

PANDUAN PENERBITAN AMAFRAD PRESS

Dilarang memproduksi atau memperbanyak seluruh atau sebagian dari buku dalam bentuk atau cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

©Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang No.28 Tahun 2014

All Rights Reserved

PANDUAN AMAFRAD PRESS

Penyusun :

**Tim Editor AMAFRAD Press
Sekretariat AMAFRAD Press**

AMaFRaD  PRESS

PANDUAN PENERBITAN AMAFRAD PRESS

Editor :

Tim Editor AMAFRAD Press

Sekretariat AMAFRAD Press

Desainer Sampul :

Duwi Agus Prasetyawan

Halaman : iv + 50 halaman

Edisi /Cetakan :

Cetakan Pertama, 2019

Diterbitkan oleh :

AMAFRAD Press

Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Gedung Mina Bahari III, Lantai 6, Jl Medan Merdeka Timur,

Jakarta Pusat 10110

Telp (021) 3513300 Fax : (021) 3513287

Email : amafradpress@gmail.com

Nomor IKAPI: 501/DKI/2015

p-ISBN : 978-602-5791-86-4

e-ISBN : 978-602-5791-87-1

Hak Penerbitan © AMAFRAD Press

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai penerbit korporat, AMAFRAD Press berkewajiban untuk meningkatkan kualitas, baik output terbitan ilmiah AMAFRAD Press maupun kualitas layanan penerbitan. Oleh karena itu sejak Tahun 2018 AMAFRAD Press telah menyusun Panduan AMAFRAD Press sebagai acuan menyiapkan naskah buku/bunga rampai/modul/jurnal bagi penulis yang berasal dari peneliti, dosen, guru, widyaiswara, instruktur, pranata humas, pranata komputer, pustakawan dan arsiparis lingkup BRSDM. Panduan AMAFRAD Press ini berisi dimulai dari sejarah berdirinya BRSDM, pembentukan AMAFRAD Press, prosedur dan mekanisme penerbitan buku sampai standar prosedur operasional dan pernaskahan. Penerbitan Buku Panduan ini merupakan hasil keputusan rapat Dewan Editor dan Redaktur AMAFRAD Press. Penerbitan Pedoman AMAFRAD Press ini merupakan penerbitan pertama.

Panduan AMAFRAD Press ini mengacu pada panduan LIPI Press dan IAARD Press, oleh karena itu masih banyak kekurangan dalam penulisan panduan ini. Harapan kami, pedoman ini dapat bermanfaat, bagi para satker pengguna jasa layanan AMAFRAD Press lingkup BRSDM dan ikut mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyediaan buku ilmiah yang berkualitas.

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Kelembagaan Penerbitan Ilmah di AMAFRAD Press	1
1. Sejarah BRSDM.....	1
2. Pembentukan AMAFRAD Press.....	2
B. Dasar Hukum	3
C. Maksud dan Tujuan.....	4
BAB II. PROSEDUR DAN MEKANISME PENERBITAN BUKU	5
A. Ketentuan Umum	5
1. Tanggung Jawab Penulis.....	5
2. Hak Penulis	6
3. Dewan Editor AMAFRAD Press	6
4. Penelaah Luar AMAFRAD Press.....	7
B. Prosedur Penerbitan.....	8
1. Produk Penerbitan Buku.....	8
2. Verifikasi Naskah.....	8
C. Mekanisme Penilaian dan Penelaahan	13
BAB III. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL DAN	15
PERNASKAHAN	15
A. Alur Penerbitan dan Pencetakan Publikasi AMAFRAD Press	15
B. Penerimaan/Penilaian Naskah	15
C. Pra Cetak	16
D. Pendistribusian	18
BAB IV. PENUTUP	19
DAFTAR PUSTAKA	21
DAFTAR LAMPIRAN.....	22
DAFTAR GAMBAR	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Bentuk dan Ukuran Buku	23
Lampiran 2. Penggunaan Logo AMARFAD	24
Lampiran 3. Format Surat Permohonan Penerbitan	26
Lampiran 4. Formulir Tanda Terima Naskah.....	27
Lampiran 5. Formulir Kelengkapan Naskah Buku	28
Lampiran 6. Formulir Kelengkapan Naskah Jurnal	29
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 1	30
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 2	31
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 3	32
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 4	33
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 5	34
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 6	35
Lampiran 8. Formulir Hasil Telaah 1	36
Lampiran 8. Formulir Hasil Telaah 2.....	37
Lampiran 8. Formulir Hasil Telaah 3.....	38
Lampiran 9. Formulir Matriks Perbaikan Hasil Telaah	39
Lampiran 10. SOP Penerbitan AMAFRAD Press 1	39
Lampiran 10. SOP Penerbitan AMAFRAD Press 2	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 dan 2. Contoh Ukuran Margin Format A5 dan B5	42
Gambar 3. Lay out halaman isi awal setelah sampul buku	43
Gambar 4. Contoh Layout Halaman Isi Awal.....	44
Gambar 5. Contoh Layout Halaman Isi Akhir	46
Gambar 6. Contoh Layout halaman isi bergambar	46
Gambar 7. Contoh Layout halaman isi.....	47
Gambar 8. Format Penempatan Unsur-Unsur Sampul Buku	47

BAB I. PENDAHULUAN

Panduan ini terdiri dari 4 bab, yaitu: (1) Pendahuluan; (2) Prosedur dan Mekanisme Penerbitan Buku; (3) Penerbitan dan Standar Prosedur Operasional, dan; (4) Penutup. Pada pendahuluan memuat: (1) Kelembagaan penerbitan ilmiah di AMAFRAD Press; (2) Dasar hukum, dan; (3) Tujuan penerbitan panduan. Pada Prosedur dan mekanisme penerbitan buku secara umum menjelaskan ketentuan umum dan prosedur penerbitan. Pada bab penerbitan dan standar prosedur operasional memuat alur penerbitan dan pencetakan publikasi AMAFRAD Press. Selanjutnya di akhiri dengan penutup.

A. Kelembagaan Penerbitan Ilmiah di AMAFRAD Press

1. Sejarah BRSDM

Badan Riset dan Sumber Daya Manusia (BRSDM) Kelautan dan Perikanan merupakan unit eselon 1 Kementerian Kelautan dan Perikanan, penggabungan 2 unit eselon 1 sebelumnya dari Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan (BPSDMPMKP) melalui PERMEN KP No. 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220).

Tugas fungsi BRSDM adalah menyelenggarakan riset dan pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan dalam hal:

- (a) Penyusunan kebijakan teknis, rencana, program riset dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kelautan dan

perikanan, serta program pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan;

- (b) Pelaksanaan riset dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kelautan dan perikanan, serta pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan;
- (c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan riset dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kelautan dan perikanan, serta pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan;
- (d) Pelaksanaan administrasi BRSDM dan;
- (e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

2. Pembentukan AMAFRAD Press

Kebutuhan akan unit penerbitan (*publishing house*) semakin besar seiring dengan semakin banyaknya karya tulis ilmiah dalam berbagai bentuk yang dihasilkan oleh satuan kerja riset di lingkungan BRSDM. Untuk memenuhi kebutuhan penerbitan publikasi ilmiah, BRSDM membentuk suatu Unit Penerbitan (*publishing house*) yang disebut “*Agency for Marine and Fisheries Research and Development (AMAFRAD) Press*”.

Dalam mengelola AMAFRAD Press, perlu dibentuk Tim Penerbit yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional AMAFRAD Press mulai dari menghimpun naskah, menyunting, mencetak atau menerbitkan dan mendistribusikan bahan publikasi lingkup BRSDM. Oleh karena itu, pada 2015 telah diterbitkan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan Nomor 2/KEP-BALITBANGKP/2015 tentang Keanggotaan Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan (*Agency for Marine and Fisheries Research and Development Press*) tahun 2015. Struktur organisasi Penerbit AMAFRAD Press terdiri dari: Pembina, Penanggung Jawab, Redaksi,

Editor, Desain Grafis dan Lay Out, Pencetakan, Alih Bahasa dan Sekretariat Redaksi. Tim Penerbit AMAFRAD Press dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala BRSDM.

Pembentukan unit penerbitan AMAFRAD Press dimaksudkan untuk memfasilitasi penyebaran informasi IPTEK kelautan dan perikanan melalui berbagai jenis terbitan seperti buku, jurnal, prosiding, bahan ajar dan publikasi dalam bentuk lainnya. Publikasi tersebut diharapkan dapat digunakan oleh para peneliti, penyuluh, pelaku usaha, pembuat kebijakan, pendidik bidang kelautan dan perikanan. Bahan publikasi berupa data, informasi dan karya tulis ilmiah hasil penelitian, bahan ajar, inovasi yang bersumber dari penelitian, pengkajian, hasil rekayasa maupun gagasan baru dari para peneliti, pendidik, perekayasa, para pakar dan praktisi di bidang kelautan dan perikanan. Adapun tujuan dari AMAFRAD Press adalah untuk mewadahi hasil publikasi lingkup BRSDM baik berbentuk cetakan maupun elektronik sekaligus memberi nilai tambah pada hasil terbitan publikasi dimaksud.

Tugas dari AMAFRAD Press diantaranya adalah:

- a) menghimpun, menyusun dan mendistribusikan bahan publikasi lingkup BRSDM;
- b) mengumpulkan bahan untuk penelaahan tata cara naskah dan perencanaan “perwajahan”;
- c) melakukan administrasi naskah yang akan diterbitkan, dan;
- d) memantau penyebaran publikasi

B. Dasar Hukum

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dalam undang-undang hak cipta untuk objek objek yang dilindungi oleh UU ini seperti gambar, foto, skema, peta, dan sejenisnya.
2. Peraturan Kepala LIPI No.04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

3. SK Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan Nomor 131/KEP-BALITBANGKP/2014, tanggal 4 Desember 2013 tentang tentang Penerbit Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan (*Agency for Marine and Fisheries Research and Development Press*), bahwa Penerbit BRSDM disebut AMAFRAD Press dan berkedudukan di Sekretariat BRSDM;
4. Peraturan Kepala LIPI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti;
5. SK Ka Balitbang KP No/3/KEP – BALITBANGKP/2014 tentang pelaksanaan Tugas dan Fungsi AMAFRAD Press dan AMAFRAD Press masuk ke dalam keanggotaan IKAPI berdasarkan No.501/DKI/2014;
6. Peraturan Kepala BRSDM Nomor 27/KEP-BRSDM/2017 tanggal 5 April 2017 tentang Keanggotaan Penerbit BRSDM;
7. Keputusan Kepala BRSDM Nomor 22/KEP-BRSDM/2018 Tentang Keanggotaan Penerbit Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;
8. Keputusan Kepala BRSDM Nomor 20/KEP-BRSDM/2018 tentang Penerbit pada Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan buku ini adalah untuk memberikan panduan bagi Satuan Kerja lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan dan/atau pihak yang mengusulkan naskah agar dicetak atau diterbitkan oleh AMAFRAD Press terkait dengan kriteria maupun mekanisme dan standar prosedur operasional yang harus diikuti.

BAB II. PROSEDUR DAN MEKANISME PENERBITAN BUKU

A. Ketentuan Umum

AMAFRAD Press menerbitkan dan dapat mencetak karya ilmiah dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Prosedur dan penerbitan AMAFRAD Press dan selama proses penerbitan mutlak dilakukan komunikasi antara penulis dan penerbit. Naskah yang diterima oleh Tim Penerbit AMAFRAD Press dari instansi pengusul/penulis harus memenuhi kriteria fisik dan kriteria kualitatif naskah.

AMAFRAD Press juga menerbitkan buku-buku non fiksi, baik ilmiah, semi ilmiah, semi populer, maupun populer. AMAFRAD Press tidak mencetak atau menerbitkan laporan penelitian, makalah, skripsi, tesis, disertasi, orasi ilmiah dan sebagainya. Publikasi berbahasa asing dapat dikonversi atau disadur menjadi publikasi berbahasa Indonesia, dengan menyertakan keterangan/ijin dari penulisnya.

1. Tanggung Jawab Penulis

- (a) Mengisi formulir pengajuan penerbitan buku;
- (b) Mengikuti mekanisme, prosedur dan waktu yang ditetapkan AMAFRAD Press;
- (c) Memastikan naskah yang diajukan belum pernah diterbitkan oleh pihak lain dan merupakan karya asli yang tidak melanggar etika dan undang-undang hak cipta dan dan melanggar kesopanan (mengandung SARA, pornografi, fitnah, dll);
- (d) Mengisi formulir kelengkapan naskah (anatomi/struktur isi buku) ketika penyerahan awal sesuai dengan kriteria fisik dan kriteria kualitatif;
- (e) Bersedia melengkapi atau mengubah terlebih dahulu hal-hal yang diperlukan sebelum naskah siap untuk diproses;

- (f) Melakukan perbaikan terhadap naskah berdasarkan hasil telaah, dan;
- (g) Memverifikasi *proof dan dummy* sesuai dengan batas waktu yang diberikan.

2. Hak Penulis

- (a) Mendapatkan pembiayaan pencetakan buku bila naskah yang diajukan dinilai layak terbit oleh Dewan Editor, AMAFRAD Press akan membiayai terbitan buku sesuai skem pendanaan yang tersedia;
- (b) Menyerahkan buku maksimal 10 eksemplar kepada pengelola AMAFRAD Press, dan;
- (c) Memberikan kewenangan kepada pengelola AMAFRAD Press atau Sekretariat Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan untuk melakukan diseminasi buku-buku yang diterbitkan dan/atau dicetak menggunakan anggaran AMAFRAD Press.

3. Dewan Editor AMAFRAD Press

- (a) Keanggotaan Dewan Editor

Anggota Dewan Editor atau disebut “DE” diangkat melalui Surat Keputusan Kepala BRSDM dengan jangka waktu penugasan selama kurun waktu tertentu. Anggota DE diangkat berdasarkan pertimbangan bidang keilmuan dan kepakaran yang dimilikinya dan dapat diperpanjang jangka waktunya menjadi anggota DE setelah mendapat pertimbangan dari pimpinan BRSDM.
- (b) Tugas Dewan Editor
 - Menelaah/mengkaji (*review*) naskah yang diajukan oleh penulis untuk dipertimbangkan kelayakan substansinya. Naskah yang ditelaah oleh anggota DE harus sudah dievaluasi atau dikaji oleh pakar/penelaah yang memiliki bidang selingkung dari instansi pengusul. Dewan Editor berhak menentukan dan menetapkan

naskah layak terbit atau tidak dengan pertimbangan bobot keilmuan naskah. Untuk menetapkan naskah layak terbit, DE melakukan pertemuan/koordinasi agar naskah yang diterima sebagai naskah layak terbit lebih berbobot.

- Memeriksa dan menyiapkan naskah (*copy editor*) mulai dari kelengkapan dan sistematika penyajian, menyampaikan informasi detail mengenai jenis dan ukuran buku beserta tampilannya sesuai aturan yang ditetapkan oleh AMAFRAD Press.
- Memeriksa dan menerima koreksi terhadap naskah hasil desain isi dan sampul (*proofreading*). Proses koreksi setelah naskah didesain, untuk menghindari kesalahan, bekerja sama dengan *copy editor* saling membantu dan melengkapi penyiapan pengantar penerbit dan *blurb* sebuah naskah.

4. Penelaah Luar AMAFRAD Press

Dewan Editor AMAFRAD Press mempertimbangkan penelaah (*Reviewer*) luar untuk memberikan penilaian naskah apabila substansi dari naskah yang ditelaah di luar bidang kepakaran anggota DE. Seorang penelaah harus memiliki kualifikasi dan ketentuan sebagai direkomendasikan oleh DE dan kepakaran sesuai bidang naskah, dan pernah menulis buku ilmiah dan/atau sebagai editor yang sudah diterbitkan, dan bersedia memenuhi ketentuan, mekanisme dan tengat waktu sesuai pedoman penerbitan AMAFRAD Press. Setelah nama penelaah luar disetujui oleh DE, penelaah luar ditetapkan melalui surat tugas penelaahan yang ditandatangani oleh Sekretaris BRSDM. Penelaah Luar bertugas memberikan hasil telahaah naskah dan mempertimbangkan kelayakan naskah dari sisi substansi.

B. Prosedur Penerbitan

Terbitan ilmiah dan ilmiah semi ilmiah/populer yang difasilitasi oleh AMAFRAD Press terdiri atas buku ilmiah, bagian dari buku, bunga rampai, jurnal/majalah ilmiah, prosiding, dan monografi untuk terbitan ilmiah dan buku panduan, buku pedoman teknis, biografi, autobiografi, dan memoir untuk terbitan semi ilmiah/populer. Untuk naskah jurnal dan prosiding yang diserahkan ke AMAFRAD Press adalah naskah yang siap terbit tanpa melalui penelaahan dewan editor AMAFRAD Press.

1. Produk Penerbitan Buku

Pembagian Buku berdasarkan sifat:

- (a) Judul Baru (*Front List*)
- (b) Judul Lama (*Back List*)
- (c) Cetak Ulang (*Reprint*)
- (d) Edisi Baru (Revisi)

2. Verifikasi Naskah

(a) Syarat Penyerahan Naskah;

- 1) Menyertakan Surat Permohonan Penerbitan Buku (lampiran 3);
- 2) Menyerahkan Tanda Terima Naskah (lampiran 4);
- 3) Menyerahkan naskah ke Tim Penerbit AMAFRAD Press, yang mana naskah yang diserahkan harus sudah dalam format penulisan naskah buku AMAFRAD Press.
- 4) Menyerahkan naskah kepada Tim Penerbit AMAFRAD Press dalam 2 (dua) rangkap bentuk rapi dan sistematis (*hard copy* dan *soft copy*) dengan format MS Word (bukan dalam bentuk buku jadi), dan pastikan penulis juga menyimpan satu salinan asli.

(b) Format Penyerahan Naskah

- 1) Naskah diketik pada kertas HVS 70/80 gram, Ukuran kertas A4 = 21 x 29,7 Cm, berwarna putih, dan hanya ditik pada satu muka.

- 2) Naskah diserahkan dalam bentuk *hardcopy* (tercetak) dan *softcopy* (file).
 - 3) Jenis Huruf Times New Roman Ukuran: 12 pt, ukuran spasi satu setengah (*line spacing*: 1 1/2) spasi.
 - 4) Ukuran Margin berdasarkan format kertas A5 dan B5 (lampiran 1, gambar 1 dan 2):
 - 5) Penggunaan logo menyesuaikan ukuran buku (lampiran 2);
 - 6) Setiap halaman diberi nomor secara berurutan menggunakan angka Arab, dari halaman pertama hingga halaman terakhir;
 - 7) Naskah tidak dijilid, cukup menggunakan *bunderclip*;
 - 8) Naskah yang disajikan hanya pada satu sisi halaman saja (tidak bolak balik);
 - 9) Nomor halaman diletakkan di bagian kanan bawah kertas. Gunakan fasilitas *insert page number* pada aplikasi MS-Word. Bubuhkan judul lelar (*running titel*) atau judul yang tercetak pada setiap halaman di bagian sebelah kanan bawah sebelum nomor halaman;
 - 10) Permulaan bab baru ditulis pada lembaran baru;
 - 11) Semua ilustrasi, baik berupa gambar, grafik, skema, diagram, maupun tabel wajib diberi identitas berupa penomoran dan keterangan secara berurutan. Sertakan surat keterangan (sumber) untuk hal-hal yang berkaitan dengan hak cipta, (jika ada), seperti penggunaan foto dan ilustrasi. Sebelum naskah diterbitkan pastikan bahan-bahan tersebut bebas dari tuntutan hak cipta atau kebenaran;
 - 12) Kualitas hasil cetak tajam (bagus) maka menggunakan resolusi gambar minimal 300 dpi CMYK;
- (c) Kriteria Materi dan Kualitatif Naskah
- 1) Naskah merupakan karya asli penulis, merupakan naskah utuh buku atau bagian dari buku;
 - 2) Naskah tidak melanggar etika dan undang-undang hak cipta dan dan melanggar kesopanan (megandung SARA, pornografi, fitnah,dll);

- 3) Naskah mengandung pemuktahiran dari segi ilmu, data dan fakta, seta fenomena yang berupa contoh-contoh sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan; kecuali untuk buku-buku basic science;
- 4) Naskah belum pernah diterbitkan oleh pihak lain dan atau dalam bentuk buku lain sebelumnya atau sebagai besar merupakan kutipan dari buku yang pernah terbit dari penulis yang sama;
- 5) Naskah memenuhi kelengkapan anatomi buku sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- 6) Sementara untuk naskah terjemahan harus diteliti apakah naskah tersebut sudah diterbitkan oleh penerbit yang lain atau sebaliknya. Hal ini perlu diperhatikan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.

(d) Ketentuan dan Sistematika Naskah

- 1) Format naskah karya tulis ilmiah (KTI) dalam bentuk buku tidak sama dengan format laporan teknis penelitian sehingga harus diubah atau ditulis ulang (*rewrite*) dalam bentuk naskah buku;
- 2) Jumlah Bab dalam sebuah buku minimal 3 bab, termasuk bab pendahuluan dan bab penutup;
- 3) Bagian Sampul (*Cover*) lampiran 2: Sampul Depan, Sampul Belakang, Judul Punggung.
- 4) Halaman Pendahuluan/Awal (*Prelimnaries*) terdiri dari halaman setengah judul (*Half Title*), halaman judul penuh (*Full Title*), Halaman keterangan penerbitan seperti pernyataan hak cipta, hak moral dari personal, informasi cetakan, informasi penerbit, ISBN dan KDT (katalog dalam terbitan), halaman daftar isi (daftar gambar, daftar tabel), kata pengantar (*Foreword*), halaman prakata (*Preface*).

- 5) Halaman Isi/Materi Buku (*Text Matter*) terdiri dari penulisan Badan Teks, Sistematika Bab, Penulisan Bab, Subbab, dan Sub-subbab, Materi Pengayaan, Materi Visual (Gambar garis, Gambar penuh (foto), Grafik, Tabel, Peta, Denah, dan Infografik).

Ketentuan yang dihindari dalam penulisan buku:

- Untuk naskah hasil penelitian yang akan diterbitkan, judul bab harus mencerminkan topik atau konten pembahasan buku dan bukan “Tinjauan Pustaka”, “Metodologi Penelitian”, “Pembahasan”, atau “Hasil”. Judul subbab harus mencerminkan topik atau konten pembahasan buku dan bukan “Pernyataan/Perumusan Masalah”, “Tujuan Penelitian”, atau “Manfaat Penelitian”.
- Untuk naskah hasil penelitian yang akan diterbitkan, uraian tentang “Latar Belakang”, “Metode”, dan “Kajian Pusat” tidak menjadi judul bab atau subbab sebagaimana dalam laporan penelitian. Substansi “Latar Belakang”, “Metode”, dan “Kajian Pusat” selayaknya.

- 6) Halaman Penyudah/Akhir (*Postliminaires*) terdiri atas Daftar Istilah, Daftar Pusaka/Bibliografi (kategori buku, non buku, perkara khusus), Lampiran *Appendixes*), Indeks, Biografi Singkat.

(e) Pengiriman Naskah

Instansi pengusul/penulis yang mengirimkan naskah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan menyerahkan surat permohonan penerbitan buku (lampiran 3);
- 2) Menyampaikan naskah yang sudah memenuhi syarat fisik dan kualitatif dan mengisi tanda terima naskah (lampiran 4);
- 3) Menyampaikan naskah dalam 2 rangkap dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (file) dengan format MS Word (bukan dalam bentuk buku jadi) kepada Redaksi AMAFRAD Press;

4) menyimpan satu salinan asli yang sewaktu waktu diperlukan bila naskah yang sudah dikirim mengalami permasalahan;

5)

Yth. Redaksi AMAFRAD Press
d.a Sekretariat BRSDM
Jalan Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta
Pusat 10110
Gedung Mina Bahari III Lt.6

6) melakukan komunikasi dengan Sekretariat AMAFRAD Press, dalam hal perbaikan maupun penyuntingan naskah, yang dapat menggunakan komunikasi melalui pos elektronik (*e-mail*) ke:

amafradpress@gmail.com
dan
humas.brsdm@kkp.go.id

7) memenuhi ketentuan-ketentuan lainnya agar diproses lebih lanjut dan penerbitan dapat berkalen lancar, sebagai berikut:

- Naskah dikirimkan dari unit kerja BRSDM wajib ditelaah terlebih dahulu oleh unit kerja terkait sebelum dikirimkan ke AMAFRAD Press.
- Naskah yang diterima akan tercatat secara administratif di AMAFRAD Press dan penulis akan menerima Tanda Terima Naskah.
- Naskah yang tidak memenuhi syarat fisik dan kualitas akan langsung ditolak oleh AMAFRAD Press tanpa penilaian/penelaahan.
- Naskah yang ditolak TIDAK akan dikembalikan, tetapi akan di-MUSNAHKAN langsung oleh AMAFRAD Press.

- Untuk naskah yang ditolak dengan catatan dapat diajukan kembali kepada AMAFRAD Press apabila telah dilakukan perbaikan-perbaikan seperti disarankan.

C. Mekanisme Penilaian dan Penelaahan

(a) Penilaian dan Penelaahan Naskah

Anggota Dewan Editor (DE) memiliki otoritas dan pengetahuan untuk menelaah dan menilai kelayakan terbit naskah KTI yang disampaikan oleh instansi pengusul/penulis ke Tim Penerbit AMAFRAD Press. Untuk menjaga kualitas terbitan KTI, dapat melibatkan penelaah/mitra bestari dari luar AMAFRAD Press. Tugas DE dan penelaah luar AMAFRAD Press diuraikan pada Ketentuan Umum (A: 2 dan 3).

(b) Kualifikasi Penelaah

Seorang penelaah harus memiliki kualifikasi dan ketentuan sebagai direkomendasikan oleh DE yang memiliki kepakaran sesuai bidang naskah, dan pernah menulis buku ilmiah dan/atau sebagai editor yang sudah diterbitkan, dan bersedia memenuhi ketentuan, mekanisme dan tengat waktu sesuai pedoman penerbitan buku AMAFRAD Press.

(c) Kewenangan Dewan Editor dan Penelaah

Dewan Editor (DE) AMAFRAD Press berkewajiban menjamin standar dan mutu terbitan dari segi substansi sesuai bidang kepakaran. Selain menilai kelayakan terbit naskah dari sisi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, DE AMAFRAD Press juga bertugas memberikan pertimbangan tema atau topik yang diminati dan dibutuhkan dunia ilmu pengetahuan, sidang pembaca, dan pasar umumnya. Pengujian ini bisa dilakukan tersendiri atau dengan membentuk tim survei dan kajian.

(d) Penyuntingan Naskah

Naskah yang disampaikan ke Tim Penerbit AMAFRAD Press harus sesuai dengan persyaratan naskah buku dan aspek legalitas sesuai formulir permohonan pengajuan penerbitan.

Proses penyuntingan artinya memperbaiki naskah dari segi bahasa, dan tampilannya agar naskah dapat diterbitkan dengan lebih baik. Naskah yang sudah lolos seleksi dan akan diterbitkan harus melalui proses penyuntingan karena isi terbitan akan menjadi tanggung jawab penerbit dan hal ini akan menyangkut kredibilitas penerbit sendiri.

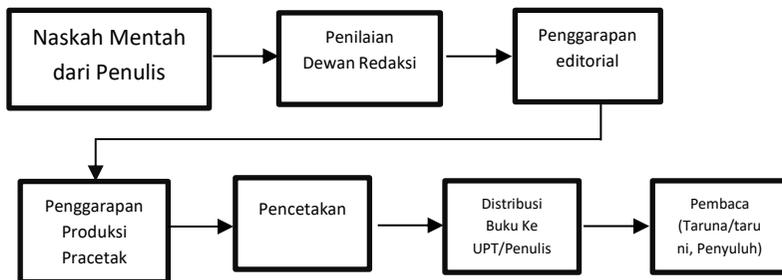
(e) Proses Mediasi

Dalam proses penelaahan suatu naskah saat proses maupun pasca penerbitan dapat dibahas dan diputuskan dalam forum Dewan Editor AMAFRAD Press antara penulis dan pimpinan DE, untuk mencapai dan penyelesaian dari permasalahan yang muncul selama proses maupun pasca penerbitan.

BAB III. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL DAN PERNASKAHAN

A. Alur Penerbitan dan Pencetakan Publikasi AMAFRAD Press

Untuk melakukan penerbitan dan/atau pencetakan publikasi, diperlukan alur proses mulai dari pengajuan naskah yang akan diterbitkan dan/atau dicetak oleh instansi pengusul/penulis ke Tim Penerbit AMAFRAD Press (Lampiran 1). Alur penerbitan yang digambarkan dalam Standar Prosedur Operasional ini diperlukan agar dapat menjamin kelancaran dan ketepatan proses penerbitan dan/atau pencetakan publikasi. Alur penerbitan publikasi sesuai standar prosedur operasional (SOP) dapat dilihat pada bagan Penerbitan AMAFRAD Press. Perhitungan waktu mulai berlaku sejak batas penerimaan naskah.



B. Penerimaan/Penilaian Naskah

Usulan naskah yang akan diterbitkan dan/atau dicetak membuat surat permohonan dan mengisi formulir tanda terima naskah (Formulir lampiran 4) sesuai sistematika penulisan naskah berdasarkan panduan penulisan kepada Sekretariat AMAFRAD Press.

Sekretariat AMAFRAD Press melengkapi surat formulir kelengkapan naskah (Formulir 4) dan memperbaiki tulisan naskah sesuai dengan keterangan, kemudian mengirim perbaikan naskah sesuai Formulir lampiran 5 (untuk buku) dan 6 (untuk Jurnal/buletin) ke instansi pengusul/penulis.

Penulis memperbaiki tulisan naskah dari Sekretariat Redaksi serta mengisi formulir hasil telaah Reviu 1 pada formulir lampiran 7 (6 halaman), kemudian mengirim perbaikan naskah ke Sekretariat AMAFRAD Press serta mengisi formulir pengajuan penerbitan.

Sekretariat AMAFRAD Press selaku verifikasi menerima naskah dari penulis untuk diverifikasi dan menentukan naskah layak terbit atau tidak berdasarkan panduan penulisan AMAFRAD Press. Tulisan yang sudah melalui tahapan verifikasi akan diserahkan kepada anggota Dewan Editor untuk selanjutnya akan ditelaah yang sesuai bidang kepakarannya.

Dewan Editor (DE) menelaah dan menyampaikan rekomendasi yang tercantum dalam formulir hasil telaah (Reviu 2) pada Lampiran 8 (3 halaman) dan perbaikan naskah (Lampiran 9) untuk diperbaiki ditambah atau diubah. Dewan Editor kemudian menyerahkan rekomendasi perbaikan tersebut kepada penulis melalui sekretariat redaksi.

C. Pra Cetak

Proses pracetak terdiri dari :

C.1 Copy Editing

Hal-hal yang harus diperhatikan seorang editor dalam melakukan proses penyuntingan, yakni :

- 1) Keterbacaan (*Readability*) dan kejelasan (*legibility*), artinya naskah yang disajikan harus bisa dipahami dengan mudah oleh pembaca sasaran yang diinginkan.
- 2) Konsistensi, artinya penyajian naskah harus konsisten, baik dalam segi penyajian materi (bahasa/istilah), maupun tampilannya.
- 3) Tatabahasa atau kebahasaan, artinya naskah yang disajikan harus mengikuti pedoman sesuai dengan kaidah bahasa indonesia yang baik dan benar.

- 4) Gaya bahasa, artinya gaya bahasa yang dipergunakan pada naskah harus menjadikan uraian naskah yang mudah dipahami oleh pembaca sasaran bukan sebaliknya
- 5) Ketelitian data dan fakta artinya data dan fakta yang dipergunakan pada naskah benar-benar aktual dan dapat dipertanggungjawabkan
- 6) Legalitas dan kesopanan artinya materi naskah yang disampaikan menginggung SARA, namun tampilannya harus menarik minat baca dari pembaca sasaran yang diinginkan.
- 7) Rincian produksi (spesifikasi produk), artinya naskah yang akan diterbitkan harus benar-benar diperhitungkan biaya produksinya supaya harga jualnya tidak menjadi mahal, tetapi tidak merugikan penerbit.

C.2 Visual Editing

Setelah proses penyuntingan selesai, baru dilakukan proses desain isi dan sampul. Dalam proses ini seorang penulis akan dibantu penata isi dari pengusul. Penata isi harus membuat tampilan naskah menjadi lebih menarik dan harus memperhatikan konsistensi tampilan naskah. Begitupun dengan sampul buku, harus bisa memvisualisasikan inti buku dengan menarik. Naskah yang telah melalui proses penyuntingan dan penataan halaman isi serta desain sampul, akan dikembalikan kepada Sekretariat AMAFRAD Press melalui penulis untuk diperiksa. Kemudian Sekretariat AMAFRAD Press akan membuat surat permohonan pendaftaran ISBN/ISSN ke Perpustakaan Nasional.

C.3 Proof Reading

Naskah siap cetak yang telah melalui proses penyuntingan dan penataan isi, sebelum masuk ke produksi harus diperiksa terlebih dahulu oleh seorang *proof reader* (dalam hal ini dilakukan oleh DE) untuk menghindari kesalahan pengetikan dan keakuratan penyusunan penempatan gambar, tabel, dan sebagainya. *Proof reader* hanya bertindak sebagai pembaca dan tidak memiliki kewenangan dalam mengubah naskah, baik materi maupun bahasa seperti yang dilakukan DE.

C.4 Pembuatan *Dummy* dan Pencetakan

Pemeriksaan *dummy* (versi cetak) adalah tahap untuk memeriksa hasil akhir sebelum di perbanyak oleh pihak penerbit. Sebelum dilakukan penggandaan naskah, percetakan membuat *dummy*. Pencetakan adalah proses memperbanyak naskah final, yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BRSDM.

D. Pendistribusian

Dalam rangka diseminasi hasil terbitan BRSDM, AMAFRAD Press membuat *e-book*. Pendistribusian akan dilakukan oleh masing-masing Satuan kerja terkait dan Sekretariat BRSDM berhak memiliki naskah sebanyak 10 eksemplar.

BAB IV. PENUTUP

Penerbitan publikasi ilmiah atau semi ilmiah populer/populer merupakan wujud pertanggungjawaban dari instansi yang memiliki tugas untuk melaksanakan riset dan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan pendidikan dan pelatihan. Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan (BRSDM) yang melaksanakan fungsi riset dan pengembangan pendidikan berkepentingan untuk menerbitkan atau mencetak hasil-hasil riset baik yang dituangkan dalam bentuk karya tulis ilmiah atau pun semi ilmiah populer/populer. Dengan kekuatan peneliti, guru, dosen, widyaiswara, instruktur, litkayasa, perekayasa, penyuluh dan fungsional tertentu yang ada, BRSDM membutuhkan wadah penerbit yang dapat mempercepat proses penerbitan termasuk mendiseminasikan hasil-hasil riset yang diperoleh satuan kerja riset.

Dalam proses penerbitan publikasi di BRSDM, dibentuklah unit penerbitan (*publishing house*) yang disebut “*Agency for Marine and Fisheries Research and Development (AMAFRAD) Press*”. Unit penerbitan ini diharapkan berfungsi untuk mengelola penerbitan publikasi dari para peneliti, guru, dosen, widyaiswara, instruktur, litkayasa, perekayasa, penyuluh dan fungsional tertentu sehingga hasil-hasil riset termasuk bahan-bahan kajian dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh para pemangku kepentingan. Tentunya kelancaran penerbitan dapat terjadi bila ada kerja sama yang baik antara Tim Penerbit AMAFRAD Press dan instansi pengusul/penulis. Kerja sama yang baik dapat berupa komunikasi yang baik dan lancar, penyajian naskah bahan publikasi sesuai dengan ketentuan yang diuraikan dalam buku pedoman ini serta kecepatan dalam penanganan naskah-naskah oleh Sekretariat AMAFRAD Press, Dewan Editor dalam melakukan evaluasi dan memberi masukan untuk penyempurnaan naskah, dan perbaikan yang dilakukan oleh penulis. Alur dan proses penerbitan sejak pengusulan sampai dengan proses pencetakan bagi naskah layak terbit dan pendistribusiannya telah dituangkan dalam Alur Penerbitan berupa Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan SOP ini

diharapkan proses penerbitan naskah dapat berjalan lancar dan tepat waktu dengan kualitas terbitan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

LIPI Press, Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press

IAARD Press, Buku Pegangan Gaya Penerbitan IAARD Press

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Bentuk dan Ukuran Buku

Berikut ini panduan dalam menentukan format spesifikasi ukuran buku yang umumnya diterbitkan oleh LIPI Press. Spesifikasi bentuk dan ukuran buku tidak menutup kemungkinan ada pengembangan produk, bergantung pada fungsi dan karakter naskah. Ukuran spesifikasi bentuk terbitan AMAFRAD Press terdiri dari:

1. BUKU KECIL (A5)

DiMENSI 148 X 210 mm			
Inside	: 23 mm	Outside	: 23 mm
Top	: 20 mm	Bottom	: 20 mm

2. BUKU BESAR (B5)

DiMENSI 176 X 250 mm			
Inside	: 30 mm	Outside	: 25 mm
Top	: 25 mm	Bottom	: 30* mm

Keterangan :

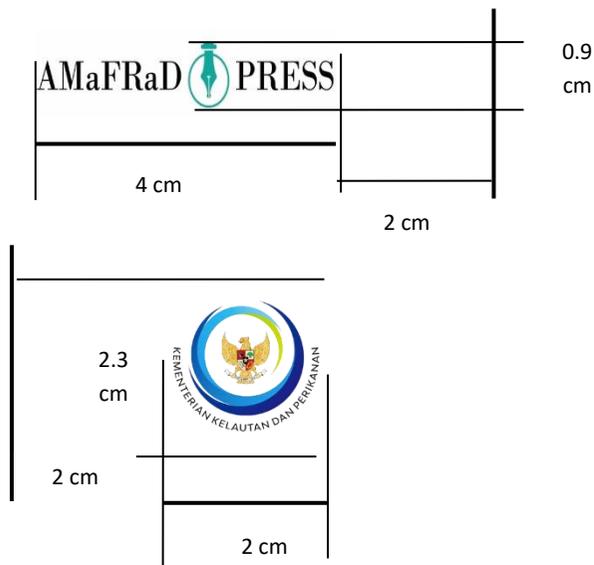
- a. Terbitan buku minimal 70 halaman;
- b. Jenis kertas yang dgunkN dLh HVS 70-80 gram dan *book paper 80 gram*;
- c. Jenis Huruf untuk isi buku terbitan AMAFRAD Press adalah font berkait. Seperti Agaramond (Adobe Garamond);
- d. Apabila halaman terbitan lebih dari 500 halaman akan diterbitkan dalam bentuk B5 (ISO), kecuali untuk buku yang mengandung gambar, grafik, dapat diterbitkan dalam bentuk lain sesuai dengan fungsi dan karakter naskah;
- e. Penomoran halaman berjarak 8 mm dari garis margin bawah;
- f. Penomoran halaman diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Halaman genap (kiri) diisi judul buku.
 2. Halaman ganjil (kanan) diisi dengan *author*.
- g. Dimensi buku

Lampiran 2. Penggunaan Logo AMARFAD

Penempatan logo penerbit (logo AMAFRAD), diletakkan di kiri atas sampul depan dan bagian atas punggung buku. Warna sampul harus kontras (berlawanan) dengan warna logo KKP, dengan komposisi warna C:100 M:30 Y:0 K:0

Berikut ketentuan ukuran penggunaan logo AMAFRAD Press

I. Ukuran Buku A5 (148 x 210 mm)



Logo AMAFRAD Kanan

>> Lebar 4 cm, tinggi 0,9 cm

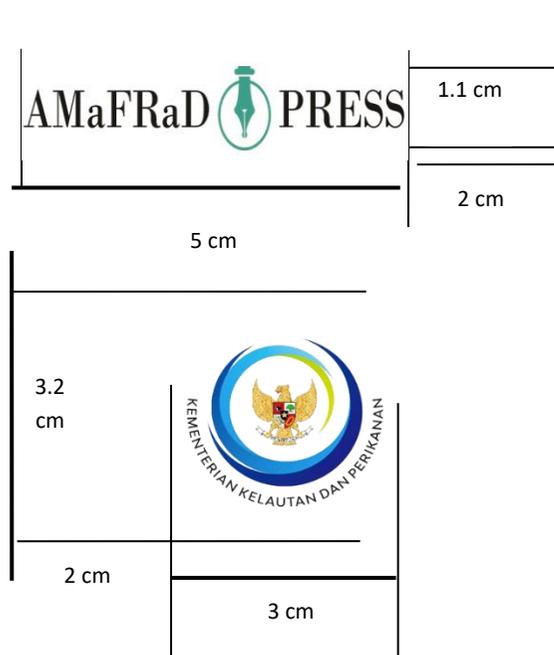
>> Jarak dengan margin/tepi 2 cm

Logo KKP (kiri)

>> Lebar 4 cm, tinggi 0,9 cm

>> Jarak dengan margin/tepi 2 cm

II. Ukuran Buku B5 (176 x 250 mm)



Logo AMAFRAD (kanan)

>> Lebar 5 cm, tinggi 1,1 cm

>> Jarak dengan margin/tepi 2 cm

Logo KKP (kiri)

>> Lebar 3 cm, tinggi 3,2 cm

>> Jarak dengan margin/tepi 2 cm

Lampiran 3. Format Surat Permohonan Penerbitan

KOP SATKER

Nomor : Maret
2018
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penerbitan Buku

Yth.

Sekretaris BRSDM / Penanggung Jawab AMAFRAD Press
Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, 10110

Dengan Hormat,

Demi meningkatkan hasil diseminasi hasil riset, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan BRSDM, bersama ini kami bermaksud menerbitkan naskah buku melalui AMAFRAD Press. Adapun naskah buku yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Judul	:	
Penulis*	:	
E-mail	:	
Nomor Telp/HP	:	
Satuan Kerja	:	

Perlu kami sampaikan bahwa naskah ini telah melalui penilaian, baik substansi maupun klirens etik di satuan kerja kami. Untuk mendukung kelancaran proses terbit buku ini, kami bersedia mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh AMAFRAD Press.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala,

.....
NIP.

Tembusan Yth:

1. Kepala BRSDM;
2. Kepala Pusat (Satuan Kerja Terkait);
3. Penulis Naskah;
4. Pertinggal(*untuk naskah bunga rampai bisa mencantumkan satu nama penulis saja sebagai narahubung (*contact person*))

Lampiran 4. Formulir Tanda Terima Naskah

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRAD.4/2018
		Tanggal	.... Januari 2018
	TANDA TERIMA NASKAH	Revisi	1	
Halaman		1/1		

NASKAH

JUDUL : _____
 Subjudul : _____
 Jumlah Hlm : _____
 Format : [] *softcopy* [] *hardcopy*

PENULIS

Nama Lengkap : _____
 NIP : _____
 Jabatan/pekerjaan : _____
 Alamat : _____
 Telepon/HP : _____
 E-mail : _____

Telah mengisi formulir pengajuan penerbitan buku dan melengkapi syarat penyerahan naskah kepada AMAFRAD Press pada tanggal -----
 Naskah akan diterbitkan setelah lolos penilaian dewan editor. Penulis bersedia mengikuti prosedur dan mekanisme yang ada untuk menghasilkan naskah layak terbit

Penerima, Jakarta,
Yang menyerahkan,

 (.....) (.....)

Sekretariat BRSDM KP/Penanggujawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
 email: humas.brsdm@kcp.go.id

Lampiran 5. Formulir Kelengkapan Naskah Buku

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS				
	FORMULIR		Nomor		...../BRSDM.0.4/AMAFRA D.8/2018
			Tanggal		.... Januari 2018
	KELENGKAPAN NASKAH		Revisi		0
		Halaman	1/1		

BUKU

JUDUL : _____
 SUBJUDUL : _____
 PENULIS : _____

Kelengkapan		Hardcopy	Softcopy	Ket.
Bahan Awal <i>(preliminaries)</i>	Halaman Judul Halaman Persembahan Kata Pengantar (<i>foreword</i>) dari ahli/pakar Prakata (<i>preface</i>) dari penulis Prolog Daftar Isi Daftar Gambar Daftar Tabel Daftar Lampiran			
Bahan Isi <i>(Text Matter)</i>	Pendahuluan Bagian (Topik utama yang tersiri atas beberapa bab) Bab Subbab Gambar termasuk diagram atau skema (diberi nomor dan keterangan) Tabel (diberi nomor dan keterangan) Penutup/Epilog 5			
Bahan Akhir <i>(Postlimenaries)</i>	Daftar Pustaka Biodata singkat penulis/kontributor Daftar istilah/Glosarium Daftar Singkatan dan Akronim Lampiran (jika diperlukan) Indeks (dibuat oleh penulis)			

Catatan : _____

- 1 Rangkap 2 eksemplar
- 2 Naskah dalam format microsoft Word
- 3 Keterangan
[v] ada, [x] tidak ada, [-] opsional
- 4,5 untuk naskah buku bunga rampai

Jakarta,
 verifikatur,

(.....)

Lampiran 6. Formulir Kelengkapan Naskah Jurnal

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS		AMaFRaD PRESS	
	FORMULIR	Nomor		...../BRSDM.0.4/AMAFRAD.6/ 2018
	HASIL TELAAH (REVIEW) 1	Tanggal		.... Januari 2018
		Revisi		0
	Halaman	1/1		

JURNAL / BULETIN			
JUDUL :			
ISSN :			
PENANGGUNG JAWAB :			
Jumlah Artikel 1	Judul	Gambar 2,3	Tabel 2,4
		Ada 2	Tidak 2
	Riwayat Naskah (diterima, direvisi, disetujui)		
	Nomor DDC Artikel		
	Daftar Indeks		
	Penganar Redaksi		
	Alamat Redaksi		
	Struktur Redaksi		

Catatan :

- Naskah dalam format *Microsoft Word*
- Beri tanda [v] ada, [x] tidak ada, [-] opsional.
- Kualitas gambar hasur jelas, tidak buram. File berukuran 300 dpi (*dots per inch*) . Diberi indentitas berupa penomoran dan keterangan (*caption*) serta sumber.
- Tabel tidak berupa gambar. Diberi indentitas berupa penomoran dan keterangan (*caption*) serta sumber.

Jakarta,
verifikatur,

(.....)

Sekretaris BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
 email: humas.br sdm@k kp.go.id

Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 1

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			AMaFRaD  PRESS
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRA D.7/2018
		Tanggal	.... Januari 2018
	HASIL TELAHAH (REVIEW) 1	Revisi	2	
	Halaman	1/6		

A. | PENULIS/EDITOR

Nama Lengkap : _____

NIP : _____

Jabatan/pekerjaan : _____

Alamat : _____

Telepon/HP : _____

E-mail : _____

Judul Naskah : _____

Dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa :

- 1 Naskah yang diserahkan adalah karya asli dan bebas dari fabrikasi, plagiasi, duplikasi, fragmentasi/salami, dan pelanggaran hak cipta data/isi
- 2 Naskah belum pernah diterbitkan dan tidak sedang dipertimbangkan oleh penerbit lain.
- 3 Apabila dikemudian hari ada implikasi terhadap hal hal yang disebutkan diatas, bukan menjadi tanggung jawab Penerbit dan Dewan Editor.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan jujur dan bertanggung jawab.

Jakarta,2018

Materai
Rp. 6000

(Nama Penulis/Editor)

Sekretaris BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
email: humas.br sdm@k kp.go.id

Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 2

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRAD.7/1/2018
		Tanggal	.... Januari 2018
	HASIL TELAAH (REVIEW) 1	Revisi	0	
		Halaman	2/6	

B. RIWAYAT PENULIS/EDITOR

Sebagai penulis/editor, Anda adalah sumber informasi utama tentang diri dan naskah Anda. Informasi yang diberikan dalam formulir akan menjadi dasar dalam proses penilaian serta menentukan pola distribusi promosi buku Anda. Oleh karena itu, harap berikan informasi sedetail mungkin. Silahkan sertakan bahan-bahan terkait lainnya yang dapat membantu kami dalam memberikan penilaian pada naskah ini. Anda wajib mengisi seluruh isian yang tersedia sebelum menyerahkan naskah secara lengkap sesuai syarat dan ketentuan yang ditetapkan. Penilaian naskah oleh Dewan editor (pakar ahli) hanya akan dilakukan jika naskah telah memenuhi syarat kelengkapan, kesesuaian, dan format penyajian naskah buku.

1 Riwayat Pendidikan

2 Karya buku 3 (tiga) tahun terakhir

3 Catatan pribadi/pengalaman yang bermanfaat dan berkaitan dengan bidang/karya.

Sekretariat BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
 email: humas.brsdm@kcp.go.id

Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 3

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			AMaFRaD  PRESS
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRAD.7/ 2018
		Tanggal	.... Januari 2018
	HASIL TELAAH (REVIEW) 1	Revisi	0	
Halaman		3/6		

C. RIWAYAT NASKAH (sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

1. Jenis Terbitan (beri tanda [])

[] Buku Ilmiah [] Jurnal [] Buku

[] Buku Umum (ilmiah Populer) [] Prosiding [] Buku

2. Kepengarangan

<input type="checkbox"/> Naskah Buku	Nama	No Telp/HP	E-mail
Editor (jika ada)			
Pengarang Utama (author)			
*Pengarang Kepenyertan (co-author) (jika lebih dari satu, mohon urutkan berdasarkan kontribusinya)			

<input type="checkbox"/> Naskah Buku	Nama	No Telp/HP.	E-mail
Editor (harus ada)			
Pengarang Utama (author) (Nama Pengarang utama tiap artikel bunga rampai)			
*Pengarang Kepenyertan (co-author) (jika lebih dari satu, mohon urutkan berdasarkan kontribusinya pada artikel)			

Sekretariat BRSDM KP/Penanggujawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
 email: humas.brsgm@kkg.go.id

Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 4

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			AMaFRaD PRESS
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRAD.7/2018
	HASIL TELAAH (REVIEW) 1	Tanggal	.... Januari 2018
		Revisi	0	
		Halaman	4/6	

3 Uraikan tujuan dan lingkup buku ini

4 Keistimewaan buku ini dibandingkan dengan buku sejenis (jika ada), seperti edisi/materi baru, penulis/kontributor terkemuka, atau bahasan pada topik khusus. Jika memungkinkan sertakan judul buku pembanding.

5 Sasaran pembaca buku ini (beri tanda [X])

<input type="checkbox"/> Pelajar/Mahasiswa	<input type="checkbox"/> Pengusaha/Industri
<input type="checkbox"/> Praktisi	<input type="checkbox"/> Karyawan/staf
<input type="checkbox"/> Peneliti	<input type="checkbox"/> Guru/dosen
Lainnya:	

Sekretariat BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
 email: humas.br SDM@k kp.go.id

Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 5

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			
	FORMULIR	Nomor		...../BRSDM.0.4/AMAFRAD.7/ 2018
	HASIL TELAAH (REVIEW) 1	Tanggal		.... Januari 2018
		Revisi		0
	Halaman	5/6		

6 Komunitas (ilmiah) akademisi/profesional yang diperkirakan tertarik dengan buku Anda.

7 Berikan daftar e-mail, website, blog (perseorangan atau organisasi) yang mungkin dapat digunakan untuk mempromosikan buku Anda.

8 Menurut Anda tempat dan cara yang Baik untuk mendistribusikan/memasarkan buku ini.

Sekretariat BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110

Lampiran 7. Formulir Pengajuan Penerbitan 6

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRAD.7/ 2018
		Tanggal	.... Januari 2018
	HASIL TELAHAH (REVIEW) 1	Revisi	0	
Halaman		6/6		

9 Perkiraan jumlah cetakan berdasarkan potensi pendistribusian dan pemasaran.

10 Ahli/Specialis bidang yang diperkirakan tertarik menelaah (review) buku Anda.
mempromosikan buku Anda.

Nama	Jabatan/Profesi	No Telp/HP	E-mail

Sekretariat BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
email: humas.brtdm@kcp.go.id

Lampiran 8. Formulir Hasil Telaah 1

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			 AMaFRaD PRESS
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/ AMAFRAD.8/2018
		Tanggal	.... Januari 2018
	HASIL TELAHAH (REVIEW) 2	Revisi	0	
	Halaman	1/3		

Judul Buku	:	_____
Penulis	:	_____
Kode Naskah	:	_____

A. PENELAHAH AHLI (REVIEWER)

**Penelaah ahli adalah pakar yang ditunjuk oleh Sekretariat BRSDM untuk menilai kelayakan penerbitan buku secara substansi*

1 Nama	:	_____
2 Jabatan	:	_____
3 Alamat	:	_____
4 HP/Telepon	:	_____
5 Nomor Faks	:	_____
6 E-mail	:	_____

Telaah Ke-1		Hasil Penilaian (beri tanda [])	
Mulai tanggal	:	[] Ditolak	[] Diterima
Selesai tanggal	:	[] Diterima dengan syarat	
Telaah Ke-2		Hasil Penilaian (beri tanda [])	
Mulai tanggal	:	[] Ditolak	[] Diterima
Selesai tanggal	:	[] Diterima dengan syarat	
Telaah Ke-3		Hasil Penilaian (beri tanda [])	
Mulai tanggal	:	[] Ditolak	[] Diterima
Selesai tanggal	:	[] Diterima dengan syarat	
Catatan :		Jakarta, 2018 Penelaah Ahli, (.....)	

* Halaman ini digunakan untuk keperluan administrasi pelaporan keuangan AMAFRAD Press

Sekretaris BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
 email: humas.brsdm@kcp.go.id

Lampiran 8. Formulir Hasil Telaah 2

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			AMaFRaD PRESS
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRA
		Tanggal	D.8/2018	
	HASIL TELAAH (REVIEW) 2	Revisi	.... Januari 2018
	Halaman	0	1/3	

Judul Buku	:	_____
Penulis	:	_____
Kode Naskah	:	_____

B. PENILAIAN
(Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

1. **Jenis Terbitan** (beri tanda [])

[] Buku Ilmiah [] Jurnal [] Buku

[] Buku Umum (ilmiah Populer) [] Prosiding [] Buku

2. **Tujuan dan Lingkup buku ini :**

3. **Gaya, Struktur dan sistematika Penulisan :**

4. **Pembaca, sasaran buku ini (beri tanda []):**

<input type="checkbox"/>	Pelajar/Mahasiswa	<input type="checkbox"/>	Pengusaha/Industri
<input type="checkbox"/>	Praktisi	<input type="checkbox"/>	Karyawan/staf
<input type="checkbox"/>	Peneliti	<input type="checkbox"/>	Guru/dosen
<input type="checkbox"/>	Lainnya:		

*hanya untuk penulis

Sekretaris BRSDM KP/Penanggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
email: humas.brsdm@kka.aa.id

Lampiran 9. Formulir Matriks Perbaikan Hasil Telaah

	SEKRETARIAT BRSDM/AMAFRAD PRESS			
	FORMULIR	Nomor	...../BRSDM.0.4/AMAFRA D.8/2018
		Tanggal	.... Januari 2018
	HASIL TELAAH (REVIEW) 1	Revisi	0	
		Halaman	1/3	

Judul Buku	:	_____
Penulis	:	- _____
Kode Naskah	:	- _____

5 Kesesuaian kandungan isi dengan pembaca sasaran:

6 Kemutakhiran dan ketelitian data yang digunakan:

C REKOMENDASI HASIL TELAAH
*beri tanda []. Diisi oleh penelaah (reviewer)

[] Ditolak
[] Diterima
[] Diterima dengan syarat

Catatan:

C REKOMENDASI HASIL TELAAH
*beri tanda []. Diisi oleh penelaah (reviewer)

[] Ditolak
[] Diterima
[] Diterima dengan syarat

Catatan:

*hanya untuk penulis

Sekretaris BRSDM KP/Penangggung Jawab AMAFRAD Press, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, 10110
email: humas.brstdm@kkp.go.id

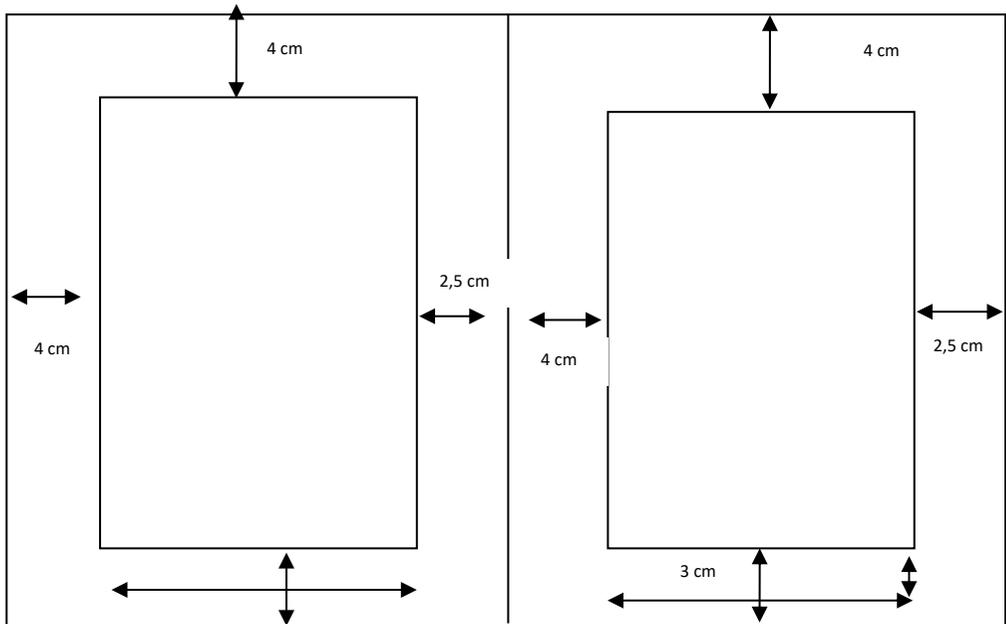
Lampiran 10. SOP Penerbitan AMAFRAD Press 2

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Pemohon	Sekretariat AMAFRAD Press	Penulis	Dewan Editor	Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan ke sekretariat redaksi AMAFRAD Press untuk menerbitkan karya ilmiah/populer dengan membuat surat sesuai formulir permohonan penerbitan dengan menyertakan tanda terima serta draft naskah sesuai panduan penulisan (mengacu pada Panduan Penerbitan Buku LIPI Press 2016)						Formulir permohonan penerbitan (lampiran 1) dan tanda terima naskah (lampiran 4) di Website BRSDM	1 hari	Surat Permohonan Penerbitan dari Pemohon Penerbit (Satker) dan tanda terima naskah
2	Menerima surat permohonan dan memeriksa sistematika penulisan naskah berdasarkan panduan penulisan yang dilengkapi dengan editor internal. Jika sesuai, penulis diberikan salinan formulir kelengkapan naskah buku yang telah diberikan keterangan. Jika tidak sesuai, penulis diminta untuk memperbaiki sesuai panduan						Panduan Penulisan AMAFRAD Press dan Formulir Kelengkapan Naskah (Lampiran 5/6) di Website BRSDM	2 jam	Naskah yang sesuai panduan penulisan AMAFRAD Press
3	Menerima surat formulir kelengkapan naskah dan memperbaiki tulisan naskah sesuai dengan keterangan, kemudian mengirim perbaikan naskah ke Sekretariat AMAFRAD Press serta mengisi formulir pengajuan						Formulir Pengajuan Penerbitan (lampiran 7) di Website BRSDM	2 hari	Naskah yang sesuai panduan penulisan AMAFRAD Press
4	Memverifikasi naskah yang telah diperbaiki penulis, jika sudah sesuai, kemudian memberikan naskah tersebut kepada Dewan Editor AMAFRAD Press						Naskah	1 hari	Naskah
5	Menerima naskah untuk ditelaah dan menentukan distribusikan naskah kepada anggota dewan editor yang sesuai bidang kepakarannya							1 hari	Naskah Layak atau Tidak untuk di terbitkan
6	Menelaah dan menyampaikan rekomendasi yang tercantum dalam formulir matriks perbaikan hasil telaah (diperbaiki ditambah atau diubah) kemudian menyerahkan rekomendasi perbaikan tersebut kepada penulis melalui Sekretariat AMAFRAD Press						Formulir hasil telaah (lampiran 8) Rekomendasi di Website BRSDM	7 hari	rekomendasi perbaikan naskah

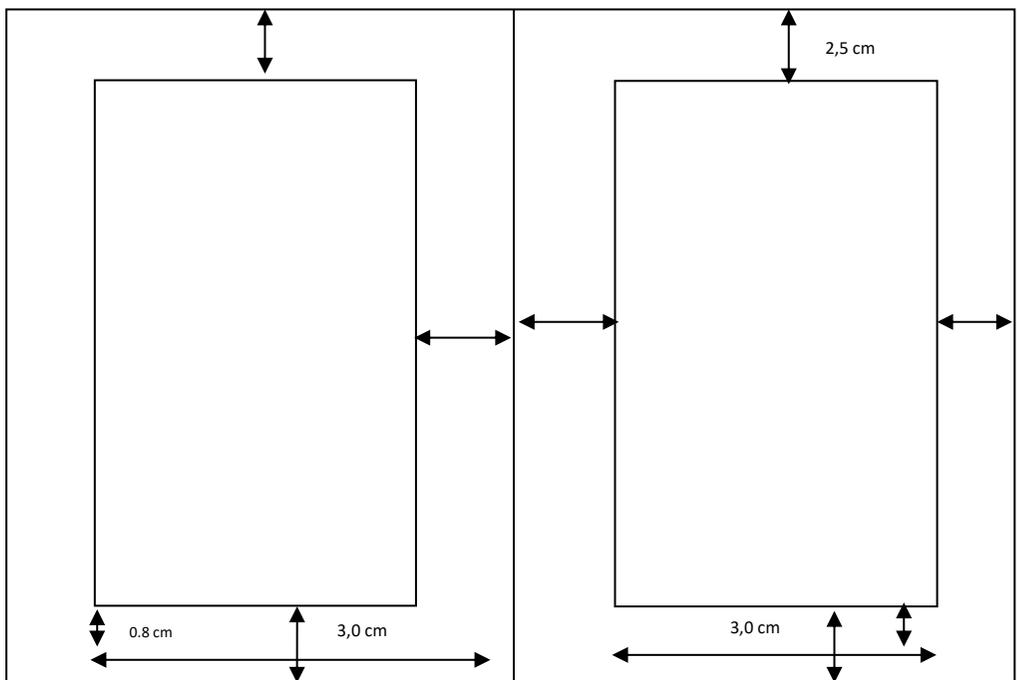
SOP Penerbitan AMAFRAD Press

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Pemohon	Sekretariat AMAFRAD Press	Penulis	Dewan Editor	Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menindaklanjuti perbaikan sesuai rekomendasi atau revisi naskah berdasarkan formulir matriks perbaikan hasil telaah, kemudian menyerahkan hasil perbaikan kepada Sekretariat AMAFRAD Press		YA				Formulir hasil telaah (lampiran 9)	Perbaikan mayor 10 hari, minor 5 hari	Hasil perbaikan naskah maksimal 3 kali perbaikan
8	Melakukan proses editing dan tata letak naskah kemudian menyerahkan hasil perbaikan hasil telaah kepada Dewan Editor dan membuat surat permohonan pendaftaran ISBN/ISSN ke Perpustakaan Nasional				TIDAK		Proses editing dan tata letak naskah dan Surat Permohonan Pendaftaran ISBN/ISSN	1 hari	Perbaikan naskah, hasil editing dan tata letak naskah serta surat pendaftaran ISBN/ISSN
9	Menerima dan melakukan <i>proof reading</i> kemudian menyerahkan naskah hasil <i>proof reading</i> ke Sekretariat AMAFRAD Press						Dummy buku	2 hari	Naskah <i>proof reading</i>
10	Menerima hasil telaahan dan <i>proof reading</i> kemudian menyerahkan kepada penulis						Formulir Hasil Telaah	1 jam	Hasil telaah <i>proof reading</i>
11	Memeriksa naskah hasil <i>proof reading</i> kemudian menyerahkan naskah tersebut kepada Sekretariat AMAFRAD Press						Dummy buku	2 hari	Perbaikan hasil <i>proof reading</i>
12	membuat pra dummy (versi cetak) dari hasil <i>proof reading</i> kemudian memeriksa hasil akhir kepada Dewan Editor AMAFRAD Press						Dummy buku	1 hari	dummy naskah
13	menyetujui naskah untuk dicetak kemudian menyerahkan naskah kepada percetakan yang ditunjuk melalui Sekretariat AMAFRAD Press						Dummy buku	1 jam	Pekomendasi pencetakan naskah
14	Memperbanyak naskah kemudian menyerahkan buku kepada Sekretariat AMAFRAD Press						Dummy buku	10 hari	Pencetakan naskah menjadi buku/jurnal
15	Menerima buku kemudian menyerahkan buku kepada pemohon (Satker) dengan menyertakan tanda terima buku/jurnal						Tanda terima buku/jurnal	1 jam	Serah Terima dan formulir Tanda Terima Buku/jurnal
16	Menerima buku						BUKU	1jam	Buku/Jurnal

Gambar 1 dan 2. Contoh Ukuran Margin Format A5 dan B5



Gambar 1. Contoh ukuran margin format A5

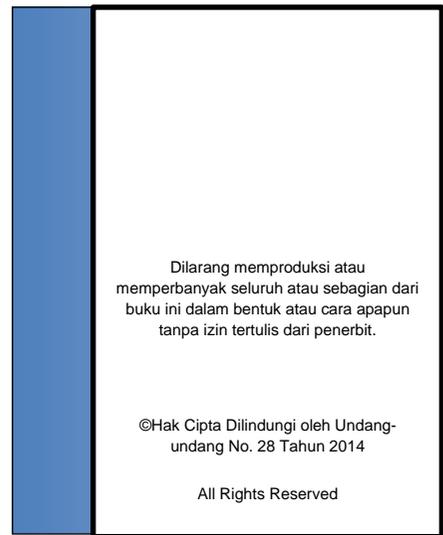


Gambar 2. Contoh ukuran margin format B5

Gambar 3. Lay out halaman isi awal setelah sampul buku



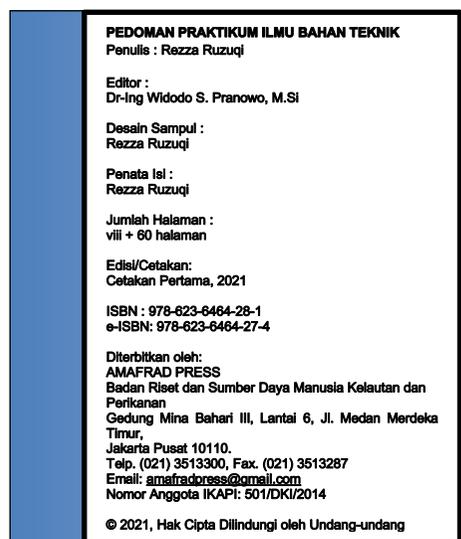
Hal. i (halaman Prancis / Judul Semu)



Hal. ii (halaman Hak Cipta)



Hal. iii (halaman judul utama/lengkap)



Hal. iv (halaman KDT/copyright)

Gambar 3. Layout halaman isi awal setelah sampul buku, nomor halaman tidak perlu dicantumkan. Letak berurutan dari i-iv

Gambar 4. Contoh Layout Halaman Isi Awal

DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
KATA PENGANTAR	ix
SAMBUTAN	xi
PRAKATA	xii
I PENDAHULUAN	1
II PEMAHAMAN TEORI ILMU GENETIKA BERKAITAN DENGAN PEMULIAAN IKAN	7
A Seleksi	8
1 Variasi pada genotipe kuantitatif	8
2 Inbreeding	10
3 Heritabilitas(h ²)	11
4 Respon Seleksi (R)	12
6 Differensial seleksi (S)	13
6 Penghitungan heritabilitas	15
7 Intensitas seleksi	17
8 Tipe seleksi	18
9 Seleksi berbasis produksi	20
B Hibridisasi	23
1 Tipe hibridisasi	24
2 Heterosis (H)	26
3 Maternal effect	28
4 Individual effect	31
C Marka DNA	33
Marka DNA sebagai Marker Assisted Selection	34
Marka DNA untuk evaluasi Populasi	35
SMARPT breeding	37
III PENERAPAN PEMULIAAN DALAM BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR	39
Aplikasi Ilmu Genetik Dalam Program Pemuliaan Di Perikanan Air Tawar | v	

A Ikan Nila	39
B Ikan Lele	41
C Ikan Mas	43
D Udang Galah	45
E Ikan Gurami	47
IV KAJIAN BISNIS PENGGUNAAN BENIH UNGGUL	49
V PENUTUP	52
DAFTAR PUSTAKA	56
INDEKS	59
Estu Nugroho | v	

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 2.2 Bagan alur inbreeding	9
Gambar 2.3 Ilustrasi penghitungan heritabilitas	11
Gambar 2.4 Diagram seleksi generasi F0 ke F1 dan cara perhitungan differensial seleksi (S), respon seleksi (R) dan Genetic gain F1	14
Gambar 2.5 Tipe hibridisasi, 1 = 2 galur, 2 = silang balik, 3 = 3 galur silang balik	26
Gambar 2.6 Contoh marka yang terikat (linked) dan non linked	36
Gambar 3.1 Beberapa varietas ikan yang sudah siap ditiris ke masyarakat	39
Gambar 3.2 Benih Ikan Nila	40
Gambar 3.3 Induk Ikan Lele	42
Aplikasi Ilmu Genetik Dalam Program Pemuliaan Di Perikanan Air Tawar | vii	

PENDAHULUAN	
<p>Budidaya ikan merupakan salah satu jenis agribisnis yang dapat diandalkan sebagai alternatif dalam program peningkatan pendapatan di masyarakat. Hasil sensus ekonomi tahun 2013 tercatat bahwa budidaya ikan merupakan jenis usaha yang menduduki peringkat pertama hingga ke-7 dalam pendapatan rata-rata tertinggi dari 14 sumber pendapatan rumah tangga pertanian. Bahkan budidaya ikan menduduki peringkat pertama dan kedua dari pendapatan rata-rata rumah tangga di sektor dan luar sektor pertanian (https://st2013.bps.go.id/).</p> <p>Terdapat tiga unsur penting yang menentukan keberhasilan dalam berbudidaya ikan yaitu ketersediaan air baik kuantitas - kualitas, pemberian pakan dengan kandungan nutrisi yang dapat memenuhi kebutuhan ikan dan penggunaan benih unggul (Nugroho, 2010). Peranan penggunaan benih unggul hasil pemuliaan dalam mendorong produksi budidaya ikan secara signifikan telah terbukti, salah satunya di Eropa. Tercatat 80-83% produksi ikan budidaya di daerah tersebut pada tahun 2012 berasal dari penggunaan benih unggul hasil pemuliaan (Janssen et al., 2017). Sedangkan di Indonesia, penggunaan benih unggul mulai di rintis dengan adanya kegiatan rilis varietas jenis baru yang dimulai tahun 2010. Secara komprehensif dipadukan dengan penggunaan teknologi yang tepat guna menjadikan produksi budidaya air tawar meningkat. Tercatat pada tahun 2013, produksi budidaya air tawar sekitar 2,57 juta ton dibandingkan hanya 1,5 juta ton</p>	
Aplikasi Ilmu Genetik Dalam Program Pemuliaan Di Perikanan Air Tawar | 1	

Gambar 4. Contoh Layout Halaman Isi Awal

DAFTAR PUSTAKA

- Amanullah, H., Allah, R.S., Irawan, D., Kusmiyati, Dewi, K.M., Sujatmiko, W., Sutanti, Megawati, N., Karyono Ayub, Rahmat, Riski, Hardiyanto, D., Donari, E., Sunendar, D., Suparyanto, Y., Ridwan, R.B., Ismaili, Y., Supriyadi, Ashuri, W.C., & Sukardi, D. 2013. Nasib Pemohonan Penilaian Pelepasan Varietas: Benih hibrida ikan nila salina (*Oreochromis sp.*). Pusat Teknologi Produksi Pertanian. Badan Pengajaran dan Penerapan Teknologi, Jakarta, pp.69
- Arlin, D.Z., Nugroho, E., & Gustiano, R. 2007. Keragaman genetik populasi ikan nila (*Oreochromis niloticus*) dalam program seleksi berdasarkan RAPD. *Berita Biologi*, 8(6), 466-471. Desember 2007. ISSN: 0126-1754.
- Azmita, Nugroho, E., Syandi, H., Dahelmi & Syaifulah 2011. Genetik Ikan Bujuk (*Channa lucius* Cuvier, Channidae) Dari Perairan Sumatera Barat, Jambi dan Riau Berdasarkan Marker DNA. *Berita Biologi*, 10(5): 675-690.
- Aryanto, D., Nugroho, E., & Subagyo. 2003. Karakterisasi biokimia enzimatis empat populasi ikan mas menggunakan metode elektroforesis. *Jurnal Penelitian Perikanan Indonesia*, 4(1) 1-6.
- Alh-Ithar, M.H.F., Prakoso, V.A., Nugroho, E., & Gustiano, R. 2011. Heterosis maternal dan individual effect pada hibrida antara ikan mas Rajadanu, Malaysia, Subang dan Kuningan. *Jurnal Riset Akuakultur*, 6(3): 407-412. Nugroho, E. 2001. Population genetic studies on the aquaculture fishing genus *Seriola* for their risk management. Thesis Ph.D Tohoku University, pp.123
- Anonim. 2013. Naskah Penilaian Pelepasan strain udang galah (*Macrobrachium rosenbergii*) hasil seleksi individu pada karakter pertumbuhan. Balai Penelitian Pemuliaan Ikan, Sukamandi. 28 halaman.
- Anonim. 2014. Domestikasi dan Budidaya Ikan Gurami Batang Hari. Balai Budidaya Air Tawar Jambi. 41 halaman.

Aplikasi Ilmu Genetik Dalam Program Pemuliaan Di Perikanan Air Tawar | 55

- Rohmana D., Rosella S., Tisnawidwo, K., Santika, A., Hastuti, S., Bunga Nendih, Murtanti, Wahyuni, T., & Kurniawan, A. 2014. Naskah Pemohonan Penilaian Pelepasan Varietas: Strain udang galah (*M. rosenbergii*) hasil seleksi individu pada karakter pertumbuhan. Balai Besar Perikanan Budidaya Air Tawar Sukabumi, pp.55
- Rasidi, Nugroho, E., Radona, D., Emmawati, L., & Ardi, I. 2015. Nilai heterosis dan keragaman pertumbuhan empat populasi ikan nila (*Oreochromis niloticus*) hasil persilangan secara resiprok. *Prosiding Inovasi Teknologi Akuakultur 2015*, 1183-1190.
- Sudiyanto, Riyanto, D., Rusati, Sulistyio, H., Wasito, B., Puwanto, S., Susila, Sunaryo, Wardoyo Kasmono, Y., Dityanawaman, A., & Arif, A. 2012. Naskah Pemohonan Pelepasan: Strain ikan nila merah hasil pemuliaan. Balai Pengembangan Teknologi Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pp. 102
- Tave, D. 1998. *Genetics for Fish Hatchery Managers*. The Avi Publishing Company, Inc. Westport, Connecticut. 299 pp
- Taniguchi, N., Perez-Enriquez, R., & Nugroho, E. 2003. DNA Marker as a tool for genetic management of brood stock for aquaculture. *Eds. Shimizu, N., Aoki, T., & Takashima, F. Aquatic genetics - step toward a great future*. Springer-Verlag, Tokyo. Pp. 417-429
- Zamroni, A., Suwasto, & Nugroho, E. 2014. Struktur genetika populasi ikan malajuis biru (*Chaptalia macrurus* Covier, 1833) Di sekitar Sulawesi berdasarkan mt DNA marker. *Jurnal Penelitian Perikanan Indonesia*, 20(1): 31-41.

Estu Nugroho | 56

INDEKS SUBJECT

A

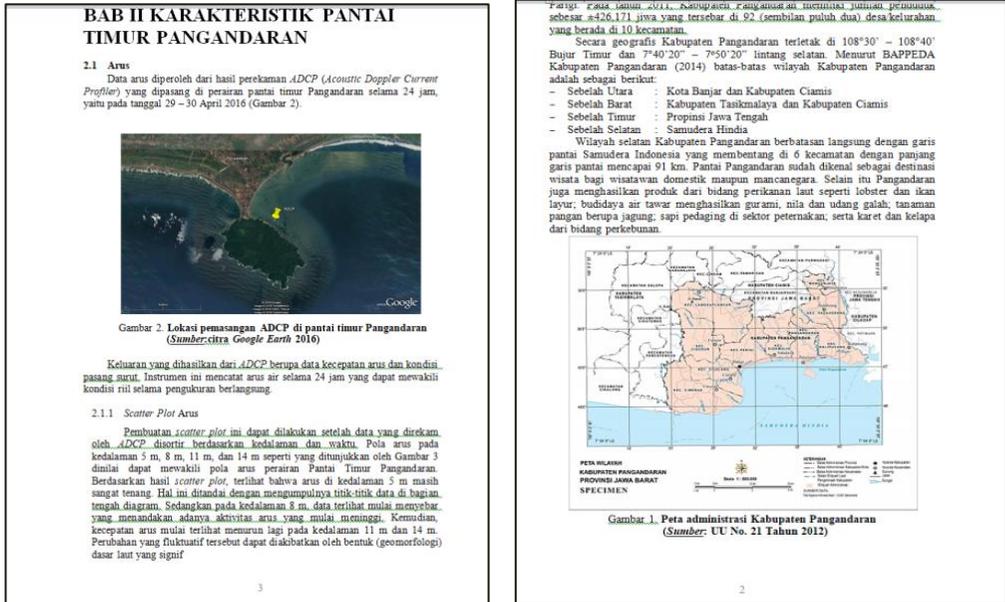
A	
<i>Adsoelbi</i>	63, 64
Aerasi	10,40, 50, 53, 54, 140, 142, 148, 150, 151, 156, 158
Akuakultur	1, 2, 4, 33, 35, 92, 227, 245, 246, 247, 252, 254
Anorganik	161
B	
BPA	63
Backwash media filter	67
Badan air	61, 62, 231
Bakteri heterotrof	64, 67, 71
Bakteri nitritikasi	12, 14, 62
Bloakumulatif	31
Biofilm	11, 14, 17, 18
Budidaya	2, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 26, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 47, 48, 50, 51, 55, 57, 61, 62, 64, 65, 69, 71, 75, 81, 82, 83, 88, 93, 94, 101, 102, 103, 113, 114, 115, 117, 118, 120, 121, 127, 128, 129, 136, 137, 138, 139, 144, 145, 146, 147, 148, 151, 152, 153, 154,

Estu Nugroho | 56

Sensor	5, 104, 105, 106, 107, 108, 114, 116, 117, 118, 129, 131, 132, 133, 135, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 158
Sintasan	87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 138, 248
Sistem IPAL	33, 61
Sistem kontrol	114, 118, 127, 245, 251
Spesies	63, 81, 90, 95, 182, 188, 191, 193
Sprocket	191
Standard Aeration Efficiency (SAE)	54
Standard Stripping Efficiency (SSE)	54
Stripping	54, 67, 75
Substansi surface-active	68
Surimi	181, 182, 187, 194, 250, 251
T	
Toksistas	63
Transmitter	129, 131, 133, 134, 149, 155
Trickling filter	11, 14, 15, 16, 17, 25
Turbulensi	22, 23, 56
Turn over	52
U	
Unit operasi	185, 186
V	
Vacuum air lift (VAL)	47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57

Aplikasi Ilmu Genetik Dalam Program Pemuliaan Di Perikanan Air Tawar | 65

Gambar 5. Contoh Layout Halaman Isi Akhir



Gambar 6. Contoh Layout halaman isi bergambar

Keterangan :

- 1) Bila gambar lebih kecil daripada lebar teks isi, keterangan gambar tetap diletakkan sejajar dengan lebar gambar (lihat contoh)
- 2) Bila dua baris atau lebih maka baris kedua tetap berada di format indent (dibawah awal judul). Format kalimat menggunakan huruf dan diawali huruf besar berikutnya huruf kecil. Identitas gambar bold (Gambar 1 dan 2)

Gambar 7. Contoh Layout halaman isi

Keterangan Gambar menggunakan font Calibri 10 Pt /leading auto dengan menggunakan spasi 1. Bila 2 baris atau lebih maka garis kedua sejajar dengan kalimat penjelasan gambar dengan format *justify*. Identitas gambar di Bold (Gambar 16).

Keterangan sumber gambar berada di bawah ukuran SpT

Halaman Genap (Klr) diisi judul naskah

Sumber: *Google Earth*, Feb 2016

Gambar 15. Peta lokasi penelitian (cropping area circa Spot - 6)

2.2. GEOLOGI

Kawasan Teluk Benoa dan sekitarnya terdiri dari 3 (tiga) struktur geologi, yaitu: 1) Batuan gunung api kelompok Buvian - Beratan

4 | Reklamasi di Permian Teluk Benoa Bali

Halaman ganjil (kanan) diisi dengan pengarang naskah

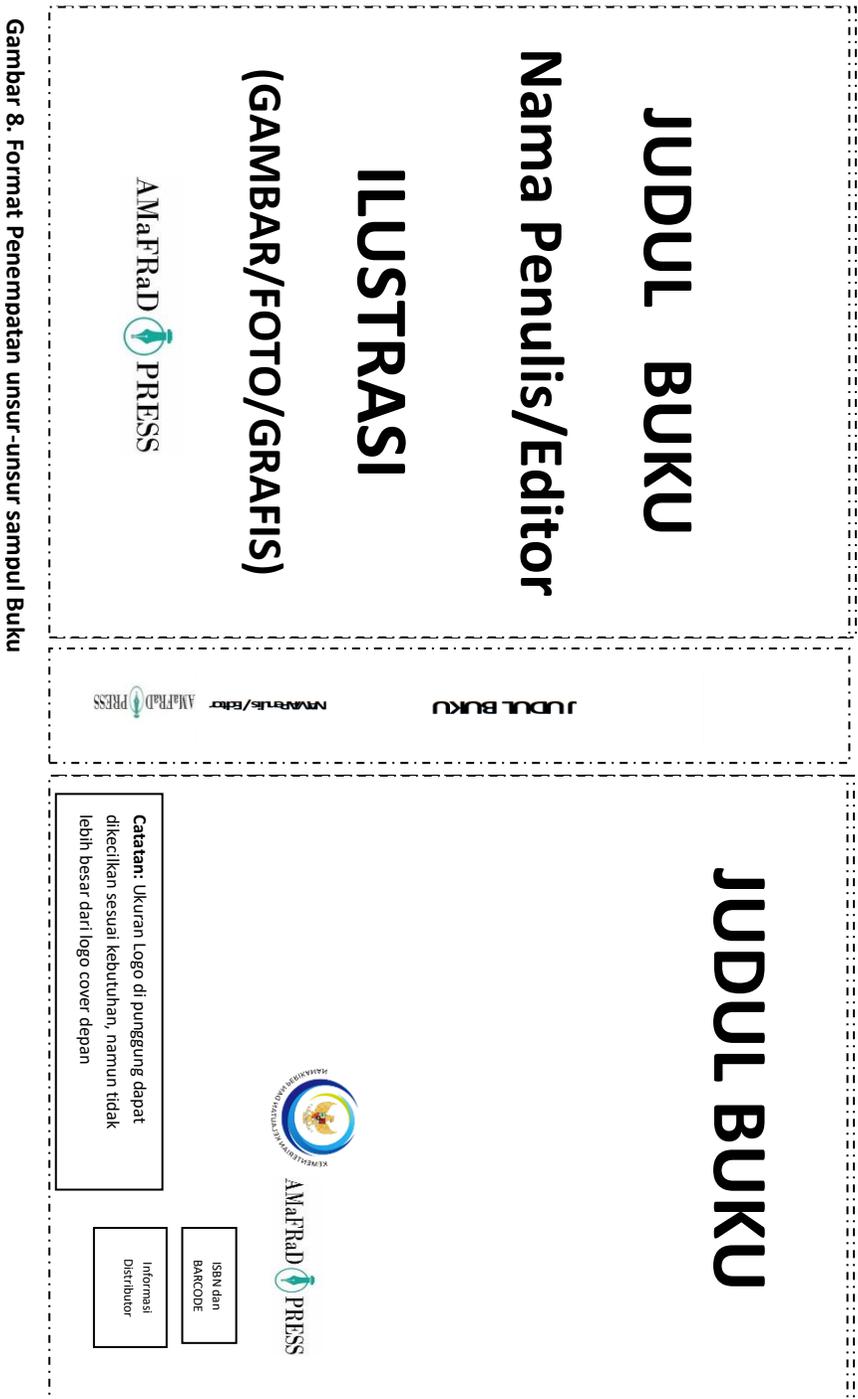
Grafik Pasang Surut Perairan Teluk Benoa Tanggal 1 - 31 Januari 2016

Gambar 16. Grafik pasang surut perairan Teluk Benoa Bulan Januari 2016 (Interval pengukuran 1 menit)

Pada bulan Februari 2016 (Gambar 17), nilai *tidal range* sebesar 2,6180 m dan nilai 1,4826 m, dengan pasang maksimum 2,7670 m serta surut minimum 0,1490 m. Kondisi level air (MSL) di Teluk Benoa lebih naik cukup tinggi dari bulan sebelumnya (Januari 2016), sebesar 8,9678 cm!

Try N Tano, Apriyon Bura, Semeidi Hurnin, Wildodo Pranowo | 31

Gambar 8. Format Penempatan Unsur-Unsur Sampul Buku



Gambar 8. Format Penempatan unsur-unsur sampul Buku