

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni
	SOP : Pengatalogan Penulisan Ilmiah dan Skripsi	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 1 Desember 2016	Jumlah Halaman : 2 hal

I. Tujuan

Mengetahuai apakah PI, skripsi sudah ada di dalam catalog buku dan sudah didisplay di web site perpustakaan.

II. Ruang Lingkup

Seluruh PI, skripsi yang diterima dari mahasiswa akan diproses untuk perpustakaan.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma
DDC 22, ISBD, AACR

IV. Sarana

Komputer, Stempel Perpustakaan, Alat Tulis

V. Prosedur

1. PI, skripsi diterima dari bagian validasi
2. Petugas memberikan stemple perpustakaan dan stempel no induk pada PI, skripsi
3. Petugas membuka aplikasi deposit PI dan skripsi untuk memberikan dan melihat no induk PI, skripsi
4. Petugas memberikan no induk pada PI, skripsi
5. Petugas memberikan PI, skripsi yang sudah diberi no induk ke bagian labeling PI, skripsi
6. Petugas meng-input no induk pada aplikasi label dan mencetak label

7. Petugas menempel label pada punggung PI, skripsi dan menempel sesuai fakultas
8. PI, skripsi diserahkan ke petugas selfing untuk diseling sesuai kode dan no induk
9. Selesai

VI. Diagram Alir Prosedur



