



YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

Jl. Siliwangi, Ring Road Barat, Gamping, Yogyakarta 55293
Telp. (0274) 552489, 552851 Fax. (0274) 557228 Website: www.unjaya.ac.id E-mail: info@unjaya.ac.id



S U R A T - E D A R A N

Nomor : SE/001/UNJAYA/I/2023

tentang

LAYANAN BEBAS PUSTAKA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
YOGYAKARTA

1. Dasar :

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Surat Edaran Kemenristekdikti Nomor: B/565/B.B1/HK.01.01/2019 tanggal 8 Juli 2019 tentang Sarana Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa.
- c. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor: Skep/107/UNJANI/XII/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Peraturan Wajib Serah Simpan dan Publikasi Karya Ilmiah Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
- d. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor: Skep/046/UNJAYA/V/2021 tanggal 31 Mei 2021 tentang Peraturan Wajib Cek Plagiarisme di Lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
- e. Surat Edaran Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor: SE/036/UNJAYA/V/2021 tanggal 31 Mei 2021 tentang Layanan Cek Plagiarisme di Lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, dalam rangka tertib administrasi bagi sivitas akademika Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta tentang layanan bebas pustaka diatur sebagai berikut:

- a. Bebas pustaka adalah salah satu layanan perpustakaan dalam bentuk surat keterangan yang menunjukkan bahwa anggota perpustakaan tersebut tidak memiliki tanggungan di perpustakaan mulai dari pinjaman koleksi, loker, denda, cek plagiarisme, pengumpulan tugas akhir, dll.
- b. Anggota perpustakaan adalah seluruh mahasiswa/dosen/tenaga kependidikan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta yang secara otomatis telah menjadi anggota perpustakaan.
- c. Layanan Bebas Pustaka diberikan kepada anggota perpustakaan yang akan yudisium, cuti akademik, dan keluar.
- d. Tahapan layanan bebas Pustaka yaitu:
 - 1) Yudisium: cek plagiarisme, mengumpulkan karya ilmiah tugas akhir, sumbangan alumni, dan bebas pinjam pustaka (tidak memiliki tanggungan di perpustakaan).
 - 2) Cuti akademik: bebas pinjam pustaka.
 - 3) Keluar: bebas pinjam pustaka.

3. Prosedur layanan bebas pustaka yudisium yang wajib dilakukan sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir pendaftaran bebas pustaka melalui <https://s.id/bebaspustakaUnjaya>
- b. Melakukan cek plagiarisme karya ilmiah tugas akhir dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Transfer biaya layanan cek plagiarisme sebesar Rp 50.000,- (1 paket) ke **BRI dengan kode BRIVA 77865-7-NPM** a.n **Yayasan Kartika Eka Paksi** (cara terlampir).
 - 2) *Scan* atau foto bukti transfer biaya layanan cek plagiarisme dan diberi nama **NPM_Nama Lengkap_Prodi** dengan format .jpg
 - 3) Kirim file tugas akhir dan scan bukti transfer biaya layanan cek plagiarisme ke email similarity.unjayalibrary@gmail.com dengan format subjek email **CEK_NPM_Nama Lengkap_Prodi**.
 - 4) Format file tugas akhir yang dikirim untuk cek plagiarisme yaitu:

File	Isi	Nama File
File tugas akhir setelah Revisi Ujian Hasil (file terakhir atau final)	Halaman judul, bab 1, 3, 4, dan 5 digabungkan dalam satu file Ms word Khusus tugas akhir dengan metode <i>literature review</i> , file berisi: Halaman judul, bab 1, 3, 4, 5, dan 6 digabungkan dalam satu file Ms word	NPM_Nama Lengkap_Prodi_Final

- 5) Besar kapasitas total seluruh file tugas akhir maksimal 4 MB.
 - 6) Batas toleransi *similarity* berbasis aplikasi deteksi plagiarisme maksimal 25%.
 - 7) Tunggu email balasan hasil cek plagiarisme dari perpustakaan.
 - 8) Jika hasil kesamaan (*similarity*) lebih dari 25% maka mahasiswa ybs wajib memperbaiki dan lakukan cek plagiarisme kembali dengan cara **reply email sebelumnya**.
 - 9) Hasil cek plagiarisme yang diakui adalah hasil cek yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
 - 10) Masukkan hasil cek plagiarisme ke dalam karya ilmiah tugas akhir **sebagai lampiran terakhir**.
 - 11) **Cek plagiarisme tugas akhir sebelum ujian proposal dan ujian hasil dilakukan secara mandiri dengan komputer yang telah disediakan oleh perpustakaan.**
- c. Pengumpulan karya ilmiah tugas akhir sebagai berikut:
- 1) Susunan karya ilmiah tugas akhir yang dikirim;
 - a) Susunlah karya ilmiah sesuai dengan buku panduan penulisan tugas akhir yang berlaku.
 - b) Halaman pengesahan ditandatangani oleh dosen pembimbing, dosen pengaji, dan Keprodi yang dibubuh stempel prodi.
 - c) Halaman pernyataan keaslian diberi meterai asli senilai Rp10.000,- dan ditandatangani penulis.
 - d) Scan halaman-halaman yang mencantumkan tanda tangan asli, stempel basah, meterai, dan seluruh berkas lampiran serta disimpan dalam format file PDF.
 - e) Lampiran merupakan seluruh dokumen yang ada setelah daftar pustaka.
 - f) Lampiran yang wajib disertakan antara lain surat izin penelitian, permohonan menjadi responden, pernyataan kesediaan menjadi responden, hasil uji validitas, lembar observasi/pengamatan, hasil analisis data, *ethical clearance* (jika ada), dokumentasi, jadwal penelitian, lembar bimbingan, dan hasil cek plagiarisme.

- 2) Format file karya ilmiah tugas akhir yang dikirim sebagai berikut:
- Kirim file melalui email research.unjayalibrary@gmail.com dengan subjek email **NPM_Nama lengkap_Prodi**.
 - File disimpan dalam **1 folder (.rar)** dengan nama folder **NPM_Nama lengkap_Prodi**
Contoh: **181101001_Ade Pratama_Sistem Informasi**
 - File karya ilmiah yang dikirim dipisah-pisah dalam format .pdf dan diberi nama sbb:

No	File	Isi File	Nama File
1	Judul	File ini memuat halaman judul, <i>scan</i> halaman pengesahan, <i>scan</i> halaman pernyataan keaslian, kata pengantar, daftar isi, dan daftar tabel/gambar yang digabungkan dalam satu file .pdf	Judul_NPM_Nama Lengkap_Prodi Contoh: Judul_1417039_Priskoja Amonda_TBD
2	Abstrak	File ini memuat intisari dan <i>abstract</i> yang digabungkan dalam satu file .pdf	Abstrak_NPM_Nama Lengkap_Prodi
3	Bab I	File ini memuat bab I yang disimpan dalam format .pdf	Bab 1_NPM_Nama Lengkap_Prodi
4	Bab II	File ini memuat bab II yang disimpan dalam format .pdf	Bab 2_NPM_Nama Lengkap_Prodi
5	Bab III	File ini memuat bab III yang disimpan dalam format .pdf	Bab 3_NPM_Nama Lengkap_Prodi
6	Bab IV	File ini memuat bab IV yang disimpan dalam format .pdf	Bab 4_NPM_Nama Lengkap_Prodi
7	Bab V	File ini memuat halaman kesimpulan dan saran yang digabungkan dalam satu file .pdf	Bab 5_NPM_Nama Lengkap_Prodi
8	Daftar Pustaka	File ini memuat daftar pustaka yang disimpan dalam format .pdf	Daftar Pustaka_NPM_Nama Lengkap_Prodi
9	Lampiran	File ini memuat seluruh dokumen yang ada setelah lembar daftar pustaka yang digabungkan dalam satu file .pdf	Lampiran_NPM_Nama Lengkap_Prodi
10	Hasil cek plagiarisme	File ini memuat hasil cek plagiarisme dari KTI/TA terakhir (final) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Unjaya dalam format file .pdf	Plagiarisme_NPM_Nama Lengkap_Prodi

Catatan:

Khusus bagi mahasiswa yang membuat karya ilmiah tugas akhir dengan metode *Literature Review* maka pada Bab V berisi pembahasan dan Bab VI berisi kesimpulan dan saran, silahkan disesuaikan dengan Pedoman *Literature Review* yang berlaku. Nama file disesuaikan seperti di atas yaitu **Bab 5_NPM_Nama Lengkap_Prodi** dan **Bab 6_NPM_Nama Lengkap_Prodi**.

- Masing-masing file tersebut tidak diberi *password* dan tampilan *zoom* 50%.
- Besar kapasitas total seluruh file tugas akhir maksimal 5 MB.
- Tunggu *email* balasan hasil cek kelengkapan dari perpustakaan.
- Jika ada perbaikan maka yang bersangkutan wajib memperbaiki dan ulangi mulai langkah point 2.b dengan cara **reply email sebelumnya**.
- Jika belum terverifikasi dapat konfirmasi langsung ke perpustakaan melalui Whatsapp Perpustakaan.
- Pengumpulan hardcopy karya ilmiah tugas akhir dengan cara mengganti biaya cetak yang sudah termasuk di dalam biaya wisuda.

- d. Bebas pinjaman pustaka (lihat 4.a)
 - e. Sumbangan Alumni
 - 1) Sumbangan alumni merupakan bentuk peran alumni untuk pengembangan perpustakaan.
 - 2) Besaran sumbangan alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sudah termasuk di dalam biaya wisuda.
4. Prosedur layanan bebas pustaka Cuti Akademik/Keluar sebagai berikut:
- a. Mahasiswa
 - 1) Bebas pinjaman pustaka (tidak memiliki tanggungan di perpustakaan)
 - 2) Mengisi formulir pendaftaran bebas pustaka melalui <https://s.id/bebaspustakaUnjaya>
 - 3) Lihat status siffo portal akademik pada fitur "Yudisium" dan "Verifikasi dan Validasi Bagian perpustakaan". Jika tidak ada tanggungan akan berwarna hijau namun apabila masih ada tanggungan akan berwarna merah.
 - 4) Jika belum terverifikasi dapat konfirmasi langsung ke perpustakaan melalui Whatsapp Perpustakaan dengan menyebutkan nama lengkap, NPM, dan program studinya.
 - b. Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - 1) Bebas pinjam pustaka diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan yang akan berhenti bekerja/keluar dari status kepegawaian Universitas jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
 - 2) Personel menghubungi PIC perpustakaan dengan menyebutkan nama lengkap dan program studi/unit kerjanya.
5. Perpustakaan akan mengirimkan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) ke email yang bersangkutan jika seluruh prosedur telah dilengkapi dan tidak ada tanggungan lainnya.
6. Dengan demikian dinyatakan bahwa tidak berlaku lagi Surat Edaran Rektor Nomor: SE/042a/UNJAYA/XII/2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Layanan Bebas Pustaka Perpustakaan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
7. Demikian surat edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Yogyakarta

pada tanggal 2 Januari 2023



Kepada Yth.

1. Seluruh Mahasiswa Unjaya
2. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Unjaya

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor Unjaya
2. Para Dekan Unjaya
3. Para Ka/Ke Unit Kerja Unjaya

CARA PEMBAYARAN CEK PLAGIARISME MELALUI BRI VIRTUAL ACCOUNT (BRIVA)

PEMBAYARAN BIAYA PENDAFTARAN

Kode BRIVA	: 77865-7-NPM
Atas Nama	: Yayasan Kartika Eka Paksi
Contoh	
NPM	: 202104010
Nomor BRI Virtual Account	: 77865-7-202104010

Pembayaran melalui BRIVA dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu lewat ATM BRI, mobile banking BRI, internet banking BRI, teller BRI, mini ATM BRI, dan ATM bank lain dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Pembayaran BRIVA dengan ATM BRI

- a. Nasabah melakukan pembayaran melalui ATM Bank BRI
- b. Pilih Menu Transaksi Lain
- c. Pilih Menu Pembayaran
- d. Pilih Menu Lainnya
- e. Pilih Menu BRIVA
- f. Masukan Nomor BRI Virtual Account (Contoh : 77865-7-NPM)
- g. Masukan Jumlah Pembayaran sesuai ketentuan biaya cek plagiarisme
- h. Proses Pembayaran (klik Ya)
- i. Nasabah mendapat Bukti Pembayaran

2. Pembayaran BRIVA dengan Mobile Banking BRI

- a. Nasabah melakukan pembayaran melalui Mobile/SMS Banking BRI
- b. Nasabah memilih Menu Pembayaran melalui Menu Mobile/SMS Banking BRI
- c. Nasabah memilih Menu BRIVA
- d. Masukan Nomor BRI Virtual Account (Contoh : 77865-7-NPM)
- e. Masukan Jumlah Pembayaran sesuai ketentuan biaya cek plagiarisme
- f. Masukan PIN Mobile/SMS Banking BRI
- g. Nasabah mendapat Notifikasi Pembayaran

3. Pembayaran BRIVA dengan Internet Banking BRI

- a. Nasabah melakukan pembayaran melalui Internet Banking BRI
- b. Nasabah memilih Menu Pembayaran
- c. Nasabah memilih Menu BRIVA
- d. Masukan Kode Bayar dengan Nomor BRI Virtual Account (Contoh : 77865-7-NPM)
- e. Masukan Jumlah Pembayaran sesuai ketentuan biaya cek plagiarisme
- f. Masukan Password Internet Banking BRI
- g. Masukan mToken Internet Banking BRI
- h. Nasabah mendapat Notifikasi Pembayaran

4. Pembayaran BRIVA dengan Teller BRI

- a. Nasabah melakukan pembayaran melalui Teller Bank BRI
- b. Nasabah mengisi Slip Setoran Tunai
- c. Masukan Nomor BRI Virtual Account (Contoh : 77865-7-NPM)
- d. Isi kolom atas nama dengan : Yayasan Kartika Eka Paksi
- e. Masukan Jumlah Pembayaran sesuai ketentuan biaya cek plagiarisme
- f. Nasabah mendapat Copy Slip Setoran Tunai sebagai Bukti Bayar

5. Pembayaran BRIVA dengan Teller Bank Lain

- a. Nasabah melakukan pembayaran melalui Teller Bank dengan mengisi Slip Pemindah bukuan (Transfer)
- b. Masukan Nama Bank Tujuan Bank BRI
- c. Masukan Nomor Rekening Tujuan dengan Nomor BRI Virtual Account (Contoh: 77865-7-NPM)
- d. Isi kolom atas nama dengan : Yayasan Kartika Eka Paksi
- e. Masukan Jumlah Pembayaran sesuai ketentuan biaya cek plagiarisme
- f. Nasabah mendapat Copy Slip Pemindahbukuan sebagai Bukti Bayar