

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM

SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Okt 2016	Halaman : 1 dari 4
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: xxxx Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx Email: xxxxx; Website: xxxxx	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/001
		Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan perekrutan asisten praktikum
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme kegiatan perekrutan asisten praktikum di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara perekrutan asisten praktikum, mulai dari analisis kebutuhan, pengumuman, pendaftaran, pengujian, hingga penentuan mahasiswa yang layak untuk menjadi asisten praktikum

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Program Studi adalah Pimpinan Program Studi Teknik Geologi, Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi
- 3.2. Kepala Laboratorium merupakan pimpinan laboratorium yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan bertanggungjawab terhadap manajemen laboratorium.
- 3.3. Laboran adalah staf laboratorium yang ditugaskan untuk urusan administrasi, pelaksanaan praktikum, dan menyiapkan pelaksanaan perekrutan asisten laboratorium.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Laboratorium (KL)
- 5.2. Dosen Pembimbing/Instruktur (DP)
- 5.3. Program Studi (PS)
- 5.4. Mahasiswa (MS)

7. DOKUMEN TERKAIT

8. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KL	DP	PS	MS		
1	Kepala Laboratorium dan para Dosen Pembimbing/Instruktur mengadakan rapat untuk membahas kebutuhan Asisten Laboratorium yang dipimpinnya.	Mulai				Awal semester	
2	Kepala Laboratorium mengajukan usulan ke Program Studi.						
3	Program Studi mengumumkan rekrutmen asisten untuk praktikum dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.					1 minggu	
4	Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Jurusan dilengkapi lampiran: (i) Daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan deskripsi diri; (ii) KRS dan transkrip nilai terakhir; (iii) Foto 3 x 4 warna 2 lembar.						
5	Program Studi memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada Kepala Laboratorium dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup					1 minggu	
6	Kepala Laboratorium bersama Dosen Pembimbing/Instruktur melakukan seleksi.					1 minggu	
7	Kepala Laboratorium memberikan hasilnya ke Program Studi dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.						
8	Jurusan mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman, website, dan media sosial			Selesai			