	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU HUKUM Alamat: Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 - 748107 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/PEND-51/FH-Unmul/VIII?2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMINJAMAN BUKU	TANGGAL PEMBUATAN 17 JUNI 2019
		TANGGAL CETAK 20 JULI 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 AGUSTUS 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 AGUSTUS 2019

1. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk:

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

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 memfalisitasi dosen dan mahasiswa dalam meminjam buku yang dimiliki perpustakaan untuk dibawa pulang selama 14 hari.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen
- 4.2. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

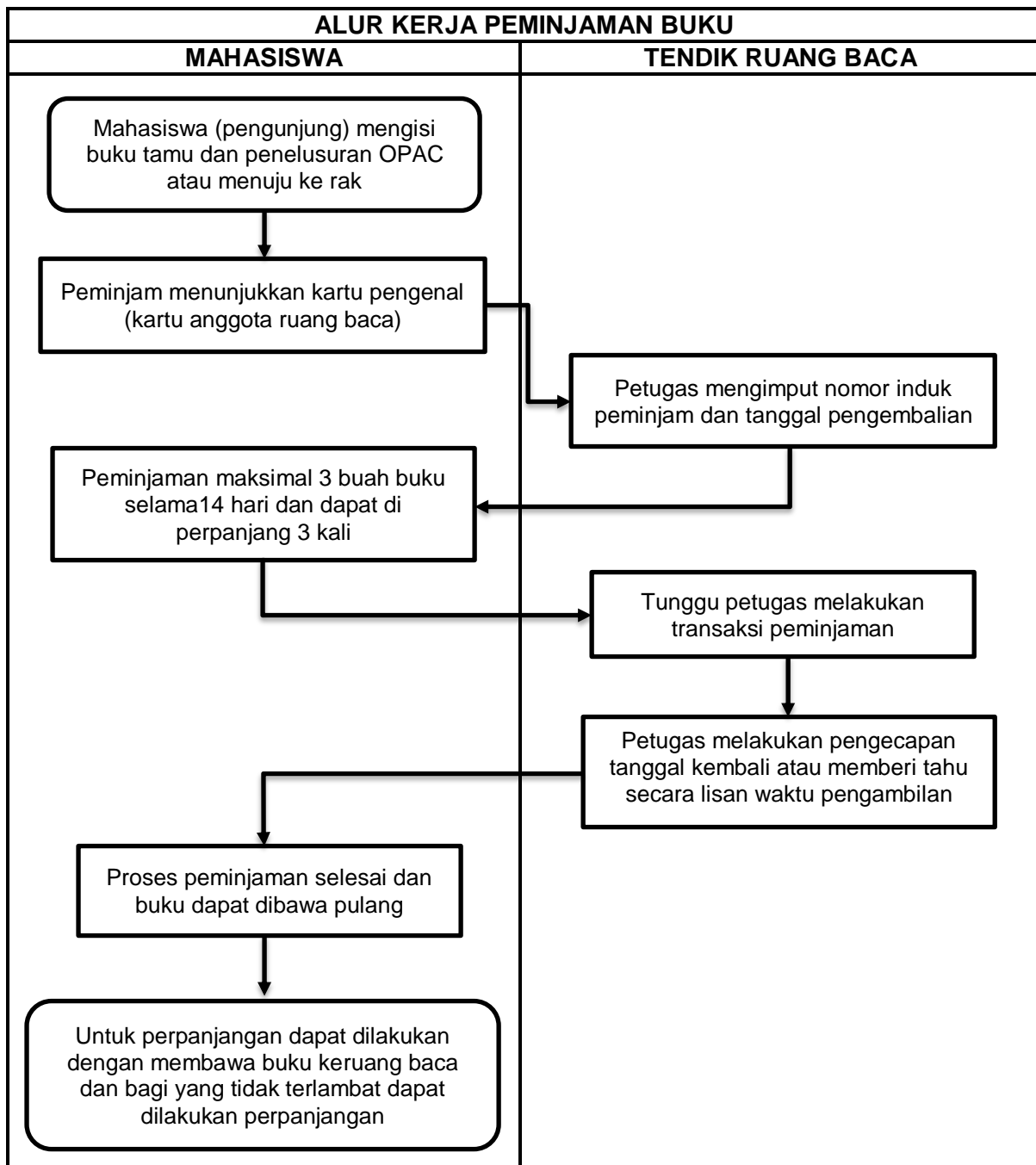
- 5.1. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan.

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 3 buah buku selama 14 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 ke ruang 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