



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Jl. Muara Muntai Kampus Gn. Kelua Telp.(0541) 743820, 748662, 746503 Fax. 743820
Samarinda 75411 Website : <http://members.xoom/fisipunmul>.

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : 042/PP/2006

Tentang

Tata Tertib Perpustakaan, Sumbangan Buku, Tanda Bukti Bebas Peminjaman Buku
Serta Kewajiban Bagi Mahasiswa Yang Akan / Lulus Ujian Pendaran
Untuk Menyetor Skripsi ke Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Mulawarman

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam mengelola Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, maka perlu dibuat Tata Tertib Perpustakaan, Sumbangan Buku, Tanda Bukti Bebas Peminjaman Buku Serta Kewajiban Bagi Mahasiswa Yang Akan / Lulus Ujian Pendaran Untuk Menyetor Skripsi ke Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.
2. Bahwa untuk keperluan pada poin 1 (satu) di atas perlu dibuatkan Surat Keputusannya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 Tentang Pendirian Universitas Mulawarman.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendikbud Nomor 0177/0/1995 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman dengan perubahan terakhir Kepmendiknas. R.I. Nomor 019/O/2005 ;
5. Keputusan Mendiknas RI. Nomor : 091/O/2004 Tentang Statuta Universitas Mulawarman.
6. Keputusan Rektor Unmul. Nomor : 227/PP/2002, Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Mulawarman ;
7. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 195/KP/2003 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Membuat aturan/ tata tertib perpustakaan di Fakultas Ilmu Politik Universitas Mulawarman sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 30 Juni 2006

D e k a n,

Drs. DB. Paranoan, M. Si.
NIP. 130 696 574

Tembusan Kepada Yth :

1. Rektor Universitas Mulawarman di Samarinda.
2. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Mulawarman
Nomor : 042/PP/2006
Tanggal : 30 Juni 2006
Tentang : Tata Tertib Perpustakaan, Sumbangan Buku, Tanda Bukti Bebas Peminjaman Buku Serta Kewajiban Bagi Mahasiswa Yang Akan Lulus Ujian Pendadaran Untuk Menyetor Skripsi ke Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

1. Syarat- syarat Peminjaman :
 - a. Yang boleh meminjam koleksi Perpustakaan Fisip Unmul adalah anggota Perpustakaan Fisip Unmul.
 - b. Syarat untuk menjadi anggota Perpustakaan diatur dalam aturan tersendiri.
2. Yang Boleh dan Tidak Boleh Dipinjam :
 - a. Sebagian besar koleksi Perpustakaan boleh dipinjam.
 - b. Untuk koleksi yang tidak boleh dipinjam, koleksi tersebut hanya bisa dibaca dipergustakaan. Koleksi yang tidak boleh dipinjam diberi tanda khusus.
3. Masa dan Jumlah Peminjaman :

Masa peminjaman dan jumlah buku yang boleh dipinjam diatur dalam aturan tersendiri.
4. Keterlambatan Pengembalian :
 - a. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda.
 - b. Jumlah denda adalah sebesar Rp. 1.000,- per buku per hari keterlambatan. Contoh : jika peminjaman meminjam 2 (dua) buah buku dan ke dua buku tersebut terlambat dikembalikan selama 4 (empat) hari, maka akan dikenakan denda 2×4 Rp. 1.000,- = Rp. 8.000,-.
 - c. Uang denda akan dipergunakan untuk membeli buku- buku baru atau untuk kegiatan operasional Perpustakaan.
5. Buku Hilang :

Jika sebuah buku dihilangkan oleh peminjam, maka yang bersangkutan harus mengembalikan buku yang sama sebanyak 2 (dua) kali dari jumlah buku yang dihilangkan. Jika bukunya tidak dijual lagi, maka yang bersangkutan harus menggantinya dengan jumlah 3 (tiga) kali buku sejenis.
6. Buku Rusak/ Tidak Lengkap :

Jika sebuah buku yang dipinjam rusak atau kembalinya tidak lengkap halamannya, peminjam harus mengganti dengan yang baru. Jika bukunya tidak dijual lagi, maka yang bersangkutan harus menggantinya sebanyak 2 (dua) kali buku sejenis.
7. Pencurian Buku :

Bagi peminjam yang membawa buku ke luar Perpustakaan dengan maksud untuk menguasai atau memiliki buku tersebut secara ilegal (tanpa haknya) atau melakukan pencurian buku maka peminjaman tersebut akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

 - ☞ Mengganti buku yang sama atau sejenis sebanyak 5 (lima) kali dari jumlah buku yang diambil / dicuri.
 - ☞ Akan dilaporkan kepada pihak terkait dengan tembusan ke Rektor, Orang Tua/ Wali/ Keluarga peminjam, dan pihak- pihak tertentu.
 - ☞ Sanksi lainnya sesuai dengan aturan Fakultas/ Universitas.

8. Tanda Bukti Bebas Peminjaman dan Kewajiban Terhadap Perpustakaan Fisip Unmul :
 - a. Setiap Mahasiswa yang akan mengikuti pendadaran (Ujian Skripsi) wajib menyerahkan Tanda Bukti Bebas Peminjaman dan Bebas dari Kewajiban terhadap Perpustakaan Fisip Unmul (membayar denda, penggantian buku yang hilang/ rusak, dsb).
 - b. Tanda Bukti ini akan diberikan oleh Perpustakaan Fisip Unmul setelah di- cross check dengan data- data yang dimiliki oleh Perpustakaan.

9. Sumbangan Buku :
 - a. Setiap Mahasiswa yang akan melakukan pendadaran (Ujian Skripsi), wajib menyumbang minimal dua judul buku berbeda ke Perpustakaan Fisip Unmul.
 - b. Perpustakaan Fisip Unmul akan memberikan Tanda Bukti Penyetoran Buku, yang selanjutnya bisa dipakai untuk pengurusan Administrasi Ujian Skripsi.

10. Kewajiban bagi Mahasiswa yang akan / Lulus Ujian Pendadaran wajib menyetor Skripsi ke Perpustakaan :
 - a. Setiap mahasiswa yang telah lulus ujian pendadaran, wajib menyetor skripsi dalam dua bentuk, yakni bentuk cetakan dan bentuk file.
 - b. Skripsi dalam bentuk cetakan disetor ke Perpustakaan Fisip Unmul sebanyak 2 (dua) eksemplar.
 - c. Skripsi berupa file disetor ke Perpustakaan Fisip Unmul dalam 2 (dua) jenis/ format file, yakni file Word dan file PDF.
 - d. Lampiran-lampiran, peta dsb, bisa discan menjadi file image (disarankan file JPG), dan file image ini kemudian di- insert (dimasukkan) ke dalam teks/ file skripsi. Jika total file hasil scan cukup besar (lebih besar dari 2 Mb), file- file image bisa diletakkan dalam folder tersendiri.
 - e. File -file tersebut diatas disimpan dan diserahkan dalam bentuk cakram digital (CDR, CDRW, DVDR, atau DVDRW) dan diberi label/ cover Nama Mahasiswa, NIM, Judul Skripsi, Tahun Pembuatan Skripsi dan Jurusan/ Program Studi.
 - f. Bagi Mahasiswa yang telah menyetor skripsi dalam dua bentuk diatas (cetakan dan file), Perpustakaan Fisip Unmul akan memberikan Tanda Bukti Penyetoran Skripsi, yang selanjutnya bisa dipakai untuk pengurusan administrasi kelulusan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 30 Juni 2006


D e k a n,

Drs. DB. Paranoan, M. Si.
NIP. 130 696 574