



**MANUAL PROSEDUR  
DAN INSTRUKSI KERJA  
PENGUNAAN RUANG KULIAH**



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



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
PENGUNAAN RUANG KULIAH



JURUSAN TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
PENGUNAAN RUANG KULIAH  
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00601 07020
<b>Revisi</b>	: 03
<b>Tanggal</b>	: 1 Juli 2010
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Jurusan Teknik Sipil 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 Sarana dan Prasarana. Dokumen ini berisi tentang penggunaan ruang kuliah 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 Juli 2010  
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. Mekanisme dan prosedur .....	4
V. Dokumen/buku/laporan/formulir .....	6
VI. Flowchart Penggunaan Ruang Kuliah .....	7
VII. Instruksi Penggunaan Ruang Kuliah (00601 07018)..	8
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu .....	9
Lampiran	
Lampiran 1. Inventarisasi dan monitoring ketersediaan ruang dan perlengkapannya .....	10

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

Ruang Kuliah adalah salah satu sarana dari Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya, untuk melakukan kegiatan pembelajaran. Untuk itu tujuan manual prosedur ini adalah menjamin penggunaan ruangan untuk perkuliahan rutin yang jelas dan memenuhi standar.

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

1. Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Dosen
5. Staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan
6. Staf pelayanan kelas
7. Mahasiswa

## **III. Referensi :**

Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya 2007/2008-2010/2011.

## **IV. Mekanisme dan Prosedur:**

- 4.1 Staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan melakukan inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapannya untuk perkuliahan awal semester. Hasil dari inventarisasi ini dilaporkan ke Sekretaris Jurusan.
- 4.2 Berdasarkan hasil inventarisasi, jika ada kekurangan atau kerusakan ruangan dan perlengkapan perkuliahan maka Sekretaris Jurusan akan mengajukan permintaan perbaikan sesuai kebutuhan kepada Pimpinan Fakultas dalam hal ini Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- 4.3 Staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan menyiapkan dan memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya kepada Sekretaris Jurusan pada awal semester.

- 4.4 Jadwal kuliah beserta ruangan yang diperlukan yang telah disusun oleh Sekretaris Jurusan diberikan kepada Urusan Administrasi Akademik Jurusan selanjutnya mengkoordinasikan ke staf pelayanan kelas untuk menyusun Daftar Alokasi Penggunaan Ruang Rutin meliputi hari, jam penggunaan ruangan kuliah berdasarkan jadwal kuliah dan laporan ketersediaan ruangan. Daftar ini ditulis setiap hari di papan tulis yang terletak di depan pengajaran.
- 4.5 Pada saat pelaksanaan perkuliahan, staf pelayanan kelas menyiapkan ruangan perkuliahan beserta perlengkapannya pada waktu akan digunakan.
- 4.6 Staf pelayanan kelas setiap akhir minggu perkuliahan memantau penggunaan ruangan perkuliahan dan perlengkapannya yang digunakan, hasilnya dicatat dalam form penggunaan ruangan untuk perkuliahan mingguan (**00601 08038**). Jika terjadi kerusakan ruangan atau perlengkapan maka akan dilaporkan kepada Urusan Administrasi Akademik Jurusan untuk meminta perbaikan atau pengadaan.
- 4.7 Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen yang bersangkutan, maka dosen harus memberitahukan kepada staf pelayanan kelas untuk :
  - a. perubahan jadwal perkuliahan permanen maka akan dijadwal ulang penggunaan ruangan perkuliahan oleh staf pelayanan kelas.
  - b. perubahan jadwal perkuliahan sementara maka dicarikan ruangan yang tersedia tanpa mengganggu jadwal yang telah ada.
- 4.8 Setelah perkuliahan selesai staf pelayanan kelas membersihkan / mengembalikan ruangan dan perlengkapan perkuliahan seperti semula, setelah ruangan dan perlengkapan selesai digunakan.
- 4.9 Di akhir semester staf pelayanan kelas melakukan evaluasi atas penggunaan ruangan untuk perkuliahan selama semester berjalan dan memberikan laporan kepada Urusan Administrasi Akademik Jurusan.

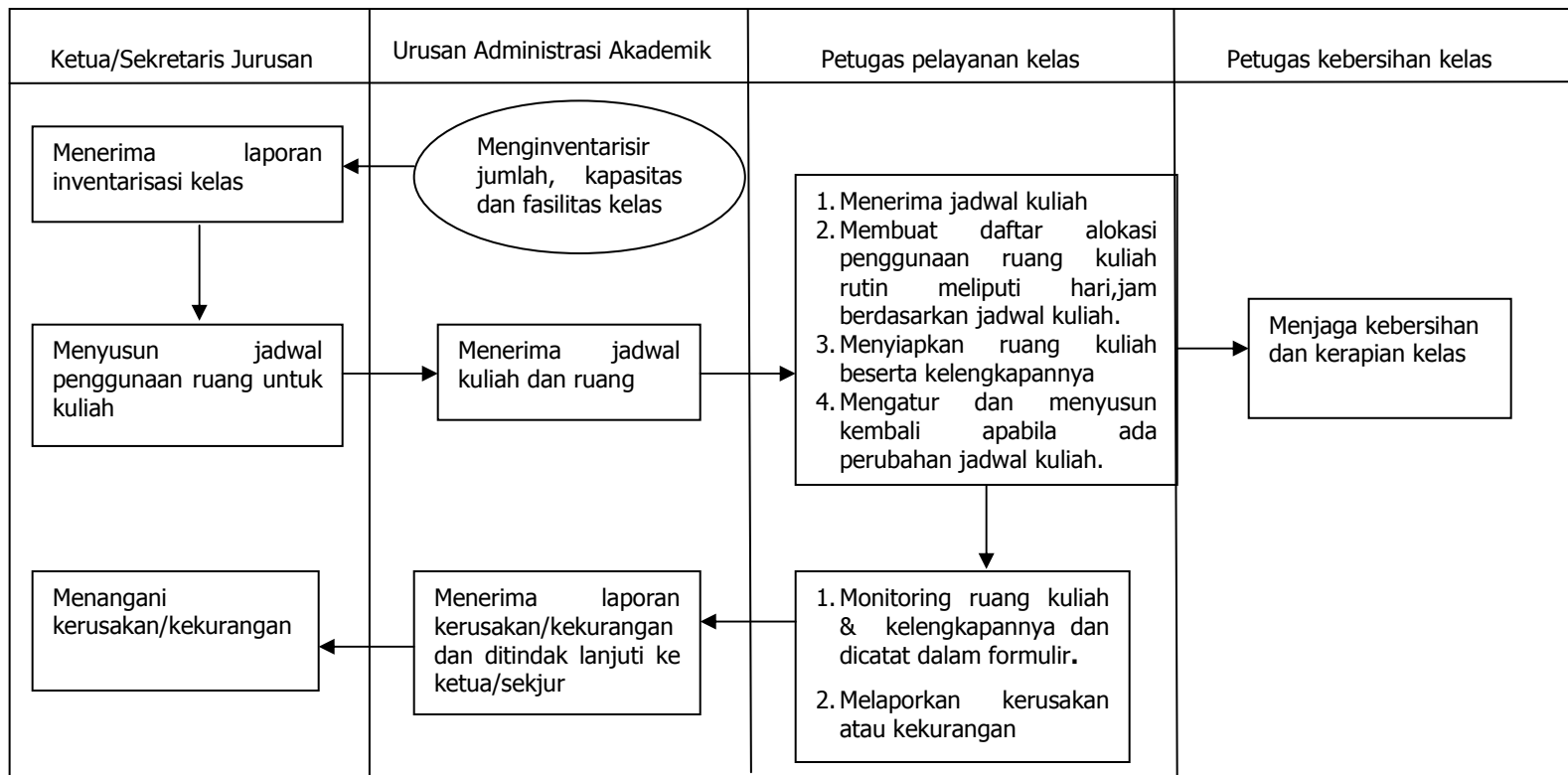
#### **V. Dokumen/buku/laporan/formulir**

1. Inventarisasi dan monitoring ketersediaan ruang dan perlengkapannya
2. Jadwal kuliah

Teknik Sipil



## VI. Flowchart Penggunaan Ruang Kuliah



## VII. Instruksi Kerja Penggunaan Ruang Kuliah (00601 07018)

1. Kepala Urusan Administrasi Akademik Jurusan menginventarisasi jumlah dan kapasitas ruang kuliah beserta fasilitas kelengkapan yang dimiliki jurusan pada awal semester, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Jurusan.
2. Sekretaris Jurusan menyusun jadwal kuliah berdasarkan jumlah dan kapasitas ruang kuliah yang tersedia.
3. Sekretaris Jurusan menyerahkan jadwal kuliah serta ruang kuliah yang digunakan kepada kepala urusan administrasi akademik jurusan.
4. Kepala urusan administrasi jurusan mengkoordinasikan jadwal kuliah kepada petugas pelayanan kelas.
5. Petugas pelayanan kelas menyusun daftar alokasi penggunaan ruang kuliah rutin meliputi hari, jam berdasarkan jadwal kuliah.
6. Petugas pelayanan kelas menyiapkan ruang kuliah beserta kelengkapannya seperti papan tulis/white board, alat tulis, OHP, komputer, LCD dan layar.
7. Petugas pelayanan kelas mengatur dan menyusun kembali apabila ada perubahan jadwal kuliah.
8. Petugas pelayanan kelas berkoordinasi dengan petugas kebersihan untuk menjaga agar ruang kuliah tetap bersih dan rapi.
9. Petugas pelayanan kelas setiap akhir minggu melakukan monitoring penggunaan ruang kuliah beserta kelengkapannya dan hasilnya dicatat dalam formulir **(00601 08038)**. Apabila terjadi kerusakan atau kekurangan segera dilaporkan kepada kepala urusan administrasi akademik jurusan.

10. Kepala urusan administrasi jurusan melaporkan hasil monitoring kepada Sekretaris Jurusan untuk mendapatkan penanganan apabila terjadi kerusakan atau kekurangan.
11. Petugas pelayanan kelas/pengajaran pada akhir semester melakukan evaluasi atas penggunaan ruangan untuk perkuliahan selama semester berjalan dan memberikan laporan kepada Kepala Urusan Administrasi Akademik Jurusan.
12. Kepala urusan administrasi akademik jurusan melaporkan hasil evaluasi penggunaan ruang kuliah kepada Sekretaris Jurusan.

#### **VIII. Tim Unit Jaminan Mutu**

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng
2. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST, MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil

**Lampiran 1. Inventarisasi dan monitoring ketersediaan ruang, kapasitas dan fasilitas (00601 08038)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK  
JURUSAN TEKNIK SIPIL  
Jl. MT Haryono 167 Malang 65145  
Telp (+62341) 551430 – 580120

No	Ruang Kelas	Kapasitas (kursi)	Daftar Inventaris			Monitoring	
			Nama	Jumlah	Kondisi	Jumlah (tetap/berkurang/hilang)	Kondisi (baik/rusak)

Kepala Urusan Administrasi Akademik

.....

Mengetahui,  
Ketua/Sekretaris Jurusan

.....

**Malang,**  
Petugas Pelayanan Kelas

.....