KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI
Alamat : Jalan Pawiyatan Luhur I/1 Bendan Dhuwur Semarang 50233
Telepon (024) 8317281, 8311521
Laman www.lldikti6.id

Nomor : 270/DST/LL6/HM.02.02/2026 28 Februari 2026
Lampiran : Satu bendel
Hal : Pemanfaatan Dashboard Informasi Jurnal Jawa Tengah

Yth. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta
di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI
Jawa Tengah

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LLDIKTI Wilayah VI untuk mengawal dan mendorong peningkatan kinerja perguruan tinggi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, LLDIKTI Wilayah VI telah meluncurkan aplikasi DIAJENG (Dashboard Informasi Jurnal Jawa Tengah) yang dapat diakses pada laman https://diajeng.lldikti6.id.

Terkait dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan perguruan tinggi agar mendorong Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau lembaga sejenis serta pengelola jurnal dan seluruh dosen untuk dapat memanfaatkan aplikasi DIAJENG tersebut agar tercipta data dan informasi jurnal ilmiah perguruan tinggi di Jawa Tengah yang valid dan mutakhir.

Berikut kami lampirkan panduan penggunaan aplikasi DIAJENG untuk dipelajari, dan jika terdapat kendala pada penggunaan aplikasi tersebut dapat disampaikan melalui email diajeng@lldikti6.id

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Kepala,

Aisyah Endah Palupi
NIP196910061998022001

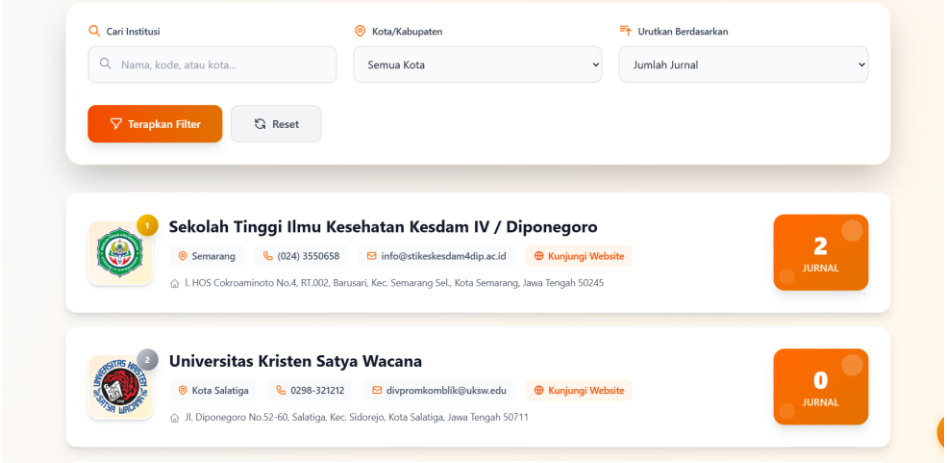
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Panduan Pengguna

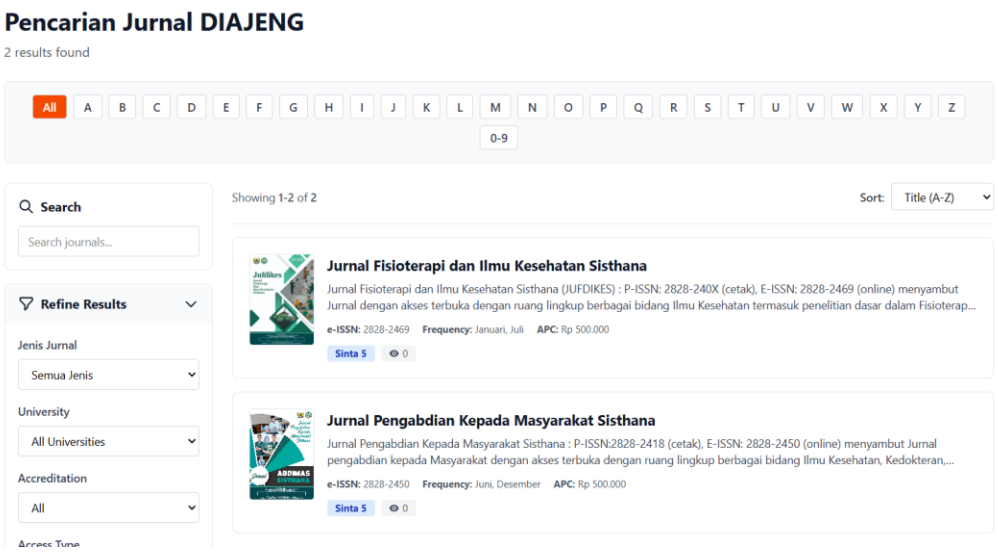
DIAJENG (Dashboard Informasi Jurnal Jawa Tengah)

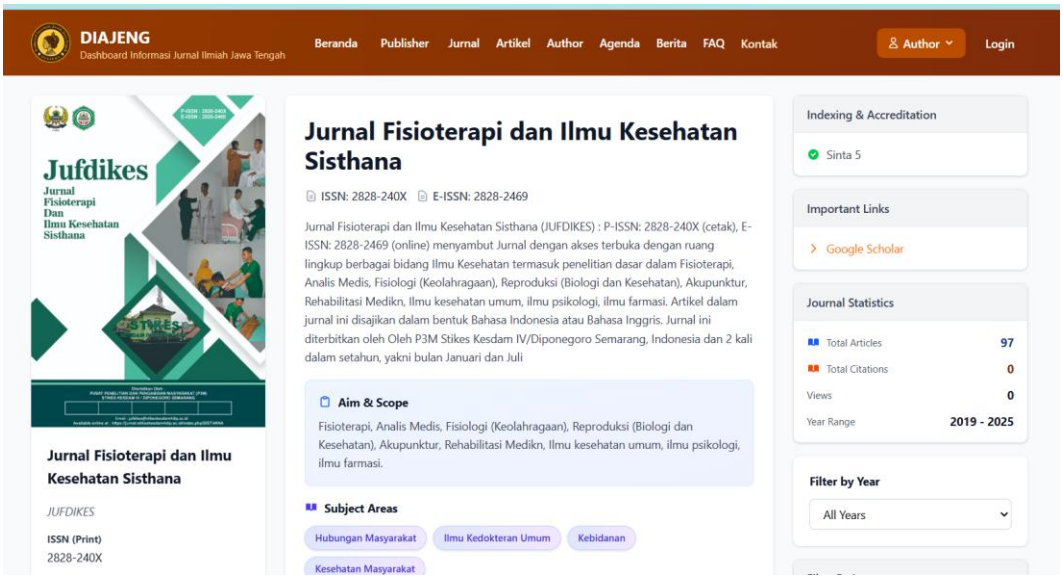
1. Halaman Publik
   a. Halaman Utama : https://diajeng.lldikti6.id/
   Halaman Utama DIAJENG merupakan pintu gerbang utama bagi pengguna untuk mengakses berbagai informasi dan layanan terkait pengelolaan jurnal ilmiah di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI. Pada halaman ini, pengguna dapat menemukan ringkasan fitur utama, informasi terkini, serta akses cepat menuju jurnal, artikel, agenda, dan berita akademik.

   b. Halama Publisher : https://diajeng.lldikti6.id/publisher
   Halaman Publisher menyajikan daftar penerbit jurnal yang terdaftar dan terverifikasi dalam sistem DIAJENG. Melalui halaman ini, pengguna dapat melihat profil penerbit, jurnal yang dikelola, serta status pengelolaan jurnal sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu publikasi ilmiah.

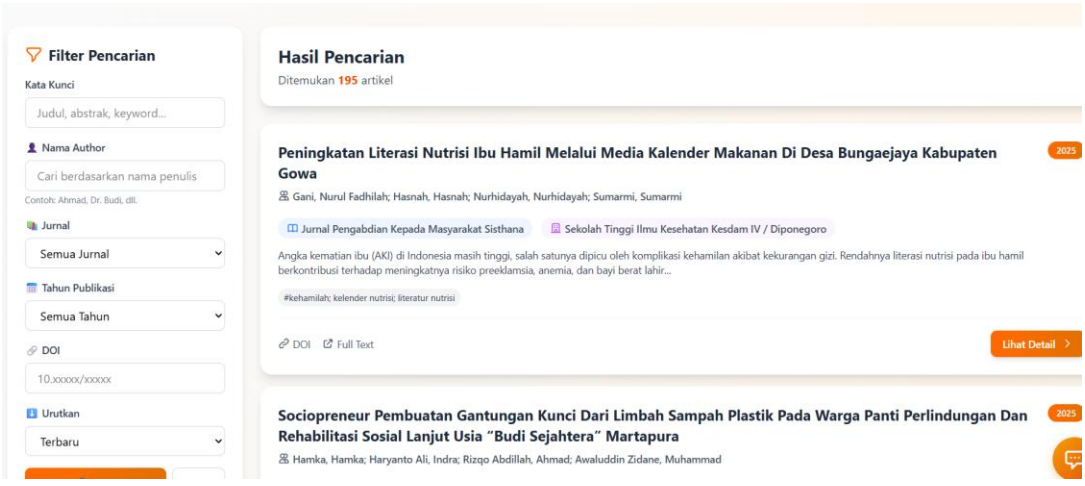


c. Halaman Jurnal : https://diajeng.lldikti6.id/journals
Halaman Jurnal menampilkan kumpulan jurnal ilmiah yang terintegrasi dalam sistem DIAJENG LLDIKTI VI. Informasi yang disajikan meliputi nama jurnal, penerbit, fokus dan ruang lingkup, serta akses menuju artikel yang telah dipublikasikan.



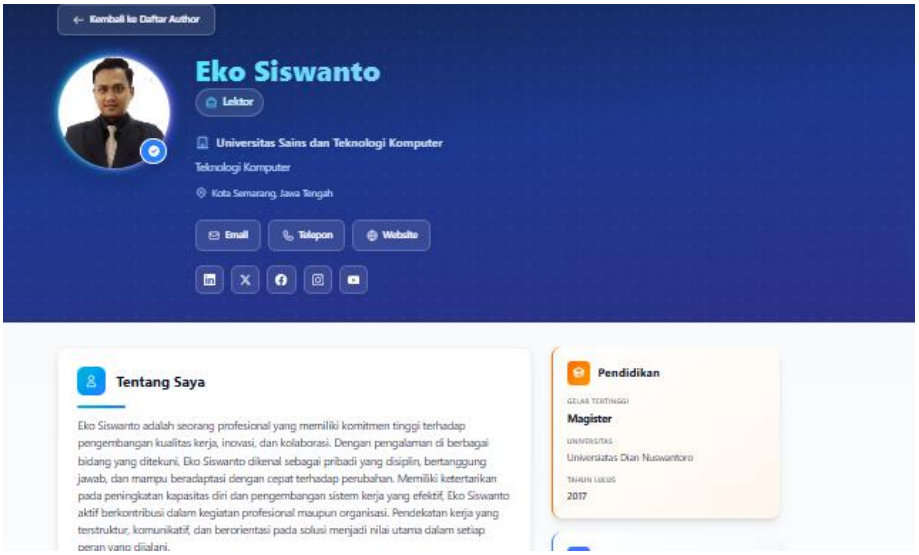


d. Halaman Artikel : https://diajeng.lldikti6.id/articles
Halaman Artikel menyediakan daftar artikel ilmiah yang telah dipublikasikan oleh jurnal-jurnal yang terdaftar. Pengguna dapat menelusuri artikel berdasarkan judul, penulis, jurnal, maupun kata kunci tertentu sebagai sarana mendukung kegiatan riset dan pengembangan keilmuan.

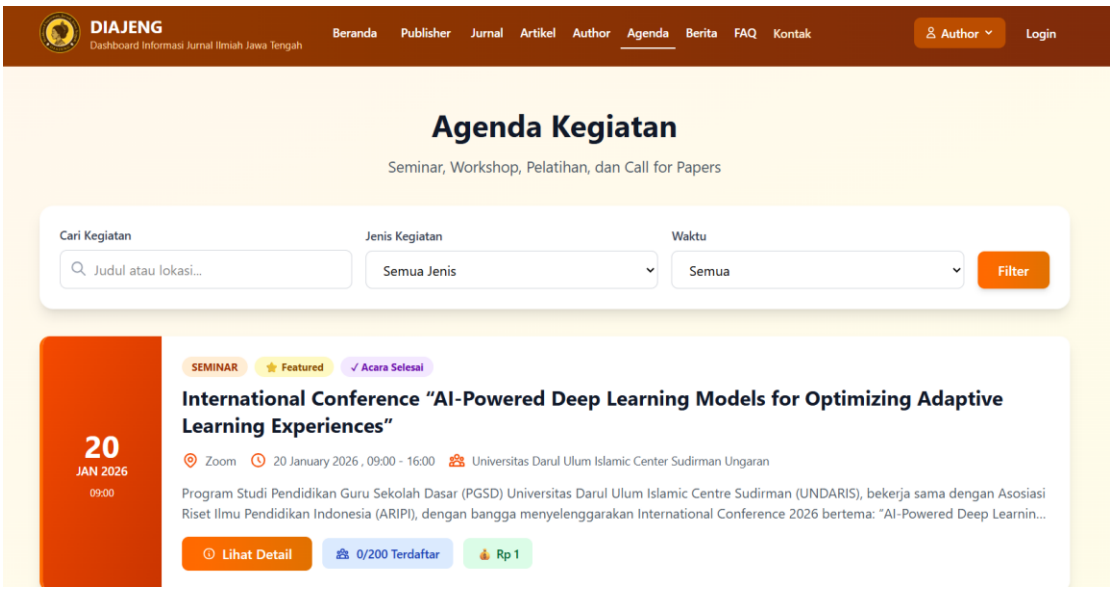


e. Halaman Author : https://diajeng.lldikti6.id/authors
Halaman Author berisi informasi mengenai penulis artikel ilmiah yang terlibat dalam publikasi jurnal di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI. Halaman ini menampilkan profil

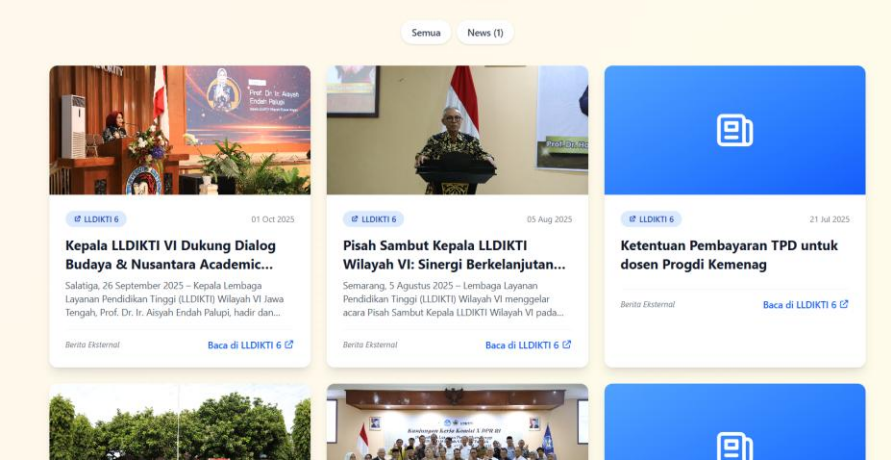
singkat penulis beserta daftar karya ilmiah yang telah dipublikasikan.



f. Halaman genda : https://diajeng.lldikti6.id/agendas
Halaman Agenda menyajikan informasi kegiatan akademik dan ilmiah, seperti workshop, seminar, pendampingan jurnal, serta agenda penting lainnya. Fitur ini membantu civitas akademika untuk selalu mendapatkan informasi terbaru terkait kegiatan pengembangan jurnal dan publikasi ilmiah.

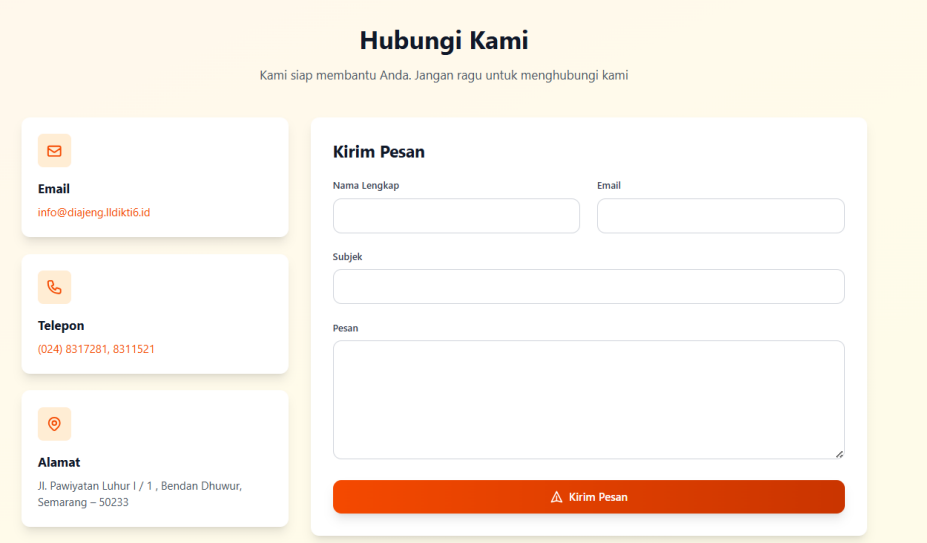


g. Halaman Berita : https://diajeng.lldikti6.id/news
Halaman Berita memuat berbagai informasi dan kabar terbaru seputar pengelolaan jurnal, kebijakan LLDIKTI Wilayah VI, serta aktivitas akademik yang relevan. Berita disajikan sebagai sarana diseminasi informasi resmi kepada publik dan pengelola jurnal.



h. Halaman FAQ : https://diajeng.lldikti6.id/faq
Halaman Frequently Asked Questions (FAQ) berisi kumpulan pertanyaan dan jawaban yang sering diajukan oleh pengguna sistem DIAJENG. Halaman ini dirancang untuk membantu pengguna memahami fitur, alur penggunaan, serta solusi atas permasalahan umum secara cepat dan mandiri.

i. Halaman Kontak : https://diajeng.lldikti6.id/contact
Halaman Kontak menyediakan informasi dan sarana komunikasi bagi pengguna yang membutuhkan bantuan atau ingin menyampaikan pertanyaan, saran, maupun masukan terkait sistem DIAJENG LLDIKTI Wilayah VI.



j. Halaman Login Pengelola : https://diajeng.lldikti6.id/login
Halaman Login merupakan gerbang akses pengguna ke dalam sistem DIAJENG LLDIKTI Wilayah VI. Melalui halaman ini, pengguna yang telah memiliki akun dapat melakukan autentikasi untuk mengakses fitur sesuai dengan hak akses masing-masing. Mekanisme login ini mendukung keamanan sistem serta pengelolaan data secara terkontrol dan terintegrasi.

DIAJENG

Dashboard Informasi Jurnal Ilmiah Jawa Tengah

Masuk ke Akun Anda

Email atau Username

Masukkan email atau username

Admin PT dapat login dengan kode PT (contoh: 1005)

Password

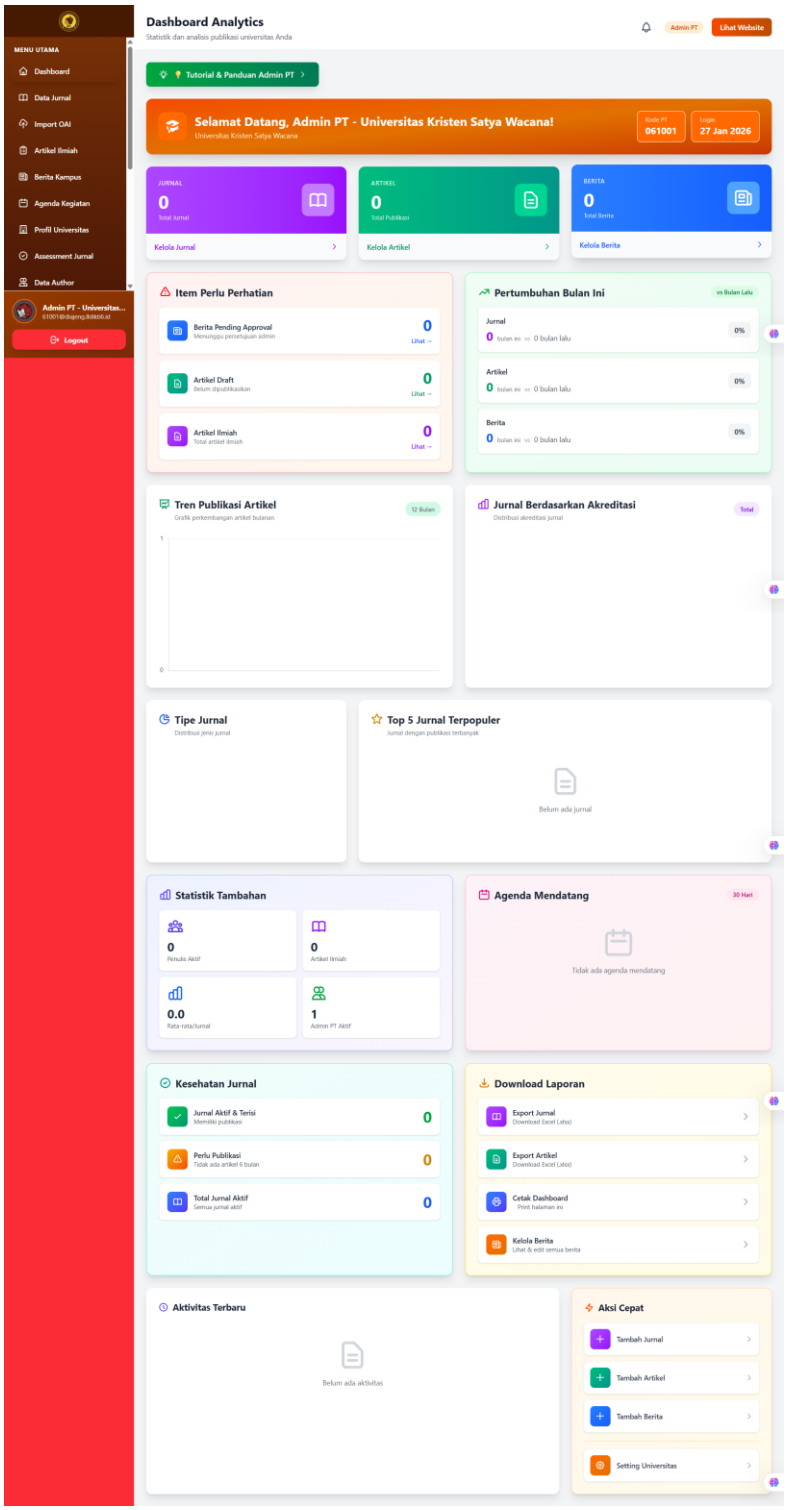
Ingat saya

Verifikasi Keamanan

2 + 4 = ?

Masuk

2. Halaman Pengelola Jurnal



Usulan Jurnal Baru

Cara Mengajukan Jurnal Baru

Langkah-langkah:

1. Klik menu **"Usulan Jurnal"** → **"Tambah Usulan"**
2. Isi form lengkap dengan data jurnal:
   - **Tab Informasi Dasar:** Judul, ISSN, DOI, singkatan
   - **Tab Publikasi:** Frekuensi, durasi, bahasa
   - **Tab Kontak & URL:** Email, telepon, website, OJS, OAI
   - **Tab Akreditasi:** Sertifikat akreditasi
   - **Tab Subject Area:** Pilih maksimal 5 bidang ilmu
   - **Tab Editor & Board:** Link editorial board
   - **Tab Integrasi:** Link Google Scholar, SINTA, Scopus, DOAJ
3. Upload **cover jurnal** (optional, format JPG/PNG)
4. Klik **"Submit"**
5. Sistem akan:
   - Menyimpan usulan dengan status "pending"
   - Mengirim email konfirmasi ke Anda
   - Mengirim notifikasi ke Admin untuk review
6. Setelah submit, Anda akan diarahkan ke halaman **Buat Assessment**

✍️ Assessment Jurnal

Membuat Assessment

Komponen Penilaian:

1. Manajemen Jurnal (20 poin)

- Kelengkapan tim editorial
- Kualitas manajemen
- Sistem peer review

2. Substansi Jurnal (40 poin)

- Kualitas konten
- Orisinalitas penelitian
- Kontribusi ilmiah

3. Kualitas Naskah (40 poin)

- Format penulisan
- Struktur artikel
- Sitasi dan referensi

Langkah Membuat Assessment:

1. Setelah submit usulan jurnal, langsung buat assessment
2. Atau klik **"Assessment"** → **"Buat Assessment Baru"**
3. Pilih jurnal yang akan dinilai
4. Isi nilai untuk setiap komponen penilaian
5. Sistem akan menghitung total skor otomatis
6. Upload dokumen pendukung jika ada
7. Klik **"Submit"**

Status Assessment:

- Pending - Menunggu review Admin
- Revision - Perlu perbaikan (cek email untuk catatan Admin)
- Approved - Disetujui, jurnal sudah aktif
- Rejected - Ditolak (baca alasan penolakan)

> **Email Notifikasi:** Anda akan menerima email setiap ada update status assessment dari Admin.

Manajemen Berita

Membuat & Mengelola Berita

1. Membuat Berita Baru

1. Klik **"Berita"** → **"Tambah Berita"**
2. Isi form berita:
   - **Judul:** Buat judul menarik dan informatif
   - **Konten:** Tulis konten lengkap (bisa dengan editor rich text)
   - **Kategori:** Pilih kategori berita
   - **Featured Image:** Upload gambar utama
   - **Tags:** Tambahkan tags untuk SEO
3. Pilih status:
   - **Draft:** Simpan sebagai draft
   - **Publish:** Langsung kirim untuk approval Admin
4. Klik **"Submit"**
5. Berita akan masuk antrian approval Admin
6. Anda akan menerima **email notifikasi** setelah Admin review

2. Status Berita

- `Draft` - Masih draft, belum disubmit
- `Pending` - Menunggu approval Admin
- `Approved` - Disetujui dan dipublikasikan
- `Rejected` - Ditolak, perlu perbaikan

3. Edit Berita yang Ditolak

1. Buka berita dengan status "Rejected"
2. Baca **alasan penolakan** dari Admin (via email)
3. Klik **"Edit"**
4. Perbaiki sesuai feedback Admin
5. Submit ulang untuk review

🎧 Help Desk

Sistem Bantuan & Support

Help Desk adalah sistem tiket untuk membantu Anda mengatasi masalah teknis, pertanyaan, atau meminta bantuan terkait penggunaan sistem.

1. Membuat Tiket Bantuan

1. Klik menu **"Help Desk" → "Buat Tiket Baru"**
2. Pilih **Kategori** masalah:
   - **Teknis:** Error, bug, fitur tidak bekerja
   - **Akun:** Login, password, akses sistem
   - **Data:** Informasi, update, export data
   - **Lainnya:** Pertanyaan umum
3. Pilih **Prioritas**:
   - Rendah: Tidak mendesak
   - Sedang: Normal
   - Tinggi: Perlu segera ditangani
   - Mendesak: Sangat penting
4. Isi **Subjek** dengan ringkasan singkat masalah
5. Jelaskan masalah Anda secara detail di **Pesan**
6. Upload **Lampiran** jika diperlukan (screenshot, dokumen, dll)
7. Klik **"Kirim Tiket"**
8. Anda akan mendapat **nomor tiket** (contoh: TKT-20260115-0001)
9. **Email notifikasi** akan dikirim ke Admin support

2. Status Tiket

- Terbuka - Tiket baru, menunggu respon Admin
- Diproses - Sedang ditangani oleh Admin
- Terselesaikan - Masalah sudah diselesaikan
- Ditutup - Tiket ditutup

3. Melihat & Membalas Tiket

1. Klik menu **"Help Desk"** untuk melihat daftar tiket Anda
2. Filter by status atau kategori jika diperlukan
3. Klik tiket untuk melihat detail dan percakapan
4. Baca balasan dari Admin (ditandai badge "Staff")
5. Tambahkan balasan jika perlu informasi tambahan
6. Upload lampiran tambahan jika diminta
7. Anda akan mendapat **email notifikasi** setiap ada balasan baru

4. Menutup Tiket

1. Jika masalah sudah selesai, klik **"Tutup Tiket"**
2. Tiket tidak bisa dibalas lagi setelah ditutup
3. Anda bisa membuat tiket baru kapan saja

✅ Approval Klaim Artikel

Mengelola Klaim Artikel dari Author

Apa itu Klaim Artikel?

Klaim artikel adalah proses dimana author mengklaim kepemilikan artikel yang sudah di-input oleh PT. Sistem akan mencocokkan data author dengan artikel secara

1. Melihat Daftar Klaim

1. Klik menu **"Klaim Artikel"**
2. Lihat daftar klaim dengan status:
   - **Pending:** Menunggu approval Anda
   - **Approved:** Sudah disetujui
   - **Rejected:** Ditolak
3. Filter by status atau search by nama author

2. Review Klaim

1. Klik detail klaim untuk review
2. Periksa informasi:
   - Data author (nama, email, afiliasi)
   - Data artikel (judul, jurnal, tahun)
   - Bukti klaim (ORCID, Google Scholar, dll)
   - Match score (persentase kesesuaian)
3. Pastikan author memang penulis artikel tersebut

3. Approve Klaim

1. Jika yakin author adalah penulis, klik **"Approve"**
2. Sistem akan otomatis:
   - Menghubungkan artikel dengan author
   - Update status klaim menjadi "Approved"
   - Mengirim email notifikasi ke author
3. Artikel akan muncul di dashboard author

4. Reject Klaim

1. Jika tidak yakin atau salah orang, klik **"Reject"**
2. Berikan alasan penolakan yang jelas
3. Author akan menerima email notifikasi dengan alasan

Manajemen Author

Mengelola Data Author

1. Melihat Daftar Author

- Klik menu **"Author"**
- Lihat daftar author yang terafiliasi dengan universitas Anda
- Filter by status: Active, Pending, Inactive
- Search by nama, email, departemen

2. Melihat Profil Author

- Klik nama author untuk detail
- Lihat informasi lengkap:
  - Profil akademik (ORCID, Google Scholar, SINTA, Scopus)
  - Daftar publikasi yang diklaim
  - Status klaim artikel
  - Statistik publikasi

3. Menghapus Author

1. Buka halaman daftar author
2. Klik tombol **"Hapus"** pada author yang akan dihapus
3. Konfirmasi penghapusan
4. Catatan: Author tidak bisa dihapus jika:
   - Memiliki klaim artikel aktif
   - Terkait dengan artikel ilmiah

4. Export Data Author

1. Klik tombol **"Export CSV"**
2. File akan didownload dengan format CSV
3. Berisi data lengkap author dari universitas Anda

Manajemen Agenda

Membuat & Mengelola Agenda Kegiatan

1. Membuat Agenda Baru

1. Klik **"Agenda"** → **"Tambah Agenda"**
2. Isi data kegiatan:
   - **Judul Event:** Nama kegiatan
   - **Deskripsi:** Detail lengkap kegiatan
   - **Tanggal & Waktu:** Kapan dilaksanakan
   - **Lokasi:** Tempat kegiatan (bisa online/offline)
   - **Penyelenggara:** Nama institusi/panitia
   - **Kontak:** Email/telepon untuk info lebih lanjut
   - **Link Pendaftaran:** URL jika ada
   - **Poster:** Upload poster kegiatan
3. Klik **"Submit"**
4. Agenda akan direview oleh Admin
5. Email notifikasi dikirim setelah Admin approve/reject

2. Jenis Agenda

- **Seminar:** Seminar akademik/workshop
- **Konferensi:** Conference internasional/nasional
- **Webinar:** Kegiatan online
- **Pelatihan:** Training/course
- **Lainnya:** Event akademik lainnya

Artikel Ilmiah

Mengelola Artikel Ilmiah

1. Import Artikel dari OAI-PMH

1. Pastikan jurnal Anda sudah memiliki **OAI URL**
2. Klik **"Artikel Ilmiah"** → **"Import OAI"**
3. Pilih jurnal yang akan di-import
4. Klik **"Import Data"**
5. Sistem akan otomatis menarik data artikel dari OAI server
6. Progress import akan ditampilkan
7. Artikel berhasil di-import akan muncul di daftar

2. Input Manual Artikel

1. Klik **"Tambah Artikel"**
2. Isi data lengkap artikel:
   - Judul, abstrak, keywords
   - Penulis (bisa multiple)
   - DOI, URL, tanggal publish
   - Volume, issue, halaman
3. Pilih jurnal
4. Klik **"Simpan"**

3. Melihat Daftar Artikel

- Filter by jurnal, tahun, status
- Search by judul, penulis, DOI
- Export data ke CSV/Excel
- Lihat detail artikel lengkap