

Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Jalan Medan Merdeka Timur GMB I 11001 081932112777

<http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/>

Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia / Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan / Sekretariat Badan Penyuluhan

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

1. 1. Naskah ditulis oleh Peneliti, Pejabat Fungsional, Dosen, Praktisi Profesional, Mahasiswa, dan Pihak lainnya baik secara individu maupun kelompok

2. 2. Naskah merupakan hasil penelitian, kajian, dan/atau tinjauan ilmiah yang fokus pada ruang lingkup Jurnal

3. 3. Naskah wajib mengikuti format dan template penulisan jurnal yang dituju

4. 4. Naskah belum pernah diterbitkan dan sedang tidak dalam proses penerbitan di publikasi manapun

5. 5. Naskah tidak mengandung unsur plagiarisme

6. 6. Naskah yang dikirim harus menyertakan surat Pernyataan yang dibubuhi materai Rp. 10.000 dan ditandatangani oleh: semua penulis dan disetujui oleh Kepala Instansi/Dosen Pembimbing/Supervisor

7. 7. Pengguna Layanan (Penulis) wajib melakukan registrasi dan mengirimkan naskah dan mengirimkan surat pernyataan secara online melalui: a. Jurnal Kebijakan Perikanan Indonesia <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/jkpi> b. Jurnal Pari <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/user>.

Persyaratan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Jalan Medan Merdeka Timur GMB I 11001 081932112777

<http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/>



Jurnal Ilmiah Kelautan dan Perikanan



Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia / Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan / Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Jam Kerja : Pkl. 07.30 s.d 16.00 WIB Proses pengelolaan dan penerbitan jurnal ilmiah dengan media sistem OJS adalah sebagai berikut: 1. Penulis naskah yang telah disebutkan; 2. Naskah yang masuk akan diperiksa oleh Editor in Chief untuk dilakukan scanning format, ruang lingkup, pengecekan similarity, dan substansi awal sesuai ketentuan pada masing-masing jurnal. Pada tahap ini Editor in Chief akan menentukan naskah yang ditolak maupun diterima untuk diproses lebih lanjut, dan sekretariat akan mengirimkan surat keterangan penolakan/penerimaan tsb. 3. Apabila diterima, selanjutnya Editor in Chief memilih 1 (satu) Anggota Dewan Penyunting yang sesuai dengan bidang kepakarannya untuk memberikan peninjauan (review) 4. Dewan Penyunting (Editorial Board) selanjutnya melakukan reviu substansi terhadap naskah tersebut untuk kemudian mengirimkan naskah hasil reviu tersebut kepada Editor in Chief. 5. Editor in Chief menerima hasil reviu dari Dewan Penyunting (Editorial Board) selanjutnya dilakukan proses reviu sebelum dikirimkan kepada penulis. 6. Penulis menerima hasil reviu dari Dewan Penyunting (Editorial Board) kemudian melakukan revisi naskah sesuai dengan hasil reviu. 7. Penulis mengirimkan hasil revisi melalui sistem OJS untuk selanjutnya diterima kembali oleh Editor in Chief dan pengelola jurnal ilmiah. 8. Proses reviu dari Dewan Penyunting bisa terjadi dari 1 putaran sampai 10 putaran tergantung dari proses perbaikan naskah. 9. Apabila diterima, selanjutnya Editor in Chief memilih 1 (satu) orang Mitra Bestari yang sesuai dengan bidang kepakarannya untuk memberikan reviu. 10. Mitra Bestari (Peer-Reviewer) selanjutnya melakukan reviu substansi terhadap naskah tersebut untuk kemudian mengirimkan naskah hasil reviu tersebut kepada Editor in Chief. 11. Editor in Chief menerima hasil reviu dari Mitra Bestari (Peer-Reviewer) untuk selanjutnya dilakukan proses reviu sebelum dikirimkan kepada penulis. 12. Penulis menerima hasil reviu dari Mitra Bestari (Peer-Reviewer) kemudian melakukan revisi naskah sesuai dengan hasil reviu. 13. Penulis mengirimkan hasil revisi melalui sistem OJS untuk selanjutnya diterima kembali oleh Editor in Chief dan pengelola jurnal ilmiah 14. Naskah yang telah dinilai dan memenuhi perbaikan dari Dewan Penyunting dan Mitra Bestari (Peer-Review) akan dilanjutkan proses editing. 15. Copy Editing meliputi reviu dari Editor Bahasa, pengecekan similarity oleh Penyunting Pelaksana. 16. Penulis menerima hasil reviu dari Editor Bahasa dan Penyunting Pelaksana kemudian melakukan revisi naskah sesuai dengan hasil reviu. 17. Apabila diterima, naskah dilayout oleh Desain Grafis menggunakan Acrobat Page Maker. 18. Naskah dilakukan proofreading oleh Editor in Chief, Penulis, dan Penyunting Pelaksana 19. Penerbitan secara daring melalui sistem Online Journal System (OJS)

Waktu Penyelesaian

Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Jalan Medan Merdeka Timur GMB I 11001 081932112777

<http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/>



Jurnal Ilmiah Kelautan dan Perikanan



Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia / Badan Penyuluhan dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan / Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Tim Editorial Jurnal Sekretariat BPPSDM bertanggung jawab untuk memutuskan artikel mana yang dapat diterbitkan dengan melakukan serangkaian proses reviu. Proses validasi naskah dan pentingnya artikel tersebut bagi peneliti dan pembaca juga menjadi pertimbangan dalam keputusan penerbitan naskah. Adapun proses reviu, perbaikan dan validasi naskah memerlukan waktu yang tidak sama antara naskah yang satu dengan naskah yang lain bergantung pada kondisi dan kelayakan naskah yang diterima, proses reviu oleh editor maupun *reviewer*, dan proses perbaikan oleh penulis. Selain itu, jadwal penerbitan juga akan sangat tergantung pada jumlah dan antrian naskah yang sedang dalam proses penerbitan.

Dalam kondisi normal di luar kondisi tersebut di atas, proses penyelesaian naskah dari naskah *disubmit* hingga terbit memerlukan waktu \pm 12 Minggu.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Jurnal

Pengaduan Layanan

Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Jalan Medan Merdeka Timur GMB I 11001 081932112777

<http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/>

Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia / Badan Penyuluhan dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan / Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan



Jurnal Ilmiah Kelautan dan Perikanan



a) Kontak Sekretariat Pelayanan Publik/Jurnal : (021) 3519070

b) Kontak Pengaduan : (021) 3519070

c) Website: <https://www.lapor.go.id/>

<https://kkp.go.id/unit-kerja/bppsdmkp.html>

d) Email :

amafradpress@gmail.com;

jkpi.puslitbangkan@gmail.com

e) Telepon : (021) 3519070

Fax : (021) 3513287

Frequently Asked Question (FAQ)

1. Bagaimana cara submit naskah di Jurnal ?

- a. Buka laman OJS
- b. Registrasi pada menu register, lalu isi profil dan metadata naskah pada OJS
- c. Upload naskah
- d. Memantau status/progress naskah Anda secara berkala pada OJS

2. Bagaimana prosedur penerbitan (SOP) Jurnal?

- a. Penulis submit naskah melalui OJS
- b. Editor melakukan Initial Review terkait format, ruang lingkup, substansi awal. Chief Editor mengeluarkan surat keterangan hasil Initial Review.
- c. Apabila naskah diterima, 2 orang Mitra Bestari (Peer-Review) melakukan revidi substansi terhadap naskah dan mengirimkan hasil revidi kepada Section Editor.

d. Section Editor menerima/menolak/menambah hasil revidi Mitra Bestari untuk selanjutnya dilakukan

**Sekretariat Badan Penyuluhan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelautan dan Perikanan**

Jalan Medan Merdeka Timur GMB I 11001 081932112777

<http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/>

Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik
Indonesia / Badan Penyuluhan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan
dan Perikanan / Sekretariat Badan Penyuluhan
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelautan dan Perikanan

