

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PERGURUAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT</p> <p>FAKULTAS KEDOKTERAN</p> <p>LABORATORIUM BIOLOGI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Program Studi Pendidikan Dokter FK UNLAM
SOP PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM		

FAKULTAS KEDOKTERAN UNLAM



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
PLP BAGIAN BIOLOGI KEDOKTERAN FK UNLAM	Kepala Bagian Laboratorium Biologi FK UNLAM	Ketua Prodi Pendidikan Dokter FK UNLAM
Lina Malina, S.Si, M.S	dr. Husnul Khatimah, M.Sc	dr. Lena Rosida. M.Kes
NIP: 197605072001122001	NIP: 197701272003122002	NIP: NIP19710615 199702 2 002

1. **TUJUAN**

Prosedur ini adalah untuk mengatur penerimaan asisten Lab Biologi FK UNLAM

2. **LINGKUP**

Meliputi persyaratan dan tata cara pelaksanaan penerimaan asisten Lab Biologi FK UNLAM

3. **REFERENSI**

Prosedur ini dibuat berdasarkan persyaratan ISO 9001 : 2000 pada :

Klausul 4.1Persyaratan Umum

Klausul 4.2.1Persyaratan Dokumentasi

Klausul 6.1Penyediaan Sumber Daya

Klausul 6.2Sumber Daya Manusia

4. **DEFINISI**

Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang ditunjuk dosen melalui hasil seleksi untuk membantu pelaksanaan praktikum.

5. **KETENTUAN UMUM**

Persyaratan Penerimaan (berkas administrasi)

Mahasiswa yang telah lulus atau menempuh mata kuliah Biologi/Blok dengan nilai minimal B

Membuat surat lamaran

Membuat Curriculum Vitae (CV)

Fotocopy kartu hasil studi yang menyatakan telah lulus mata kuliah Biologi

Persyaratan lain sesuai dengan kebijakan Lab

6. **Seleksi/Ujian**

Seleksi penerimaan terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi : seleksi administrasi (tahap I), seleksi tulis (tahap II), seleksi interview (tahap III).

Seleksi administrasi (tahap I) merupakan tahap verifikasi berkas persyaratan yang diserahkan ke laboratorium.

Seleksi tulis (tahap II) merupakan tahap penyeleksian yang dilakukan dengan cara ujian tulis dengan soal yang berhubungan dengan modul yang dibebankan pada praktikum.

Seleksi interview (tahap III) merupakan seleksi untuk mengetahui kemampuan secara tim dan perilaku calon asisten

Laboratorium mempunyai wewenang untuk mengadakan seleksi tambahan sesuai keperluan

7. Kuota Penerimaan

Kuota penerimaan asisten sesuai kebijakan dan kebutuhan laboratorium

Penentuan penerimaan adalah wewenang Kepala Laboratorium (Ka. Lab).

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.					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						

9. Wewenang Asisten

ASISTEN	
1	Mengajukan bon alat dan bahan kegiatan praktikum berdasarkan usulan dari dosen dan menyerahkannya kepada teknisi
2	Mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum
3	Membantu Dosen melakukan kegiatan praktikum
4	Membersihkan dan merapikan alat dan bahan yang telah digunakan setelah kegiatan praktikum selesai dengan dibantu mahasiswa praktikan
5	Membantu PLP melakukan cek kesesuaian alat, bahan dan ruang laboratorium setelah praktikum dengan sebelum praktikum
6	Membantu Pembuatan soal dan Responsi kegiatan praktikum
7	Mengajukan bon alat dan bahan untuk ujian dan responsi serta kegiatan inhal
8	Membantu PLP mempersiapkan kebutuhan alat bahan untuk ujian Praktikum dan responsi serta kegiatan inhal praktikum
9	Membantu Pelaksanaan ujian Praktikum dan responsi serta kegiatan inhal
10	Membantu Dosen melakukan koreksi pretest/posttest, laporan dan ujian praktikum
11	Membantu Dosen mengolah nilai kegiatan praktikum mahasiswa