

INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN KOLEKSI SKRIPSI

POLICY STATEMENT

1. Mengolah Skripsi Mahasiswa Universitas Bakrie yang diperoleh dari Biro Akademik sehingga siap diletakkan di rak buku
2. Koleksi yang dimaksud adalah koleksi berupa hard copy dan tidak menutup kemungkinan untuk di kemudian diterima dalam bentuk soft copy dengan menggunakan media DVD atau CD.

INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN SKRIPSI

Koleksi Hard Copy:

1. Mendatakan koleksi skripsi yang diterima kedalam buku besar penerimaan koleksi skripsi Perpustakaan Universitas Bakrie
2. Pendataan koleksi kedalam buku besar penerimaan koleksi skripsi Universitas Bakrie berdasarkan jurusan atau program studi yang tercantum didalam skripsi.
3. Pendataan koleksi dilakukan sesuai dengan nomer urut koleksi yang diterima.
4. Beri cap logo Perpustakaan Universitas Bakrie disetiap halaman judul, setiap halaman 22 dan halaman terakhir (di stempel pada bagian yang kosong) dan stempel perpustakaan di atas dan samping kanan buku.
5. Pasang metal pengaman buku.
6. Tempelkan label buku di punggung buku dengan posisi 3 cm dari bawah.
7. Periksa skripsi yang akan disampul.
8. Koleksi siap diletakkan di rak koleksi skripsi Perpustakaan Universitas Bakrie.

Koleksi Soft Copy:

1. Mendatakan koleksi skripsi yang diterima kedalam buku besar penerimaan koleksi skripsi Perpustakaan Universitas Bakrie

2. Pendataan koleksi kedalam buku besar penerimaan koleksi skripsi Universitas Bakrie berdasarkan jurusan atau program studi yang tercantum didalam skripsi.
3. Pendataan koleksi dilakukan sesuai dengan nomer urut koleksi yang diterima.
4. Rubah format koleksi skripsi, dari file doc kedalam file pdf
5. Berikan pengamanan kepada file pdf koleksi skripsi dengan read only.
6. Koleksi siap di upload ke website Perpustakaan Universitas Bakrie.