	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/PEND-51/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMINJAMAN BUKU</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

## 1. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk:

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme peminjaman buku ruang baca di FISIP.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara mahasiswa dalam meminjam buku.
- 2.2. Tata cara untuk dosen dalam meminjam buku.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Peminjaman buku adalah pelayanan tendik ruang baca dalam memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam meminjam buku yang dimiliki ruang baca untuk dibawa pulang selama 10 hari.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen
- 4.2. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

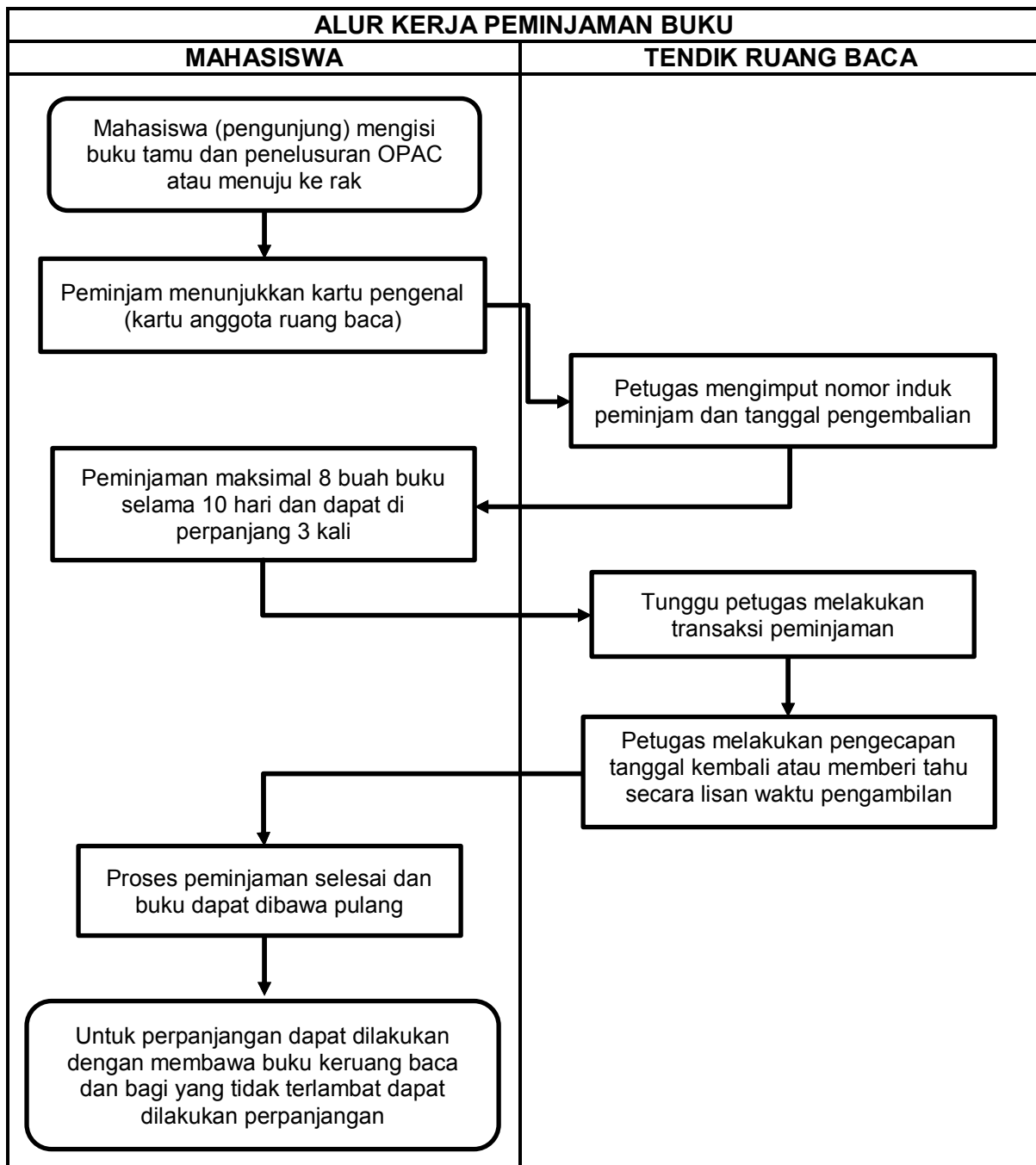
- 5.1. Menunjukkan kartu anggota baca di FISIP.

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tendik (pengunjung) mengisi buku tamu dan penelusuran OPAC atau menuju ke rak	Mahasiswa	Buku tamu	1 menit	Absen buku tamu
2	Peminjam menunjukkan kartu pengenalan (kartu anggota ruang baca)	Mahasiswa	Kartu tanda anggota	1 menit	Kartu tanda anggota
3	Petugas menginput nomor induk peminjam dan tanggal pengembalian	Tendik Ruang baca	komputer	5 menit	Form peminjaman
4	Peminjaman maksimal 8 buah buku selama 10 hari dan dapat diperpanjang 3 kali	Mahasiswa	Buku	3 menit	Form peminjaman
5	Tunggu petugas melakukan transaksi peminjaman	Tendik Ruang baca	Komputer	3 menit	Form peminjaman
6	Petugas melakukan pengecekan tanggal kembali atau memberi tahu secara lisan waktu pengambilan	Tendik Ruang baca	Stempel	1 menit	Buku
7	Proses peminjaman selesai dan buku dapat dibawa pulang	Mahasiswa	Komputer	1 menit	Buku
8	Untuk perpanjangan dapat dilakukan dengan membawa buku keruang baca dan bagi yang tidak terlambat dapat dilakukan perpanjangan	Mahasiswa	Komputer	-	Buku

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja peminjaman buku dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFRENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.