

PROSEDUR MUTU PENGONTROLAN SARANA DAN PRASARANA KAMPUS



PROGRAM STUDI PERBANDINGAN MAZHAB SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL MANAR 2019

No. Copy Dokumen : 00		
Status Distribusi :		
Dibuat oleh Ketua LPM	Diperiksa oleh Ketua Program Studi	Disetujui oleh Ketua STIS Al Manar
Ayatullah, M.Pd	Ali Mahfud, Lc, MA	Abdul Muyassir, Lc, M.Pd

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Manar Jakarta dan tidak boleh digandakan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Manar



PROSEDUR MUTU

PENGONTROLAN SARANA DAN PRASARANA KAMPUS

No. Dok. : PM-SAL/PM/01/01/006

Berlaku :

Revisi : 00

Tgl revisi :

DIVISI / BAGIAN	PROSES	DOKUMEN	KETERANGAN
Tata Usaha	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengecekan area kampus] </pre>	1. Form pengontrolan sarana dan prasarana	
Tata Usaha	<pre> graph TD Step1 --> Dec1{Setelah jam kerja?} </pre>	1. Buku form pengecekan dan penanganan	
Tata Usaha	<pre> graph TD Dec1 -- Ya --> Step2[Pengecekan sarana dan prasarana kampus] Step2 --> Dec2{Ada masalah?} </pre>	1. Buku pengecekan dan penanganan	
Tata Usaha	<pre> graph TD Dec2 -- Ya --> Step3[Mengatasi masalah sesuai prosedur] </pre>	1. Form pelaporan	
Tata Usaha	<pre> graph TD Step3 --> Dec3{Bisa mengatasi?} </pre>	1. Form pelaporan	
<pre> graph TD Dec3 -- Ya --> End([Selesai]) </pre>			



PROSEDUR MUTU

No. Dok. : PM-SAL/PM/01/01/006

Berlaku :

PENGONTROLAN SARANA DAN PRASARANA KAMPUS

Revisi : 00

Tgl revisi :

Deskripsi:

1. Pengecekan sarana dan prasarana yang ada di Kampus perlu dilakukan setelah jam kerja sesuai dengan data-data yang ada yang dilakukan oleh Tata Usaha berdasarkan buku pengecekan dan penanganan.
2. Membuat form pengontrolan sarana dan prasarana.
3. Form-form pengontrolan sarana dan prasarana diarsipkan menjadi buku menjadi buku form pengecekan.
4. Semua hasil pengecekan harus dilaporkan kepada pihak terkait secara berkala.