

Operations Management Officer (Recsel)

- Conduct New Assistant Recruitment planning
- Coordinate SLC promotion activities to attract potential candidates
- Coordinate and monitor recruitment and training activities
- Coordinate recruitment interviews
- Evaluate SLC trainees' performance in the training process
- Coordinate New Assistant Recruitment process with Human Capital

Operations Management Officer (Resman)

- Allocate, monitor, and manage working schedules of teaching assistants.
- Actively lead and coordinate with the laboratory assistants under his direct leadership.
- Coordinate the enforcement of laboratory assistants' regulation.
- Communicate and work with internal and external stakeholders of the unit.
- Coordinate and manage the implementation of daily practicum activities.

Operations Management Officer (Qman)

- Actively lead and coordinate with the laboratory assistants under his direct leadership.
- Maintain quality documentation according to ISO standards.
- Actively collaborate with internal and external stakeholders of the unit.
- Coordinate the enforcement of laboratory assistants' regulation.
- Coordinate and manage the implementation of daily practicum activities

Instruksi Kerja Alokasi Asisten

I. Lingkup Kerja :

Alokasi asisten Software Laboratory Center oleh Operations Management Officer.

II. Instruksi Kerja :

1. Menyiapkan data yang diperlukan untuk alokasi, diantaranya adalah:
 - a. Daftar asisten dan staff pengajar yang aktif di semester berjalan baik yang mengajar di Kemanggisan maupun Alam Sutera (untuk staff hanya jika dibutuhkan).
 - b. Grup dan kualifikasi asisten dan staff pengajar yang aktif termasuk bagi yang sudah lulus untuk ETP (*English Teaching Purpose*) atau telah mengikuti *Mikro Teaching*.
 - c. Shift dan jadwal kuliah asisten dan staff pengajar yang aktif.
 - d. Histori dari mata kuliah yang pernah diajar oleh asisten.
 - e. Mata kuliah yang berlangsung di semester berjalan, berikan kode yang mudah untuk diingat untuk setiap mata kuliah.
 - f. List mata kuliah yang setara.
 - g. Subject data untuk semua mata kuliah yang berjalan pada semester aktif.
 - h. List asisten kemanggisan yang bersedia mengajar di Binus Alam Sutera dan Binus Bekasi.
 - i. List Pengajar Program Pendidikan Teknik Informatika (PPTI) atau Binus Online Learning (BOL) (jika ada).
2. Menyiapkan matriks jaga asisten dengan ketentuan berikut ini:
 - a. Sheet "Mtx"

Pada halaman ini berisi matriks daftar semua asisten dan kolom untuk hari, shift, dan mid. Untuk setiap hari dan *shift* dimana asisten dan *staff* pengajar

yang aktif memiliki jadwal kuliah diberi tanda '!!' dan untuk setiap kolom di mana sudah di luar jam kerja diberikan warna abu-abu.

- Di sebelah kiri terdapat kolom untuk jabatan, angkatan, grup, bobot, *shift* kerja, jurusan (untuk asisten dan *staff* pengajar yang masih kuliah), total *class*, dan variasi.
 - Di sebelah bawah merupakan tabel kebutuhan transaksi. Di sebelah kanan merupakan tabel untuk kualifikasi, histori mengajar, dan pengecekan.
3. Mengalokasikan asisten pada sheet "Mtx", dengan memasukkan kode alokasi mata kuliah pada *cell-cell* tiap asisten. *Constraint* yang ada harus diperhatikan termasuk grup, bobot, variasi, jam kerja, kuliah, grup, kualifikasi, kesulitan histori mengajar, pengajar Program Pendidikan Teknik Informatika (PPTI)/ Binus Online Learning (BOL) dan pengajar Alam Sutera/Bekasi. *Constraint-constraint* menyesuaikan dengan transaksi yang ada. Berikut ini adalah keterangan pengisian kode mata kuliah:
- § Untuk mata kuliah berstatus ganjil, kode yang mewakili mata kuliah ditempatkan pada petak pertama pada matriks jaga asisten (kode mid 1).
 - § Untuk mata kuliah berstatus genap, kode yang mewakili mata kuliah ditempatkan pada petak kedua pada matriks jaga asisten (kode mid 2).
 - § Untuk mata kuliah berstatus satu semester, kode yang mewakili mata kuliah ditempatkan pada petak ketiga pada matriks jaga asisten (kode mid 5).
4. Setelah selesai mengalokasikan asisten untuk semua transaksi, lakukan pemerataan bobot dan minimalkan variasi untuk setiap asisten.
5. Mengalokasikan asisten dan *staff* pengajar pada data alokasi ruang mata kuliah dan kelas yang berlangsung semester berjalan.
6. Menginformasikan jadwal mengajar sementara kepada asisten dan *staff* pengajar.
7. Memberi kesempatan kepada para pengajar untuk mengecek kembali jadwal mengajarnya apakah ada kendala atau tidak.
8. Menginformasikan kepada asisten dan *staff* pengajar mengenai jadwal mengajar yang sudah tetap.
9. Mengirimkan daftar mengajar ke Database Administrator untuk dimasukkan ke dalam sistem internal SLC.

10. Mengalokasikan ruang P5 dan ruang asisten berdasarkan ruangan yang tersedia dengan *constraint* sebagai berikut:
 1. Ruangan yang tersedia diprioritaskan untuk ruang asisten.
 2. Tidak ada ruang P5 pada shift pertama dan *shift* terakhir.
 3. Tidak ada ruang P5 pada hari jumat shift 3 (jam kerohanian).
 4. Ruang P5 disetarakan dengan transaksi full-semester.
11. Mengirimkan hasil alokasi ruang P5 dan asisten ke Database Administration Staff untuk di-*insert* ke dalam sistem internal SLC.
12. Mendokumentasikan prosedur alokasi mengajar yang sudah dilakukan dan mengirimkan hasil dokumentasi ke Operations Management Section Head untuk disetujui.

Melakukan pengarsipan dokumentasi prosedur dan ketentuan alokasi jadwal mengajar setelah disetujui oleh Operations Management Section Head

INSTRUKSI KERJA PERHITUNGAN VARIASI SOAL PRAKTIKUM

I. Lingkup Kerja :

Alokasi asisten Software Laboratory Center oleh Operations Management Officer.

II. Instruksi Kerja :

1. Menyiapkan data yang diperlukan untuk alokasi, diantaranya adalah:
 - a. Daftar asisten dan staff pengajar yang aktif di semester berjalan baik yang mengajar di Kemanggisian maupun Alam Sutera (untuk staff hanya jika dibutuhkan).
 - b. Grup dan kualifikasi asisten dan staff pengajar yang aktif termasuk bagi yang sudah lulus untuk ETP (*English Teaching Purpose*) atau telah mengikuti *Mikro Teaching*.

- c. Shift dan jadwal kuliah asisten dan staff pengajar yang aktif.
- d. Histori dari mata kuliah yang pernah diajar oleh asisten.
- e. Mata kuliah yang berlangsung di semester berjalan, berikan kode yang mudah untuk diingat untuk setiap mata kuliah.
- f. List mata kuliah yang setara.
- g. Subject data untuk semua mata kuliah yang berjalan pada semester aktif.
- h. List asisten kemanggisan yang bersedia mengajar di Binus Alam Sutera dan Binus Bekasi.
- i. List Pengajar Program Pendidikan Teknik Informatika (PPTI) atau Binus Online Learning (BOL) (jika ada).

2. Menyiapkan matriks jaga asisten dengan ketentuan berikut ini:

a. Sheet "Mtx"

Pada halaman ini berisi matriks daftar semua asisten dan kolom untuk hari, shift, dan mid. Untuk setiap hari dan *shift* dimana asisten dan *staff* pengajar yang aktif memiliki jadwal kuliah diberi tanda '!!' dan untuk setiap kolom di mana sudah di luar jam kerja diberikan warna abu-abu.

- Di sebelah kiri terdapat kolom untuk jabatan, angkatan, grup, bobot, *shift* kerja, jurusan (untuk asisten dan *staff* pengajar yang masih kuliah), total *class*, dan variasi.
- Di sebelah bawah merupakan tabel kebutuhan transaksi. Di sebelah kanan merupakan tabel untuk kualifikasi, histori mengajar, dan pengecekan.

3. Mengalokasikan asisten pada sheet "Mtx", dengan memasukkan kode alokasi mata kuliah pada *cell-cell* tiap asisten. *Constraint* yang ada harus diperhatikan termasuk grup, bobot, variasi, jam kerja, kuliah, grup, kualifikasi, kesulitan histori mengajar, pengajar Program Pendidikan Teknik Informatika (PPTI)/ Binus Online Learning (BOL) dan pengajar Alam Sutera/Bekasi.

Constraint-constraint menyesuaikan dengan transaksi yang ada. Berikut ini adalah keterangan pengisian kode mata kuliah:

§ Untuk mata kuliah berstatus ganjil, kode yang mewakili mata kuliah ditempatkan pada petak pertama pada matriks jaga asisten (kode mid 1).

§ Untuk mata kuliah berstatus genap, kode yang mewakili mata kuliah ditempatkan pada petak kedua pada matriks jaga asisten (kode mid 2).

§ Untuk mata kuliah berstatus satu semester, kode yang mewakili mata kuliah ditempatkan pada petak ketiga pada matriks jaga asisten (kode mid 5).

4. Setelah selesai mengalokasikan asisten untuk semua transaksi, lakukan pemerataan bobot dan minimalkan variasi untuk setiap asisten.
5. Mengalokasikan asisten dan *staff* pengajar pada data alokasi ruang mata kuliah dan kelas yang berlangsung semester berjalan.
6. Menginformasikan jadwal mengajar sementara kepada asisten dan *staff* pengajar.
7. Memberi kesempatan kepada para pengajar untuk mengecek kembali jadwal mengajarnya apakah ada kendala atau tidak.
8. Menginformasikan kepada asisten dan *staff* pengajar mengenai jadwal mengajar yang sudah tetap.
9. Mengirimkan daftar mengajar ke Database Administrator untuk dimasukkan ke dalam sistem internal SLC.
10. Mengalokasikan ruang P5 dan ruang asisten berdasarkan ruangan yang tersedia dengan *constraint* sebagai berikut:
 1. Ruangan yang tersedia diprioritaskan untuk ruang asisten.
 2. Tidak ada ruang P5 pada shift pertama dan *shift* terakhir.
 3. Tidak ada ruang P5 pada hari jumat shift 3 (jam kerohanian).
 4. Ruang P5 disetarakan dengan transaksi full-semester.

11. Mengirimkan hasil alokasi ruang P5 dan asisten ke Database Administration Staff untuk di-*insert* ke dalam sistem internal SLC.
12. Mendokumentasikan prosedur alokasi mengajar yang sudah dilakukan dan mengirimkan hasil dokumentasi ke Operations Management Section Head untuk disetujui.

Melakukan pengarsipan dokumentasi prosedur dan ketentuan alokasi jadwal mengajar setelah disetujui oleh Operations Management Section Head

PEMBERIAN KODE SOAL

I. Lingkup Kerja :

Pemberian kode soal Software Laboratory Center oleh Subject Development Officer dan Subject Coordinator.

II. Instruksi Kerja :

A. Subject Development Officer

1. Subject Development Officer meminta daftar matakuliah di semester berjalan kepada Database Administrator.
2. Jika masa pembuatan soal sudah selesai dan akan memasuki masa pengesahan soal, maka Subject Development Officer mulai menentukan dan memberikan kode terhadap soal-soal yang telah divalidasi dengan format:

S009-MMMMM-AA99-XX

Keterangan:

- S = kode semester, diisi dengan semester saat soal mulai berlaku:
 - O – Odd (Ganjil)
 - E – Even (Genap)

- C – Compact (Pendek)
 - 00 = kode tahun, diisi dengan 2 angka terakhir dari tahun ajaran berakhirnya semester saat soal mulai berlaku. Misalnya ketika tahun ajaran 2017-2018, maka kode tahun adalah 18.
 - 9 = kode jenis soal, diisi dengan:
 - 1 – Praktikum
 - 2 – Proyek
 - 3 – Tugas Mandiri
 - MMMMM = kode matakuliah, diisi dengan kode matakuliah yang bersangkutan.
 - AA = inisial asisten, diisi dengan inisial asisten pembuat soal.
 - 99 = diisi dengan nomor variasi soal yang dibuat untuk matakuliah tersebut.
 - XX = kode identifikasi soal:
 - Untuk soal praktikum diisi sesuai dengan nomor pertemuan
 - Untuk soal proyek diisi dengan 00
 - Untuk soal tugas mandiri diisi sesuai dengan urutan tugas mandiri
3. Subject Development Officer meminta daftar terbaru dosen pembina mata kuliah praktikum dari masing-masing Program/Program Studi.

4. Membuat dan mengirimkan Daftar Variasi Kode Soal (FM-BINUS-AA-FPT-74) ke Academic Development Section Head untuk disetujui.
5. Mengarsip Daftar Variasi Kode Soal (FM-BINUS-AA-FPT-74) yang telah disetujui.

B. Subject Coordinator

1. Memisahkan soal-soal yang telah dibuat berdasarkan mata kuliah praktikum dan pertemuannya.
2. Melengkapi *header* soal dan kode soal sesuai dengan kode yang telah di-*generate* oleh Subject Development Officer, disesuaikan dengan Template Soal (FM-BINUS-AA-FPT-66).
3. Subject Coordinator menyiapkan Form Tanda Terima Bank Soal Praktikum yang akan digunakan saat pengesahan.
4. Subject Coordinator membawa secara bertahap soal yang sudah dibuat untuk dilakukan pemeriksaan oleh dosen pembina, untuk mendapatkan persetujuan atas kelayakan soal. Jika dosen pembina meminta diadakan revisi soal, maka Subject Coordinator matakuliah akan melengkapinya sesuai dengan permintaan.
5. Mengalokasikan soal ke masing-masing matakuliah praktikum berdasarkan kode soal dalam Daftar Variasi Kode Soal (FM-BINUS-AA-FPT-74) yang diberikan oleh Subject Development Officer.
6. Jika ada jumlah variasi soal yang kurang, maka segera memberitahukan dan menghubungi Subject Development Officer yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan soal tersebut.

7. Jika ada perubahan soal setelah dipublikasikan ke mahasiswa, maka nomor revisi bagian *header* soal ditambahkan setelah mendapat pengesahan dari Koordinator Matakuliah.
8. Jika ada perubahan isi soal lebih dari 50% setelah dipublikasikan ke mahasiswa, maka inisial pembuat diganti menjadi inisial Subject Coordinator yang bertanggungjawab dalam perubahan tersebut.

Penggandaan Dokumen

I. Lingkup Kerja :Penggandaan dokumen Software Laboratory Center oleh Sekretaris

II. Instruksi Kerja :

1. Terima master dokumen dari bagian yang memerlukan penggandaan.
2. Tulis SuratPermintaan Penggandaan Dokumen(*FM-BINUS-AE-FSM-29*) sesuai dengan permintaan dari bagian yang bersangkutan.
3. Minta persetujuan dari Software Laboratory Center Manager atau Section Head.
4. Kirim SuratPermintaan Penggandaan Dokumen(*FM-BINUS-AE-FSM-29*) dan master dokumen yang akan digandakan ke bagian Copy Center.
5. Setelah selesai digandakan, dokumen master dan hasil penggandaan didistribusikan ke bagian yang meminta penggandaan.

PEMERIKSAAN ALAT

I. Lingkup Kerja :

Pemeriksaan alat Software Laboratory Center oleh Network Administrator and Technical Support Staff (NA).

II. Instruksi Kerja :

1. Menentukan alat dan ruang yang akan diperiksa.

2. Melakukan pemeriksaan terhadap komputer dan peralatan secara rutin dengan mencoba apakah alat berfungsi dengan semestinya.
3. Mengisi data kalibrasi pada aplikasi internal dan meng*update* status laporan kerusakan (jika ada).
4. Melakukan *software patch* dan meng-*update* status realisasi *patch* (jika ada).
5. Jika terdapat alat dalam kondisi rusak, maka lakukan proses perbaikan. Jika proses perbaikan membutuhkan penggantian komponen, maka NA menggantinya dengan komponen baru yang masih tersedia.
6. Jika proses perbaikan membutuhkan peralatan perbaikan yang tidak terdapat pada NA, maka alat yang rusak akan dibawa ke vendor/IT Division dengan mengisi form Tanda Terima (FM-BINUS-AE-FSM-15).
7. Jika barang telah selesai diperbaiki, maka pada saat mengambil barang NA menandatangani form Tanda Terima (FM-BINUS-AE-FSM-15 atau form milik vendor).