

No Dokumen :

039/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SARANA PENDIDIKAN DAN PERKANTORAN
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SARANA PENDIDIKAN DAN PERKANTORAN
MAGISTER HUKUM**

No Dokumen :	039/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 039/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 7 halaman

SARANA PENDIDIKAN DAN PERKANTORAN MAGISTER HUKUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM Magister Hukum			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN IDENTIFIKASI	2
DAFTAR ISI	4
A. Tujuan	5
B. Ruang Lingkup	5
C. Unit yang Terkait	5
D. Standart	5
E. Istilah dan Definisi.....	5
F. Urutan Prosedur.....	6
G. Bagan Alir	6
H. Referensi	7
I. Formulir/Lampiran	7

A. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang Sarana pendidikan dan perkantoran Magister Hukum Universitas Wahid Hasyim
2. Sebagai pedoman bagi Dekan dan Kaprodi di lingkungan Magister Hukum Universitas Wahid Hasyim dalam sarana pendidikan dan perkantoran.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika Magister Hukum Universitas Wahid Hasyim dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan perkantoran untuk proses pembelajaran

C. Unit yang Terkait

1. Kaprodi
2. Dekan
3. Rektor

D. Standart

1. Yayasan menyediakan bangunan untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Wahid Hasyim sampai dengan tahun 2015 dengan rasio 2 m² per mahasiswa.
2. Yayasan menyediakan ruang kelas untuk proses belajar mengajar sampai dengan tahun 2015 dengan rasio 0.5 m² per mahasiswa.
3. Yayasan menyediakan ruang untuk laboratorium sampai dengan tahun 2015 dengan luas m²
4. Yayasan menyediakan ruang kerja dosen untuk melaksanakan tugas tugas tridarma dengan rasio 4 m² per dosen.
5. Yayasan menyediakan ruang kerja karyawan untuk pelayanan mahasiswa dan lainnya dengan rasio 4 m² per karyawan.
6. Semua sarana dan prasarana terletak di kampus Jl. Menoreh Tengah X/ 22 Sampangan Kota Semarang yang sangat mudah akses transportasi.

E. Istilah dan Definisi

Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan atau benda-benda yang digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

Peminjam adalah orang/ badan yang meminjam sarana-prasarana dan akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya.

Pemberi pinjaman adalah orang/ lembaga yang diberi tanggung jawab oleh pimpinan atau lembaga untuk mengelola, menyimpan alat/ barang sarana-prasarana.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah kegiatan meminjam sarana dan prasarana yang ada oleh mahasiswa sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.

F. Urutan Prosedur

1. Kaprodi mengajukan permohonan kepada dekan untuk pengadaan/perbaikan perabot dan peralatan, Dekan mengajukan permohonan pengadaan kepada Rektor
2. Rektor melalui WR II memerintahkan Ka. RT untuk melakukan kajian atas pengajuan pengadaan / perbaikan perabot dan peralatan pendidikan
3. Ka. RT melaporkan hasil kajian atas pengajuan/ perbaikan perabot dan peralatan pendidikan kepada Rektor
4. Rektor melalui WR II memutuskan permohoanan pengajuan pengadaan / perbaikan perabot dan peralatan pendidikan
5. Ka. RT menjalankan apa yang telah disetujui Rektor.

G. Bagan Alir

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Rektor	Ka. RT
1	Kaprodi mengajukan permohonan kepada dekan untuk pengadaan/perbaikan perabot dan peralatan, Dekan mengajukan permohonan pengadaan kepada Rektor	1		
2	Rektor melalui WR II memerintahkan Ka. RT untuk melakukan kajian atas pengajuan pengadaan / perbaikan perabot dan peralatan pendidikan		2	
3	Ka. RT melaporkan hasil kajian atas pengajuan/ perbaikan perabot dan peralatan pendidikan kepada Rektor			3
4	Rektor melalui WR II memutuskan permohoanan pengajuan pengadaan / perbaikan perabot dan peralatan pendidikan		4	
5	Ka. RT menjalankan apa yang telah disetujui Rektor			5

H. Referensi

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Statuta Universitas Wahid Hasyim
5. Visi dan Misi Universitas Wahid Hasyim
6. Renstra Universitas Wahid Hasyim

I. Formulir/Lampiran