



**MANUAL PROSEDUR
DAN INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN FASILITAS**



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



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN FASILITAS



JURUSAN TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN FASILITAS
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00601 07022
Revisi	: 03
Tanggal	: 1 Juli 2010
Dibuat oleh	: Tim UJM Jurusan Teknik Sipil Ketua, Ttd Ir. Suroso, M.Eng, Dipl HE
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Siti Nurlina, MT
Disetujui oleh	: 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 dititik-beratkan 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 sistim yang harus diterapkan adalah sistim penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistim penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Sipil adalah Manual Prosedur Sarana dan Prasarana. Dokumen ini berisi tentang peminjaman fasilitas 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. Mekanisme dan prosedur	4
IV. Dokumen/buku/laporan/formulir	5
V. Flowchart Peminjaman Fasilitas	6
VI. Instruksi Kerja Peminjaman Fasilitas(00601 07064)	7
VII. Tim Unit Jaminan Mutu	8
Lampiran.	
Lampiran 1. Surat serah terima alat/fasilitas	9
Lampiran 2. Permohonan peminjaman alat/fasilitas ..	10

I. Pengertian dan Tujuan :

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya. Dan tujuan manual prosedur ini adalah menjamin proses peminjaman fasilitas secara sistematis mulai dari permohonan sampai dengan pengembalian sehingga jelas penanggung jawabnya dan kondisi fasilitas yang dipinjam sama seperti keadaan semula.

II. Pihak-pihak yang Terkait :

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan
3. Urusan Administrasi Akademik Jurusan

III. Mekanisme dan Prosedur :

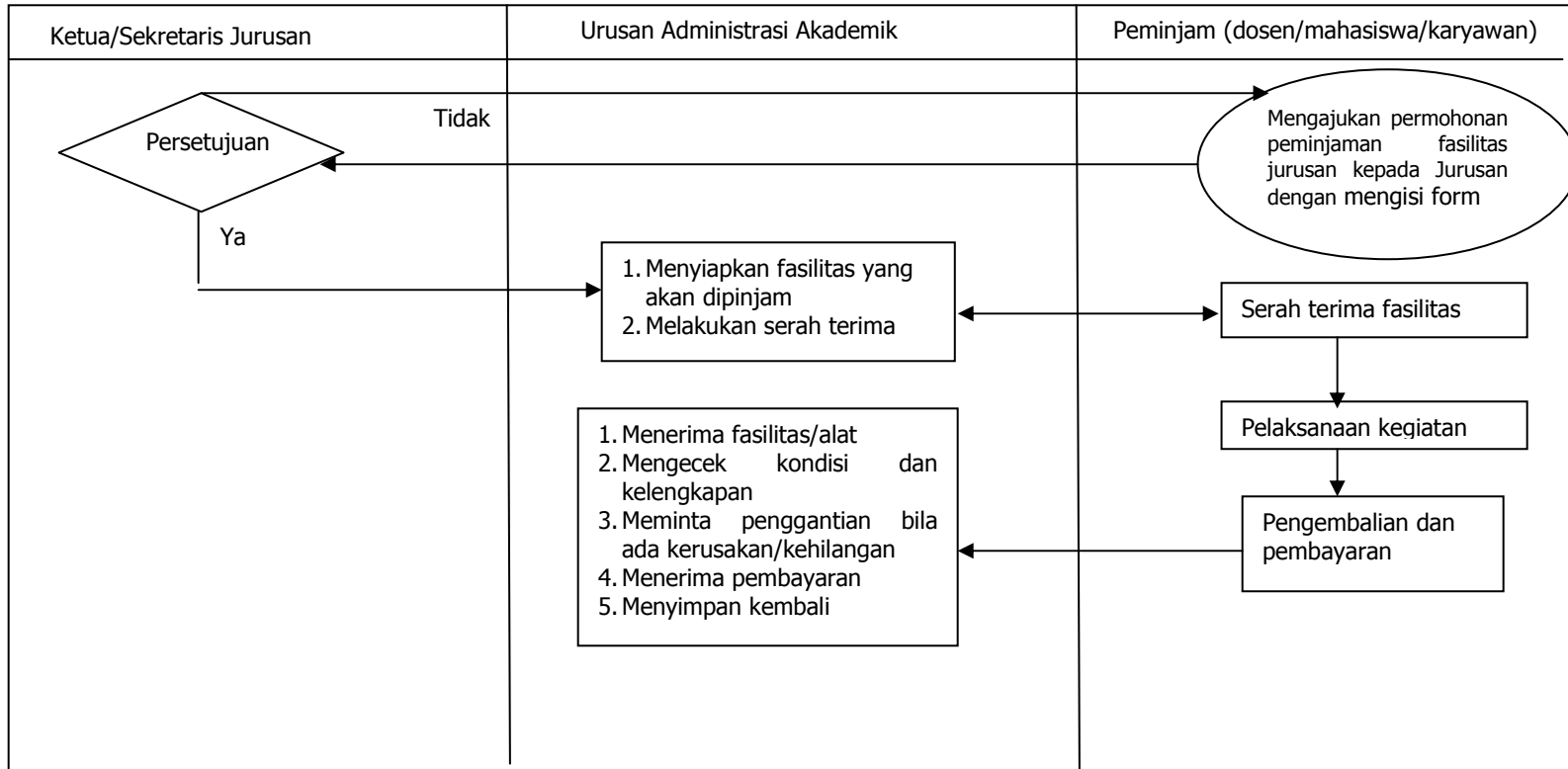
- 3.1 Seluruh anggota civitas akademika di tingkat jurusan diperbolehkan meminjam fasilitas yang dimiliki jurusan sesuai dengan ketentuan seperti dalam Instruksi Kerja
- 3.2 Mengajukan surat permohonan peminjaman Alat / Fasilitas yang ditujukan kepada Ketua Jurusan **(00601 08040)**.
- 3.3 Surat permohonan peminjaman Alat / Fasilitas yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan, diteruskan kepada Urusan Administrasi Akademik Jurusan.
- 3.4 Urusan Administrasi Akademik Jurusan menyiapkan dan memberikan Alat / Fasilitas kepada pemohon.
- 3.5 Surat permohonan peminjaman Alat / Fasilitas harus diserahkan kepada Ketua Jurusan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.

- 3.6 Pengembalian Alat / Fasilitas yang dipinjam harus tepat waktu sesuai tanggal kembali yang tertera pada surat permohonan peminjaman dan sepenuhnya tanggung jawab peminjam apabila ada kerusakan / kehilangan.
- 3.7 Apabila terjadi kerusakan pada fasilitas yang dipinjam maka sanksinya memperbaiki atau mengganti fasilitas yang dirusakkan.
- 3.8 Alat / Fasilitas Jurusan yang dapat dipinjam antara lain:
- a. Ruang Kelas
 - b. OHP dan Layar
 - c. Wireless sound system
 - d. Laptop dan LCD
 - e. Lain – lain
- 3.9 Para peminjam secara penuh tanggung jawab, wajib dan harus menjaga keamanan dan kondisi atas barang – barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan seperti semula.

IV. Dokumen/buku/laporan/formulir

1. Surat serah terima alat/fasilitas
2. Permohonan peminjaman alat/fasilitas

V. Flowchart Peminjaman Fasilitas



VI. Instruksi Kerja Peminjaman Fasilitas (00601 07064)

1. Dosen, mahasiswa atau karyawan yang akan meminjam fasilitas jurusan harus mengajukan permohonan peminjaman kepada Ketua Jurusan dengan mengisi form **(00601 08040)**.
2. Ketua jurusan setelah menerima, mempelajari, mempertimbangkan permohonan peminjaman fasilitas dapat menyetujui atau menolak dengan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan.
3. Ketua jurusan meneruskan permohonan peminjaman fasilitas dengan mendisposisi kepada kepala urusan administrasi akademik jurusan untuk mempersiapkan fasilitas apabila permohonannya disetujui atau menyampaikan jawaban kepada peminjam apabila permohonan ditolak.
4. Kepala urusan administrasi akademik jurusan atau karyawan yang telah ditunjuk untuk melakukan penyerahan alat/fasilitas kepada peminjam dengan menanda-tangani surat serah terima alat/fasilitas **(00601 08039)**. Dalam surat serah terima alat/fasilitas sekurang-kurangnya berisi nama, kondisi alat/fasilitas, lama peminjaman dan untuk kegiatan apa serta yang melakukan serah terima alat/fasilitas.
5. Peminjam bertanggung jawab atas alat/fasilitas yang dipinjam. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan alat/fasilitas selama dipinjam harus diperbaiki atau diganti.
6. Peminjam harus segera mengembalikan alat/fasilitas yang dipinjam sesuai dengan lama waktu yang diajukan dalam surat permohonan dan menyerahkan kepada kepala urusan administrasi akademik jurusan atau karyawan yang ditunjuk.
7. Kepala urusan administrasi jurusan atau yang ditunjuk menerima dan memeriksa kondisi dan kelengkapan

alat/fasilitas yang dikembalikan oleh peminjam. Setelah dinyatakan baik dan lengkap maka diadakan serah terima alat/fasilitas dengan menanda-tangani surat serah terima. Apabila terjadi kerusakan atau kekurangan peminjam harus menanda tangani surat kesanggupan untuk memperbaiki atau mengganti alat/fasilitas yang rusak/kurang.

8. Kepala urusan administrasi akademik jurusan atau yang ditunjuk menyimpan alat/fasilitas yang telah diterimanya sesuai dengan tempatnya.

VII. 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. Surat serah terima alat/fasilitas jurusan
(00601 08039)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Mayjen Haryono No 167 Malang 65145
Telp (0341)580120

FORMULIR SERAH TERIMA ALAT / FASILITAS JURUSAN

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyerahkan alat/fasilitas milik Jurusan Teknik Sipil,
Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya untuk dipinjam berupa:

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Alat	Asal Alat (Ruang/Lab)
1				
2				
3				

Kepada peminjam dengan
Nama :
Kartu Identitas (KTM/KTP/SIM) :
Alamat :
Lama peminjaman : s/d
Untuk keperluan :

Demikian serah terima alat/fasilitas ini. Adapun peminjam bertanggungjawab penuh atas keutuhan dan kebersihan alat. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan alat/fasilitas selama digunakan, peminjam wajib memperbaiki atau mengganti.

Yang menyerahkan
Malang,
Yang menerima

(.....)

(.....)

Lampiran 2. Formulir peminjaman alat/fasilitas jurusan (00601 08040)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Mayjen Haryono No 167 Malang 65145
Telp (0341)580120

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT/FASILITAS JURUSAN

Nama Peminjam :

Kartu identitas (KTM/KTP/SIM) :

Alamat :

Dengan ini berniat meminjam alat/fasilitas Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya, Malang, berupa

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Alat	Asal Alat (Ruang/Lab)
1				
2				
3				

Lama peminjaman : s/d

Dipakai untuk kegiatan :

.....

Demikian permohonan kami.

Sebelum dan sesudahnya kami mengucapkan terima kasih.

Malang,

Peminjam

(.....)