

No Dokumen :

040/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
MAGISTER HUKUM**

No Dokumen :	040/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 040/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 6 halaman

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA 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	3
DAFTAR ISI	5
A. Tujuan	6
B. Ruang Lingkup	6
C. Unit yang Terkait	6
D. Standart	6
E. Istilah dan Definisi.....	6
F. Urutan Prosedur.....	6
G. Bagan Alir	7
H. Referensi	7
I. Formulir/Lampiran	7

A. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang pentingnya pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
2. Sebagai pedoman bagi Pengelola dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana yang dimiliki di Magister Hukum Universitas Wahid Hasyim.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk sivitas akademika supaya ikut memelihara sarana prasarana yang ada di lingkungan Universitas Wahid Hasyim dan Ka.RT sebagai penanggungjawab

C. Unit yang Terkait

3. Kepala Laboratorium
4. Kaprodi
5. Dekan

D. Standart

1. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan (pembersihan, pemeriksaan, pengujian,) sarana dan prasarana secara berkala.
2. Melaksanakan perawatan yang meliputi perbaikan dan penggantian sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.

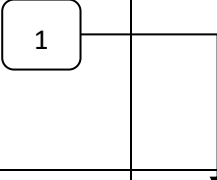
E. Istilah dan Definisi

Pemeliharaan : suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.

F. Urutan Prosedur

1. Kaprodi bersama Ka.Lab melaksanakan kegiatan pemeliharaan (pembersihan, pemeriksaan, pengujian) sarana dan prasarana secara berkala.
2. Hasil Pemeliharaan dilaporkan ke Dekan
3. Dekan mengajukan permohonan perbaikan atau penggantian sarana dan prasarana sesuai kebutuhan ke Rektor.

G. Bagan Alir

No	Rincian Kegiatan	Ka. Prodi	Dekan.
1	Kaprodi bersama Ka.Lab melaksanakan kegiatan pemeliharaan (pembersihan, pemeriksaan, pengujian) sarana dan prasarana secara berkala dan melaporkan hasilnya ke Dekan		
2	Dekan mengajukan permohonan perbaikan atau penggantian sarana dan prasarana sesuai kebutuhan ke Rektor		

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