PANDUAN PENGAJUAN

SURAT BEBAS PUSTAKA

UPA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU

Panduan Praktis untuk Mahasiswa

Tujuan panduan
Membantu mahasiswa mengajukan Surat Bebas Pustaka melalui Portal Akademik Universitas Bengkulu, mulai dari pengajuan, pengisian data karya ilmiah/tugas akhir, unggah file, proses review, sampai surat siap dicetak.

Versi panduan: 2026

LANGKAH A Alur Singkat Pengajuan

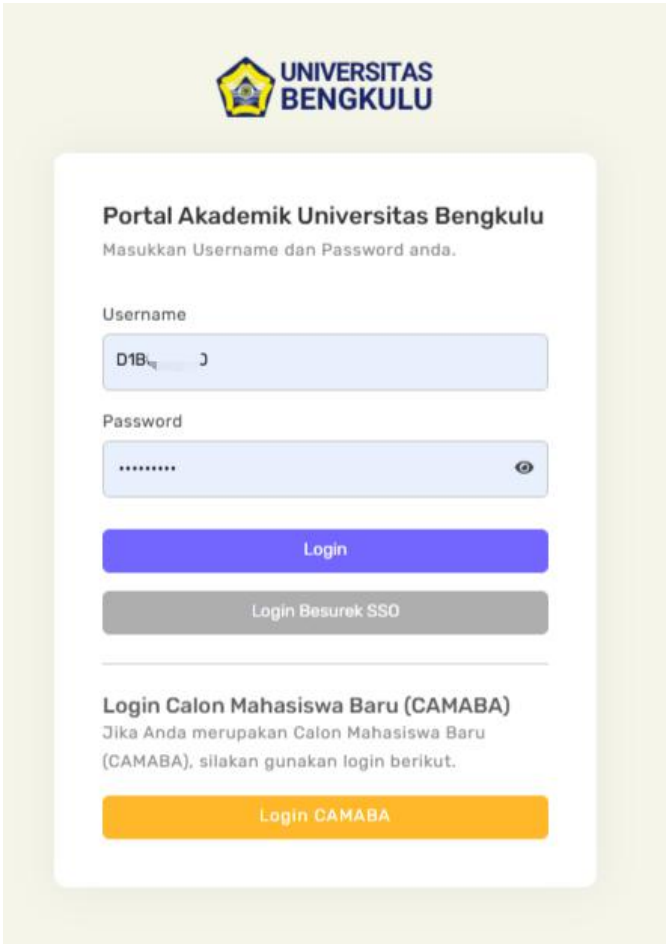
Secara umum, proses pengajuan dilakukan dengan urutan berikut:

- Login ke Portal Akademik Universitas Bengkulu.
- Buka menu Aplikasi → Perpustakaan.
- Pilih Surat Bebas Pustaka → Dokumen.
- Pilih jenis karya ilmiah (Thesis atau Article), lalu lengkapi data naskah.
- Unggah file karya ilmiah/tugas akhir dalam format PDF.
- Periksa data melalui Preview, lalu kirim naskah ke editor.
- Pantau status review. Jika ada perbaikan, lakukan revisi dan unggah kembali sesuai arahan reviewer.
- Jika naskah diterima dan seluruh persyaratan berstatus centang hijau, unduh/cetak Surat Bebas Pustaka.
- Datang ke perpustakaan untuk proses verifikasi sesuai ketentuan.

Penting
Jangan langsung mencetak surat sebelum semua persyaratan pada halaman Surat Bebas Pustaka menunjukkan status yang memenuhi syarat. Status pengajuan dan hasil review dapat dipantau kembali melalui menu yang sama.

LANGKAH 1 Login ke Portal Akademik Universitas Bengkulu

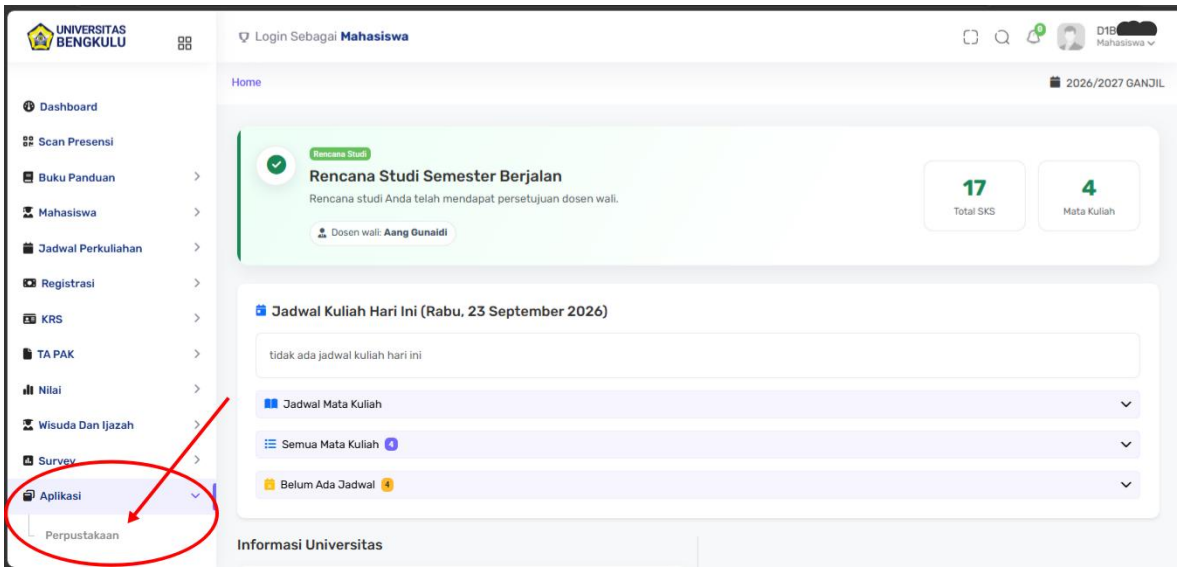
Masukkan username dan password akun mahasiswa, kemudian klik tombol Login.



Gambar 1. Halaman login Portal Akademik Universitas Bengkulu.

LANGKAH 2 Buka menu Aplikasi → Perpustakaan

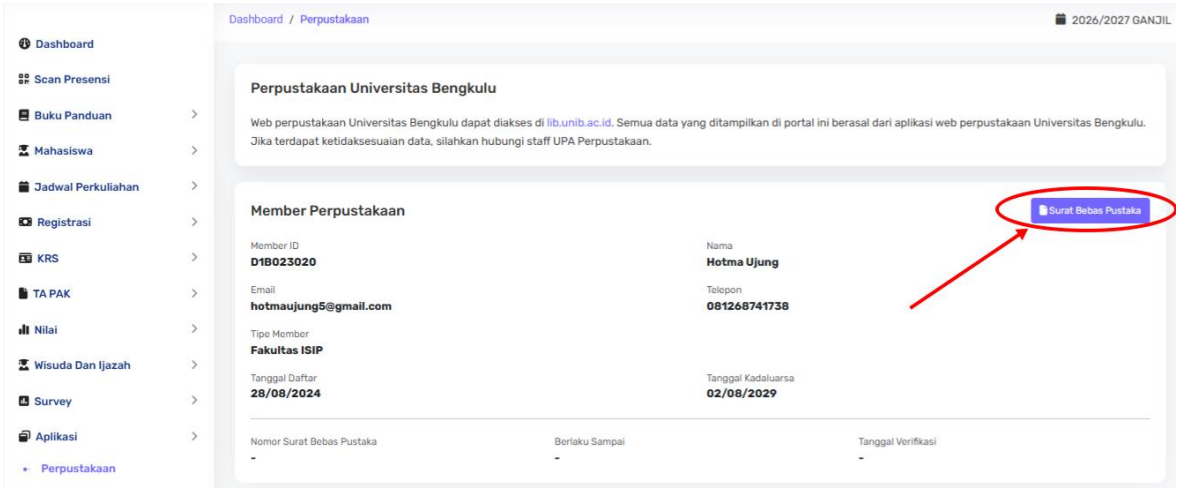
Setelah berhasil login, buka menu samping Aplikasi, kemudian pilih Perpustakaan.



Gambar 2. Menu Aplikasi → Perpustakaan.

LANGKAH 3 Pilih Surat Bebas Pustaka

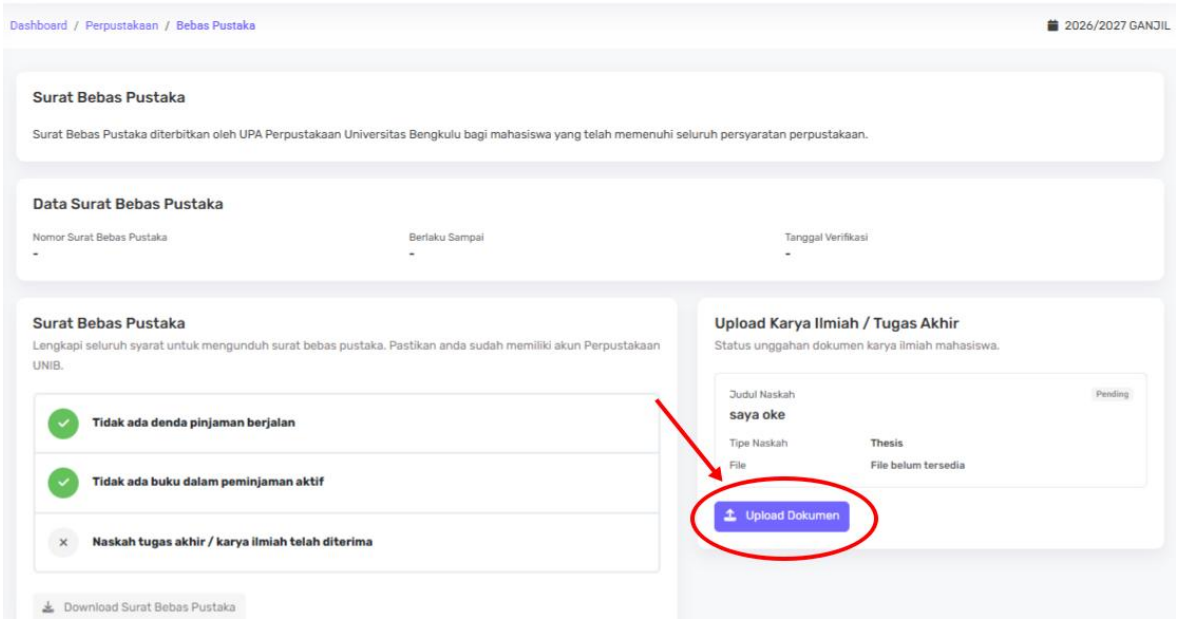
Pada halaman Perpustakaan, klik tombol Surat Bebas Pustaka untuk memulai pengajuan.



Gambar 3. Tombol Surat Bebas Pustaka.

LANGKAH 4 Buka bagian Dokumen

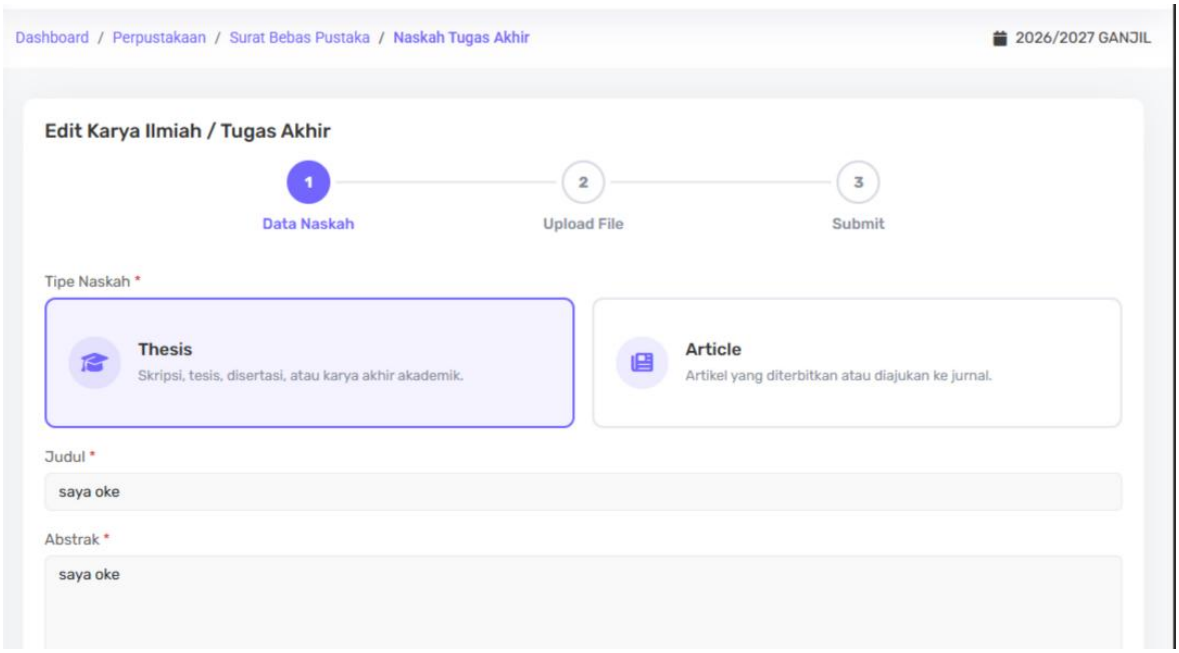
Di halaman Surat Bebas Pustaka, klik tombol Dokumen pada bagian unggah karya ilmiah/tugas akhir.



Gambar 4. Tombol Dokumen.

LANGKAH 5 Pilih jenis karya ilmiah dan isi judul serta abstrak

Pilih jenis naskah yang sesuai, yaitu Thesis atau Article. Setelah itu, isi Judul dan Abstrak sesuai dengan naskah yang akan diajukan.



Gambar 5. Pemilihan jenis karya ilmiah serta pengisian judul dan abstrak.

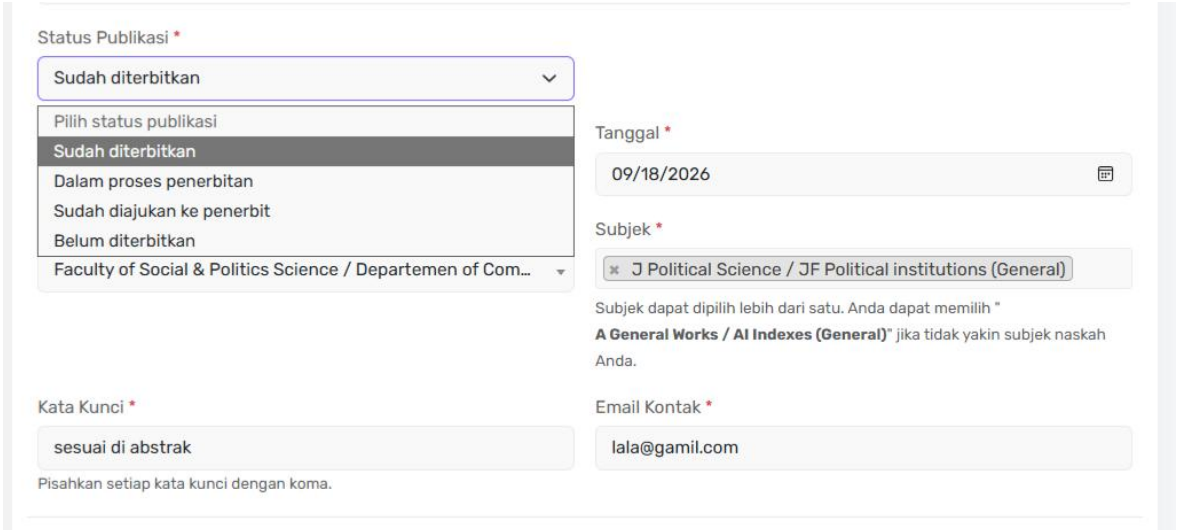
Tips
Periksa kembali penulisan judul dan abstrak sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya. Gunakan data yang sama dengan naskah yang akan diunggah.

LANGKAH 6 Lengkapi data karya ilmiah/tugas akhir

Isi seluruh kolom yang tersedia sesuai dengan informasi pada naskah. Perhatikan kolom bertanda * karena merupakan data yang harus diisi.

6a Status Publikasi

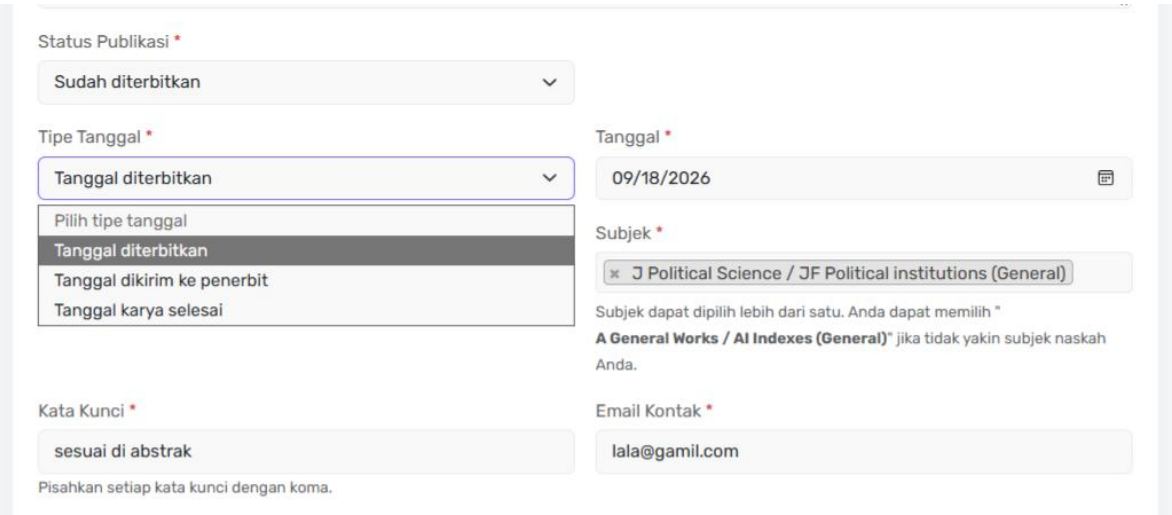
Pilih status publikasi yang paling sesuai dengan kondisi naskah Anda.



Gambar 6a. Contoh pengisian status publikasi.

6b Tipe Tanggal

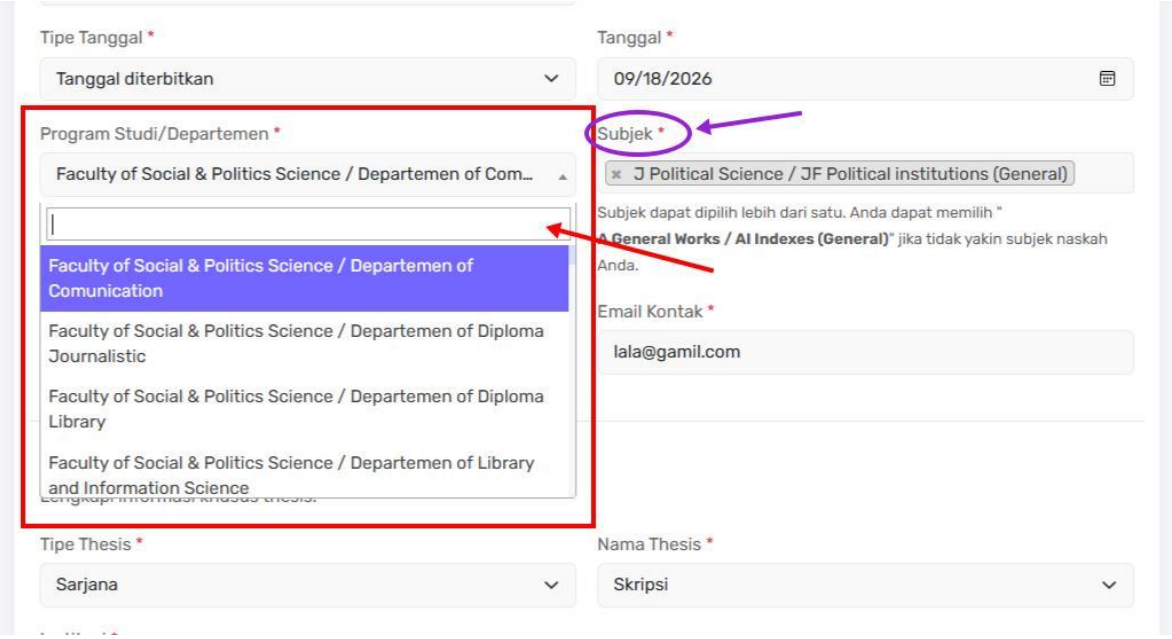
Pilih jenis tanggal yang sesuai, kemudian isi tanggalnya.



Gambar 6b. Contoh pengisian tipe tanggal.

6c Program Studi/Departemen dan Subjek

Pilih **Program studi/departemen** yang sesuai. Pada bagian **Subjek**, pilih subjek yang relevan dengan naskah; sistem memungkinkan pemilihan lebih dari satu subjek.



Gambar 6c. Contoh pengisian program studi/departemen dan subjek.

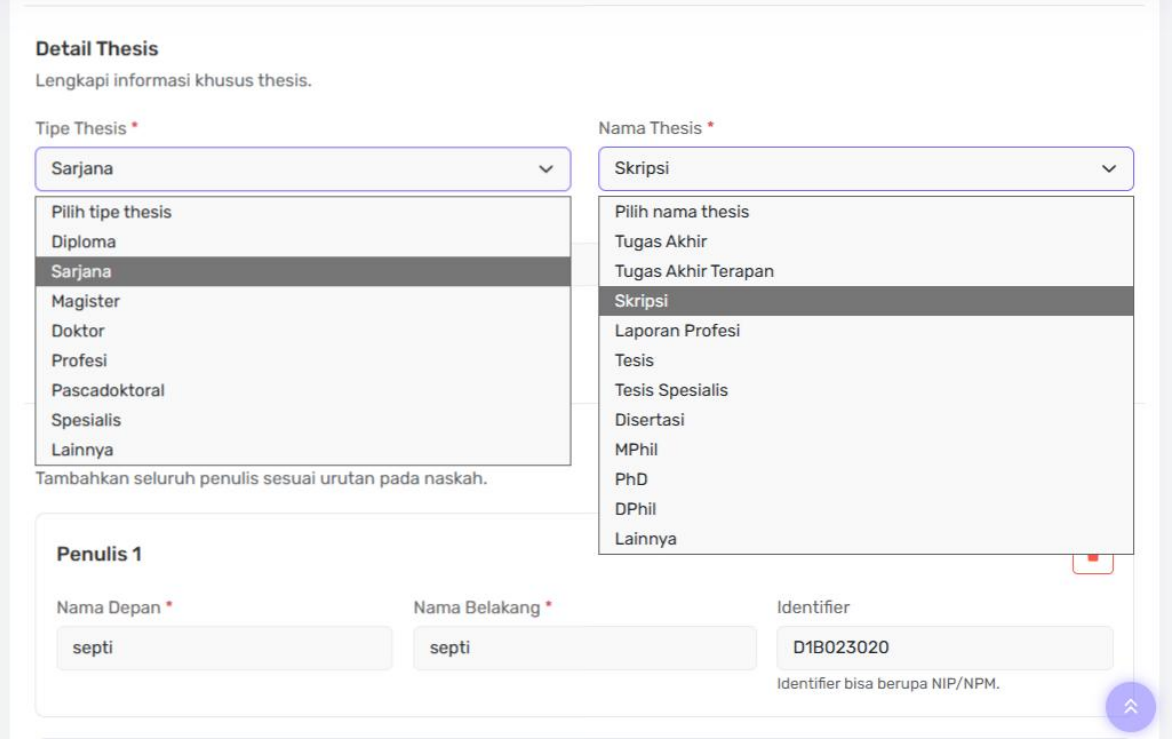
Menentukan subjek (subject) saat mengunggah artikel atau karya ilmiah dilakukan dengan memilih kategori bidang ilmu yang paling sesuai dengan isi atau topik pembahasan artikel Anda.

Jika mengalami kendala
Memanfaatkan Chatbot AI (Alternatif Tercepat) sperti ChatGPT atau AI lainnya untuk menentukan subjek secara instan. Cukup mengetikkan perintah (prompt) seperti ini:

"*Saya ingin upload artikel ke repository. Judul artikel saya adalah [Masukkan Judul Artikel Anda]. Tolong carikan kategori subjek DDC (Dewey Decimal Classification) yang paling tepat untuk artikel ini.*"

6d Detail Thesis

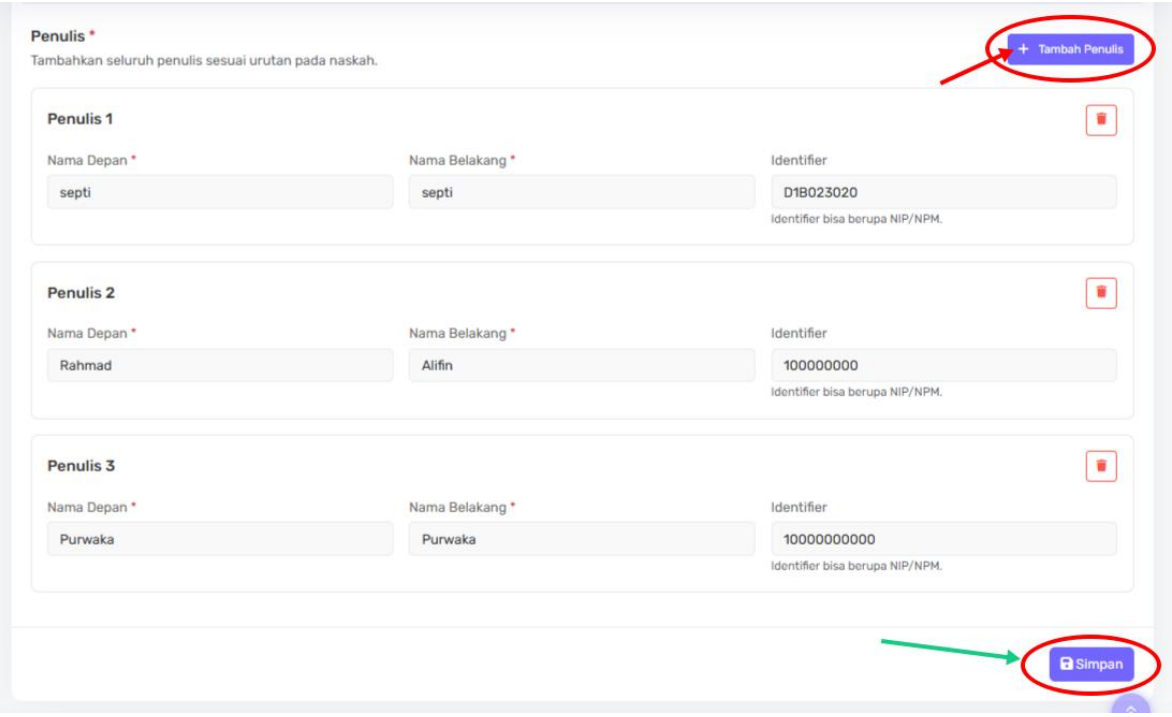
Lengkapi **Tipe Thesis**, **Nama Thesis**, **Institusi, Jumlah Halaman**, **URL** resmi (jika tersedia), serta informasi penulis sesuai kebutuhan form.



Gambar 6d. Contoh pengisian detail thesis.

6e Penulis

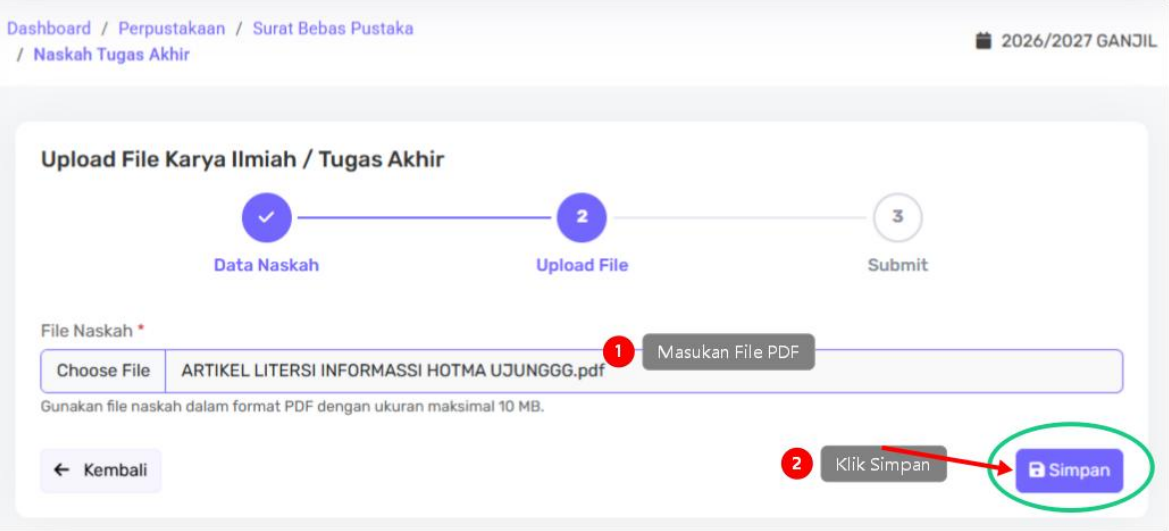
Tambahkan seluruh penulis yang tercantum pada naskah dengan klik **Tambah Penulis**. Lengkapi nama dan identifier/NIM sesuai kolom yang tersedia, kemudian klik Simpan.



Gambar 6e. Contoh pengisian penulis.

LANGKAH 7 Unggah file karya ilmiah/tugas akhir

Pada Step 2 – Upload File, klik Choose File, pilih file karya ilmiah/tugas akhir dalam format PDF, lalu klik Simpan.

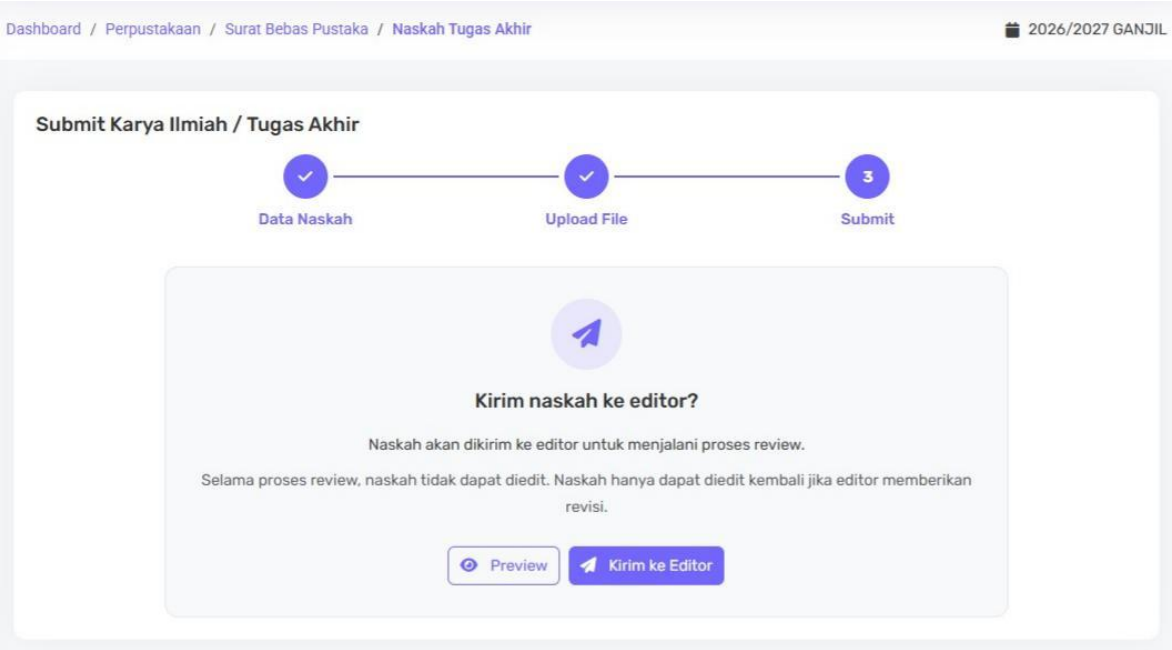


Gambar 7. Memilih file PDF dan menyimpan unggahan.

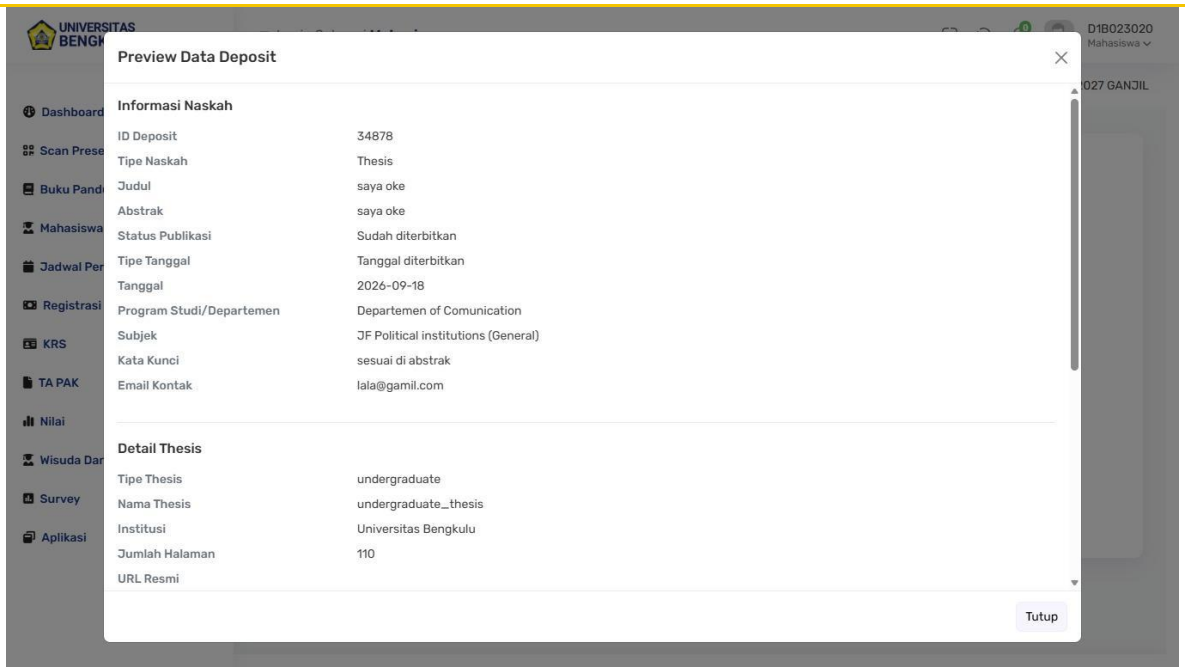
Perhatikan
Pastikan file yang dipilih adalah file PDF yang benar sebelum disimpan.

LANGKAH 8 Periksa data melalui Preview dan kirim ke editor

Pada Step 3 – Submit, gunakan tombol Preview untuk memeriksa kembali data yang sudah diisi. Jika seluruh data sudah benar, klik Kirim ke Editor.



Gambar 8. Tahap Submit: Preview dan Kirim ke Editor.

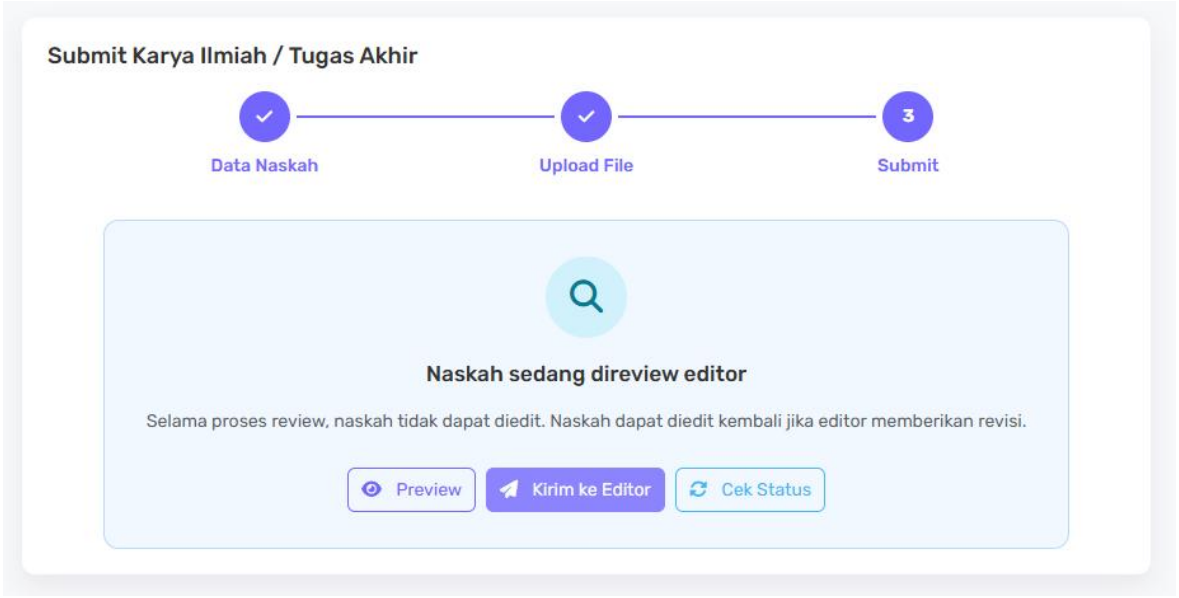


Gambar 9. Tampilan Preview data pengajuan.

Penting
Setelah naskah dikirim ke editor, naskah masuk ke proses pemeriksaan/review. Pastikan data sudah benar sebelum menekan Kirim ke Editor.

LANGKAH 9 Tunggu proses review editor

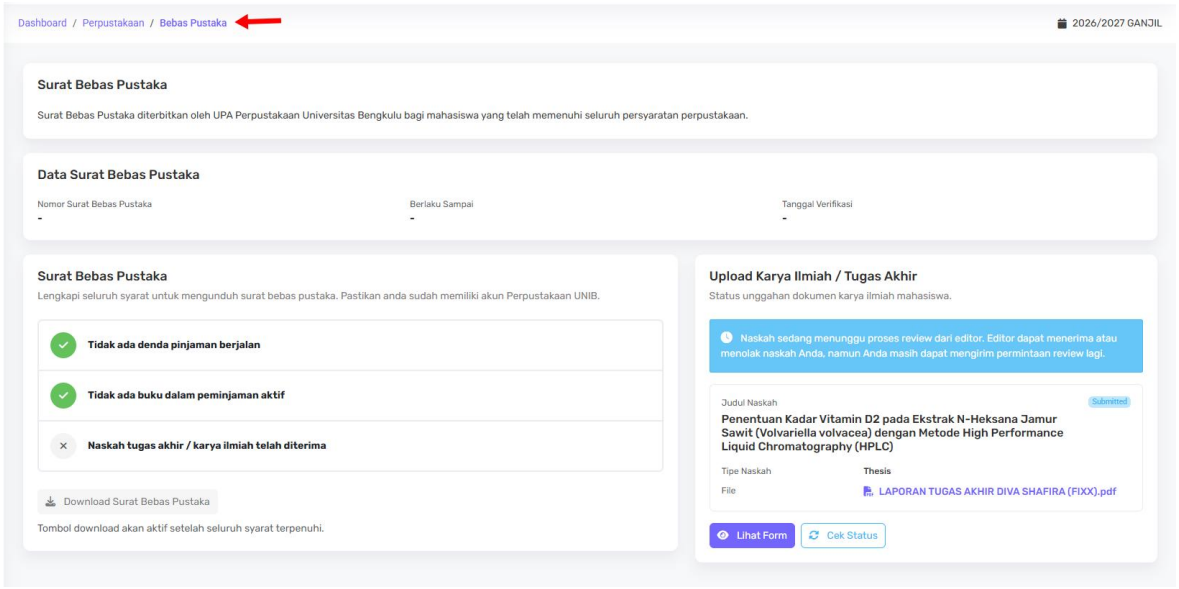
Setelah dikirim, naskah akan diperiksa atau direview oleh tim editor. Pantau status pengajuan secara berkala.



Gambar 10. Status naskah sedang direview editor.

LANGKAH 10 Cek status dan lakukan perbaikan jika diminta

Kembali ke menu Surat Bebas Pustaka untuk melihat status persyaratan. Jika masih terdapat tanda silang, berarti proses belum memenuhi seluruh persyaratan. Periksa juga status pada bagian Upload Karya Ilmiah/Tugas Akhir.

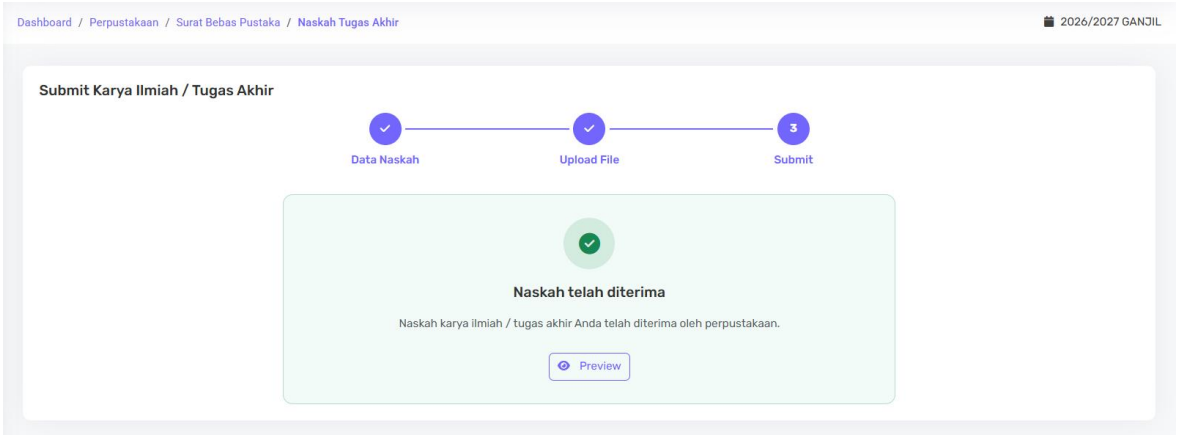


Gambar 11. Mengecek status pengajuan dan hasil review.

Jika reviewer memberikan perbaikan, lakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan, kemudian unggah kembali naskah melalui menu yang tersedia.

LANGKAH 11 Pastikan naskah sudah diterima

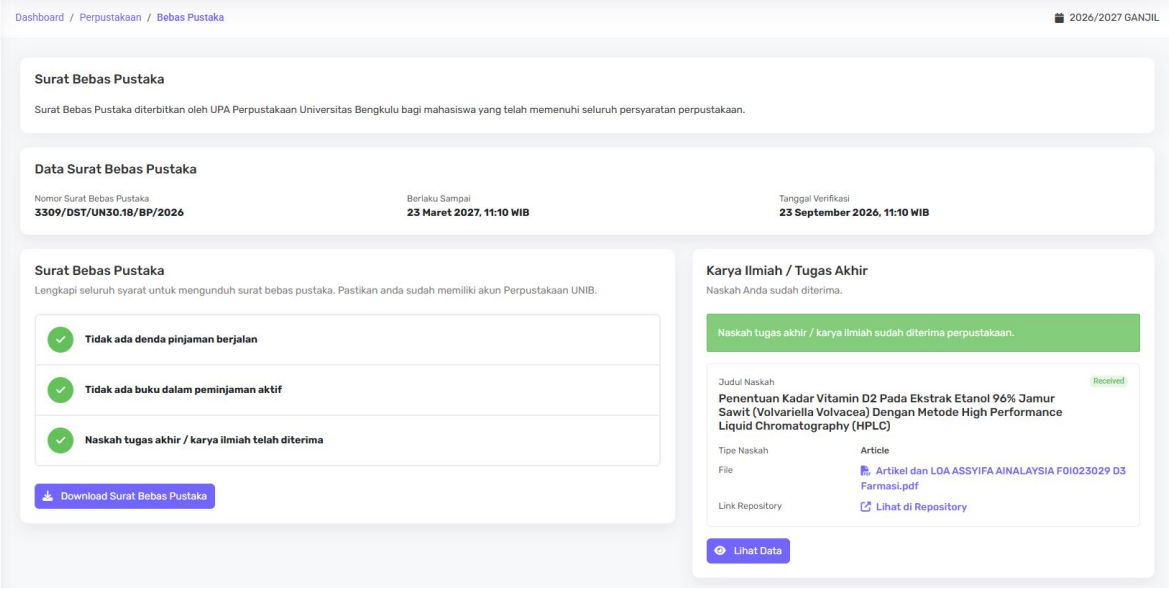
File yang sudah diterima, akan muncul tanda centang hijau dengan keterangan bahwa naskah telah diterima.



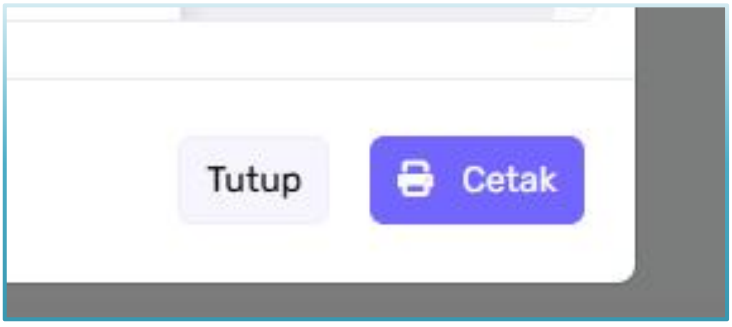
Gambar 12. Status naskah telah diterima.

LANGKAH 12 Download, cetak, dan lakukan verifikasi

Seluruh persyaratan sudah berstatus centang hijau dan naskah telah diterima, klik Download Surat Bebas Pustaka untuk mencetak surat.



Gambar 13. Surat Bebas Pustaka sudah memenuhi persyaratan dan siap diunduh.



Gambar 14. Tampilan tombol Cetak.

Tahap verifikasi

Pengajuan selanjutnya diperiksa oleh petugas perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku. Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan membawa:

- Surat Bebas Pustaka yang telah dicetak.
- Bukti penyerahan skripsi/karya ilmiah sesuai ketentuan.

LANGKAH B Tips agar proses lebih lancar

- Gunakan akun mahasiswa yang masih dapat digunakan untuk login ke Portal Akademik.
- Isi data naskah dengan teliti dan sesuai dengan dokumen yang akan diunggah.
- Sebelum mengirim ke editor, manfaatkan tombol Preview untuk mengecek kembali seluruh data.
- Simpan dan pantau status pengajuan secara berkala setelah naskah dikirim.
- Jika ada revisi dari reviewer, ikuti arahan perbaikan dan unggah kembali file yang sudah diperbaiki.
- Surat dapat diunduh/cetak setelah seluruh persyaratan pada halaman menunjukkan status yang memenuhi syarat.

Jika mengalami kendala

Catat tahap yang sedang dikerjakan dan pesan/status yang muncul pada sistem. Sertakan tangkapan layar saat menghubungi petugas UPA Perpustakaan agar kendala dapat ditelusuri lebih cepat.

UPA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU

Panduan ini disusun untuk memudahkan mahasiswa mengikuti proses pengajuan Surat Bebas Pustaka secara mandiri.