



SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : 417/Kept/UKP/2026

Tentang:

**Pengangkatan Dewan Redaksi Jurnal Dimensi Utama Teknik Sipil (DUTS)
Program Studi Magister Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Universitas Kristen Petra periode 2026-2030**

REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN PETRA

- Menimbang** : Bahwa untuk keperluan pengelolaan Jurnal Dimensi Utama Teknik Sipil (DUTS), Program Studi Magister Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Kristen Petra, periode 2026-2030, nama-nama personalia yang diusulkan dipandang memenuhi syarat untuk ditetapkan dalam keanggotaan dewan redaksi, karenanya perlu ditetapkan keputusan pengangkatannya.
- Mengingat** : 1. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Petra Nomor 001/Per/YPTK/I/2022 tentang Statuta Universitas Kristen Petra;
2. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Petra Nomor 004/Per/YPTK/IV/2026 tentang Perubahan Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Petra Nomor 001/Per/YPTK/I/2022 tentang Statuta Universitas Kristen Petra;
3. Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Petra No. 05/Kept/YPTK/II/98 tanggal 24 Januari 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Kristen Petra;
4. Panduan *Strategic Performance Management System* (SPMS), Universitas Kristen Petra.
- Memperhatikan** : Surat Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Nomor: 08/LPPM-UKP/VII.SK.JURNAL/VII/2026, tanggal 9 Juli 2026 tentang Permohonan SK Dewan Redaksi Jurnal DUTS 2026-2030.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mengangkat Dewan Redaksi Jurnal Dimensi Utama Teknik Sipil (DUTS), Program Studi Magister Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Kristen Petra, periode 2026-2030, dengan susunan dan tugas seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
2. Masa kerja pengurus yang dimaksudkan berlaku terhitung mulai tanggal 01 September 2026 sampai dengan 31 Agustus 2030;
3. Satu artikel di-review oleh maksimal dua anggota penyunting/penyunting ahli;
4. Penghargaan sesuai panduan SPMS untuk jurnal SINTA/Rangking 4:
a. Bagi Dewan Redaksi,
Diberikan beban tugas 4 (empat) sks, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

cf

- b. Bagi anggota *ex officio*,
Tugas mengelola jurnal ilmiah merupakan bagian dari tugas dan tanggung jawab dalam jabatan sebagai pegawai Universitas Kristen Petra;
5. Segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya bila terdapat kekeliruan di dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 24 Agustus 2026

Rektor,



Prof. Dr.(H.C.) Ir. Rolly Intan, M.A.Sc., Dr.Eng.

ef
f

LAMPIRAN

Surat Keputusan Nomor : 417/Kept/UKP/2026, tanggal 24 Agustus 2026

Tentang : Pengangkatan Dewan Redaksi Jurnal Dimensi Utama Teknik Sipil (DUTS), Program Studi Magister Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Kristen Petra periode 2026-2030

SUSUNAN DAN TUGAS DEWAN REDAKSI
JURNAL DIMENSI UTAMA TEKNIK SIPIL (DUTS), PROGRAM STUDI MAGISTER TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS KRISTEN PETRA

Penanggung Jawab : Ketua Program Studi Magister Teknik Sipil (ex officio)

Pemimpin Umum : Kepala Pusat Penelitian (ex officio)

Dewan Redaksi :

Jabatan	Nama	NIP	Penghargaan
Ketua :	Wong Foek Tjong, S.T., M.T., Ph.D.	00-034	2 SKS
Anggota :	Ir. Paravita Sri Wulandari, S.T., M.Eng.	03-009	1 SKS
	Ir. Angela Jasmine Tanya Tjahyana, S.T., M.T.	18-005	1 SKS
	Benny Suryanto, B.Eng., M.Eng., Ph.D., FHEA.	Eksternal	-
	Ir. Oei Fuk Jin, S.T., M.Eng. D.Eng., IPM.	Eksternal	-

Pelaksana Teknis dan Administrasi :
Staf Pusat Penelitian (ex officio)

Hak dan wewenang Penanggung Jawab :

- Menunjuk dosen baik internal Universitas maupun dari institusi luar untuk menjabat sebagai Dewan Redaksi (Pemimpin dan Anggota Redaksi) serta Penelaah Ahli Jurnal;
- Bersama Dewan Redaksi menentukan arah pengembangan, target, dan jadwal penerbitan jurnal;
- Menarik naskah/artikel dari para dosen untuk diterbitkan dalam jurnal;
- Menentukan oplag pencetakan jurnal;
- Menentukan anggaran jurnal;

Tugas Penanggung Jawab :

- Mengupayakan tersedianya naskah/artikel (>200% dari jumlah naskah yang dibutuhkan untuk diproses oleh Dewan Redaksi);
- Membuat daftar institusi/perorangan yang layak memperoleh jurnal;
- Bertanggung jawab atas pengurusan perijinan secara berkala bila diperlukan;
- Bertanggung jawab atas pengurusan akreditasi berkala ilmiah kepada kementerian/ lembaga yang terkait bila diperlukan;
- Bertanggung jawab atas dana/budget untuk penerbitan jurnal;

Hak dan wewenang Pemimpin Umum :

- Mengusulkan pengangkatan Dewan Redaksi dengan persetujuan Penanggung Jawab;
- Menunjuk dan mengangkat *reviewer* (kalau diperlukan) sesuai usulan Dewan Redaksi;

Tugas Pemimpin Umum :

- a. Bertanggung jawab atas pencetakan jurnal;
- b. Bertanggung jawab atas pendistribusian, publikasi, dan dokumentasi jurnal;
- c. Bertanggung jawab atas pemberian honorarium kepada penulis artikel/naskah jurnal;
- d. Bertanggung jawab atas tertib administrasi (surat-surat, berlangganan, dan lain-lain);
- e. Bertanggung jawab atas pemasaran/penjualan intern jurnal;

Hak dan wewenang Dewan Redaksi :

- a. Bersama Penanggung Jawab, menentukan arah pengembangan, target, dan jadwal penerbitan jurnal;
- b. Menggariskan kebijakan dalam hal tingkat keteknisan jurnal yang dikelolanya dengan memperhatikan persyaratan perolehan ISSN dan materi evaluasi akreditasi jurnal ilmiah;
- c. Memutuskan bentuk penampilan jurnal, keberkalaan, tata letak, tebal/jumlah halaman jurnal;
- d. Menentukan petunjuk tata tulis naskah kepada calon penyumbang/penulis naskah yang mutlak harus diikuti demi menjaga konsistensi penerbitan jurnal yang dikelolanya;
- e. Memutuskan layak/tidak layaknnya naskah yang akan diterbitkan dengan mempertimbangkan komentar dari *reviewer*;
- f. Memutuskan penerimaan/penolakan naskah dari segi tata tulis naskah yang telah digariskan;

Tugas Ketua Redaksi/Editor in Chief :

- a. Memimpin pertemuan rutin intern Dewan Redaksi;
- b. Kalau perlu membuat editorial/kata pengantar sepanjang 1 halaman untuk jurnal yang akan diterbitkan;
- c. Memberikan saran/komentar kepada penulis naskah mengenai isi naskah seperti: tata tulis, data, argumentasi, ketelitian informasi dan referensi, ilustrasi, berdasarkan catatan *reviewer* (untuk naskah yang dinyatakan layak namun masih memerlukan revisi dari penulis);
- d. Menjaga konsistensi dari hal-hal yang sudah digariskan dalam penerbitan jurnal yang dikelolanya;
- e. Melakukan pembagian/penyebaran naskah kepada anggota Redaksi yang disesuaikan dengan bidang keilmuannya;
- f. Mengkoordinasi penerimaan naskah dari penulis dalam UK Petra;
- g. Memeriksa *print-out master* naskah yang disampaikan oleh pelaksana teknis sebelum naik cetak;
- h. Memeriksa contoh hasil cetak;
- i. Memimpin evaluasi jurnal yang dikelolanya setiap kali terbit;
- j. Mengkoordinasi penerimaan naskah dari penulis luar UK Petra;
- k. Membantu Penanggung Jawab dalam pengurusan perijinan secara berkala bila diperlukan;
- l. Membantu Penanggung Jawab dalam pengurusan akreditasi berkala ilmiah kepada kementerian/ lembaga yang terkait bila diperlukan;

Tugas Anggota Redaksi/Associate Editor :

- a. Menghadiri pertemuan rutin Dewan Redaksi.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penyuntingan jurnal yang dikelolanya secara menyeluruh;
- c. Mengoreksi tata letak atau *layout* yang disampaikan oleh pelaksana melalui Ketua Redaksi;
- d. Menjaga konsistensi dari hal-hal yang digariskan dalam penerbitan jurnal yang dikelolanya;
- e. Melakukan perbaikan kata-kata, sehingga artikel/naskah lebih mudah dibaca dan dimengerti oleh para pembaca (untuk naskah yang sudah dianggap layak dan tidak perlu revisi dari penulis);
- f. Di bawah pimpinan Ketua Redaksi melakukan evaluasi terhadap jurnal yang dikelolanya setiap kali terbit;

Tugas Redaktur Pelaksana dan Administrasi:

1. Mendorong dosen internal UK Petra dan eksternal untuk mengirimkan naskah/artikel;
2. Melakukan komunikasi dengan para calon penulis artikel/naskah untuk jurnal;
3. Mengupayakan naskah/artikel dari dosen UK Petra dan eksternal untuk diterbitkan dalam jurnal;
4. Menangani tertib administrasi (surat-surat, berlangganan dan lain-lain);
5. Membantu Ketua Redaksi dalam penerimaan naskah dari penulis eksternal UK Petra;
6. Menangani pendistribusian, publikasi dan dokumentasi jurnal;
7. Menangani penjualan/pemasaran internal jurnal;

Tugas Pelaksana Teknis dan Administrasi :

1. Mengatur *setting* dan *layout* naskah/artikel yang diterima dari Ketua Redaksi;
2. Memperbaiki naskah yang selesai direvisi oleh Dewan Redaksi;
3. Mengurus pencetakan jurnal;
4. Membantu Ketua Redaksi dalam pengurusan perijinan secara berkala bila diperlukan;
5. Membantu Ketua Redaksi dalam pengurusan akreditasi berkala ilmiah kepada kementerian/ lembaga yang terkait bila diperlukan;

Hak dan wewenang Reviewer :

- a. Mengevaluasi kemantapan mutu karangan di bidang ilmu dari artikel/naskah yang diterima, berdasarkan permintaan Dewan Redaksi;

Tugas Reviewer :

- a. Memberikan saran atas isi artikel seperti data, argumentasi, ketelitian informasi dan referensi, ilustrasi yang kurang berfungsi berdasarkan permintaan Dewan Redaksi;
- b. Memberitahukan kepada Dewan Redaksi jika pembahasan artikelnya pernah diterbitkan oleh penerbit lain;
- c. Membuat *review* atas naskah yang dibacanya untuk disampaikan kepada Dewan Redaksi.



Rektor,

Prof. Dr. (H.C.) Ir. Rolly Intan, M.A.Sc., Dr.Eng.

Handwritten signatures and initials in blue ink.