

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN ASISTEN BARU

**Jurusan Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**



**Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
2016**



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN ASISTEN BARU
Jurusan Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**

Revisi	: 2
Tanggal	: 15 Agustus 2016
Dikaji ulang oleh	: Tim Lab. Komputer
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Informatika

© Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, 20016 – All Rights Reserved

Jurusan Informatika Fakultas Teknik		Manual Prosedur Jurusan Informatika	Disetujui Oleh:	Disetujui Oleh:
			Ketua J urusan Informatika	Dekan Fakultas Teknik
Revisi ke-2	Tanggal September 2016			

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Arif Senja Fitrani, S.Kom (Kepala Laboratorium Informatika)
Anggota : 1. Ade Evianti, S.Kom (Laboran Informatika)
2. Melina Atika Wati (Aslab Informatika)

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Fakultas Teknik merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Teknik . Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Fakultas Teknik menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK JURUSAN INFORMATIKA (S1). Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Jurusan Informatika adalah Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum.

Tujuan dari dibuatnya Standart Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum adalah Tercapainya penilaian Praktikum secara akurat & tepat. di Jurusan Informatika Fakultas Teknik UMSIDA.

Semoga Standart Operasional Prosedur PENERIMAAN ASISTEN BARU yang telah disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Jurusan Informatika (S1), dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi, asisten dan praktikan sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Informatika UMSIDA.

Sidoarjo, 21 Agustus 2016
Kepala Laboratorium Informatika,

Arif Senja Fitrani, S.Kom

DAFTAR ISI

	Hal.
Validasi SOP	2
Tim Penyusun Dokumen	3
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
I. Tujuan	6
II. Pihak Terkait	6
III. Waktu Dan Pelaksanaan.....	6
IV. Aturan Penggunaan Penilaian Praktikum.....	6
VII. Prosedur Penilaian Praktikum	6
VIII. Flow Chart Penilaian Praktikum	7
Lampiran.....	8

I. TUJUAN

1. Terciptanya kaderisasi di Asisten Laboratorium, sehingga segala bentuk proses laboratorium berjalan secara optimal
2. Terbangun tongkat estafet yang dapat mengemban amanah di laboratorium.

II. PIHAK TERKAIT

1. Laboran;
2. Mahasiswa;
3. Asisten; dan
4. Kalab.

III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Proses perekrutan Asisten laboratorium dilaksanakan pasca penerimaan mahasiswa baru, dan pelaksanaannya setelah UTS.

IV. STANDART REKRUITMEN CALON ASISTEN LABORATORIUM

1. Tidak bekerja
2. Belum menikah
3. Maksimal semester 1

V. PROSEDUR PENERIMAAN ASLAB BARU

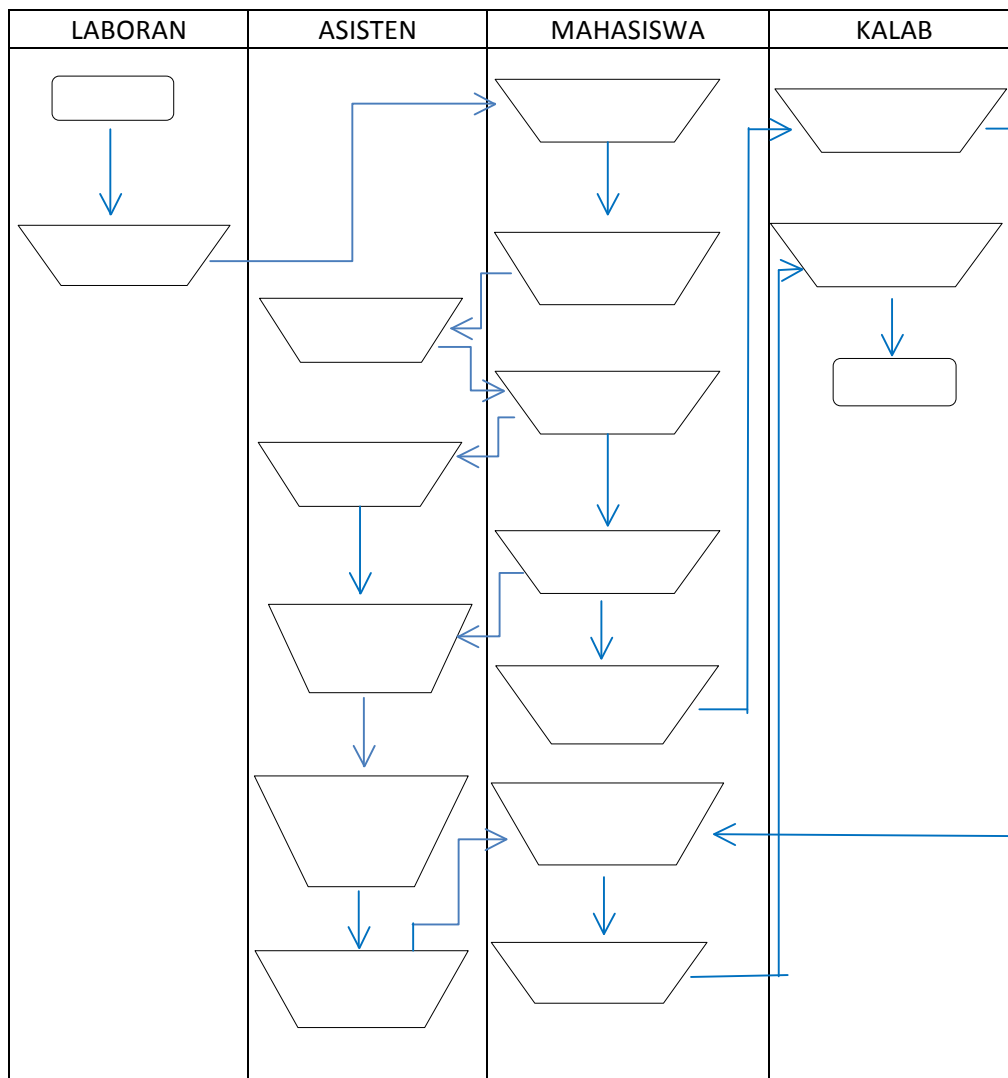
1. Laboran menyiapkan form pendaftaran .
2. Mahasiswa mengisi form pendaftaran.
3. Mahasiswa melengkapi persyaratan dan berkas-berkas yang diperlukan.
4. Asisten mengecek kelengkapan persyaratan dan berkas-berkas mahasiswa..
5. Mahasiswa mengikuti tes tulis yang diberikan asisten.
6. Asisten memeriksa dan menilai tes tulis mahasiswa
7. Asisten menyiapkan pembekalan
8. Mahasiswa mengikuti pembekalan.
9. Mahasiswa mengikuti tes wawancara tahap pertama.

10. Semua asisten mewawancarai mahasiswa.
11. Mahasiswa mengikuti tes wawancara tahap kedua
12. Kalab mewawancarai mahasiswa.
13. Asisten mengumumkan hasil tes tulis dan wawancara.
14. Mahasiswa mengikuti diklat.
15. Kalab menyatakan bahwa diklat diterima.
16. Selesai.

VI. FLOW CHART PENERIMAAN ASLAB BARU

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Laboran, Asisten, Mahasiswa, Dosen, dan Kalab, disajikan dalam diagram alir pada Gambar 1.

Gambar 1. Diagram alur Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kepala Laboratorium, Mahasiswa, Asisten, dan Laboran dalam penerimaan aslab baru





The poster features the logos of Universitas Muhammadiyah Sidoarjo and the Assistant Laboratory of Informatic Engineering UMSIDA at the top. The main title 'Open Recruitment ASLAB Teknik Informatika' is prominently displayed in the center. Below this, a section titled 'Kelengkapan' (Requirements) lists four items: 1. Foto Copy Ijazah, 2. Foto Copy KTM (Sementara), 3. Foto Berwarna 4x6 (3 lembar) (Background biru/merah), and 4. Daftar Riwayat Hidup. A second section titled 'Persyaratan' (Requirements) lists three conditions: 1. Tidak bekerja, 2. Belum Menikah, and 3. Max Semester 1. The background of the poster includes illustrations of pencils and a notepad.

Open Recruitment ASLAB Teknik Informatika

Kelengkapan

1. Foto Copy Ijazah
2. Foto Copy KTM (Sementara)
3. Foto Berwarna 4x6 (3 lembar)
(Background biru/merah)
4. Daftar Riwayat Hidup

Persyaratan

1. Tidak bekerja
2. Belum Menikah
3. Max Semester 1

Lampiran 2. Contoh Form Pendaftaran

Form Pendaftaran

Nama :

Alamat :

Kab. :

Kec. :

Desa :

Prov. :

Zip :

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin : ☐ Male
☐ Female

Alamat Web :

E-Mail :

No. HP :

Lampiran 3. Contoh pertanyaan tes tulis

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Pada tahun 1969, Internet dikembangkan dengan nama...

- a. ARPAnet
- b. NSFnet
- c. INTRANet
- d. USnet
- e. UNInet

2. Salah kirim, rawan penyadapan, respon terlambat ini merupakan...

- a. analogi e-mail
- b. Kelemahan e-mail
- c. Kelemahan chatting
- d. kelemahan internet
- e. kelemahan teknologi

3. www.yahoo.com. Ini merupakan contoh dari

- a. sebuah e-mail
- b. sebuah website
- c. Sebuah chatting
- d. sebuah browsing
- e. sebuah browser

4. aaa_bb@yahoo.co.id ini merupakan contoh dari

- a. sebuah situs
- b. sebuah e-mail
- c. Sebuah chatting
- d. sebuah browser
- e. sebuah browsing

Lampiran 4. Contoh pertanyaan tes wawancara

Nama lengkap :

Nama Panggilan :

Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang aslab ?
 2. Alasan / motivasi ikut aslab ?
 3. Apakah sanggup prioritaskan aslab ?
 4. Menurut Anda apa yang kurang dari aslab saat ini ?
 5. Program computer yang Anda kuasai ?
 6. Keahlian di bidang computer ?
 7. Apakah Anda siap jika dipanggil ke lab sewaktu-waktu ?
 8. Coba gambarkan kepribadian Anda ?
-

Lampiran 5. Contoh susunan, materi, diklat indoor dan diklat outdoor

JADWAL PEMBEKALAN
Angkatan 11

Waktu	Materi	Pemateri	Assistant	
Jum'at, 12 - 02 - 2016				
08.00 - 09.00	Pembukaan	All Aslab		
09.00 - 11.30	Photoshop + Tugas	Melina	Ardi	Kiky
11.30 - 13.00	Ishoma			
13.00 - 16.00	Coreldraw +Tugas	Dila	Kholifah	Agung

Sabtu, 13 - 02 – 2016				
08.00 - 10.00	AIK	Fajar Muhalam	All Aslab	
10.00 - 12.00	Kepribadian & Kepemimpinan	Pak Yudi		
12.00 - 13.00	Ishoma			
13.00 - 16.00	Editing Video + Tugas	Angga + Bayu	Yahya	Putri

Minggu, 14 - 02 - 2016				
08.00 - 11.30	System Integrasi	Wendik A.	All Aslab	
12.30 - 13.00	Ishoma			
13.00 - 14.00	Proposal	Kholifah		
14.00 - 15.00	MC dan Pidato	Diah		
15.00 - 18.00	Flash + Tugas	Kiky		

JADWAL DIKLAT

Angkatan 11

HARI	NO	JAM	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
Jum'at, 19 - 02 - 2016	1	8:00	Cek perlengkapan	Fatah
	2	8:30	LBB & Penyuluhan	Puji
	3	9:30	Get in LAB	Anas
	4	11:30	Jumatan	All Aslab
	5	13:00	Penyematan	Ardi
	6	13:45	Pemberangkatan	Pak Arif
	7	15:00	Sholat	All Aslab
	8	15:30	Permainan outdoor	Yahya
	9	17:00	Mandi + ISHOMA	Angga
	10	17:30	Game indoor	Sodiq
	11	18:30	Game indoor	Dila
	12	19:30	Sholat	Sodiq
	13	20:00	Game indoor	Kiky
	14	22:00	Tidur*	Agung
Sabtu, 20 - 02 - 2016	15	4:00	Sholat	Sodiq
	16	5:00	Senam	Ardi
	17	6:00	jelajah pagi	Fatah
	18	6:30	Mandi + Makan	Angga
	19	7:00	Game outdoor	Kholifah
	20	7:30	Game outdoor	Anas
	21	12:00	ISHOMA	Amir
	22	12:30	Game outdoor	Nanda
	23	15:30	Sholat	Sodiq
	24	16:00	Game outdoor	All Star
	25	17:30	Mandi + ISHOMA	Angga