



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SURABAYA
NOMOR 383 TAHUN 2012
TENTANG
WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SURABAYA

REKTOR UNIVERSITAS SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat deposit untuk seluruh karya ilmiah sivitas akademika Universitas Surabaya, sebagai salah satu upaya pendokumentasian serta penyebaran informasi ilmiah secara sistematis dan berkesinambungan, maka dipandang perlu memberlakukan wajib simpan karya ilmiah di lingkungan Universitas Surabaya
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya-Rekam;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
6. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 152/E/T/2011 tanggal 27 Januari 2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah;
7. Statuta Universitas Surabaya 2002 dan Perubahannya;
8. Keputusan Yayasan Universitas Surabaya Nomor: 013/SK/YUS/III/2011 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Ir. Joniarto Parung, M.M.B.A.T., Ph.D sebagai Rektor Universitas Surabaya Masa Bakti 2011 – 2015;



9. Surat Edaran Wakil Rektor I Universitas Surabaya Nomor 0465/Um/Adpesdam/II/2012 tanggal 14 Februari 2012 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah.

Memperhatikan : Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI tahun 2004.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Istilah

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) Karya Ilmiah adalah karya yang dibuat dengan mengikuti kaidah, peraturan dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khasanah ilmu pengetahuan di bidang masing-masing.
- 2) Sivitas Akademika Universitas Surabaya terdiri dari dosen dan mahasiswa Universitas Surabaya.
- 3) Karyawan Universitas Surabaya terdiri dari dosen sebagai pelaksana akademik dan non dosen sebagai penunjang pelaksana akademik dan administrasi layanan-teknis
- 4) Unit kerja adalah fakultas, lembaga, departemen, pusat, atau sub sistem di lingkungan Universitas Surabaya.
- 5) Perpustakaan Universitas Surabaya adalah sub sistem sebagai unsur penunjang pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan bahan perpustakaan di lingkungan Universitas Surabaya.

Pasal 2 Tujuan

Peraturan ini dibuat dengan tujuan, untuk :

- 1) Mendokumentasikan dan melestarikan karya ilmiah hasil karya dari unit kerja, sivitas akademika, atau karyawan Universitas Surabaya;



- 2) Meningkatkan daya guna karya ilmiah Universitas Surabaya yang memuat data dan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat luas;
- 3) Meningkatkan peranan Perpustakaan Universitas Surabaya sebagai pusat dokumentasi dan penyebaran informasi dilingkungan Universitas Surabaya;
- 4) Mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh unit kerja, sivitas akademika atau tenaga kependidikan Universitas Surabaya.

Pasal 3 Jenis Karya Ilmiah

Karya ilmiah Universitas Surabaya yang dimaksud dalam pasal 1 ayat 1 meliputi bentuk sebagai berikut :

- a. Tugas Akhir/Skripsi
- b. Tesis
- c. Disertasi
- d. Buku Teks
- e. Buku/Modul Ajar
- f. Laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- g. Laporan kerja praktek
- h. Prosiding workshop/lokakarya/seminar dan sejenisnya
- i. Orasi ilmiah
- j. Pidato pengukuhan
- k. Buku pedoman praktikum
- l. Jurnal ilmiah
- m. Hasil paten
- n. Hasil lomba karya tulis ilmiah mahasiswa juara I s.d III di tingkat universitas/regional/nasional/internasional

BAB II PELAKSANAAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH

Pasal 4

Setiap unit kerja, sivitas akademika, dan karyawan Universitas Surabaya yang menghasilkan karya ilmiah diwajibkan untuk menyerahkan hasil karyanya ke Perpustakaan Universitas Surabaya.

Pasal 5

Wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini dilakukan dengan mekanisme:

- a. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar setiap judul karya ilmiah dalam bentuk cetak, digital dan/atau format lainnya yang tersedia.



- b. Karya ilmiah harus diserahkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal penerbitan karya.
- c. Penyerahan karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk skripsi, tesis dan disertasi dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi pendidikan yang berlaku untuk masing-masing program studi.

Pasal 6

- 1) Setiap unit kerja, sivitas akademika, atau karyawan Universitas Surabaya yang akan menyerahkan karya ilmiah harus mengisi formulir yang telah disediakan dan akan mendapatkan tanda bukti terima karya ilmiah;
- 2) Formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, berisi:
 - a. Memberikan kewenangan kepada Perpustakaan Universitas Surabaya untuk mengelola dan menyebarluaskan informasi didalam karya ilmiah yang diserahkan tanpa melanggar ketentuan hak cipta.
 - b. Informasi singkat berkaitan karya ilmiah tersebut dan pengarangnya.
- 3) Penyerahan karya ilmiah yang terikat perjanjian dengan pihak ketiga disesuaikan dengan perjanjian yang berlaku.;
- 4) Universitas Surabaya dapat memutuskan untuk menerima atau tidak menerima serah simpan karya ilmiah yang diserahkan melebihi batas waktu sebagaimana pasal 5 huruf b dalam peraturan ini.

BAB III PENGELOLAAN INFORMASI KARYA ILMIAH

Pasal 7

Perpustakaan Universitas Surabaya bertanggungjawab untuk:

- 1) menyimpan semua karya ilmiah yang telah diserahkan dalam bentuk fisik seperti pada saat diserahkan dan dalam bentuk digital;
- 2) merawat, melestarikan, mengelola dan mendayagunakan semua karya ilmiah yang telah diserahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) menjamin terjaganya hak intelektual dan kerahasiaan dari informasi dalam karya ilmiah yang telah diserahkan;
- 4) menyediakan fasilitas untuk penelusuran informasi dan akses terhadap karya ilmiah yang telah diserahkan;
- 5) menyediakan data (informasi dan/atau statistik) dari karya ilmiah yang telah diserahkan unit, sivitas akademika, dan karyawan Universitas Surabaya untuk keperluan akreditasi unit/perorangan atau keperluan penilaian sejenis dalam waktu paling lama 2 hari kerja.

