



# KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
POLITEKNIK KESEHATAN YOGYAKARTA**

Jl. Tatabumi No. 3, Banyuraden, Gamping, Sleman, D.I. Yogyakarta  
Telp./Fax. (0274) 617601

<http://www.poltekkesjogja.ac.id> e-mail : [info@poltekkesjogja.ac.id](mailto:info@poltekkesjogja.ac.id)



**PERATURAN  
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA YOGYAKARTA  
NOMOR : HK.01.07/5/0224/2019**

**TENTANG**

**WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN  
KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan jumlah publikasi karya ilmiah di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Yogyakarta serta pendokumentasian dan penyebaran informasi karya ilmiah Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Yogyakarta secara tersistem dan berkesinambungan sebagai tolok ukur kemajuan intelektual, referensi dalam bidang pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. bahwa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Yogyakarta, kegiatan pendokumentasian dan penyebaran informasi karya ilmiah sebagai kekayaan intelektual sivitas akademika Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Yogyakarta dilakukan oleh Perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Direktur tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah Di Lingkungan Politeknik

Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia  
Yogyakarta.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 559);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);

10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 328);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan;
12. 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 Nomor 5500);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 76 Nomor 2014 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5531);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Penerbitan dan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
15. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan.
17. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor KP.03.03/IV/782/2018 tanggal 28 Mei 2018 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Direktur Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG WAJIB SERAH - SIMPAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA YOGYAKARTA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Yogyakarta yang selanjutnya disingkat POLKESYO adalah Perguruan Tinggi Negeri Kesehatan Badan Layanan Umum.
2. Direktur adalah organ POLKESYO yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan POLKESYO.
3. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan akademik dan / atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang sesuai sasaran.
5. Repositori institusional merupakan seperangkat layanan untuk mengumpulkan, menyimpan, melestarikan, dan menyebarluaskan koleksi dalam format digital yang dihasilkan oleh sivitas akademika POLKESYO.
6. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Tenaga kependidikan POLKESYO adalah pegawai POLKESYO yang diangkat berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuan untuk menunjang penyelenggaraan akademik.
10. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di POLKESYO.
11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
12. Perpustakaan POLKESYO adalah unsur penunjang POLKESYO yang membantu Direktur dalam melaksanakan pemberian layanan sumber belajar untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan POLKESYO.
13. Unit Teknologi Informasi adalah unsur penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan sistem dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
14. Karya Ilmiah adalah karya yang mengikuti kaidah, peraturan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
15. Embargo adalah larangan menyebarluaskan karya ilmiah sebelum waktu yang telah ditentukan.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Tujuan Peraturan Direktur :

- a. mendokumentasikan dan melestarikan karya ilmiah sebagai hasil karya dari sivitas akademika POLKESYO;
- b. melestarikan karya ilmiah hasil karya sivitas akademika POLKESYO yang merupakan kekayaan intelektual milik POLKESYO;

- c. meningkatkan daya guna karya ilmiah POLKESYO yang memuat data dan informasi yang bermanfaat bagi lingkungan POLKESYO dan masyarakat luas;
- d. meningkatkan peranan perpustakaan POLKESYO sebagai pusat dokumentasi dan penyebarluasan informasi di lingkungan POLKESYO; dan
- e. mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh sivitas akademika POLKESYO.

### **BAB III PELAKSANAAN SERAH-SIMPAN KARYA ILMIAH**

#### **Pasal 3**

Jenis karya ilmiah dalam peraturan ini terdiri atas :

- a. Tugas akhir;
- b. Skripsi;
- c. Laporan penelitian;
- d. Laporan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Laporan kerja praktik;
- f. Buku teks;
- g. Buku / modul / diktat / bahan ajar tercetak dan / atau audi visual;
- h. Orasi ilmiah;
- i. Orasi guru besar;
- j. Buku pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau pedoman teknis;
- k. Jurnal ilmiah;
- l. Majalah dan bulletin ilmiah;
- m. Hasil paten;
- n. Hasil lomba karya tulis ilmiah dosen atau mahasiswa dengan perolehan juara I sampai dengan III di tingkat Politeknik, regional, nasional dan internasional;
- o. Laporan program kreatifitas mahasiswa;
- p. Hasil simposium / seminar / workshop / lokakarya;
- q. Prosiding;
- r. Karya tulis mengenai organisasi; dan
- s. Karya lainnya.

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap sivitas akademika POLKESYO yang menghasilkan karya ilmiah wajib untuk menyerahkan hasil karyanya ke Perpustakaan POLKESYO.
- (2) POLKESYO ikut memiliki hak cipta atas karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat 1.

#### **Pasal 5**

Wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, dilakukan dengan cara :

1. Menyerahkan sekurang-kurangnya 1(satu) eksemplar dari setiap judul karya ilmiah dalam bentuk cetak, digital (doc, pdf, ps, ppt) atau format lain yang ditentukan oleh perpustakaan;
2. Penyerahan karya ilmiah oleh mahasiswa dalam bentuk tugas akhir dan skripsi dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi pendidikan yang berlaku untuk masing-masing program pendidikan dalam bentuk cetak dan digital;
3. Penulis buku ajar atau buku teks wajib menyerahkan sekurang-kurangnya 2 (dua) eksemplar kepada perpustakaan; dan
4. Jurusan atau program studi wajib melakukan verifikasi terhadap karya ilmiah dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat 2.

#### **Pasal 6**

- (1) Setiap sivitas akademika POLKESYO yang akan menyerahkan karya ilmiah wajib mengisi formulir yang telah disediakan dan mendapatkan tanda bukti terima karya ilmiah yang diserahkan.
- (2) Formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi :
  - a. pemberian kewenangan kepada Perpustakaan POLKESYO untuk mengelola dan menyebarluaskan informasi yang terkandung di dalam karya ilmiah yang diserahkan tanpa melanggar ketentuan hak cipta;
  - b. informasi singkat berkaitan dengan karya ilmiah tersebut dan pengarangnya; dan
  - c. telah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing khusus untuk karya ilmiah yang melibatkan dosen pembimbing.

## **Pasal 7**

Perpustakaan POLKESYO bertanggungjawab untuk :

- a. menyimpan, merawat, melestarikan, mengelola, dan mendayagunakan semua karya ilmiah yang diserahkan oleh sivitas akademika POLKESYO;
- b. menjaga hak kekayaan intelektual dari karya ilmiah yang telah diserahkan;
- c. menyediakan data berupa informasi dan akses bagi karya ilmiah yang telah diserahkan kepada Perpustakaan POLKESYO;
- d. menyebarkan informasi karya ilmiah yang telah diserahkan pada Perpustakaan;
- e. memasukkan, mengelola dan memelihara data karya ilmiah pada repositori institusional POLKESYO.

## **BAB IV PENGELOLAAN KARYA ILMIAH**

### **Pasal 8**

Perpustakaan POLKESYO melakukan proses pengolahan karya ilmiah dengan tahapan sebagai berikut :

1. melakukan registrasi karya ilmiah dengan memberikan nomor registrasi karya ilmiah koleksi sesuai dengan aturan masing-masing jenis koleksi karya ilmiah;
2. mengklasifikasi jenis koleksi sesuai dengan jenis karya ilmiahnya;
3. mengolah data berdasarkan fisik koleksi :
  - a. buku diolah dengan menggunakan system pengklasifikasian *dewey decimal classification* (DDC); dan
  - b. karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dikategorikan dalam istilah koleksi repositori institusional (*Institutional Repository*), diolah dengan menggunakan sistem yang berlaku internal di Perpustakaan POLKESYO.
4. memberikan data kelengkapan administrasi pada setiap karya ilmiah yang telah diserahkan untuk memudahkan proses pencarian;
5. membuat data digital untuk karya ilmiah selain buku yang tidak menggunakan bentuk digital; dan
6. memasukan data untuk setiap karya ilmiah yang telah diterima ke dalam repositori institusional.



### **Pasal 9**

Penyimpanan karya ilmiah oleh Perpustakaan POLKESYO dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. karya ilmiah dalam bentuk cetak disimpan dalam rak koleksi; dan
- b. karya ilmiah dalam bentuk digital disimpan dalam repositori institusional POLKESYO.

### **Pasal 10**

- (1) Pelayanan Perpustakaan untuk karya ilmiah dalam bentuk cetak pengguna dapat mengakses langsung dari rak koleksi, sedangkan karya ilmiah dalam bentuk digital dapat diakses secara terbuka (*open access*) melalui jaringan Komputer yang terhubung baik intranet maupun internet.
- (2) Akses secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk karya yang berpotensi hak paten.

### **Pasal 11**

- (1) Penyebaran informasi karya ilmiah dilakukan oleh Perpustakaan POLKESYO.
- (2) Perpustakaan POLKESYO memasukkan, mengelola, memelihara, dan melestarikan data karya ilmiah pada repositori institutional POLKESYO.
- (3) Perpustakaan POLKESYO dalam mengelola, memelihara, dan mendayagunakan repositori institusional POLKESYO didukung oleh Unit Teknologi Informasi POLKESYO.

## **BAB V SANKSI**

### **Pasal 12**

Pelanggaran terhadap ketentuan wajib serah simpan karya ilmiah dalam bentuk Tugas Akhir dan Skripsi berlaku sanksi sesuai dengan ketentuan administrasi pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pendidikan POLKESYO.

## **BAB VI EMBARGO**

### **Pasal 13**

- (1) Perpustakaan dapat melakukan embargo atas sebagian isi karya ilmiah atas permintaan tertulis dari penulis dalam hal akan digunakan untuk mengusulkan hak paten dan / atau terkait dengan kepentingan umum.
- (2) Masa embargo sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berlaku Paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Selama masa embargo sebagaimana dimaksud pada ayat 2, karya ilmiah dalam bentuk cetak akan disimpan di tempat tertentu dan tidak dipinjamkan kepada siapapun, kecuali atas permintaan dan / atau atas ijin tertulis dari penulis.
- (4) Selama masa embargo sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Karya ilmiah dalam bentuk digital hanya boleh diakses pada bagian yang tidak diembargo.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 14**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur atau Pedoman Prosedur Perpustakaan.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Tanggal 10 Januari 2019



DIREKTUR,

Joko Susilo, SKM, M.Kes  
NIP. 196412241988031002