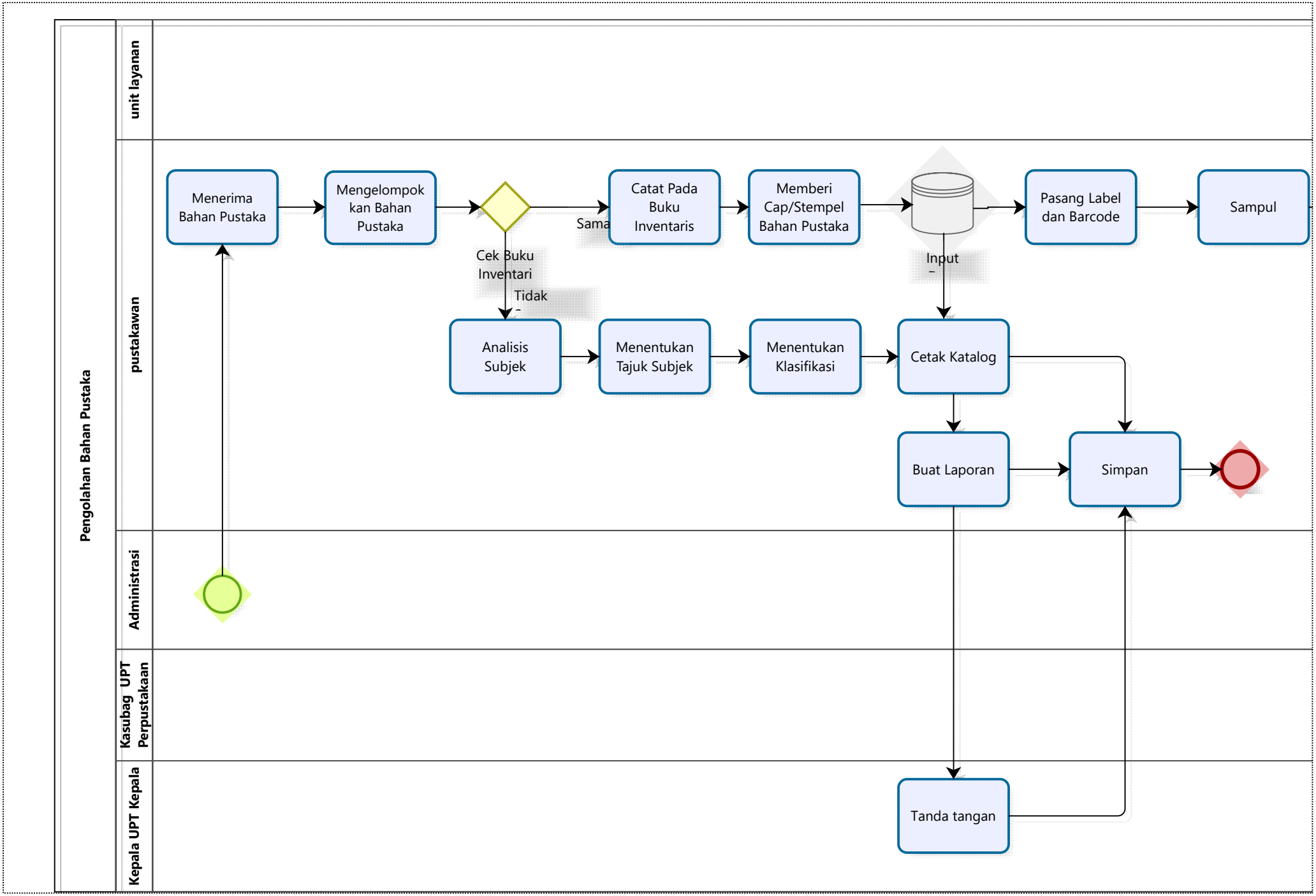
Pengolahan Bahan Pustaka
unit layanan
pustakawan
Administrasi
Kasubag UPT Perpustakaan
Kepala UPT Kepala
Menerima Bahan Pustaka
Mengelompokkan Bahan Pustaka
Cek Buku Inventari
Sama
Tidak
Catat Pada Buku Inventaris
Memberi Cap/Stempel Bahan Pustaka
Input
Pasang Label dan Barcode
Sampul
Analisis Subjek
Menentukan Tajuk Subjek
Menentukan Klasifikasi
Cetak Katalog
Buat Laporan
Simpan
Tanda tangan

Menerima Koleksi dan BUkti Penyerahan
Pasang Slip Pengembalian
Membuat Bukti Penyerahan
Tanda tangan