

PEMANFAATAN *REPOSITORY*

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses, syarat, dan ketentuan karya/dokumen yang diunggah di dalam *repository* UPM.

1.2 Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku bagi Dosen, Mahasiswa, Program Studi, Reviewer, Unit Manajemen Pengetahuan dan LPPM.

2. Referensi

- Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional No. 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah.
- Peraturan Direktur Jenderal No. 49/DIKTI/Kep/2011 tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah serta dalam rangka menegakkan komitmen untuk membangun karakter dan meningkatkan kualitas dosen.
- Surat Edaran Nomor 444/B/SE/2016 Implementasi SN Dikti pada Program Magister, Doktor, dan Doktor Terapan.
- Buku Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktik Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik di Universitas Paramadina, Edisi ke-3, 2012.
- Buku Panduan Penulisan Karya Karya Ilmiah Universitas Paramadina tahun 2020
- Surat Keputusan Rektor SK-002/REK/UPM/IX/20 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- Karya ilmiah adalah hasil karya akademik Mahasiswa dan Dosen di lingkungan perguruan tinggi yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan, maupun dipresentasikan.
- Repository* adalah dokumentasi, koleksi, dan diseminasi informasi yang bersifat digital, yang bisa diakses oleh sivitas akademika.
- Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.
- Pencegahan plagiat adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya.
- Penanggulangan plagiat adalah tindakan represif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiator di lingkungan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kredibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan.

3.6 *Repository* UPM menyimpan hasil karya sivitas akademika yang belum pernah dipublikasikan secara nasional, baik secara tercetak maupun digital.

3.7 Karya yang disimpan di dalam *repository* terbagi atas karya *open access* (dapat diakses terbuka), dan karya *closed access* (hanya dapat diakses dengan menggunakan username dan password).

Jenis karya yang dapat diunggah di *repository* UPM adalah :

- Laporan penelitian
- Tugas akhir mahasiswa
- Makalah yang sedang dalam proses publikasi dalam prosiding
- Makalah ilmiah yang belum pernah dipublikasikan
- Artikel ilmiah yang belum pernah dipublikasikan
- Buku atau *chapter* buku yang dipublikasikan secara terbatas
- Laporan pengabdian masyarakat
- Dokumentasi multimedia dalam format video atau gambar

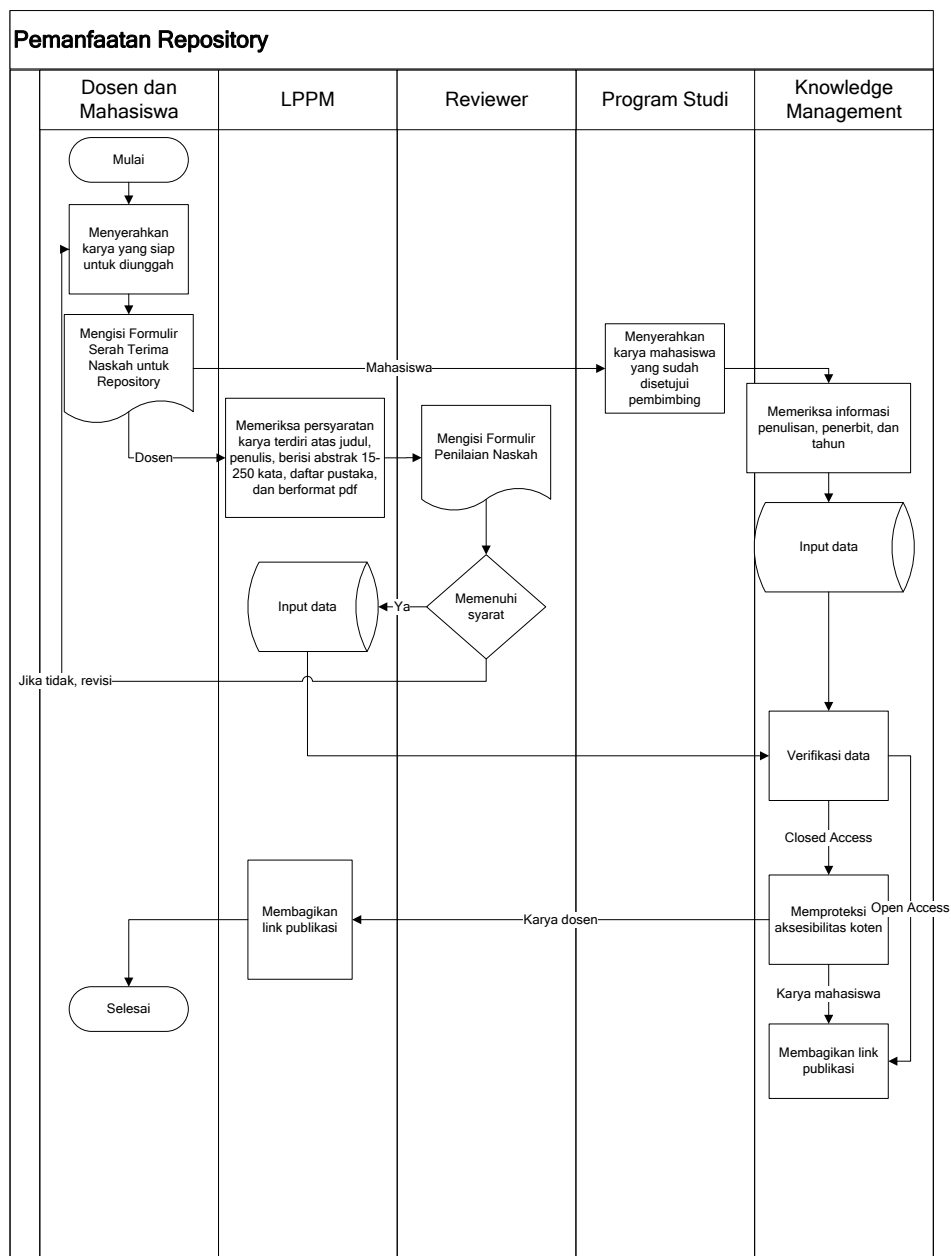
3.8 Karya yang diunggah di dalam *repository* UPM dapat direvisi, dinonaktifkan, dan dihapus oleh pengelola *repository* apabila terdeteksi melakukan pelanggaran sebagaimana yang tercantum di dalam Buku Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktik Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik di Universitas Paramadina, Edisi ke-3, 2012.

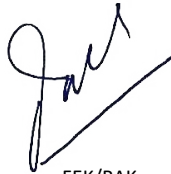
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Dosen/ Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan karya yang siap untuk diunggah Mengisi formulir persetujuan publikasi di <i>repository</i>
LPPM	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa karya dan memastikan bahwa karya sudah memenuhi ketentuan: ketersediaan judul, penulis, abstrak 150-250 kata, daftar pustaka, dan berformat pdf. membuat database/rekapitulasi karya yang sudah diunggah ke <i>repository</i> UPM. Membagikan link publikasi kepada pemilik karya.
Reviewer	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penelaahan karya Mengisi formulir penelaahan karya ilmiah
Manajemen Pengetahuan dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa informasi penulisan, penerbit, dan tahun terbit Mendata karya ke dalam <i>repository</i> UPM Memproteksi aksesibilitas konten Membagikan link publikasi kepada pemilik karya
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan karya mahasiswa yang sudah disetujui pembimbing

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan:

6.1 Karya ilmiah/dokumen menjadi rujukan bagi akademisi lain atau masyarakat.

7. Formulir dan Lampiran Terkait:

7.1 FR-001/PR-007/KB-02-01/MMP/UPM/2020 Formulir/Bukti serah terima karya

7.2 FR-002/PR-007/KB-02-01/MMP/UPM/2020 Lembar Pengesahan Karya

7.3 FR-003/PR-007/KB-02-01/MMP/UPM/2020 Formulir Penilaian Naskah

7.4 FR-004/PR-007/KB-02-01/MMP/UPM/2020 Formulir Unggah Artikel/Naskah

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Telah terima dari:

Nama _____
 Status _____ Dosen/Mahasiswa _____
 Program _____
 Studi/Direktorat _____
 NIM/NIK _____
 Berupa _____ Karya berjudul: _____

Jenis Karya _____

* Coret yang tidak perlu

Jakarta, _____ 20 _____

Diserahkan oleh,

Disetujui oleh,

.....

Manajemen Pengetahuan dan Perpustakaan

UNTUK PEMILIK KARYA

Telah terima dari:

Nama _____
 Status _____ Dosen/Mahasiswa _____
 Program _____
 Studi/Direktorat _____
 NIM/NIK _____
 Berupa _____ Karya berjudul: _____

Jenis Karya _____

* Coret yang tidak perlu

Jakarta, _____ 20 _____

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Diserahkan oleh,

Disetujui oleh,

.....

Manajemen Pengetahuan dan Perpustakaan



Nama Formulir:

**Lembar Pengesahan
Karya**

No.

FR-002/PR-007/KB-02-01/MMP/UPM/2020

Issue/Revisi

0

Tgl Berlaku

31 Desember 2020

Halaman

1

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap
Jabatan
Program Studi
NIP

Telah melakukan penelaahan karya berjudul:

Dan menyatakan bahwa karya tersebut sudah memenuhi kaidah penulisan ilmiah dan oleh karenanya layak diajukan untuk keperluan unggah karya ke dalam repository Universitas Paramadina, atas nama:

Nama Lengkap

Program

Studi/Direktorat

NIP

Demikian hasil penelaahan atas karya ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Jakarta, _____ 20 _____

Penelaah,

NIP: _____

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

IDENTITAS NASKAH

1.	No. Urut Naskah	:	
2.	Judul Artikel	:	

KRITERIA PENILAIAN

No.	Kriteria	Indikator	Skor penilaian 0=sangat tidak baik; 4=sangat baik				
1.	Kontribusi	Kualitas artikel ditinjau dari ide/gagasan dan keaslian (<i>originality</i>), kebaruan (<i>novelty</i>) dan inovasi (<i>inovation</i>)	0	1	2	3	4
2.	Relevansi	Judul merepresentasikan abstrak dan isi artikel	0	1	2	3	4
3.	Organisasi Artikel	Bahasa yang digunakan, kesesuaian dengan pedoman penulisan, kejelasan isi artikel dan kemudahan dipahami oleh pembaca	0	1	2	3	4
4.	Abstrak	Singkat, jelas dan lengkap, dapat menarik perhatian dan mendorong orang meluangkan waktu untuk mendapatkan dan membaca <i>full paper</i>	0	1	2	3	4
5.	Isi	Kejelasan pengungkapan latar belakang, isi artikel, penyajian hasil penelitian dan ketajaman analisis	0	1	2	3	4
6.	Referensi	Kesesuaian referensi yang digunakan, tata cara penulisan dan perujukan pada naskah, keterbaruan referensi yang digunakan;	0	1	2	3	4

HASIL REVIEW DISARANKAN

- | | |
|--|--|
| ☐ Diterima langsung; | ☐ Diterima dengan revisi minor; |
| ☐ Diterima dengan revisi mayor; | ☐ Ditolak; |

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Saran untuk Penulis:

Tanggal:

Penelaah:

TTD:

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

 universitas paramadina	FORM UNGGAH ARTIKEL/NASKAH	No. Form: FR-004/PR-007/KB-02-01/MMP/UPM/2020
		No. Urut Form: _____
		Tanggal: _____

IDENTITAS ARTIKEL

1	Judul	:	
2	Penulis	:	
3	Abstrak	:	
4	Kata Kunci	:	
5	Daftar Pustaka	:	

Lampirkan File Artikel

Susunan Penulisan Artikel

1. Judul
2. Nama Penulis
3. Abstrak
4. Kata Kunci
5. Pendahuluan
6. Isi
7. Penutup
8. Daftar Pustaka

Tanggal:	Penulis :	TTD:
----------	-----------	------

KRITERIA PENILAIAN

No	Kriteria	Indikator	Bobot	Skor* (1-5)	Nilai** (bobot x skor)
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	Disetujui oleh		
 SSI/MMP		 ARS/DAK	 FEK/RAK		

1.	Format tulisan	Kesesuaian dengan format tulisan Ketajaman perumusan masalah	10		
2	Cek Plagiarisme	Tidak lebih dari 20 persen	20		
3	Roadmap penelitian dan Pengmas	Kesesuaian dengan RIR dan Renstra Pengmas Universitas Paramadina	30		
4.	Manfaat dan Kontribusi	Kontribusi bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Masyarakat	40		
Jumlah Total			100		

*Setiap kriteria diberi skor: 1, 2, 4 atau 5 (1=sangat kurang, 2=kurang, 4=baik, 5=sangat baik)

**Batas penerimaan (passing grade) = 300, dan tanpa skor 1

HASIL PENILAIAN

- ☐ Diterima tanpa perbaikan
☐ Diterima dengan perbaikan
☐ Ditolak

Tanggal:	Reviewer:	TTD:
----------	-----------	------

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK