



**MANUAL PROSEDUR
PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM MATA KULIAH SEPK
JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
Fakultas Perikanan DAN ILMU KELAUTAN
Universitas Brawijaya**

**Kode Dokumen :
00703 070022**

Revisi	:	0
Tanggal	:	31 Agustus 2012
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu SEPK
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan SEPK

© Universitas Brawijaya, 2012 – All Rights Reserved

Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan		MANUAL PROSEDUR	Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK
Revisi ke-	Tanggal	Kode Dokumen	Ttd
0	31 Agustus 2012	00703 070022	Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

MANUAL PROSEDUR PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM MATA KULIAH SEPK

TUJUAN :

Menjamin tertib administrasi dalam perekrutan asisten praktikum mata kuliah di Jurusan Agrobisnis Perikanan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya

RUANG LINGKUP :

Laboratorium di lingkungan Jurusan Agrobisnis Perikanan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya yaitu Laboratorium Sosial Ekonomi Perikanan.

DEFINISI :

1. Ketua Jurusan adalah orang yang menentukan waktu perekrutan asisten dosen, beserta matakuliah dan jumlah asisten yang dibutuhkan untuk kemudian dikoordinasikan dengan Ketua Laboratorium dan dosen pengampu.
2. Ketua Laboratorium adalah orang yang membuat rencana penerimaan asisten dosen yang berisi tentang rencana persiapan, pendaftaran, pelaksanaan tes, dan pengumuman hasil.
3. Dosen Pengampu adalah orang yang mengajukan jumlah kebutuhan asisten.
4. Pengolah Data adalah orang yang memfasilitasi untuk membantu dalam melaksanakan persiapan, tes, dan mengumumkan penerimaan.
5. Mahasiswa adalah orang yang sudah memenuhi syarat untuk mengikuti perekrutan asisten praktikum mata kuliah.

DISTRIBUSI :

1. Ketua Jurusan SEPK
2. Ketua Laboratorium di Jurusan SEPK
3. Administrasi Jurusan
4. Pengolah Data
5. Dosen
6. Mahasiswa

REFERENSI :

Pedoman Pendidikan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

PROSEDUR :

1. Mahasiswa

- 1) Calon asisten praktikum mata kuliah mempersiapkan berkas-berkas untuk memenuhi persyaratan pendaftaran.
- 2) Calon asisten praktikum mata kuliah mengirimkan berkas ke pengolah data laboratorium SEPK yang ditujukan kepada ketua laboratorium
- 3) Calon asisten praktikum mata kuliah mengikuti tahapan tes yang berlaku
- 4) Calon asisten praktikum mata kuliah menunggu hasil pengumuman
- 5) Asisten melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

2. Pengolah Data

- 1) Pengolah data mengumumkan tentang perekrutan asisten praktikum mata kuliah
- 2) Pengolah data menerima berkas pendaftaran yang telah disetujui oleh ketua laboratorium, dan mencatat di buku pengguna.
- 3) Pengolah data melaksanakan tes penerimaan asisten praktikum mata kuliah
- 4) Pengolah data mengumumkan hasil tes penerimaan asisten praktikum mata kuliah

3. Ketua Laboratorium

- 1) Ketua Laboratorium merencanakan dan mengesahkan kegiatan perekrutan mulai tahap persiapan hingga pengumuman hasil tes.
- 2) Ketua laboratorium, ketua jurusan dan dosen pengampu menentukan syarat pendaftaran perekrutan mahasiswa dan jumlah kebutuhan.
- 3) Ketua laboratorium memberikan pengarahan kepada asisten praktikum mata kuliah yang diterima