


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN JURNAL  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN MATARAM**

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLTEKES KEMENKES MATARAM</p> 	Nomor SOP	: SOP/DIR/ADAK/UPPM/0005
	Tgl Pembuatan	: 6 JANUARI 2014
	Tgl revisi	: 3 Juni 2016
	Tgl efektif	: 6 Juni 2016
	Halaman	: 1-5
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Disahkan oleh : Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram</p> <p style="text-align: center;"><u>H. Awan Dramawan,S.Pd.M.Kes</u> Nip. 196402081984011001</p>
Nama SOP	: PENGELOLAAN JURNAL	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>b. Undang – undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional.</li> <li>c. Undang – undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>d. Undang – undang Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2011 pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembantu Direktur I bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses Pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima (JKP) di Poltekkes Mataram Kemenkes RI</li> <li>b. Ketua Unit Pengembangan Penelitian (UPPM) bertanggung jawab secara teknis untuk terlaksananya Pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima (JKP) di lingkungan Politeknik Kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI</li> <li>c. Ketua Sub Unit UPPM bertanggung Jawab atas terlaksananya proses Pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima (JKP) di lingkungan Politeknik kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI</li> <li>d. Hasil penelitian Dosen dan Mahasiswa sebagai target pelaksanaan pengelolaan Jurnal.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan tinggi dan Akreditasi Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aturan Penyusunan Jurnal Kesehatan Prima (JKP)</li> <li>b. Komputer dan Printer</li> <li>c. Kertas</li> <li>d. Lembar disposisi</li> <li>e. Surat pengantar jurnal</li> <li>f. Lembar penerimaan jurnal</li> <li>g. Peraturan terkait</li> <li>h. Expedisi</li> </ul>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika tidak ada jurnal penelitian maka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma di Perguruan dan Akreditasi pendidikan Tinggi tidak tercapai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah Artikel yang masuk</li> <li>b. Jumlah Artikel yang di koreksi tim editor dan Mitra bebestari</li> <li>c. Jumlah Artikel yang dimuat</li> <li>d. Jumlah Jurnal yang dikirim</li> </ul>	

## I. TUJUAN :

SOP ini bertujuan untuk :

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan jurnal dan pendistribusian Jurnal Kesehatan Prima (JKP) di Poltekkes Kemenkes Mataram.
2. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan akademisi yang terkait dalam bidang kesehatan dalam melaksanakan administrasi pengusulan dan penyusunan artikel ilmiah yang dimuat dalam Jurnal Kesehatan Prima (JKP)

## II. RUANG LINGKUP:

1. Pengelolaan Administrasi Kegiatan Pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima (JKP).  
Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi Pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima yang biayanya bersumber dari dana DIPA Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram.
2. Tata Aliran Kerja Pengelolaan Jurnal.  
Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima (JKP).

## III. PROSEDUR

1. Pengumpulan artikel yang masuk dan memasukkan data artikel ke *database*
2. Mencetak lembar disposisi artikel yang masuk
3. Membuat arsip artikel yang masuk
4. Menentukan *reviewer* artikel
5. Mengirim artikel ke *referee* atau mitra bebestari untuk dievaluasi
6. Mengirim pemberitahuan kepada penulis artikel
7. Mengirimkan *referee report* ke penulis untuk direvisi.
8. Meminta komentar lanjutan dari *reviewer* atas paper hasil revisi
9. Proses evaluasi makalah oleh *reviewer* dan mitra bebestari yang ditunjuk
10. Jika paper masih harus direvisi, komentar lanjutan dikirimkan ke penulis
11. Melakukan penyuntingan makalah sesuai dengan format standar jurnal
12. Mengirimkan makalah ke penulis untuk dilakukan final reading
13. Melakukan final editing
14. Menerbitkan Jurnal
15. Mendistribusikan jurnal Ilmiah

### DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pengelola Jurnal
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Pimpinan Satker
	b. Kegiatan	:	Pembantu Direktur I
4.	Scope / ruang lingkup	:	Satker

### IDENTIFIKASI KEGIATAN
















<b>Nama Kegiatan</b>	:	Penyusunan rancangan Pengelolaan Jurnal
<b>Langkah Awal</b>	:	Direktur menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Risbinakes dan mensosialisasikan ke Jurusan
<b>Langkah Utama</b>	:	Pelaksanaan Penelitian Risbinakes
<b>Langkah Akhir</b>	:	Pengiriman Laporan Akhir Penelitian dan Kumpulan Profil Penelitian ke Pusdiklatnakes

### IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	1.	Penyusunan rancangan Pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima (JKP)
<b>Langkah Utama</b>	:	2.	Direktur menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun rancangan Pengelolaan Jurnal Poltekkes Kemenkes Mataram yaitu Jurnal Kesehatan Prima (JKP)
		3.	Ketua Unit Penelitian berkoordinasi dengan Pembantu Direktur I untuk menyusun Tim Pengelola Jurnal Kesehatan Prima (JKP)
		4.	Pengusulan SK oleh Pudir I ke Direktur dan Penetapan Surat Keputusan Direktur tentang Tim Pengelola Jurnal
		5.	Proses penerbitan Jurnal Kesehatan Prima : a. Pengumpulan Artikel yang masuk b. Evaluasi makalah oleh <i>reviewer</i> yang ditunjuk c. Revisi Artikel yang masuk d. Pengeditan artikel yang telah dinyatakan <i>Accepted</i> e. Pengiriman hasil penyuntingan makalah kepada penulis untuk dilakukan <i>proof read</i> f. Permintaan <i>Assignment of copyright</i> dari penulis g. Penerbitan jurnal ilmiah
<b>Langkah Akhir</b>		6.	Penerbitan Jurnal dan Pendistribusian Jurnal Kesehatan Prima

### DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENGELOLAAN JURNAL KESEHATAN PRIMA (JKP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Direktur	Pudir I	Ka. Unit Penelitian /	Penulis Artikel	Kelengkapan	Waktu	Output	

				Ketua Dewan Redaksi / Redaksi pelaksana					
1	Penyusunan rancangan Pengelolaan Jurnal Kesehatan Prima (JKP)					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Direktur menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun rancangan Pengelolaan Jurnal Poltekkes Kemenkes Mataram yaitu Jurnal Kesehatan Prima (JKP)					Agenda Kerja	2 Hari	Draf Pengelola Jurnal	
3	Ketua Unit Penelitian berkoordinasi dengan Pembantu Direktur I untuk menyusun Tim Pengelola Jurnal Kesehatan Prima (JKP)					Draf Pengelola Jurnal	1 Hari	Draf Surat Keputusan	
4	Pengusulan SK oleh Pudir I ke Direktur dan Penetapan Surat Keputusan Direktur tentang Tim Pengelola Jurnal					Draf Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	
5	Proses penerbitan Jurnal Kesehatan Prima								
6	Memasukkan Artikel					Naskah artikel	12 hari	Naskah Artikel yang masuk	
7	Memasukkan data paper ke database					Naskah Artikel	12 hari		Database mencakup data penulis, judul, reviewer, nomor, makalah, status paper, dan tanggal pemrosesan
8	Mencetak lembar disposisi					Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
9									
10	Membuat arsip paper					Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	Lembar disposisi ditempel di atas map arsip artikel
11	Menentukan reviewer paper					Lembar disposisi	4 hari	Lembar disposisi	

12	Mengirimkan paper ke <i>referee</i>					Naskah Artikel	12 hari	<i>Referee report</i>	Redaksi Pelaksana mengontrol waktu review agar sesuai jadwal
13	Diterima / tidak					Surat pemberitahuan perbaikan	2 hari	Artikel diperbaiki	Mengirim pemberitahuan ke penulis Artikel untuk diperbaiki
14	Mengirimkan <i>referee report</i> ke penulis untuk direvisi					Artikel hasil koreksi / revisi	2 hari	Artikel hasil koreksi / revisi	Perbaiki artikel revisi oleh penulis
15	Minta komentar lanjutan dari <i>reviewer</i> atas paper hasil revisi					Format komentar <i>reviewer</i>	4 hari	<i>Referee report</i>	Ketua dewan redaksi menentukan apakah perlu diminta komentar lanjutan atau tidak dari <i>referee</i>
16	Revisi ulang					Artikel revisi	4 hari	Artikel revisi	Pengembalian Artikel revisi dari penulis ke Dewan Redaksi
17	Edit paper / pengeditan naskah artikel					Artikel hasil editing	6 hari	Artikel hasil editing	
18	<i>Final reading</i> oleh <i>author</i> / Mengirimkan makalah ke penulis untuk dilakukan <i>final reading</i>					Artikel editing	4 hari	<i>Copyright transfer</i> dan komentar penulis	Penulis diminta mengumpulkan <i>copyright transfer</i> (penulis dan <i>coauthor</i> mengisi <i>form</i> yang berbeda) yang ditandatangani langsung oleh penulis
19	<i>Final editing</i> / melakukan <i>final editing</i>					Artikel editing	6 hari	Artikel final	Ketua dewan redaksi menentukan apakah jumlah makalah sudah cukup untuk diterbitkan sesuai dengan ketentuan dalam jurnal
20	Penerbitan Jurnal Ilmiah					Naskah siap cetak	6 hari	Jurnal dicetak	Jurnal yang sudah dicetak kemudian di distribusikan
21	Distribusi Jurnal Ilmiah								Selesai