
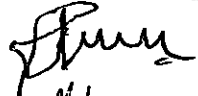





4. SOP USULAN ASISTEN MAHASISWA

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Usulan Asisten Mahasiswa		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup <i>Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi- Usakti</i>		No.Revisi : -

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Endin Najmudin	Kasubbag IB	
2. Pemeriksaan	H. Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR USULAN ASISTEN MAHASISWA

1. Tujuan Prosedur

- a. SK asisten mahasiswa diperlukan agar pengembalian tugas memperoleh pengesahan formal terhadap tugas yang harus dilaksanakan.
- b. SK asisten mahasiswa juga berguna untuk memperlancar asisten yang berhubungan dengan Laboratorium yang berkaitan dengan tugasnya di Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi Usakti.

2. Indikator Kerja

Asisten Mahasiswa Laboratorium dapat membantu menunjang kegiatan Praktikum dalam proses belajar mengajar bagi mahasiswa & dosen di dalam lingkup Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi Universitas Trisakti.

3. Penanggung Jawab

Ketua Laboratorium dan Ketua Jurusan.

4. Definisi

Usulan asisten mahasiswa adalah usulan untuk mengesahkan mahasiswa sebagai asisten (SK asisten mahasiswa) dan usulan untuk honor asisten (gaji yang diterima oleh asisten mahasiswa)

5. Prosedur

- a. Mahasiswa menyerahkan bukti berkas lamaran dengan lengkap ke Ka. Laboratorium
- b. Ka. Laboratorium menyerahkan berkas ke Jurusan masing-masing
- c. Ka. Jurusan mengusulkan ke Dekan
- d. Dekan mengusulkan persetujuan ke Wakil Rektor I
- e. Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I, Dekan membuat SK Dekan sebagai asisten yang diberikan pada masing-masing asisten (Mahasiswa yang bersangkutan)

6. Luas lingkup program dan penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

7. Dokumen Terkait

- a. Surat Lamaran sebagai Asisten
- b. Kartu Aktif Mahasiswa
- c. Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- d. Transkrip nilai dengan IPK minimal 2,75

- e. Nilai mata kuliah dan Praktikum minimal B
- f. Surat keterangan kelakuan baik dari Fakultas
- g. Biodata/ CV mahasiswa pelamar.

8. Catatan

Seorang mahasiswa hanya boleh menjadi asisten pada satu laboratorium

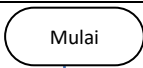





9. Referensi

- a. Usulan dari tiap-tiap Laboratorium
- b. Usulan dari tiap – tiap Jurusan

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	O	Baru

11. Diagram Alir
Bagan Alur Prosedure Usulan Asisten Mahasiswa

No	Kegiatan	Unit					Ket. Waktu
		Mahasiswa	Kalab	Program Studi	Fakultas	Univ.	
0	Mulai						
1	Mahasiswa menyerahkan bukti berkas lamaran dengan lengkap ke Ka. Laboratorium						10 hari *1
2	Ka.Laboratorium menyerahkan berkas ke Jurusan masing-masing						1 hari
3	Ka. Jurusan mengusulkan ke Dekan						30 hari
4	Dekan mengusulkan persetujuan ke Wakil Rektor I						7 hari *2
5	Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I, Dekan membuat SK Dekan sebagai asisten yang diberikan pada masing-masing asisten (Mahasiswa yang bersangkutan)						30 hari
6	selesai	