
**PROSEDUR STANDAR
UNTUK MENGISI GALERI
KEMAHASISWAAN**

UAI – 2019

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR MENGGISI GALERY KEMAHASISWAAN	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	2dari7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	TandaTangan	Tanggal	TanggalPengesahan
Disusun Oleh	Muhammad Riyadi		27/03/2019	
Diperiksa Oleh	Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog.			
Disetujui Oleh	Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog.			

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Kemahasiswaan	001
3.	Sekretariat Universitas	002
4.	Akademik	003
5.	Humas	004
6.	DEKK	005
7.	Security	006
8.	ISS	007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR MENGGISI GALERY KEMAHASISWAAN	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	3dari7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR MENGISI GALERY KEMAHASISWAAN	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	4dari7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIANPROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR.....	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR MENGISI GALERY KEMAHASISWAAN	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	5dari7

1. TUJUAN

Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk belajar disiplin administrasi dan tata tertib.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses perijinan serta mematuhi sistem yang berlaku di galery kemahasiswaan.

3. REFERENSI

SK Rektor No. _____

4. DEFINISI

- 4.1. Tenant adalah Mahasiswa Berwirausaha
- 4.2. Sekretariat Universitas adalah Unit Perizinan Dan Fasilitator
- 4.3. Rumah Tangga adalah Pelaksana Teknis Pendukung kegiatan
- 4.4. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.5. Kasie. Kewirausahaan adalah Koordinator Kewirausahaan Mahasiswa
- 4.6. DKA adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4.7. Direktur adalah Penanggung jawab kegiatan

5. TANGGUNG JAWAB

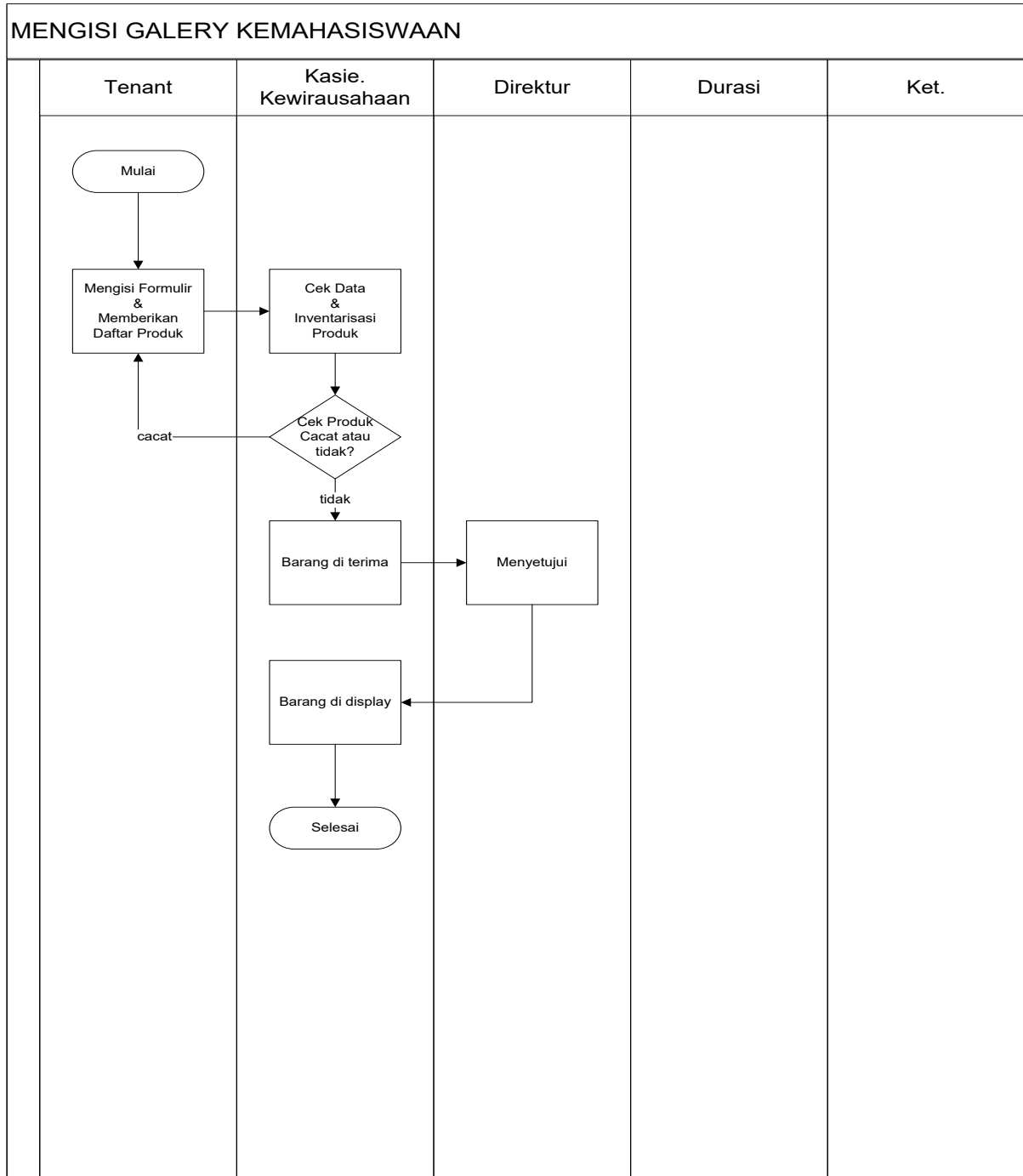
- 5.1. Tenant bertanggungjawab atas produk yang di titipkan kepada pengelola galery serta mematuhi peraturan yang berlaku.
- 5.2. Kasie. Kewirausahaan bertanggungjawab atas proses kegiatan pengelolaan galery.
- 5.3. Sekretariat Universitas selanjutnya bertanggungjawab atas persetujuan pemberian ijin dan pemanfaatan fasilitas ruangan kepada kasie. kewirausahaan yang akan di peruntukan untuk seluruh tenant.
- 5.4. Direktur DKA bertanggungjawab atas seluruh kegiatan kewirausahaan.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Mengisi Galery Kemahasiswaan

- 6.1.1 Tenant mengajukan izin kepada kasie. Kewirausahaan dengan mengisi formulir galery yang sudah di sediakan.
- 6.1.2 Kasie. Kewirausahaan melakukan inventarisasi data produk yang akan di jual.
- 6.1.3 Kasie. Kewirausahaan melakukan proses input data setiap produk yang masuk.
- 6.1.4 Direktur mengevaluasi proses sistem yang berjalan di galery kewirausahaan.
- 6.1.5 Pelaksanaan kegiatan hanya dapat di berikan kepada mahasiswa aktif.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR MENGISI GALERY KEMAHASISWAAN	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	7dari7