



Universitas
Sumatera Utara



The Era of
Ultimate
Excellence

PEDOMAN KEBIJAKAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA (SKBP) PERPUSTAKAAN USU

**DISUSUN OLEH:
TIM PERPUSTAKAAN USU**



2026

DAFTAR ISI

Halaman

Daftar Isi	i
1. Pendahuluan	1
2. Persyaratan Penerbitan SKBP	2
2.1 Persyaratan Penerbitan SKBP untuk Mahasiswa	2
2.2 Persyaratan Penerbitan SKBP untuk Dosen	2
2.3 Persyaratan Penerbitan SKBP untuk Tenaga Kependidikan	2
3. Mekanisme dan Prosedur	2
3.1 Mekanisme dan Prosedur Penerbitan SKBP untuk Mahasiswa	3
3.2 Mekanisme dan Prosedur Penerbitan SKBP untuk Dosen	4
3.3 Mekanisme dan Prosedur Penerbitan SKBP untuk Tenaga Kependidikan	5
4. Alur Layanan Penerbitan SKBP	4
4.1 Alur Layanan Penerbitan SKBP untuk Mahasiswa	7
4.2 Alur Layanan Penerbitan SKBP untuk Dosen	8
4.3 Alur Layanan Penerbitan SKBP untuk Tenaga Kependidikan	9
5. Pengaduan Pelayanan	10
6. Penutup	10

1. Pendahuluan

Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) merupakan surat resmi yang diterbitkan oleh sebuah lembaga Perpustakaan sebagai bentuk pernyataan bahwa anggota perpustakaan tidak memiliki tanggungan terhadap perpustakaan, baik berupa pinjaman buku yang belum dikembalikan, denda keterlambatan, maupun kewajiban administratif lainnya.

Di Universitas Sumatera Utara, penerbitan SKBP memiliki peran yang sangat penting dalam menjamin tertib administrasi akademik. Dalam rangka mewujudkan tata kelola perpustakaan yang transparan, akuntabel, dan profesional, diperlukan adanya pedoman kebijakan yang jelas dan terstandarisasi terkait penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka. Pedoman ini berfungsi sebagai acuan resmi bagi seluruh sivitas akademika Universitas Sumatera Utara yang membutuhkan penerbitan SKBP sebagai kelengkapan syarat administrasi akademik sesuai kebutuhannya.

Di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara pelayanan penerbitan SKBP diberikan kepada anggota tetap Perpustakaan yang membutuhkan. Penerbitan SKBP di Perpustakaan USU dilaksanakan di Sub Bidang Layanan Sirkulasi di Bagian Keanggotaan. Sesuai dengan Peraturan Rektor USU Nomor 12 Tahun 2025 pada Pasal 29 ayat (2) dijelaskan bahwa Surat Keterangan Bebas Pustaka menjadi syarat bagi mahasiswa yang akan mendaftar wisuda, pindah universitas, cuti/penundaan kegiatan akademis dan/atau berhenti menjadi mahasiswa. Selanjutnya pada pasal 29 ayat (4) juga dijelaskan bahwa Surat Keterangan bebas Pustaka menjadi syarat bagi Dosen dan Tenaga kependidikan USU yang akan memasuki purna bakti dan/atau pindah tugas ke instansi lain.

Mengingat SKBP merupakan dokumen penting yang menjadi bukti bahwa mahasiswa telah memenuhi seluruh kewajiban terhadap Perpustakaan USU, termasuk pengembalian bahan pustaka, pelunasan denda, dan penyelesaian administrasi lainnya, maka diperlukan suatu pedoman kebijakan yang mengatur secara sistematis mekanisme, prosedur, persyaratan, dan tanggung jawab yang terkait dengan penerbitan dokumen tersebut. Tanpa adanya pedoman yang baku, potensi terjadinya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan, kesenjangan informasi, serta ketidakkonsistenan dalam pelayanan sangat mungkin terjadi. Dengan adanya pedoman kebijakan yang baku, diharapkan proses penerbitan SKBP di lingkungan Perpustakaan USU dapat berjalan secara lebih tertib, terstruktur, dan berkeadilan,

serta mendukung visi Universitas Sumatera Utara sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul, inovatif, dan berdaya saing global.

2. Persyaratan Penerbitan SKBP

Anggota tetap Perpustakaan Universitas Sumatera Utara yaitu seluruh Mahasiswa USU, Dosen, dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Sumatera Utara, memiliki hak untuk penerbitan SKBP sesuai dengan kebutuhannya.

2.1 Persyaratan Penerbitan SKBP untuk Mahasiswa:

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk penerbitan SKBP adalah sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa tidak memiliki pinjaman buku atau denda keterlambatan pengembalian buku di Perpustakaan USU;
- (2) Melakukan Unggah Mandiri file karya akhir ke web <https://repositori.usu.ac.id/> dengan melakukan REGISTER EMAIL (@students.usu.ac.id) terlebih dahulu ke Web Repositori USU.

2.2 Persyaratan Penerbitan SKBP untuk Dosen

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen untuk penerbitan SKBP adalah sebagai berikut:

- (1) Dosen tidak memiliki pinjaman buku atau denda keterlambatan pengembalian buku di Perpustakaan USU;
- (2) Membawa surat keterangan yang menyatakan yang bersangkutan akan memasuki masa purnabakti dan/atau surat keterangan yang menyatakan yang bersangkutan akan pindah tugas ke instansi lain.

2.3 Persyaratan Penerbitan SKBP untuk Tenaga Kependidikan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Tenaga Kependidikan untuk penerbitan SKBP adalah sebagai berikut:

- (1) Tenaga Kependidikan tidak memiliki pinjaman buku atau denda keterlambatan pengembalian buku di Perpustakaan USU;

- (2) Membawa surat keterangan yang menyatakan yang bersangkutan akan memasuki masa purnabakti dan/atau surat keterangan yang menyatakan yang bersangkutan akan pindah tugas ke instansi lain.

3. Mekanisme dan Prosedur

3.1 Mekanisme dan Prosedur Penerbitan SKBP untuk Mahasiswa

Prosedur teknis permintaan penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa menghubungi Pustakawan di Bagian Keanggotaan melalui WA operator Layanan Keanggotaan yang aktif;
- (2) Mahasiswa melengkapi syarat pengurusan SKBP yang telah ditentukan dan dikonfirmasi oleh Pustakawan;
- (3) Pustakawan melakukan verifikasi/pengecekan pinjaman buku di sistem LIBAS dan karya akhir yang sudah diunggah ke web <https://repositori.usu.ac.id/>
 - Jika masih ada pinjaman buku atau denda, buku harus dikembalikan dengan membayar denda.
 - Jika karya akhir belum diunggah ke repositori, lakukan unggah mandiri sesuai prosedur.

Unggah mandiri file karya akhir ke web <https://repositori.usu.ac.id/> dengan melakukan REGISTER EMAIL (@students.usu.ac.id) terlebih dahulu ke Web Repositori USU.

Bagi yang tidak mempunyai email institusi silahkan ajukan melalui <https://satu.usu.ac.id/> – Pilih menu SILA – Pilih Pengajuan Email Mahasiswa Panduan lengkap unggah mandiri dapat diunduh melalui tautan <https://library.usu.ac.id/tutorial-unggah-mandiri-karya-akhir-mahasiswa/>

Untuk informasi lebih lanjut hubungi Admin Repositori via WA operator Layanan Repositori yang aktif.

- Jika karya akhir sudah diunggah, input link karya akhir ke sistem SKBP;
- (4) Mahasiswa mengkonfirmasi ke Pustakawan Keanggotaan bahwa karya akhir sudah di publish pada web repositori. Selanjutnya mengisi formulir aplikasi yang dikirim via WA keanggotaan dengan rincian data sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Alamat Sesuai KTP :
No. HP :
Fakultas :
Program studi :
Tgl lahir :
Email @students :
Jenis kelamin :
Link Karya Akhir / URL :

Catatan: Pengisian data kembali dilakukan agar data mahasiswa dapat diperbaharui/update pada sistem keanggotaan.

- (5) Mahasiswa mengirim foto KTM/Screenshot Portal*JPG ke WA Pustakawan Keanggotaan yang aktif;
- (6) Pustakawan memproses Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP);
- (7) Jika sudah memenuhi persyaratan, SKBP akan diterbitkan dan dikirim kepada Mahasiswa via WhatsApp;
- (8) Pustakawan memeriksa keaslian Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) melalui sistem LIBAS;
- (9) Selesai

3.2 Mekanisme dan Prosedur Penerbitan SKBP untuk Dosen

Prosedur teknis permintaan penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) bagi Dosen adalah sebagai berikut:

- (1) Dosen menghubungi Pustakawan di Bagian Keanggotaan melalui WA operator Layanan Keanggotaan yang aktif;
- (2) Dosen melengkapi syarat pengurusan SKBP yang telah ditentukan dan dikonfirmasi oleh Pustakawan;
- (3) Pustakawan melakukan verifikasi/pengecekan pinjaman buku di sistem LIBAS, jika masih ada pinjaman buku atau denda, buku harus dikembalikan dengan membayar denda;
- (4) Pustakawan melakukan verifikasi/pengecekan Surat Keterangan (purnabakti atau pindah tugas) yang dibawa oleh pengguna;
- (5) Pustakawan memeriksa keaslian Surat keterangan Bebas Pustaka (SKBP)

melalui sistem LIBAS;

- (6) Mengisi data-data di bawah ini pada formulir aplikasi yang dikirim via WA dengan rincian data sebagai berikut;

Nama :

NIP/NIK :

Alamat Sesuai KTP :

No. HP :

Fakultas :

Program studi :

Tgl lahir :

Email @usu :

Jenis kelamin :

- (7) Dosen mengirim foto Kartu Identitas/Screenshot Portal*JPG ke WA Pustakawan Keanggotaan yang aktif;
- (8) Pustakawan akan memproses Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP);
- (9) Jika sudah memenuhi persyaratan, SKBP akan diterbitkan dan dikirim kepada Dosen melalui WhatsApp;
- (10) Selesai.

3.3 Mekanisme dan Prosedur Penerbitan SKBP untuk Tenaga Kependidikan

Prosedur teknis permintaan penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) bagi Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- (1) Tenaga Kependidikan menghubungi Pustakawan di Bagian Keanggotaan melalui WA operator Layanan Keanggotaan yang aktif;
- (2) Tenaga Kependidikan melengkapi syarat pengurusan SKBP yang telah ditentukan dan dikonfirmasi oleh Pustakawan;
- (3) Pustakawan melakukan verifikasi/pengecekan pinjaman buku di sistem LIBAS, jika masih ada pinjaman buku atau denda, buku harus dikembalikan dengan membayar denda;
- (4) Pustakawan melakukan verifikasi/pengecekan Surat Keterangan (purnabakti atau pindah tugas) yang dibawa oleh pengguna;
- (5) Jika dokumen yang telah diverifikasi dapat diakui keabsahannya, maka Pustakawan akan melanjutkan untuk pengisian formulir SKBP;
- (6) Tenaga Kependidikan mengisi data-data di bawah ini pada formulir aplikasi yang

dikirim via WA dengan rincian data sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Alamat Sesuai KTP :

No. HP :

Fakultas :

Program studi :

Tgl lahir :

Email @usu :

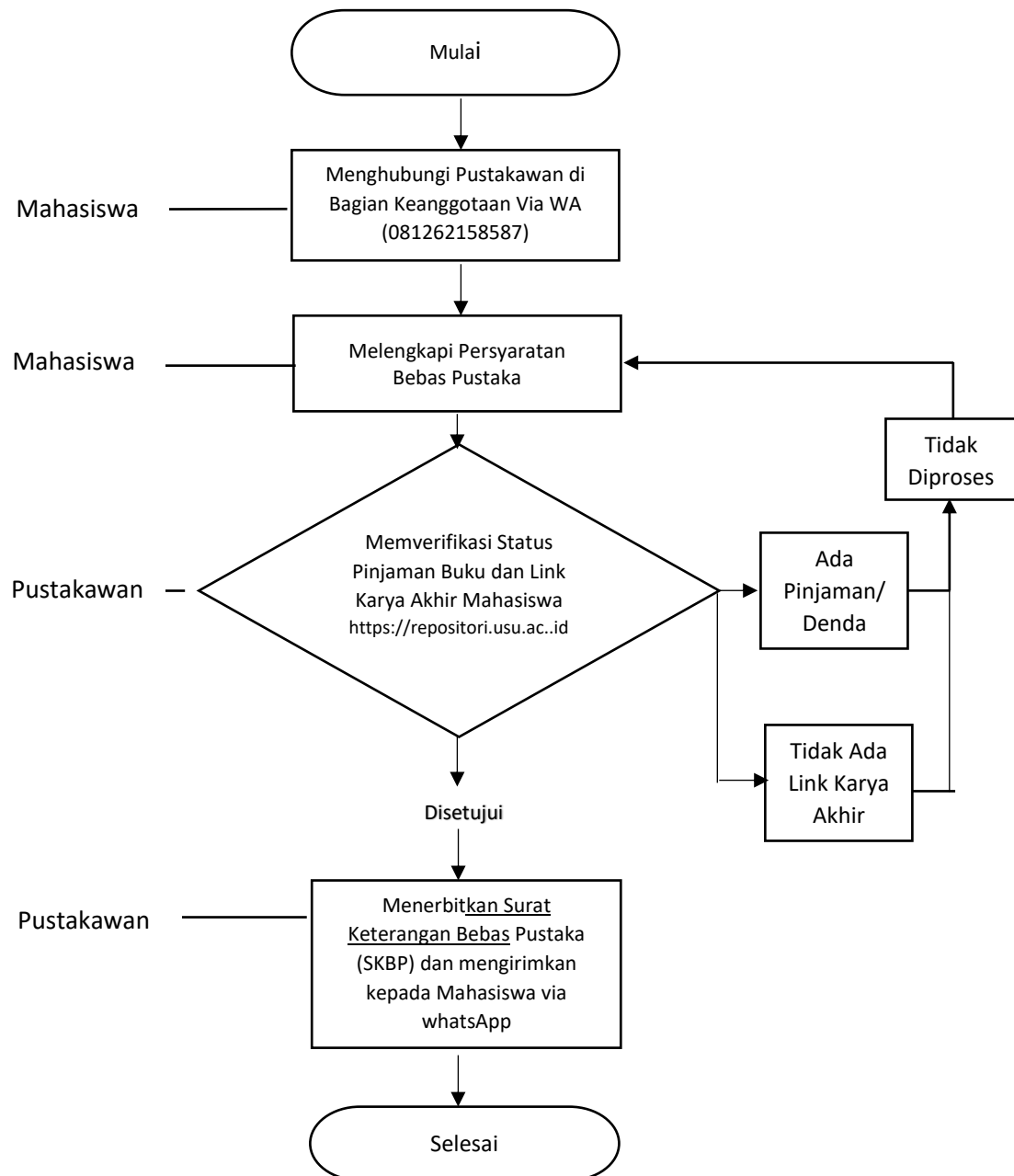
Jenis kelamin :

- (7) Tenaga Kependidikan mengirim foto Kartu Identitas/Screenshot Portal*JPG ke WA Pustakawan Keanggotaan yang aktif;
- (8) Pustakawan akan memproses Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP);
- (9) Jika sudah memenuhi persyaratan, SKBP akan diterbitkan dan dikirim kepada Tenaga Kependidikan melalui WhatsApp;
- (10) Selesai.

4. Alur Layanan Penerbitan SKBP

4.1 Alur Layanan Penerbitan SKBP bagi Mahasiswa

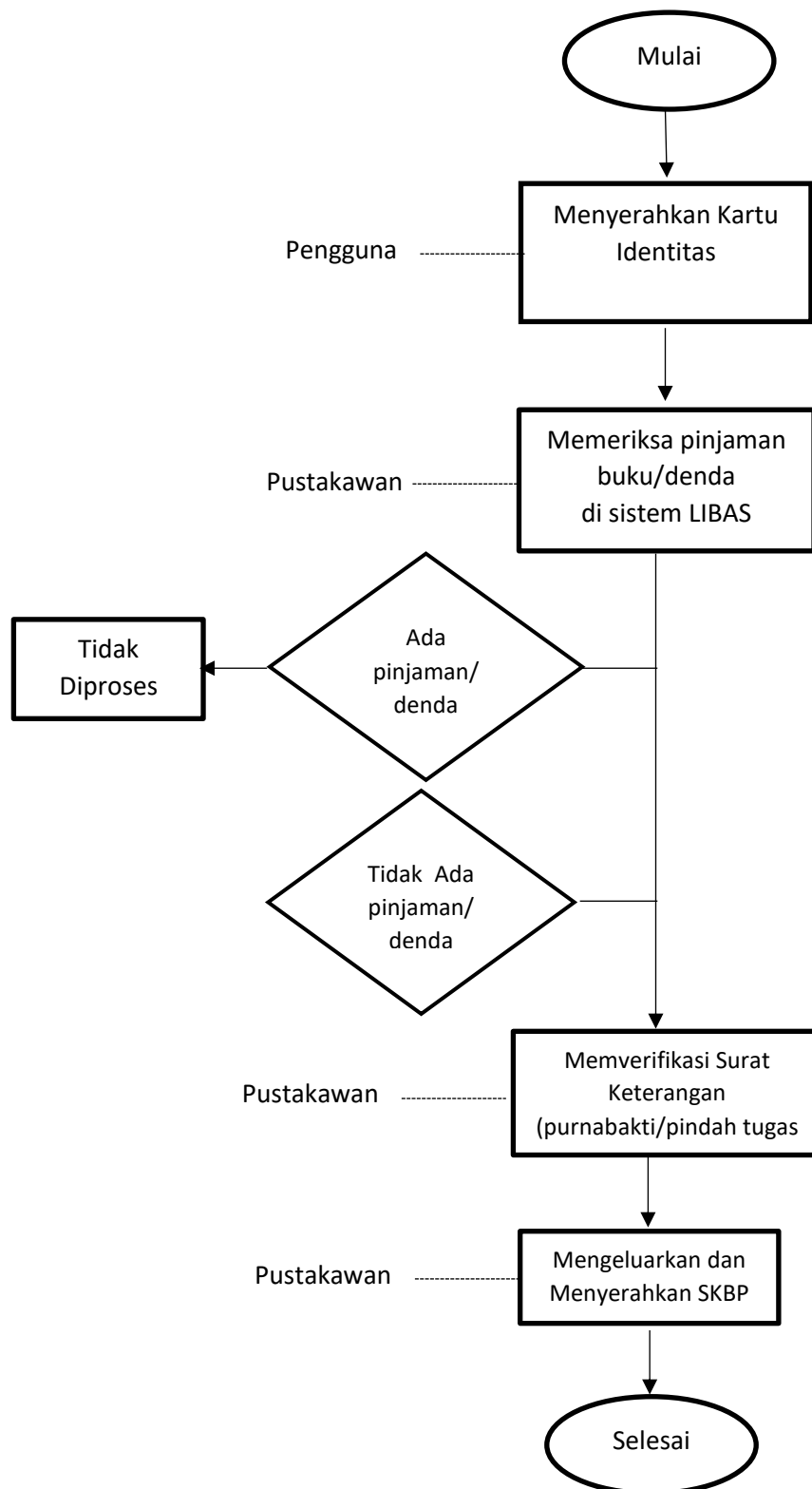
Mekanisme dan prosedur penerbitan SKBP bagi mahasiswa dapat dijelaskan melalui diagram alir di bawah ini:



Gambar (1): Diagram Alir Layanan Penerbitan SKBP Bagi Mahasiswa

4.2 Alur Layanan Penerbitan SKBP bagi Dosen

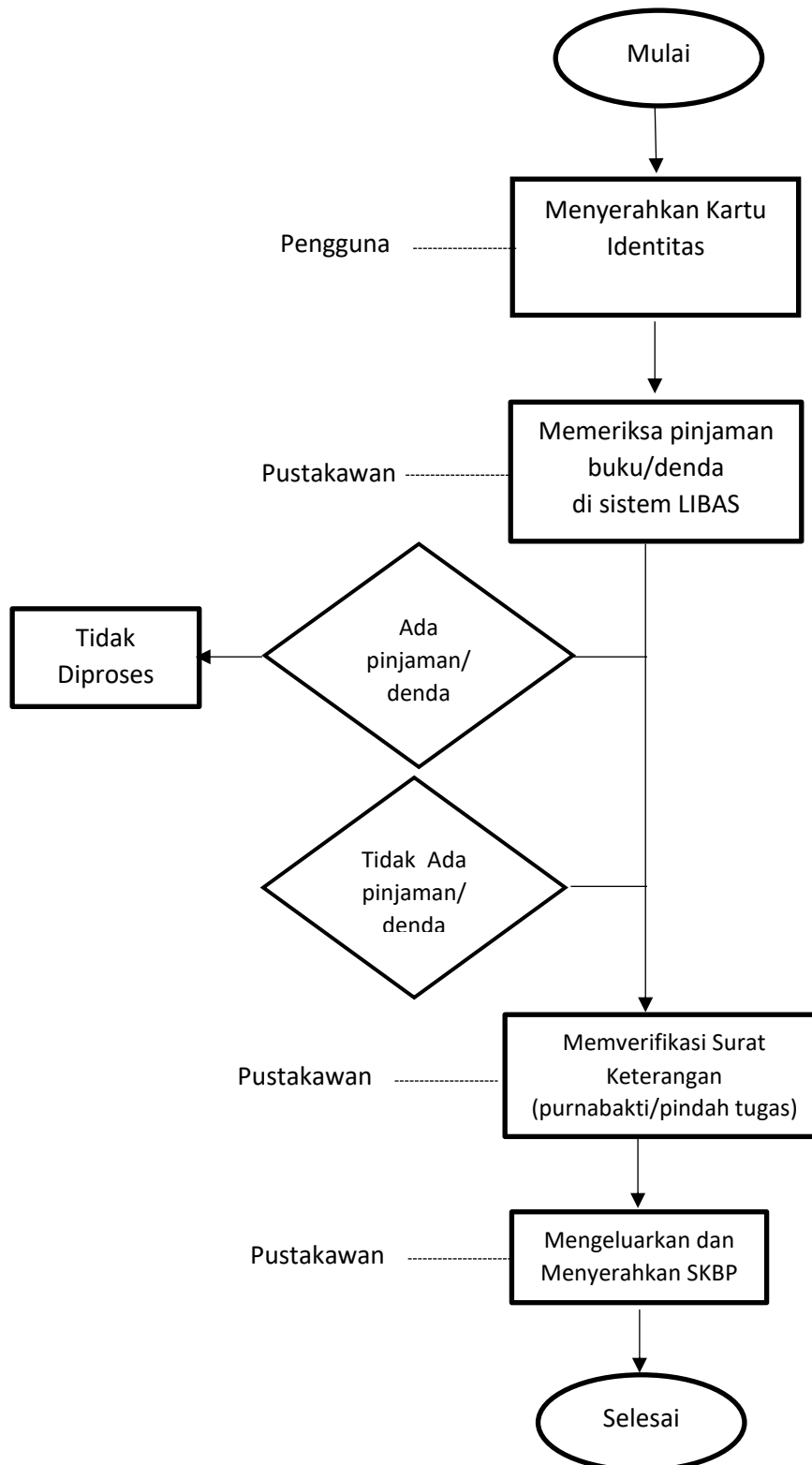
Mekanisme dan prosedur penerbitan SKBP bagi dosen dapat dijelaskan melalui diagram alir di bawah ini:



Gambar (2): Diagram Alir Layanan Penerbitan SKBP Bagi Dosen

4.3 Alur Layanan Penerbitan SKBP bagi Tenaga Kependidikan

Mekanisme dan prosedur penerbitan SKBP bagi Tenaga Kependidikan dapat dijelaskan melalui diagram alir di bawah ini:



Gambar (3): Diagram Alir Layanan Penerbitan SKBP Bagi Tenaga Kependidikan

5. Pengaduan Pelayanan

Jika terdapat hal yang tidak sesuai/tidak berkenan dengan penerbitan SKBP, silahkan menghubungi kontak person Layanan Keanggotaan di nomor WhatsApp operator yang aktif.

6. Penutup

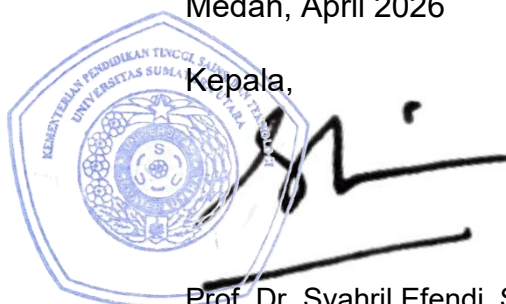
Pedoman kebijakan penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) disusun sebagai acuan baku bagi seluruh sivitas akademika Universitas Sumatera Utara, khususnya staf yang bertugas di Layanan Keanggotaan dalam proses administrasi penerbitan SKBP, dalam rangka melengkapi administrasi kelulusan mahasiswa dan/atau syarat administrasi memasuki masa purnabakti dan pindah tugas ke instansi lain bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan. Diharapkan pedoman ini dapat mempermudah dan memperjelas prosedur, persyaratan serta ketentuan yang berlaku terkait penerbitan SKBP, sehingga terlaksananya proses administrasi yang tertib, terstruktur, transparan, dan akuntabel.

Perpustakaan USU senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dan mendukung kelancaran proses akademik di lingkungan Universitas Sumatera Utara. Apabila di kemudian hari diperlukan penyempurnaan terhadap pedoman kebijakan ini, maka akan dilakukan peninjauan dan revisi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan universitas.

Demikian pedoman kebijakan ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Medan, April 2026

Kepala,



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