

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni
	SOP : Sumbang Penulisan Ilmiah dan Skripsi	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 12 Desember 2006	Jumlah Halaman : 4 hal

I. Tujuan.

Mendokumentasikan hasil karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa serta pengembangan koleksi perpustakaan.

II. Ruang Lingkup.

Diberikan kepada mahasiswa yang telah selesai sidang sarjana maupun D3 dan ingin mendapatkan sertifikat dan ijazah.

III. Acuan.

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma.

IV. Sarana.

Komputer, blanko, list buku dan alat tulis kantor.

V. Prosedur.

1. Mahasiswa menyerahkan Penulisan Ilmiah dan Skripsi dalam bentuk hard cover dan soft cover.
2. Untuk mahasiswa non skripsi , mahasiswa hanya menunjukkan surat jadwal sidang sarjana.
3. Petugas menginput data penulisan ilmiah dan skripsi dari mahasiswa.
4. Cek soft copy penulisan ilmiah dan skripsi.
5. Soft copy dan hard cover dikirim kebagian pengolahan penulisan ilmiah dan skripsi.
6. Mahasiswa memilih ingin menyumbang dalam bentuk blanko atau list buku.
7. Untuk blanko mahasiswa membayar di Bank DKI.
8. Untuk list buku mahasiswa mencari buku di toko buku.
9. Mahasiswa kembali keperpustakaan membawa bukti pembayaran blanko atau buku disertai hard cover penulisan atau skripsi.
10. Petugas menginput data penulisan beserta sumbangan mahasiswa.

11. Simpan data dan cetak surat sumbang buku.
12. Mahasiswa menerima surat sumbang buku untuk mengambil sertifikat untuk penulisan atau ijazah untuk skripsi

VI. Diagram Alir Prosedur



