



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL  
NOMOR: 042/ITDel/Rek/SK/ADM-BAAK/IV/20**

**TENTANG  
WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH SIVITAS AKADEMIKA  
DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan jumlah publikasi, upaya pendokumentasian, dan penyebaran informasi karya ilmiah secara sistematis dan berkesinambungan sebagai tolok ukur kemajuan intelektual dan referensi dalam bidang pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat penyimpanan dan penyebaran informasi karya ilmiah sebagai kekayaan intelektual sivitas akademika Institut Teknologi Del (IT Del);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a dan b maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan IT Del.  
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
  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;
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;



9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 266/E/O/2013 tanggal 5 Juli 2013 tentang Izin Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD) di Kabupaten Toba Samosir Provinsi Sumatera Utara yang Diselenggarakan oleh Yayasan Del di Jakarta;
14. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 064/YD/SK/XI/2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
15. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 021/YD/SK/X/2018, tanggal 29 Oktober 2018 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del.

- Memperhatikan** :
1. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2050/E/T/2011 Perihal Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal;
  2. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah.

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG WAJIB SERAH-SIMPAN KARYA ILMIAH SIVITAS AKADEMIKA INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**



## Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Del yang selanjutnya disingkat IT Del adalah Perguruan Tinggi Swasta.
2. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yang selanjutnya disebut UPT Perpustakaan adalah unit penunjang akademik IT Del yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian layanan sumber belajar untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengembangkan teknologi komunikasi dan informasi berbasis perpustakaan di lingkungan IT Del.
3. Karya Ilmiah adalah karya yang dibuat atau dihasilkan oleh sivitas akademika IT Del dengan mengikuti metode, peraturan, dan alur pikiran yang berlaku dan berkembang dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khazanah ilmu pengetahuan di bidang masing-masing.
4. Sivitas akademika IT Del adalah komunitas akademik (*academic community*) IT Del yang terdiri atas Dosen, Asisten Akademik, dan Mahasiswa.
5. Serah-simpan adalah tindakan yang harus dilakukan dan dipatuhi oleh sivitas akademika untuk menyerahkan secara sengaja dan terukur salinan cetak (*hardcopy*) dan/atau salinan digital (*softcopy*) karya ilmiahnya ke UPT Perpustakaan IT Del sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.
6. Repositori institusional (*Institutional Repository*) UPT Perpustakaan IT Del selanjutnya disebut Repositori adalah seperangkat layanan untuk mengumpulkan, menyimpan, melestarikan, dan menyebarkan koleksi dalam format digital yang dihasilkan oleh sivitas akademika IT Del.
7. Unggah adalah proses transmisi data (*files*) salinan digital karya ilmiah sivitas akademika IT Del ke Repositori UPT Perpustakaan IT Del.
8. Surat keterangan serah-simpan dan unggah karya ilmiah adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh UPT Perpustakaan sebagai bukti bahwa sivitas akademik yang bersangkutan telah menyerahkan dan/atau mengunggah karya ilmiah pada laman repositori.
9. Wajib Unggah adalah tindakan yang harus dilakukan dan dipatuhi oleh sivitas akademika untuk mengunggah secara sengaja dan terukur salinan digital (*softcopy*) karya ilmiahnya ke Repositori UPT Perpustakaan IT Del sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
10. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya ilmiah dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
11. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya ilmiah dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
12. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan atau tidak diterbitkan yang mempunyai nilai pendidikan dan ilmu pengetahuan, yang dihimpun, diolah, dilestarikan, dan didiseminasikan oleh UPT Perpustakaan IT Del.
13. Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi ijin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Embargo adalah larangan menyebarkan karya ilmiah sebelum waktu yang telah ditentukan.



## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Rektor ini dibuat dengan tujuan:

- a. Mengumpulkan, menata, dan mendokumentasikan karya ilmiah sivitas akademika IT Del agar mudah ditelusuri;
- b. Melestarikan karya ilmiah hasil karya sivitas akademika IT Del yang merupakan kekayaan intelektual milik IT Del;
- c. Meningkatkan daya guna karya ilmiah sivitas akademika baik untuk kepentingan IT Del, maupun bagi kepentingan masyarakat luas;
- d. Menyediakan, memfasilitasi, dan mempermudah akses terbuka yang lebih luas (*wide access*) kepada masyarakat terhadap karya ilmiah sivitas akademika tanpa batasan tempat dan waktu;
- e. Meningkatkan peranan UPT Perpustakaan IT Del sebagai pusat dokumentasi dan penyebarluasan informasi di lingkungan IT Del;
- f. Mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh sivitas akademika IT Del.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN WAJIB SERAH-SIMPAN DAN UNGGAH KARYA ILMIAH**

### **Pasal 3**

(1) Karya ilmiah IT Del seperti dimaksud pada pasal (1) ayat (3) meliputi:

- a. Karya dari kegiatan pengajaran, seperti:
  - i. Buku penelitian akhir mahasiswa atau sivitas yang melakukan studi lanjut, antara lain:
    - a) Buku/Laporan Tugas Akhir;
    - b) Skripsi;
    - c) Tesis;
    - d) Disertasi;
  - ii. Laporan kerja praktik;
  - iii. Modul Praktikum;
  - iv. Buku panduan;
  - v. Buku ajar;
  - vi. Buku teks;
  - vii. Buku referensi;
  - viii. Diktat/modul/bahan ajar tercetak dan/atau audio visual;
  - ix. Buku pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau pedoman teknis;
- b. Karya dari kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, seperti:
  - i. Laporan Penelitian;
  - ii. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - iii. Prosiding, Lokakarya (*workshop*), Seminar, Konferensi, dan sejenisnya;
  - iv. Jurnal ilmiah;
  - v. Majalah dan buletin ilmiah;

- vi. Artikel yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah;
  - vii. Makalah presentasi di Lokakarya, Seminar, Konferensi, dan sejenisnya;
  - c. Karya yang disampaikan pada pertemuan ilmiah seperti:
    - i. Makalah presentasi di Lokakarya, Seminar, Konferensi, dan sejenisnya;
    - ii. Orasi Ilmiah;
    - iii. Pidato Pengukuhan Guru Besar;
    - iv. Karya dari kegiatan kompetisi karya tulis ilmiah dosen atau mahasiswa dengan perolehan juara I sampai dengan III di tingkat universitas, regional, nasional maupun internasional;
    - v. Laporan Program Kreativitas Mahasiswa (LPKM);
  - d. Karya ilmiah lainnya seperti:
    - i. Karya tulis mengenai organisasi;
    - ii. Hasil paten;
    - iii. Karya ilmiah/karya akademik lainnya yang diakui/digunakan pada pengusulan angka kredit, penghitungan Beban Kinerja Dosen (BKD), dan pengusulan tunjangan remunerasi dosen;
- (2) Bentuk karya ilmiah sebagai dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. Bentuk salinan cetak (*hardcopy*); atau
  - b. Bentuk salinan digital (*softcopy*);

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap sivitas akademika yang karya ilmiahnya sedang terikat perjanjian dengan pihak ketiga wajib melakukan serah-simpan karya ilmiah pada UPT Perpustakaan dalam bentuk salinan cetakan dan/atau bentuk salinan digital.
- (2) Perjanjian seperti tersebut pada ayat (1) meliputi antara lain:
  - a. Buku yang telah diterbitkan atau dalam proses pencetakan yang disertai perjanjian antara penulis dan penerbit;
  - b. Karya ilmiah yang telah dikirim pada jurnal tertentu untuk dinilai dan dipublikasi.
- (3) Proses serah-simpan karya ilmiah seperti tersebut pada ayat (1) dan (2) harus disertai bukti.
- (4) Untuk karya ilmiah (jurnal) yang telah dipublikasi, selain kewajiban seperti tersebut pada ayat (1), Penulis wajib menyampaikan hasil pemindaian lembar muka (*cover*) dan daftar isi jurnal kepada UPT Perpustakaan IT Del.
- (5) Karya ilmiah harus diserahkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal penerbitan karya ilmiah dimaksud.

#### **Pasal 5**

- (1) Karya ilmiah sivitas akademika yang belum dipublikasi/diterbitkan atau tidak sedang dalam proses penerbitan seperti dimaksud pada Pasal (4) ayat (1) dan (2) wajib serah-simpan dan wajib unggah.
- (2) Wajib unggah berupa pengunggahan karya ilmiah oleh penulis karya ilmiah (unggah mandiri) melalui laman yang disediakan oleh UPT Perpustakaan.
- (3) Wajib serah-simpan karya ilmiah berupa penyerahan salinan digital karya ilmiah kepada UPT Perpustakaan sebagai dasar verifikasi karya ilmiah yang telah diunggah.
- (4) Mekanisme dan tatacara serah-simpan dan unggah karya ilmiah secara lebih rinci dijelaskan pada panduan serah-simpan dan unggah karya ilmiah.

- (5) Kewajiban unggah mandiri yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) sampai (4) dilakukan pada menu unggah mandiri karya ilmiah yang tersedia pada laman repositori institusi.

### **Pasal 6**

- (1) Sivitas akademika yang akan menyerahkan salinan cetakan dan/atau salinan digital karya ilmiah seperti tersebut pada pasal (4) ayat (1) wajib mengisi formulir penyerahan salinan cetakan dan/atau salinan digital karya ilmiah.
- (2) Sivitas akademika yang akan melakukan serah-simpan salinan digital karya ilmiah seperti tersebut pada Pasal (5) ayat (1) harus mengisi formulir persetujuan publikasi dan serah-simpan salinan digital karya ilmiah.
- (3) Formulir wajib serah-simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), berisi:
  - a. memberikan kewenangan kepada UPT Perpustakaan untuk menyimpan, mengelola, memanfaatkan, dan mendiseminasi karya ilmiah yang diserahkan tanpa melanggar ketentuan Hak Cipta atau HAKI;
  - b. informasi singkat yang berkaitan dengan karya ilmiah tersebut dan penulisnya;
  - c. telah mendapat persetujuan dosen pembimbing khusus karya ilmiah mahasiswa yang melibatkan dosen pembimbing dibuktikan dengan adanya tanda tangan persetujuan publikasi oleh pembimbing pada formulir yang dimaksud pada Pasal 6 ayat (2).

### **Pasal 7**

UPT Pustakaaan wajib memverifikasi kebenaran, kelengkapan dan keabsahan salinan cetak dan salinan digital karya ilmiah yang diserahkan sivitas akademika dan unggahannya sebelum mengeluarkan bukti penyerahan dan pengunggahan karya ilmiah.

### **Pasal 8**

- (1) Sivitas Akademika akan menerima surat keterangan serah-simpan karya ilmiah dari UPT Perpustakaan IT Del.
- (2) Untuk dosen, surat keterangan serah simpan dari UPT Perpustakaan IT Del dapat digunakan sebagai lampiran administrasi dari beberapa tugas, tanggung jawab, dan hak dosen, seperti: penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik, dokumen pendukung laporan kinerja dosen, penghargaan publikasi karya ilmiah dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) IT Del, dan tunjangan remunerasi.
- (3) Untuk mahasiswa, surat keterangan serah simpan karya ilmiah dari UPT Perpustakaan digunakan sebagai salah satu persyaratan administrasi wisuda atau memperoleh ijazah bagi mahasiswa yang tidak hadir dalam prosesi wisuda (*in absentia*).
- (4) Serah-simpan ilmiah dilaksanakan sebelum aktivitas seperti tersebut pada ayat (2) dan (3) dilakukan.

## **BAB III PENGELOLAAN KARYA ILMIAH**



### **Pasal 9**

UPT Perpustakaan IT Del melakukan proses pengolahan karya ilmiah dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Melakukan registrasi karya ilmiah dengan pemberian nomor registrasi koleksi karya ilmiah sesuai dengan aturan masing-masing jenis koleksi;
- b. mengklasifikasikan koleksi sesuai dengan jenis karya ilmiahnya;
- c. mengolah data berdasarkan bentuk fisik koleksi:
  1. buku diolah dengan menggunakan sistem pengklasifikasian Dewey Decimal Classification (DDC);
  2. karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 5 ayat (1) dikategorikan koleksi repositori;
  3. koleksi repositori diolah menggunakan sistem klasifikasi yang berlaku secara internal di UPT Perpustakaan IT Del.
- d. memberikan data kelengkapan administrasi pada setiap karya ilmiah yang telah diserahkan untuk memudahkan proses pencarian;
- e. membuat data digital untuk karya ilmiah selain buku yang tidak menggunakan bentuk digital; dan
- f. memasukkan data dan/atau memverifikasi setiap karya ilmiah yang telah diterima dan/atau telah diunggah ke dalam repositori.

### **Pasal 10**

- (1) Penyimpanan karya ilmiah oleh UPT Perpustakaan IT Del dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
  - a. karya ilmiah dalam bentuk cetak disimpan dalam rak berdasarkan jenis koleksi; dan
  - b. karya ilmiah dalam bentuk digital disimpan dalam Repositori UPT Perpustakaan IT Del.
- (2) Pengguna dapat mengakses langsung karya ilmiah dalam bentuk cetak dari rak koleksi, sedangkan karya ilmiah dalam bentuk digital dapat diakses secara terbuka (*open access*) dari repositori institusional melalui komputer yang terhubung dengan jaringan baik intranet maupun internet.
- (3) Akses secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk karya yang berpotensi hak paten atau terikat perjanjian dengan pihak ketiga seperti dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) atau pertimbangan lainnya.
- (4) Perencanaan dan pengelolaan repositori institusional memperhatikan upaya untuk mencegah atau menghindarkan terjadinya plagiarisme.

### **Pasal 11**

UPT Perpustakaan IT Del bertanggung jawab untuk:

- a. Menyediakan fasilitas untuk penelusuran informasi dan akses terhadap karya ilmiah yang telah diunggah;
- b. Menyediakan data (informasi dan/atau statistik) dari karya ilmiah yang telah diunggah untuk keperluan akreditasi atau keperluan lainnya.

## **BAB IV SANKSI**





### **Pasal 12**

Sivitas akademik yang tidak melakukan serah-simpan dan unggah karya ilmiah seperti dimaksud pada Pasal (4) dan/atau Pasal (5) tidak memperoleh surat keterangan serah-simpan dan unggah karya ilmiah dari UPT Perpustakaan IT Del.

### **Pasal 13**

UPT Perpustakaan apabila tidak memenuhi ketentuan Pasal 12 akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan.

## **BAB V PEMBATASAN**

### **Pasal 14**

- (1) UPT Perpustakaan dapat melakukan pembatasan (*embargo*) atas karya ilmiah atas permintaan tertulis dari Penulis sesuai ketentuan yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 10 ayat (3);
- (2) Dalam hal ada keraguan tentang keabsahan atau terpenuhinya persyaratan terhadap suatu karya ilmiah yang diunggah ke Repositori atau diserahkan ke UPT Perpustakaan, UPT Perpustakaan dapat melakukan pembatasan sambil meminta penilaian pihak terkait.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 15**

Hal-hal teknis yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh UPT Perpustakaan.

### **Pasal 16**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 30 April 2020

Institut Teknologi Del

Rektor,

Prof. Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU.

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Pengurus Yayasan Del;
2. Kepala Yayasan Del Cabang Sumatera Utara;
3. Ketua Senat Akademik IT Del;
4. Para Wakil Rektor;
5. Para Dekan;
6. Para Ketua Program Studi;
7. Para Dosen.

Institut Teknologi Del  
Jl. Sisingamangaraja, Laguboti 22381  
Kabupaten Toba, Provinsi Sumatera Utara  
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (0632) 331116  
info@del.ac.id, www.del.ac.id