	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SUMBER PUSTAKA DAN REFERENSI : UNGGAH ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA DI REPOSITORY UMRAH</b>		
	No Dokumen :	Hal 1/3	Kode :No.PR.01.7-V1
	No Revisi :	Wakil Rektor I,	
	Tanggal Efektif :	Prof.Dr.rer.Nat.H. Rayandra Asyhar, M.Si NIP.196108161988031006	

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian

1. Sosialisasi Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah
2. Penulisan Artikel Ilmiah
3. Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah
4. Unggah Artikel Ilmiah

B. Rekaman

1. Repository UMRAH
2. Surat Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah

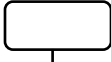
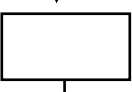
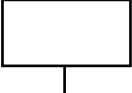

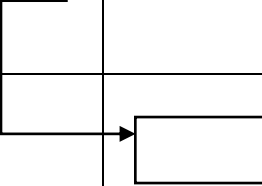
Tujuan ( <i>Purpose</i> )	Untuk mendokumentasikan artikel ilmiah mahasiswa secara digital pada Repository UMRAH
Ruang lingkup ( <i>Scope</i> )	Unggah Artikel Ilmiah Mahasiswa di Universitas Maritim Raja Ali Haji
Penanggungjawab Operasional ( <i>Person/Unit in charge</i> )	Admin Repository UMRAH
Referensi ( <i>Reference</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20/U/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 60 /2000 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang Standar Kompetensi Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, No: 152/E/T/2012 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa</li> </ol>
Definisi ( <i>Definition</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT adalah singkatan dari Unit Pelaksana Teknik, dalam hal ini adalah UPT Perpustakaan</li> <li>2. Repository adalah sistem informasi yang digunakan untuk mendokumentasi dokumen/artikel secara digital</li> <li>3. BAKK adalah singkatan dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama</li> <li>4. Permendikbud adalah singkatan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>

Prosedur ( <i>Procedure</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT Perpustakaan menyediakan pedoman penulisan artikel ilmiah UMRAH</li> <li>2. UPT Perpustakaan menyediakan petunjuk penggunaan Repository UMRAH</li> <li>3. UPT Perpustakaan menyediakan file template Article Ilmiah dan file Borang Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah</li> <li>4. UPT Perpustakaan membuat pengumuman upload Artikel Ilmiah kepada Dosen dan Mahasiswa</li> <li>5. Mahasiswa menulis artikel sesuai dengan pedoman dan template yang telah ditetapkan</li> <li>6. Dosen pembimbing memperbaiki/merevisi artikel ilmiah yang telah dibuat mahasiswa</li> <li>7. Dosen pembimbing pertama menandatangani Borang Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah</li> <li>8. Mahasiswa melakukan upload artikel ilmiah ke Repository UMRAH</li> <li>9. Mahasiswa mencetak bukti laman (<i>Screenshot</i>) hasil upload artikel. Cukup lakukan screenshot laman artikel yang telah di-upload.</li> <li>10. Mahasiswa membawa bukti hasil upload artikel ilmiah ke UPT Perpustakaan dan Borang Persetujuan yang telah ditandatangani dosen pembimbing pertama</li> <li>11. Petugas/Admin Repository memeriksa file artikel di Repository dan menandatangani Borang Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah</li> <li>12. Petugas/Admin Repository UPT Perpustakaan Mengembalikan Borang Persetujuan kepada Mahasiswa</li> <li>13. Mahasiswa menyerahkan bukti persetujuan yang telah ditandatangani ke BAKK sebagai syarat Yudisium</li> <li>14. BAKK menerima bukti persetujuan yang telah ditandatangani ke BAKK sebagai syarat Yudisium</li> </ol>
Dokumentasi ( <i>Documentation</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah dan Unggah Artikel Ilmiah</li> <li>2. Surat Persetujuan Pembimbing</li> </ol>
Bagan alir ( <i>Flowchart</i> )	Terlampir

Lampiran

### PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

#### UPLOAD ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA DI REPOSITORY UMRAH

No	Subkegiatan/Langkah	UPT Perpustakaan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	BAKK	Waktu
1	Menyediakan pedoman penulisan artikel ilmiah UMRAH					
2	Menyediakan petunjuk penggunaan Repository UMRAH					
3	Menyediakan file template Article Ilmiah dan file Borang Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah					
4	Membuat pengumuman upload Artikel Ilmiah kepada Dosen dan Mahasiswa					
5	Menulis artikel sesuai dengan pedoman dan template yang telah ditetapkan					

6	Memperbaiki/merevisi artikel ilmiah					
7	Menandatangani Borang Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah					
8	Upload artikel ilmiah ke Repository UMRAH					
9	Cetak bukti laman (Screenshoot) hasil upload artikel					
10	Membawa bukti hasil upload artikel ilmiah ke UPT Perpustakaan					
11	Memeriksa file artikel di Repository dan menandatangani Borang Persetujuan Unggah Artikel Ilmiah					
12	Mengembalikan Borang Persetujuan kepada Mahasiswa					
13	Menyerahkan bukti persetujuan yang telah ditandatangani ke BAKK sebagai syarat Yudisium					
14	Menerima bukti persetujuan yang telah ditandatangani ke BAKK sebagai syarat Yudisium					