# MANAJEMEN OPERASIONAL OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS) 3.5

Pendekatan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan
Alur Kerja Editorial Jurnal Ilmiah

**Dr. Marlina, S.Ag., M.Pd.**

Asosiasi Dosen Riset dan Inovasi Indonesia (el-ADRIn)
Aceh Tengah, 2026

# MANAJEMEN OPERASIONAL OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS)
## **3.5:** Pendekatan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Alur Kerja Editorial Jurnal Ilmiah


| | |
|---|---|
| Penulis | : Dr. Marlina, S.Ag., M.Pd. |
| Editor | : Muhammad Yusuf, S.S., M.S. |
| Setting | : Dinda Annisa Nadeak |
| Penyunting Bahasa | : Widia Putri, S.Pd. |
| Desain Sampul | : Muhammad Sabil |

| | |
|---|---|
| Kategori Buku | : Buku Referensi (Akademik) |
| Edisi | : Edisi Pertama, Cetakan Pertama |
| Jenis Pustaka | : Non Fiksi |
| Kelompok Pembaca | : Dewasa |
| Terbit | : November 2026 |
| Ukuran | : 15,5 × 23 cm; xv + 208 halaman |

Diterbitkan oleh :

**Asosiasi Dosen Riset dan Inovasi Indonesia (el-ADRIn)**
Jl. Mendale-Bintang, Kebayakan, Kabupaten Aceh Tengah, Provinsi Aceh, 24519

| | |
|---|---|
| Telepon/Whatsapp | : +62 812 6535 5559 |
| Email | : pc.eladrin@gmail.com |
| Website | : www.repository.eladrin.org |



Hak Cipta @ 2026 pada Penulis


ISBN: 978-634-05-9524-6



*Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak, menyimpan dalam sistem temu kembali, atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali untuk kutipan singkat dalam tulisan ilmiah dengan menyebutkan sumbernya.* **(Sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta)**

**Sanggahan Merek & Independensi:**

Open Journal Systems (OJS) dan Public Knowledge Project (PKP) adalah nama dan merek terdaftar dari pemiliknya masing-masing. Buku ini merupakan karya independen dan bukan publikasi resmi dari PKP. Penyebutan nama produk, merek, indeks, dan lembaga dalam buku ini bertujuan semata-mata untuk edukasi dan informasi.

# Kata Pengantar

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya buku MANAJEMEN OPERASIONAL OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS) 3.5: Pendekatan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Alur Kerja Editorial Jurnal Ilmiah ini. Jurnal ilmiah adalah organisasi akademik yang menuntut perencanaan matang, pembagian peran yang jelas, dan prosedur kerja yang konsisten. OJS menyediakan perangkat untuk menjalankan seluruh alur editorial, dari pengajuan naskah hingga penerbitan, tetapi perangkat tidak menggantikan tata kelola. Dalam praktik, hambatan yang paling sering muncul bukan kekurangan fitur, melainkan lemahnya manajemen: naskah tertahan tanpa penanggung jawab, penelaahan terlambat tanpa pemantauan, dan keputusan editorial yang tidak terdokumentasi.

**Pendekatan buku.** Buku ini memandang pengelolaan OJS melalui empat fungsi manajemen yang membentuk empat bagiannya. Bagian I (Perencanaan, Bab 1–2) menetapkan tujuan, standar layanan, dan konfigurasi awal jurnal. Bagian II (Pengorganisasian, Bab 3–4) mengatur struktur peran, hak akses, dan pengelolaan akun. Bagian III (Pelaksanaan, Bab 5–10) menelusuri alur kerja mulai dari pengajuan naskah, penelaahan sejawat, dan keputusan editorial hingga produksi dan penerbitan. Bagian IV (Pengawasan, Bab 11) membahas monitoring, statistik, etika publikasi, dan pemecahan masalah. Setiap bab dilengkapi tujuan pembelajaran, ringkasan, dan pertanyaan refleksi, sedangkan lampiran memuat templat email, daftar periksa per peran, studi kasus, soal latihan, dan panduan ringkas bagi administrator.

**Sasaran pembaca.** Buku ini disusun untuk dua kelompok yang saling melengkapi. Pertama, Editor in Chief dan Journal Manager yang bertanggung jawab merancang kebijakan, standar waktu layanan, dan prosedur kerja jurnal. Kedua, Section Editor, Reviewer, Copyeditor, Layout Editor, Proofreader, dan Site Administrator yang menjalankan

tugas harian di OJS dan memerlukan langkah kerja yang konkret. Buku ini juga dapat dipakai dalam pelatihan pengelola jurnal dan perkuliahan yang membahas penerbitan ilmiah.

**Catatan penggunaan.** Pembahasan mengacu pada OJS 3.5. Nama menu, tampilan, dan pengaturan dapat berbeda menurut versi minor, tema, dan konfigurasi masing-masing jurnal. Pembaca disarankan merujuk pada dokumentasi resmi Public Knowledge Project (PKP) dan menyesuaikan prosedur dengan kebijakan lembaga penerbit.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pembuatan buku ini. Kritik dan saran pembaca sangat diharapkan demi penyempurnaan edisi berikutnya. Semoga buku ini bermanfaat bagi peningkatan mutu tata kelola jurnal ilmiah.

Aceh Tengah, November 2026

Penulis,

**Dr. Marlina, S.Ag., M.Pd.**

# Daftar Isi

Kata Pengantar.....iii
Daftar Isi.....v
Daftar Tabel.....xi
Petunjuk Membaca Buku Ini.....xiv
Bagian I. Perencanaan.....1
Bab 1. Manajemen Operasional Jurnal Ilmiah dan Open Journal Systems 3.5.....2
1.1 Jurnal sebagai Organisasi Akademik.....2
1.2 Empat Fungsi Manajemen dan Pemetaannya pada OJS.....4
1.3 Mengenal OJS 3.5.....6
1.4 Alur Editorial dalam OJS 3.5.....9
1.5 Status Naskah.....12
1.6 Prinsip Etika yang Melandasi Alur Kerja.....15
Bab 2. Perencanaan dan Konfigurasi Awal Jurnal di OJS 3.5.....18
2.1 Perencanaan Kebijakan Jurnal.....18
2.2 Menyusun Standar Waktu Layanan.....20
2.3 Peta Menu Pengaturan OJS 3.5.....22
2.4 Merancang Seksi (Sections).....25
2.5 Menyusun Author Guidelines dan Submission Checklist.....27
2.6 Mengatur Penelaahan (Review).....29
2.7 Menyiapkan Template Email.....31
2.8 Daftar Periksa Kesiapan Sebelum Jurnal Menerima Naskah.....33
2.9 Mengisi Identitas Jurnal: Masthead dan Kontak.....34
2.10 Mengatur Tampilan, Navigasi, dan Bahasa Situs.....35
2.11 Lisensi, Akses, dan Pengaturan Distribusi.....37
2.12 Mengelola Plugin.....38
Bagian II. Pengorganisasian.....41
Bab 3. Struktur Peran dan Hak Akses Pengguna.....42

3.1 Pengorganisasian sebagai Fungsi Manajemen.....42
3.2 Peta Peran dalam OJS 3.5.....44
3.3 Memetakan Struktur Redaksi ke Peran OJS.....46
3.4 Mengelola Pengguna oleh Journal Manager.....47
3.5 Pengaturan Hak Akses Peran dan Tahap.....49
3.6 Penugasan Otomatis Melalui Seksi.....51
3.7 Konflik Kepentingan Internal.....52
3.8 Keamanan Akun.....53
3.9 Masthead dan Riwayat Dewan Redaksi.....54
3.10 Serah Terima Jabatan Redaksi.....55
Bab 4. Registrasi, Login, dan Pengelolaan Akun.....58
4.1 Mengatur Kebijakan Registrasi.....58
4.2 Langkah Registrasi oleh Calon Author.....59
4.3 Melengkapi Profil.....61
4.4 Mengundang Pengguna ke Peran (Invite to a Role).....62
4.5 Masalah Akun yang Umum.....64
4.6 Privasi dan Perlindungan Data.....65
4.7 Praktik Terpandu.....66
4.8 Contoh Panduan Registrasi bagi Author dan Reviewer.....66
Bagian III. Pelaksanaan.....69
Bab 5. Peran Author: Pengajuan Naskah (Submission).....70
5.1 Memulai Pengajuan Baru.....70
5.2 Langkah Demi Langkah.....71
5.3 Menyiapkan Naskah Anonim.....74
5.4 Setelah Pengajuan.....75
5.5 Pemeriksaan Kelengkapan oleh Redaksi.....77
5.6 Kesalahan Umum Author.....78
5.7 Daftar Periksa Author.....79
5.8 Menanggapi Permintaan Revisi.....80
5.9 Naskah Turunan Skripsi, Tesis, atau Disertasi.....81

Bab 6. Peran Editor in Chief: Penyaringan Awal dan Penugasan.....83
6.1 Dasbor Editor.....83
6.2 Ruang Kerja Naskah (Workflow).....85
6.3 Menugaskan Section Editor.....86
6.4 Penyaringan Awal (Desk Screening).....87
6.5 Hasil Penyaringan dan Keputusan di Tahap Submission.....89
6.6 Contoh Email Penolakan Desk.....91
6.7 Mengelola Komunikasi.....92
6.8 Mengendalikan Beban dan Waktu.....93
6.9 Menafsirkan Hasil Pemeriksaan Similarity.....94
6.10 Contoh Formulir Penyaringan Awal.....95
Bab 7. Peran Section Editor dan Reviewer: Penelaahan Sejawat.....97
7.1 Tahap Review dan Putaran (Round).....97
7.2 Memilih Reviewer.....98
7.3 Mengundang Reviewer.....100
7.4 Alur Kerja Reviewer.....102
7.5 Pemantauan oleh Editor.....104
7.6 Menangani Situasi Khusus.....106
7.7 Etika Reviewer.....107
7.8 Daftar Periksa.....108
7.9 Menilai Mutu Telaah dengan Rubrik.....109
7.10 Pembinaan dan Peningkatan Mutu Reviewer.....110
Bab 8. Keputusan Editorial: Diterima, Revisi, dan Ditolak.....112
8.1 Ikhtisar Keputusan pada Tahap Review.....112
8.2 Dari Rekomendasi Reviewer ke Keputusan.....114
8.3 Skenario A: Naskah Diterima.....115
8.4 Skenario B: Revisi (Request Revisions).....116
8.5 Skenario C: Ditelaah Ulang (Resubmit for Review).....118
8.6 Skenario D: Naskah Ditolak.....119
8.7 Skenario E: Author Tidak Merespons atau Mengajukan Banding .....120

8.8 Menulis Surat Keputusan yang Baik....121
8.9 Pencatatan dan Jejak Audit....123
8.10 Rubrik Pengambilan Keputusan Editorial....124
8.11 Memantau Pola Keputusan....124
Bab 9. Copyediting, Layout, dan Proofreading....127
9.1 Tahap Copyediting....127
9.2 Menugaskan Copyeditor....128
9.3 Peninjauan oleh Author....129
9.4 Mengirim ke Produksi....130
9.5 Tahap Production dan Pembuatan Galley....131
9.6 Proofreading....133
9.7 Daftar Periksa Mutu Sebelum Penjadwalan....134
9.8 Skenario Khusus....134
Bab 10. Penerbitan: Issue, Publikasi, dan Pasca-Terbit....137
10.1 Melengkapi Metadata di Tab Publication....137
10.2 Menetapkan DOI....138
10.3 Membuat Issue....140
10.4 Menjadwalkan Artikel untuk Terbit....141
10.5 Mempublikasikan Issue....141
10.6 Verifikasi Setelah Terbit....142
10.7 Koreksi Pasca-Terbit....143
10.8 Distribusi dan Promosi....145
Bagian IV. Pengawasan....147
Bab 11. Monitoring, Statistik, Etika Publikasi, dan Pemecahan Masalah....148
11.1 Statistik di OJS 3.5....148
11.2 Indikator Kinerja Utama....149
11.3 Rutinitas Pengawasan....150
11.4 Menegakkan Etika Publikasi....152
11.5 Pemeliharaan Teknis....153
11.6 Pemecahan Masalah Umum....155

11.7 Menutup Siklus: Evaluasi dan Perbaikan.....157
11.8 Mempersiapkan Audit dan Akreditasi.....157
11.9 Kerangka Laporan Tahunan Jurnal.....158
Penutup.....161
Lampiran.....162
Lampiran A. Contoh Template Email Editorial.....163
Lampiran B. Daftar Periksa per Peran.....165
Lampiran C. Glosarium.....167
Lampiran D. Studi Kasus per Bab.....175
Kasus Bab 1. Jurnal yang Terbit Tidak Teratur.....175
Kasus Bab 2. Jurnal Baru Tanpa Konfigurasi Matang.....175
Kasus Bab 3. Editor in Chief yang Juga Author.....176
Kasus Bab 4. Email Aktivasi Tidak Sampai.....176
Kasus Bab 5. Identitas Author Bocor.....177
Kasus Bab 6. Naskah Mirip Skripsi dengan Similarity Tinggi.....177
Kasus Bab 7. Dua Reviewer, Dua Kesimpulan.....177
Kasus Bab 8. Author Menolak Keputusan.....178
Kasus Bab 9. Perubahan Substansi Saat Copyediting.....178
Kasus Bab 10. Salah Nama Penulis Setelah Terbit.....179
Kasus Bab 11. Dugaan Plagiarisme pada Artikel Terbit.....179
Lampiran E. Soal Latihan per Bab.....181
Latihan Bab 1.....181
Latihan Bab 2.....181
Latihan Bab 3.....182
Latihan Bab 4.....183
Latihan Bab 5.....184
Latihan Bab 6.....184
Latihan Bab 7.....185
Latihan Bab 8.....186
Latihan Bab 9.....187

Latihan Bab 10.....187
Latihan Bab 11.....188
Lampiran F. Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian Esai.....190
F.1 Kunci Pilihan Ganda.....190
F.2 Pedoman Penilaian Esai.....190
Lampiran G. Panduan Ringkas bagi Administrator Situs.....192
Lampiran H. Peta Menu OJS 3.5 untuk Tugas Harian.....195
Lampiran I. Panduan Template Email Bawaan OJS.....197
Daftar Referensi.....199
Indeks.....203
Tentang Penulis.....208

# Daftar Tabel

Tabel 1.1. Unsur organisasi akademik pada jurnal dan risiko bila diabaikan....3
Tabel 1.2. Empat fungsi manajemen dan pertanyaan kunci pada OJS 3.5 4
Tabel 1.3. Keluaran tiap fungsi manajemen, pemilik, dan jadwal peninjauan....5
Tabel 1.4. Contoh pemetaan masalah jurnal pada fungsi manajemen.....6
Tabel 1.5. Fitur OJS 3.5 yang memengaruhi pekerjaan pengelola.....9
Tabel 1.6. Rincian tahap alur editorial pada OJS 3.5....10
Tabel 1.7. Contoh garis waktu satu naskah dalam alur editorial....12
Tabel 1.8. Status naskah dan tindakan editor....13
Tabel 1.9. Status penugasan reviewer dan tindakan editor....14
Tabel 1.10. Prinsip etika, wujudnya di OJS, dan kebijakan tertulis yang diperlukan....15
Tabel 2.1. Mode review: kelebihan dan kelemahan....19
Tabel 2.2. Standar waktu layanan, target waktu, dan penanggung jawab20
Tabel 2.3. Situasi keterlambatan, batas toleransi, dan tindakan....22
Tabel 2.4. Isi menu pengaturan dan waktu pembukaannya....24
Tabel 2.5. Rancangan seksi: status ulasan sejawat dan pengindeksan....25
Tabel 2.6. Rincian pengaturan review dan saran pengisian....30
Tabel 2.7. Plugin yang umum bermanfaat....38
Tabel 3.1. Pemisahan tugas: situasi, hal yang dibolehkan, hal yang dilarang, dan penggantinya....43
Tabel 3.2. Peran OJS, tanggung jawab utama, dan tahap yang diakses…44
Tabel 3.3. Tingkat izin, cakupan, dan peran bawaan....45
Tabel 3.4. Pemetaan jabatan redaksi ke peran OJS....46
Tabel 3.5. Peran OJS untuk jurnal kecil dan jurnal menengah....46
Tabel 3.6. Pemilihan tindakan Disable, Remove, dan Merge User.....48
Tabel 3.7. Isian pengaturan hak akses peran dan tahap....50
Tabel 3.8. Daftar periksa orang masuk (onboarding)....56
Tabel 3.9. Daftar periksa orang keluar (offboarding)....56
Tabel 4.1. Peran yang lazim dibuka untuk pendaftaran mandiri....58
Tabel 4.2. Isian formulir registrasi dan petunjuk pengisian....60

Tabel 4.3. Masalah akun yang umum dan penanganannya.....64
Tabel 4.4. Masalah akun tambahan pada OJS 3.5 dan penanganannya…64
Tabel 5.1. Gambaran langkah wizard pengajuan naskah.....71
Tabel 5.2. Contoh perbaikan kalimat untuk menjaga anonimitas.....75
Tabel 5.3. Daftar periksa kelengkapan naskah oleh redaksi.....77
Tabel 5.4. Kesalahan umum author: dampak dan pencegahan.....78
Tabel 5.5. Kesalahan tambahan yang sering ditemukan pada pengajuan 78
Tabel 5.6. Format tabel tanggapan author terhadap komentar reviewer..80
Tabel 6.1. Filter dasbor yang paling berguna.....84
Tabel 6.2. Penyaringan awal (desk screening): aspek dan pertanyaan pemeriksaan.....87
Tabel 6.3. Ringkasan keputusan pada tahap Submission.....90
Tabel 6.4. Contoh rutinitas harian dan mingguan Editor in Chief.....93
Tabel 6.5. Penafsiran hasil pemeriksaan similarity dan tindakan.....94
Tabel 6.6. Contoh formulir penyaringan awal.....95
Tabel 7.1. Pencocokan keahlian reviewer dengan naskah.....99
Tabel 7.2. Penentuan tenggat telaah menurut jenis naskah.....101
Tabel 7.3. Rekomendasi reviewer dan maknanya.....103
Tabel 7.4. Rekomendasi reviewer dan kapan dipilih.....104
Tabel 7.5. Tindakan pada penugasan reviewer.....105
Tabel 7.6. Situasi khusus pada penelaahan dan langkah yang dianjurkan .....106
Tabel 7.7. Situasi khusus tambahan pada penelaahan dan langkah yang dianjurkan.....107
Tabel 7.8. Rubrik penilaian mutu telaah.....109
Tabel 8.1. Ikhtisar keputusan pada tahap Review.....112
Tabel 8.2. Pembagian kewenangan memutuskan.....112
Tabel 8.3. Pola rekomendasi reviewer dan keputusan yang lazim.....114
Tabel 8.4. Contoh penerapan keputusan pada kasus nyata.....114
Tabel 8.5. Penentuan tenggat dan jenis revisi.....117
Tabel 8.6. Rubrik pengambilan keputusan editorial.....124
Tabel 9.1. Cakupan pekerjaan copyeditor.....127
Tabel 9.2. Format galley dan kegunaannya.....131
Tabel 9.3. Daftar periksa mutu galley sebelum penjadwalan.....134
Tabel 9.4. Daftar periksa mutu tambahan sebelum penjadwalan.....134

Tabel 9.5. Skenario khusus pada tahap produksi dan penanganannya...134
Tabel 9.6. Skenario khusus tambahan dan penanganannya.....135
Tabel 10.1. Rincian isian metadata tiap bagian.....137
Tabel 10.2. Dua model publikasi: issue berkala dan publikasi berkelanjutan.....142
Tabel 10.3. Verifikasi setelah terbit.....143
Tabel 10.4. Pilihan cara koreksi menurut jenis kesalahan.....144
Tabel 11.1. Indikator kinerja utama, contoh target, dan sumber data….149
Tabel 11.2. Cara menghitung indikator kinerja.....150
Tabel 11.3. Jenis pelanggaran etika dan tindakan awal.....152
Tabel 11.4. Pemecahan masalah umum: gejala, penyebab, dan tindakan .....155
Tabel 11.5. Pemecahan masalah tambahan: gejala, penyebab, dan tindakan..... 156
Tabel 11.6. Persiapan audit dan akreditasi: yang dinilai, bukti dari OJS, dan penyiapnya.....158

# Petunjuk Membaca Buku Ini

**Versi perangkat lunak.** Pembahasan mengacu pada OJS versi 3.5.0-5. Pada judul buku ditulis OJS 3.5 karena prinsip kerjanya berlaku untuk seluruh seri 3.5.

**Nama menu.** Nama menu ditulis dalam bahasa Inggris dan dicetak tebal atau dalam format kode, misalnya `Settings > Workflow > Review`, karena antarmuka bawaan OJS berbahasa Inggris. Terjemahan bahasa Indonesia pada instalasi Anda dapat berbeda, dan tata letak tombol dapat berubah antar sub-versi. Bila menu tidak ditemukan, cari padanan kata kuncinya, atau periksa dokumentasi resmi PKP (Public Knowledge Project).

**Nama contoh.** Jurnal, pengguna, dan naskah pada buku ini adalah contoh rekaan untuk keperluan ilustrasi.

**Struktur bab.** Setiap bab memuat tujuan pembelajaran, uraian konsep, langkah praktik, kotak peringatan, serta ringkasan dan pertanyaan refleksi. Selain itu, sebagian bab dilengkapi rincian isian, contoh, tabel, dan daftar periksa pada subbab terakhirnya.

**Jenis kotak.** Kotak berlatar abu-abu menandai informasi yang perlu menonjol. Label **Catatan** berisi penjelasan tambahan, **Peringatan** berisi hal yang berisiko bila diabaikan, **Tips** dan **Praktik Terbaik** berisi saran yang terbukti membantu, **Contoh** berisi ilustrasi rekaan, dan **Khusus 3.5** menandai perbedaan OJS 3.5 dengan versi sebelumnya.

**Verifikasi terhadap instalasi Anda.** OJS terus berkembang dan nama menu dapat berubah antar sub-versi 3.5. Bagian yang mengandung kata seperti "pada sebagian instalasi" atau "dapat berbeda" menandakan perilaku yang sebaiknya Anda cocokkan dengan tampilan nyata dan dokumentasi PKP untuk versi yang Anda pakai sebelum dijadikan prosedur tetap.

**Lampiran praktis.** Lampiran G memuat panduan ringkas bagi administrator situs, Lampiran H memuat peta menu untuk tugas harian, dan Lampiran I memuat panduan template email bawaan.

# Bagian I. Perencanaan

Bagian ini membahas dasar-dasar manajemen operasional jurnal dan konfigurasi awal OJS 3.5 sebelum jurnal menerima naskah.

# Bab 1. Manajemen Operasional Jurnal Ilmiah dan Open Journal Systems 3.5

### Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, pembaca mampu: (1) menjelaskan jurnal sebagai organisasi akademik yang perlu dikelola; (2) memetakan fungsi manajemen ke fitur OJS; (3) membedakan tingkat administrasi dalam OJS; dan (4) menggambarkan alur editorial dari naskah masuk hingga terbit.

## 1.1 Jurnal sebagai Organisasi Akademik

Jurnal ilmiah bukan sekadar kumpulan artikel. Ia adalah organisasi kecil dengan tujuan (menyebarkan pengetahuan bermutu), sumber daya (editor, reviewer, dana, server), proses (alur editorial), dan hasil (artikel terbit serta reputasi). Seperti organisasi pendidikan lain, jurnal memerlukan pembagian tugas yang jelas, standar mutu, dan pengendalian.

Kegagalan jurnal jarang disebabkan oleh kurangnya perangkat lunak. Penyebab yang lebih sering adalah naskah yang menumpuk tanpa penanggung jawab, reviewer yang tidak mendapat tenggat jelas, keputusan yang tertunda berbulan-bulan, serta jadwal terbit yang tidak terpenuhi. Semua itu adalah masalah manajemen operasional, dan OJS menyediakan sarana untuk mengatasinya bila dikonfigurasi dan dijalankan dengan baik.

### Unsur-unsur organisasi jurnal

Agar jurnal dapat dikelola, setiap unsur organisasinya perlu dikenali, diberi penanggung jawab, dan diukur. Tabel berikut merangkum unsur tersebut beserta contoh dan risikonya.

**Tabel 1.1.** Unsur organisasi akademik pada jurnal dan risiko bila diabaikan

| Unsur | Wujud pada jurnal | Risiko bila diabaikan | Bab terkait |
|---|---|---|---|
| Tujuan | Fokus dan ruang lingkup, target akreditasi dan indeksasi, visi jurnal | Naskah masuk tidak terarah, penolakan tidak konsisten | 2 |
| Struktur | Dewan redaksi, Section Editor, reviewer, tim produksi, Journal Manager | Naskah tanpa penanggung jawab, tumpang tindih wewenang | 3 |
| Sumber daya | Waktu editor, jumlah reviewer, dana, server, koneksi email | Antrean menumpuk, layanan tersendat | 2, 11 |
| Proses | Alur naskah dari Submission sampai Publication, standar waktu layanan | Keputusan tertunda, jadwal terbit meleset | 5 sampai 10 |
| Hasil | Artikel terbit, statistik unduhan dan sitasi, reputasi, status indeksasi | Kinerja tidak terukur, sulit memenuhi akreditasi | 11 |

## Pemangku kepentingan dan harapannya

Jurnal melayani beberapa kelompok sekaligus, dan keputusan pengelola selalu berdampak pada kelompok-kelompok ini.

- **Author** mengharapkan kepastian proses, umpan balik yang membantu, dan keputusan tepat waktu.
- **Reviewer** mengharapkan naskah yang sesuai keahlian, tenggat yang wajar, dan penghargaan atas kerja sukarela mereka.
- **Editor dan tim produksi** mengharapkan alur kerja yang jelas, beban yang terdistribusi, dan alat yang tidak menyulitkan.
- **Pembaca dan pengindeks** mengharapkan artikel yang mudah ditemukan, metadata benar, dan terbitan teratur.
- **Lembaga penaung** mengharapkan jurnal tertib, bereputasi, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik maupun keuangan.

### Gejala jurnal yang manajemennya lemah

Gejala berikut sering muncul sebelum pengelola menyadari adanya masalah:

- naskah berstatus Submission lebih dari satu bulan tanpa Section Editor;
- reviewer yang sama dipakai berulang kali sehingga mudah terlambat;
- keputusan editorial bergantung pada ingatan editor, bukan catatan sistem;
- author sering bertanya melalui WhatsApp karena tidak tahu posisi naskahnya;
- jumlah issue per tahun tidak sama dengan yang diumumkan;
- pergantian redaksi menyebabkan akun, akses, dan kebiasaan kerja kacau.

> **Catatan.** Satu gejala belum tentu berarti jurnal bermasalah, tetapi tiga gejala atau lebih pada saat yang sama menandakan bahwa fungsi manajemen perlu dibenahi sebelum fitur OJS ditambah atau diganti.

## 1.2 Empat Fungsi Manajemen dan Pemetaannya pada OJS

Empat fungsi manajemen yang dipakai buku ini, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, bersumber dari kerangka klasik manajemen (Fayol, 1949; Terry, 1977; Robbins & Coulter, 2018). Tabel berikut memetakan keempatnya pada fitur OJS 3.5.

**Tabel 1.2.** Empat fungsi manajemen dan pertanyaan kunci pada OJS 3.5

| Fungsi manajemen | Pertanyaan kunci | Wujud dalam OJS 3.5 |
|---|---|---|
| Perencanaan | Apa tujuan, kebijakan, dan jadwal jurnal? | Pengaturan jurnal, Author Guidelines, Section, mode review, jadwal issue |

| Fungsi manajemen | Pertanyaan kunci | Wujud dalam OJS 3.5 |
|---|---|---|
| Pengorganisasian | Siapa mengerjakan apa dan berwenang sampai batas mana? | Users and Roles, penugasan Participants, Section Editor per seksi |
| Pelaksanaan | Bagaimana naskah bergerak dari masuk hingga terbit? | Tahap Submission, Review, Copyediting, Production, dan Publication |
| Pengawasan | Apakah proses sesuai target dan standar? | Statistics, Editorial Activity, laporan, audit etika |

Buku ini disusun mengikuti urutan tersebut, sehingga pembaca memahami mengapa sebuah fitur dipakai, bukan hanya cara memakainya.

## Dari fungsi ke dokumen kerja

Setiap fungsi manajemen menghasilkan dokumen atau konfigurasi yang dapat diperiksa. Dengan cara ini, fungsi manajemen tidak berhenti sebagai konsep, tetapi menjadi pekerjaan yang jelas bentuknya.

**Tabel 1.3.** Keluaran tiap fungsi manajemen, pemilik, dan jadwal peninjauan

| Fungsi | Keluaran yang dapat diperiksa | Pemilik | Ditinjau |
|---|---|---|---|
| Perencanaan | Pedoman kebijakan jurnal, standar waktu layanan, Author Guidelines, jadwal terbit tahunan, konfigurasi Settings | Editor in Chief dan Journal Manager | Tahunan |
| Pengorganisasian | Bagan struktur redaksi, matriks peran, daftar akun dan akses, prosedur serah terima jabatan | Journal Manager | Setiap pergantian redaksi dan tahunan |
| Pelaksanaan | Naskah yang bergerak sesuai tahap, surat keputusan, galley, issue terbit | Editor, Section Editor, tim produksi | Harian dan mingguan |

| Fungsi | Keluaran yang dapat diperiksa | Pemilik | Ditinjau |
|---|---|---|---|
| Pengawasan | Laporan statistik, daftar naskah tertahan, catatan pelanggaran etika, hasil audit | Editor in Chief dan Managing Editor | Mingguan, bulanan, per issue |

### Contoh pemetaan masalah ke fungsi

Pemetaan berikut membantu pengelola menemukan akar masalah, bukan sekadar menambal gejalanya.

**Tabel 1.4.** Contoh pemetaan masalah jurnal pada fungsi manajemen

| Masalah yang dikeluhkan | Fungsi yang paling lemah | Langkah awal |
|---|---|---|
| Naskah baru tidak ada yang menangani | Pengorganisasian | Tetapkan Section Editor bawaan pada tiap seksi (Subbab 3.6) |
| Reviewer terlambat berulang kali | Perencanaan dan pelaksanaan | Tetapkan tenggat dan pengingat otomatis, siapkan reviewer cadangan (Subbab 2.6 dan 7.5) |
| Issue terbit melewati bulan yang dijanjikan | Perencanaan dan pengawasan | Susun jadwal terbit tahunan, pantau stok naskah siap terbit tiap bulan |
| Author mengeluh tidak ada kabar | Pelaksanaan | Gunakan email dan Discussions dari dalam sistem, bersihkan daftar naskah tanpa penanggung jawab |
| Data pengajuan akreditasi tidak lengkap | Pengawasan | Jadwalkan pengunduhan laporan Editorial Activity dan statistik tiap bulan |

> **Tips.** Mulailah dari fungsi yang paling lemah, bukan dari fungsi yang paling mudah diperbaiki. Memperindah tampilan situs tidak akan menolong jurnal yang naskahnya tidak punya penanggung jawab.

## 1.3 Mengenal OJS 3.5

Open Journal Systems adalah perangkat lunak sumber terbuka (open source) untuk mengelola dan menerbitkan jurnal ilmiah secara daring,

dikembangkan oleh Public Knowledge Project (PKP; Public Knowledge Project, n.d.-d; Willinsky, 2006). OJS menangani seluruh siklus penerbitan dalam satu sistem: pendaftaran pengguna, pengajuan naskah, penelaahan, penyuntingan, produksi, publikasi, dan statistik.

Tiga lapis administrasi perlu dipahami sejak awal:

1. **Site Administrator** mengelola instalasi OJS secara keseluruhan, termasuk membuat jurnal baru, mengatur bahasa, plugin tingkat situs, dan pengguna lintas jurnal. Biasanya dipegang pengelola server atau unit TI.
2. **Journal Manager** mengelola satu jurnal: pengaturan, seksi, pengguna dan peran, email, tampilan, dan distribusi. Secara organisasi peran ini bersifat manajerial. Namun pada tingkat izin di OJS, Journal Manager memiliki akses ke seluruh alur editorial dan seluruh pengaturan jurnal, sehingga penugasannya perlu dibatasi (lihat Bab 3).
3. **Peran editorial dan produksi** menjalankan alur naskah: Editor in Chief (di OJS tercatat sebagai Journal Editor), Section Editor, Reviewer, Copyeditor, Layout Editor, Proofreader, dan lain-lain.

Penting dicatat bahwa jabatan Editor in Chief pada struktur redaksi umumnya dipetakan ke peran **Journal Editor** di OJS. Pada buku ini, istilah Editor in Chief dan Journal Editor dipakai bergantian sesuai konteks.

## Apa itu OJS secara teknis

OJS adalah aplikasi web yang berjalan di atas server web dan basis data. Aplikasi ini ditulis dengan bahasa PHP dan umumnya memakai basis data MySQL atau MariaDB, atau PostgreSQL. Karena berbasis web, author, reviewer, dan editor cukup memakai peramban (browser). Seluruh berkas naskah dan data pengguna tersimpan di server jurnal, sehingga keamanan dan pencadangan server (Subbab 11.5) ikut menentukan keselamatan arsip jurnal.

Satu instalasi OJS dapat menampung lebih dari satu jurnal. Pengguna dapat memiliki peran berbeda pada tiap jurnal dalam instalasi yang sama. Karena itu, istilah *situs* (site) dan *jurnal* (journal) di OJS tidak sama, dan perbedaannya menentukan siapa yang berwenang atas suatu pengaturan.

## Dua antarmuka: situs pembaca dan dasbor editorial

OJS memiliki dua tampilan. Pertama, **situs pembaca** (reader interface) yang dilihat publik: beranda, halaman About, daftar issue, dan halaman artikel. Kedua, **dasbor** (dashboard) yang hanya dapat dibuka setelah login, tempat author, reviewer, editor, dan manajer bekerja. Tampilan situs pembaca diatur melalui `Settings > Website`, sedangkan alur kerja naskah dijalankan dari dasbor.

## Versi dan masa dukungan

Buku ini mengacu pada OJS 3.5.0-5. Menurut pengumuman PKP (Public Knowledge Project, n.d.-c), seri 3.5 ditetapkan sebagai versi dukungan jangka panjang (Long-Term Support atau LTS) pada pertengahan 2026. Bagi pengelola jurnal, versi LTS lebih cocok untuk produksi karena menerima perbaikan keamanan dan galat dalam jangka lebih panjang daripada versi biasa. Meskipun demikian, tanggal dukungan dapat berubah, sehingga periksa selalu pengumuman resmi PKP sebelum merencanakan pembaruan.

Versi yang dipakai pada instalasi Anda dapat dilihat oleh Site Administrator melalui menu informasi sistem pada area administrasi. Bila versi Anda berbeda dari 3.5, gunakan buku ini sebagai gambaran alur, lalu cocokkan nama menu dengan dokumentasi PKP untuk versi tersebut.

## Hal baru pada OJS 3.5 yang memengaruhi operasional

Tabel berikut merangkum perubahan yang paling terasa bagi pengelola. Rinciannya dibahas pada bab yang disebutkan.

**Tabel 1.5.** Fitur OJS 3.5 yang memengaruhi pekerjaan pengelola

| Fitur 3.5 | Dampak bagi pengelola | Bab |
|---|---|---|
| Dasbor editorial yang dirancang ulang | Daftar naskah kini disaring menurut tahap dan status melalui menu samping, menggantikan empat antrean pada versi lama | 6 |
| Tampilan naskah dengan menu samping | Bagian Workflow dan Publication tampil sebagai menu di sisi kiri halaman naskah, dan tab-tab yang dikenal berada di bawahnya | 6, 10 |
| Undangan pengguna (Invite to a Role) | Journal Manager tidak lagi membuat akun secara langsung, tetapi mengundang pengguna untuk menerima peran | 3, 4 |
| Integrasi ORCID | ORCID menjadi fungsi inti sehingga author dan pengguna dapat menghubungkan atau memverifikasi ORCID iD | 4, 5 |
| Saran reviewer dari author | Author dapat mengusulkan reviewer saat pengajuan bila fitur diaktifkan jurnal | 2, 5, 7 |
| Pengingat sebelum tenggat | Pengingat reviewer dapat dikirim sebelum dan sesudah jatuh tempo | 2, 7 |
| Masthead dan riwayat redaksi | Halaman susunan redaksi dapat terisi otomatis dari peran pengguna lengkap dengan tanggal mulai dan berakhir | 3 |
| Halaman manajemen DOI | DOI dapat dikelola dari menu tersendiri pada dasbor | 10 |
| Penyuntingan metadata terbit | Metadata artikel terbit dapat disunting langsung, dengan konsekuensi pada penyebaran metadata | 10 |
| Highlights | Sorotan berupa karosel di beranda, bergantung pada tema yang dipakai | 2 |

> **Khusus 3.5.** Sebagian perubahan di atas berdampak pada kebiasaan lama. Pengelola yang terbiasa dengan OJS 3.x versi lebih awal akan mendapati bahwa akun editor tidak lagi dibuat dengan kata sandi sementara, dan bahwa tombol yang dahulu berada pada tab kini berpindah ke menu samping. Alurnya tetap sama, hanya letak dan caranya yang berubah.

## 1.4 Alur Editorial dalam OJS 3.5

Setiap naskah bergerak melalui empat tahap pada ruang kerja (workflow), yaitu Submission, Review, Copyediting, dan Production, lalu bermuara

pada penerbitan di bagian Publication (Kuchma et al., 2026; Public Knowledge Project, n.d.-b):

1. **Submission**: naskah diajukan author, disaring awal oleh editor.
2. **Review**: naskah ditelaah reviewer, lalu editor memutuskan.
3. **Copyediting**: naskah yang diterima disunting bahasa dan gayanya.
4. **Production**: naskah dibentuk menjadi galley (PDF, HTML, XML), diperiksa ulang (proofreading), dan disiapkan terbit.
5. **Publication**: naskah dijadwalkan ke sebuah issue dan dipublikasikan.

Selain itu, pada setiap tahap terdapat keputusan penting. Keputusan di tahap Submission berupa mengirim ke review, menerima langsung, atau menolak. Keputusan di tahap Review berupa meminta revisi, meminta penelaahan ulang, menerima, atau menolak. Keputusan inilah yang dibahas mendalam pada Bab 6 sampai Bab 8.

## Rincian tiap tahap

Tabel berikut memperjelas apa yang masuk, apa yang dikerjakan, siapa yang bekerja, dan apa yang keluar pada setiap tahap.

**Tabel 1.6.** Rincian tahap alur editorial pada OJS 3.5

| Tahap | Masukan | Kegiatan utama | Pelaku | Keluaran |
|---|---|---|---|---|
| Submission | Naskah dan metadata dari author | Pemeriksaan administratif, kesesuaian lingkup, anonimitas, similarity; penugasan editor | Author, Editor in Chief, Section Editor | Keputusan: kirim ke review, tolak, atau terima langsung |
| Review | Naskah bebas identitas | Pemilihan dan undangan reviewer, penelaahan, pembacaan hasil, revisi | Section Editor, Reviewer, Author, Editor in Chief | Keputusan: revisi, telaah ulang, terima, atau tolak |

| Tahap | Masukan | Kegiatan utama | Pelaku | Keluaran |
|---|---|---|---|---|
| Copyediting | Naskah diterima | Penyuntingan bahasa dan gaya, tinjauan author | Copyeditor, Author, Editor | Berkas final siap produksi |
| Production | Berkas final | Tata letak, pembuatan galley, proofreading | Layout Editor, Proofreader, Editor | Galley siap terbit |
| Publication | Galley dan metadata lengkap | Pengisian metadata, DOI, penjadwalan ke issue, publikasi | Editor, Journal Manager | Artikel tayang dan dapat ditemukan |

## Jalur kembali dan pembatalan

Alur naskah tidak selalu lurus ke depan. OJS menyediakan beberapa jalur untuk mengoreksi kekeliruan tanpa menghapus naskah:

- **Revert Decline** (membatalkan penolakan), bila naskah ditolak secara keliru, baik pada tahap Submission maupun Review;
- **pembatalan putaran review** (cancel review round), bila putaran dibuka keliru atau editor memutuskan langkah lain lebih tepat;
- **mengembalikan naskah dari Copyediting ke Review**, bila ternyata naskah masih memerlukan penilaian lanjutan;
- **mengembalikan naskah dari Production ke Copyediting**, bila penyuntingan perlu diulang.

Setiap perpindahan ini mengirim email pemberitahuan kepada author dan tercatat pada Activity Log. Karena itu, gunakan jalur kembali dengan hati-hati dan sertakan alasan yang jelas pada catatan keputusan.

## Komponen yang menyertai setiap tahap

Pada setiap tahap terdapat tiga komponen yang konsisten. **Participants** menunjukkan siapa yang ditugaskan pada naskah. **Discussions** adalah ruang komunikasi internal yang tercatat sistem, tersedia terpisah untuk

tahap Submission, Review, Copyediting, dan Production. **Activity Log** merekam seluruh keputusan, email, dan unggahan. Ketiganya membuat riwayat naskah dapat ditelusuri ulang kapan pun diperlukan.

### Contoh perjalanan satu naskah

Contoh berikut bersifat rekaan dan memakai standar waktu pada Subbab 2.2.

**Tabel 1.7.** Contoh garis waktu satu naskah dalam alur editorial

| Hari | Peristiwa |
|---|---|
| 1 | Author mengirim naskah dan menerima email konfirmasi. Naskah muncul di dasbor editor sebagai naskah baru |
| 2 | Editor in Chief menugaskan Section Editor sesuai seksi |
| 5 | Penyaringan awal selesai: naskah sesuai lingkup, similarity wajar, identitas telah dihapus. Naskah dikirim ke review |
| 6 sampai 10 | Section Editor mengundang tiga reviewer; dua menerima, satu menolak sehingga cadangan diundang |
| 30 | Dua telaah masuk, satu Revisions Required dan satu Accept dengan catatan minor |
| 33 | Keputusan Request Revisions dikirim kepada author dengan tenggat 14 hari |
| 45 | Author mengunggah revisi dan tabel tanggapan. Editor menilai perbaikan memadai lalu memilih Accept Submission |
| 46 sampai 58 | Copyediting, tinjauan author, lalu Send to Production |
| 59 sampai 70 | Layout, pembuatan galley, dan proofreading |
| 75 | Naskah dijadwalkan ke issue; issue dipublikasikan pada bulan terbit yang dijanjikan |

## 1.5 Status Naskah

Status yang sering ditemui pada daftar naskah (submissions) antara lain:

- **Incomplete**: author belum menyelesaikan pengajuan (belum menekan tombol akhir).
- **Submission / In Review / Copyediting / Production**: naskah aktif pada tahap tersebut.

- **Scheduled**: telah dijadwalkan ke issue yang belum terbit.
- **Published**: sudah tayang.
- **Declined**: ditolak dan masuk arsip.

Pengelola perlu memahami status ini agar dapat menyisir naskah yang tertahan (Bab 11).

## Status naskah dan tahap tidak sama

*Tahap* menunjukkan di bagian ruang kerja mana naskah berada, sedangkan *status* menunjukkan kondisi naskah secara umum, misalnya masih aktif, sudah terbit, atau ditolak. Naskah yang sama dapat berada pada tahap Review dengan status aktif. Pengelola perlu membedakan keduanya karena penyaringan daftar naskah memakai kedua konsep tersebut.

## Status naskah dan tindakan editor

**Tabel 1.8.** Status naskah dan tindakan editor

| Status | Arti | Tindakan pengelola |
|---|---|---|
| Incomplete | Author belum menekan Submit, sehingga naskah belum masuk alur editorial | Biarkan beberapa waktu; bila terlalu lama, ingatkan author atau hapus sesuai kebijakan |
| Submission | Naskah masuk dan menunggu penugasan atau penyaringan | Tugaskan editor, saring, putuskan |
| In Review | Naskah sedang ditelaah atau menunggu revisi author | Pantau reviewer dan tenggat revisi |
| Copyediting | Naskah diterima, sedang disunting | Pantau copyeditor dan tinjauan author |
| Production | Naskah sedang ditata letak dan diperiksa | Pantau layout editor dan proofreader |
| Scheduled | Naskah sudah dijadwalkan ke issue yang belum terbit | Pastikan issue dipublikasikan sesuai jadwal |
| Published | Naskah sudah tayang bagi pembaca | Verifikasi tampilan dan metadata |
| Declined | Naskah ditolak dan masuk arsip | Dapat dibatalkan dengan Revert Decline bila keliru |

## Status penugasan reviewer

Setiap penugasan reviewer juga memiliki status sendiri. Pemahaman terhadap status ini membantu editor mengetahui apa yang harus ditindaklanjuti.

**Tabel 1.9.** Status penugasan reviewer dan tindakan editor

| Kondisi | Arti | Tindakan editor |
|---|---|---|
| Menunggu tanggapan | Undangan terkirim, reviewer belum menerima atau menolak | Tunggu sampai batas tanggapan |
| Tanggapan terlambat | Batas tanggapan lewat tanpa jawaban | Kirim pengingat, lalu undang pengganti |
| Diterima | Reviewer bersedia dan sedang menelaah | Pantau tenggat telaah |
| Telaah terlambat | Tenggat telaah lewat | Kirim pengingat, beri perpanjangan wajar atau ganti |
| Telaah masuk | Reviewer telah mengirim telaah | Baca dan konfirmasi telaah |
| Selesai atau diberi terima kasih | Editor telah membaca dan menutup penugasan | Beri penilaian mutu telaah |
| Ditolak atau dibatalkan | Reviewer menolak atau editor membatalkan penugasan | Undang pengganti bila diperlukan |

> **Catatan.** Istilah pada tabel di atas dituliskan dalam bahasa Indonesia untuk memudahkan. Pada antarmuka OJS 3.5, status ini tampil sebagai ikon atau keterangan pada kolom aktivitas editorial dan pada panel Reviewers. Bentuk tampilannya dapat berbeda antar sub-versi.

## Menandai naskah tertahan

Naskah dapat disebut *tertahan* bila tidak ada kegiatan dalam jangka waktu yang ditetapkan redaksi, misalnya 30 hari. Pada dasbor editorial, penyaringan menurut status seperti belum selesai, terlambat, dan tidak aktif beberapa hari membantu menemukan naskah tertahan. Telusuri naskah tersebut setiap minggu (Subbab 11.3) dan tentukan penyebabnya: menunggu reviewer, menunggu author, menunggu keputusan editor, atau menunggu tim produksi.

## 1.6 Prinsip Etika yang Melandasi Alur Kerja

OJS hanyalah sarana. Alur kerja harus tetap berpegang pada etika publikasi, yaitu kerahasiaan naskah selama review, objektivitas penilaian, pengelolaan konflik kepentingan, transparansi keputusan, dan integritas data. Rujukan yang lazim dipakai pengelola jurnal adalah pedoman Committee on Publication Ethics (COPE, n.d.-a, n.d.-b). Prinsip ini diterapkan konkret pada pemilihan mode review (Bab 2), perlakuan terhadap identitas reviewer (Bab 7), dan penanganan pelanggaran (Bab 11).

### Etika sebagai bagian dari alur kerja

Etika publikasi bukan lampiran yang dibahas setelah alur kerja disusun. Etika menentukan cara alur disusun sejak awal. Pada jurnal yang baik, setiap prinsip etika memiliki tempat yang jelas di dalam OJS dan di dalam kebijakan tertulis.

**Tabel 1.10.** Prinsip etika, wujudnya di OJS, dan kebijakan tertulis yang diperlukan

| Prinsip | Wujud di OJS | Kebijakan tertulis yang diperlukan |
|---|---|---|
| Kerahasiaan naskah | Review anonim, akses reviewer hanya pada naskah yang ditugaskan, Discussions tercatat | Pernyataan kerahasiaan pada email undangan dan panduan reviewer |
| Objektivitas penilaian | Formulir review terstruktur, kriteria pada panduan reviewer | Kriteria penilaian dan larangan menyerang pribadi author |
| Pengelolaan konflik kepentingan | Pemisahan tugas, penugasan editor pengganti, deklarasi pada Comments for the Editor | Daftar situasi konflik dan prosedur penggantian |
| Transparansi keputusan | Surat keputusan, Activity Log | Kebijakan banding dan standar surat keputusan |
| Integritas data dan karya | Pemeriksaan similarity, persetujuan etik pada checklist, pernyataan data | Kebijakan plagiarisme, publikasi ganda, data, dan penggunaan AI |
| Koreksi catatan ilmiah | Versi baru artikel, erratum, retraksi | Kebijakan koreksi dan retraksi |

### Rujukan etika COPE sebagai kerangka

COPE sebelumnya merumuskan sepuluh praktik inti (Core Practices) yang lazim dijadikan daftar periksa kebijakan jurnal. Pada 2026 COPE menggantikannya dengan Core Principles dan Code of Conduct for Members, sehingga redaksi perlu merujuk dokumen terbaru di situs COPE (COPE, n.d.-a, n.d.-b). Bidang yang dahulu tercakup tetap relevan sebagai daftar periksa: penanganan dugaan pelanggaran, kepenulisan dan kontribusi, keluhan dan banding, konflik kepentingan, data dan reproduksibilitas, pengawasan etik, kekayaan intelektual, pengelolaan jurnal, proses penelaahan sejawat, serta diskusi dan koreksi pasca-publikasi. Redaksi dapat menyandingkan bidang-bidang ini dengan halaman kebijakan jurnal, lalu menandai bidang yang belum memiliki aturan tertulis. Prinsip transparansi dan praktik terbaik penerbitan ilmiah yang disusun bersama oleh COPE, DOAJ, OASPA, dan WAME juga dapat menjadi rujukan tambahan (Committee on Publication Ethics et al., 2022).

### Pernyataan kebijakan yang sebaiknya tersedia di situs

Minimal, halaman About jurnal memuat: fokus dan ruang lingkup, proses penelaahan sejawat, kebijakan akses terbuka dan lisensi, etika publikasi, kebijakan penggunaan kecerdasan buatan, kebijakan koreksi dan retraksi, kebijakan biaya (bila ada), serta kontak redaksi. Pengindeks dan lembaga akreditasi biasanya memeriksa halaman-halaman ini lebih dahulu.

> **Peringatan.** Kebijakan yang hanya tertulis di situs tetapi tidak dijalankan lebih merugikan daripada tidak ada kebijakan. Bila redaksi menyatakan review dilakukan oleh dua reviewer, pastikan praktik di OJS menunjukkan hal yang sama pada setiap naskah.

## Ringkasan

Jurnal adalah organisasi akademik yang membutuhkan manajemen. Empat fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan) dapat dipetakan pada fitur OJS 3.5. Alur naskah melalui tahap Submission, Review, Copyediting, Production, hingga Publication, dengan keputusan editorial di tiap simpul.

Bab ini juga memperkenalkan unsur organisasi jurnal, rincian tiap tahap alur editorial, jalur kembali untuk mengoreksi kekeliruan, serta tabel status naskah dan penugasan reviewer. Pengelola perlu mengenali hal-hal baru pada OJS 3.5, terutama dasbor editorial yang dirancang ulang dan undangan pengguna, karena keduanya mengubah cara kerja harian. Prinsip etika dipetakan ke fitur OJS dan kebijakan tertulis agar tidak berhenti sebagai pernyataan.

## Pertanyaan Refleksi

1. Pada jurnal yang Anda kelola, di tahap mana naskah paling sering tertahan, dan siapa penanggung jawabnya?
2. Apakah struktur redaksi jurnal Anda sudah terpetakan jelas pada peran-peran OJS?
3. Dari enam gejala jurnal yang manajemennya lemah pada Subbab 1.1, gejala mana yang sudah terjadi pada jurnal Anda, dan fungsi manajemen mana yang paling perlu dibenahi lebih dahulu?
4. Dari bidang etika COPE yang diuraikan pada Subbab 1.6, bidang mana yang belum memiliki aturan tertulis di jurnal Anda?

# VERSI PRATINJAU

## Manajemen Operasional Open Journal Systems (OJS) 3.5

Anda sedang membaca versi pratinjau (terbatas) dari buku ini. Versi ini memuat halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, petunjuk membaca buku, dan Bab 1 secara lengkap, serta keterangan tentang penulis.

Bab 2 sampai Bab 11, Penutup, Lampiran A sampai I, Daftar Referensi, dan Indeks hanya tersedia pada buku lengkap. Daftar Isi dan Daftar Tabel pada versi ini menampilkan isi buku lengkap, sehingga nomor halamannya merujuk pada buku lengkap.

Untuk memperoleh buku lengkap, silakan hubungi penerbit:

**Asosiasi Dosen Riset dan Inovasi Indonesia (el-ADRIn)**

Telepon/WhatsApp: +62 812 6535 5559

Email: pc.eladrin@gmail.com

Website: www.repository.eladrin.org

*Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau menyebarluaskan sebagian atau seluruh isi tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali kutipan singkat dalam tulisan ilmiah dengan menyebutkan sumbernya.*

# Tentang Penulis



**Dr. Marlina, S.Ag., M.Pd.** lahir di Delung Tue, 4 Oktober 1969. Beliau adalah dosen di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Takengon, Aceh Tengah, dan telah mengabdikan diri di dunia pendidikan tinggi sejak tahun 2000 hingga sekarang.

Perjalanan akademik beliau dimulai dari jenjang Sarjana (S1) Jurusan Hukum Pidana Islam di Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh, yang diselesaikan pada tahun 1995. Beliau kemudian melanjutkan studi Magister (S2) Jurusan Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Padang (UNP) dan lulus pada tahun 2006. Pada tahun 2015, beliau meraih gelar Doktor (S3) Jurusan Teknologi Pembelajaran dari Universitas Negeri Malang (UM).

Latar belakang pendidikan tersebut memadukan landasan keilmuan hukum Islam yang kuat dengan keahlian di bidang teknologi pendidikan dan pembelajaran. Perpaduan ini menjadi bekal beliau dalam mengajar, membimbing mahasiswa, serta mengembangkan inovasi pembelajaran di lingkungan perguruan tinggi keagamaan Islam.

Selama lebih dari dua dekade berkarier sebagai pendidik, Dr. Marlina aktif dalam kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Buku ini merupakan wujud komitmen beliau untuk berbagi ilmu dan pengalaman demi kemajuan pendidikan, khususnya pendidikan Islam. Korespondensi dapat dilakukan melalui email: *marlinasabil@gmail.com*