



## Alur Proses Pengurusan Syarat JAJA di Perpustakaan Universitas

A. Dosen mengumpulkan dokumen pelengkap karya ilmiah sesuai informasi dalam *website* PPMA  
<http://www.uksw.edu/ppma/> klik **JAJA - Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal**:

### 1. Apabila sudah dapat ditelusur *online*

- a. 2 lembar cetakan/*print out* halaman situs yang memuat informasi bibliografis & abstrak karya terkait
- b. 1 lembar salinan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermeterai senilai Rp. 6.000,-
- c. 1 lembar Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah

### 2. Apabila belum dapat ditelusur *online*

- a. 1 lembar salinan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermeterai senilai Rp. 6.000,-
- b. 1 lembar Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah
- c. 1 eksemplar karya *hardcopy* dan *softcopy* untuk diserahkan ke PU dan menjadi koleksi PU

- d. Dalam hal tidak tersedia bukti fisik karya, maka yang diserahkan adalah file yang berisi:
  - i. Halaman sampul/*cover*
  - ii. Halaman judul
  - iii. Halaman sebalik halaman judul
  - iv. Daftar isi
  - v. Artikel/karya terkait (*full-text*)
- e. Apabila dosen menyerahkan materi berupa file (point 2.d), mohon juga menyertakan hasil *scan* point (2.a) dan (2.b)
- f. Materi digital/file dapat diserahkan langsung ke Bagian Pelayanan Teknis (Pengembangan Koleksi) PU atau dikirimkan ke [repository.lib@adm.uksw.edu](mailto:repository.lib@adm.uksw.edu)

B. Dalam waktu 1 minggu dosen akan menerima email pemberitahuan yang berisi *link*/tautan di mana karya dosen dapat diakses, baik webOPAC maupun aplikasi repositori

C. Dosen mencetak halaman situs sesuai point B. di atas

D. 1. Dosen melakukan proses pada point A.1.a.  
2. Dosen meminta cap/stempel pengesahan ke PU