



PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor: 10/PER.R/UP/X/2020

Tentang

SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PANCASILA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi Universitas Pancasila dan menuju Research University, peningkatan kinerja dan pengembangan kegiatan khususnya di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perlu terus dilakukan antara lain melalui pendokumentasian, pelestarian, dan penyebaran informasi karya ilmiah secara sistematis, berkesinambungan dan berbasis web;
- b. bahwa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila, kegiatan pendokumentasian, pelestarian, dan penyebaran informasi karya ilmiah sebagai kekayaan intelektual Universitas Pancasila sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, perlu dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Pancasila;
- c. bahwa untuk mendukung kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir b tersebut di atas, ketentuan tentang wajib serah simpan karya ilmiah dan penerbitan belum memiliki peraturan, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan yang baru, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal;
11. STATUTA Universitas Pancasila.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA TENTANG SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PANCASILA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Serah Simpan adalah proses penyerahan seluruh hasil karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika Universitas Pancasila ke Perpustakaan Pusat atau Perpustakaan Fakultas.

2. Karya ilmiah adalah karya yang mengikuti kaidah, peraturan dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khasanah ilmu pengetahuan di bidang masing-masing
3. Sivitas Akademika Universitas Pancasila adalah dosen dan mahasiswa Universitas Pancasila
4. Unit kerja adalah fakultas, lembaga, departemen, pusat, bagian, atau divisi di lingkungan Universitas Pancasila.
5. Perpustakaan Universitas Pancasila adalah satuan kerja tingkat institusi/fakultas/sekolah pascasarjana sebagai unsur penunjang akademik yang mempunyai tugas pokok menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan bahan pustaka di lingkungan Universitas Pancasila.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 2

Peraturan ini dibuat dengan tujuan, untuk:

1. Mendokumentasikan karya ilmiah sebagai hasil karya dari unit kerja atau sivitas akademika Universitas Pancasila;
2. Melestarikan karya ilmiah hasil karya unit kerja atau sivitas akademika Universitas Pancasila yang merupakan kekayaan intelektual milik Universitas Pancasila;
3. Meningkatkan daya guna karya ilmiah Universitas Pancasila yang memuat data dan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat luas;
4. Meningkatkan peranan Perpustakaan Universitas Pancasila sebagai pusat dokumentasi dan penyebaran informasi di lingkungan Universitas Pancasila;
5. Mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh unit kerja, sivitas akademika Universitas Pancasila.

Bagian Ketiga

Jenis-jenis Karya Ilmiah

Pasal 3

Karya ilmiah di lingkungan Universitas Pancasila sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Angka 1 peraturan ini, dapat berupa

1. Disertasi
2. Tesis

3. Skripsi
4. Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang
5. Laporan Penelitian
6. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
7. Buku teks
8. Buku ajar/modul
9. Orasi ilmiah
10. Orasi Guru Besar
11. Buku pedoman praktikum
12. Jurnal ilmiah/artikel ilmiah
13. Hasil Paten
14. Hasil lomba karya tulis ilmiah juara I s.d. III di tingkat institut, regional, nasional, atau internasional
15. Makalah seminar
16. Prosiding.

BAB II

PELAKSANAAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH

Pasal 4

Setiap unit kerja, sivitas akademika Universitas Pancasila yang menghasilkan karya ilmiah diwajibkan menyerahkan hasil karyanya agar dapat didokumentasikan, dilestarikan, dan disebarluaskan informasinya untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Hasil karya tersebut diserahkan ke Perpustakaan Universitas Pancasila dengan ketentuan, untuk karya ilmiah mahasiswa diserahkan ke perpustakaan fakultas dan karya ilmiah dosen diserahkan ke perpustakaan pusat.

Pasal 5

Wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 peraturan ini, dilakukan dengan cara:

1. Memastikan karya ilmiah sudah melalui pengecekan similaritas untuk menghindari plagiarisme.
2. Karya Ilmiah Mahasiswa diserahkan dan dikelola oleh perpustakaan fakultas.
3. Karya Ilmiah Dosen diserahkan dan dikelola oleh perpustakaan pusat.
4. Menyerahkan sekurang-kurangnya 1 (satu) eksemplar dari setiap judul karya ilmiah dalam bentuk tercetak dan digital dengan format yang sudah ditentukan.

5. Sivitas Akademika Universitas Pancasila yang menghasilkan karya ilmiah harus menyerahkan karya ilmiah tersebut paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan.
6. Penyerahan karya ilmiah mahasiswa dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi akademik yang berlaku untuk masing-masing program studi.
7. Apabila mahasiswa akan mempublikasikan karya ilmiah di jurnal maka harus mengisi form pernyataan akan dipublikasikan ke jurnal ilmiah nasional/internasional agar tidak terjadi duplikasi, perpustakaan akan mengunggah karya tersebut dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelahnya.

Pasal 6

1. Sivitas akademika Universitas Pancasila dari setiap unit kerja yang akan menyerahkan karya ilmiah harus mengisi formulir yang telah disediakan, akan mendapatkan bukti surat keterangan unggah karya ilmiah (bagi dosen) dan bebas Pustaka (bagi mahasiswa).
2. Formulir isian sebagaimana dimaksud pada Ayst (I) pasal ini, berisi:
 - a. Memberikan kewenangan kepada Perpustakaan Universitas Pancasila untuk mengelola dan menyebarkan informasi yang terkandung di dalam karya ilmiah yang diserahkan tanpa melanggar ketentuan hak cipta.
 - b. Informasi singkat berkaitan karya ilmiah tersebut dan pengarangnya.

Pasal 7

Perpustakaan Universitas Pancasila bertugas menyimpan, merawat, melestarikan, mengelola dan mendayagunakan semua karya ilmiah yang diserahkan oleh sivitas akademika di lingkungan Universitas Pancasila.

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI KARYA ILMIAH

Pasal 8

Perpustakaan Universitas Pancasila menyusun basis data karya ilmiah yang diterima dengan tahapan kegiatan, sebagai berikut:

1. Melakukan registrasi karya ilmiah dengan pemberian nomor barcode koleksi;
2. Mengklasifikasikan jenis koleksi (buku, prosiding, artikel, dst);
3. Mengolah data berdasarkan bentuk fisik koleksi:
 - a. Buku, laporan penelitian, laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang, skripsi, tesis, disertasi menggunakan bagan klasifikasi standar internasional (Dewey Decimal Classification);

5. Sivitas Akademika Universitas Pancasila yang menghasilkan karya ilmiah harus menyerahkan karya ilmiah tersebut paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan.
6. Penyerahan karya ilmiah mahasiswa dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi akademik yang berlaku untuk masing-masing program studi.
7. Apabila mahasiswa akan mempublikasikan karya ilmiah di jurnal maka harus mengisi form pernyataan akan dipublikasikan ke jurnal ilmiah nasional/internasional agar tidak terjadi duplikasi, perpustakaan akan mengunggah karya tersebut dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelahnya.

Pasal 6

1. Sivitas akademika Universitas Pancasila dari setiap unit kerja yang akan menyerahkan karya ilmiah harus mengisi formulir yang telah disediakan, akan mendapatkan bukti surat keterangan unggah karya ilmiah (bagi dosen) dan bebas Pustaka (bagi mahasiswa).
2. Formulir isian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, berisi:
 - a. Memberikan kewenangan kepada Perpustakaan Universitas Pancasila untuk mengelola dan menyebarkan informasi yang terkandung di dalam karya ilmiah yang diserahkan tanpa melanggar ketentuan hak cipta.
 - b. Informasi singkat berkaitan karya ilmiah tersebut dan pengarangnya.

Pasal 7

Perpustakaan Universitas Pancasila bertugas menyimpan, merawat, melestarikan, mengelola dan mendayagunakan semua karya ilmiah yang diserahkan oleh sivitas akademika di lingkungan Universitas Pancasila.

BAB III

PENGLOLAAN INFORMASI KARYA ILMIAH

Pasal 8

Perpustakaan Universitas Pancasila menyusun basis data karya ilmiah yang diterima dengan tahapan kegiatan, sebagai berikut:

1. Melakukan registrasi karya ilmiah dengan pemberian nomor barcode koleksi;
2. Mengklasifikasikan jenis koleksi (buku, prosiding, artikel, dst);
3. Mengolah data berdasarkan bentuk fisik koleksi:
 - a. Buku, laporan penelitian, laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang, skripsi, tesis, disertasi menggunakan bagan klasifikasi standar internasional (Dewey Decimal Classification);

- b. Jurnal dimasukkan ke dalam basis data jurnal;
 - c. Artikel dikelompokkan sesuai dengan kategori Karya Ilmiah Mahasiswa atau Karya Ilmiah Dosen.
4. Memberikan data kelengkapan administrasi pada setiap karya ilmiah untuk memudahkan proses temu kembalinya;
 5. Membuat data digital untuk karya ilmiah selain buku yang tidak menggunakan bentuk digital;
 6. Memasukkan data karya ilmiah ke dalam basis data karya ilmiah.

Pasal 9

Penyimpanan karya ilmiah oleh Perpustakaan Universitas Pancasila dilakukan sesuai dengan bentuk fisik dari karya ilmiah, yaitu: untuk karya ilmiah dalam bentuk tercetak disimpan dalam rak koleksi dan artikel jurnal disusun dalam map file. Sedangkan karya ilmiah dalam bentuk digital disimpan pada Server Perpustakaan Universitas Pancasila agar mudah untuk diakses.

Pasal 10

Pelayanan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Akses terbuka karya ilmiah tercetak:
Pemustaka mengakses langsung karya ilmiah dari rak koleksi.
2. Akses tertutup karya ilmiah tercetak:
Pemustaka mengakses karya ilmiah melalui petugas layanan sirkulasi.
3. Karya ilmiah dalam bentuk digital:
Pemustaka dapat mengakses koleksi dengan menggunakan login melalui komputer yang terhubung dengan jaringan Perpustakaan Universitas Pancasila.

BAB IV KETENTUAN SANKSI

Pasal 11

1. Pelanggaran terhadap ketentuan wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 peraturan ini, khusus untuk karya ilmiah dalam bentuk Disertasi, Tesis, Skripsi, dan Laporan Kerja Lapangan/Magang diberlakukan sanksi sesuai dengan ketentuan administrasi akademik yang berlaku pada masing-masing jenjang akademik Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana.

2. Untuk bentuk karya ilmiah selain yang dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 peraturan ini dapat dikenakan sanksi administrasi berupa larangan karya ilmiah tersebut diunggah dalam pangkalan data karya ilmiah Universitas Pancasila atau memberlakukan sanksi lain apabila terdapat pengaturan ketentuan khusus untuk karya ilmiah tertentu.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

1. Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
2. Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Oktober 2020



(Pdt. **PRAKATA** Sumaryono, Apt.)

Salinan keputusan ini
disampaikan kepada Yth:

1. Para Wakil Rektor;
2. Direktur Sekolah Pascasarjana;
3. Para Dekan Fakultas;
4. Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ekonomi;
5. Para Ketua Program Studi Magister;
6. Kepala SPI;
7. Para Kepala Bro;
8. Para Kepala Perpustakaan Pusat, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana
9. Ansp.