



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN ASISTEN PRAKTIKUM**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.11
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Peryaratan	1) Mahasiswa yang telah lulus atau menempuh mata kuliah praktikum yang akan dilamar dengan nilai minimal B 2) Membuat surat lamaran 3) Membuat Curriculum Vite (CV) 4) Fotokopi kartu hasil studi yang menyatakan telah lulus mata kuliah praktikum yang akan dilamar.
2.	Tujuan	1) Memberikan penjelasan cara penetapan asisten laboratorium 2) Pedoman bagi pimpinan, dosen dan mahasiswa dalam menetapkan asisten laboratorium
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Produk pelayanan	SK Dekan tentang penetapan asisten laboratorium
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Tata Usaha 2) Meja dan kurasi 3) Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7.	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8.	Pelaksana	Staf pelayanan akademik 2 orang (bergantian)
9.	Pengawasan internal	Wakil Dekan ADI, Ka. Prodi, Dosen Pengasuh (Koordinator) Praktikum
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

## **A. PROSEDUR**

### **PELAKSANAAN PENETAPAN ASISTEN PRAKTIKUM**

1. Dosen pengasuh/koordinator praktikum mengadakan rapat untuk membahas kebutuhan asisten laboratorium yang dipimpinnya dengan pimpinan fakultas/Ka. Laboratorium
2. Ka. Laboratorium mengajukan usulan ke Prodi
3. Prodi mengumumkan rekrutmen asisten untuk praktikum dengan batas waktu pendaftaran 1 (satu) minggu
4. Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Fakultas/Prodi dilengkapi lampiran: a) Deskripsi diri; b) KHS dan transkrip nilai akhir; c) Photo 3x4 berwarna 2 lembar
5. Fakultas/prodi memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada Ka. Laboratorium/dosen pengasuh koordinator) praktikum
6. Ka. Laboratorium/Koordinator praktikum melakukan seleksi
7. Ka. Laboratorium memberikan hasilnya ke fakultas/prodi memberikan hasilnya dalam waktu 1 (satu) minggu setelah menerima data calon.
8. Fakultas/prodi mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman/website/media social
9. Dekan membuat SK Asisten Laboratorium

## B. BAGAN ALIR

