

PROSEDUR MUTU PENANGANAN SIVITAS AKADEMIKA YANG MENGINAP DI KAMPUS



PROGRAM STUDI PERBANDINGAN MAZHAB SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL MANAR 2019

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

No. Dok. : PM-SAL/PM/01/01/009

Berlaku :

Revisi : 00

Tgl revisi :

PENANGANAN SIVITAS AKADEMIKA YANG MENGINAP DI KAMPUS

DIVISI / BAGIAN	PROSES	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Sivitas Akademika</p> <p>Tata Usaha</p> <p>Tata Usaha</p> <p>Sivitas Akademika</p> <p>Tata Usaha</p> <p>Tata Usaha</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Event[Kejadian Sivitas Akademika masih berada di kampus] Event --> Dec1{> Jam 22:00 WIB?} Dec1 -- Ya --> Dec2{Meninggalkan Kampus?} Dec1 -- Tidak --> Task1[Pengecekan surat izin] Task1 --> Dec3{Ada?} Dec3 -- Ya --> Dec2 Dec3 -- Tidak --> Task2[Memberikan peringatan] Task2 --> Dec2 Dec2 -- Ya --> End([Selesai]) Dec2 -- Tidak --> Task3[Mendata dan membuat Laporan] Task3 --> Task4[Memberikan Laporan ke Pimpinan] Task4 --> End </pre>	<p>1. Form Ijin Menginap</p> <p>1. Berita Acara Penanganan</p> <p>1. Berita Acara Penanganan</p>	<p>Secara Lisan</p>



PROSEDUR MUTU

No. Dok. : PM-SAL/PM/01/01/009

Berlaku :

**PENANGANAN SIVITAS AKADEMIKA YANG
MENGINAP DI KAMPUS**

Revisi : 00

Tgl revisi :

Deskripsi:

1. Aktivitas sivitas akademika (Mahasiswa, Dosen dan karyawan) dibatasi waktu tidak boleh lebih dari waktu yang ditetapkan (> Jam 22.00 WIB) dan apabila menginap harus ada surat ijin dari pimpinan Jurusan/ kepegawaian.
2. Petugas keamanan/ Tata Usaha wajib memeriksa ruangan dilingkungan kampus diatas jam 22.00 WIB termasuk pemeriksaan surat ijin menginap.
3. Apabila sivitas akademika tidak memiliki surat ijin pihak keamanan memberikan teguran untuk meninggalkan kampus.
4. Apabila teguran tersebut diabaikan pihak keamanan membuat laporan tertulis ditujukan kepada Koordinator Keamanan.
5. Koordinator membuat surat laporan kepada pimpinan mengenai pelanggaran penginapan di kampus dan ditembusan ke Ketua Jurusan dan BEM.