


**Bagian Ketujuh**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Perpustakaan

	<b>POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA)</b> <b>Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

### TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

### RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan mahasiswa di luar Politeknik Pratama Mulia Surakarta.

### REFERENSI

- 3.1 [Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.6 Standar Mutu Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.7 Manual Mutu Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.8 Baku Mutu Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta

### DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- 4.3 Pemustaka : penggunaan perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

- 4.5 Keanggotaan : orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta.

### **PENGGUNA**

- 5.1 Direktur
- 5.2 Wakil Direktur
- 5.3 Pembantu Direktur III
- 5.4 Kepala BAAK
- 5.5 Bendahara
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 Bagian Pendaftaran
- 5.8 Dosen
- 5.9 Karyawan
- 5.10 Mahasiswa
- 5.11 Umum

### **KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Anggota Perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta terdiri dari unsur internal dan eksternal.
- 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 6.3 Unsur eksternal adalah mahasiswa di luar Politeknik Pratama Mulia Surakarta dimana kampus tempat ia belajar/mengajar telah menjalin MoU dengan perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta.
- 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa reguler, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 6.5 Bagi mahasiswa non-reguler yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar, membayar biaya administrasi sebesar Rp. 15.000,-.
- 6.6 Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi Politeknik Pratama Mulia Surakarta mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotaan berlaku selama 1 bulan.

### **URAIAN PROSEDUR**

#### **7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan POLITAMA**


- 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 7.1.4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 7.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta

## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon anggota Perpustakaan	Bagian Pendaftaran	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membawa persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan Politeknik Pratama Mulia					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Politeknik Pratama Mulia					
3	Membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendaftaran Anggota Baru
5	Melengkapi persyaratan					Syarat-syarat pendaftaran
6	Mengecek formulir kelengkapan syarat					Formulir dan syarat-syarat pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8	Mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan Politeknik Pratama Mulia					KTA

### DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 8.2. Fotokopi KTA anggota

	<b>POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA)</b> <b>Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

### TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta.

### RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

### REFERENSI

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan Politeknik Pratama Mulia Surakarta

### DEFINISI

- 4.1 DDC : *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka
- 4.2 AACR2 : *Anglo American Cataloguing Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan secara internasional
- 4.3 Daftar Tajuk Subjek : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka
- 4.4 Koordinator Teknis : Pelaksanan Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka
- 4.5 *Tattle Tape* : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *security systems*
- 4.6 *Barcode* : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku
- 4.7 *Call Number* : Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat

- 4.8 Nomor Registrasi : koleksi dalam jajaran  
 4.9 Nomor Klas : Nomor induk koleksi  
 : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya  
 4.10 Data Base : Pangkalan data bibliografi berisi semua data koleksi pusat perpustakaan

### **PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:  
 5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka  
 5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis  
 5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:  
 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.  
 5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

### **KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:  
 Mampu melakukan Analisis Subjek,  
 Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci  
 Mampu merumuskan deskripsi bibliografi  
 Memahami transliterasi  
 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

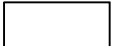
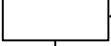
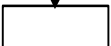
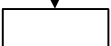

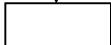
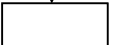


### **URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah  
 7.2 Pelaksana 1 Memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak  
 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi  
 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka  
 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan  
 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka  
 7.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka  
 7.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2  
 7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1  
 7.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,  
 7.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.  
 7.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan  
 7.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek  
 7.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci  
 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi  
 7.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil  
 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database  
 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2  
 7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali  
 7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip

- tanggal kembali pada koleksi
- 7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

## BAGAN ALIR/ FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah						koleksi
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak						Daftar kelayakan
3	Pelaksana 1 mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi						Buku induk
4	Pelaksana 1 memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						Bahan pustaka
5	Pelaksana 1 memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						Nomor induk
6	Pelaksana 1 memasang nomer <i>barcode</i> pada setiap bahan pustaka						Nomor induk
7	Pelaksana 1 memasang <i>title tape</i> / tanda pengaman bahan pstaka						Bahan pustaka
8	Pelaksana 1 menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						Lembar kerja
9	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						Koleksi lembar kerja
10	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>						Daftar judul koleksi
11	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada						Deskripsi bibliografi
12	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan						
13	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek						
14	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
15	Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi						Nomor klasifikasi
16	Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil						

17	Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database						
18	Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
19	Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
20	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil ( <i>call number</i> ) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
21	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
22	Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
23	Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						Koleksi

#### DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- 8.1 DDC edisi 23
- 8.2 Daftar Tajuk Subjek Perpustnas
- 8.3 AACR-2
- 8.4 Pedoman Transliterasi
- 8.5 Data Base Koleksi yang sudah ada.
- 8.6 *Accetion List*
- 8.7 Buku Induk Koleksi



	<b>POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU</b>			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

### TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) Politeknik Pratama Mulia Surakarta.

### RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Politeknik Pratama Mulia Surakarta.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Politeknik Pratama Mulia Surakarta.

### REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Politeknik Pratama Mulia Surakarta Tahun Akademik 2017/2018
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2017/2018

### DEFINISI

- 4.1 SAC : *Self Access Center*

### PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

### KETENTUAN UMUM

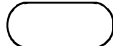
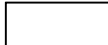
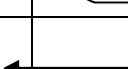

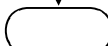
- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 6.1 Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

### URAIAN PROSEDUR

#### 7.2 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.2.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- 7.2.2 Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.
- 7.2.3 Petugas memberi struk peminjaman
- 7.2.4 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf SAC	Peminjam	Syarat/ Perleng- kapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					Kartu membership
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer					Daftar layanan peminjam
3	Petugas memberi struk peminjaman					Struk peminjaman
4	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					Buku

### DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota SAC

8.2 Software layanan peminjaman

	<b>POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU</b>			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

### TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas *Self Access Center* (SAC).

### RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota SAC.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru SAC.

### REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Politeknik Pratama Mulia Surakarta Tahun Akademik 2017/2018
- 3.2. Kalender Akademik Tahun Akademik 2017/2018.

### DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

### PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk mendaftarkan mahasiswa sebagai anggota SAC

### KETENTUAN UMUM

- 6.1 Keanggotaan SAC bagi mahasiswa berlaku selama studi di Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 6.2 Keanggotaan SAC dari luar UINSA Surabaya berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

### PROSEDUR KEGIATAN

#### 7.3 Uraian Prosedur Kegiatan

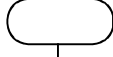
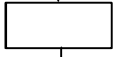
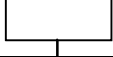
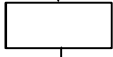
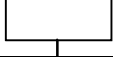

- 7.3.1 Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC

7.3.2 Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran

7.3.3 Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.

7.3.4 Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.


## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf SAC	Peminjam	Syarat/ Perleng- kapan	Waktu	Output
1	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC					Formulir pendaftaran
2	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran					Formulir pendaftaran
3	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota					Buku induk
4	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran dari staf SAC					Bukti pendaftaran

### DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Blanko Pendaftaran

8.2 Buku induk anggota

	<b>POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA)</b> <b>Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENGUMPULAN ABSTRAK TUGAS AKHIR</b>			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

### **TUJUAN**

Sebagai pedoman dalam pengumpulan abstrak tugas akhir dalam rangka publikasi hasil penelitian.

### **RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur pengumpulan abstrak tugas akhir dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan abstrak tugas akhir dalam rangka publikasi hasil penelitian.

### **REFERENSI**

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Politeknik Pratama Mulia Surakarta Tahun Akademik 2017/2018
- 3.2. Kalender Akademik Tahun Akademik 2017/2018.

### **DEFINISI**

- 4.1 SAC : *Self Access Center*

### **PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan abstrak.

### **KETENTUAN UMUM**

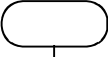
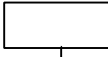
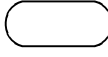

- 6.1 Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta yang telah dinyatakan lulus

### **URAIAN PROSEDUR**

#### **7.4 Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.4.1 Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak
- 7.4.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul tugas akhir dalam buku
- 7.4.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak.

## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf SAC	Peminjam	Syarat/ Perlengkap- kapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak					Abstrak
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim, dan judul tugas akhir dalam buku					Buku daftar abstrak
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak					CD / DVD

### DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip