

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG

WAJIB SERAH-SIMPAN DAN UNGGAH KARYA ILMIAH
SIVITAS AKADEMIKA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan jumlah publikasi, pendokumentasian, dan penyebaran informasi karya ilmiah sivitas akademika Universitas Negeri Malang secara berkesinambungan;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang sebagai pusat deposit karya ilmiah di lingkungan Universitas Negeri Malang;
- c. bahwa untuk mendukung sebagaimana huruf a dan huruf b, sivitas akademika berkewajiban menyerahkan karya ilmiah pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Wajib Serah-Simpan dan Unggah Karya Ilmiah Sivitas Akademika Universitas Negeri Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya-Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;

12. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 22 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun 2020;
13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Rekognisi Karya Prestasi Mahasiswa Universitas Negeri Malang;
14. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Edisi 2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TENTANG WAJIB SERAH-SIMPAN DAN UNGGAH KARYA
ILMIAH SIVITAS AKADEMIKA UNIVERSITAS NEGERI MALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yang selanjutnya disebut UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
3. Publikasi adalah penyampaian berbagai khasanah pesan, berita, informasi dalam bentuk karya ilmiah kepada publik melalui berbagai media baik cetak maupun elektronik.
4. Karya Ilmiah adalah hasil kajian, penelitian, penciptaan, yang dituangkan dalam bentuk hasil kerja baik tulisan, desain, gambar dan bentuk lain yang menggambarkan hasil karya yang telah terkaji secara keilmuan.
5. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
6. Serah-simpan karya ilmiah adalah tindakan yang wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika untuk menyerahkan (salinan cetak) dan/atau (salinan digital) karya ilmiahnya ke UPT Perpustakaan UM sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
7. Repositori Institusional/Kelembagaan UPT Perpustakaan UM selanjutnya disebut repositori adalah seperangkat sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, melestarikan, dan menyebarluaskan koleksi dalam format digital yang dihasilkan oleh sivitas akademika UM.

8. Surat keterangan serah-simpan dan unggah karya ilmiah adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh UPT Perpustakaan sebagai bukti bahwa sivitas akademika yang bersangkutan telah menyerahkan dan/atau mengunggah karya ilmiah pada laman repositori.
9. Unggah karya ilmiah adalah tindakan yang wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika untuk mengunggah salinan digital karya ilmiahnya ke Repositori UPT Perpustakaan UM sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
10. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan karya ilmiah yang dicetak dan dipublikasikan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar/koran, peta, dan sejenisnya yang didiseminasikan secara umum.
11. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya ilmiah dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
12. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan yang mempunyai nilai pendidikan dan ilmu pengetahuan, yang dihimpun, diolah, dilestarikan, dan dilayankan oleh UPT Perpustakaan.
13. Hak Cipta adalah hak yang diberikan kepada pencipta/pengarang atau penerima yang telah menciptakan suatu karya intelektual maupun karya artistik untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Rekognisi Prestasi Mahasiswa selanjutnya disingkat RPM adalah pengakuan dan kompensasi hasil prestasi mahasiswa setara dengan matakuliah.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Rektor ini dibuat dengan tujuan:

- a. mendokumentasikan karya ilmiah sivitas akademika UM yang merupakan kekayaan intelektual milik UM;
- b. melestarikan karya ilmiah sivitas akademika UM dalam rangka mendukung tercapainya pembangunan berkelanjutan;
- c. meningkatkan daya guna karya ilmiah sivitas akademika baik untuk kepentingan UM, maupun bagi kepentingan masyarakat luas;
- d. meningkatkan peran UPT Perpustakaan sebagai pusat dokumentasi dan penyebarluasan informasi di lingkungan UM; dan
- e. mempermudah penelusuran karya ilmiah yang telah dihasilkan oleh sivitas akademika UM.

BAB III
PELAKSANAAN WAJIB SERAH-SIMPAN DAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Pasal 3

- (1) Karya ilmiah sivitas akademika UM yang wajib serah-simpan dan unggah meliputi:
 - a. tugas akhir;
 - b. skripsi;
 - c. tesis;
 - d. disertasi;
 - e. laporan penelitian;
 - f. laporan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. modul;
 - h. buku panduan;
 - i. buku ajar;
 - j. buku teks;
 - k. buku referensi;
 - l. prosiding diskusi, lokakarya, seminar, konferensi, dan sejenisnya;
 - m. orasi ilmiah;
 - n. pidato Pengukuhan Guru Besar;
 - o. artikel yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah;
 - p. makalah Presentasi Diskusi, Lokakarya, Seminar, Konferensi, dan sejenisnya;
 - q. karya ilmiah/karya akademik lainnya yang diakui atau digunakan pada pengusulan angka kredit, penghitungan Beban Kinerja Dosen (BKD), dan pengusulan Pemberian Penghargaan/Insentif Publikasi (P3);
 - r. bahan presentasi (berupa *file powerpoint*) yang disajikan dalam forum ilmiah; dan
 - s. karya tulis atau karya cipta mahasiswa yang termasuk dalam rekognisi karya prestasi mahasiswa.
- (2) Bentuk karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. bentuk cetak (salinan cetak); dan
 - b. bentuk non cetak (salinan digital).
- (3) Karya ilmiah sivitas akademika UM jenis Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis hanya diwajibkan untuk serah-simpan dan unggah dalam bentuk non cetak (salinan digital).
- (4) Karya ilmiah sivitas akademika UM jenis Disertasi diwajibkan untuk serah-simpan dan unggah dalam bentuk cetak dan non cetak (salinan digital).

Pasal 4

- (1) Setiap sivitas akademika wajib melakukan serah-simpan karya ilmiah pada UPT Perpustakaan dalam bentuk cetakan (salinan cetak) dan atau bentuk salinan digital.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberlakukan pada sivitas akademika yang karya ilmiahnya sedang dalam proses publikasi pada pihak ketiga.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi antara lain:
 - a. buku yang telah diterbitkan atau dalam proses pencetakan yang disertai perjanjian antara penulis dan penerbit; atau
 - b. karya ilmiah yang telah dikirim pada jurnal tertentu untuk dinilai dan dipublikasi.
- (4) Kewajiban serah-simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilanjutkan dengan wajib unggah karya ilmiah oleh sivitas akademika (unggah mandiri) melalui laman <http://unggah.lib.um.ac.id>.
- (5) Apabila karya ilmiah telah diterima pada jurnal ilmiah, maka selain melakukan kewajiban yang tersebut pada ayat (1), sivitas akademika juga wajib mengunggah surat bukti penerimaan karya melalui laman <http://unggah.lib.um.ac.id>.
- (6) Sivitas akademika akan mendapatkan Surat Keterangan Serah-Simpan dan Unggah Karya Ilmiah setelah proses serah-simpan dan unggah.

Pasal 5

Mekanisme dan tata cara serah-simpan dan unggah karya ilmiah secara lebih rinci dijelaskan pada buku panduan serah-simpan dan unggah karya ilmiah.

Pasal 6

- (1) Sivitas akademika yang akan menyerahkan salinan cetak dan atau salinan digital karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) wajib mengisi form penyerahan salinan cetak dan atau salinan digital karya ilmiah.
- (2) Sivitas akademika yang melakukan serah-simpan dan unggah salinan digital karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) wajib mengisi form persetujuan publikasi dan serah-simpan salinan digital karya ilmiah.
- (3) Form wajib serah-simpan dan unggah karya ilmiah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berisi:
 - a. pemberian kewenangan kepada UPT Perpustakaan untuk menyimpan, mengelola, memanfaatkan, dan mendiseminasi karya ilmiah yang diserahkan oleh sivitas akademika tanpa melanggar ketentuan Hak Cipta atau HaKI;
 - b. pemberian informasi yang terkait dengan karya ilmiah tersebut pada form yang tersedia di laman <http://unggah.lib.um.ac.id>; dan

- c. karya ilmiah yang melibatkan dosen pembimbing atas persetujuan dosen pembimbingnya.
- (4) Sivitas akademika yang akan menyerahkan salinan cetak dan atau salinan digital karya ilmiah dalam bentuk Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi diwajibkan menunjukkan sertifikat bebas plagiasi terhadap karya ilmiah yang telah dihasilkan.

Pasal 7

UPT Perpustakaan UM wajib memverifikasi kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan salinan cetak dan salinan digital karya ilmiah yang diserahkan sivitas akademika dan unggahannya sebelum memberikan Surat Keterangan Serah-Simpan dan Unggah Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6).

Pasal 8

Surat Keterangan Serah-Simpan dan Unggah Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) yang diterima sivitas akademika UM dapat digunakan sebagai lampiran usulan penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik, dokumen pendukung laporan kinerja dosen, tunjangan remunerasi, dan atau administrasi wisuda.

Pasal 9

Sivitas akademika UM yang tidak melaksanakan serah-simpan dan unggah karya ilmiah tidak berhak mendapat Surat Keterangan Serah-Simpan dan Unggah Karya Ilmiah dari UPT Perpustakaan UM.

BAB IV PENGELOLAAN KARYA ILMIAH

Pasal 10

UPT Perpustakaan UM melaksanakan pengelolaan karya ilmiah dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. melakukan registrasi karya ilmiah dengan memberikan nomor register koleksi karya ilmiah berdasarkan jenis koleksi;
- b. mengelompokkan koleksi berdasarkan jenis karya ilmiah;
- c. mengolah koleksi berdasarkan jenis koleksi:
 - 1) buku dan karya ilmiah jenis tesis dan disertasi diolah dengan menggunakan sistem pengklasifikasian *Dewey Decimal Classification (DDC)* Edisi 23;
 - 2) karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikategorikan koleksi repositori; dan
 - 3) koleksi repositori diolah menggunakan sistem klasifikasi yang berlaku secara internal di UPT Perpustakaan UM.

- d. memberikan kelengkapan data pada setiap karya ilmiah yang telah diserahkan untuk memudahkan proses pencarian; dan
- e. memasukkan data dan atau memverifikasi setiap karya ilmiah yang telah diterima dan atau telah diunggah ke dalam repositori.

Pasal 11

- (1) Penyimpanan karya ilmiah oleh UPT Perpustakaan UM dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. karya ilmiah dalam bentuk cetak disimpan dalam rak berdasarkan jenis koleksi; dan
 - b. karya ilmiah dalam bentuk digital disimpan dalam Repositori UPT Perpustakaan.
- (2) Pemustaka dapat langsung mengakses langsung karya ilmiah dalam bentuk cetak pada rak koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Karya ilmiah dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat diakses secara terbuka (*open access*) melalui komputer yang terhubung dengan jaringan intranet.
- (4) Akses secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk karya yang berpotensi hak paten atau pertimbangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

Pasal 12

UPT Perpustakaan UM bertanggung jawab untuk:

- a. menyediakan fasilitas penelusuran informasi karya ilmiah yang telah diunggah; dan
- b. menyusun informasi dan atau statistik karya ilmiah yang telah diunggah sivitas akademika UM untuk berbagai keperluan universitas.

BAB V PEMBATASAN

Pasal 13

- (1) UPT Perpustakaan dapat melakukan pembatasan (*embargo*) atas karya ilmiah berdasarkan permintaan tertulis dari sivitas akademika sesuai ketentuan yang diatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Selama masa embargo, karya ilmiah tersebut hanya dapat diakses secara *fulltext* pada Unit Layanan Referensi dan Karya Ilmiah UPT Perpustakaan UM.
- (3) Apabila terdapat keraguan tentang keabsahan atau terpenuhinya persyaratan terhadap suatu karya ilmiah yang diunggah ke Repositori atau diserahkan ke UPT Perpustakaan UM, UPT Perpustakaan UM dapat meminta penilaian pihak terkait.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal teknis yang diperlukan dan belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut oleh UPT Perpustakaan UM.

Pasal 15

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 15 Oktober 2025
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

HARIYONO
NIP 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 16 Oktober 2025
Sekretaris Universitas,

TTD.

I Wayan Dasna
NIP 196312311988121002