



**MANUAL PROSEDUR  
DAN INSTRUKSI KERJA  
KEGIATAN MAHASISWA**



**JURUSAN TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2010**



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
KEGIATAN MAHASISWA



JURUSAN TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2012

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
KEGIATAN MAHASISWA  
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00601 06005
<b>Revisi</b>	: 04
<b>Tanggal</b>	: 1 Desember 2012
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Jurusan Teknik Sipil FTUB Ketua, ttd Ir. Suroso, M.Eng, Dipl. HE
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB ttd Ir. Siti Nurlina, MT.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB ttd Ir. Sugeng P. Budio, MS

## KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya ditekankan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Sipil haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik sipil. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Sipil adalah Manual Prosedur Kemahasiswaan. Dokumen ini berisi tentang prosedur kegiatan mahasiswa di Jurusan Teknik Sipil sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib dan baik.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Sipil.

Malang, 1 Desember 2012  
Ketua Jurusan Teknik Sipil

ttd

Ir. Sugeng P. Budio, MS

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
I. Pengertian dan tujuan .....	4
II. Pihak-pihak yang terkait .....	4
III. Referensi .....	4
IV. Bentuk Kegiatan Mahasiswa .....	4
V. Mekanisme dan prosedur .....	5
VI. Dokumen/buku/laporan/formulir.....	5
VII. Flowchart Kegiatan Mahasiswa ..	6
VIII. Instruksi Kerja Kegiatan Mahasiswa (00601 07001)	7
IX. Tim Unit Jaminan Mutu .....	7
Lampiran	
Lampiran 1. Formulir peminjaman alat/fasilitas .....	8

## **I. Pengertian dan tujuan:**

Kegiatan mahasiswa merupakan kegiatan non kurikuler dan kurikuler yang dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Sipil (HMS) yang bertujuan untuk pembinaan bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan serta *soft skill*. Tujuan manual prosedur ini untuk memberikan pedoman yang jelas demi menjamin tersedianya layanan untuk kegiatan mahasiswa di Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya, Malang dengan lancar tertib dan baik.

## **II. Pihak-pihak yang terkait:**

1. Pembantu Dekan bidang Kemahasiswaan
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Kepala Urusan Administrasi Akademik Jurusan
5. Ketua Umum Himpunan Mahasiswa Sipil

## **III. Referensi:**

Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya 2011/2012-2015/2016.

## **IV. Bentuk Kegiatan Mahasiswa.**

- 4.1 Bidang penalaran, antara lain berupa kegiatan kuliah tamu, studi lapangan, survei, penelitian, seminar, diskusi, bedah buku.
- 4.2 Bidang minat dan bakat antara lain berupa kegiatan olah raga, seni.
- 4.3 Bidang kesejahteraan antara lain berupa kegiatan keagamaan, fasilitator beasiswa.
- 4.4 Bidang *soft skill* antara lain berupa pelatihan kepemimpinan, organisasi intra kampus, kewirausahaan, misalnya melalui kegiatan *multi event* Civil Fiesta, workshop sipil, Amera Bridge Club.

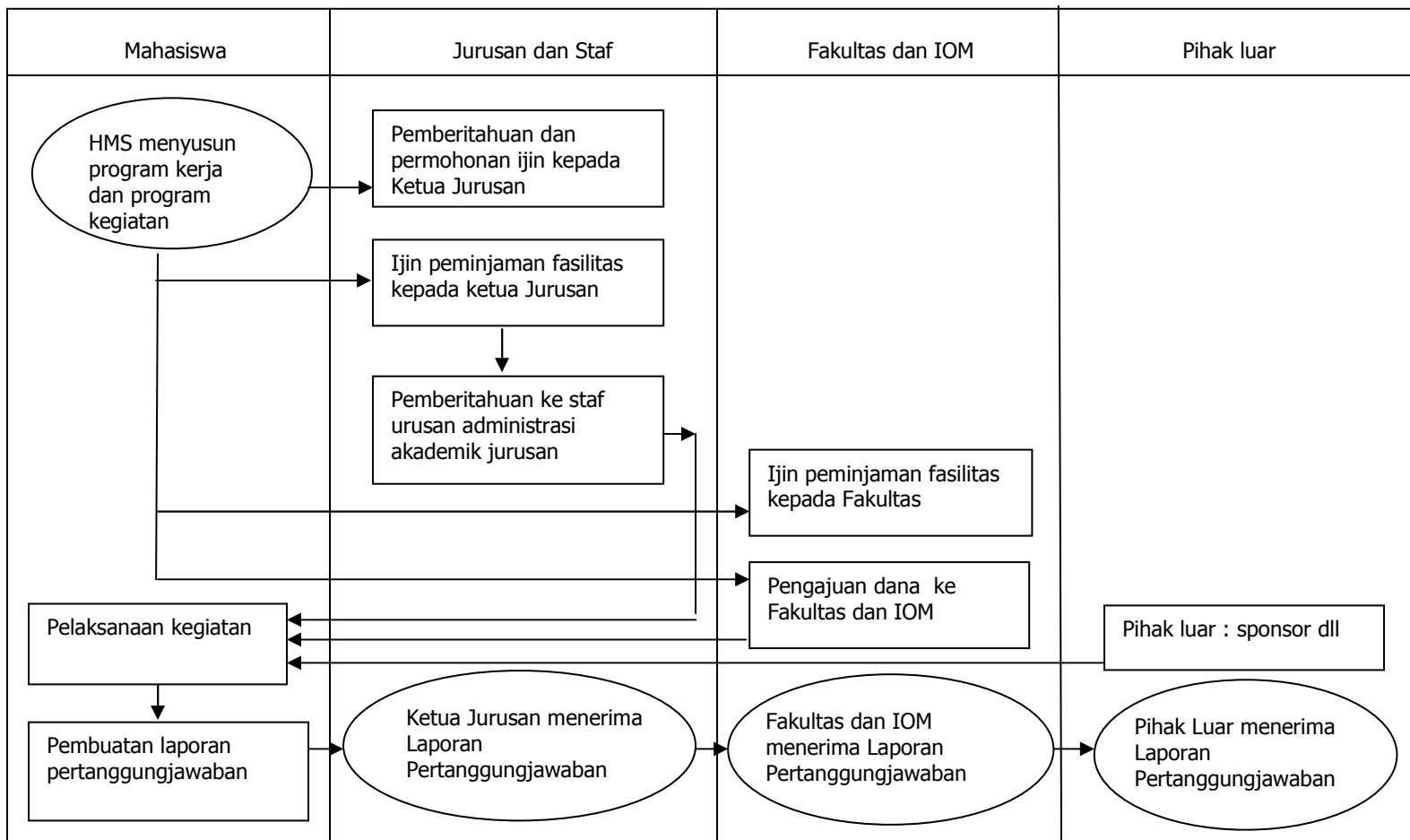
## **V. Mekanisme dan prosedur:**

- 5.1 Himpunan Mahasiswa Sipil (HMS) melakukan kegiatan mahasiswa non kurikuler dan kurikuler berdasarkan program kerja Himpunan yang diajukan melalui proposal kegiatan dengan sepengetahuan Ketua Jurusan.
- 5.2 HMS dapat meminjam alat/fasilitas jurusan untuk pelaksanaan kegiatan non kurikuler dan kurikuler sesuai prosedur yang berlaku. HMS mengajukan surat ijin ke Jurusan, yang nantinya diserahkan kepada Kepala Urusan Administrasi Akademik Jurusan untuk peminjaman alat/fasilitas jurusan. **(00601 08040)**.
- 5.3 HMS dapat mengajukan dana pelaksanaan kegiatan non kurikuler kepada Fakultas, IOM, dan pihak sponsor. Jika disetujui maka berkewajiban membuat laporan pertanggungjawaban kepada Fakultas, IOM, dan pihak sponsor.

## **VI. Dokumen/buku/laporan/formulir**

1. Program kerja Himpunan Mahasiswa Sipil
2. Formulir peminjaman alat/fasilitas jurusan
3. Laporan pertanggungjawaban kegiatan Himpunan Mahasiswa Sipil

## VII. Flowchart Kegiatan Mahasiswa





### **VIII. Instruksi Kerja Kegiatan Mahasiswa (00601 07001)**

1. Himpunan Mahasiswa Sipil (HMS) menyusun program kegiatan non kurikuler dan kurikuler sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. HMS memberi tahu dan meminta ijin untuk melakukan kegiatan non kurikuler dan kurikuler kepada Ketua Jurusan.
3. HMS dapat meminjam alat/fasilitas jurusan untuk pelaksanaan kegiatan non kurikuler dan kurikuler sesuai prosedur yang berlaku. HMS mengajukan surat ijin ke Jurusan, yang nantinya diserahkan kepada Kepala Urusan Administrasi Akademik Jurusan untuk peminjaman alat/fasilitas jurusan.
4. HMS dapat mengajukan dana pelaksanaan kegiatan non kurikuler dan kurikuler kepada Fakultas, IOM, dan pihak sponsor. Jika disetujui maka berkewajiban membuat laporan pertanggungjawaban kepada Fakultas, IOM, dan pihak sponsor.

### **IX. Tim Unit Jaminan Mutu**

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng
2. Dr. Eng. Indradi Wijatmiko ST, M.Eng (Prac)
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST., MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil



**Lampiran 1. Formulir peminjaman alat/fasilitas jurusan (00601 08040)**

**FORMULIR PEMINJAMAN ALAT/FASILITAS JURUSAN**

Nama Peminjam : .....  
Kartu identitas (KTM/KP/SIM) : .....  
Alamat : .....  
Dengan ini berniat meminjam alat/fasilitas Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya, Malang, berupa  
Nama alat/fasilitas : .....  
Jumlah unit : .....  
Kondisi alat/fasilitas : .....  
Lama peminjaman : ..... s/d .....  
Dipakai untuk kegiatan : .....  
.....

Demikian permohonan kami. Sebelum dan sesudahnya kami mengucapkan terima kasih.

Malang, .....

Menyetujui,  
Ketua Jurusan Sipil  
Fakultas Teknik  
Universitas Brawijaya

Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil  
Fakultas Teknik  
Universitas Brawijaya

(.....)

(.....)