



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG  
UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nomor SOP	083/OT.120/I.3.UPPM/06/2022
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2022
Tanggal Revisi	25 Mei 2022
Tanggal Efektif	27 Juni 2022
Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang



*[Signature]*  
D. Setya Budhi Udrayana, S.Pt, M.Si  
NIP. 19690511 199602 1 001

<b>Nama SOP</b>	<b>Proses Pengusulan Hasil Penelitian pada Jurnal</b>
-----------------	---

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Malang
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
5. Permenpan & RB. No. 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Permenpan & RB. No. 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki SK dosen dan NIDN
2. Memiliki Manuscript Journal
3. Memiliki TIM Penelitian dan PKM
4. Memiliki integritas
5. Disiplin dalam tugas
6. Memiliki aksesibilitas

**Keterkaitan**

SOP Proses Pengusulan Hasil Penelitian pada Jurnal

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Personal komputer/laptop
2. Manuscript Jurnal
3. Target jurnal publisher
4. TIM jurnal
5. ATK

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak ditindaklanjuti, maka mengakibatkan terhambatnya proses Publikasi Ilmiah hasil Penelitian maupun hasil PKM

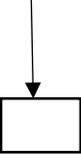
**Pencatatan dan Data**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PROSES PENGUSULAN HASIL PENELITIAN PADA JURNAL**

No	Kegiatan	Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Bagian Keuangan	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Dewan redaksi menginformasikaann jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya					Template penulisan jurnal		Info panduan penulisan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah jurnal ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal					Akun author pada OJS jurnal yang dituju		Naskah tulisan
3	Dewan redaksi mengoreksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya					Hasil revisi dari dari reviwer		Naskah tulisan
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan					Hasil Review		Naskah tulisan/ catatan kelayakan
5	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak					Hasil Review		Surat pemberita huan
6	Dewan redaksi menyunting dan mengirimkan ke percetakan					Hasil Review final		Naskah jurnal jadi
7	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman					Kuitansi bukti pembayaran		Anggaran keuangan
8	Bagian keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan



9	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis dan perpustakaan terjangkau skala nasional							File cetak Jurnal
10	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							
11	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan					Jurnal harus sudah tercetak		File cetak Jurnal

