

**MANUAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN FUNGSIONAL DAN OPERASIONAL JURUSAN**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2014**

**MANUAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN FUNGSIONAL DAN OPERASIONAL JURUSAN  
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



<b>Kode Dokumen</b>	: 00607 06012
<b>Revisi</b>	: 00
<b>Tanggal</b>	: 1 Oktober 2014
<b>Diajukan oleh</b>	: Ketua Unit Jaminan Mutu  Nasir Widha Setyanto, ST., MT.
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Management Representative  Arif Rahman, ST.,MT
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan  Ishardita Pambudi Tama, ST., MT., Ph.D

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	i
I. Tujuan .....	1
II. Ruang Lingkup .....	1
III. Definisi .....	1
IV. Rujukan .....	1
V. Mekanisme dan Prosedur .....	2

## **I. TUJUAN**

Memberikan panduan bagi pimpinan Jurusan Teknik Industri untuk melaksanakan manajemen pengelolaan fungsional dan operasional.

## **II. RUANG LINGKUP**

Berlaku untuk lingkup kerja di Jurusan Teknik Industri, termasuk unit kerja yang berada di bawah kendali Jurusan Teknik Industri.

## **III. DEFINISI**

1. Jurusan Teknik Industri (JTI) adalah
2. Unit kerja yang dimaksud adalah semua fungsional organisasi yang berada di bawah kendali Jurusan Teknik Industri, meliputi Program Studi, Laboratorium, Kelompok Dosen Keahlian (KDK), Unit Jaminan Mutu (UJM), Tim Penyunting Jurnal, Urusan Akademik Jurusan, Himpunan Mahasiswa Teknik Industri (HMTI) dan Keluarga Besar Mahasiswa Teknik Industri (KBMTI)
3. Penanggung jawab unit kerja adalah dosen, mahasiswa atau tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Dekan sebagai Kepala, Ketua atau Koordinator dari unit kerja. Pengangkatan penanggung jawab unit kerja berdasarkan Surat Keputusan Rektor atau Dekan.
4. Tim Pelaksana atau Panitia adalah tim yang dibentuk oleh Jurusan Teknik Industri dengan penanggung jawab Ketua Jurusan Teknik Industri dan tersusun dari dosen, mahasiswa, dan atau tenaga kependidikan Jurusan Teknik Industri.
5. Tim Penyusun Rencana Program Kerja adalah tim yang bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Teknik Industri untuk melaksanakan tugas merumuskan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja Tahunan. Tim Penyusun di bawah koordinasi seorang Ketua Pelaksana dengan anggota yang terdiri atas semua unsur dalam setiap unit kerja.
6. Ketua Jurusan bertindak sebagai penanggung jawab keberhasilan penyusunan rencana program kerja dan implementasinya di Jurusan Teknik Industri.
7. Sekretaris Jurusan berperan sebagai pengarah keberhasilan penyusunan rencana program kerja dan implementasinya di Jurusan Teknik Industri.

## **IV. RUJUKAN**

1. SK Mendiknas No. 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya
2. SK Rektor No 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
3. Rencana Strategis Universitas Brawijaya
4. Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Teknik UB

5. Rencana Strategis Fakultas Teknik UB
6. Organisasi Jurusan Teknik Industri FT-UB
7. Tata Pamong Jurusan Teknik Industri FT-UB
8. Rencana Strategis Jurusan Teknik Industri FT-UB

## **V. MEKANISME DAN PROSEDUR**

### **1. PROSEDUR PENGELOLAAN FUNGSIONAL**

- a. Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan dan Ketua Program Studi dipilih secara demokratis oleh segenap dosen di Jurusan Teknik Industri dalam rapat pleno Jurusan Teknik Industri.
- b. Ketua Jurusan selanjutnya merancang struktur organisasi mengadopsi struktur organisasi Jurusan Teknik Industri dari kepemimpinan sebelumnya dengan menambah, mengurangi atau mengubah unit kerja fungsional organisasi sesuai kebijakan yang dibuat oleh Ketua Jurusan sebagaimana yang termaktub dalam dokumen tentang Organisasi Jurusan Teknik Industri
- c. Berdasarkan OTK UB dan OTK FT, Ketua Jurusan menyusun deskripsi kerja dan tupoksinya dalam dokumen tentang Tata Pamong Jurusan Teknik Industri UB
- d. Ketua Jurusan memilih penanggung jawab masing-masing unit kerja (kepala, ketua, koordinator) dari Dosen Jurusan Teknik Industri, dengan kesediaan dosen yang bersangkutan.
- e. Ketua Jurusan mengajukan nama dosen pemangku jabatan penanggung jawab masing-masing unit kerja kepada Fakultas Teknik. Surat keputusan pengangkatan jabatan akan diterbitkan oleh Rektor atau Dekan sesuai dengan unit kerja yang dipimpin berdasarkan OTK UB dan OTK FT.
- f. Selama masa transisi peralihan sebelum surat keputusan pengangkatan diterbitkan, pejabat periode sebelumnya melakukan transfer pengetahuan kepada calon pejabat baru.
- g. Setelah surat keputusan pengangkatan terbit, para penanggung jawab unit kerja merancang struktur organisasi mengadopsi struktur organisasi sebelumnya dan berhak untuk menambah, mengurangi atau mengubahnya. Perancangan struktur organisasi beserta tupoksinya harus berkoordinasi dengan Ketua Jurusan Teknik Industri.
- h. Struktur organisasi di masing-masing unit kerja terdokumentasi. Setiap unsur dalam organisasi unit kerja selain bertanggung jawab kepada penanggung jawab unit kerja juga kepada Ketua Jurusan Teknik Industri.
- i. Setiap unsur organisasi Jurusan Teknik Industri termasuk unit kerja di bawah kendali Jurusan Teknik Industri berkewajiban merencanakan, melaksanakan, mengendalikan

dan mengevaluasi seluruh tugas fungsional yang menjadi tupoksi dan di bawah otoritasnya.

- j. Perencanaan dan pengendalian tugas fungsional dimonitor dan dievaluasi dalam rapat pleno atau rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Jurusan Teknik Industri atau unit kerja minimal dua kali dalam satu tahun.
- k. Setiap akhir tahun setiap unit kerja memberikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas fungsional kepada Ketua Jurusan

## 2. PROSEDUR PENGELOLAAN OPERASIONAL

### 2.1 PROSEDUR PERENCANAAN

- a. Ketua Jurusan membentuk Tim Penyusun Rencana Program Kerja yang terdiri dari Ketua Pelaksana yang ditunjuk dari unsur dosen dengan anggota yang terdiri atas semua unsur dalam setiap unit kerja. Ketua Jurusan mengajukan susunan Tim Penyusun Rencana Program Kerja ke Fakultas Teknik untuk diterbitkan Surat Tugas Dekan.
- b. Tim Penyusun Rencana Program Kerja mempunyai tanggung jawab membantu pimpinan Jurusan Teknik Industri untuk menyusun dan mengoreksi evaluasi diri, rencana program kerja serta laporan pertanggung jawaban kerja.
- c. Tim Penyusun Rencana Program Kerja menyusun rencana program kerja jangka panjang menengah dan pendek. Rencana program kerja jangka panjang tertuang dalam Rencana Strategis Jurusan Teknik Industri. Rencana program kerja jangka menengah tertuang dalam Rencana Operasional Jurusan Teknik Industri. Rencana program kerja jangka pendek tertuang dalam Rencana Program Kerja Tahunan.
- d. Penyusunan rencana program kerja menghimpun program kerja Jurusan Teknik Industri dan unit kerjanya. Penyusunan dilandasi oleh evaluasi diri, dengan mempertimbangkan dokumen laporan pertanggungjawaban dan dokumen tinjauan manajemen tahun sebelumnya.
- e. Rencana Program Kerja disusun berbasis anggaran dengan pertimbangan prioritas. Penganggaran di setiap Program Kerja diklasifikasikan dalam 5 mata anggaran meliputi : Bahan habis pakai, Barang modal, Belanja pemeliharaan, Pengembangan SDM dan Perjalanan dinas.
- f. Rencana program kerja yang telah disusun diserahkan kepada Ketua Jurusan Teknik Industri dan dilaporkan ke Dekan Fakultas Teknik. Kemudian disosialisasikan kepada semua dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan Jurusan Teknik Industri.
- g. Rencana program kerja secara berkala dimonitor dan evaluasi selama implementasi, untuk dikoreksi dan direvisi.

## 2.2 PROSEDUR PENGORGANISASIAN

- a. Ketua Jurusan membentuk struktur organisasi fungsional Jurusan Teknik Industri dilengkapi deskripsi kerja dan tupoksinya dalam dokumen tentang Tata Pamong Jurusan Teknik Industri UB
- b. Selain struktur organisasi fungsional, untuk melaksanakan implementasi program kerja, Ketua Jurusan juga membentuk tim pelaksana atau panitia yang diperlukan program kerja terkait.
- c. Tim pelaksana atau panitia tersusun dari unsur dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- d. Ketua Jurusan mengajukan susunan tim pelaksana atau panitia untuk diterbitkan Surat Tugas Dekan.
- e. Selain implementasi program kerja, Ketua Jurusan juga membentuk tim pelaksana atau panitia yang merespon kegiatan atau program dari organisasi lain di dalam atau di luar lingkungan Universitas Brawijaya.

## 2.3 PROSEDUR PERENCANAAN SUMBER DAYA DAN PENUGASAN

- a. Ketua Jurusan setiap tahun merencanakan kebutuhan sumber daya, terutama tenaga pengajar dan tenaga kependidikan, termasuk tenaga pranata laboran dan tenaga pranata pustakawan. Perencanaan kebutuhan sumber daya dipersiapkan untuk layanan Jurusan Teknik Industri selama tiga tahun mendatang dengan pertimbangan jumlah mahasiswa.
- b. Kebutuhan sumber daya dilengkapi dengan deskripsi kompetensi yang diperlukan.
- c. Perencanaan kebutuhan sumber daya diajukan kepada Fakultas Teknik untuk dilanjutkan ke tingkat Universitas Brawijaya.
- d. Perekrutan sumber daya dikelola Universitas Brawijaya secara terpadu.
- e. Ketua Jurusan menugaskan dosen sebagai tenaga pengajar untuk plotting mengajar, membimbing tugas besar dan praktikum, serta membimbing KKN-P dan skripsi.
- f. Ketua Jurusan menugaskan tenaga kependidikan untuk melaksanakan layanan administrasi di Jurusan Teknik Industri sesuai tupoksinya.
- g. Ketua Jurusan juga menugaskan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam unit kerja di organisasi fungsional Jurusan Teknik Industri maupun tim pelaksana atau panitia.
- h. Penugasan diajukan Ketua Jurusan ke Dekan Fakultas Teknik untuk diterbitkan Surat Keputusan atau Surat Tugas Rektor / Dekan.

## 2.4 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN

- a. Pelaksanaan implementasi program kerja dijalankan oleh organisasi Jurusan Teknik Industri yang terdiri dari unsur pimpinan, unsur pelaksana operasional, unsur pelaksana administrasi, dan unsur penunjang lain. Unsur pimpinan terdiri dari seorang Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Program Studi. Unsur pelaksana operasional terdiri dari unsur pelaksana praktikum (kepala laboratorium, asisten dan dosen pembimbing), unsur pelaksana pengajaran (dosen pengampu dan tenaga kependidikan), unsur pelaksana pembimbingan tugas (dosen pembimbing), dan unsur pelaksana perencanaan dan pengembangan (KKDK). Unsur pelaksana administrasi terdiri dari Kepala Urusan Akademik yang dibantu oleh staf administrasi dan staf pengajaran. Unsur penunjang lain terdiri dari karyawan bagian ruang baca, kerumahtanggaan dan keamanan.
- b. Penggunaan anggaran untuk implementasi program kerja diajukan ke Fakultas Teknik satu bulan sebelumnya. Untuk pengajuan permohonan pengadaan barang dan jasa, terutama barang modal yang berupa infrastruktur (gedung atau ruang), furnitur, alat laboratorium, koleksi pustaka, barang elektronik dan inventaris lainnya mengikuti dokumen tentang pengadaan barang dan jasa. Laporan penggunaan anggaran dibuat satu bulan berikutnya, yaitu pada saat implementasi program kerja.
- c. Rapat pleno dan rapat koordinasi dilaksanakan Jurusan Teknik Industri dan atau unit kerja untuk mengendalikan implementasi program kerja Teknik Industri
- d. Evaluasi program kerja Jurusan teknik Industri, dilakukan dalam setiap rapat akhir semester atau awal semester, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik tiap semester. Sementara evaluasi kurikulum dilakukan minimal setahun sekali, sedangkan perubahan kurikulum dilakukan bersamaan dengan perubahan Buku Pedoman Pendidikan. Untuk evaluasi program kerja yang berkaitan dengan penggunaan anggaran rutin, dilakukan tiap tahun menjelang Rapat Anggaran FT.
- e. Setiap Tim Pelaksana atau Panitia berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap purna tugas kepada Ketua Jurusan. Unit jaminan mutu dengan management representative berkewajiban menyusun dan menyerahkan tinjauan manajemen setiap akhir tahun kepada Ketua Jurusan. Setiap Unit Kerja berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun kepada Ketua Jurusan.
- f. Ketua Jurusan dibantu Sekretaris Jurusan dan Ketua Program Studi serta Tim Penyusun Rencana Program Kerja menghimpun laporan pertanggungjawaban untuk membuat laporan pertanggung jawaban Jurusan Teknik Industri dan evaluasi diri setiap akhir tahun.



- g. Laporan Pertanggung-jawaban Kerja Jurusan Teknik Industri dilaporkan kepada Dekan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.