

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS 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-46/FH- Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERPANJANGAN 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

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme perpanjangan peminjaman buku di ruang baca FH.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

2.1. Tata cara perpanjangan peminjaman buku oleh mahasiswa.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Peminjaman buku adalah pelayanan tendik ruang baca dalam memfalisitasi dosen dan mahasiswa dalam perpanjangan meminjam buku yang dimiliki ruang baca untuk dibawa dengan masa perpanjangan selama 7 hari.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

4.1. Dosen

4.2. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Menunjukkan Kartu Anggota Ruang Baca

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Serahkan koleksi yang akan diperpanjang kepada petugas pengembalian	Mahasiswa	Buku	1-5 Menit	Buku
2	Tunggu petugas melakukan verifikasi dan memproses apakah buku bisa diperpanjang atau tidak	Tendik Ruang baca	Komputer	3-5 Menit	Validasi buku
3	Apabila tidak ada masalah, petugas akan mencap tanggal pengembalian dan atau memberi tahu waktu pengembalian	Tendik Ruang baca	Stempel	5 Menit	Validasi buku
4	Apabila sudah, maka proses perpanjangan selesai dan koleksi dapat dibawa pulang	Mahasiswa	Buku	1-5 Menit	Buku yang sudah di validasi

7. ALUR KERJA

Alur kerja perpanjangan buku dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman