

No Dokumen :

041/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN
MAGISTER HUKUM**

No Dokumen :	041/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 041/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 7 halaman

PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN 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.....	7
G. Bagan Alir	7
H. Referensi	8
I. Formulir/Lampiran	8

A. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang pengadaan buku perpustakaan
2. Sebagai pedoman bagi program studi dalam pengadaan buku perpustakaan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk program studi yang memerlukan pengadaan buku perpustakaan dalam proses pembelajaran

C. Unit yang Terkait

1. Kaprodi
2. Dekan
3. Rektor

D. Standart

1. Kepala Perpustakaan menyediakan buku, jurnal, majalah dan lain-lain yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran.
2. Kepala Perpustakaan melibatkan program studi dalam pengadaan jumlah bahan pustaka/ referensi setiap semester.
3. Kepala perpustakaan menyediakan minimal 3 eksemplar bahan referensi untuk setiap mata kuliah yang relevan dengan kurikulum prodi.
4. Kepala Perpustakaan melakukan pengelolaan buku-buku yang ada secara baik guna menjamin keamanan bahan referensi secara terintegrasi.
5. Kepala Perpustakaan mengelola katalog yang lengkap dan mudah diakses.
6. Kepala Perpustakaan menyediakan sarana akses buku dan jurnal elektronik.

E. Istilah dan Definisi

1. Buku teks adalah buku yang memuat bahan yang telah diseleksi mengenai bidang studi tertentu, dalam bentuk tertulis yang memenuhi syarat tertentu dalam kegiatan belajar mengajar, disusun secara sistematis untuk diasimilasikan."
2. Buku elektronik (bermacam-macam-ebook, ebook, buku digital) adalah publikasi buku dalam bentuk digital, yang terdiri dari teks, gambar, atau keduanya, dan diproduksi, yang dipublikasikan melalui, dan dibaca di komputer atau perangkat elektronik lainnya.
3. Jurnal adalah terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri berisi bahan yang sangat diminati orang saat diterbitkan

4. Jurnal elektronik adalah publikasi ilmiah dalam format elektronik dan sudah mempunyai ISSN.

F. Urutan Prosedur

1. Prodi menginventarisir kebutuhan buku
2. Kaprodi melalui Dekan mengusulkan kepada Rektor tentang kebutuhan buku.
3. Rektor membentuk tim pengadaan perpustakaan yang terdiri dari, Ka. Perpustakaan dan Ka. Prodi
4. Ka. Bag Keuangan Universitas Wahid Hasyim mencairkan biaya pengadaan buku, jurnal dan majalah kepada tim pengadaan buku perpustakaan untuk dibelanjakan.
5. Buku, jurnal dan majalah yang telah dibelanjakan diserahkan kepada kepala perpustakaan.

G. Bagan Alir

No	Rincian Kegiatan	Ka. Prodi	Rektor	Kuangan Universitas	Ka. Perpustakaan
1	Prodi menginventarisir kebutuhan buku	1			
2	Kaprodi melalui Dekan mengusulkan kepada Warek II tentang kebutuhan buku	2			
3	Rektor membentuk tim pengadaan perpustakaan yang terdiri dari, Ka. Perpustakaan dan Ka. Prodi		3		
4	Kabag. Keuangan Universitas mencairkan biaya pengadaan buku, jurnal dan majalah kepada tim pengadaan buku perpustakaan untuk dibelanjakan			4	
5	Buku, jurnal dan majalah yang telah dibelanjakan diserahkan kepada kepala perpustakaan				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