



# PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-9

Rev : 1

Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

## PENYERAHAN KARYA ILMIAH DAN PKM DOSEN

- 1 **Tujuan** : Memastikan bahwa karya ilmiah dosen (*local content*) dapat dipublikasikan.
- 2 **Ruang lingkup** : Prosedur ini meliputi tata cara dosen menyerahkan karya ilmiah, laporan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (PKM) ke perpustakaan untuk dipublikasikan ke repository.
- 3 **Koordinator** : Kepala Perpustakaan
- 4 **Acuan/Referensi** : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 **Proses Prosedur sbb** :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
<b>1. Penyerahan Karya Ilmiah</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Serahkan <i>softfile fulltext</i> karya ilmiah dalam bentuk <i>.pdf</i> sesuai aturan yang berlaku (maksimal 5 MB).</li> <li>b. Isi formulir "Surat Pernyataan Penyerahan Karya Ilmiah" yang telah disediakan.</li> <li>c. Terima "Surat Pernyataan Penyerahan Karya Ilmiah" yang telah disahkan perpustakaan dan tembusan ke PPPM sebagai salah satu syarat laporan penelitian/PKM.</li> </ol>	Bukti Surat Pernyataan Penyerahan Karya Ilmiah	Dosen
<b>2. Penerimaan Karya Ilmiah Oleh Perpustakaan</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek <i>softfile fulltext</i> karya ilmiah yang dikumpulkan sesuai aturan yang berlaku.</li> <li>b. Terima formulir "Surat Pernyataan Penyerahan Karya Ilmiah" yang telah diisi oleh dosen ybs.</li> <li>c. Jika file karya ilmiah sudah sesuai beri tanda tangan dan stempel perpustakaan. Namun jika tidak sesuai, kembalikan kepada dosen ybs untuk diperbaiki.</li> <li>d. Buat daftar inventaris penerimaan karya ilmiah dosen setiap tahun.</li> <li>e. Serahkan kembali "Surat Pernyataan Penyerahan Karya Ilmiah" kepada ybs.</li> <li>f. Serahkan <i>softfile</i> karya ilmiah ke bagian layanan teknis untuk dikelola.</li> <li>g. Buat laporan bulanan dan rekap setiap tahun.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karya Ilmiah Dosen</li> <li>- Laporan rekapian setiap bulan dan akhir tahun</li> </ul>	Petugas layanan Pengguna
<b>3. Upload Karya Ilmiah</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima dan cek <i>softfile fulltext</i> karya ilmiah yang dikumpulkan sesuai aturan yang berlaku.</li> <li>b. Unggah file karya ilmiah dalam format <i>.pdf</i> (maks. 5 MB) ke <i>institutional repository</i> sesuai aturan yang berlaku.</li> </ol>	Upload Karya Ilmiah di Repository	Petugas Layanan Teknis (Pj. Repository)
<b>4. Penerimaan Oleh PPPM</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terima "Surat Pernyataan Penyerahan Karya Ilmiah" dari dosen yang bersangkutan sebagai bukti.</li> </ul>	Syarat LPJ Dosen	PPPM

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disahkan oleh: Rektor
 Risty Prasetyawati, SIP.	 Rahayu Iskandar, M.Kep	 Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.