**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**
**PUBLIKASI JURNAL AGRIBISNIS**

## A. IDENTITAS DOKUMEN

| Komponen | Keterangan |
|---|---|
| Nama Dokumen | SOP Publikasi Jurnal Ilmiah |
| Kode Dokumen | SOP/J. Agriekonomika/01 |
| Unit Kerja | Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian UTM |
| Tanggal Berlaku | 19 Mei 2026 |
| Revisi | 0 |
| Disahkan Oleh | Editor in Chief (Elys Fauziyah) |

## B. TUJUAN

SOP ini disusun untuk:

1. Menjamin proses publikasi jurnal agriekonomika berjalan secara sistematis, transparan, dan akuntabel;
2. Menjamin kualitas artikel ilmiah sesuai standar publikasi nasional dan internasional;
3. Menjamin proses editorial dan peer-review berjalan objektif dan profesional;
4. Menjaga integritas akademik dan etika publikasi ilmiah.

## C. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh proses publikasi jurnal ilmiah mulai dari:

1. Pengiriman manuskrip;
2. Pemeriksaan administrasi;
3. Pemeriksaan similarity;
4. Proses peer-review;
5. Revisi manuskrip;
6. Keputusan editorial;
7. Layout dan proofreading;
8. Publikasi artikel;
9. Pengindeksan dan arsip digital.

## D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah;
3. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah ARJUNA;
4. COPE (Committee on Publication Ethics);

5. Panduan Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah Kemenristek/BRIN Tahun 2020.

**E. PIHAK YANG TERLIBAT**

| No | Pihak Terkait | Tugas |
|---|---|---|
| 1 | Author | Mengirim manuskrip dan melakukan revisi |
| 2 | Editor in Chief | Mengelola kebijakan editorial dan keputusan akhir |
| 3 | Section Editor | Menangani proses review artikel |
| 4 | Reviewer | Melakukan telaah ilmiah manuskrip |
| 5 | Layout Editor | Menyusun tata letak artikel |
| 6 | Proofreader | Memeriksa bahasa dan finalisasi artikel |
| 7 | IT/OJS Admin | Mengelola sistem jurnal elektronik |

**F. PROSEDUR PUBLIKASI JURNAL**

**F.1. Pengiriman Manuskrip**

**Prosedur:**

1. Penulis melakukan registrasi pada sistem jurnal (OJS);
2. Penulis mengunggah manuskrip sesuai template jurnal;
3. Penulis melengkapi metadata artikel;
4. Penulis mengunggah dokumen pendukung (surat pernyataan author)

**Output:**

- ✔ Manuskrip masuk ke sistem OJS.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Author
- ✔ OJS Admin

**F.2. Pemeriksaan Administrasi, similirity dan Template**

**Prosedur:**

1. Chief in Editor memeriksa:
   - ✔ kesesuaian fokus dan scope jurnal;
   - ✔ Cek plagiasi
   - ✔ kelengkapan metadata;
   - ✔ kesesuaian template;
   - ✔ kelengkapan referensi;
   - ✔ format penulisan.
2. Manuskrip yang tidak sesuai dikembalikan kepada penulis.

**Output:**

- ✔ Manuskrip lolos pemeriksaan administrasi.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Chief in Editor

- ✔ Admin OJS

**F.3. Pemeriksaan Similarity**

**Prosedur:**

1. Manuskrip diperiksa menggunakan software plagiarism checker;
2. Similarity index dievaluasi editor;
3. Jika similarity melebihi batas:
   - ✔ dikembalikan untuk revisi; atau
   - ✔ ditolak.

**Standar:**

- ✔ Similarity maksimal ≤20%

**Output:**

- ✔ Hasil similarity check.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Admin OJS

**F.4. Penugasan Editor dan Reviewer**

**Prosedur:**

1. Editor in Chief menunjuk Section Editor;
2. Section Editor memilih reviewer sesuai bidang kepakaran;
3. Reviewer menerima undangan review melalui OJS.

**Ketentuan:**

- ✔ Menunjuk 2 reviewer;
- ✔ Menghindari conflict of interest;
- ✔ Menggunakan sistem double blind review

**Output:**

- ✔ Reviewer assigned.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Editor in Chief
- ✔ Section Editor

**F.5. Proses Peer Review**

**Prosedur:**

1. Reviewer menelaah manuskrip;
2. Reviewer memberikan:
   - ✔ komentar;
   - ✔ saran perbaikan;
   - ✔ rekomendasi keputusan.

**Rekomendasi:**

- ✔ Accepted;
- ✔ Revisions Required;

- ✔ Resubmit for Review;
- ✔ Declaine Submission.

**Waktu:**

- ✔ 2–4 minggu.

**Output:**

- ✔ Hasil review reviewer.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Reviewer

**F.6. Keputusan Editorial**

**Prosedur:**

1. Section Editor mengevaluasi hasil review;
2. Editor in Chief menentukan keputusan akhir.

**Jenis keputusan:**

| Keputusan | Keterangan |
|---|---|
| Accepted; | Artikel diterima |
| Revisions Required; | Revisi kecil |
| Resubmit for Review; | Naskah memerlukan perombakan besar dan harus dikirim kembali ke *reviewer* untuk dinilai ulang dari awal |
| Declaine Submission. | Artikel ditolak |

**Output:**

- ✔ Surat keputusan editorial.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Editor in Chief
- ✔ Section Editor

**F.7. Revisi oleh Penulis**

**Prosedur:**

1. Penulis memperbaiki manuskrip;
2. Penulis mengunggah:
   - ✔ revisi manuskrip;
   - ✔ response to reviewers.

**Ketentuan:**

- ✔ Revisi minor: maksimal 7 hari;
- ✔ Revisi mayor: maksimal 14–21 hari.

**Output:**

- ✔ Manuskrip revisi.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Author

**F.8. Copyediting dan Layout**

**Prosedur:**

1. Artikel diterima, diberikan surat LOA dan tagihan APC
2. Setelah proses pembayaran, masuk tahap copyediting;
3. Dilakukan:
   - ✔ editing bahasa;
   - ✔ editing referensi;
   - ✔ layout artikel;
   - ✔ pemberian DOI;
   - ✔ pengecekan metadata.

**Output:**

- ✔ Artikel siap proofread.

**Penanggung Jawab:**

- OJS Admin
- Copyeditor
- Layout Editor

**F.9. Proofreading**

**Prosedur:**

1. Proof artikel dikirim kepada penulis;
2. Penulis memeriksa:
   - ✔ typo;
   - ✔ format;
   - ✔ metadata;
   - ✔ afiliasi;
   - ✔ gambar dan tabel.
3. Penulis mengirim persetujuan final.

**Output:**

- ✔ Final proof approved.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Proofreader
- ✔ Author

**F.10. Publikasi Artikel**

**Prosedur:**

1. Artikel dipublikasikan pada issue jurnal;
2. Artikel diunggah ke website jurnal;
3. Metadata didaftarkan ke:
   - ✔ Crossref;

- ✔ Google Scholar;
- ✔ Garuda;
- ✔ DOAJ;
- ✔ indeks lainnya.

**Output:**

- ✔ Artikel published online.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ Managing Editor
- ✔ IT/OJS Admin

**F.11. Pengarsipan dan Diseminasi**

**Prosedur:**

1. Artikel diarsipkan secara digital;
2. Artikel dipromosikan melalui:
   - ✔ website;
   - ✔ media sosial;
   - ✔ mailing list;
   - ✔ indexing services.

**Output:**

- ✔ Artikel terarsip dan terdiseminasi.

**Penanggung Jawab:**

- ✔ IT Team
- ✔ Marketing/Publication Team

## G. DIAGRAM ALUR PUBLIKASI



## H. DOKUMEN TERKAIT

1. Author Guidelines;
2. Publication Ethics;
3. Template Artikel;
4. Form Review Artikel;
5. Surat Pernyataan Author;
6. SOP Peer Review;
7. SOP Similarity Check.

## I. INDIKATOR KINERJA

| Indikator | Target |
|---|---|
| Waktu proses review | ≤ 4 minggu |
| Waktu publikasi | ≤ 8 minggu |
| Ketepatan terbit jurnal | 100% |
| Tingkat similarity artikel | ≤20% |
| Jumlah reviewer per artikel | Minimal 2 reviewer |

---

## J. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman pelaksanaan publikasi jurnal ilmiah untuk memastikan tata kelola jurnal berjalan profesional, transparan, konsisten, dan sesuai standar akreditasi jurnal nasional maupun internasional.