status' column. A 'Go to this page' button is visible at the bottom right.

- Upload kembali file hasil copyedit ke sistem OJS
- Pastikan file yang dicentang adalah file hasil copyedit

The screenshot shows the 'Upload/Select Files' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a section for 'Copyedited' with an 'Upload File' button. A checkbox is checked, and the text 'Show files from all accessible workflow stages.' is displayed. Below this, there is a section for 'Copyediting' with a list of files. The first file is 'Author, 01-umi halwati.docx' with a status of 'Article Text'. The second file is 'copyeditor1, Copyeditor, 71-193-1-5-20171215.docx' with a status of 'Article Text' and a checked checkbox. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

#### L. Tahap Production

- Login sebagai Editor. Lanjut klik tombol Send to Production
- Pastikan file asil copyediting telah terancang
- Klik Record Editorial Decission
- Klik tombol Add pada Blok Participants
- Lalu pilih layout yang akan diberi tugas melakukan layout

- Klik pada Locate a User, lalu pilih Layout Editor.
- Klik tombol Search.
- Klik pada Layout editor yang muncul. Lalu klik OK

- Login sebagai layouter
- Klik link Production pada sebelah kanan judul artikel
- Download artikel, lakukan layout menggunakan aplikasi Adobe Indesign.

Pemberdayaan Masyarakat di Media Massa  
AuthorDua AuthorDua

Submission Review Copyediting Production Help

Production Ready Files

copyeditor1, Copyeditor, 71-199-1-5-20171213.docx Article Text

Production Discussions

Participants

Section editor

- SectionEditor1 SectionEditor1

Layout Editor

- LayoutEditor1 LayoutEditor1

Author

- AuthorDua AuthorDua

- Jika telah selesai proses layout, login kembali ke sistem OJS.
- Lalu upload hasil layout melalui blok Galleys.
- Klik tombol Add Galley

Production Ready Files

Production Discussions

Galley

add galley

Create New Galley

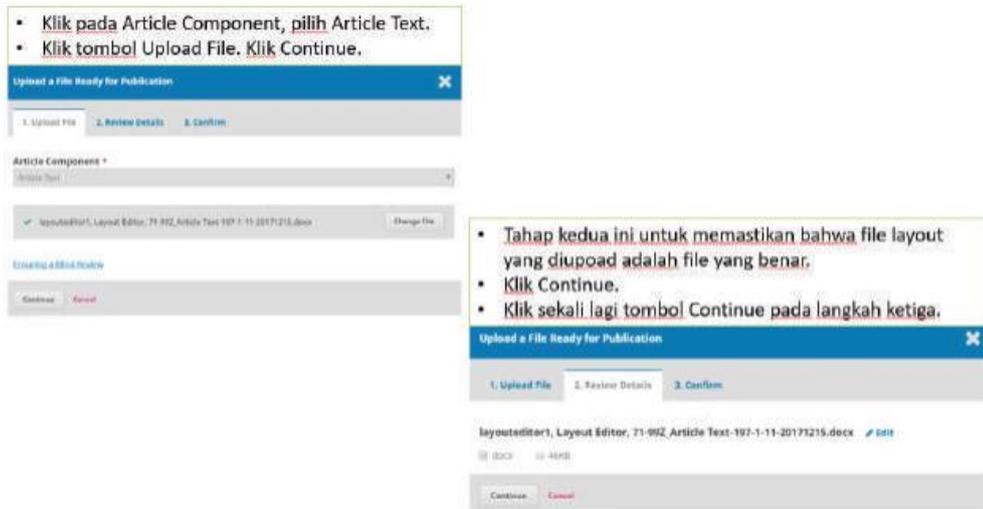
Galley Label

JICA

This galley will be available at a separate website.

Save Cancel

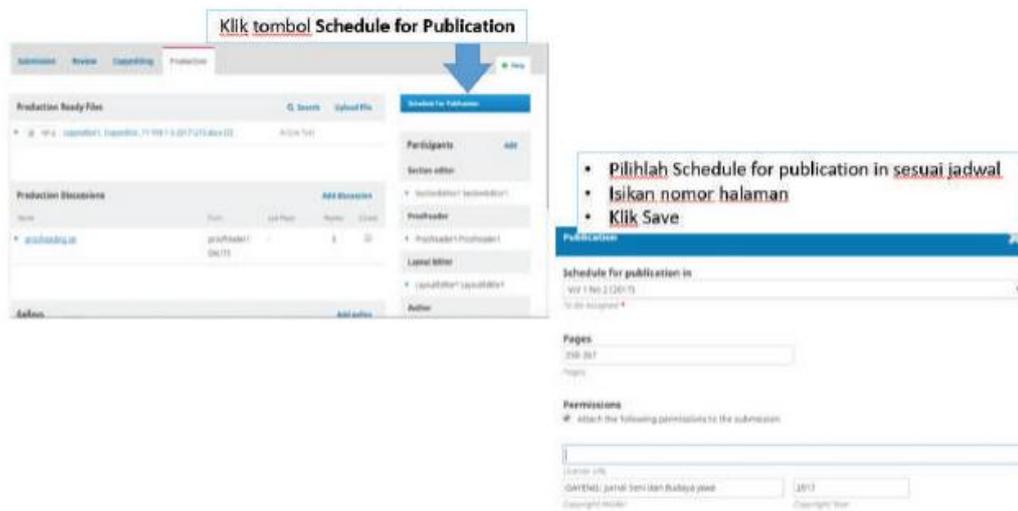
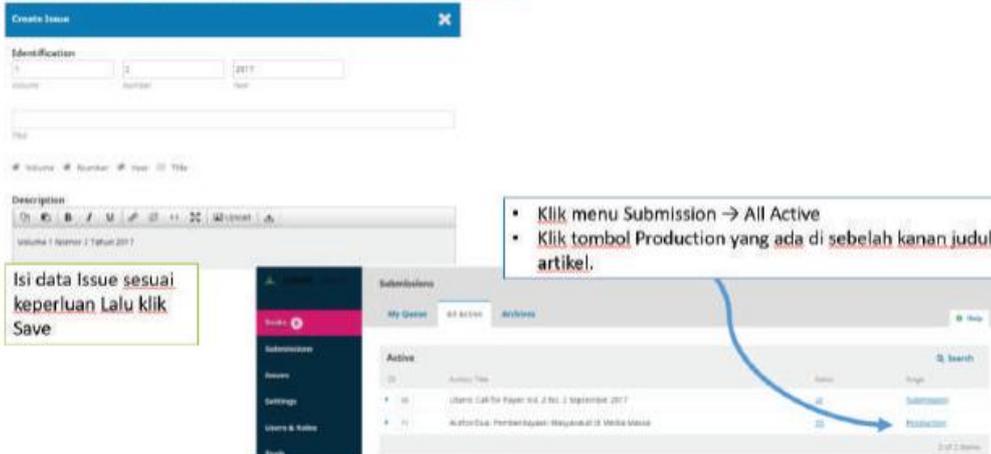
- Ketik PDF pada Galley Label
- Klik tombol Save



Gambar 30. Layout Editor

### M. Editor Persiapan Publish Editor Membuat Issue Untuk Persiapan Publish

- Login sebagai Editor, Klik menu **Issue** → **Future Issue**
- Klik tombol **Create Issue** yang ada di sebelah kanan halaman



- Klik menu Issue → Future Issue
- Klik pada Future Issue yang akan dipublish



- Tab Table of Content berisi daftar isi judul artikel yang telah siap publish.
- Klik pada Issue Galley lalu pastikan PDF yang telah direvisi akhir oleh layout editor

- Isi form galley sesuai kebutuhan
- Klik Save



- Klik pada panah di sebelah kiri nama issue.
- Klik tombol Publish Issue untuk mempublikasikan.



Gambar 31. Proses Finishing Layout Editor



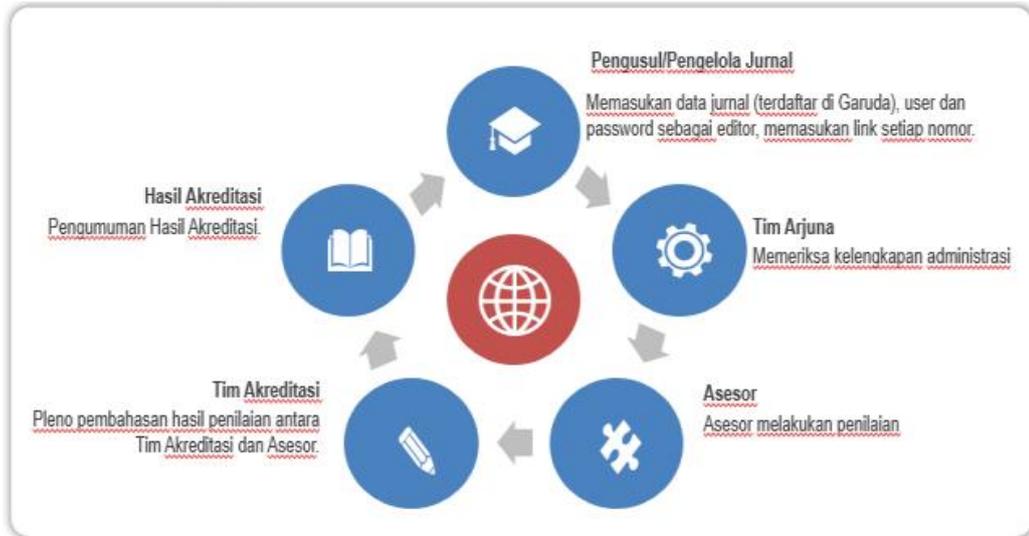
## BAB VI PENGAJUAN AKREDITASI NASIONAL

### A. Persyaratan Akreditasi

Jurnal ilmiah yang diajukan untuk akreditasi wajib memenuhi sejumlah persyaratan agar dapat dinilai layak. Pemenuhan persyaratan ini menjadi dasar penilaian kualitas dan keberlanjutan pengelolaan jurnal.

1. Persyaratan pertama adalah memiliki nomor seri standar *internasional elektronik* (e-ISSN) yang terdaftar pada laman resmi <http://issn.lipi.go.id>
2. Nama jurnal harus konsisten dengan yang tercantum dalam registrasi ISSN.
3. Jurnal wajib memiliki *Digital Object Identifier* (DOI) dan mencantumkan pernyataan etika publikasi (*publication ethics statement*) pada laman resmi jurnal.
4. Substansi jurnal harus benar-benar ilmiah. Artikel yang diterbitkan harus berkontribusi nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui penelitian, perancangan, atau telaah yang menghasilkan temuan maupun pemikiran orisinal serta bebas dari plagiarisme.
5. Jurnal juga harus terbit sekurang-kurangnya dua tahun berturut-turut sebelum pengajuan akreditasi, dengan frekuensi minimal dua kali dalam setahun secara konsisten.
6. Jumlah artikel pada setiap terbitan sekurang-kurangnya lima, kecuali untuk jurnal telaah khusus pada bidang ilmu tertentu.
7. Jurnal wajib memiliki profil Google Scholar khusus yang memuat rekam jejak publikasinya. Ketentuan ini memperkuat visibilitas dan keterindeksan jurnal dalam basis data akademik internasional.
8. Perpanjangan maupun peningkatan peringkat akreditasi hanya dapat diajukan apabila syarat tambahan dipenuhi.
  - a. Akreditasi ulang harus diajukan sebelum masa berlaku habis.
  - b. Jurnal yang ingin meningkatkan peringkat akreditasi dapat mengajukan kembali setelah menerbitkan satu nomor baru.
  - c. Jurnal dengan nilai akreditasi kurang dari 30 dapat mengajukan ulang setelah menerbitkan sekurang-kurangnya satu nomor baru.

### B. Alur Pengajuan Akreditasi Jurnal



Gambar 32. Alur Pengajuan Akreditasi Jurnal

### C. Kriteria, Perhitungan Nilai dan Bobot Akreditasi Jurnal

Berdasarkan Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah Nasional Nomor 134/E/KPT/2021, penilaian akreditasi terbitan berkala ilmiah ditentukan melalui beberapa unsur yang disertai bobot penilaian tertentu. Unsur-unsur tersebut menjadi acuan utama dalam menilai kualitas substansi maupun manajemen jurnal.

Jurnal ilmiah dapat dinyatakan terakreditasi pada peringkat 2 apabila memperoleh nilai total sekurang-kurangnya 70, yang terdiri dari penilaian substansi dan manajemen. Dari jumlah tersebut, nilai substansi minimal yang harus dicapai adalah 26. Ketentuan ini menegaskan bahwa kualitas isi publikasi memiliki peran strategis dalam menentukan peringkat akreditasi jurnal.

Unsur	Bobot (2021)	
	Manajemen	Substansi
Penamaan jurnal ilmiah	2	-
Kelembagaan penerbit	4	-
Penyuntingan dan manajemen jurnal	18	-
Substansi artikel	-	41
Gaya penulisan	-	11
Penampilan	7	-
Keberkalaan	5	-
Penyebarluasan	12	-
Jumlah	48	52

Gambar 33. Bobot Penilaian Akreditasi

### D. Masa Berlaku Akreditasi

Masa berlaku akreditasi jurnal ilmiah diatur sebagai berikut:

1. Akreditasi jurnal ilmiah berlaku selama lima tahun.



2. Untuk pengajuan akreditasi baru, masa berlaku dihitung sejak nomor terbitan yang dinilai layak.
3. Untuk pengajuan akreditasi ulang, masa berlaku dimulai sejak tanggal penetapan akreditasi.
4. Direktur Jenderal dapat meningkatkan predikat akreditasi sebelum masa berlaku berakhir apabila hasil evaluasi berkala menunjukkan peningkatan mutu jurnal.
5. Jika hasil evaluasi menunjukkan penurunan mutu jurnal, Direktur Jenderal berwenang memberikan teguran tertulis, menurunkan peringkat, atau mencabut status akreditasi sebelum masa berlaku berakhir.
6. Setiap jurnal ilmiah wajib mencantumkan peringkat dan masa berlaku akreditasi pada laman resmi, dengan mencatat tanggal penetapan serta tanggal akhir masa berlaku.

#### **E. Komponen Utama Penunjang Nilai Akreditasi**

Keberhasilan akreditasi jurnal ditentukan oleh kualitas tim editorial, reviewer, dan konsistensi pengelolaan. Setiap nama dalam tim editorial maupun reviewer wajib disertai tautan profil publikasi (Scopus, Google Scholar, atau Curriculum Vitae) dan berasal dari sedikitnya lima negara berbeda. Selain itu, editor, mitra bestari, dan reviewer harus terlibat aktif sekurang-kurangnya 80% dengan rekam jejak yang relevan dengan bidang keilmuan jurnal. Apabila persyaratan ini tidak terpenuhi, maka penilaian dianggap nol.

Konsistensi dalam penyuntingan dan tata letak sesuai gaya selingkung jurnal perlu dijaga secara berkelanjutan. Metadata jurnal juga harus diperbarui secara berkala pada lembaga pengindeks seperti Dimensions, DOAJ, Google Scholar, Garuda, dan indeksasi lainnya. Riwayat manajemen review wajib dilengkapi terlebih dahulu sebelum naskah diterbitkan agar validitas proses editorial dapat dipertanggungjawabkan.

Dewan editor dan reviewer dituntut melibatkan pakar dari sedikitnya empat negara berbeda untuk memperkuat reputasi internasional jurnal. Komposisi penulis ideal dalam setiap terbitan adalah 60% dari luar institusi dan 40% dari dalam institusi. Untuk meningkatkan keberagaman dan pengakuan, setiap edisi jurnal sebaiknya memuat artikel dari minimal dua hingga empat negara berbeda di luar kawasan Asia Tenggara.

Kinerja jurnal juga diukur melalui dampak sitasi dan jangkauan pembaca. Jumlah sitasi yang diperhitungkan terbatas pada tiga tahun terakhir dengan maksimal tiga puluh sitasi berdasarkan Dimensions Index. Sementara itu, jumlah kunjungan unik (visitor) dihitung selama enam bulan terakhir dengan minimal lima puluh kunjungan.

Setiap artikel yang diterbitkan wajib sesuai dengan fokus dan ruang lingkup jurnal. Ketidaksesuaian dengan cakupan yang telah ditetapkan dapat menurunkan kualitas akademik dan kredibilitas jurnal di mata lembaga pengindeks maupun komunitas ilmiah.



#### **F. Pengajuan Akreditasi Jurnal Melalui Website Arjuna**

Portal Sistem Informasi Akreditasi Jurnal Nasional dapat diakses melalui <http://arjuna.ristekbrin.go.id/> Pendaftaran User Login dilakukan di <http://arjuna.kemdikbud.go.id/auth/register>, dengan ketentuan satu akun berlaku untuk satu jurnal atau satu akun publisher yang mengelola beberapa jurnal sekaligus. Akun yang telah didaftarkan tidak dapat digunakan kembali, sehingga pengelola wajib menjaga dan mengingat data akun tersebut. Penggunaan email resmi jurnal sangat disarankan untuk keperluan pendaftaran di Arjuna. Tahapan yang harus dilakukan meliputi:

1. Mendaftar User Login jurnal pada sistem Arjuna.
2. Mengisi borang Identitas Terbitan Berkala Ilmiah.
3. Melaksanakan Evaluasi Diri Jurnal secara daring melalui Arjuna.
4. Mengunggah empat terbitan artikel dari dua tahun terakhir untuk pengajuan akreditasi baru, atau satu terbitan untuk pengajuan reakreditasi.
5. Mengisi borang Kelengkapan Dokumen dan menyerahkan akun User Login beserta kata sandi laman jurnal sebagai akses editor bagi asesor.



## PENUTUP

Buku *Panduan Pengelolaan Open Journal System (OJS)* ini disusun sebagai acuan bagi pengelola jurnal dalam memahami, mengimplementasikan, dan mengembangkan sistem pengelolaan jurnal berbasis digital. Kehadiran OJS tidak hanya memudahkan proses manajemen artikel mulai dari pengiriman, penelaahan, hingga publikasi, tetapi juga menjadi sarana penting dalam meningkatkan mutu, akuntabilitas, dan visibilitas jurnal di tingkat nasional maupun internasional. Dengan panduan ini, diharapkan para pengelola jurnal, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun lembaga penelitian, dapat menjalankan fungsi editorial secara profesional, transparan, dan sesuai standar publikasi ilmiah yang berlaku. Selain itu, panduan ini juga diharapkan mendorong terciptanya budaya akademik yang sehat, kolaboratif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas karya ilmiah.

Kami menyadari bahwa perkembangan teknologi dan dinamika publikasi ilmiah terus bergerak dengan cepat. Oleh karena itu, panduan ini bukanlah dokumen final, melainkan dasar yang dapat terus diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan. Kritik, saran, dan masukan konstruktif sangat dibutuhkan untuk penyempurnaan buku ini di masa mendatang.



### DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. (2018). Pedoman akreditasi jurnal ilmiah. Jakarta: Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual. (2019). Panduan akreditasi jurnal nasional (ARJUNA). Jakarta: Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual. (2020). Panduan editorial pengelolaan jurnal ilmiah. Jakarta: Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Kemenristekdikti. (2017). Pedoman Tata Kelola Jurnal Menuju Bereputasi Internasional (Lukman, E. Soewono, Istadi, K. G. Wiryawan, & T.Sutikno (eds.)). Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Gedung. <https://doi.org/10.1192/bjp.111.479.1009-a>
- Lukman, Atmaja, T.D., & Hidayat, D.S. (2017). Manajemen penerbitan jurnal elektronik. Jakarta: LIPI Press.
- Lukman, Istadi, & Wiryawan, K. G. (2020). Panduan Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual Deputi Bidang Penguatan Riset Dan Pengembangan Kementerian Riset Teknologi/ Badan Riset Dan Inovasi Nasional, 25–26. <http://arjuna.ristekbrin.go.id/>
- Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Professor.
- Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah.
- Susrama, I. G., Setiawan, A., Firensa, Bi., & Pramana, R. C. (2019). Tutorial Sederhana Menggunakan OJS-3 (Issue November). Indomedia Pustaka. Learning OJS 3.3: A Visual Guide to Open Journal Systems (<https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/>, 2022)



### BIODATA PENULIS



**Asrin Nasution, M.Pd.** adalah dosen pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal yang fokus pada bidang Pendidikan Dasar Islam, khususnya Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI). Penulis menempuh pendidikan sarjana (S1) di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara pada Program Studi PGMI, kemudian melanjutkan pendidikan magister (S2) pada program studi yang sama di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Saat ini, penulis tengah menempuh pendidikan doktoral (S3) di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, sehingga memiliki latar belakang akademik yang linier dari jenjang S1 hingga S3.

Dalam bidang penelitian, Asrin Nasution aktif menulis dan mempublikasikan karya ilmiah yang berfokus pada penguatan karakter, strategi pembelajaran, serta pengembangan model pendidikan dasar berbasis nilai-nilai Islam. Salah satu karyanya berjudul *“Strengthening Citizenship Attitudes Through Civil Society in Elementary School Students in Mandailing Natal”* yang dipublikasikan dalam *International Journal of Basic Educational Research (IJBER)* Volume 1 Nomor 2 Tahun 2024. Artikel tersebut menekankan pentingnya peran masyarakat sipil dan lingkungan pendidikan dalam memperkuat sikap kewarganegaraan siswa sekolah dasar, khususnya terkait nilai tanggung jawab, partisipasi, dan toleransi.

Selain mengajar, penulis juga aktif dalam kegiatan akademik, baik penelitian, penulisan artikel ilmiah, maupun pengembangan keilmuan di bidang pendidikan Islam. Berdasarkan data Google Scholar dan SINTA, Asrin Nasution telah menghasilkan sejumlah publikasi yang memperoleh sitasi akademik dan mencerminkan kontribusi nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Dengan pengalaman akademik yang linier dan konsisten, penulis berkomitmen untuk terus berkontribusi dalam peningkatan mutu pendidikan dasar Islam melalui penelitian, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.

# PANDUAN OPEN JOURNAL SYSTEM

**“Buku ini disusun sebagai panduan praktis untuk mempermudah setiap tahapan dalam pengelolaan jurnal ilmiah melalui Open Journal System (OJS). Dengan pemanfaatan OJS, proses pengelolaan naskah, penelaahan, hingga publikasi dapat dilakukan lebih sistematis, terorganisir, dan sesuai standar. Biarkan teknologi menjadi mitra andal dalam pengelolaan jurnal, sehingga publikasi ilmiah bukan lagi hambatan, melainkan sarana untuk berkarya dan meningkatkan kualitas keilmuan secara profesional.”**

**PENULIS  
ASRIN NASUTION, M. Pd**