Panduan Pengguna OCS CIASTECH 2026

Open Conference System (OCS) Universitas Widya Gama Malang adalah sistem untuk mengirim artikel, membayar biaya, dan memantau proses penilaian artikel CIASTECH 2026. Alamat akses: **ocs.widyagama.ac.id**.

Pendahuluan

Peserta CIASTECH 2026 mendaftar sebagai salah satu dari dua jenis peserta:

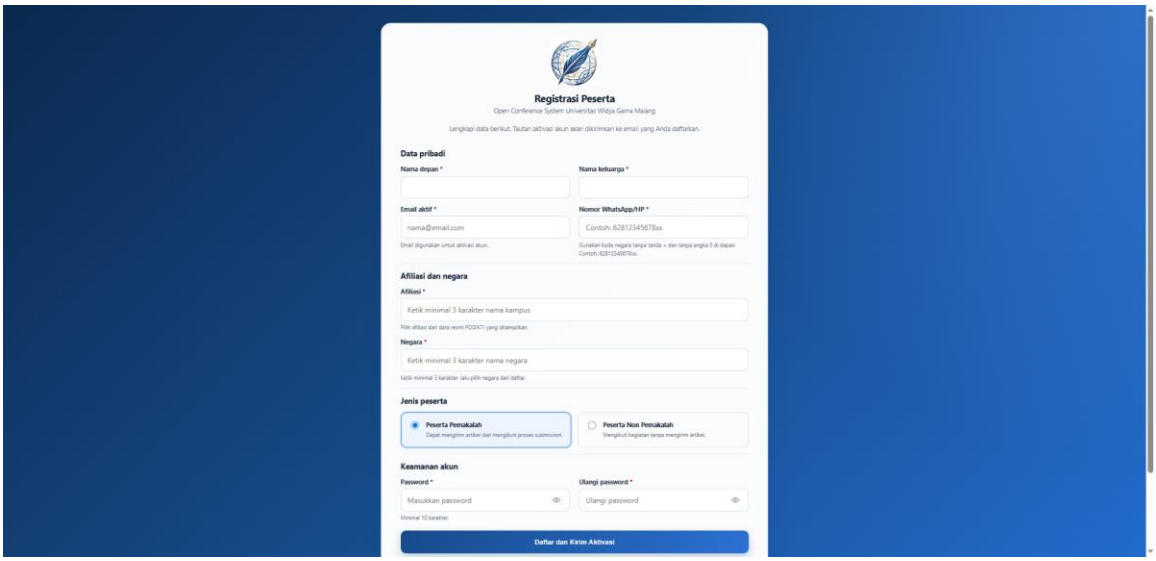
- **Peserta Pemakalah**: dapat mengirim artikel dan mengikuti proses submission.
- **Peserta Non Pemakalah**: mengikuti kegiatan tanpa mengirim artikel.

Alur singkat untuk Pemakalah:

1. Registrasi akun dan aktivasi lewat email.
2. Login, lalu lengkapi profil.
3. Unduh Template Prosiding dan Surat Pernyataan Keaslian.
4. Buat submission lewat wizard lima tahap: persyaratan, unggah artikel, metadata, pembayaran (invoice), dan konfirmasi.
5. Pantau status submission dan hasil penilaian.
6. Pantau verifikasi pembayaran, lalu cetak kwitansi setelah diverifikasi panitia.

Langkah 1: Registrasi akun peserta

Buka ocs.widyagama.ac.id/register, atau klik **Registrasi Peserta** di halaman login. Tautan aktivasi akun akan dikirim ke email yang Anda daftarkan.

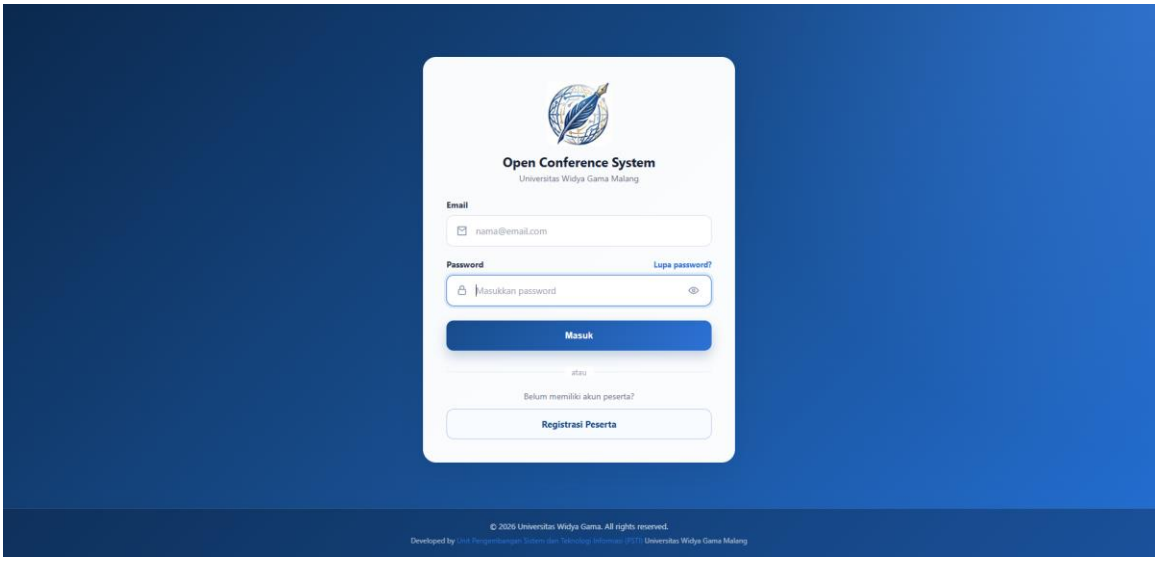


Isi formulir dari atas ke bawah:

1. **Data pribadi**: nama depan, nama keluarga, email aktif (dipakai untuk aktivasi), dan nomor WhatsApp/HP. Tulis nomor dengan kode negara, tanpa tanda + dan tanpa angka 0 di depan, misalnya 62812345678xx.
2. **Afiliasi dan negara**: ketik minimal 3 karakter nama kampus, lalu pilih dari daftar data resmi PDDIKTI yang muncul. Lakukan hal yang sama untuk negara.
3. **Jenis peserta**: pilih *Peserta Pemakalah* jika akan mengirim artikel, atau *Peserta Non Pemakalah* jika hanya mengikuti kegiatan.
4. **Keamanan akun**: isi password (minimal 10 karakter) dan ulangi di kolom di sebelahnya.
5. Klik **Daftar dan Kirim Aktivasi**.

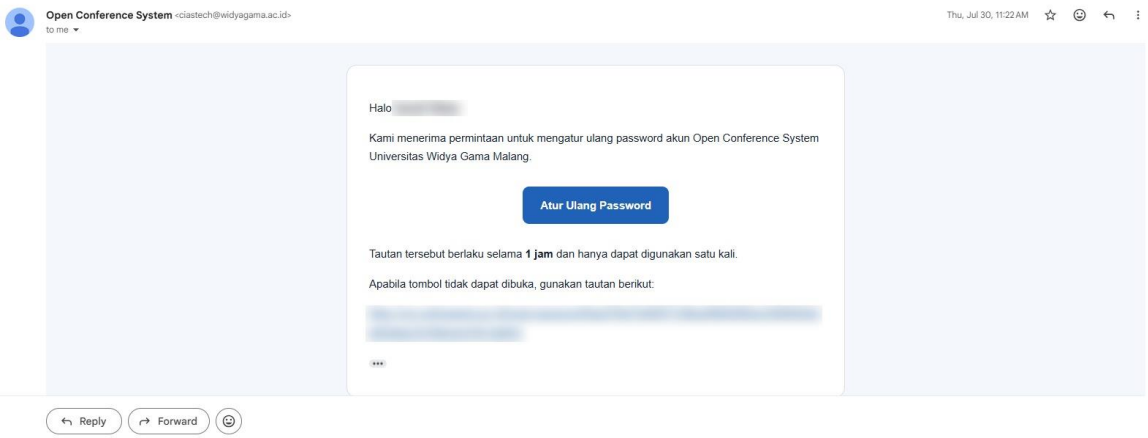
Langkah 2: Aktivasi akun dan login

Setelah registrasi, buka email yang Anda daftarkan dan klik tautan aktivasi. Jika email belum masuk, periksa juga folder spam. Setelah akun aktif, login di ocs.widyagama.ac.id/login.



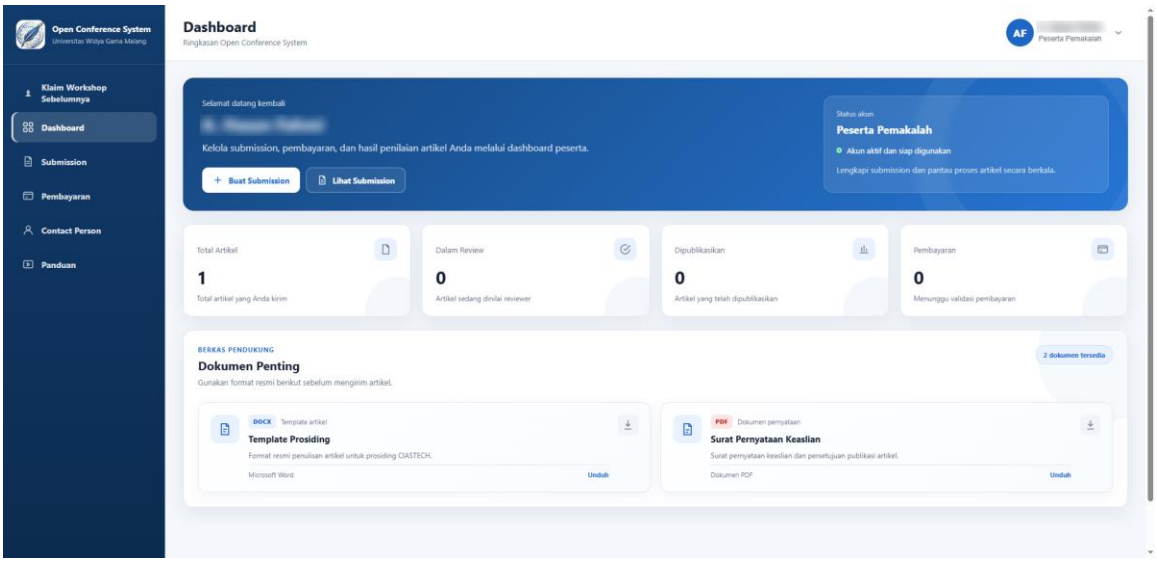
1. Masukkan **Email** dan **Password**. Klik ikon mata di kolom password untuk menampilkan atau menyembunyikan karakter.
2. Klik **Masuk**.
3. Jika lupa password, klik **Lupa password?** di atas kolom password.

Email reset password. Setelah Anda mengajukan reset password, OCS mengirim email dari ciastech@widyagama.ac.id berisi tombol **Atur Ulang Password**. Tautan berlaku selama 1 jam dan hanya dapat digunakan satu kali. Jika tombol tidak dapat dibuka, salin tautan yang tertera di bawahnya ke browser.



Langkah 3: Mengenal dashboard dan menu

Setelah login, Anda masuk ke halaman **Dashboard**, ringkasan semua aktivitas Anda di OCS.



Menu di sisi kiri:

- **Klaim Workshop Sebelumnya**: untuk mengklaim workshop yang pernah diikuti.
- **Dashboard**: halaman ringkasan, dijelaskan di bawah.
- **Submission**: daftar dan pembuatan artikel yang dikirim.
- **Pembayaran**: riwayat pembayaran dan kwitansi.
- **Contact Person**: kontak panitia dan Tim OCS.
- **Panduan**: halaman panduan penggunaan.

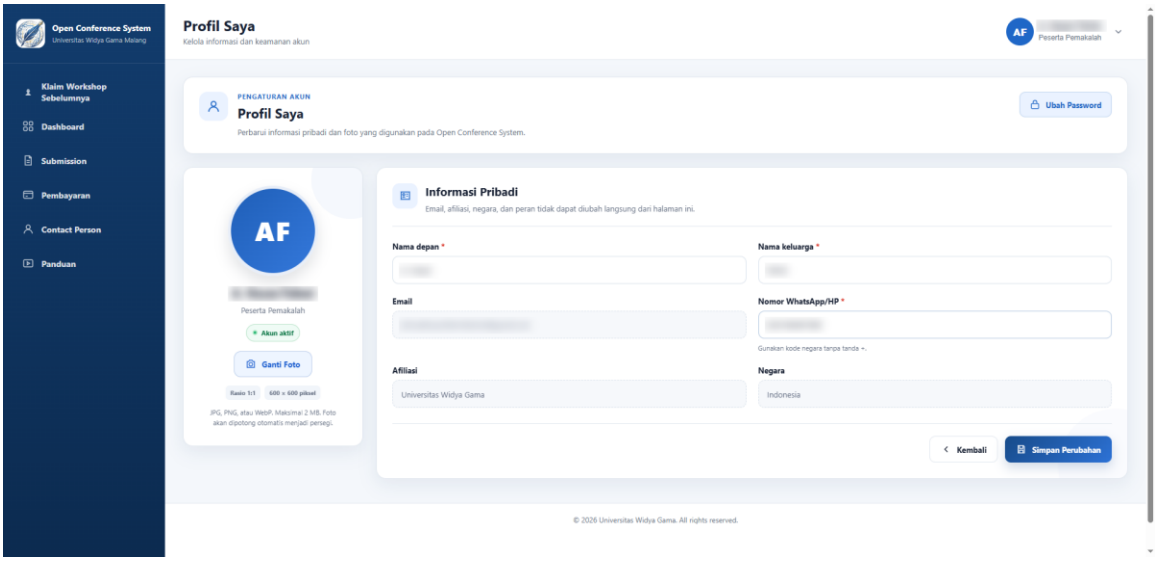
Isi dashboard:

- Tombol **Buat Submission** sebagai pintasan membuat submission (Langkah 6) dan **Lihat Submission** untuk melihat daftar artikel (Langkah 7).
- Kotak **Status akun** menampilkan jenis peserta dan status akun (aktif atau belum).

- Empat kartu statistik: *Total Artikel*, *Dalam Review*, *Dipublikasikan*, dan *Pembayaran* (menunggu validasi).
- Bagian **Dokumen Penting** berisi template artikel dan surat pernyataan (lihat Langkah 5).

Langkah 4: Melengkapi profil

Buka profil dengan klik nama Anda di pojok kanan atas. Halaman **Profil Saya** dipakai untuk memperbarui data pribadi, foto, dan password.



- **Nama depan, nama keluarga, dan nomor WhatsApp/HP** dapat diubah. Gunakan kode negara tanpa tanda +. Klik **Simpan Perubahan** setelah selesai.
- **Email, afiliasi, negara, dan peran** tidak dapat diubah langsung dari halaman ini.
- **Ganti Foto**: rasio 1:1 (600 × 600 piksel), format JPG, PNG, atau WebP, maksimal 2 MB. Foto dipotong otomatis menjadi persegi.
- **Ubah Password** ada di pojok kanan atas halaman profil.

Langkah 5: Mengunduh template dan surat pernyataan

Sebelum mengirim artikel, siapkan dua dokumen resmi dari bagian **Dokumen Penting** di Dashboard (gambar pada Langkah 3):

1. **Template Prosiding** (Microsoft Word, .docx): format resmi penulisan artikel untuk prosiding CIASTECH. Tulis artikel Anda memakai template ini.
2. **Surat Pernyataan Keaslian** (PDF): pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi artikel.

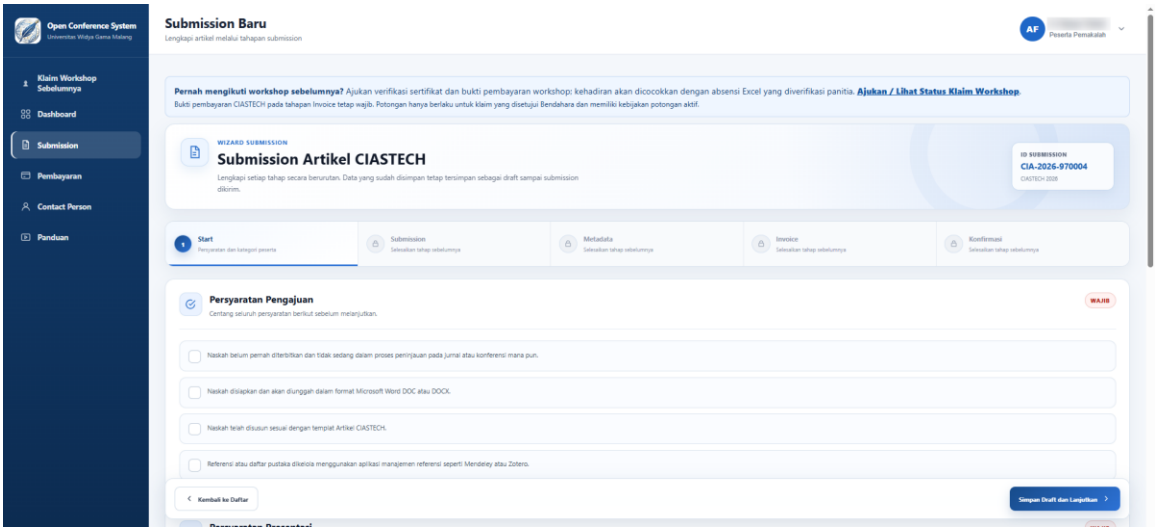
Klik **Unduh** pada masing-masing dokumen.

Langkah 6: Membuat submission

Mulai dari tombol **Buat Submission** di Dashboard, atau **Submission Baru** di halaman Submission.

Pengisian dilakukan lewat wizard **Submission Artikel CIASTECH** yang terdiri dari lima tahap berurutan: **Start**, **Submission**, **Metadata**, **Invoice**, dan **Konfirmasi**. Tahap berikutnya terkunci sampai tahap

sebelumnya selesai. Data yang sudah disimpan tetap tersimpan sebagai draft sampai submission dikirim, sehingga Anda dapat berhenti dan melanjutkannya nanti dari daftar submission.



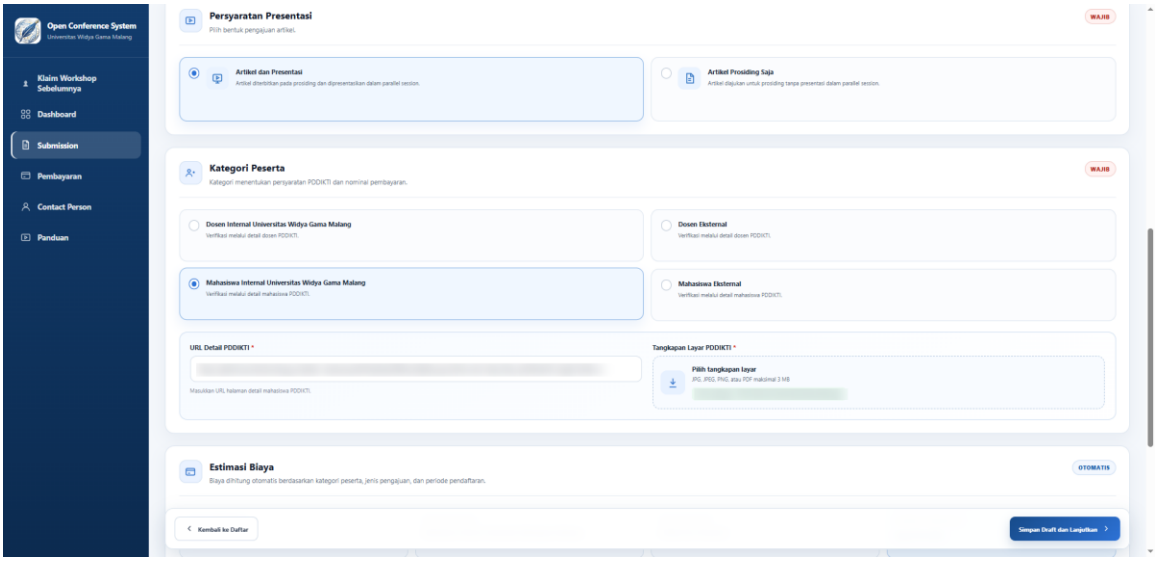
Bagian atas halaman:

- Kotak informasi *Pernah mengikuti workshop sebelumnya?*: peserta yang pernah mengikuti workshop dapat mengajukan verifikasi sertifikat dan bukti pembayaran lewat tautan **Ajukan / Lihat Status Klaim Workshop**. Kehadiran dicocokkan dengan absensi Excel yang diverifikasi panitia. Bukti pembayaran CIASTECH pada tahap Invoice tetap wajib, dan potongan hanya berlaku untuk klaim yang disetujui Bendahara serta memiliki kebijakan potongan aktif.
- **ID Submission** (format CIA-2026-xxxxxx, misalnya CIA-2026-970004) dibuat otomatis begitu Anda membuka wizard. Catat ID ini untuk keperluan komunikasi dengan panitia.

Tahap 1: Start (persyaratan dan kategori peserta)

Persyaratan Pengajuan (wajib): centang seluruh pernyataan sebelum melanjutkan. Isinya antara lain: naskah belum pernah diterbitkan dan tidak sedang dalam proses peninjauan di jurnal atau konferensi mana pun; naskah disiapkan dalam format Microsoft Word (DOC atau DOCX); naskah disusun sesuai template Artikel CIASTECH; dan daftar pustaka dikelola dengan aplikasi manajemen referensi seperti Mendeley atau Zotero.

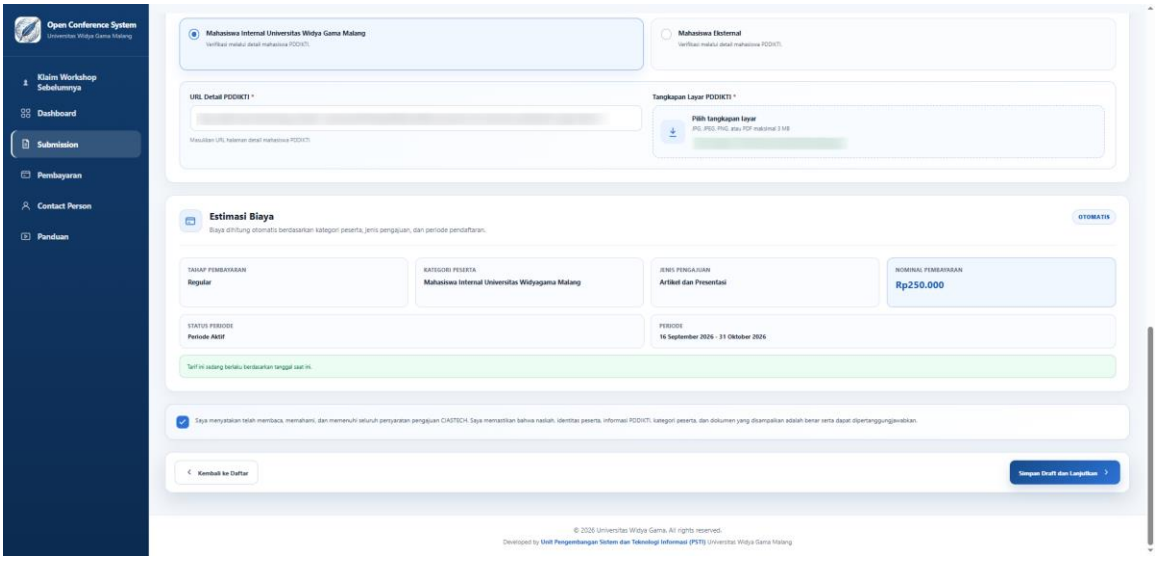
Scroll ke bawah untuk mengisi bagian berikutnya.



Persyaratan Presentasi (wajib): pilih bentuk pengajuan, yaitu *Artikel dan Presentasi* (artikel diterbitkan di prosiding dan dipresentasikan dalam parallel session) atau *Artikel Prosiding Saja* (artikel diterbitkan di prosiding tanpa presentasi).

Kategori Peserta (wajib): pilih *Dosen Internal Universitas Widya Gama Malang*, *Dosen Eksternal*, *Mahasiswa Internal Universitas Widya Gama Malang*, atau *Mahasiswa Eksternal*. Kategori menentukan persyaratan PDDIKTI dan nominal pembayaran. Setelah memilih kategori, isi dua kolom verifikasi PDDIKTI (keduanya wajib):

- **URL Detail PDDIKTI**: alamat halaman detail dosen atau mahasiswa Anda di PDDIKTI.
- **Tangkapan Layar PDDIKTI**: unggah tangkapan layar halaman tersebut (JPG, JPEG, PNG, atau PDF, maksimal 3 MB).



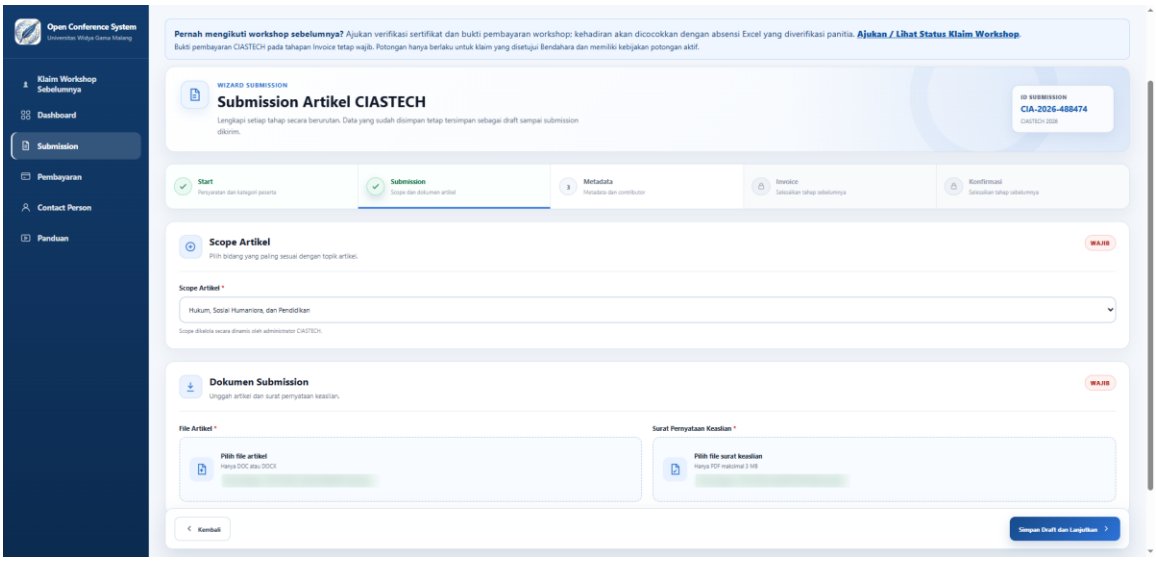
Estimasi Biaya (otomatis): biaya dihitung berdasarkan kategori peserta, jenis pengajuan, dan periode pendaftaran. Bagian ini menampilkan tahap pembayaran (misalnya Regular), kategori peserta, jenis pengajuan, nominal pembayaran, status periode (misalnya Periode Aktif), dan rentang periode

pendaftaran. Tarif yang tampil berlaku berdasarkan tanggal saat ini, sehingga nominalnya dapat berubah mengikuti periode.

Pernyataan akhir: centang pernyataan bahwa Anda telah membaca, memahami, dan memenuhi seluruh persyaratan pengajuan CIASTECH, serta memastikan naskah, identitas peserta, informasi PDDIKTI, kategori peserta, dan dokumen yang disampaikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

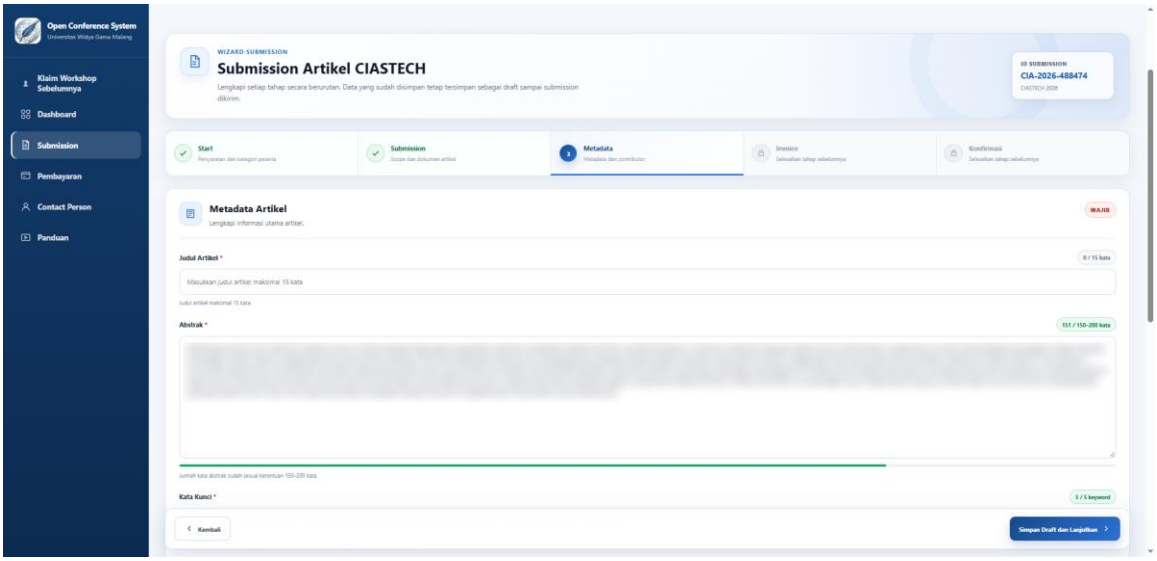
Terakhir, klik **Simpan Draft dan Lanjutkan** di pojok kanan bawah untuk menyimpan data dan lanjut ke tahap berikutnya (tombol ini sama di setiap tahap). Tombol **Kembali ke Daftar** membawa Anda ke halaman Submission; pada tahap 2 sampai 5, tombol Kembali membawa Anda ke tahap sebelumnya.

Tahap 2: Submission (scope dan dokumen artikel)



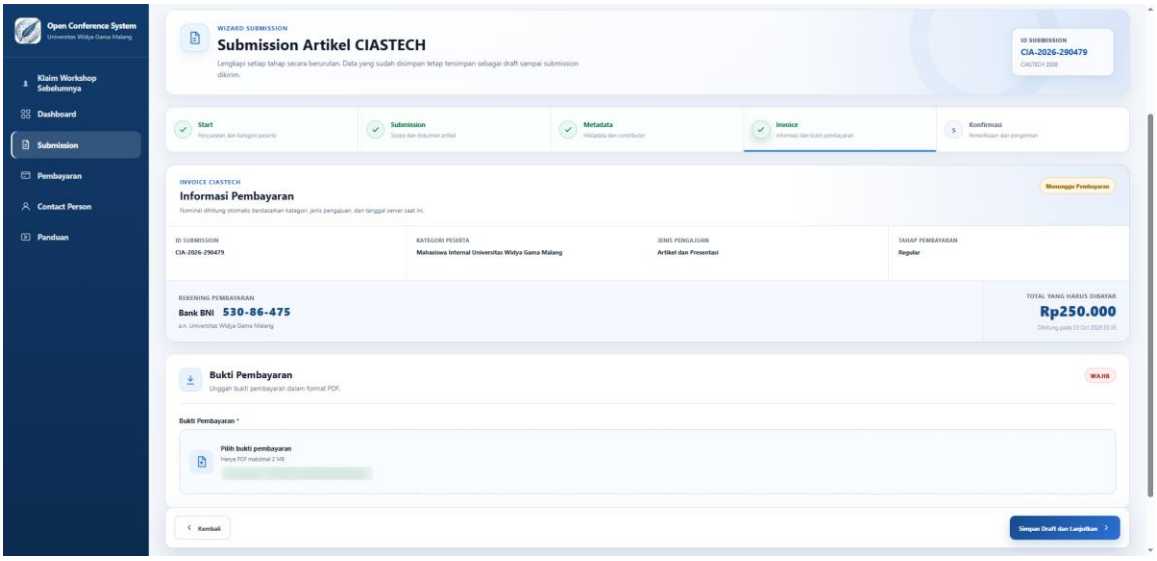
1. Di bagian **Scope Artikel** (wajib), pilih bidang yang paling sesuai dengan topik artikel. Daftar scope dikelola oleh administrator CIASTECH.
2. Di bagian **Dokumen Submission** (wajib), unggah **File Artikel** (hanya DOC atau DOCX) dan **Surat Pernyataan Keaslian** (hanya PDF, maksimal 3 MB). Setelah terunggah, nama berkas tampil sebagai *File tersimpan*.

Tahap 3: Metadata (metadata dan contributor)



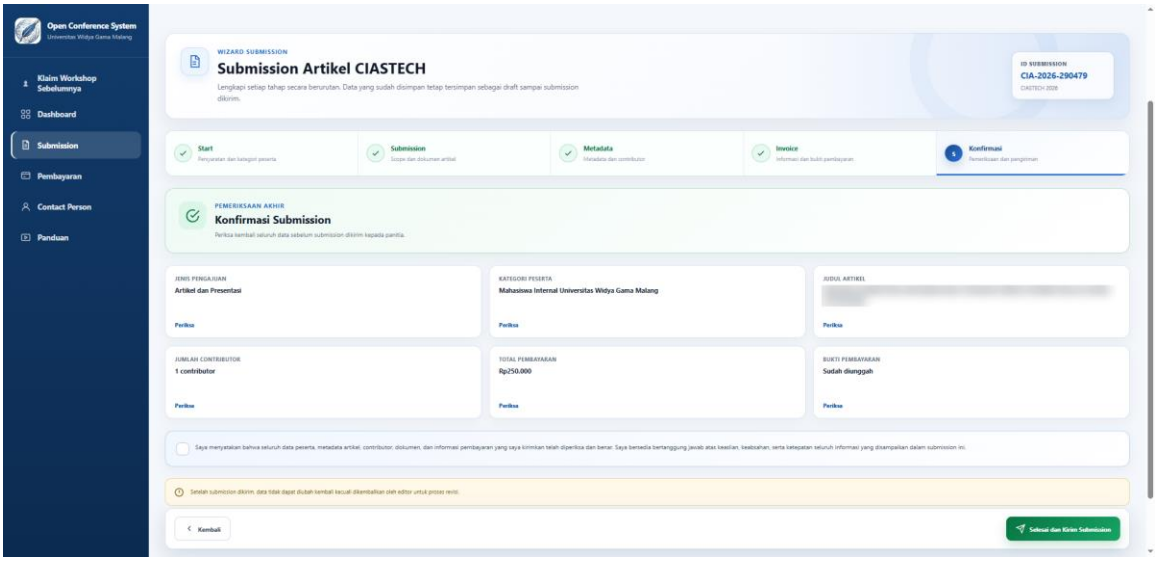
1. **Judul Artikel** (wajib): maksimal 15 kata. Penghitung kata ada di kanan atas kolom.
2. **Abstrak** (wajib): 150 sampai 200 kata. Jika jumlah kata sesuai, penghitung dan bilah progres berubah hijau disertai pesan bahwa jumlah kata sudah sesuai ketentuan.
3. **Kata Kunci** (wajib): penghitung di kanan atas menunjukkan jumlah kata kunci yang sudah diisi dari batas 5 keyword.
4. Tahap ini juga memuat data **contributor** (penulis) artikel.

Tahap 4: Invoice (informasi dan bukti pembayaran)



1. Bagian **Informasi Pembayaran** terisi otomatis dan nominalnya mengikuti Estimasi Biaya pada tahap 1. Halaman ini menampilkan rekening tujuan dan **Total yang Harus Dibayar**, dengan penanda status *Menunggu Pembayaran*.
2. Transfer sesuai nominal ke rekening yang tertera.
3. Di bagian **Bukti Pembayaran** (wajib), unggah bukti transfer dalam format PDF, maksimal 2 MB.

Tahap 5: Konfirmasi (pemeriksaan dan pengiriman)

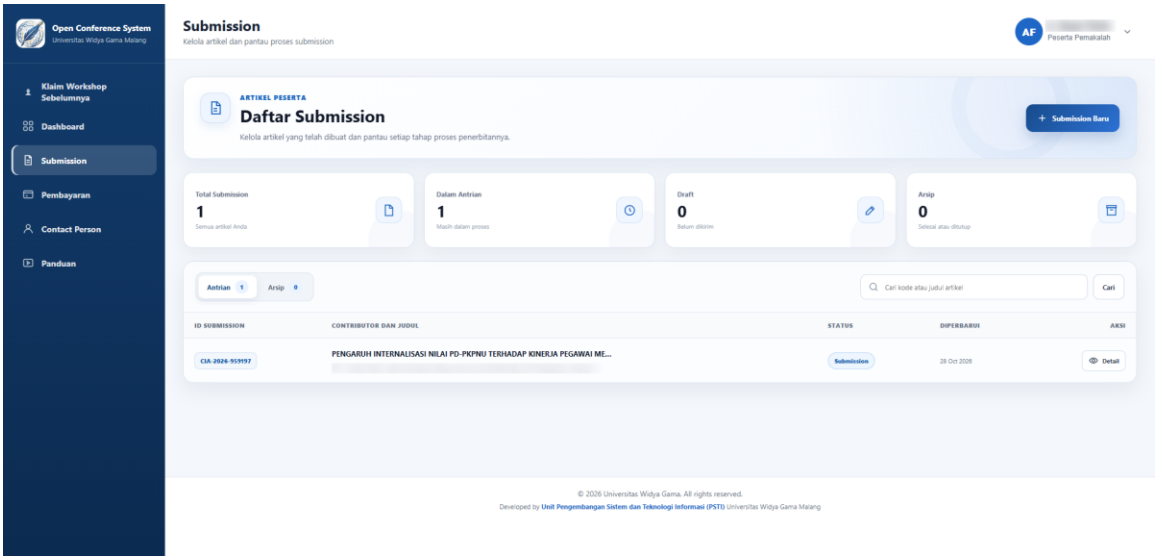


1. Periksa enam kartu ringkasan: Jenis Pengajuan, Kategori Peserta, Judul Artikel, Jumlah Contributor, Total Pembayaran, dan Bukti Pembayaran. Klik **Periksa** pada kartu yang ingin dikoreksi untuk membuka tahap terkait.
2. Centang pernyataan bahwa seluruh data sudah diperiksa dan benar, serta Anda bertanggung jawab atas keaslian, keabsahan, dan ketepatan informasi.
3. Klik **Selesai dan Kirim Submission** (tombol hijau).

Penting: setelah dikirim, data tidak dapat diubah kecuali dikembalikan oleh editor untuk proses revisi.

Langkah 7: Memantau daftar submission

Menu **Submission** menampilkan semua artikel Anda dan status prosesnya.

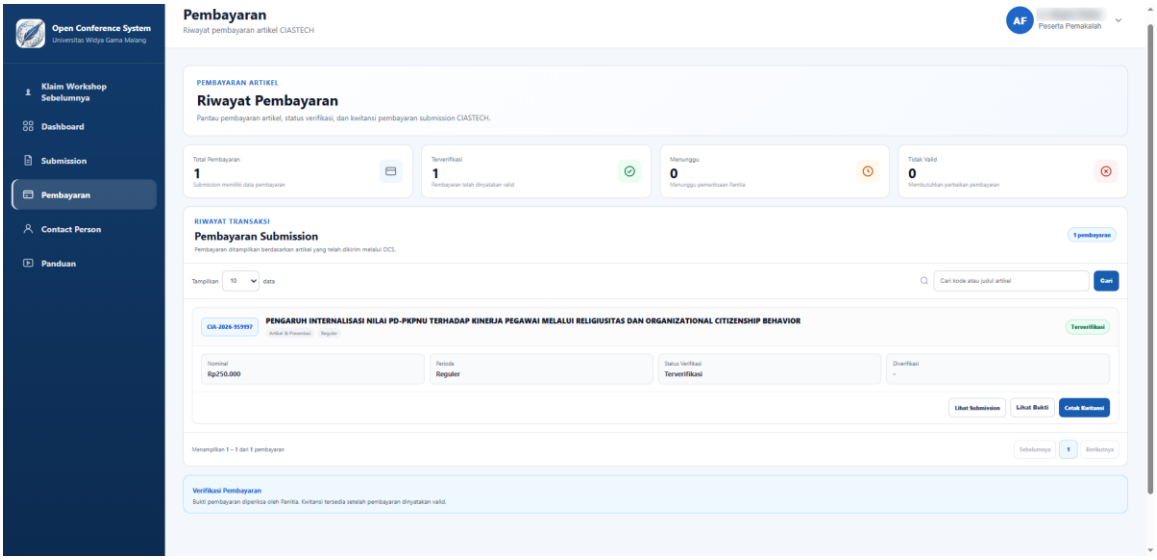


- Empat kartu di atas menunjukkan jumlah *Total Submission*, *Dalam Antrian* (masih diproses), *Draft* (belum dikirim), dan *Arsip* (selesai atau ditutup).

- Gunakan tab **Antrian** dan **Arsip** untuk berpindah daftar, dan kolom pencarian untuk mencari berdasarkan kode atau judul artikel.
- Tabel berisi ID submission, contributor dan judul, status, tanggal pembaruan, dan tombol **Detail** untuk membuka rincian artikel.

Langkah 8: Memantau pembayaran dan kwitansi

Menu **Pembayaran** menampilkan riwayat pembayaran tiap submission beserta status verifikasinya. Pembayaran sendiri dilakukan pada tahap Invoice (Langkah 6); bukti pembayaran kemudian diperiksa oleh panitia.



Arti status pembayaran:

- **Terverifikasi**: pembayaran sudah dinyatakan valid oleh panitia.
- **Menunggu**: menunggu pemeriksaan panitia.
- **Tidak Valid**: pembayaran perlu diperbaiki.

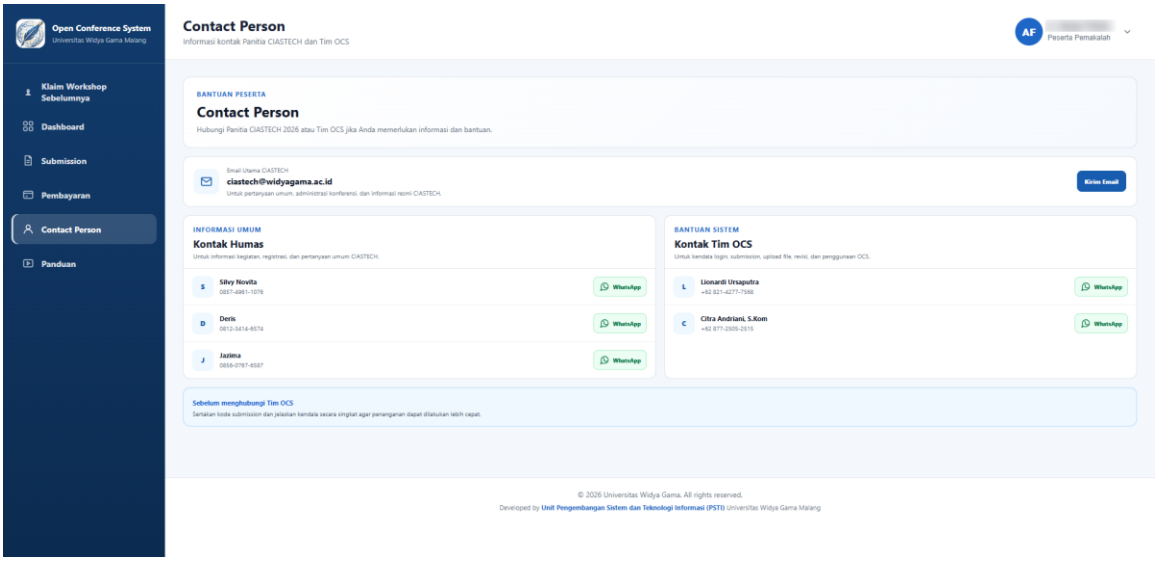
Rincian tiap pembayaran mencakup kode dan judul artikel, jenis (misalnya Artikel & Presentasi), nominal, periode pembayaran (misalnya Reguler), status verifikasi, dan waktu diverifikasi.

Tombol pada tiap pembayaran:

- **Lihat Submission**: membuka artikel terkait.
- **Lihat Bukti**: menampilkan bukti pembayaran yang Anda unggah pada tahap Invoice.
- **Cetak Kwitansi**: mencetak kwitansi, tersedia setelah status Terverifikasi.

Bantuan: Contact Person

Jika mengalami kendala, buka menu **Contact Person**.



- **Email utama CIASTECH** (ciastech@widyagama.ac.id): pertanyaan umum, administrasi konferensi, dan informasi resmi. Klik **Kirim Email** untuk langsung menulis pesan.
- **Kontak Humas** (via WhatsApp): informasi kegiatan, registrasi, dan pertanyaan umum CIASTECH.
- **Kontak Tim OCS** (via WhatsApp): kendala login, submission, unggah berkas, revisi, dan penggunaan OCS.

Sebelum menghubungi Tim OCS, sebutkan kode submission dan jelaskan kendala secara singkat agar penanganan lebih cepat.