



**MANUAL PROSEDUR  
DAN INSTRUKSI KERJA**

**EVALUASI KERUSAKAN  
INVENTARIS**



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



MANUAL PROSEDUR  
DAN  
INSTRUKSI KERJA

EVALUASI KERUSAKAN INVENTARIS

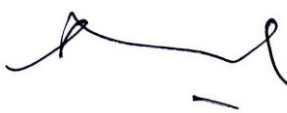



JURUSAN TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2013

MANUAL PROSEDUR  
DAN  
INTRUKSI KERJA

EVALUASI KERUSAKAN INVENTARIS  
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00601 06029
<b>Revisi</b>	:
<b>Tanggal</b>	: 2 Januari 2013
<b>Dibuat oleh</b>	:  Ir. Suroso, M.Eng, Dipl HE Tim UJM Jurusan Teknik Sipil
<b>Disetujui oleh</b>	:  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 evaluasi inventaris di Jurusan Teknik Sipil FT-UB yang mengalami kerusakan.

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

Malang, 2 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 Kerusakan	6
VI. Instruksi Kerja Evaluasi Kerusakan Inventaris	7
VII. Tim Unit Jaminan Mutu	8
Lampiran	
Borang Evaluasi Kerusakan 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 kerusakan sampai dengan penyelesaiannya, sehingga setiap perbaikan / penggantian inventaris dapat terlacak dan berjalan dengan baik dan terencana.

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

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

## **III. Mekanisme dan Prosedur :**

### **III.A. Prosedur Untuk Inventaris Non Laboratorium**

- 3.1 Seluruh anggota civitas akademika di tingkat Jurusan diperbolehkan mengadukan inventaris milik Jurusan yang mengalami kerusakan dengan ketentuan seperti dalam Instruksi Kerja.
- 3.2 Mengajukan surat pengaduan kerusakan inventaris yang ditujukan kepada Bagian Pengajaran **(00601 09039)**.
- 3.3 Surat pengaduan kerusakan inventaris yang telah diajukan ke Bagian Pengajaran Jurusan, diteruskan kepada Kepala Urusan Tata Usaha.
- 3.4 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan mengkonfirmasi kerusakan lalu menyampaikan kepada Ketua Jurusan.
- 3.5 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan menindaklanjuti keputusan Ketua Jurusan dengan meneruskan kepada Bagian yang berwenang, yaitu Bagian IT atau Bagian Perlengkapan atau Bagian Pengadaan untuk diproses sebagaimana arahan Ketua Jurusan.
- 3.6 Bagian IT atau Bagian Perlengkapan atau Bagian Pengadaan memproses dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan.
- 3.7 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan memberikan inventaris kepada Pengajaran untuk diletakkan pada tempat yang seharusnya, serta melaporkan hasil proses kepada Ketua jurusan.

### **III.B. Prosedur Untuk Inventaris Laboratorium**

- 3.1 Laboran mengadakan inventaris laboratorium milik Jurusan yang mengalami kerusakan dengan ketentuan seperti dalam Instruksi Kerja sekaligus mengisi surat pengaduan kerusakan inventaris.
- 3.2 Laboran menyampaikan pengaduan kepada Kepala Laboratorium yang ditindaklanjuti Kepala laboratorium menyampaikan kepada Kepala Urusan Tata Usaha.
- 3.3 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan mengkonfirmasi kerusakan, lalu menyampaikan kepada Ketua Jurusan.
- 3.4 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan menindaklanjuti keputusan Ketua Jurusan dengan meneruskan kepada Bagian yang berwenang, yaitu Bagian IT atau Bagian Perlengkapan atau Bagian Pengadaan untuk diproses sebagaimana arahan Ketua Jurusan.
- 3.5 Bagian IT atau Bagian Perlengkapan atau Bagian Pengadaan melaporkan hasil pemrosesan kepada Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan.
- 3.6 Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan menyerahkan inventaris kepada Kepala laboratorium atau laboran untuk diletakkan pada tempatnya.

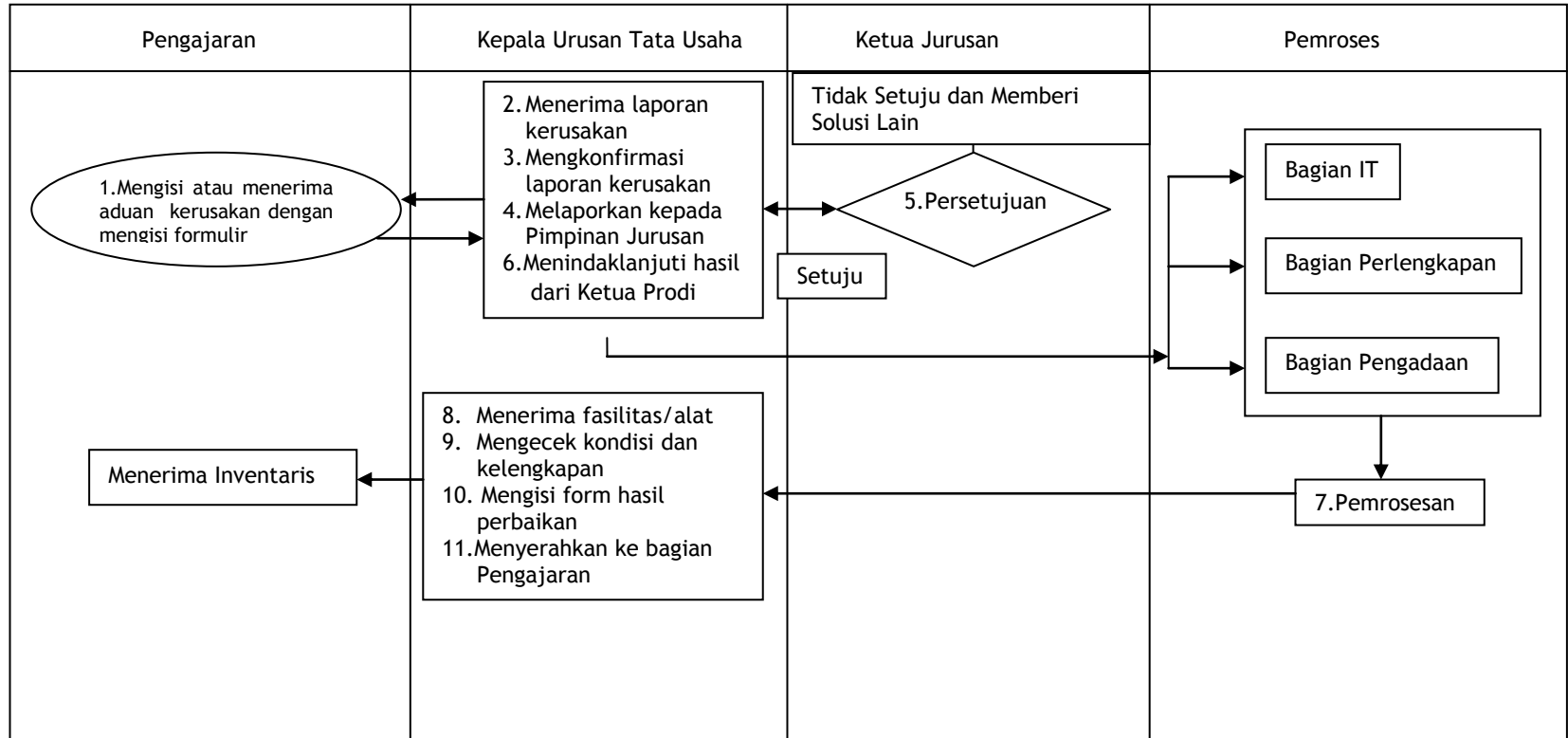
### **IV. Dokumen/buku/laporan/formulir**

Formulir Evaluasi Kerusakan Inventaris Jurusan

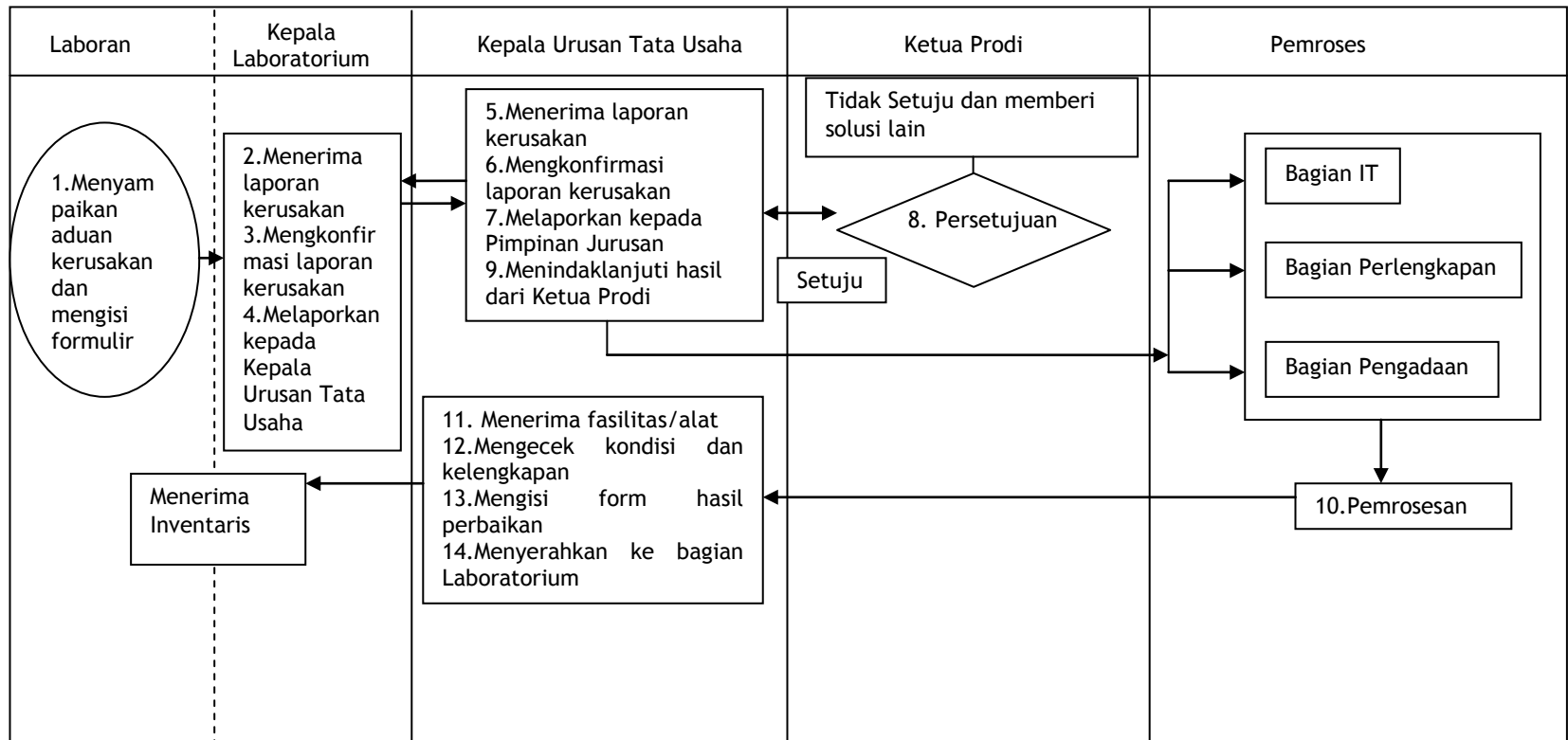


## V. Flowchart Evaluasi Kerusakan Inventaris

### V.A Flowchart Evaluasi Kerusakan Inventaris Non Laboratorium



## V.B Flowchart Evaluasi Kerusakan Inventaris Laboratorium



## **VI. Instruksi Kerja Evaluasi Kerusakan Inventaris (00601 07067)**

1. Dosen, mahasiswa atau karyawan yang akan mengajukan kerusakan inventaris Jurusan harus mengajukan permohonan pemrosesan kepada Bagian Pengajaran dengan mengisi form **(00601 09039)**
2. Bagian Recording setelah menerima form pelaporan kerusakan, menyerahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha. Kepala Urusan Tata Usaha mengkonfirmasi kerusakan pada Bagian Pengajaran dan menyampaikan usulan solusi kepada Ketua Jurusan.
3. Ketua Jurusan setelah menerima, mempelajari, mempertimbangkan solusi terhadap kerusakan inventaris dapat menyetujui atau menolak dengan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan.
4. Kepala Urusan Tata Usaha memproses sesuai instruksi Ketua Jurusan dengan menyerahkan kepada yang berwenang diantara tiga Bagian berikut sekaligus mengisi form tanggal dimulai perbaikan :
  - a. Bagian IT apabila terkait dengan perbaikan inventaris IT;
  - b. Bagian Perlengkapan apabila terkait dengan perbaikan inventaris diluar IT;
  - c. Bagian Pengadaan apabila terkait dengan pengadaan inventaris.**(00601 09040)**.
5. Bagian yang berwenang (Bagian IT/ Bagian Perlengkapan/ Bagian Pengadaan) memproses sesuai arahan Kepala Tata Usaha. Apabila telah selesai, maka Bagian yang berwenang tersebut 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 dikembalikan oleh Bagian yang berwenang pemroses. Setelah dinyatakan baik dan lengkap maka Kepala Urusan Tata Usaha mengisi form tanggal selesai perbaikan 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 Evaluasi Kerusakan Inventaris (00601 09039)

### BORANG EVALUASI KERUSAKAN INVENTARIS DI JURUSAN TEKNIK SIPII FT-UB

Dalam rangka peningkatan suasana akademik secara berkelanjutan, maka perlu dilakukan survei inventaris di Jurusan Teknik Sipil FT-UB yang mengalami kerusakan

**No Urut :**

**Diisi oleh Pelapor**

Tanggal	:	
Nama & NIM/NIP/NIK	:	
Identitas Inventaris	Nama/ Jenis Inventaris	:
	Lokasi Inventaris	:
	Keterangan tambahan	:
Uraian kerusakan :		
Usulan solusi perbaikan :		

---

**Diisi oleh Petugas**

Identitas Penindaklanjut	:	
Tanggal Keluhan Diproses	:	
Konfirmasi Kerusakan	:	
Solusi Perbaikan	:	
Tanggal mulai diperbaiki	:	
Tanggal selesai diperbaiki	:	
Catatan	:	