

**INTRUKSI KERJA  
DOSEN MENGEMBALIKAN ALAT**



**PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG  
2015**

INTRUKSI KERJA  
DOSEN MENGEMBALIKAN ALAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00602 08021
<b>Revisi</b>	: 02
<b>Tanggal</b>	: 10 Desember 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin  ttd  Purnami, ST., MT.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

## **KATA PENGANTAR**

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, Jurusan Teknik Mesin 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 di bidang Teknik Mesin. 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 Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang Instruksi Kerja Dosen Mengembalikan Alat, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

## **INTRUKSI KERJA DOSEN MENGEMBALIKAN ALAT**

1. Dosen bertanggung jawab atas alat/fasilitas yang dipinjam. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan alat/fasilitas selama dipinjam harus diperbaiki atau diganti.
2. Dosen 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.
3. 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.

## **I. TIM UNIT JAMINAN MUTU**

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.