



# **Sistem Penjaminan Mutu**

## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUBLIKASI KARYA ILMIAH DOSEN PADA *REPOSITORY* UNPAR**



**Lembaga Penelitian dan  
Pengabdian kepada Masyarakat  
dan Perpustakaan  
Universitas Katolik Parahyangan  
2018**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sistem Penjaminan Mutu  
Lembaga Penelitian dan Pengabdian  
kepada Masyarakat dan Perpustakaan

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Publikasi Karya Ilmiah Dosen Pada *Repository* UNPAR

Kelompok Kegiatan : Standar Agenda Publikasi Karya Ilmiah (J3)  
Penanggungjawab Kegiatan : Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Kepala Perpustakaan  
Tanggal Pengesahan : 1 Oktober 2018

Disahkan oleh : Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama

Dr. Budi Husodo Bisowarno

NIK: 410619930573

No Revisi	Bagian Yang Diubah	Disetujui
01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alur pengajuan percepatan/penundaan publikasi karya ilmiah di repository</li> <li>2. Formulir F-46 pengajuan percepatan/penundaan publikasi karya ilmiah di repository</li> <li>3. Penambahan Nomenklatur</li> </ol>	Ka. LPPM dan Ka. Perpustakaan, 1 Oktober 2018

**NOMENKLATUR PROSEDUR PUBLIKASI KARYA ILMIAH PADA REPOSITORY**

No. Prosedur	Nama Prosedur
6.1	Prosedur untuk Karya Ilmiah Dosen yang Terinput pada SILPPM 6.1.1 Prosedur untuk artikel jurnal dan media non ilmiah 6.1.2 Prosedur untuk buku dan bab dalam buku 6.1.3 Prosedur untuk artikel pertemuan ilmiah 6.1.4 Prosedur untuk laporan hibah penelitian dana internal
6.2	Prosedur untuk Karya Ilmiah Dosen Berupa Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
6.3	Prosedur untuk Karya Ilmiah Dosen yang Belum Pernah Dilaporkan ke LPPM
6.4	Prosedur Pengajuan Percepatan atau Perlambatan Publikasi pada Repository UNPAR

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk:

- Menerangkan langkah-langkah yang harus dilakukan dosen agar karya ilmiahnya dapat dipublikasikan di *repository* UNPAR
- Menerangkan kegiatan administrasi di LPPM dan Perpustakaan dalam mengolah data karya ilmiah yang dihasilkan oleh dosen UNPAR

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua karya ilmiah dosen UNPAR yang memenuhi kriteria untuk dipublikasikan pada *repository* UNPAR. Karya ilmiah dosen tersebut perlu / telah dilaporkan ke LPPM dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jenis Karya Ilmiah	Proses Pelaporan ke <i>Repository</i>		
		SI LPPM	Manual ke LPPM	Google Form
1	Artikel pada Pertemuan Ilmiah	✓		
2	Artikel pada Jurnal Ilmiah	✓		
3	Artikel Orasi Ilmiah			✓
4	Makalah yang Tidak Dipublikasikan			✓
5	Laporan Penelitian dana Internal	✓		
6	Laporan Pengabdian kepada Masyarakat dana Internal		✓	
7	Buku	✓		
8	Bab dalam Buku	✓		
9	Artikel pada Media Non Ilmiah	✓		
10	Artikel dalam kategori nomor (1, 2, 5, 7, 8, 9) yang tidak diajukan melalui SILPPM			✓

Catatan: laporan penelitian dana mandiri maupun pengabdian kepada masyarakat dana mandiri **tidak** diunggah ke repository, hanya capaiannya saja yang dimasukkan ke repository.

## 3. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/2017-02/047 tentang Pengelolaan *Repository* Institusi, Universitas Katolik Parahyangan.
- Surat edaran Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama nomor: III/R/2017-07/1285-I perihal Surat Pengantar POB Publikasi Karya Ilmiah.

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- Repository* UNPAR adalah sebuah tempat penyimpanan / pelestarian informasi digital secara online yang bertujuan mengumpulkan, melestarikan, dan menyebarluaskan salinan karya ilmiah intelektual dari sebuah lembaga, dalam hal ini karya intelektual dari komunitas akademik Universitas Katolik Parahyangan.
- Karya Ilmiah adalah karya dosen UNPAR berupa laporan penelitian dan / atau pengabdian kepada masyarakat, orasi ilmiah, buku, bab dalam buku, makalah baik

dipresentasikan pada pertemuan ilmiah maupun jurnal ilmiah, materi ajar baik dalam bentuk buku ajar, bab pada buku, modul pembelajaran, maupun modul praktikum serta bentuk karya ilmiah lain dalam bentuk format digital.

## 5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1. Dosen bertanggung jawab atas mutu dan originalitas karya ilmiah yang akan dipublikasi pada *repository* UNPAR.
- 5.2. LPPM bertanggung jawab dalam:
  - a. Membuat rekapitulasi data-data karya ilmiah yang diinput dosen melalui SILPPM,
  - b. Membuat rekapitulasi laporan pengabdian kepada masyarakat yang dilaporkan secara manual ke LPPM,
  - c. Mengirimkan hasil rekapitulasi karya ilmiah ke perpustakaan sesuai dengan periode waktu yang sudah ditentukan.
- 5.3. Perpustakaan bertanggung jawab dalam:
  - a. Mengunggah karya ilmiah dosen pada *repository* UNPAR berdasarkan rekapitulasi yang dikirimkan oleh LPPM secara berkala dan berdasarkan kebijakan unggah karya ilmiah yang berlaku di UNPAR.
  - b. Mengunggah karya ilmiah dosen pada *repository* UNPAR berdasarkan data dari tautan *Google Drive* "Pengajuan *Repository*" dan berdasarkan kebijakan unggah karya ilmiah yang berlaku di UNPAR.

## 6. RINCIAN PROSEDUR

Prosedur-prosedur ini menunjukkan tahapan-tahapan yang perlu dilakukan untuk publikasi karya ilmiah dosen pada *repository*.

### 6.1. Prosedur untuk Karya Ilmiah Dosen yang Terinput pada SILPPM

Prosedur ini berlaku untuk karya ilmiah dosen yang diajukan melalui SILPPM. Karya ilmiah tersebut terdiri dari:

- a. artikel jurnal, media non ilmiah, buku, dan bab dalam buku;
- b. artikel pertemuan ilmiah; dan
- c. laporan hibah penelitian dana internal.

Prosedur ini terbagi menjadi 4 bagian, yaitu:

#### 6.1.1. Prosedur untuk artikel jurnal dan media non ilmiah

6.1.1.1. LPPM merekap nama dan judul dari data pengajuan insentif atas artikel karya ilmiah non buku di SILPPM dengan status dokumen "Lengkap".

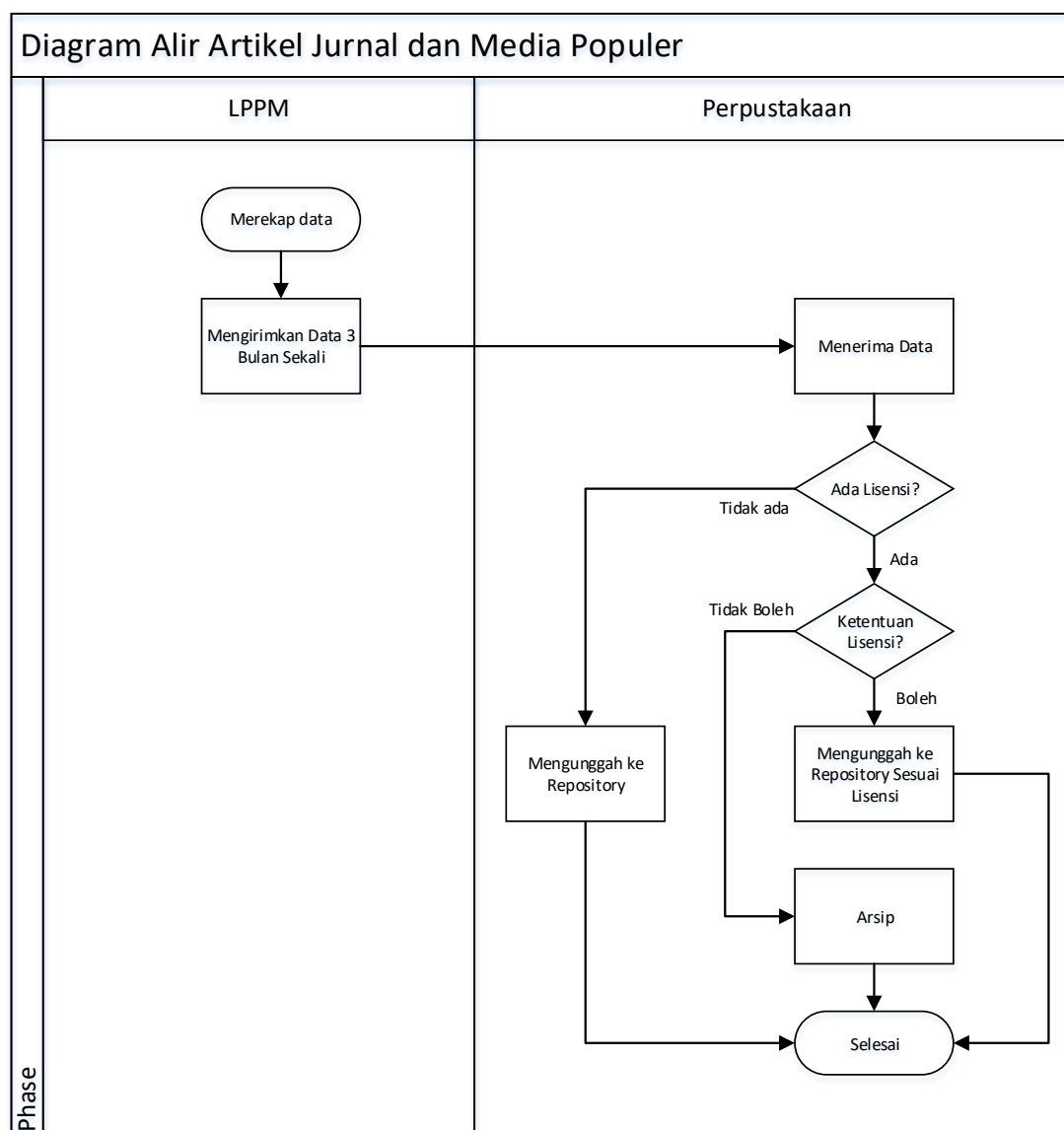
6.1.1.2. LPPM mengirimkan hasil rekap ke perpustakaan setiap 3 bulan sekali dengan jadwal sebagai berikut:

Periode Pengambilan Data	Waktu Pengiriman data
Januari-Maret	April
April-Juni	Juli
Juli-September	Oktober
Oktober-Desember	Januari

- 6.1.1.3. Perpustakaan mengecek ketentuan lisensi/hak cipta di SILPPM atas karya ilmiah tersebut.
- 6.1.1.4. Perpustakaan mengunggah data karya ilmiah sesuai dengan ketentuan lisensi/hak cipta. Apabila tidak ditemukan file terkait lisensi/hak cipta atas suatu karya ilmiah, maka perpustakaan akan langsung mengunggah ke *repository* sesuai dengan kebijakan yang berlaku di UNPAR.
- 6.1.1.5. Apabila berdasar ketentuan lisensi/hak cipta, suatu karya ilmiah tidak diperbolehkan untuk dipublikasi di tempat lain, maka perpustakaan akan mengarsip data tersebut.
- 6.1.1.6. Proses selesai.

Diagram alir prosedur Artikel Jurnal dan Media Non Ilmiah

Bagan P-16-01



### 6.1.2. Prosedur untuk buku dan bab dalam buku

6.1.2.1. LPPM merekap nama dan judul dari data pengajuan insentif atas buku atau bab dalam buku di SILPPM dengan status dokumen **“Lengkap”**.

6.1.2.2. LPPM mengirimkan hasil rekap ke perpustakaan setiap 3 bulan sekali dengan jadwal sebagai berikut:

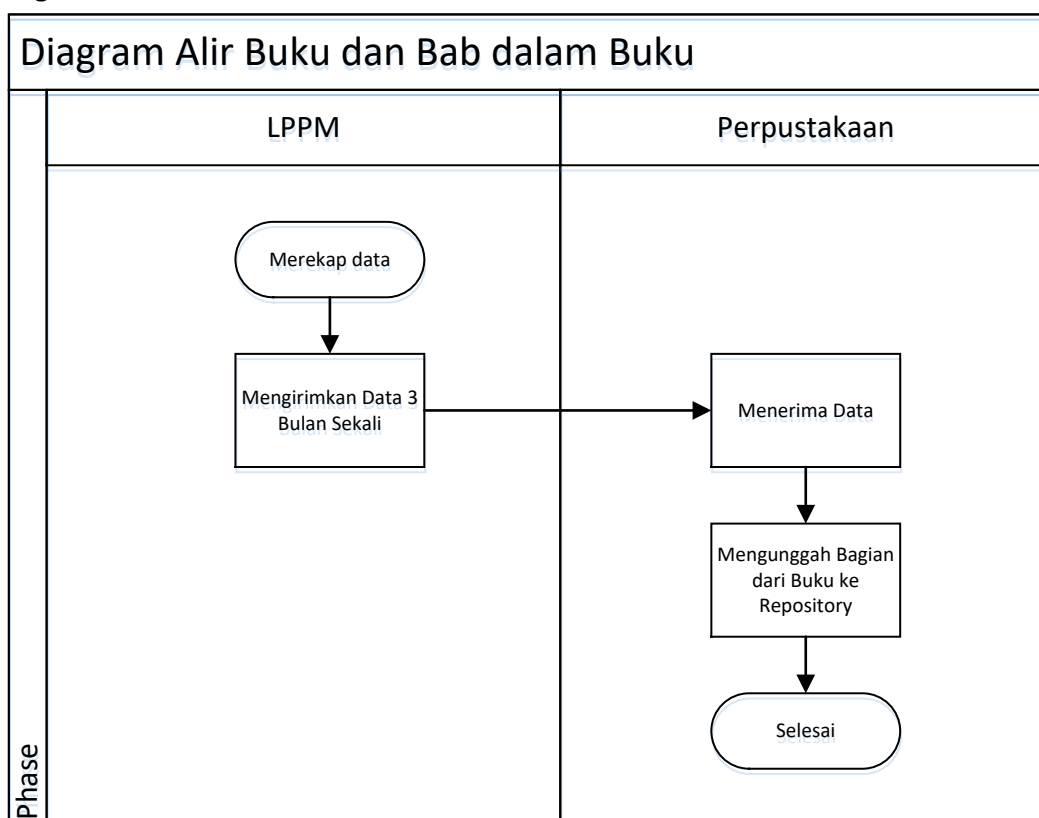
Periode Pengambilan Data	Waktu Pengiriman data
Januari-Maret	April
April-Juni	Juli
Juli-September	Oktober
Oktober-Desember	Januari

6.1.2.3. Perpustakaan mengunggah sebagian data buku atau bab dalam buku ke *repository* sesuai dengan kebijakan yang berlaku di UNPAR

6.1.2.4. Proses selesai.

Diagram alir prosedur Buku dan Bab dalam Buku

Bagan P-16-02



### 6.1.3. Prosedur untuk artikel pertemuan ilmiah

6.1.3.1. LPPM merekap nama dan judul dari data karya ilmiah dari pengajuan pendanaan pertemuan ilmiah di SILPPM dengan status pengajuan **“Selesai”**.

6.1.3.2. LPPM mengirimkan hasil rekap ke perpustakaan setiap 3 bulan sekali dengan jadwal sebagai berikut:

Periode Pengambilan Data	Waktu Pengiriman data
Januari-Maret	April
April-Juni	Juli
Juli-September	Oktober
Oktober-Desember	Januari

6.1.3.3. Perpustakaan mengecek ketentuan lisensi/hak cipta di SILPPM atas karya ilmiah tersebut.

6.1.3.4. Perpustakaan mengunggah data karya ilmiah sesuai dengan ketentuan lisensi/hak cipta. Apabila tidak ditemukan file terkait lisensi/hak cipta atas suatu karya ilmiah, maka perpustakaan akan langsung mengunggah ke *repository* sesuai dengan kebijakan yang berlaku di UNPAR.

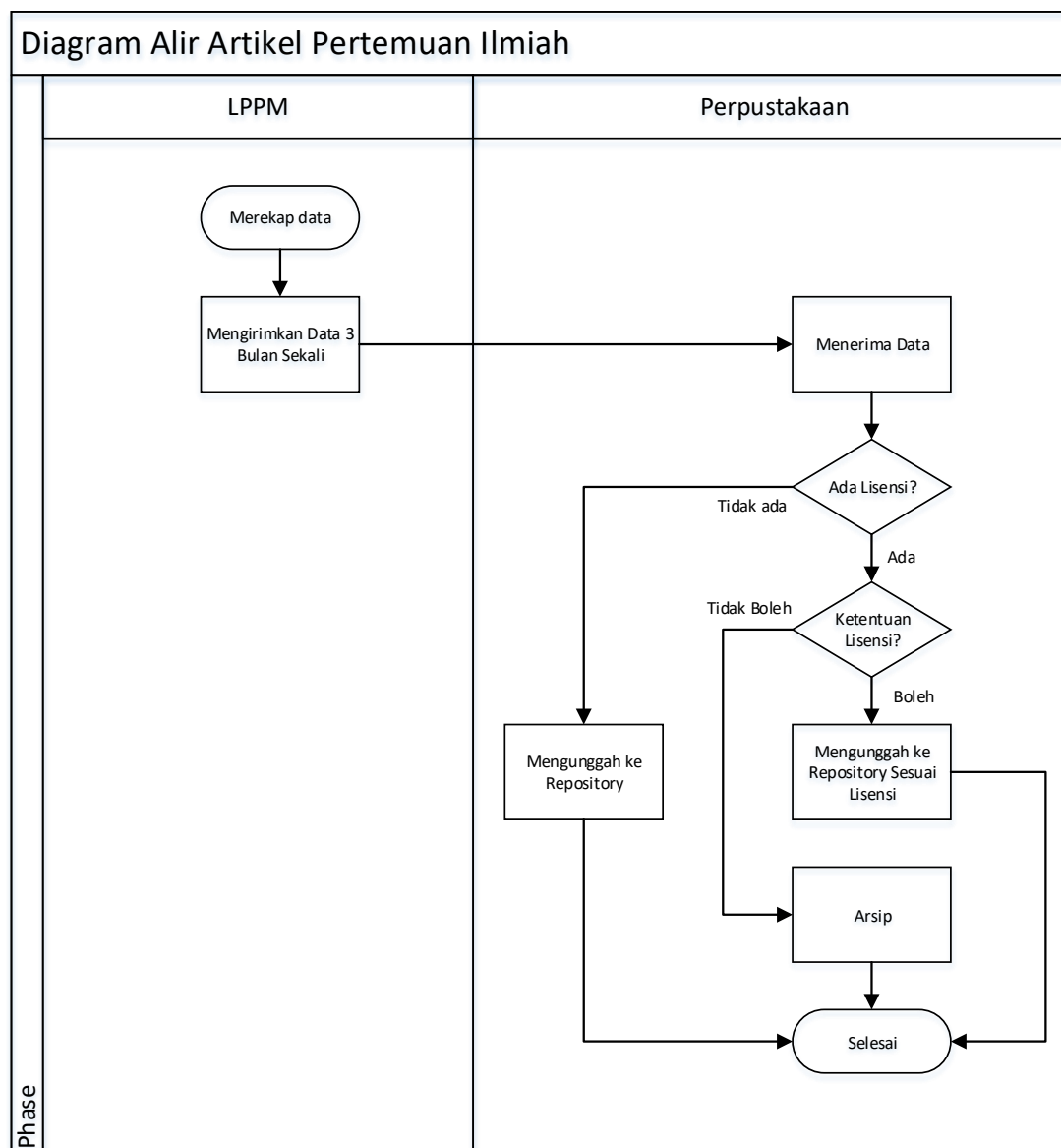
6.1.3.5. Apabila berdasar ketentuan lisensi/hak cipta, suatu karya ilmiah tidak diperbolehkan untuk dipublikasi di tempat lain, maka perpustakaan akan mengarsip data tersebut.

6.1.3.6. Proses selesai.



Diagram alir prosedur Artikel Pertemuan Ilmiah

Bagan P-16-03

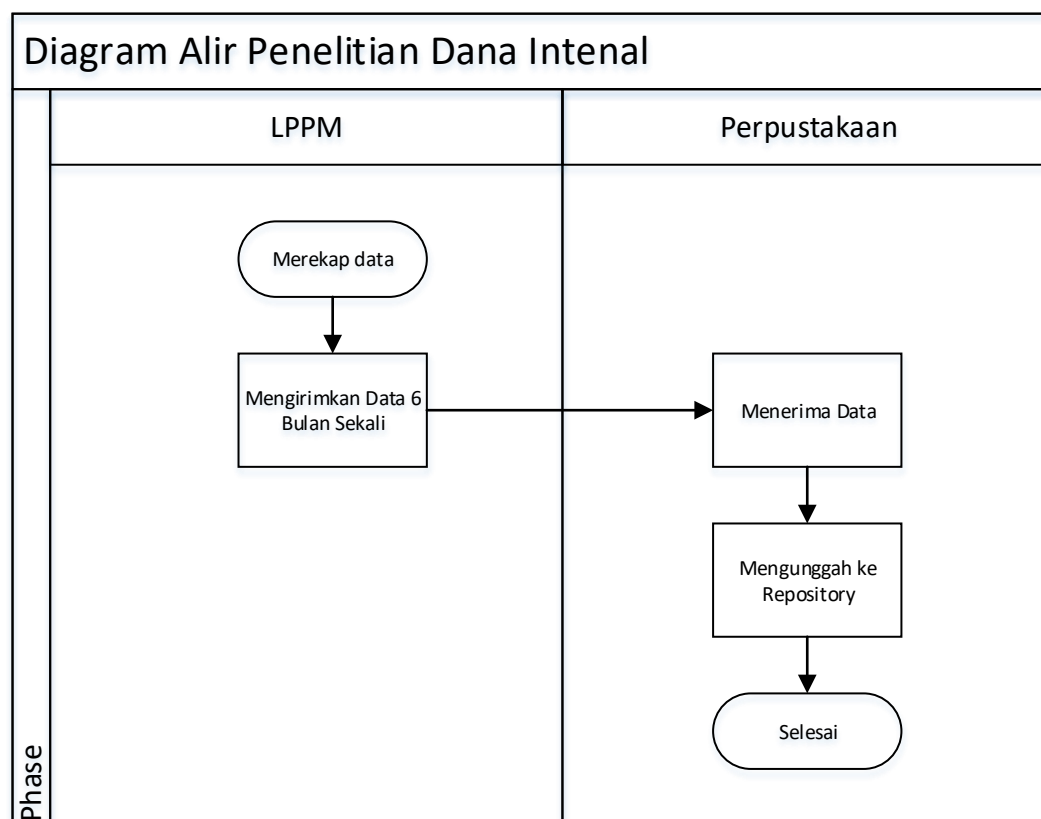


#### 6.1.4. Prosedur untuk laporan hibah penelitian dana internal

- 6.1.4.1. LPPM merekap nama dan judul dari data laporan hibah penelitian dana internal di SILPPM dengan status pengajuan **"Selesai"**.
- 6.1.4.2. LPPM mengirimkan hasil rekap ke perpustakaan setiap 6 bulan sekali pada bulan Januari dan Juli.
- 6.1.4.3. Perpustakaan mengunggah data laporan tersebut dari SILPPM ke *repository* berdasarkan hasil rekap yang diterima sesuai dengan kebijakan yang berlaku di UNPAR.
- 6.1.4.4. Proses Selesai.

Diagram alir prosedur Penelitian Dana Internal

Bagan P-16-04



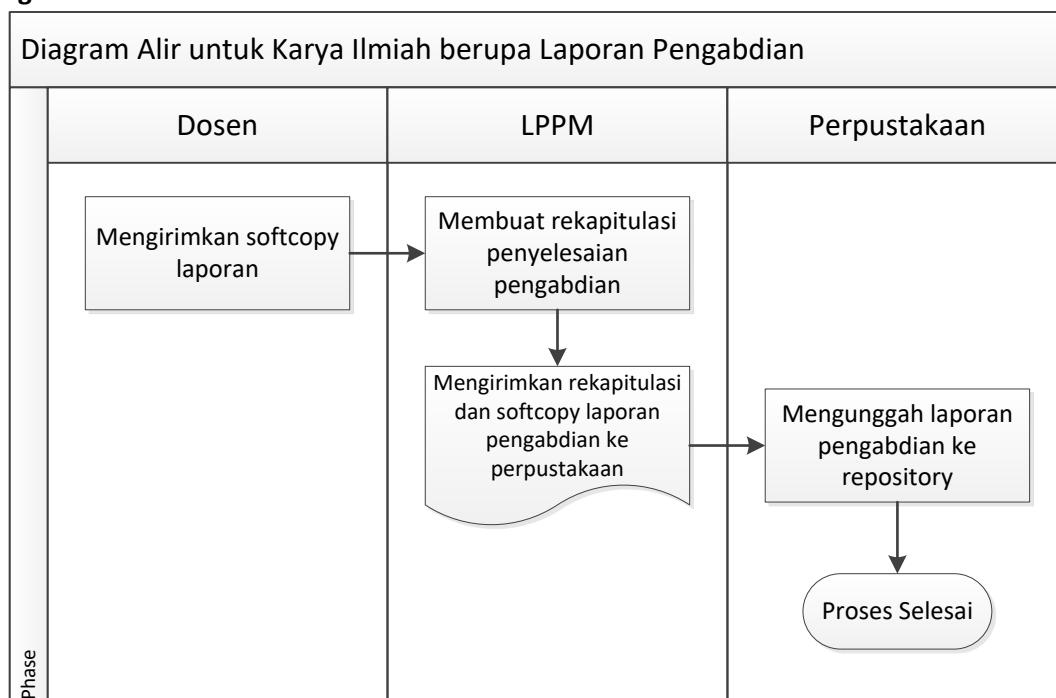
## 6.2. Prosedur untuk Karya Ilmiah Dosen Berupa Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur ini berlaku untuk semua skema pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh UNPAR melalui LPPM.

- 6.2.1. Dosen mengirimkan softcopy laporan sesuai dengan batas waktu yang tertulis di kontrak pengabdian kepada masyarakat.
- 6.2.2. LPPM membuat rekapitulasi daftar kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai.
- 6.2.3. LPPM mengirimkan rekapitulasi dan soft copy laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke perpustakaan setiap 6 bulan sekali, pada bulan Januari dan Juli setiap tahunnya.
- 6.2.4. Perpustakaan mengunggah laporan yang diterima dari LPPM ke *Repository* sesuai dengan kebijakan yang berlaku di UNPAR.
- 6.2.5. Proses selesai.

Diagram alir prosedur Karya Ilmiah Dosen (Laporan Pengabdian kepada Masyarakat)

Bagan P-16-05



### 6.3. Prosedur untuk Karya Ilmiah Dosen yang Belum Pernah Dilaporkan ke LPPM

Karya ilmiah dosen yang masuk di kategori ini adalah semua karya ilmiah dosen yang tidak termasuk dalam kategori pada sub bab 6.1 dan 6.2.

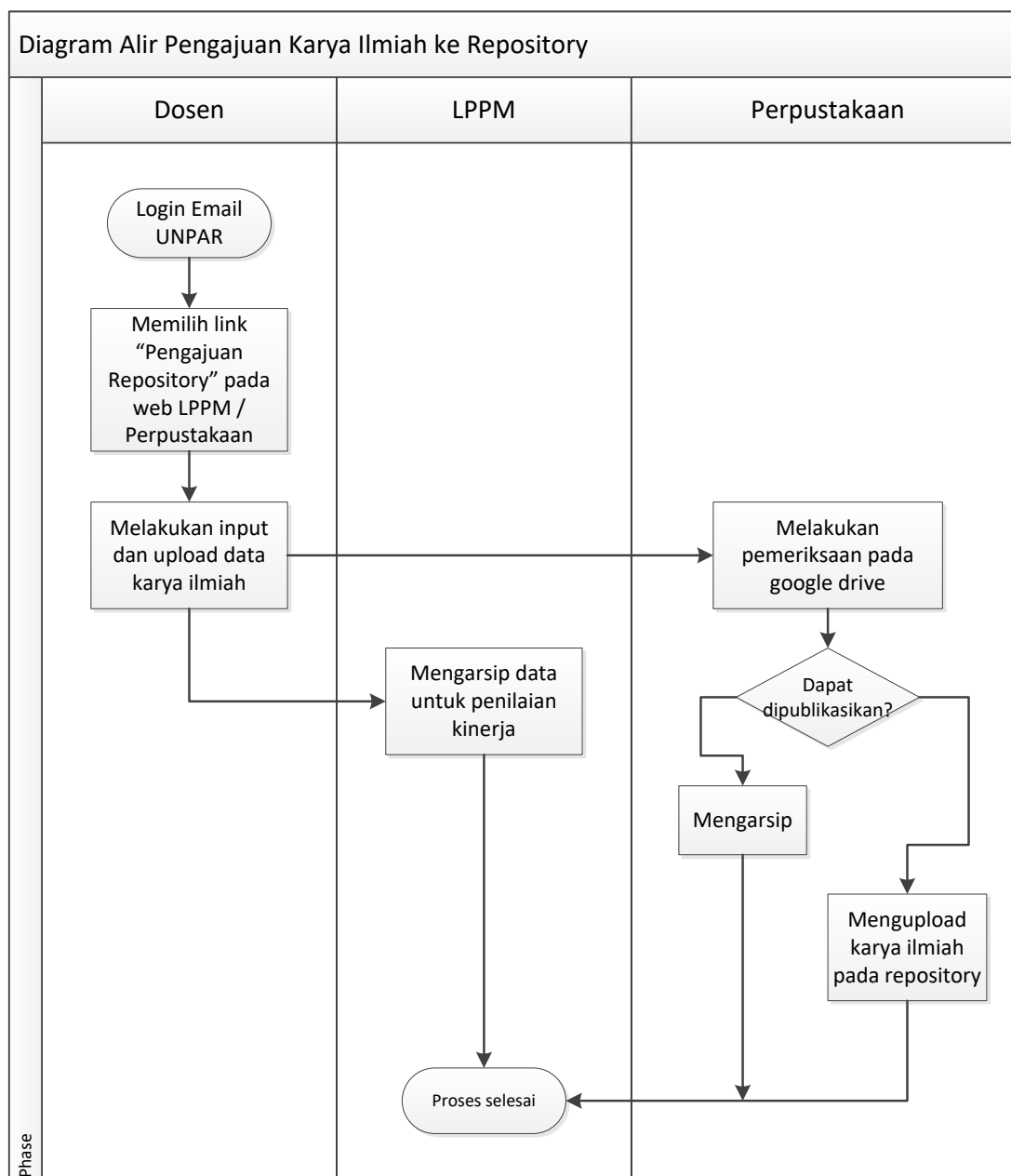
Tahapan-tahapan untuk penerbitan karya ilmiah ini di *repository* terdiri dari:

- 6.3.1. Dosen melakukan login email unpar.
- 6.3.2. Dosen memilih tautan “Pengajuan *Repository*” pada web [lppm.unpar.ac.id](http://lppm.unpar.ac.id) untuk menginput data pada dokumen di *Google Drive*.
- 6.3.3. Dosen menginput data karya ilmiah yang akan diajukan untuk diinput ke *repository* UNPAR.
- 6.3.4. Dosen mengupload semua berkas yang diperlukan.
- 6.3.5. Perpustakaan melakukan pengecekan pada *Google Drive* “Pengajuan *repository*” maksimum setiap tiga bulan sekali.
- 6.3.6. Perpustakaan melakukan pemeriksaan kategori karya ilmiah dan kesesuaiannya untuk dipublikasikan pada *repository*.  
Apabila karya ilmiah sesuai dengan syarat publikasi (berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/2017-02/047 tentang Pengelolaan Repository Institusi, Universitas Katolik Parahyangan) dan belum dipublikasikan di *repository*, maka perpustakaan mengunggah karya ilmiah tersebut ke *repository*.  
Apabila karya ilmiah tersebut tidak sesuai dengan syarat publikasi dan atau sudah pernah dipublikasi pada *repository* UNPAR, maka perpustakaan mengarsip data tersebut.
- 6.3.7. Perpustakaan memberikan tanda pada dokumen di *Google Drive* terkait status unggah (terunggah, tidak dapat diunggah).
- 6.3.8. LPPM mengarsip data karya ilmiah dosen untuk penilaian kinerja.

## 6.3.9. Proses selesai.

Diagram alir prosedur Pengajuan Input di *Repository* UNPAR untuk Karya Ilmiah Dosen yang Belum Pernah Dilaporkan ke LPPM

Bagan P-16-06



#### 6.4. Prosedur Pengajuan Percepatan atau Perlambatan Publikasi pada *Repository* UNPAR

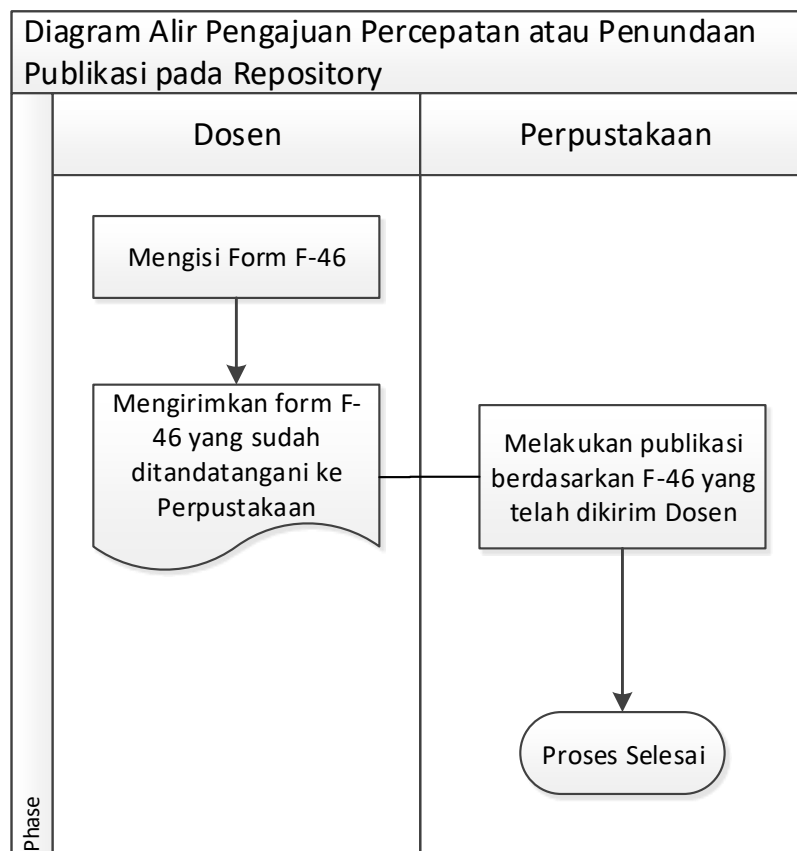
Prosedur ini menerangkan langkah yang perlu dilakukan dosen apabila karya ilmiahnya yang sudah terinput di SILPPM tidak atau belum bisa dipublikasi secara online melalui *repository* UNPAR. Formulir ini juga digunakan apabila dosen menginginkan agar karya ilmiahnya diterbitkan di *repository* lebih cepat dari jadwal yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah tersebut terdiri dari:

- 6.4.1. Dosen mengisi formulir F-46 Formulir Percepatan / Penundaan Publikasi Karya Ilmiah pada *Repository*.
- 6.4.2. Dosen mengirimkan formulir yang telah ditandatangani ke Perpustakaan.
- 6.4.3. Perpustakaan melakukan publikasi karya ilmiah terkait berdasarkan formulir F-46 yang dikirimkan oleh Dosen.
- 6.4.4. Proses Selesai.

Diagram alir prosedur Pengajuan Percepatan atau Perlambatan Publikasi pada *Repository* UNPAR

Bagan P-16-07



## 7. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1. Proses publikasi karya ilmiah dosen pada *repository* berjalan sesuai dengan prosedur.
- 7.2. Kebutuhan dosen akan karya ilmiahnya yang dapat dilihat secara online terpenuhi.
- 7.3. LPPM dan Perpustakaan memiliki data yang lengkap terkait karya ilmiah dosen UNPAR.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Lembaga Penelitian dan

Pengabdian kepada Masyarakat

Jl. Ciumbuleuit 94 Bandung 40141

Telp. 022-2032655 Ext. 10080 & 100422 Fax. 022-2034847

<http://lppm.unpar.ac.id/>



FORM F-46

Formulir Percepatan / Penundaan Publikasi Karya Ilmiah pada *Repository*

Nama	:	
No HP	:	
Email	:	
Fakultas / Prodi	:	
Jenis Karya Ilmiah	:	
Judul Karya Ilmiah	:	
Waktu Pengajuan di SILPPM	:	Bulan.....
Permohonan Publikasi	:	1. Dipercepat 2. Ditunda sampai Tanggal ..... Bulan ..... Tahun....
Alasan permohonan penundaan	:	<input type="checkbox"/> Pengurusan paten <input type="checkbox"/> Menunggu ijin dari publisher <input type="checkbox"/> Lain-lain, yaitu .....
Alasan permohonan percepatan	:	

Bandung, .....

(Nama Dosen)