

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Arnaya Deni Winarso
	SOP : <b>Validasi Penulisan Ilmiah, Skripsi, Dan Non-Skripsi</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 25 November 2016	Disetujui oleh : Yuye Milawati
	Tgl. Revisi :	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 menemui petugas dengan membawa hardcover PI, Skripsi yang sudah ditandatangani lengkap pada bagian lembar pengesahan.
2. Untuk mahasiswa Non-Skripsi, mahasiswa hanya menunjukkan surat jadwal sidang sarjana.
3. Petugas melakukan verifikasi dengan membandingkan file yang sudah di-upload dengan hardcover.
4. Jika sudah benar, petugas memberikan blanko sumbangan buku sesuai dengan jenjang studi.
5. Setelah mahasiswa membayar blanko ke bank, mahasiswa kembali lagi ke perpustakaan untuk menyerahkan blanko yang sudah dibayar.

6. Petugas meng-input nomor blanko di <http://internal.library.gunadarma.ac.id/>
7. Petugas memberikan stempel pada surat jadwal sidang dan blanko.
8. Blanko putih dikembalikan kepada mahasiswa.
9. Selesai

Catatan: Hardcover PI jenjang D3 dan skripsi di simpan/diminta perpustakaan.

#### VI. Diagram Alir Prosedur



