

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN DAN PENERBITAN JURNAL**  
**BIDANG SUMBER DAYA AIR**

**2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENERBITAN JURNAL BIDANG SUMBER DAYA AIR**

## **1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini adalah proses registrasi secara daring (*online*) melalui *Open Jurnal System (OJS)*, verifikasi aspek plagiarisme, verifikasi kesesuaian antara naskah dengan pedoman penulisan, verifikasi terhadap substansi naskah, kompilasi hasil rekomendasi reviewer, perbaikan naskah sesuai rekomendasi, *copyedit*, pembahasan draft naskah jurnal bersama dewan redaksi, perbaikan naskah, penyesuaian kelengkapan sitasi, proses *layout editing*, menyampaikan lembar pernyataan keaslian naskah, penandatanganan lembar pernyataan keaslian naskah, penerbitan *online*, pencetakan jurnal dan menyebarkan buku jurnal.

## **2. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan dalam melakukan pengelolaan dan penerbitan jurnal bidang sumber daya air bagi para penulis yang berasal dari lingkungan Kementerian PUPR, perguruan tinggi dan instansi terkait bidang sumber daya air
- b. Memudahkan, merapikan dan menertibkan serta menciptakan ukuran standar kinerja dalam proses penerbitan jurnal bidang sumber daya air

## **3. Ringkasan**

Pengelolaan jurnal bidang sumber daya air merupakan suatu kegiatan yang dilakukan melalui proses registrasi sampai dengan penyebaran buku jurnal. Jurnal bidang sumber daya air yang dikelola sampai dengan saat ini oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Air adalah Jurnal Sumber Daya Air (JSDA), Jurnal Teknik Hidraulik (JTH) dan Jurnal Irigasi (JI).

Proses registrasi dilakukan secara daring (*online*) melalui *Online Journal System (OJS)* dengan mengunggah naskah jurnal. Naskah dalam *OJS* diverifikasi aspek plagiarisme oleh sekretariat menggunakan aplikasi plagiarisme. Kemudian *section editor* melakukan verifikasi kesesuaian antara naskah dengan pedoman penulisan, fokus dan lingkup jurnal yang tercantum dalam *OJS*.

Tahapan selanjutnya adalah proses verifikasi terhadap substansi naskah dan memberikan rekomendasi melalui aplikasi *OJS* oleh *reviewer*. Setelah proses verifikasi, *section editor* melakukan kompilasi hasil rekomendasi reviewer dan menyampaikannya ke penulis melalui *OJS*. Selanjutnya, penulis melakukan perbaikan naskah sesuai rekomendasi. Setelah proses perbaikan, draft naskah jurnal yang layak diterbitkan (*accepted*) dilakukan *copyedit* oleh *copyeditor*.

Tim sekretariat melakukan pembahasan draft naskah jurnal bersama dewan redaksi. Setelah rapat dewan redaksi, penulis melakukan perbaikan draft naskah jurnal. Selanjutnya, *copy editor* melakukan penyesuaian kelengkapan sitasi pada draft naskah jurnal dengan format APA Style. Setelah penyesuaian kelengkapan sitasi, *layout editor* melakukan proses *layout editing* draft naskah jurnal. Kemudian sekretariat menyampaikan format lembar pernyataan keaslian naskah untuk ditandatangani oleh penulis.

Penulis menandatangani lembar pernyataan keaslian naskah. Setelah penulis menandatangani lembar pernyataan, sekretariat menerbitkan naskah jurnal secara *online* di aplikasi *OJS* dan mencetak serta menyebarkan buku jurnal kepada penerima jurnal.

## **4. Definisi**

- a. Jurnal bidang sumber daya air adalah jurnal yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang terdiri dari Jurnal Sumber Daya Air (JSDA), Jurnal Teknik Hidraulik (JTH) dan Jurnal Irigasi (JI)
- b. Penulis adalah seseorang yang menuangkan hasil-hasil pemikiran dan/ atau penelitian dan pengembangannya dalam bentuk naskah yang telah memenuhi persyaratan kaidah ilmiah dan etik
- c. Redaktur adalah pemimpin redaksi jurnal (*Chief editor*) yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan pengelolaan jurnal
- d. Sekretariat adalah tim yang menangani pekerjaan dan urusan yang terkait jurnal mulai dari penerimaan naskah jurnal sampai penerbitan dan penyebarluasan jurnal
- e. *Section editor* adalah seseorang yang bertugas mengelola proses review dan editing pada artikel yang telah didelegasikan oleh editor
- f. *Copy editor* adalah seseorang yang melakukan telaah tata bahasa terhadap naskah yang telah lolos review
- g. *Layout editor* adalah seseorang yang bertugas menelaah tata letak terhadap naskah yang telah lolos *copyediting*
- h. *Reviewer* adalah seseorang yang memberikan rekomendasi untuk membantu penulis dalam meningkatkan kualitas naskahnya dan membantu editor dalam membantu menentukan kebijakan editorial sesuai dengan keahliannya masing-masing
- i. *Dewan Redaksi* adalah tim yang terdiri dari redaktur, sekretariat dan *section editor*
- j. *Open Journal System (OJS)* adalah perangkat lunak sumber terbuka untuk mengelola dan menerbitkan jurnal secara daring
- k. Aplikasi pengecekan plagiarisme adalah perangkat lunak daring untuk mendeteksi plagiaris artikel



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

	<b>NOMOR SOP</b>	114/SOP-DJSDA/2021
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	28 Juni 2021
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>DISUSUN OLEH</b>	Subdirektorat Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidang SDA dan Pengembangan Profesi
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd <u>Ir. Jarot Widyo, Sp-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 001)
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN DAN PENERBITAN JURNAL BIDANG SUMBER DAYA AIR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah</li><li>4. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah</li><li>5. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah</li><li>6. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah</li><li>7. Peraturan Kepala LIPI No.04/E/2011 tentang Pedoman Akreditasi Majalah Ilmiah</li><li>8. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2018</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang proses penerbitan jurnal secara elektronik maupun cetak.</li><li>2. Memahami mekanisme alur pelaksanaan proses penerbitan pada aplikasi <i>Open Journal System</i>.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua formulir Lampiran 1 s.d Lampiran 7</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Scanner</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Jaringan Internet dan pendukungnya</li><li>6. Aplikasi OJS</li><li>7. Aplikasi Plagiarisme</li><li>8. Aplikasi Mendeley/Zotero</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penerbitan jurnal bidang sumber daya air akan terhambat dan menurunkan peringkat akreditasi.	Buku jurnal	

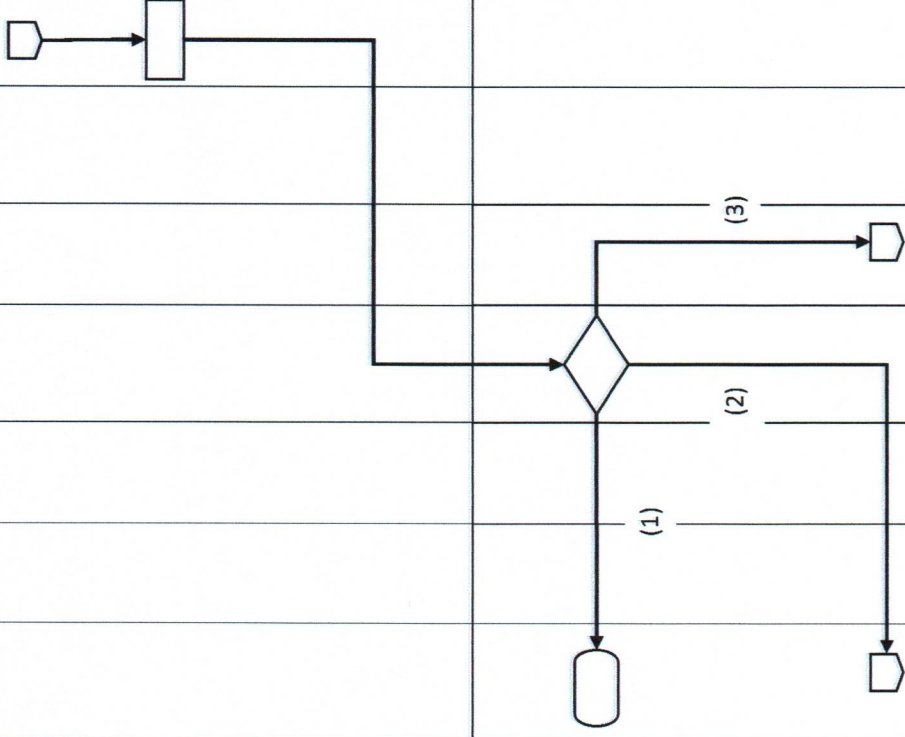
W.

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN DAN PENERBITAN JURNAL BIDANG SUMBER DAYA AIR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.		
		Penulis	Sekretariat	Redaktur	Section editor	Penyunting/Editor	Reviewer	Kelengkapan		Waktu (hari kerja)	Output
1	Melakukan log in dan mengunggah draf naskah jurnal melalui <i>Open Journal System (OJS)</i> .						template naskah dan pedoman penulisan	1	draft naskah jurnal	Jika belum mempunyai akun bisa registrasi di <i>OJS</i> . Link registrasi, log in, draft naskah sesuai <u>Lampiran 1</u>	
2	Melakukan verifikasi terhadap plagiarisme dengan aplikasi plagiarisme							draft naskah dan Lembar verifikasi hasil pengecekan plagiarisme ( <u>Lampiran 2</u> )	1	isian lembar verifikasi hasil pengecekan plagiarisme	Link aplikasi pengecekan plagiarisme sesuai pada <u>Lampiran 1</u>
3	Melakukan verifikasi naskah dengan pedoman penulisan, fokus dan lingkup jurnal yang tercantum dalam <i>OJS</i> , serta memeriksa hasil pengecekan plagiarisme: (T) Jika ada yang tidak sesuai dengan pedoman penulisan, fokus dan lingkup jurnal serta nilai plagiarisme >30% (Y) Jika sesuai dengan pedoman penulisan, fokus dan lingkup jurnal serta nilai plagiarisme <30%				(T)			draft naskah jurnal, isian lembar verifikasi hasil pengecekan plagiarisme, pedoman penulisan dan lembar verifikasi kesesuaian naskah ( <u>Lampiran 3</u> )	2	isian lembar verifikasi kesesuaian naskah	Perbaikan oleh penulis paling lama dilakukan dalam 5 (lima) hari kerja  Jika naskah sudah sesuai, bila diperlukan dapat dibuatkan surat keterangan bahwa naskah sedang proses review.

2

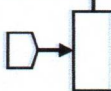


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KFT.		
		Penulis	Sekretariat	Redaktur	Section editor	Copy editor	Layout editor	Reviewer	Kelengkapan		Waktu (hari kerja)	Output
4	Melakukan verifikasi terhadap substansi naskah dan memberikan rekomendasi melalui aplikasi OJS								Draft naskah jurnal dan lembar verifikasi hasil review naskah (Lampiran 4)	5	isian lembar verifikasi hasil review naskah	Rekomendasi berupa: a) <b>Diterima</b> : • tanpa perbaikan • perbaikan minor • perbaikan major b) <b>Tidak Diterima</b> dengan ketentuan: • ditolak oleh dua reviewer • ditolak untuk di submit ke jurnal lain Dalam hal reviewer melakukan verifikasi melebihi 5 hari maka sekretariat dapat memberikan surat peringatan
5	Melakukan kompilasi hasil rekomendasi reviewer dan menyampulkannya ke penulis melalui OJS: (1) Jika hasil tidak diterima, kembalikan draft naskah jurnal ke penulis (2) Jika hasil diterima dengan perbaikan, mintakan perbaikan ke penulis. (3) Jika hasil diterima tanpa perbaikan, lanjut ke kegiatan 7								Draft naskah jurnal dan lembar keputusan (Lampiran 5)	1	Isian lembar keputusan	Pada kondisi (2), jika hasil diterima dengan perbaikan major, maka proses review dapat diulang atas rekomendasi reviewer (kembali ke langkah 4) Pada kondisi (3), bila diperlukan dapat dibuatkan surat keterangan bahwa naskah akan diterbitkan. Jika rekomendasi salah satu reviewer tidak diterima, maka diperlukan satu reviewer tambahan untuk pengambilan keputusan.



mi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Penulis	Sekretariat	Redaktur	Penyunting/Editor		Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
					Section editor	Copy editor				
6	Melakukan perbaikan naskah sesuai rekomendasi						Isian Lembar keputusan	20	Draft naskah jurnal (revisi)	Revisi perbaikan minor paling lama 5 hari kerja atau major paling lama 20 hari kerja. Jika penulis melakukan perbaikan melebihi 20 hari, maka sekretariat dapat memberikan surat peringatan
7	Melakukan <i>copyedit</i> terhadap draft naskah jurnal yang layak diterbitkan ( <i>accepted</i> )						Draft naskah jurnal	2	Draft naskah jurnal ( <i>copyedit</i> )	
8	Melakukan pembahasan draft naskah jurnal bersama dewan redaksi difasilitasi oleh tim sekretariat.						Draft Naskah jurnal ( <i>copyedit</i> ), undangan rapat, absensi	1	notulen hasil rapat	Rapat dewan redaksi dilaksanakan setelah terkumpul 5 (lima) draft naskah jurnal.
9	Melakukan perbaikan draft naskah jurnal setelah rapat dewan redaksi						Draft Naskah jurnal dan hasil notulen rapat	2	Draft Naskah jurnal (sesuai notulen rapat)	
10	Melakukan penyesuaian kelengkapan sitasi pada draft naskah jurnal dengan format APA Style.						Draft Naskah Jurnal, Aplikasi Pengelola Sitasi	2	Draft naskah jurnal sesuai dengan format APA style	
11	Melakukan proses <i>layout editing</i> draft naskah jurnal						Draft Naskah Jurnal, Pedoman Gaya Selingkung Jurnal	3	Draft naskah jurnal sesuai dengan pedoman gaya selingkung jurnal	
12	Menyampaikan format lembar pernyataan keaslian naskah untuk ditandatangani oleh penulis						Format sesuai Lampiran 6 atau Lampiran 7	1	Isian sesuai Lampiran 6 atau Lampiran 7, surat pengantar dari	

iki

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Penulis	Sekretariat	Redaktur	Penyunting/Editor		Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
					Section editor	Copy editor				
13	Menandatangani lembar pernyataan keaslian naskah oleh penulis						Format sesuai Lampiran 6 atau Lampiran 7	2	Isian sesuai Lampiran 6 atau Lampiran 7 yang sudah ditandatangani oleh penulis	
14	Menerbitkan naskah jurnal secara online di aplikasi OJS						Naskah jurnal final	1	Naskah jurnal online	nomor DOI didapatkan otomatis di aplikasi OJS
15	Mencetak dan menyebarluaskan jurnal						Naskah jurnal Siap Cetak, surat pengantar, daftar alamat penerima jurnal, buku ekspedisi	15	Buku Jurnal, tanda bukti pengiriman	
Total Waktu Yang Dibutuhkan Untuk Terbit Jurnal									59	

in





## LAMPIRAN 1

### **DAFTAR LINK REGISTRASI, LOG IN, TEMPLATE JURNAL, DAN APLIKASI PLAGIARISME**

#### **1. Jurnal Sumber Daya Air**

Link Registrasi : <https://bit.ly/registerjsda>  
Link Log in : <http://bit.ly/loginJSDA>  
Link Template : <http://bit.ly/artikelJSDA>

#### **2. Jurnal Teknik Hidraulik**

Link Registrasi : <https://bit.ly/registerjth>  
Link Log in : <http://bit.ly/loginJTH>  
Link Template : <http://bit.ly/artikelJTH>

#### **3. Jurnal Irigasi**

Link Registrasi : <https://bit.ly/registerJI>  
Link Log in : <https://bit.ly/loginJI>  
Link Template : <https://bit.ly/artikelJI>

#### **4. Link aplikasi plagiarisme:**

[https://app.ithenticate.com/en\\_us/login](https://app.ithenticate.com/en_us/login)

W:

**LAMPIRAN 2**

**LEMBAR VERIFIKASI HASIL PENGECEKAN PLAGIARISME**

Judul Naskah :

Penulis :

Hasil *Similaraty Index* : .....%

Kesimpulan \*) : a. *Similaraty Index* > 30 % tidak diterima  
b. *Similaraty Index* < 30 % diterima

\*Pilih salah satu

....., .....

Sekretariat,

(.....)

— N<sub>1</sub>

**LAMPIRAN 3****LEMBAR VERIFIKASI KESESUAIAN NASKAH**

Judul Naskah :

Penulis :

Fokus dan *Scope* \*) : .....(sesuai/tidak sesuai)

NO.	KRITERIA	TINGKAT KESESUAIAN*	REKOMENDASI
<b>I</b>	<b>UMUM</b>		
	1.1.	Fokus dan lingkup bahasan	
	1.2.	Jumlah Halaman	
	1.3.	Format Penulisan	
	1.4.	Indeks Plagiarisme	
<b>II</b>	<b>JUDUL</b>		
	2.1.	Singkat, spesifik, informatif, dan menarik	
	2.2.	Tidak terlalu umum dan jelas terutama menggambarkan aspek hasil/tujuan dan atau metode yang digunakan	
	2.3.	Efektif dan lugas penulisan kata-kata (< 15 kata)	
	2.4.	Terdapat judul berbahasa Indonesia dan Inggris	
<b>III</b>	<b>NAMA PENULIS, NAMA INSTANSI, DAN ALAMAT</b>		
	3.1.	Nama ditulis lengkap tanpa gelar disertai alamat instansi dan kota	
	3.2.	Bila penulis lebih dari satu, nama-nama penulis ditulis dalam satu baris, masing-masing diberi nomor urut (secara super script)	
	3.3.	Apabila penulis satu instansi, nama-nama penulis ditulis dalam satu baris tanpa nomor urut (secara super script)	
	3.4.	Alamat email official untuk koresponden dengan penulis	
<b>IV</b>	<b>ABSTRAK</b>		
	4.1.	Abstrak sekurang-kurangnya memuat pernyataan singkat:	
	4.1.1.	Latar belakang penulisan	
	4.1.2.	Tujuan dan deskripsi cakupan penulisan	
	4.1.3.	Metode dan hasil	
	4.1.4.	Kesimpulan khusus dari hasil pembahasan	
	4.1.5.	Kesimpulan umum dari hasil pembahasan	
4.1.6.	Pernyataan saran apa yang diperoleh dari hasil penelitian		

NO.	KRITERIA		TINGKAT KESESUAIAN*	REKOMENDASI
	4.2.	Tersedia abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Inggris		
	4.3.	Abstrak memuat 200-250 kata ditulis dalam satu alinea		
	4.4.	Isi abstrak tidak menggunakan singkatan, rumus, dan sitasi		
<b>V</b>	<b>KATA KUNCI</b>			
	5.1.	Kata kunci minimal 5 kata		
	5.2.	Kata kunci bersifat umum dan searchable serta mewakili kata penting yang mencerminkan naskah, misalkan tentang isu, tujuan/hasil, metode, lokasi		
<b>VI</b>	<b>PENDAHULUAN</b>			
	6.1.	Dirangkai dengan pendekatan cara deduktif (dari umum ke khusus)		
	6.2.	Masalah aktual (isu) dan dikaitkan dengan pustaka terkait (internasional dan nasional)		
	6.3.	Deskripsi secara singkat perkembangan riset, baik hasil ataupun metode yang digunakan dan relevansinya dengan penerapan (paper internasional atau nasional)		
	6.4.	Pernyataan tersurat atau tersirat tentang tujuan, manfaat, metode, dan inovasi apa yang dihasilkan untuk ditulis secara ringkas		
	6.5.	Lokasi (profil lokasi studi dengan penjelasan mengenai alasan pemilihannya)		
<b>VII</b>	<b>METODOLOGI</b>			
	7.1.	Desain metode atau pola pikir secara umum diuraikan secara ringkas		
	7.2.	Metodologi diuraikan dengan jelas dan menunjukkan tahapan penelitian yang dilakukan secara berurutan		
	7.3.	Metode pengumpulan data primer (sampling), jumlah data yang diambil, dan waktu pengambilan		
	7.4.	Metode atau cara analisis yang digunakan dijelaskan		
	7.5.	Metode komputasi atau pemodelan yang digunakan dijelaskan (jika ada)		
<b>VIII</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b>			
	8.1.	Hasil dan pembahasan disusun sesuai tahapan dalam metodologi yang telah dilakukan		
	8.2.	Hasil pengolahan data cukup jelas dan sesuai dengan metodologi		

W.

NO.	KRITERIA	TINGKAT KESESUAIAN*	REKOMENDASI
8.3.	Pembahasan hasil analisis dilakukan proses verifikasi dan atau validasi serta penjelasannya		
8.4.	Pembahasan hasil analisis dikaitkan dengan masalah atau isu penting terkait		
8.5.	Pembahasan juga dengan membandingkan hasil dari referensi lain yang serumpun dan terbaru		
<b>IX</b>	<b>KESIMPULAN</b>		
9.1.	Kesimpulan dalam bentuk paragraf naratif, bukan pointer		
9.2.	Kesimpulan dari hasil analisis tentang masalah/isu yang dikaji		
9.3.	Kesimpulan umum sebagai hasil generalisasi atau keterkaitan fenomena serupa di wilayah lain dari publikasi serumpun		
9.4.	Saran manfaat dan atau saran ilmiah penelitian diusulkan dengan kalimat ringkas dan terukur (jika ada)		
<b>X</b>	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
10.1.	Hanya memuat referensi yang diacu dalam naskah dan ditulis secara alfabetis berdasarkan huruf awal		
10.2.	Referensi adalah 10 tahun terakhir dengan proporsi pustaka primer minimal 80%, kecuali untuk handbook yang belum ada cetakan dari revisi terakhir		
10.3.	Merujuk 2-3 referensi dari jurnal internasional bereputasi yang terindeks global		
10.4.	Disusun menggunakan aplikasi penyusunan daftar pustaka seperti Mendeley atau Zotero dengan style A.P.A.		

**\*Tingkat Kesesuaian** : Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, Sangat Kurang

Kesimpulan : .....

....., .....

Section Editor,



(.....)

**LAMPIRAN 4**

**LEMBAR VERIFIKASI HASIL REVIEW NASKAH**

Setelah membaca naskah terlampir, kami mohon kesediaannya untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dan mengembalikannya kepada redaksi.

Reviewer sebagai penelaah ahli pada Jurnal ..... berwenang untuk merubah, menambah atau mengurangi isi tulisan bila dianggap perlu, tanpa mengurangi maksud dan tujuan tulisan.

**KETENTUAN UMUM :**

Apakah naskah ini sudah pernah diterbitkan ?

**Judul Naskah :**

.....

Ya / belum

Bila ya, mohon diberikan penjelasan dimana diterbitkannya?

.....

**Kriteria, perhitungan nilai dan bobot**

Untuk memudahkan pelaksanaan evaluasi, nilai dan pembobotan diukur berdasarkan 2 (dua) aspek yaitu gaya penulisan dan substansi yang dijabarkan menjadi beberapa variabel yang terdiri atas beberapa indikator dengan bobotnya masing-masing. Dengan demikian, skor yang dapat diraih adalah jumlah absolut skor, yang perhitungannya sudah dibobot.

**GAYA PENULISAN :**

❖ Materi dan Metode, ditulis lengkap terutama desain penelitian.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
1. Kelengkapan Materi dan Metode :	<input type="checkbox"/>
<i>Indikator :</i>	
a. Baik	( 8 – 10 )
b. Cukup	( 5 – 7 )
c. Sedang	( 3 – 4 )
d. Kurang	( 1 – 2 )
Jika kelengkapan Materi dan Metode naskah belum baik, mohon diberikan penjelasan :	
.....	
.....	
.....	

- ❖ Daftar Pustaka memuat referensi yang diacu dalam naskah.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
2. Penyusunan Daftar Pustaka:	
<i>Indikator :</i>	<input type="checkbox"/>
a. Memuat lengkap referensi yang diacu dalam naskah	( 8 – 10 )
b. Cukup memuat lengkap referensi yang diacu dalam naskah	( 5 – 7 )
c. Kurang memuat lengkap referensi yang diacu dalam naskah	( 3 – 4 )
d. Tidak memuat lengkap referensi yang diacu dalam naskah	( 1 – 2 )
Jika penyusunan daftar pustaka belum memuat lengkap referensi yang diacu dalam naskah, mohon diberikan penjelasan :	
.....	
.....	
.....	

**SUBSTANSI ISI :**

- ❖ Kepioneran isi berkala ditentukan oleh kemutakhiran *state-of-the-art* ilmu dan teknologi yang dikandung, kecanggihan sudut pandang dan pendekatan, kebaruan temuan bagi ilmu (*novelties, new to science*) yang disajikan, ketuntasan penggarapan (tidak hanya mengulang penelitian sejenis sebelumnya, tidak memutasikan metodologi dan objek, tidak memecah satu persoalan penelitian dalam serangkaian tulisan), dan kehebatan teori setiap naskah yang dimuatnya. Dengan demikian berkala tidak akan memuat naskah yang hanya bersifat ulasan atau referat.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
3. Kepioneran Ilmiah Isi Naskah :	
<i>Indikator :</i>	<input type="checkbox"/>
a. Tinggi	( 8 – 10 )
b. Cukup	( 5 – 7 )
c. Sedang	( 3 – 4 )
d. Kurang	( 1 – 2 )
Jika kepieneran ilmiah isi naskah berada dalam indikator kurang, mohon diberikan penjelasan :	
.....	



- ❖ Sumbangan berkala pada kemajuan Ilmu dan Teknologi diukur dari derajat keorisinalan dan makna kontribusi ilmiah temuan/gagasan/hasil pemikiran dalam tulisan yang dimuatnya sesuai dengan bidang ilmunya, yang akan menentukan posisi tulisan dalam percaturan pengembangan dan penguasaan ilmu.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
4. Sumbangan Naskah pada Kemajuan Ilmu dan Teknologi:	<input type="checkbox"/>
<i>Indikator :</i>	
a. Tinggi	( 8 – 10 )
b. Cukup	( 5 – 7 )
c. Sedang	( 3 – 4 )
d. Kurang	( 1 – 2 )
Jika sumbangan naskah pada kemajuan ilmu dan teknologi berada dalam indikator kurang, mohon diberikan penjelasan :	
.....	
.....	
.....	

- ❖ Nisbah/perbandingan sumber pustaka primer dan bahan lainnya menentukan bobot pemikiran dan gagasan yang dijadikan kerangka penulisan, sebab semakin tinggi pustaka primer yang diacu semakin bermutu pula tulisannya.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
5. Penggunaan Sumber Acuan Primer : Lainnya	<input type="checkbox"/>
<i>Indikator :</i>	
a. >80%	( 8 – 10 )
b. 61 – 80%	( 5 – 7 )
c. 40 – 60%	( 3 – 4 )
d. <40%	( 1 – 2 )



- ❖ Derajat kemutakhiran bahan yang diacu dengan melihat proporsi terbitan 10 tahun terakhir, merupakan tolok ukur mutu berkala ilmiah yang penting.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
6. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan:	<input type="checkbox"/>
<i>Indikator :</i>	
a. >80%	( 8 – 10 )
b. 61 – 80%	( 5 – 7 )
c. 40 – 60%	( 3 – 4 )
d. <40%	( 1 – 2 )

- ❖ Ketajaman analisis dan sintesis yang dilakukan secara kritis akan meningkatkan martabat dan mutu berkala ilmiah.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
7. Analisis dan Sintesis:	<input type="checkbox"/>
<i>Indikator :</i>	
a. Baik	( 8 – 10 )
b. Cukup	( 5 – 7 )
c. Sedang	( 3 – 4 )
d. Kurang	( 1 – 2 )
Jika analisis dan sintesis naskah berada dalam indikator kurang, mohon diberikan penjelasan :	
.....	
.....	

W:

- ❖ Penarikan kesimpulan dan pencetusan teori baru yang dituangkan secara mapan akan membuat berkala lebih bermakna dibandingkan dengan memuat tulisan yang berisi kesimpulan dangkal dan saran bahwa penelitiannya perlu dilanjutkan.

<i>Variabel :</i>	<i>Skor :</i>
8. Penarikan kesimpulan :	<input type="checkbox"/>
<i>Indikator :</i>	
a. Baik	( 8 – 10 )
b. Cukup	( 5 – 7 )
c. Sedang	( 3 – 4 )
d. Kurang	( 1 – 2 )
Jika penarikan kesimpulan dalam naskah berada dalam indikator kurang, mohon diberikan penjelasan :	
.....	

$$\text{Score} : \frac{\text{Total Skor} \times 100\%}{80}$$

Keterangan :

- >80% : Naskah diterima
- 30-80% : Naskah diterima dengan syarat
- <30% : Naskah tidak diterima

Naskah ini,

- a. Diterima tanpa perbaikan;
- b. Diterima dengan syarat perbaikan minor, yaitu :  
.....
- c. Diterima dengan syarat perbaikan major, yaitu :  
.....
- d. Tidak diterima karena :  
.....

....., .....

Reviewer,



(.....)

**LAMPIRAN 5**

**LEMBAR KEPUTUSAN HASIL REVIEW**

Judul Naskah :

Penulis :

Hal- hal yang harus diperbaiki :

Kesimpulan \*) :

- a. Diterima, tanpa perbaikan;
- b. Diterima, perbaikan minor (paling lama 5 hari kerja);
- c. Diterima, perbaikan major dan diverifikasi kembali oleh reviewer (paling lama 20 hari kerja);
- d. Tidak diterima, naskah dikembalikan kepada penulis.

\*Pilih salah satu

....., .....

Section Editor,

(.....)



## LAMPIRAN 6

(Untuk naskah 1 orang penulis)

### LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :  
Instansi :  
Tempat, tanggal lahir :  
Alamat :  
E-mail :

Menyatakan bahwa naskah terlampir saya kirimkan kepada pengelola jurnal bidang sumber daya air dengan judul: ..... Merupakan naskah asli, hasil pemikiran sendiri, bukan saduran/terjemahan, belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun, dan tidak sedang dikirim dan dipublikasikan ke jurnal/media lainnya. Naskah tersebut bukan hasil plagiasi baik sengaja maupun keseluruhan kecuali bagian yang telah diberikan catatan referensinya, dan jika di kemudian hari ditemukan mengandung unsur plagiasi atau terdapat pihak tertentu yang merasa dirugikan secara pribadi atau tuntutan hukum atas diterbitkannya naskah ini, maka saya bersedia bertanggung jawab dan menanggungnya.

Selain hal tersebut, saya menyerahkan hak milik/hak cipta atas naskah tersebut ke pengelola jurnal bidang sumber daya air, dan oleh karenanya pengelola jurnal bidang sumber daya air berhak melakukan editing/penyesuaian, menerbitkan, dan mempublikasikannya serta mendistribusikannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya tandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Penulis,

Materai 6000

(.....)

NB. Mohon Lampirkan fotocopy KTP



***Pernyataan ini dikirimkan kembali via e-mail : .....(e-mail sekretariat)***

## LAMPIRAN 7

(Untuk naskah >1 orang penulis)

### LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

#### Penulis 1

Nama :  
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :  
Instansi :  
Tempat, tanggal lahir :  
Alamat :  
E-mail :

#### Penulis 2

Nama :  
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :  
Instansi :  
Tempat, tanggal lahir :  
Alamat :  
E-mail :

#### Penulis 3 dst

Nama :  
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :  
Instansi :  
Tempat, tanggal lahir :  
Alamat :  
E-mail :

Menyatakan bahwa naskah terlampir saya kirimkan kepada pengelola jurnal bidang sumber daya air dengan judul: ..... Merupakan naskah asli, hasil pemikiran sendiri, bukan saduran/terjemahan, belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun, dan tidak sedang dikirim dan dipublikasikan ke jurnal/media lainnya. Naskah tersebut bukan hasil plagiasi baik sengaja maupun keseluruhan kecuali bagian yang telah diberikan catatan referensinya, dan jika di



kemudian hari ditemukan mengandung unsur plagiasi atau terdapat pihak tertentu yang merasa dirugikan secara pribadi atau tuntutan hukum atas diterbitkannya naskah ini, maka saya bersedia bertanggung jawab dan menanggungnya.

Selain hal tersebut, saya menyerahkan hak milik/hak cipta atas naskah tersebut ke pengelola jurnal bidang sumber daya air, dan oleh karenanya pengelola jurnal bidang sumber daya air berhak melakukan editing/penyesuaian, menerbitkan, dan mempublikasikannya serta mendistribusikannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya tandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Penulis 1,

Materai 6000

(.....)

.....

Penulis 2,

Materai 6000

(.....)

.....

Penulis 3,

Materai 6000

(.....)

NB. Mohon Lampirkan fotocopy KTP

***Pernyataan ini dikirimkan kembali via e-mail : .....(e-mail sekretariat)***

*W.*