



# Prosedur Sistem Mutu Rekrutmen Asisten Praktikum

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/005	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 3

Dibuat Oleh:  (Ka. Ur. Laboratorium)	Diperiksa Oleh:  (Kepala BAUK)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua I)
---	---	--

## 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman untuk rekrutmen asisten praktikum di Laboratorium Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

## 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara atau mekanisme dan administrasi rekrutmen asisten praktikum di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

## 3. DEFINISI

- 3.1. Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto dalam menjalankan kegiatan praktikum memerlukan asisten praktikum.
- 3.2. Dalam kegiatan penyelenggaraan praktikum diperlukan kompetensi khusus dari calon asisten praktikum.
- 3.3. Rekrutmen asisten praktikum dilakukan oleh dosen praktek.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Sistem Manajemen Mutu Persyaratan

## 5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Form pendaftar calon asisten praktikum

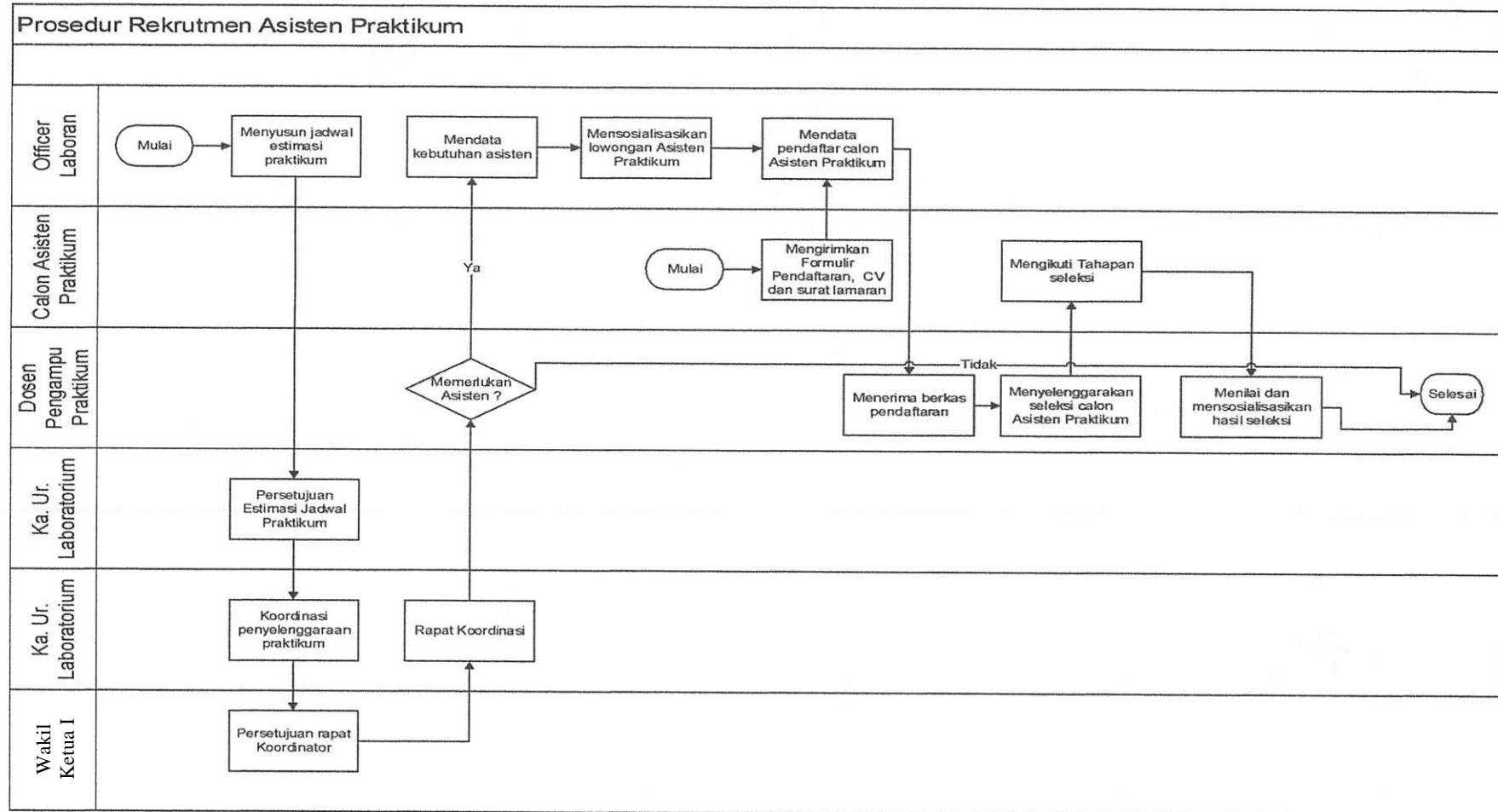


# Prosedur Sistem Mutu Rekrutmen Asisten Praktikum

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/005	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 3

## 6. ALUR PROSEDUR





# Prosedur Sistem Mutu Rekrutmen Asisten Praktikum

Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/005	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 3

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. Officer Laboran

- 7.1.1. Menyusun jadwal estimasi pelaksanaan praktikum.
- 7.1.2. Mendata kebutuhan asisten praktikum
- 7.1.3. Mensosialisasikan lowongan asisten praktikum kepada calon asisten praktikum.
- 7.1.4. Mendata pendaftar calon asisten praktikum.

### 7.2. Calon Asisten Praktikum

- 7.2.1. Menyerahkan formulir pendaftaran, CV dan lamaran untuk mendaftar lowongan asisten praktikum.
- 7.2.2. Mengikuti tahapan seleksti penerimaan asisten praktikum.

### 7.3. Dosen pengampu Praktikum

- 7.3.1. Menentukan kebutuhan asisten praktikum.

### 7.4. Ka. Ur. Laboratorium

- 7.4.1. Menyetujui estimasi jadwal pelaksanaan praktikum.
- 7.4.2. Menerima berkas pendaftaran calon asisten praktikum dari officer laboran.
- 7.4.3. Menyelenggarakan seleksi penerimaan calon asisten praktikum.
- 7.4.4. Menilai dan mensosialisasikan/mengumumkan hasil seleksi.
- 7.4.5. Memberi usulan untuk mengadakan rapat koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan praktikum kepada Wakil Ketua I.
- 7.4.6. Melakukan rapat koordinasi pelaksanaan praktikum.

### 7.5. Wakil Ketua I

- 7.5.1. Menerima persetujuan rapat koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan praktikum.