



**MANUAL PROSEDUR
DAN INSTRUKSI KERJA
KEHILANGAN INVENTARIS**



**JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2013**



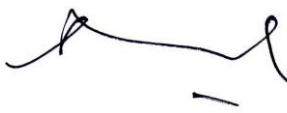

MANUAL PROSEDUR
DAN
INTRUKSI KERJA
KEHILANGAN INVENTARIS



JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2013

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
KEHILANGAN INVENTARIS
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00601 06030
Revisi	:
Tanggal	: 10 Januari 2013
Dibuat oleh	:  Ir. Suroso, M.Eng, Dipl HE Tim UJM Jurusan Teknik Sipil
Disetujui oleh	:  Ir. Sugeng P. Budio, MS Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB

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 prosedur penyelesaian kehilangan inventaris Jurusan.

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

Malang, 10 Januari 2013
Ketua Jurusan Teknik Sipil



Ir. Sugeng P. Budio, MS

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. Pengertian dan Tujuan	1
II. Pihak-pihak yang terkait	4
III. Mekanisme dan prosedur	4
IV. Dokumen/buku/laporan/formulir	5
V. Flowchart Evaluasi Inventaris Kehilangan	6
VI. Instruksi Kerja Evaluasi Kehilangan Inventaris	7
VII. Tim Unit Jaminan Mutu	8
Lampiran	
Borang Evaluasi Kehilangan Inventaris di Jurusan	

I. Pengertian dan Tujuan :

Inventaris adalah prasarana yang dimiliki oleh Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya. Tujuan manual prosedur ini adalah menjamin proses evaluasi inventaris secara sistematis mulai dari pengaduan kehilangan sampai dengan penyelesaiannya, sehingga jelas penanggung jawabnya.

II. Pihak-pihak yang Terkait :

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan
3. Kepala Laboratorium
4. Kepala Urusan Tata Usaha
5. Bagian Pengadaan
6. Bagian Pengajaran
7. Laboran

III. Mekanisme dan Prosedur :

III.A. Prosedur Untuk Inventaris Non Laboratorium

- 3.1 Seluruh anggota civitas akademika di tingkat Jurusan diperbolehkan mengadukan inventaris yang dimiliki Jurusan yang hilang dengan ketentuan seperti dalam Instruksi Kerja.
- 3.2 Mengajukan surat pengaduan kehilangan inventaris yang ditujukan kepada Bagian Pengajaran **(00601 09040)**.
- 3.3 Surat pengaduan kehilangan inventaris yang telah diajukan ke Bagian Pengajaran Jurusan, diteruskan kepada Kepala Urusan Tata Usaha.
- 3.4 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan mengkonfirmasi kehilangan lalu menyampaikan kepada Ketua Jurusan.
- 3.5 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan menindaklanjuti keputusan Ketua Jurusan untuk menunda/menolak pengadaan atau menyetujui pengadaan dengan meneruskan kepada Bagian yang berwenang, yaitu Bagian Pengadaan untuk diproses sebagaimana arahan Ketua Jurusan.
- 3.6 Bagian Pengadaan melaporkan hasil pemrosesan kepada Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan.
- 3.7 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan menyampaikan inventaris kepada Bagian Pengajaran untuk diletakkan pada tempat yang seharusnya.

III.B. Prosedur Untuk Inventaris Laboratorium

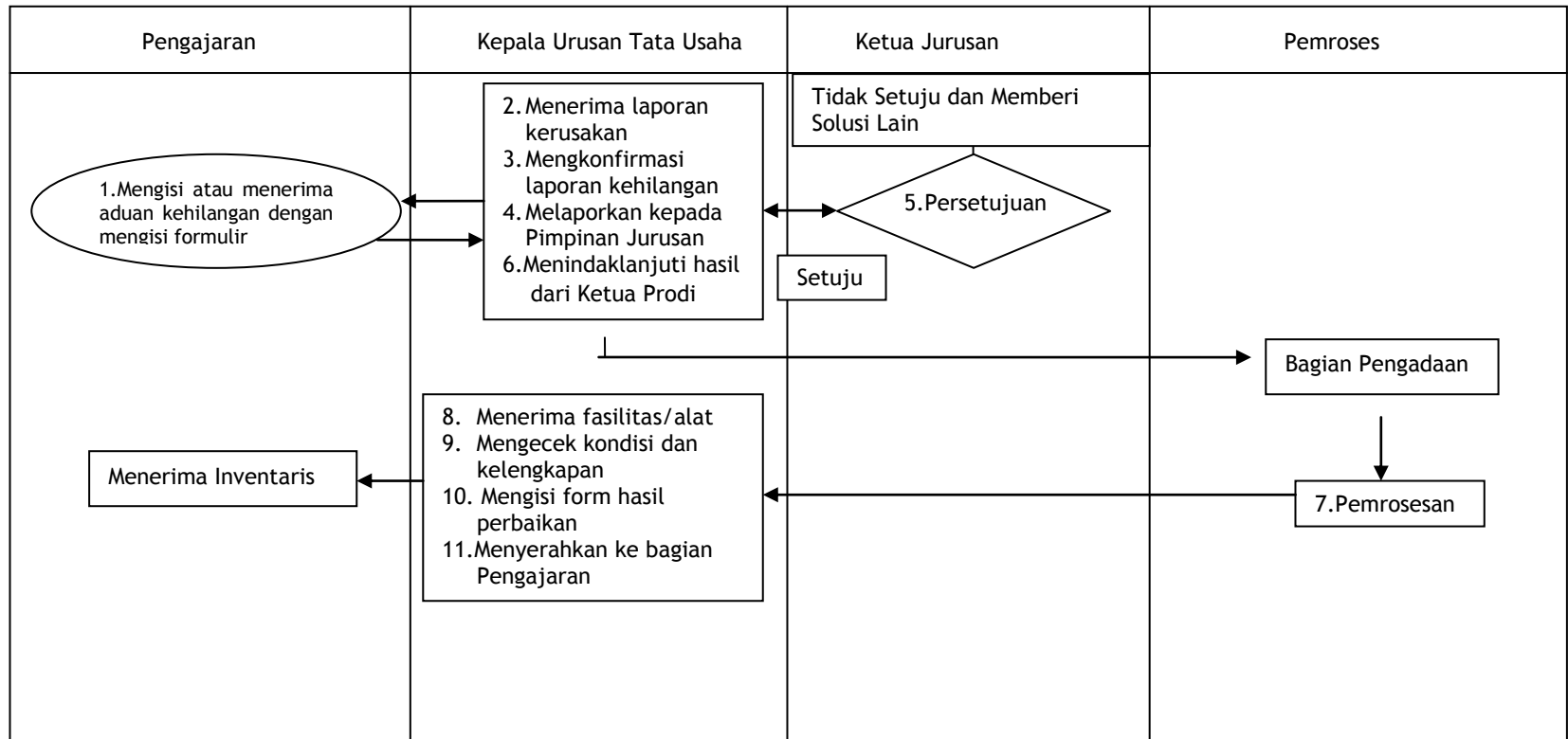
- 3.1 Laboran mengadakan inventaris laboratorium yang dimiliki Jurusan yang hilang dengan ketentuan seperti dalam Instruksi Kerja sekaligus mengisi surat pengaduan kehilangan inventaris.
- 3.2 Laboran menyampaikan pengaduan kepada Kepala Laboratorium yang ditindaklanjuti Kepala laboratorium menyampaikan kepada Kepala Urusan Tata Usaha.
- 3.3 Kepala Laboratorium meneruskan surat pengaduan kehilangan inventaris yang ditujukan kepada Kepala Urusan Tata Usaha **(00601 09040)**.
- 3.4 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan mengkonfirmasi kehilangan, lalu menyampaikan kepada Ketua Jurusan.
- 3.5 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan menindaklanjuti keputusan Ketua Jurusan untuk menunda/menolak pengadaan atau menyetujui pengadaan dengan meneruskan kepada Bagian yang berwenang, yaitu Bagian Pengadaan untuk diproses sebagaimana arahan Ketua Jurusan.
- 3.6 Bagian Pengadaan melaporkan hasil pemrosesan kepada Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan.
- 3.7 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan menyerahkan inventaris kepada Kepala laboratorium atau laboran untuk diletakkan pada tempatnya.

IV. Dokumen/buku/laporan/formulir

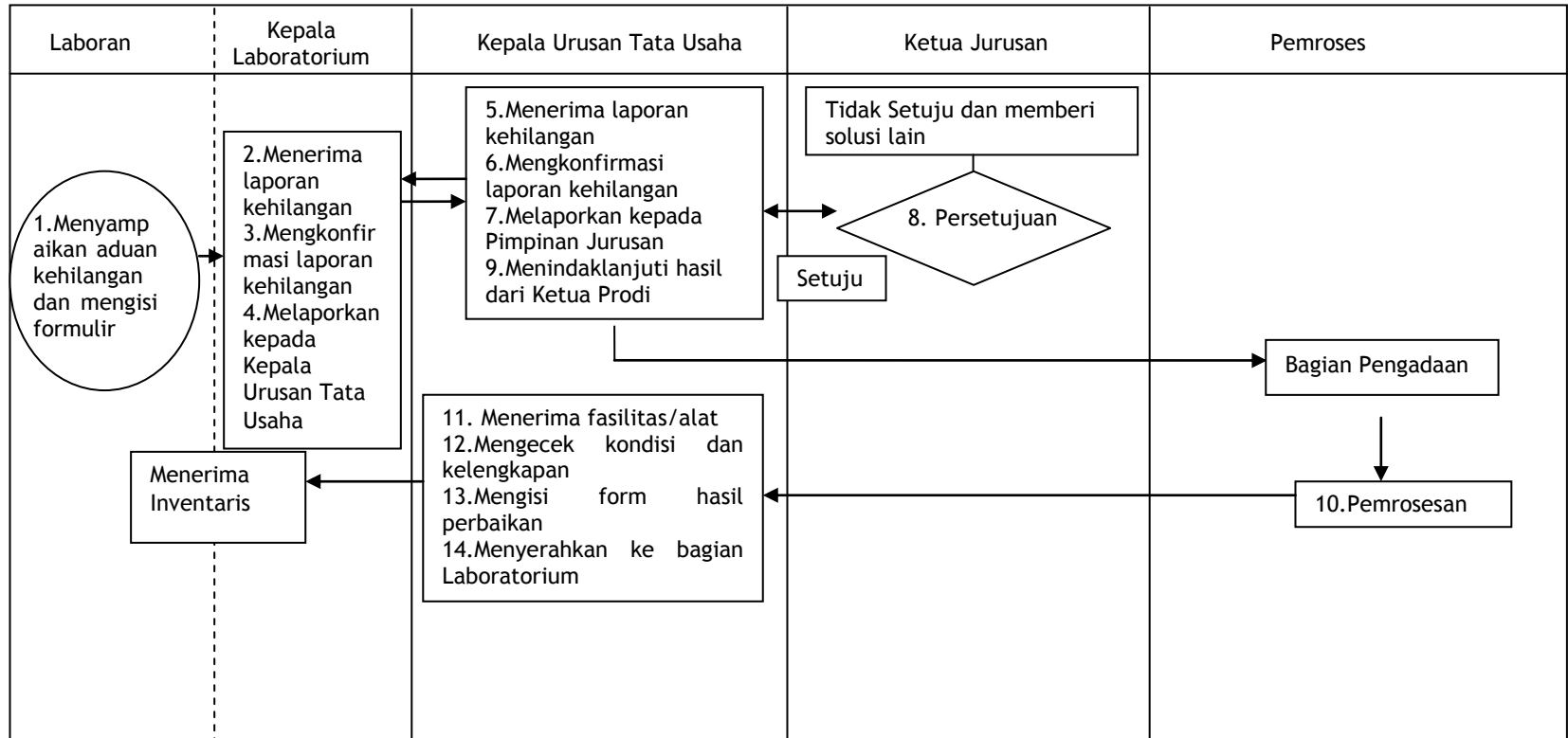
Formulir Evaluasi Kehilangan Inventaris Jurusan

V. Flowchart Evaluasi Kehilangan Inventaris

V.A Flowchart Evaluasi Kehilangan Inventaris Non Laboratorium



V.B Flowchart Evaluasi Kerusakan Inventaris Laboratorium



VI. Instruksi Kerja Evaluasi Kehilangan Inventaris Non Laboratorium (00601 07068)

1. Dosen, mahasiswa atau karyawan yang akan mengajukan kehilangan inventaris Jurusan harus mengajukan permohonan pemrosesan kepada Bagian Pengajaran dengan mengisi form **(00601 09040)**
2. Bagian Pengajaran setelah menerima form pelaporan kehilangan, menyerahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha. Kepala Urusan Tata Usaha mengkonfirmasi kehilangan dan menyampaikan usulan solusi kepada Ketua Jurusan.
3. Ketua Jurusan setelah menerima, mempelajari, mempertimbangkan solusi terhadap kehilangan inventaris dapat menyetujui pengadaan atau menolak dengan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan.
4. Kepala Urusan Tata Usaha memproses sesuai instruksi Ketua Jurusan, untuk menunda/menolak pengadaan atau menyetujui pengadaan dengan melanjutkan instruksi kepada Bagian Pengadaan.
5. Bagian Pengadaan memproses sesuai arahan Kepala Urusan Tata Usaha. Apabila telah selesai, maka Bagian pengadaan melaporkan hasil kepada Kepala Urusan Tata Usaha atau yang ditunjuk.
6. Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan atau yang ditunjuk menerima dan memeriksa kondisi dan kelengkapan alat/fasilitas yang diserahkan oleh Bagian yang berwenang pemroses. Setelah dinyatakan baik dan lengkap maka Kepala Urusan Tata Usaha mengisi form tanggal solusi penyelesaian dan menyerahkan kepada Bagian Pengajaran.
7. Bagian Pengajaran menerima alat dan meletakkannya sesuai dengan tempatnya.

VII. Tim Unit Jaminan Mutu

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

Lampiran. Formulir Kehilangan Inventaris (00601 09040)

BORANG KEHILANGAN INVENTARIS

Dalam rangka peningkatan suasana akademik yang kondusif secara berkelanjutan, maka perlu dilakukan pemeriksaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana penunjang secara berkala. Oleh karenanya segala kerusakan atau kehilangan inventaris di Jurusan Teknik Sipil FT-UB yang dapat mengakibatkan tidak atau kurang berfungsinya sarana dan prasarana harus dilaporkan segera untuk mendapatkan tindakan perbaikan atau pengadaan lebih lanjut.

No Urut :

Diisi oleh Pelapor

Tanggal	:	
Nama & NIM/NIP/NIK	:	
Identitas Inventaris	Nama/ Jenis Inventaris	:
	Lokasi Inventaris	:
	Keterangan tambahan	:
Usulan solusi untuk mencegah kehilangan :		

Diisi oleh Petugas

Identitas Penindaklanjut	:	
Tanggal Keluhan Diproses	:	
Konfirmasi Kehilangan	:	
Solusi Tindak Lanjut	:	
Tanggal Tindak Lanjut	:	
Hasil Tindak Lanjut	:	
Catatan Tambahan	:	