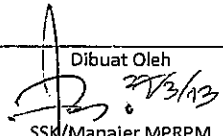
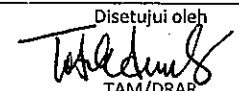


Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MPRPM	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MPRPM	Disetujui oleh  TAM/DRAR
---	---	--

Catatan Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor	11/9/13	[Signature]
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan (TAM)	19/9/13	[Signature]
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	11/4/13	[Signature]
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat	12/4/13	[Signature]
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa	11/4/13	[Signature]
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School (OWI)	17/4/13	[Signature]
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya	17/4/13	[Signature]
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat Quality Assurance		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	11/6/13	[Signature]
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset	9/4/13	[Signature]
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		

Dibuat Oleh

SSK/Manajer MPRPM

Diperiksa oleh

AIS/Direktur MPRPM

Disetujui oleh

TAM/DRAR

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (YDD)	17/4/13	
23	MSD	Manajer Sumberdaya Manusia	11/4/13	
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer Quality Assurance		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	11/4/13	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	11/4/13	
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama	11/4/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	11/4/13	
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	11/4/2013	
32	PMJ	Prodi Manajemen	11/4/2013	
33	PPS	Prodi Psikologi	11/4/2013	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	11/4/2013	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen (TRZ)	17/4/2013	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	11/4/2013	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional (DWI)	17/4/13	
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban (TAM)	11/4/13	
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (BPS)	11/4/13	
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa (WGA)	11/4/13	

Dibuat Oleh

SSK/Manajer MPRPM

Diperiksa oleh

AIS/Direktur MPRPM

Disetujui oleh

TAM/DRAR

1. Tujuan dan ruang lingkup

Prosedur ini bertujuan untuk mendorong diskursus akademik dan ilmiah melalui pengunggahan karya ilmiah mahasiswa Universitas Paramadina, sebagai salah satu syarat sidang skripsi/tugas akhir/tesis. Pengunggahan ini juga bertujuan untuk menghindari adanya plagiarisme dan menegakkan kejujuran, etika akademik dan menyebarkan semangat integritas. Dengan pengunggahan setiap karya ilmiah, semua pihak termasuk masyarakat dapat mengawasi pelaksanaan kode etik dan anti-plagiarisme.

Ruang lingkup

Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa berlaku wajib untuk :

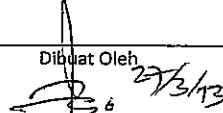
- Mahasiswa jenjang S1
- Mahasiswa jenjang S2.

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 Jendral No. 49/DIKTI/Kep/2011 tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah serta dalam rangka menegakkan komitmen untuk membangun karakter dan meningkatkan kualitas dosen.
- Surat Edaran Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah.
- Buku Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktek Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik di Universitas Paramadina, Edisi ke-3, 2012.
- Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Laporan Tugas Akhir Revisi Pertama, 2012.
- Buku Panduan Penulisan Tesis Program Pasca Sarjana Paramadina Graduate School Edisi Pertama, 2012.
- Panduan Gaya Selingkung Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa Tahun 2012.

3. Istilah dan Definisi (Dikti, 2005)

- Karya ilmiah** adalah hasil karya akademik mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan, dipresentasikan maupun dibuat dalam bentuk tertulis.
- 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 perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kredibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer MPRPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MPRPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
---	---	--

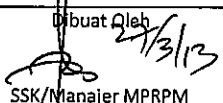
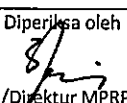
4. Waktu Pelaksanaan

Kewajiban unggah karya ilmiah dipenuhi 1 (satu) kali selama masa studi mahasiswa, sejak dari awal masa studi sampai sebelum pengajuan ujian akhir/skripsi.

5. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap unit kerja adalah sebagai berikut.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat karya ilmiah yang siap diunggah. 2. Menyerahkan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> karya ilmiah kepada Program Studi. 3. Mengisi formulir Serah Terima Naskah. 4. Mengisi formulir Surat Pernyataan dan Validasi dengan materai. 5. Menyerahkan formulir Lembar Pengesahan Karya Ilmiah kepada Direktorat Akademik sebagai lampiran Form Pengajuan Sidang Akhir/Tugas Akhir atau Form Pengajuan Sidang Tesis sebagai syarat mengikuti sidang skripsi/tugas akhir/tesis.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima karya ilmiah dari mahasiswa. 2. Menandatangani seluruh formulir yang diserahkan oleh mahasiswa. 3. Membentuk tim penelaah internal, di mana tugas dan tanggung jawab penelaah merujuk pada Kode Etik Publikasi Karya Ilmiah mahasiswa. 4. Mengirim surat pengajuan unggah dan <i>softcopy</i> karya ilmiah kepada Direktorat Manajemen Pengetahuan Riset dan Pengabdian Masyarakat (DMPRPM).
Penelaah Program studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah kelayakan karya ilmiah mahasiswa berdasar pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktek Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik Edisi ke-3, 2012. b. Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Laporan Tugas Akhir Revisi Pertama, 2012. c. Buku Panduan Penulisan Tesis Program Pasca Sarjana Paramadina Graduate School Edisi Pertama, 2012. d. Panduan Karya Ilmiah Mahasiswa Edisi Pertama Tahun 2012: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kode Etik Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa; (2) Bentuk-bentuk Karya Ilmiah; (3) Panduan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa. 2. Memberi pengarahan kepada mahasiswa yang karya ilmiahnya belum memenuhi kelayakan untuk diunggah, melalui koreksi pada naskah dan formulir Penilaian Naskah. 3. Mengisi dan menyerahkan formulir Penilaian Naskah kepada program studi. 4. Mengisi dan menyerahkan formulir Lembar Pengesahan Karya Ilmiah kepada program studi dan mahasiswa untuk ditembuskan kepada AK.

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MPRPM	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MPRPM	Disetujui oleh  TAM/DRAR
---	---	--

Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat (DMRPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Keterangan bagi Penelaah dari program studi (setiap yudisium). 2. Berwewenang untuk melakukan pengunggahan karya ilmiah. 3. Mengisi dan menyerahkan formulir Surat Keterangan Unggah Naskah kepada program studi untuk ditembuskan kepada mahasiswa. 4. Mengelola portal <i>Knowledge Management</i> yang memuat karya ilmiah mahasiswa.
Direktorat Akademik	Menerima formulir Lembar Pengesahan Karya Ilmiah dari mahasiswa sebagai lampiran Form Pengajuan Sidang Akhir/Tugas Akhir dan Form Pengajuan Sidang Tesis sebagai syarat mengikuti sidang skripsi/tugas akhir/tesis.

6. Penelaah Naskah Artikel

- a. Setiap naskah diperiksa oleh 1 (satu) orang Penelaah.
- b. Penelaah ditetapkan oleh program studi.
- c. Penelaah adalah Dosen Tetap, Dosen *Home Base*, Dosen Luar Biasa atau Dosen Tetap lintas program studi.
- d. Penelaah memperoleh surat keterangan dan honorarium yang besarnya ditetapkan oleh Universitas.

7. Bentuk karya ilmiah, format, dan penulis

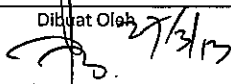
Bentuk dan format karya ilmiah yang memungkinkan untuk keperluan unggah dapat dilihat pada Panduan Karya Ilmiah Mahasiswa Edisi Pertama Tahun 2012.

Karya tulis ilmiah yang diunggah dapat merupakan hasil karya oleh mahasiswa secara :

- a. Individual.
- b. Kelompok terdiri dari 2 (dua) orang.

8. Rincian Prosedur

- a. Mahasiswa menyerahkan karya ilmiah (*softcopy* dan *hardcopy*) dan mengisi formulir Serah Terima Naskah serta Surat Pernyataan dan Validasi yang disediakan program studi, kemudian menyerahkannya kepada program studi. Mahasiswa menerima bukti Serah Terima Naskah dari program studi.
- b. Ketua Program Studi menetapkan dosen Penelaah untuk setiap naskah.
- c. Penelaah mengembalikan hasil telaah karya ilmiah yang belum memenuhi kelayakan unggah untuk direvisi oleh mahasiswa.
- d. Mahasiswa merevisi karya ilmiah berdasarkan arahan dari Penelaah dan menyerahkan kembali.
- e. Penelaah menyerahkan formulir Penilaian Naskah dan Lembar Pengesahan Karya Ilmiah kepada Ketua Program Studi setelah karya ilmiah dinilai layak unggah.
- f. Mahasiswa menggunakan formulir Lembar Pengesahan Karya Ilmiah sebagai lampiran form pengajuan sidang skripsi/tugas akhir/tesis kepada AK.
- g. Program studi mengirim surat pengajuan unggah dan *softcopy* karya ilmiah yang telah memenuhi kelayakan unggah kepada DMPRPM.
- h. DMPRPM mengunggah karya ilmiah, menerbitkan Surat Keterangan Unggah Naskah dan mengirimkannya kepada program studi untuk diteruskan kepada mahasiswa.
- i. DMPRPM membuat Surat Keterangan bagi Penelaah.

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MPRPM	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MPRPM	Disetujui oleh TAM/DRAR
---	---	--------------------------------

9. Kriteria Keberhasilan :

- Semua karya ilmiah bebas dari plagiarisme dan dapat diunggah.
- Terpenuhinya syarat sidang skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa berkaitan dengan unggah karya ilmiah.
- Karya ilmiah menjadi rujukan bagi penelitian atau tulisan lain.
- Karya ilmiah memberikan manfaat kepada masyarakat.

10. Formulir dan Lampiran Terkait :

- FO-QP-___ MP-01/L.01 Formulir Serah Terima Naskah.
- FO-QP-___ MP-01/L.02 Formulir Surat Pernyataan dan Validasi.
- FO-QP-___ MP-01/L.03 Formulir Lembar Pengesahan Karya Ilmiah (terdiri dari 3 lembar yaitu untuk program studi, mahasiswa, dan Direktorat Akademik).
- FO-QP-___ MP-01/L.04 Formulir Penilaian Naskah.
- FO-QP-___ MP-01/L.05 Formulir Surat Keterangan Unggah Naskah (terdiri dari 3 lembar yaitu untuk DMRPM, program studi, dan mahasiswa).
- Lampiran Biodata Penulis.
- Lampiran Halaman Abstrak.
- Lampiran Cara Pengacuan dan Pengutipan American Psychological Association (APA).
- Lampiran Cara Pengacuan dan Pengutipan Chicago (Chicago Style Citation).
- Lampiran Penggunaan Ejaan yang Benar.
- Lampiran Pedoman Pengetikan.

<p>Dibuat Oleh</p> <p><i>[Signature]</i> 25/3/13</p> <p>SSK/Manajer MPRPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>AIS/Direktur MPRPM</p>	<p>Disetujui oleh</p> <p><i>[Signature]</i> 31/3/13</p> <p>TAM/DRAR</p>
---	---	---

Nama Formulir:

Serah Terima Naskah

No.	FO-QP-__MP-01/L.01
Issue/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Februari 2013
Halaman	1

Telah terima dari:

Nama Lengkap

Jenjang

Program Studi

NIM

Judul Naskah

S1 / S2 *

Sejumlah

1 set *softcopy* (MS Word) dan 1 set *hardcopy*

* Coret yang tidak perlu

Jakarta, _____ 20 _____

Diserahkan oleh,

Disetujui oleh,

Nama Lengkap: _____
Mahasiswa

Nama Lengkap: _____
Program Studi

UNTUK MAHASISWA

Telah terima dari:

Nama Lengkap

Jenjang

Program Studi

NIM

Judul Naskah

S1 / S2 *

Sejumlah

1 set *softcopy* (MS Word) dan 1 set *hardcopy*

* Coret yang tidak perlu

Jakarta, _____ 20 _____

Diserahkan oleh,

Disetujui oleh,

Nama Lengkap: _____
Mahasiswa

Nama Lengkap: _____
Program Studi

Nama Formulir:

**Surat Pernyataan
dan Validasi**

No.	FO-QP-__ MP-01/L.02
Issue/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Februari 2013
Halaman	1

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap

Jenjang

S1 / S2 *

Program Studi

NIM

Alamat

* coret yang tidak perlu

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang saya ajukan yaitu:

adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat pelanggaran kaidah-kaidah akademik pada karya ilmiah saya, maka saya bersedia menanggung sanksi-sanksi yang dijatuhkan karena kesalahan tersebut, sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Jakarta, _____ 20 ____
Yang membuat Pernyataan,

Materai 6000

Nama Lengkap: _____
NIM: _____

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Lengkap

Jabatan

Program Studi

NIP

Telah melakukan penelaahan karya ilmiah berjudul:

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

Nama Lengkap

Jenjang

Program Studi

NIM

S1 / S2 *

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

Jakarta, _____ 20 _____

Penelaah,

NIP: _____

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;

Nama Formulir:

Penilaian Naskah

No.	FO-QP-__ MP-01/L.04
Issue/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Februari 2013
Halaman	2

Saran untuk Penulis:

Tanggal:

Penelaah:

TTD:

No. Urut: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa karya ilmiah berjudul:

yang diajukan untuk memenuhi kewajiban Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa di Universitas Paramadina, atas nama:

Nama Lengkap _____

Jenjang _____

S1 / S2 *

Program Studi _____

NIM _____

telah diunggah pada _____ tanggal: _____
oleh Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat (MPRPM).

Jakarta, _____ 20 _____

Dikerjakan oleh,

Mengetahui,

Nama Lengkap: _____

Jabatan: Staf MPRPM

Nama Lengkap: _____

Direktur MPRPM

