



UNIVERSITAS DHYANA PURA (UNDHIRA – BALI)

SK MENDIKNAS RI. NOMOR 142/E/O/2011

Perguruan Tinggi Teladan dan Unggulan

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS DHYANA PURA
NOMOR: 031/UNDHIRA/SK/II/2022**

**TENTANG
PENETAPAN DEWAN REDAKSI JURNAL JAKASAKTI
(JURNAL KESEHATAN, SAINS, DAN TEKNOLOGI)
UNIVERSITAS DHYANA PURA**

Rektor Universitas Dhyana Pura, setelah:

- Menimbang : a. bahwa dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas karya ilmiah yang dihasilkan oleh Mahasiswa dan Dosen pada Perguruan Tinggi, maka perlu dibentuk Dewan Redaksi Jurnal JAKASAKTI (Jurnal Kesehatan, Sains, dan Teknologi) Universitas Dhyana Pura Bali;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Dewan Redaksi Jurnal JAKASAKTI (Jurnal Kesehatan, Sains, dan Teknologi) Universitas Dhyana Pura Bali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Dhyana Pura Bali tentang Dewan Redaksi Jurnal JAKASAKTI (Jurnal Kesehatan, Sains, dan Teknologi) Universitas Dhyana Pura Bali;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 142/E/O/2011 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Dhyana Pura menjadi Universitas Dhyana Pura;
- g. Statuta Universitas Dhyana Pura Tahun 2018;
- h. Rencana Strategis Universitas Dhyana Pura Tahun 2021 – 2024;
- i. Rencana Strategis Penelitian Universitas Dhyana Pura Tahun 2021 – 2025;
- j. Peraturan Rektor Universitas Dhyana Pura Nomor 191/UNDHIRA/SK/XI/2021 tentang Pelaksanaan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis.



UNIVERSITAS DHYANA PURA (UNDHIRA – BALI)

SK MENDIKNAS RI. NOMOR 142/E/O/2011

Perguruan Tinggi Teladan dan Unggulan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DHYANA PURA BALI TENTANG PENETAPAN DEWAN REDAKSI JURNAL JAKASAKTI (JURNAL KESEHATAN, SAINS, DAN TEKNOLOGI) UNIVERSITAS DHYANA PURA BALI.
- Pertama : Menetapkan mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini untuk melaksanakan tugas sebagai Dewan Redaksi Jurnal JAKASAKTI (Jurnal Kesehatan, Sains, dan Teknologi) Universitas Dhyana Pura Bali.
- Kedua : Tugas Dewan Redaksi Jurnal JAKASAKTI (Jurnal Kesehatan, Sains, dan Teknologi) Universitas Dhyana Pura Bali adalah bertanggung jawab menyeleksi naskah yang layak dipublikasikan serta mengedit naskah agar tidak menyimpang dari isi artikel.
- Ketiga : *Job Description* Dewan Redaksi Jurnal, Alur Penerbitan Jurnal, dan *Person Incharge* sebagaimana terlampir.
- Keempat : Segala biaya yang timbul dan berkaitan dengan kegiatan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Dhyana Pura Bali.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 24 Februari 2023 dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Badung
Pada tanggal : 25 Februari 2022
UNIVERSITAS DHYANA PURA



Dr. I. Gusti Bagus Rai Utama
Rektor

Salinan SK ini disampaikan kepada Yth.:

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan;
3. Para Ketua Program Studi;
4. Ketua LPPM UNDHIRA;
5. Kabag. Kemahasiswaan, Alumni, dan *Tracer Study*;
6. Kabag. Keuangan;
7. Arsip.

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Dhyana Pura**Nomor : 031/UNDHIRA/SK/II/2022****Tanggal : 25 Februari 2022****Tentang : SK Dewan Redaksi Jurnal JAKASAKTI Universitas Dhyana Pura****DAFTAR NAMA DEWAN REDAKSI JURNAL JAKASAKTI
(JURNAL KESEHATAN, SAINS, DAN TEKNOLOGI)
UNIVERSITAS DHYANA PURA BALI**

NO	NANA	PERGURUAN TINGGI	JABATAN
1	Dr. Dermawan Waruwu, S.Th., M.Si.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Pemimpin Redaksi (<i>Editor in Chief</i>)
2	I Made Dwi Wira Ardana, S.E., M.M.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Wakil Pemimpin Redaksi (<i>Deputy editor in chief</i>)
3	I Nengah Rata Artana, S.Sn., M.Sn.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Sekretaris Redaksi (<i>Editor Secretary</i>)
4	Wayan Silvia Christiani, S.M.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Sekretaris Redaksi (<i>Editor Secretary</i>)
5	Putu Indah Lestari, S.P., M.Pd.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Korektor (<i>Proof Readers</i>)
6	I Putu Darmawijaya, S.Si., M.Si.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Korektor (<i>Proof Readers</i>)
7	I Gede Ngurah Wira Pratama, S.Kom	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Manajemen Teknis (<i>Site-Technical Management</i>)
8	Agus Tommy Adi Prawira Kusuma, S.T., M.T.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Manajemen Teknis (<i>Site-Technical Management</i>)
9	I Ketut Ady Merta Antara & Tim	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Tata Letak (<i>Layout Editor</i>)
10	Dr. nat. techn. Ida Bagus Agung Yogeswara, S.TP., M.Sc.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
11	Edwin Adrianta Suriyah, S.Psi., M.Psi., Psikolog	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
12	I Made Wisnu Adhi Putra, S.Si., M.Sc.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
13	Dr. Agung Wahyu Permadi, SST.Ft., M.Fis.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
14	Ida Bagus Neo Kurnia Amadea, S.TP, M.T	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
15	Anak Agung Ayu Putri Permatasari, S.Si.,M.Biomed	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
16	Gerson Feoh. S.Kom., M.T	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
17	Ni Made Kurniati, S.KM.,M.KM	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
18	Listiyani Dewi Hartika, M.Psi., Psikolog	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Editor (<i>Editors</i>)
19	Saharman Gea, S.Si., M.Si., Ph.D.	Universitas Sumatera Utara, Indonesia	Mitra Bestari (<i>Peer Reviewer</i>)
20	Dr. Sun Theo Constan Lotebulo Ndruru, S.Pd., M.Si.	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) RI	Mitra Bestari (<i>Peer Reviewer</i>)
21	Dr. Diyurman Gea, S.Kom., M.M.	Bina Nusantara University, Indonesia	Mitra Bestari (<i>Peer Reviewer</i>)
22	Dr. I Made Yoga Parwata, S.Pd., M.Kes.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Mitra Bestari (<i>Peer Reviewer</i>)
23	Nodali Ndraha, STP., M.Sc., Ph.D.	National Taiwan Ocean University, Taiwan	Mitra Bestari (<i>Peer Reviewer</i>)
24	I Gede Widhiantara, S.Si. M.Biomed.	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Mitra Bestari (<i>Peer Reviewer</i>)
25	Dr. dr. Nyoman Suarjana, M.Repro	Universitas Dhyana Pura, Bali, Indonesia	Mitra Bestari (<i>Peer Reviewer</i>)

**JOB DESCRIPTION, ALUR PENERBITAN, DAN PERSON INCHARGE
JURNAL JAKASAKTI (JURNAL KESEHATAN, SAINS, DAN TEKNOLOGI)
UNIVERSITAS DHYANA PURA**

JOB DESCRIPTION DEWAN REDAKSI

Jabatan Dewan Redaksi	Job Description
Pemimpin Redaksi (<i>Editor in Chief</i>)	Mengkoordinir tim pengelola jurnal, menetapkan kelayakan artikel, menolak serta menyetujui penerbitan artikel maupun jurnal, dan bertanggung jawab terhadap proses penerbitan jurnal.
Wakil Pemimpin Redaksi (<i>Deputy editor in chief</i>)	Mengecek plagiarisme serta kelayakan artikel untuk disampaikan kepada pemimpin redaksi serta meneruskan kepada tim editor dan <i>reviewers</i> . Mengembalikan artikel yang ditolak maupun yang direvisi kepada penulis.
Sekretaris Redaksi (<i>Editor Secretary</i>)	Membantu pemimpin dan wakil pemimpin redaksi, mencatat administrasi jurnal, memberikan surat keterangan kepada penulis artikel yang ditolak serta LoA atau <i>acceptance letter</i> yang memenuhi syarat untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya, memberikan sertifikat kepada penulis, editor, dan <i>reviewers</i> .
Editor (<i>Editors</i>)	Mengecek tata bahasa artikel, memeriksa format, mengatur tampilan sesuai templete jurnal.
Mitra Bestari (<i>Reviewers</i>)	Mereview artikel sesuai bidang ilmu dari penulis serta mengecek kedalaman pembahasan artikel tersebut.
Korektor (<i>Proof Readers</i>)	Mengoreksi atau mengecek artikel sesuai tata bahasa dan templete jurnal untuk dilanjutkan pada proses penerbitan artikel tersebut.
Tata Letak (<i>Layout Editor</i>)	Menata artikel, gambar, dan tabel sesuai ketentuan atau templete jurnal serta menglayout artikel dalam bentuk HTML, pdf, dan lain-lain.
Manajemen Teknis (<i>Site-Technical Management</i>)	Mengelola <i>Open Journal System</i> (OJS) serta mengupload artikel ke dalam sistem jurnal.

ALUR PENERBITAN JURNAL:

1. Pemimpin redaksi menerima naskah dan menolak atau menyetujui penerbitan artikel dari penulis melalui *Open Journal System* (OJS). Menugaskan wakil pemimpin redaksi untuk mengecek kelayakan artikel sesuai templete dan ketentuan jurnal JAKASAKTI (Jurnal Kesehatan, Sains, dan Teknologi) Universitas Dhyana Pura (UNDHIRA) Bali.
2. Wakil pemimpin redaksi mengecek *plagiarisme* menggunakan Turnitin maksimal 30% serta kelayakan naskah untuk disampaikan kepada pemimpin redaksi. Apabila naskah disetujui, maka naskah diteruskan kepada *editors* dan *reviewers* sesuai bidang ilmu penulis untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.
3. Editor menerima naskah dari wakil pemimpin redaksi melalui *Open Journal System* (OJS).
4. Editor memeriksa naskah (tujuan dan ruang lingkup jurnal, gaya selingkung atau templete jurnal, penyajian data); jika tidak memenuhi kriteria maka editor memberikan rekomendasi kepada pemimpin redaksi untuk menolak naskah tersebut.

5. Wakil pemimpin redaksi mengirimkan hasil revisi dari editor serta menunggu hasil revisi dari penulis paling lama 7 (tujuh) hari (Apabila mengirim melewati waktu yang telah ditentukan, maka artikel dianggap sebagai kiriman baru). Kemudian mengirimkan hasil revisi dari penulis kepada reviewers sesuai bidang ilmu penulis bersama dengan formulir *review* (*review double blind*, *reviewers* dan penulis tetap anonim satu sama lain) untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.
6. *Reviewer* mengirimkan kembali formulir *review*nya kepada pemimpin redaksi (dengan naskah yang direvisi).
7. Wakil pemimpin redaksi mengirimkan hasil *review* dari *reviewers* kepada penulis naskah (ditolak, memerlukan revisi besar, atau perlu revisi kecil). Jika naskah direvisi maka penulis melakukan revisi serta mengirimkan kembali hasil revisi melalui OJS paling lama 3 (tiga) hari.
8. Pemimpin redaksi mengirimkan surat konfirmasi kepada Penulis bahwa naskahnya telah disetujui untuk dipublikasikan di jurnal JAKASAKTI.
9. Pemimpin redaksi mengirimkan naskah ke Korektor (*Proof Readers*) untuk mengecek naskah agar sesuai tata bahasa dan templete jurnal.
10. Pemimpin redaksi menugaskan tim layout menata menglayout artikel dalam bentuk HTML, pdf, dan lain-lain.
11. Pemimpin redaksi membuat edisi terbitan dan menjadwalkan edisi terbitan sesuai ketentuan jurnal.
12. Penerbitan jurnal secara cetak dan *online*.
13. Distribusi jurnal.
14. Pemberian penghargaan kepada penulis, editor, dan *reviewers*.

RINCIAN JOB DESCRIPTION DAN PERSON INCHARGE

1. Pengumpulan artikel:

- Penyebaran informasi penerimaan artikel untuk jurnal JAKASAKTI (Jurnal Kesehatan, Sains, dan Teknologi) Universitas Dhyana Pura (UNDHIRA) Bali melalui website <https://jurnal.undhirabali.ac.id/>; <https://undhirabali.ac.id/>; dan media sosial.
- Mengumpulkan artikel dari mahasiswa dan dosen internal Undhira, mahasiswa dan mahasiswa dari luar Undhira.
- Artikel yang terkumpul disaring, diperbaiki formatnya, dan dicek sebelum dikirim ke reviewers.

2. Revisi artikel ke Reviewer:

- Menghubungi beberapa dosen sebagai reviewer dari dalam maupun luar Undhira minimal Magister (S2) dan sesuai dengan bidang/topik/judul.
- Segala keperluan administrasi untuk proses penilaian yang akan dilakukan oleh reviewer terhadap artikel penulis dipersiapkan melalui koordinasi dengan bagian sekretariat.

3. Perbaikan/revisi dari Reviewer ke penulis:

- Perbaikan tentang penulisan umum seperti redaksional dan tata penulisan.
- Apabila ada perbaikan/revisi yang harus dilakukan oleh penulis sesuai waktu dan ketentuan jurnal.
- Setelah perbaikan selesai dan artikel sudah siap untuk terbit maka diterbitkan serta dikirimkan surat *acceptance letter* kepada penulis.

4. Check format penulisan/layout artikel sesuai author guidelines:

- Menyesuaikan penulisan/layout artikel dengan template jurnal sesuai *author guidelines*
- Membuat *dummy* jurnal untuk diterbitkan.

5. Finishing/proof reading internal artikel:

- *Proof reading* internal untuk *dummy* jurnal.
- Perbaikan dan *finishing* penulisan/format jurnal.
- Koordinasi dan monitoring alur penerbitan jurnal sesuai waktu *deadline*.

6. Administrasi, penerbitan secara cetak, online, dan distribusi:

- Menyiapkan administrasi surat menyurat seperti surat permohonan kepada reviewer, form penilaian, surat tugas, surat pengumpulan artikel, sertifikat, surat pengajuan dana cetak, dan honor pengelola jurnal.
- Cetak *hardcopy* jurnal dan *publish* online.
- Operator dan *contact person* email jurnal jakasakti@undhirabali.ac.id.
- Pengunggahan jurnal secara online di www.jurnal.undhirabali.ac.id.

7. Distribusi jurnal cetak

- Distribusi jurnal ke reviewer, penulis, perpustakaan, LPPM, Prodi, dan mahasiswa.

8. Pemberian Penghargaan kepada Reviewer

- Pemberian Penghargaan berupa sertifikat, surat tugas, dan *hardcopy* jurnal kepada reviewer.

Ditetapkan di : Badung
Pada tanggal : 25 Februari 2022
UNIVERSITAS DHYANA PURA



Dr. I Gusti Bagus Rai Utama
Rektor