

## A. Operations Management Officer

1. Memeriksa kehadiran asisten dalam mengasistensi praktikum melalui sistem internal SLC dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menetik **address** yang telah ditentukan pada **address bar**.

2. Masukkan **username** dan **password** masing-masing pemakai untuk melakukan proses **login**.

3. Pilih menu **Monitor, Assistant Attendance**.

4. Pilih **tanggal** dan **Shift**, klik tombol **View**.

§ Jika asisten tidak hadir pada saat asistensi dan memohon ijin, maka Operations Management Officer mencari asisten pengganti untuk asisten tersebut dan mengubah status kehadirannya menjadi **Permission** (jika asisten tersebut hanya digantikan tanpa menggantikan kembali) atau **Substituted** (jika asisten tersebut digantikan dan akan menggantikan kembali) atau **Special Permission** (jika asisten tersebut digantikan karena mendapat penugasan dari lembaga seperti lomba, panitia, atau terdapat kewajiban sebagai mahasiswa seperti KP, Wisuda, atau alasan lainnya) dengan menuliskan alasan penggantian pada bagian **Notes**, dan memilih asisten pengganti dari daftar yang ada.

§ Jika asisten tidak hadir pada saat asistensi dan tidak ijin dalam waktu 30 menit pada masa seharusnya asistensi, maka Operations Management Officer mencari asisten pengganti untuk asisten tersebut dan mengubah status kehadirannya

§ menjadi **Absent** dan memilih asisten pengganti dari daftar yang ada.

§ Jika asisten terlambat memasuki ruangan asistensi, maka status kehadirannya adalah **Late**. Namun, jika keterlambatannya dikarenakan alasan kuliah atau asistensi pada *shift* sebelumnya, atau telah meminta ijin terlebih dahulu kepada Operations Management Officer untuk melakukan aktivitas tertentu, maka asisten tidak dianggap terlambat dan Operations Management Officer akan mengubah status kehadirannya menjadi **Present** dan menuliskan alasan penggantian pada bagian **Notes**.

5. Setelah selesai melakukan pengecekan kehadiran, maka klik tombol **Finalize**.

## **B. Teaching Assistant**

1. Jika ada asisten yang berhalangan bertugas, maka asisten tersebut wajib mencari asisten lain sebagai pengganti dan melaporkannya ke Operations Management Officer paling lambat satu *shift* sebelum transaksi tersebut berjalan.
2. Mengambil kunci ruangan, spidol, *remote* infokus dan *microphone* di Support Administration Staff.
3. Masuk ke dalam ruangan asistensi dan catatkan kehadiran dengan melakukan *tapping* kartu karyawan pada alat *tapping* 10 menit sebelum asistensi dimulai.
4. Menjalankan sistem internal SLC untuk menyalakan semua komputer, menjalankan perangkat lunak yang berhubungan dengan praktikum, menghapus materi *shift* sebelumnya, dan membagikan soal (**FM-BINUS-AA-FPT-66**) praktikum pada *shift* tersebut.
5. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sesuai dengan *Course Outline* (**FM-BINUS-AA-FPA-27**) pada pertemuan tersebut. Jika pertemuan tersebut adalah pertemuan pertama praktikum, maka asisten wajib membacakan tata tertib praktikum terlebih dahulu.

6. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan.
7. Melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa melalui sistem internal SLC dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Ketik address yang telah ditentukan  
pada  
address  
bar

2. Masukkan Username dan Password masing-masing pemakai untuk melakukan proses login
3. Pilih menu Job, Teaching Schedule
4. Pilih kelas yang sedang diasistensi
5. Pilih pertemuan pada saat itu
6. Memastikan status kehadiran mahasiswa dengan memanggil setiap mahasiswa:

§ Jika status kehadiran mahasiswa adalah *Present* tetapi ketika diabsen panggil mahasiswa tidak ada di kelas tanpa alasan yang jelas, maka asisten dapat mengubah status kehadirannya menjadi *Absent* dan menuliskan alasan perubahan pada bagian *Note*.

7. Isi *realisasi Course Outline (FM-BINUS-AA-FPA-27)* sesuai dengan pertemuan pada saat itu dengan cara mencentang topik yang diajarkan. Jika ada catatan khusus mengenai *Course Outline (FM-BINUS-AA-FPA-27)* pada pertemuan tersebut, maka dapat dituliskan di bagian *Note* di bawah daftar *Course Outline (FM-BINUS-AA-FPA-27)*.
8. Asisten atau mahasiswa melakukan verifikasi status kehadiran mahasiswa dengan mengisi Binusian ID (NIM) dan *Password* sesuai yang terdaftar di Binusmaya.
9. Klik tombol *Save*.

8. Setelah selesai melakukan asistensi, asisten mematikan infokus ruangan, merapikan ruangan, dan memeriksa kembali kelengkapan ruang.
9. Jika ada barang milik mahasiswa yang tertinggal di ruangan, maka diserahkan ke Support Administration Staff.
10. Mengecek jadwal asistensi pada ruangan tersebut:
  - a. Jika tidak ada lagi transaksi di ruangan tersebut, maka asisten wajib mematikan komputer di ruangan tersebut
  - b. Jika masih ada transaksi di ruangan tersebut, maka asisten cukup merapikan kursi di ruangan tersebut
11. Mematikan lampu ruangan praktikum dan kunci ruangan dengan benar. Kunci ruangan, *remote* infokus, *spidol* dan *microphone* dikembalikan ke Support Administration Staff.