



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA  
NOMOR 05 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

- Menimbang : a. Bahwa karya ilmiah merupakan salah satu hasil riset/penelitian yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Universitas Palangka Raya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan institusi maupun lembaga lain;
- b. Bahwa untuk memudahkan pihak-pihak yang memerlukan referensi hasil-hasil penelitian yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika Universitas Palangka Raya, maka seluruh karya ilmiah wajib diserahkan ke UPT Perpustakaan Universitas Palangka Raya dalam hal Pendokumentasian dan Penyebaran informasi karya ilmiah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Palangka Raya tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Palangka Raya.

Mengingat...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 220, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 559);

4. Undang-Undang Nomor 11 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)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Petunjuk Teknis Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5531);

8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 47 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Palangka Raya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2049);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Palangka Raya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 806);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 509/M/KPT.KP/2018 tentang pengangkatan Rektor Universitas Palangka Raya Periode Tahun 2018-2022.

## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

## **B A B I** **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Palangka Raya yang selanjutnya disingkat UPR adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, program pendidikan vokasi, dan program pendidikan profesi dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga dan seni;
2. Rektor adalah Rektor UPR.
3. Sivitas Akademika adalah satuan masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan UPR.
4. Tenaga...

4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UPR.
5. Fakultas adalah salah satu unsur universitas yang melaksanakan kegiatan akademik, jenjang sarjana dalam satu rumpun ilmu tertentu yang dipimpin oleh seorang Dekan.
6. Program Studi yaitu unsur-unsur fakultas yang melaksanakan kegiatan akademik;
7. Repositori institusional merupakan seperangkat layanan untuk mengumpulkan, menyimpan, melestarikan, dan menyebarluaskan koleksi dalam format digital yang dihasilkan oleh sivitas akademika UPR.
8. Karya ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/penelitian/tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.
9. Wajib serah simpan adalah tindakan yang harus dilakukan dan dipatuhi oleh sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan untuk menyerahkan secara sengaja dan terukur *softcopy* karya ilmiahnya ke UPT Perpustakaan Universitas Palangka Raya sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
10. UPT Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis Universitas Palangka Raya yang merupakan unsur penunjang Tridarma Perguruan Tinggi dalam bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.
11. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Penelitian adalah usaha untuk memperoleh fakta atau prinsip dan menguji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13. Plagiat...

13. Plagiat adalah tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengaku sebagai ciptaan sendiri.

## **B A B II**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Tujuan Peraturan Rektor:

- (1) mendokumentasikan dan melestarikan karya ilmiah sebagai hasil karya dari sivitas akademika UPR;
- (2) melestarikan karya ilmiah hasil karya sivitas akademika UPR yang merupakan kekayaan intelektual milik UPR;
- (3) meningkatkan dayaguna karya ilmiah UPR yang memuat data dan informasi yang bermanfaat bagi lingkungan UPR dan masyarakat luas;
- (4) meningkatkan peranan perpustakaan UPR sebagai pusat dokumentasi dan penyebarluasan informasi di lingkungan UPR; dan
- (5) mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh sivitas akademika UPR.

## **BAB III**

### **JENIS KARYA ILMIAH**

#### **Pasal 3**

Karya ilmiah UPR seperti yang dimaksud dalam pasal 1 ayat 2 meliputi:

- (1) tugas akhir;
- (2) skripsi;
- (3) tesis;
- (4) disertasi;
- (5) buku teks...

- (5) buku teks, buku pedoman, buku panduan, modul pembelajaran, dan sejenisnya;
- (6) laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (7) laporan program kerjalapangan, kerja praktek, kkn dan sejenisnya;
- (8) orasi ilmiah;
- (9) pidato pengukuhan guru besar;
- (10) prosiding *workshop*, lokarya, seminar, konferensi, dan sejenisnya;
- (11) artikel yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dan prosiding;
- (12) hasil lomba karya tulis dosen atau mahasiswa dengan perolehan juara 1 sampai dengan juara 3 tingkat universitas, regional, nasional, dan internasional;
- (13) makalah presentasi *workshop*, lokakarya, seminar, konferensi, dan sejenisnya;
- (14) tugas akhir profesi, spesialis;
- (15) makalah hasil diskusi ilmiah di lingkungan UPR;
- (16) laporan program kreativitas mahasiswa (LPKM);
- (17) karya tulis mengenai organisasi; dan
- (18) karya lainnya.

#### **BAB IV**

#### **PELAKSANAAN WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH**

##### **Pasal 4**

Setiap sivitas akademika yang menghasilkan karya ilmiah wajib menyimpan dan meyerahkan hasil karyanya ke UPT Perpustakaan UPR dengan teks lengkap (*full text*).

Pasal 5...

## **Pasal 5**

Wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 peraturan ini dilakukan dengan mekanisme:

1. menyerahkan 1 (satu) eksemplar setiap judul dalam bentuk cetak dan non cetak (*soft copy*) dalam bentuk *pdf*, *doc*, *ppt* atau format lain yang ditentukan oleh UPT Perpustakaan;
2. penyerahan karya ilmiah oleh mahasiswa dalam bentuk tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi pendidikan yang berlaku untuk masing-masing program pendidikan dalam bentuk cetak dan digital;
3. Karya ilmiah harus diserahkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal penerbitan karya.

## **Pasal 6**

- (1) Setiap sivitas akademika UPR yang akan menyerahkan karya ilmiah wajib mengisi formulir yang telah disediakan dan mendapat tanda bukti terima karya ilmiah yang diserahkan.
- (2) Formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi:
  - a. pemberian kewenangan kepada perpustakaan upr untuk mengelola dan menyebarluaskan informasi yang terkandung di dalam karya ilmiah yang diserahkan tanpa melanggar ketentuan hak cipta;
  - b. informasi singkat berkaitan karya ilmiah tersebut dan pengarangnya; dan
  - c. telah mendapat persetujuan dosen pembimbing khusus untuk karya ilmiah yang melibatkan dosen pembimbing.

Pengelola...

## **PENGELOLA KARYA ILMIAH**

### **Pasal 7**

UPT Perpustakaan UPR bertanggung jawab untuk:

- a. menyimpan, merawat, melestarikan, mengelola dan mendayagunakan semua karya ilmiah yang diserahkan oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjaga hak kekayaan intelektual dari karya ilmiah yang telah diserahkan;
- c. mengelola, menginput data karya ilmiah kedalam repositori UPR;
- d. menyebarluaskan informasi karya ilmiah yang telah diserahkan ke UPT Perpustakaan UPR;
- e. memasukkan, mengelola dan memelihara data karya ilmiah pada repositori institusional UPR.

## **BAB VI**

## **PENGELOLAAN KARYA ILMIAH**

### **Pasal 8**

UPT Perpustakaan UPR melakukan pengelolaan karya ilmiah dengan tahapan sebagai berikut:

- a. melakukan registrasi karya ilmiah dengan pemberian nomor registrasi karya
- b. mengklasifikasikan jenis koleksi sesuai dengan jenis karya ilmiahnya;
- c. mengolah data berdasarkan bentuk dan fisik koleksi:
  1. buku diolah dengan menggunakan sistem pengklasifikasin *Dewey Decimal Clasification (DDC)*; dan
  2. karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dikategorikan dalam istilah repository UPR, diolah dengan menggunakan sistem yang berlaku secara internal di UPT Perpustakaan.
- d. memberikan data kelengkapan administrasi pada setiap karya ilmiah yang telah diserahkan untuk memudahkan proses pencarian;
- e. membuat...



- e. membuat data digital untuk karya ilmiah selain buku yang tidak menggunakan bentuk digital; dan
- f. memasukkan data untuk setiap karya ilmiah yang telah diterima kedalam repositori UPR.

## **Pasal 9**

Penyimpanan karya ilmiah oleh UPT Perpustakaan UPR dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. karya ilmiah dalam bentuk cetak disimpan dalam rak koleksi; dan
- b. karya ilmiah dalam bentuk non cetak dalam hal ini bentuk digital disimpan kedalam repositori UPR.

## **Pasal 10**

- (1) pelayanan UPT Perpustakaan untuk karya ilmiah dalam bentuk cetak pengguna dapat mengakses langsung dari rak koleksi.
- (2) karya ilmiah dalam bentuk digital dapat diakses *full text* dengan jaringan baik internal maupun eksternal kecuali untuk tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi hanya dapat diakses *full text* melalui jaringan internal.
- (3) akses secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dikecualikan untuk karya yang berpotensi hak paten.

## **PEMBATASAN**

### **Pasal 11**

- (1) UPT Perpustakaan dapat melakukan pembatasan (embargo) atas sebagian isi karya ilmiah atas permintaan tertulis dari penulis dalam hal akan digunakan untuk pengusulan hak paten dan/atau terkait dengan kepentingan umum;
- (2) masa pembatasan (embargo) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berlaku selama 3 (tiga) tahun;

(3) selama...

- (3) selama masa pembatasan (embargo) sebagaimana dimaksud pada pasal 2, karya ilmiah dalam bentuk cetak akan disimpan di tempat tertentu dan tidak dipinjamkan kepada siapapun, kecuali atas permintaan dan/atau ijin tertulis dari penulis;
- (4) selama masa pembatasan (embargo) sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 karya ilmiah dalam bentuk digital hanya boleh diakses pada bagian yang tidak diembargo;
- (5) dalam hal keraguan tentang keabsahan atau terpenuhinya persyaratan terhadap karya ilmiah yang diserahkan ke UPT Perpustakaan, UPT Perpustakaan dapat meminta penilaian pihak rektor.

## **PENUTUP**

### **Pasal 11**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
Pada Tanggal 03 Nopember 2021

**REKTOR**  
**UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

ttd

**ANDRIE ELIA**  
**NIP 195908121987011001**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan

ttd

LUSIANA VEGA, S.E., M.Si  
NIP. 196502031985022002