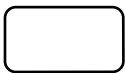
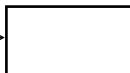
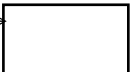
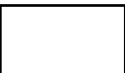
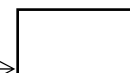
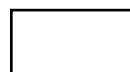
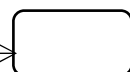


| | | |
|---|---|--|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.02.02/1/2297/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 22 Mei 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 22 Mei 2023 |
| DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN | Disahkan oleh | Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002 |
| POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA  | Nama SOP | Berlangganan Jurnal Cetak |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan : | |
| 1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan | 1. Melayani pelaksanaan langganan jurnal cetak dari instansi lain 2. Melakukan administrasi terkait langganan jurnal cetak poltekkes surakarta | |

| | |
|--|--|
| <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Publikasi Hasil Penelitian 2. SOP Publikasi Hasil Kegiatan Pengabmas | <p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor |
| <p>Peringatan :</p> <p>Pengiriman jurnal cetak dan penerbitan surat keterangan berlangganan dilakukan setelah proses administrasi selesai</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit bisnis melakukan koordinasi dengan Pengelola Jurnal terkait ketersediaan jurnal cetak 2. Unit bisnis mempersiapkan dokumen administrasi terkait pemesanan jurnal cetak 3. Semua data administrasi tersimpan dalam bentuk soft file dan cetak. |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----|
| | | Pemesan | Pengelola Jurnal | Unit Bisnis | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengisi data pada formulir pemesanan untuk melakukan pemesanan jurnal cetak |  | | | Googleform | 15 Menit | Data Pemesanan | |
| 2 | Mengirimkan data pemesanan jurnal ke unit bisnis untuk dibuatkan invoice | |  | | Data Pemesanan | 30 Menit | File Pesanan | |
| 3 | Membuat invoice tarif pemesanan jurnal cetak dan ongkos kirim dan mengirimkan invoice ke pemesan | | |  | File Pesanan | 30 Menit | Invoice Pemesanan | |
| 4 | Melakukan pembayaran biaya pemesanan sesuai invoice dan mengirimkan bukti pembayaran |  | | | Invoice, Uang pembayaran | 30 Menit | Bukti Transfer | |
| 5 | Konfirmasi pembayaran dengan bendahara penerima dan menyiapkan bukti pembayaran untuk diserahkan ke pihak pemesan | | |  | Bukti Transfer | 30 Menit | Daftar penerimaan dana | |
| 6 | Menyiapkan dokumen dan mengirimkan jurnal sesuai pesanan | |  | | Dokumen Jurnal Cetak | Sesuai jadwal pengiriman | Bukti Pengiriman | |
| 7 | Membuat surat keterangan berlangganan jurnal polkesta | | |  | Daftar Pemesanan Jurnal | 3 Jam | Surat Keterangan Berlangganan Jurnal | |