	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Kode: INABA/SOP-5/AKD-11
JUDUL Pengolahan Skripsi		Tanggal: 15 November 2021
AREA Perpustakaan		Revisi: -

I. Tujuan

Untuk membuat data induk Skripsi dalam bentuk katalog baik tercetak maupun tidak tercetak sehingga memudahkan penemuan kembali informasi skripsi tersebut.

II. Ruang Lingkup

Pengolahan koleksi skripsi berbentuk *hardcopy* dilaksanakan oleh pustakawan di lingkungan Universitas Indonesia Membangun

III. Definisi/Deskripsi

Pengolahan skripsi adalah kegiatan pengolahan koleksi skripsi berbentuk *hardcopy* mulai dari pengisian data induk skripsi, input data skripsi ke data base sistem manajemen perpustakaan, Pemberian label sampai penyimpanan skripsi berdasarkan nomor urut per program studi

IV. Prosedur

1. Skripsi diterima dari mahasiswa.
2. Pemberian nomor induk pada *hard copy* skripsi.
3. Pengisian Data induk skripsi meliputi : judul, nama mahasiswa, NIM, tahun, nama dosen pembimbing dan *call number*.
4. Input data induk skripsi ke data base Sistem Manajemen Perpustakaan
5. Petugas mencetak label nomor induk, dan menempelnya.
6. Petugas menyimpan skripsi ke rak berdasar Jurusan

V. Referensi

1. Statuta Universitas Indonesia Membangun
2. Buku pedoman perpustakaan perguruan Tinggi
3. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Buku Standar SPMI Universitas Indonesia Membangun

FLOWCHART PENGALAMAN SPM

TIM Pembuat

TIM Pemeriksa


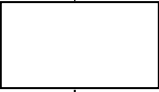
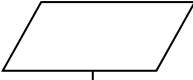


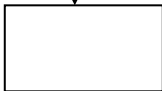
Yang Mengesahkan

Kepala
Perpustakaan

Ketua SPM

Rektor

FLOWCHART PENGOLAHAN SKRIPSI

Aktivitas	No	Perpustakaan	Dokumen	waktu
Skripsi diterima	1		Skripsi	5 menit
Pemberian Nomor induk	2			10 menit
Pengisian data induk skripsi	3		Data Induk Skripsi	10 menit
Input Data skripsi ke <i>database</i>	4			10 menit
Cetak label skripsi dan tempelkan	5		label skripsi	10 menit
Penyimpanan di rak berdasarkan nomor dan program studi	6			5 menit
Proses pengolahan skripsi selesai	7	