




Instruksi Kerja:  
**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB- 02-02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

# PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

## PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini dibuat untuk memberikan petunjuk dan langkah-langkah dalam menerbitkan surat keterangan bebas pustaka bagi sivitas akademika yang akan menyelesaikan studi/mengundurkan diri/cuti akademik dari Universitas. Instruksi kerja ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi staf perpustakaan, bagian akademik, dan bagian keuangan.

### 2. Referensi

- 2.1 Standar Nasional Perpustakaan Nasional RI tahun 2011
- 2.2 KB-001/KM/UPM tentang Kebijakan Peminjaman Koleksi Perpustakaan
- 2.3 Prosedur Mutu PR-KB-02.16 tentang Wisuda
- 2.4 Prosedur Mutu PR-KB-02.18 tentang Pengunduran Diri
- 2.5 Prosedur Mutu PR-KB-02.29 Pengadaan Bahan Pustaka
- 2.6 Instruksi Kerja IK-KB-02.01 Sirkulasi Koleksi




### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Koleksi adalah sumber daya informasi yang tersimpan di perpustakaan dan terdata di database perpustakaan.
- 3.2 Surat Keterangan Bebas Pustaka adalah dokumen resmi dari bagian perpustakaan yang membebaskan sivitas akademika dari segala hak dan kewajiban terhadap layanan dan kegiatan perpustakaan.
- 3.3 Denda adalah sanksi berupa nominal uang yang dikenakan kepada sivitas akademika yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam.

### 4. Syarat dan Ketentuan

Surat Keterangan Bebas Pustaka diterbitkan bagi sivitas akademika yang sudah melunasi seluruh kewajiban yang ada di perpustakaan, yaitu :

- a. Tidak memiliki tunggakan pengembalian koleksi perpustakaan.
- b. Sudah melunasi denda atas keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan.
- c. Tidak memiliki tunggakan atas kehilangan/kerusakan koleksi yang dipinjam.




Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

**5. Tanggung Jawab dan Wewenang**

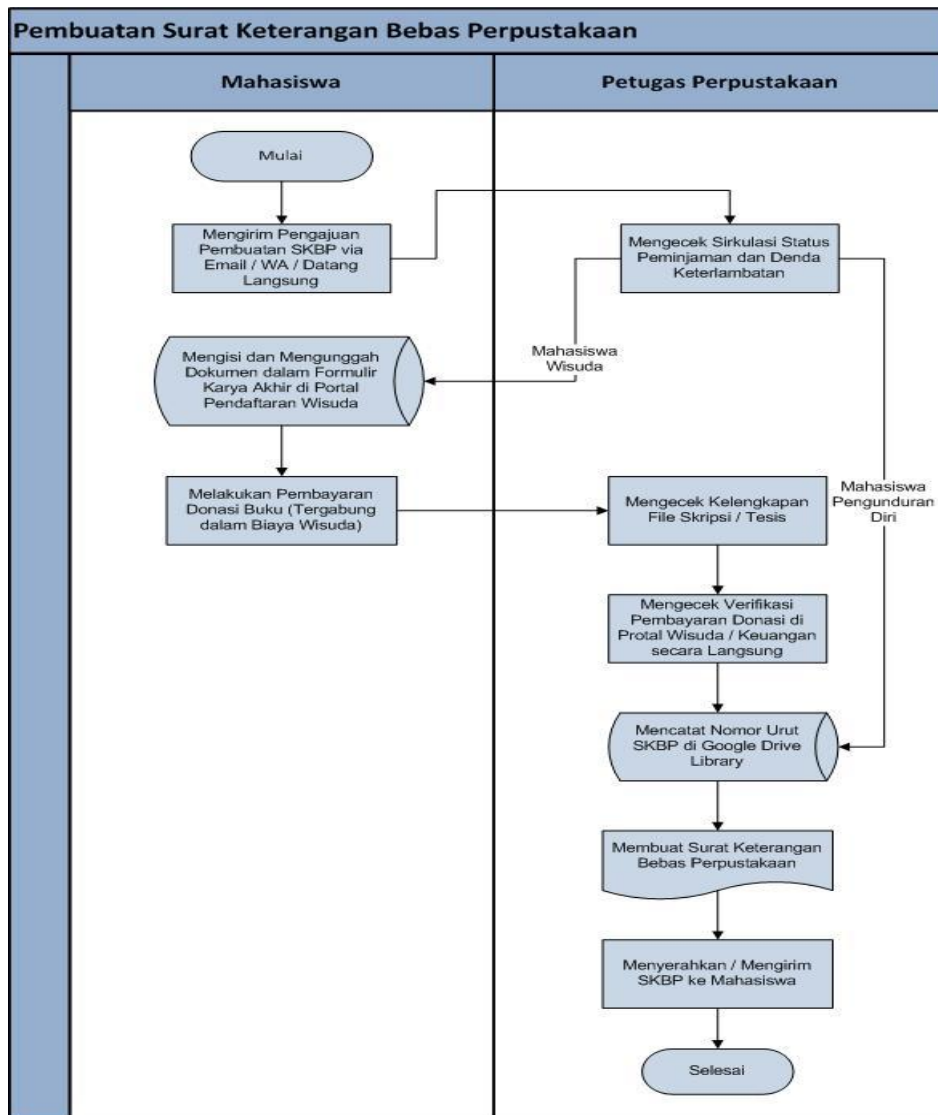
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirimkan pengajuan pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka</li> <li>2. Mengisi dan mengunggah dokumen dalam formulir karya akhir di portal pendaftaran wisuda</li> <li>3. Melakukan pembayaran donasi buku yang tergabung dalam biaya wisuda</li> </ol>
Petugas Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek sirkulasi, yaitu status peminjaman buku dan denda keterlambatan</li> <li>2. Mengecek kelengkapan file skripsi/tesis</li> <li>3. Mengecek verifikasi pembayaran donasi buku di portal wisuda/bagian keuangan langsung</li> <li>4. Mencatat nomor urut SKBP di google drive library</li> <li>5. Membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka</li> <li>6. Menyerahkan secara langsung atau mengirimkan SKBP ke email mahasiswa yang bersangkutan</li> </ol>




Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

## 6. Rincian Prosedur



Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11




**7. Kriteria Keberhasilan :**

7.1 Tersedianya daftar nomor urut pengajuan Surat Keterangan Bebas Pustaka.

**8. Formulir dan Lampiran Terkait :**

8.1 FR-001/IK-/KB-02-01/MMP/UPM/2023 Daftar Nomor Urut Surat Keterangan Bebas Pustaka

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PARAMADINA													
NO.	No. SKBP	NAMA LENGKAP	NIM / NIP	BAGIAN / PRODI	TANGGAL SKBP	JENIS SKBP	PEMBUAT SKBP	DONASI	Nominal	CD SKRIPSI / TESIS	Keterangan	Lembar Pengesahan	Catatan
1	0001												
2	0002												
3	0003												
4	0004												
5	0005												
6	0006												
7	0007												
8	0008												
9	0009												
10	0010												
11	0011												
12	0012												
13	0013												
14	0014												
15	0015												
16	0016												
17	0017												
18	0018												
19	0019												
20	0020												
21	0021												
22	0022												
23	0023												
24	0024												
25	0025												
26	0026												
27	0027												
28	0028												
29	0029												
30	0030												



Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

## 8.2 Formulir Unggah Karya Akhir

### Formulir Unggah Karya Akhir

**B I U**  

Silakan mengisi data dalam formulir ini dengan benar. Pastikan Anda sudah tidak memiliki pinjaman di perpustakaan.

---

**Nama \***

Short answer text

---

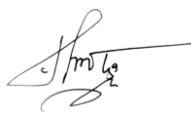


**NIM \***

Short answer text

---

**Program Studi \***

1. Prodi Sarjana Falsafah dan Agama
2. Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
3. Prodi Sarjana Psikologi
4. Prodi Sarjana Hubungan Internasional
5. Prodi Sarjana Manajemen
6. Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual
7. Prodi Sarjana Teknik Informatika
8. Prodi Sarjana Desain Produk
9. Prodi Magister Ilmu Agama Islam
10. Prodi Magister Ilmu Komunikasi

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL






Instruksi Kerja:  
**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

**Daftar Distribusi Dokumen**




NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11




NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11




NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN BEBAS  
PUSTAKA**

No.	IK-001/PR-021/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL