



STANDAR PELAYANAN UNGGAH MANDIRI FILE KARYA AKHIR USU

No. Dokumen : SP-TI-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 27 Juli 2026

Unit Kerja : Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	I Unggah Karya Akhir Mahasiswa - Setiap Mahasiswa wajib register ke web repositori menggunakan email institusi (@students.usu.ac.id). - File Karya akhir yang diunggah merupakan naskah asli final yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing Fakultas mencakup halaman pengesahan/halaman persetujuan yang telah ditandatangani dosen pembimbing/penguji, Kaprodi, Dekan, dan telah dibubuhi Stempel dari Prodi atau Fakultas. - File Karya Akhir yang diunggah harus menggunakan Watermark Logo USU - Konfirmasi Via Email/WA untuk Penolakan File Karya akhir yang telah diunggah dan Himbauan untuk melakukan Unggah File ke web repositori File Karya akhir yang diunggah terdiri dari 2 File (dua) dalam format PDF dengan ketentuan sebagai berikut: - File pertama terdiri halaman cover sampai dengan Daftar Lampiran (Bab I sampai dengan Lampiran di hapus) dengan format penamaan file "Judul Karya Akhir.pdf" - File kedua terdiri dari File Karya Akhir secara lengkap mencakup halaman Cover sampai dengan Lampiran digabungkan menjadi 1 file dengan format penamaan file "Nama Lengkap Mahasiswa_Judul Karya Akhir".pdf
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pengguna([Pengguna]) --> Buka[Buka https://repositori.usu.ac.id (Pengguna)] Buka --> Register[Register/Login (Pengguna)] Register --> Aktivasi[Aktivasi Akun (Pengguna)] Aktivasi --> Metadata[/Pengisian Metadata (Pengguna)/] Metadata --> Unggah[Unggah Dokumen (Pengguna)] Unggah --> Verifikasi[Verifikasi (Pustakawan)] Verifikasi --> Disetujui{Disetujui?} Disetujui -- Ya --> Konfirmasi[Konfirmasi via email (Pustakawan)] Konfirmasi --> Lanjut[Lanjut Bebas Pustaka (Pengguna)] Lanjut --> Selesai([Selesai]) Disetujui -- Tidak --> Revisi[Revisi] Revisi --> Register </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit/ Judul
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Publikasi File Karya Akhir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Email : Library.usu.ac.id

2 Telp. 061-8218666

3 Facebook : @USULibraryOfficial

4 Instagram : usulibraryofficial

Medan, 27 Juli 2026
Kepala Perpustakaan
Universitas Sumatera Utara



Prof. Dr. Svahril Efendi S.Si., M.I.T.
NIP. 196711101996021001

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 3 Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perpustakaan Universitas Sumatera Utara Pasal 36 ayat (1)
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Software seperti adobe reader, microsoft office, web browser yang sudah ter-install
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap responsif, sabar, ramah, jujur, teliti, integritas, profesional
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Perpustakaan 2. Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis 3. Koordinator Tetap Repositori Universitas dan Publikasi
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang Pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	Karya Akhir dan Karya Ilmiah yang sesuai pasti akan di publish pada website Repositori Perpustakaan USU dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

Medan, 27 Juli 2026
Kepala Perpustakaan
Universitas Sumatera Utara


Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T.
NIP. 196711101996021001

