



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.14.a
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

PROSEDUR PENGADAAN TUGAS AKHIR

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar : SN.DIKTI/A/SPWM/06.4	Judul standar : Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
----------------------------	---	---------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	An Nisa Shabira., S.Ptk	Ka Perpustakaan		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S, Ns., Sp.Kep.Mat	Ka STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti,Misc	Ka Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.14.a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat sebagai pedoman memberikan penjelasan mengenai tata cara pengadaan tugas akhir
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini mengatur kegiatan pengadaan tugas akhir 2. Prosedur pengadaan tugas akhir berlaku di lingkungan Perpustakaan STIKes Panti Waluya Malang
Standar	:	Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah 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 bagi pemustaka. 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perorangan, kelompok orang, masyarakat, maupun lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan. 3. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. 4. Tugas akhir adalah karangan ilmiah yang ditulis untuk memperoleh gelar pendidikan tinggi.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff perpustakaan menerima tugas akhir dalam bentuk <i>hardcopy</i> 2. Staff perpustakaan memeriksa keabsahan lembar pengesahan dari tugas akhir yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji, dan Ketua STIKes Panti Waluya Malang 3. Staff perpustakaan menerbitkan surat tanda terima penyerahan <i>hard copy</i> tugas akhir 4. Mahasiswa menandatangani surat tanda terima penyerahan <i>hard copy</i> tugas akhir dan mengisi form penyerahan tugas akhir yang telah disediakan staff perpustakaan. 5. Mahasiswa selesai menerima pelayanan dan meninggalkan perpustakaan 6. Staff perpustakaan menyerahkan tugas akhir ke bagian pengolahan
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Panti Waluya Malang 2. Waket 1 3. Ka. Perpustakaan 4. Pustakawan/Staff Perpustakaan

<p>Diagram Alur Prosedur :</p>	<pre> graph TD A[Staff perpustakaan menerima tugas akhir dalam bentuk hardcopy] --> B[Staff perpustakaan memeriksa keabsahan lembar pengesahan dari tugas akhir yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji, dan Ketua STIKes Pantia Waluya Malang] B --> C[Staff perpustakaan menerbitkan surat tanda terima penyerahan hard copy tugas akhir] C --> D[Mahasiswa menandatangani surat tanda terima penyerahan hard copy tugas akhir dan mengisi form penyerahan disertai, tesis, skripsi yang telah disediakan staff perpustakaan.] D --> E[Mahasiswa selesai menerima pelayanan dan meninggalkan perpustakaan] E --> F[Staff perpustakaan menyerahkan tugas akhir ke bagian pengolahan] </pre>
<p>Catatan :</p>	
<p>Dokumen Terkait :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan 2. Formulir Penerimaan Tugas Akhir