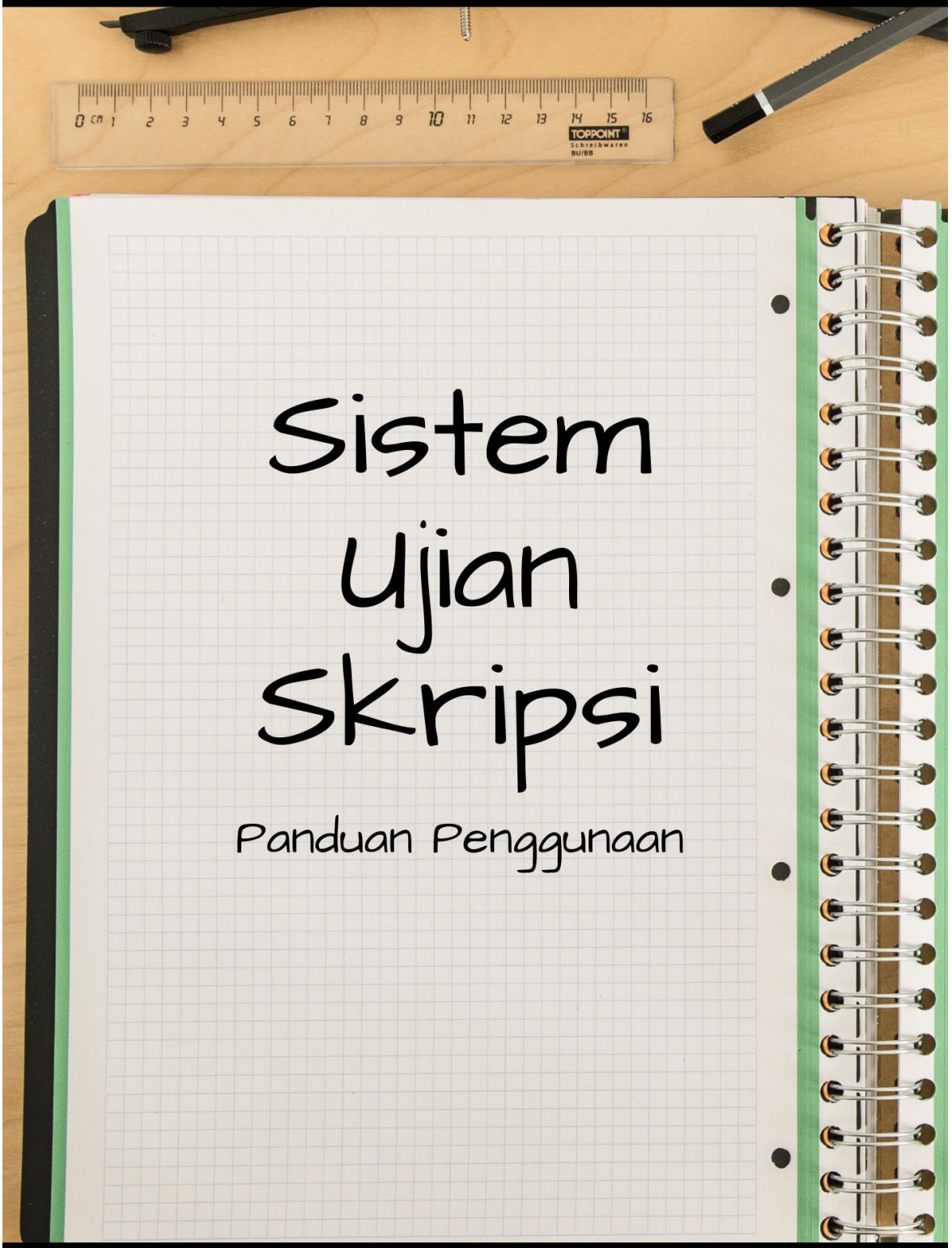
PANDUAN TEKNIS



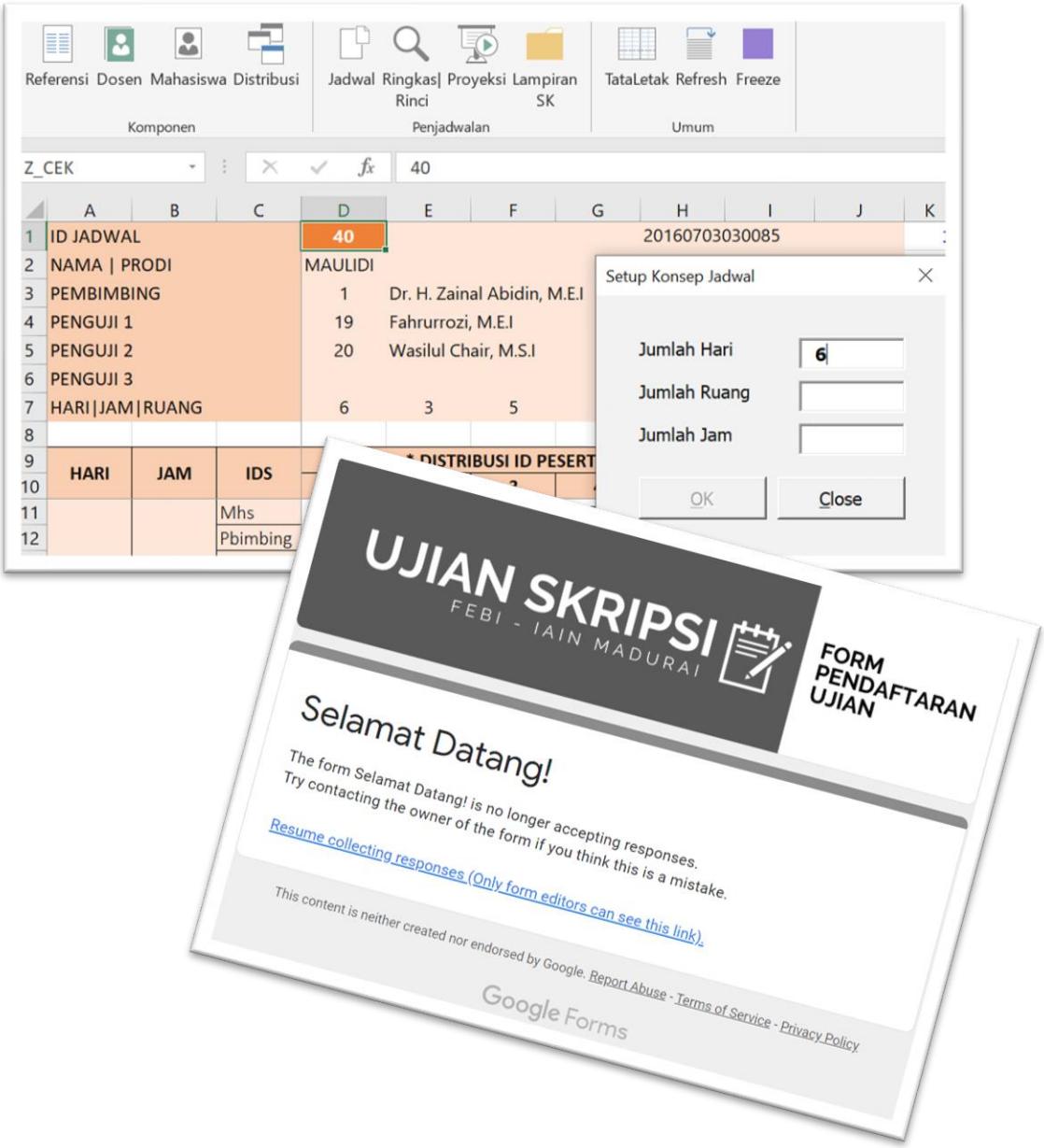
Sistem Ujian Skripsi

Panduan Penggunaan

FEBI - IAIN MADURA

Panduan Teknis

Sistem Ujian Skripsi



QuadroA © 2020

Pengantar

SUS adalah singkatan dari Sistem Ujian Skipsi. Sistem ini dapat digunakan secara eksklusif pada Fakultas di lingkungan IAIN MADURA. SUS merupakan solusi penyelenggaraan ujian skripsi. SUP diharapkan menjadi landas pijak bagi pengembangan sistem serupa yang sepenuhnya berbasis web. Langkah-langkah ke arah ini sebaiknya segera disiapkan oleh masing-masing fakultas pada waktu yang akan datang.

Pengembangan SUP ini terutama dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penatalaksanaan Ujian Skripsi. Dua keunggulan ini tidak saja pada sisi mahasiswa sebagai stakeholder eksternal, tetapi juga pada sisi penyelenggara administrasi sebagai stakeholder internal. Aplikasi ini berbasis online dan offline secara suksesif. Artinya kegiatan online merupakan awal bagi penataan kegiatan lebih lanjut yang akan berlangsung secara offline. Kegiatan online terutama dimaksudkan untuk menyiapkan bahan pengolahan lebih lanjut.

Pendaftaran secara daring dapat mengatasi berbagai persoalan yang selama ini dialami dalam penyelenggaran Ujian Skripsi. Misalnya mahasiswa tidak perlu datang ke kantor akademik dan membawa beragam berkas persyaratan. Sebaliknya, mahasiswa hanya perlu membuka tautan yang disediakan dengan peramban internet baik menggunakan komputer ataupun gawai yang mendukung untuk mendaftarkan diri. Berkas-berkas yang sebelumnya harus mereka cetak, kali ini cukup disiapkan dalam bentuk soft copy. Mereka tinggal mengunggah masing-masing berkas persyaratan tersebut pada kisi-kisi yang sesuai.

Sebagai sebuah sistem, aplikasi ini akan berjalan dengan baik apabila setiap tahapan kegiatannya dilakukan dengan baik dan benar. Di satu sisi, regulasi mengenai penyelenggaraan ujian skripsi beserta sarana dan prasarana pendukungnya, merupakan *supporting system* yang tidak dapat diabaikan. Konsistensi pelaksanaan regulasi tersebut menjadi bagian tak terpisah dari keberhasilan pemanfaatan aplikasi ini guna meraih efisiensi dan efektivitas yang lebih baik.

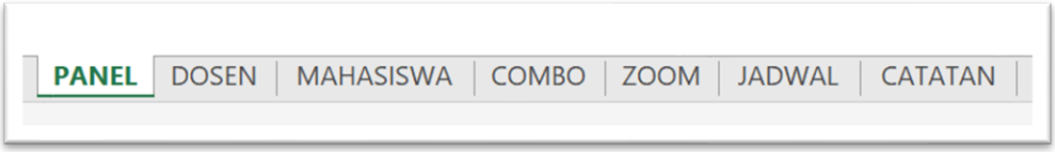
Daftar Isi

Pengantar 3
Daftar Isi 4
Struktur Aplikasi 5
Alur Kerja SUS 5
Persiapan 7
Pengaturan Referensi 7
Mengatur Panel SUS 9
Input dan Pemutakhiran Data Dosen 10
Pendaftaran 11
Input dan Pemutakhiran Data Pendaftar 16
Pendistribusian Dosen Penguji 16
Desain Jadwal Ujian 18
Proyeksi Jadwal Ujian 24

Struktur Aplikasi

SUS merupakan aplikasi berbasis desktop yang dikembangkan menggunakan visual basic for application (VBA) for Ms. Excel. Dalam pemanfaatannya, SUS tidak berdiri sendiri. SUS memanfaatkan data yang diperoleh dari **Form Pendaftaran Ujian Skripsi**. Form pendaftaran ini didesain menggunakan Google Form. Sehingga pendaftar dapat melakukan pendaftaran Ujian itu sendiri secara daring sesuai rentang waktu yang disediakan. Merujuk kepada mekanisme kerja ini, dengan demikian aplikasi ini dapat dikatakan sebagai aplikasi semi-online.

Mekanisme dan alur kerja SUS merupakan hasil adaptasi mekanisme dan alur kerja serupa berkenaan dengan rutinitas penyelenggaraan Ujian Skripsi. SUS disusun dalam bentuk lembaran-lembaran kerja yang diurutkan menggunakan logika kerja kronologis, sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut.



Gambar 1 Lembar Kerja SUS

Penetapan kronologi logis ini terutama digunakan untuk memastikan akurasi masukan, proses, dan keluaran data. Disamping itu, VBA juga digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penatalaksanaan rangkaian Ujian.

Setelah masa pendaftaran berakhir, aplikasi yang berbasis desktop memegang peran penting dalam pengelolaan data pendaftar selanjutnya. Pada bagian tengah dan akhir kegiatan, dapat dihasilkan jadwal dan laporan kegiatan ujian. Karakteristik aplikasi ini mengharuskan pengelola cukup familiar dengan pemanfaatan Google Form, Ms. Excel, dan Ms. Word atau aplikasi pengolah kata sejenis.

Alur Kerja SUS

Secara ringkas alur kerja sistem pengelolaan ujian skripsi meliputi:

1. Pengaturan Referensi
2. Input dan Pemutakhiran Data Dosen
3. Pendaftaran
4. Input dan Pemutakhiran Data Pendaftar
5. Pendistribusian Dosen Penguji
6. Desain Jadwal Ujian
7. Proyeksi Jadwal Ujian
8. Berkas Ujian (penawaran lebih lanjut)

9. Input Nilai (penawaran lebih lanjut)
10. Pelaporan (penawaran lebih lanjut)

Alur kegiatan tersebut merupakan adaptasi terhadap proses bisnis dan mekanisme kerja penyelenggaraan ujian skripsi yang sudah berjalan.

Persiapan

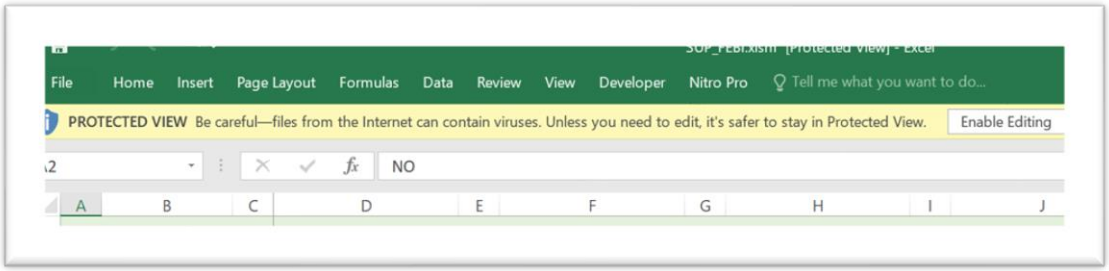
Pengelola perlu menyiapkan sarana prasarana guna dapat memanfaatkan Sistem Ujian Skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN MADURA. Persiapan dimaksud meliputi perangkat komputer dengan sistem operasi minimal Microsoft Windows 7, software Microsoft Office Suite minimal versi 2010, file aplikasi Sistem Ujian Skipsi, dan jaringan internet.

Sebagai langkah awal, pengelola perlu mengatur referensi dinamik penyelenggaraan ujian. Referensi dinamik dimaksud terutama berkenaan dengan penetapan nama institusi, semester, tahun akademik, dan nomor SK penyelenggaraan ujian.

Pengaturan Referensi

Pengaturan referensi aplikasi merupakan kegiatan awal dalam penatalaksanaan Sistem Ujian Skripsi. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

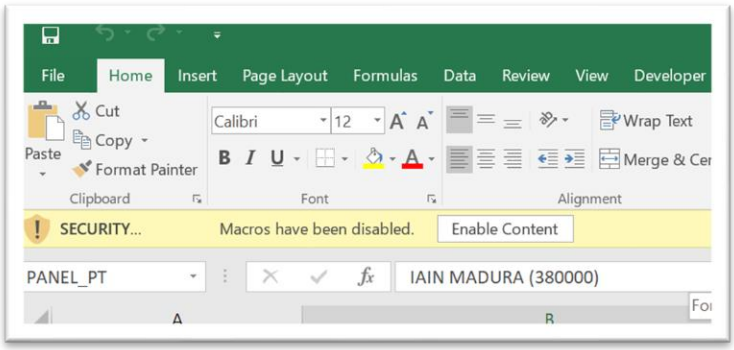
1. Jalankan aplikasi Microsoft Excel
2. Buka file SUS_FEBI.xlsm
3. Pada saat membuka file tersebut untuk pertama kali, Anda akan mendapatkan notifikasi keamanan komputer. Bila file itu Anda dapatkan melalui internet notifikasinya adalah sebagai berikut:



Gambar 2 Notifikasi keamanan

Klik tombol **Enable Editing** pada baris judul.

4. Pada penggunaan pertama kali, Ms. Excel akan menampilkan notifikasi berikut:



Gambar 3 Notifikasi Security Content

5. Pilih opsi untuk mengizinkan (dalam gambar **Enable Content**) file tersebut menjalankan program bawaannya. Tanpa izin ini, aplikasi SUS_FEBI.xlsm tidak akan dapat digunakan.

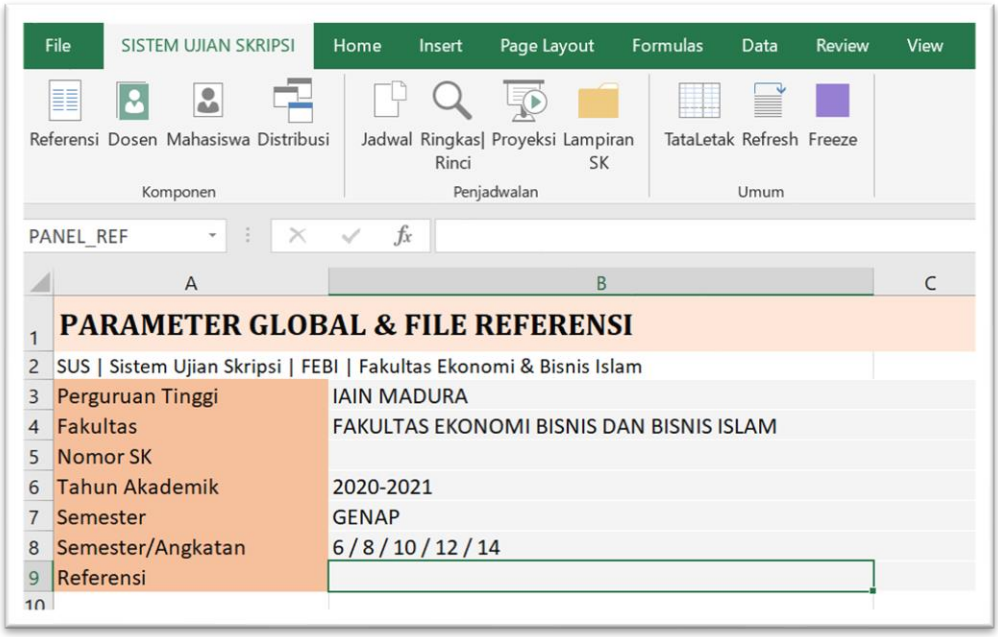
   Notifikasi serupa mungkin tidak tampil di komputer Anda. Bila hal ini terjadi, aplikasi SUS tidak dapat digunakan. Penyebab yang paling mungkin adalah pengaturan tingkat keamanan Ms. Excel Anda. Pada pengaturan sangat ketat, Excel tidak menampilkan notifikasi apapun, tetapi langsung memblokir file yang memuat program/*script*.

   Bila hal ini yang terjadi, tutup terlebih dahulu file SUS Anda. Kemudian atur ulang tingkat keamanan aplikasi Anda sebagai berikut:

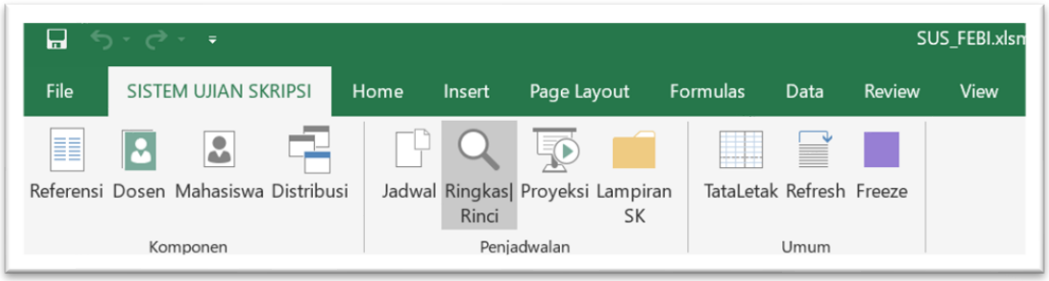
   - Klik tab File
   - Pilih Options
   - Klik Trust Center
   - Klik Trust Center Settings…
   - Pilih Disable all macros with notification
   - Klik OK
   - Buka kembali file SUP Anda.

   Pengaturan di atas membuat Excel Anda akan mencegat setiap file yang memuat macro (script/program) hingga Anda mengizinkannya.

   Setelah prosedur awal ini Anda lakukan, Ms. Excel akan menampilkan SUS sebagaimana tangkapan layar berikut:



Gambar 4 Tampilan Awal SUS FEBI

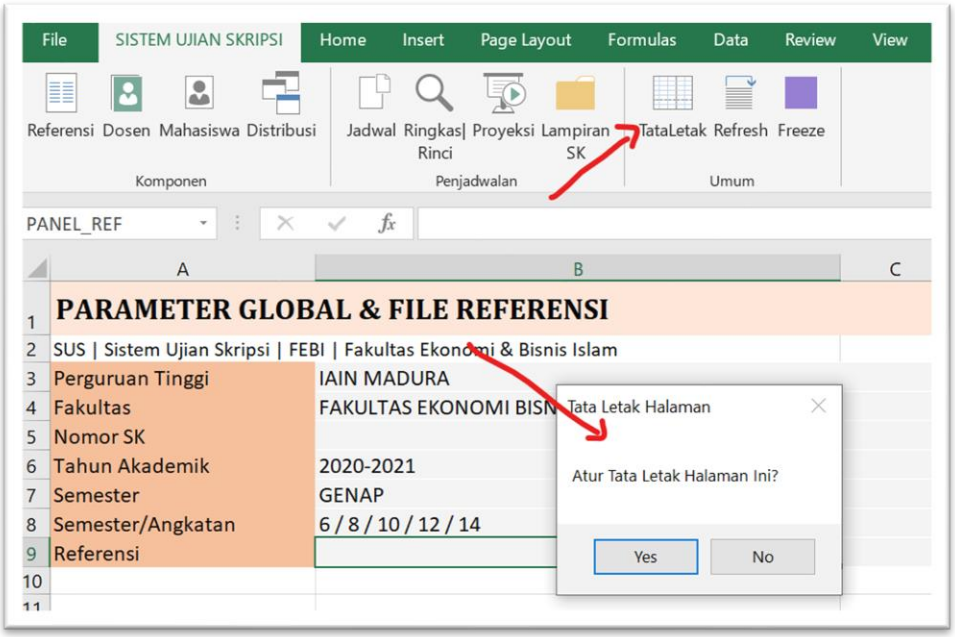


Gambar 5 Tab SISTEM UJIAN SKRIPSI

Perhatikan deretan perintah pada tab SISTEM UJIAN SKRIPSI dalam gambar 4 di atas. Ini adalah antar muka SUS_FEBI.

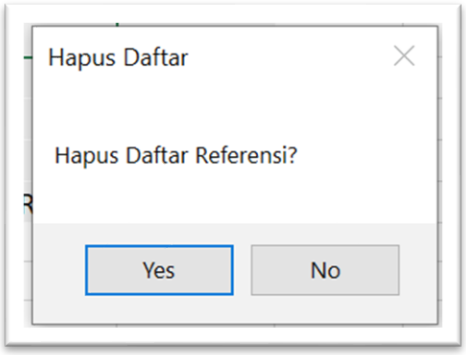
6. Aktifkan lembar kerja PANEL. Hal ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Referensi** dalam kelompok perintah **Komponen**, atau dengan mengklik tab worksheet PANEL di bagian kiri bawah layar aplikasi. Anda dapat juga menggunakan mengaktifkan worksheet tersebut dengan menekan tombol pintas yaitu **Ctrl+PageUp** atau **Ctrl+PageDown** sesuai posisi worksheet aktif saat ini.
7. Isilah kisi-kisi yang tersedia dengan data yang sesuai. Lebih rinci batasan informasi yang perlu Anda isikan diuraikan berikut ini.

Mengatur Panel SUS



Gambar 6 Lembar PANEL

Tombol **Tata Letak** pada kelompok perintah **Umum** digunakan untuk mengatur layout dan kerangka isi setiap lembar kerja. Hal ini sebaiknya dilakukan pada awal sebelum melakukan entri data.



Gambar 7 Opsi Lanjutan Pengaturan Tata Letak

Kotak dialog lebih lanjut dari pengaturan tata letak, memungkinkan Anda menghapus data parameter global dan referensi.

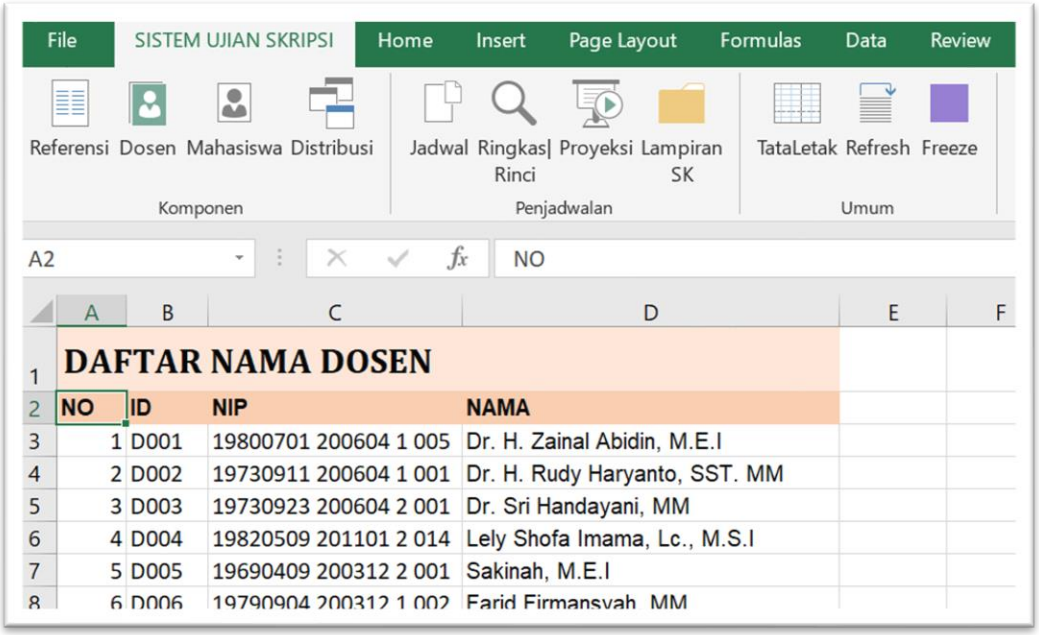
Selanjutnya Anda dapat memasukkan data sesuai konteks.

- Perguruan Tinggi; nama perguruan tinggi, ditampilkan dalam jadwal dan laporan
- Fakultas; nama fakultas, ditampilkan dalam jadwal dan laporan
- Nomor SK; ditampilkan dalam jadwal dan laporan, dapat diinput pada saat akan membuat laporan
- Tahun Akademik; GUNAKAN format yyyy-yyyy BUKAN yyyy/yyyy
- Semester; Gasal atau Genap
- Semester/Angkatan; (Contoh: VI, VIII, X, XII bila saat ini semester Genap)
- Referensi; nama file data pendaftar (diisi setelah masa pendaftaran selesai)

Input dan Pemutakhiran Data Dosen

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mengaktifkan lembar kerja DOSEN. Klik tombol **Dosen** pada kelompok perintah **Komponen**. Anda dapat juga menggunakan tombol pintas guna mengaktifkan worksheet tersebut dengan menekan kombinasi tombol **Ctrl+PageUp** atau **Ctrl+PageDown** pada keyboard sesuai posisi worksheet aktif saat ini. Sebelum melakukan entri data pertama kali, sebaiknya lakukan pengaturan halaman lembar ini dengan mengklik tombol **Tata Letak** pada kelompok perintah **Umum**. Tombol ini mengatur atau mengatur ulang layout halaman kerangka isi lembar sesuai peruntukannya.

Opsi lanjutan pengaturan halaman ini, memungkinkan Anda untuk menghapus data yang sudah ada. Pada saat entri pertama kali, data sebaiknya diurutkan berdasarkan NIP dosen. Kolom Nama hendaknya diisi menggunakan data terkini. Perhatikan penggunaan huruf kapital dan non kapital serta penulisan gelar.



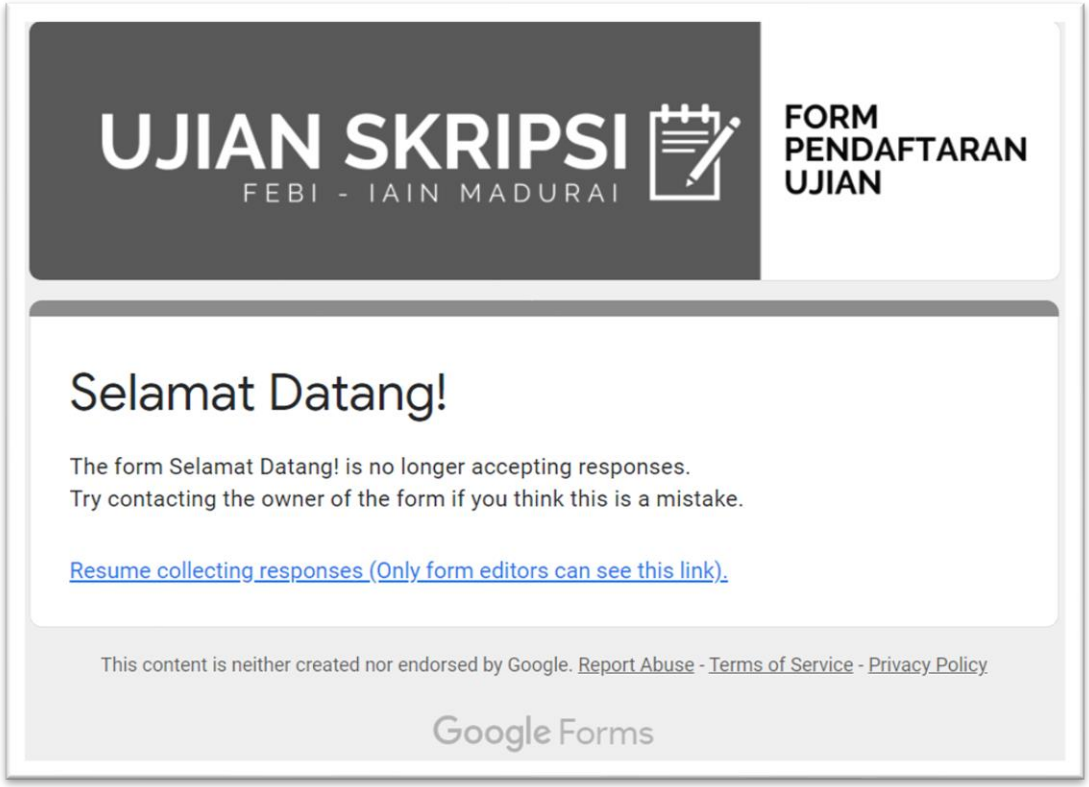
Gambar 8 Lembar DOSEN

Sebagaimana lembar kerja PANEL, Anda sebaiknya lebih dahulu mengatur tata letak dan kerangka isiannya dengan mengklik tombol **Tata Letak** pada kelompok perintah **Umum**. Lembar kerja ini memuat Nomor Urut, ID, NIP, dan Nama Dosen. Masukkan data dosen ke dalam daftar. Perhatikan akurasi penulisan nama dan gelar.

Pendaftaran

Langkah selanjutnya adalah membuka pendaftaran. Pendaftaran dilakukan melalui jaringan internet. Mahasiswa mendaftar dengan cara mengisi Google Form yang disediakan. Informasi tautan pendaftaran dapat didistribusikan melalui web kampus atau medsos yang mudah menjangkau mahasiswa. Sebagai bahan uji coba sistem ini telah dilengkapi dengan sebuah form online fungsional. Form ini dapat diakses melalui tautan berikut: bit.ly/DafarUjianSkripsiFebi.

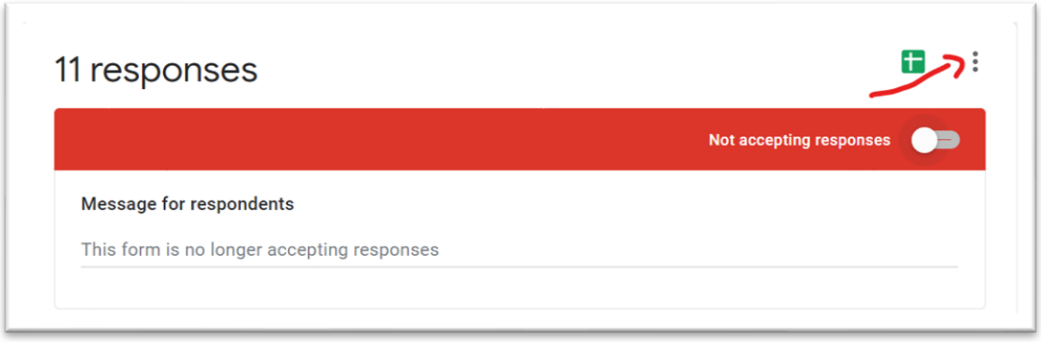
Gambar 9 Form Pendaftaran Online



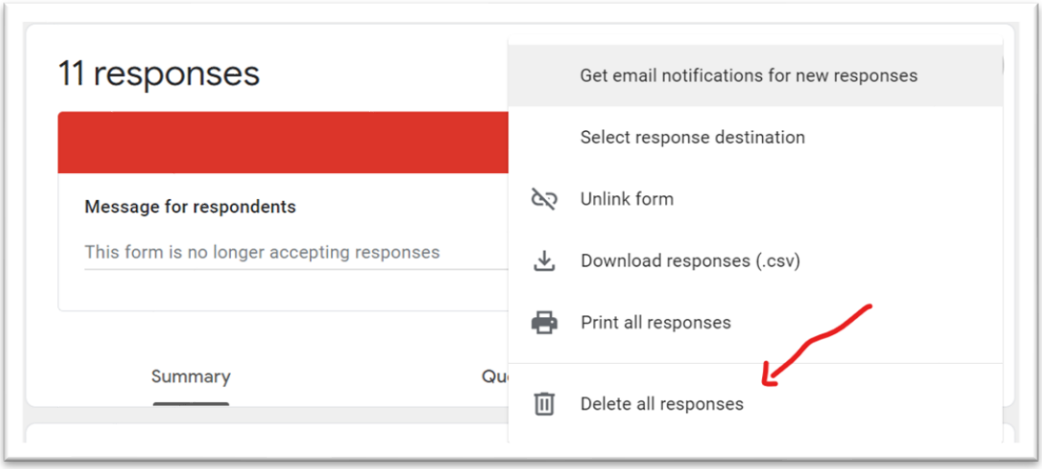
Gambar 10 Tampilan form di sisi mahasiswa sebelum dibuka

Prosedur pendaftaran Ujian Skripsi meliputi:

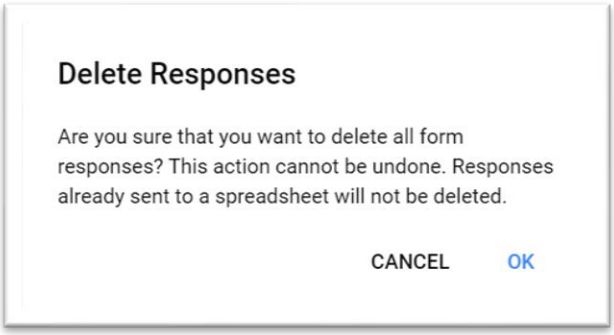
- Sebelum periode pendaftaran dimulai, petugas menghapus data pendaftar periode sebelumnya dari form beserta file-file pendukungnya.



Klik tombol **More**

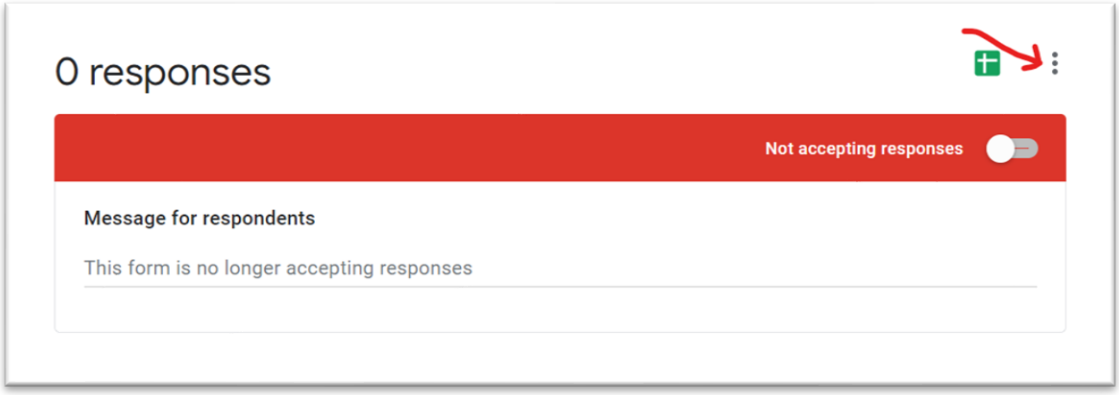


Pilih **Delete all responses**

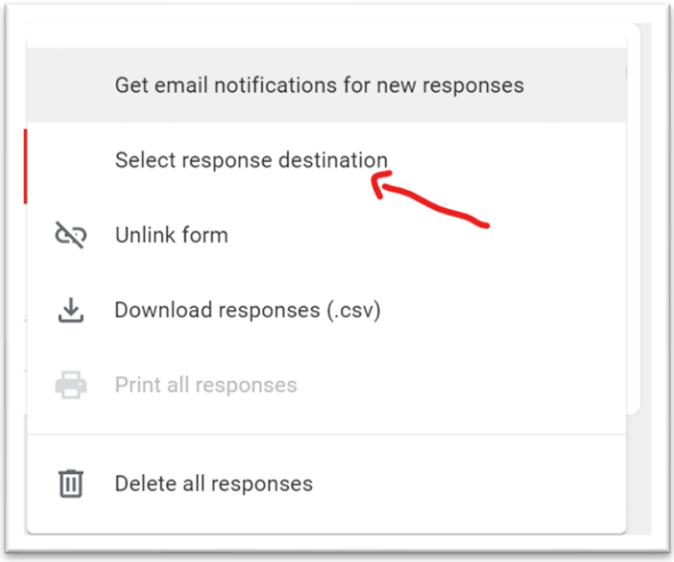


Klik tombol konfirmasi **OK**

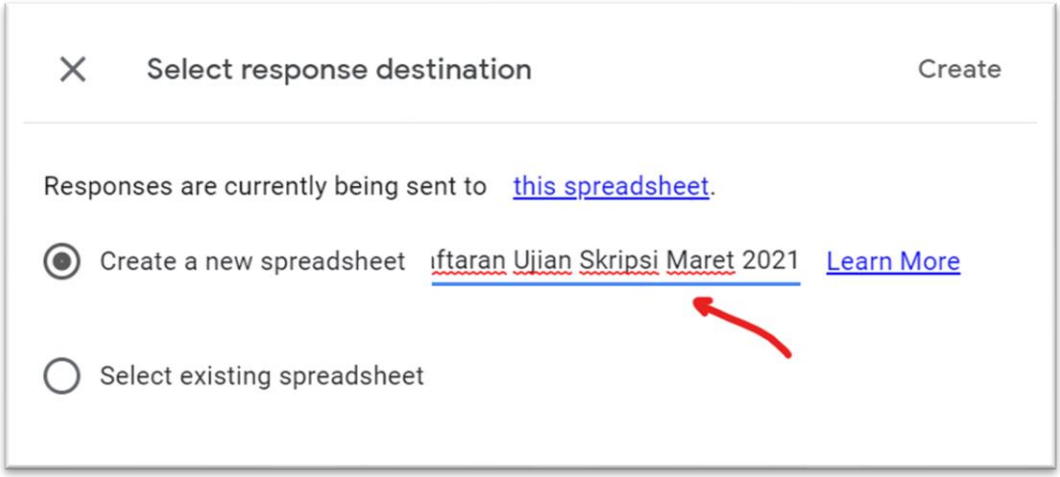
- Selanjutnya petugas harus mendefinisikan spreadsheet sebagai tempat menyimpan informasi pendaftaran yang baru. Bisa saja petugas menggunakan spreadsheet yang lama, tetapi terlebih dahulu harus membersihkan data yang sudah tersimpan di dalamnya. Contoh berikut menggunakan file spreadsheet baru.



Klik tombol **More**



Klik **Select response destination**



Pilih **Create a new spreadsheet**

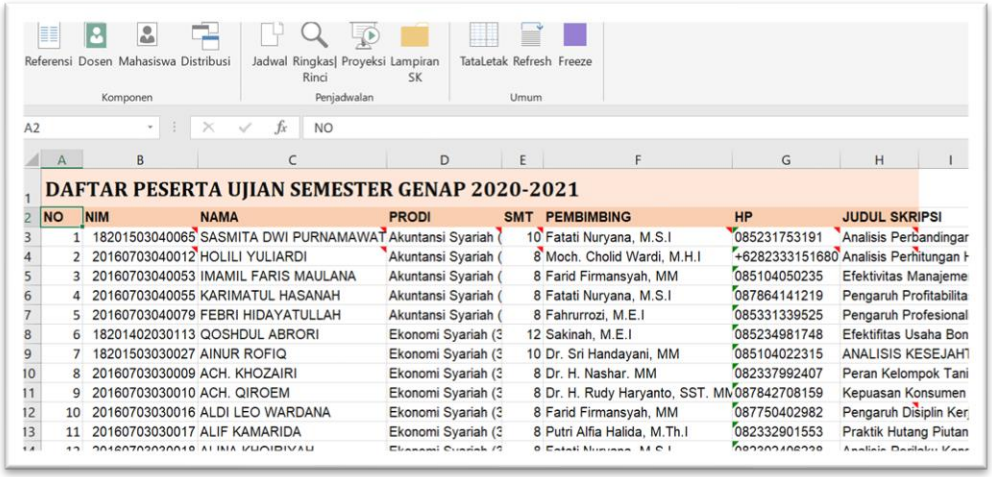
- Ketikkan nama yang baru, misalnya: "Pendaftaran Ujian Skripsi Maret 2021". Kemudian klik **Create** di ujung kanan atas kotak dialog.
- Petugas kemudian membuka form pendaftaran dengan mengklik tombol *toggle* **Not accepting response** di bagian atas kanan form.

Tombol akan berubah warna dan label akan berubah menjadi **Accepting response**.

Gambar 11 Tampilan form di sisi mahasiswa setelah dibuka

- Bila menggunakan *add-on* tertentu, petugas dapat mengatur rentang waktu aktif form tersebut sesuai dengan kalender Akademik Fakultas. Bila tidak tersedia *add-on* dimaksud petugas dapat menutupnya secara manual pada akhir masa pendaftaran, dengan mengklik tombol *toggle* tersebut sehingga label akan berubah menjadi **Not accepting response** kembali.
- Mahasiswa mendaftar dan melengkapi berkas yang diperlukan melalui form tersebut.
- Petugas menutup form pendaftaran.
- Petugas mengunduh data pendaftar ke dalam format Microsoft Excel. Perhatikan atau catat nama folder dan file-nya. Informasi ini akan digunakan dalam lembar-lembar SUS_FEBI.xlms sebagai referensi dan bahan pengolahan lebih lanjut.

Input dan Pemutakhiran Data Pendaftar



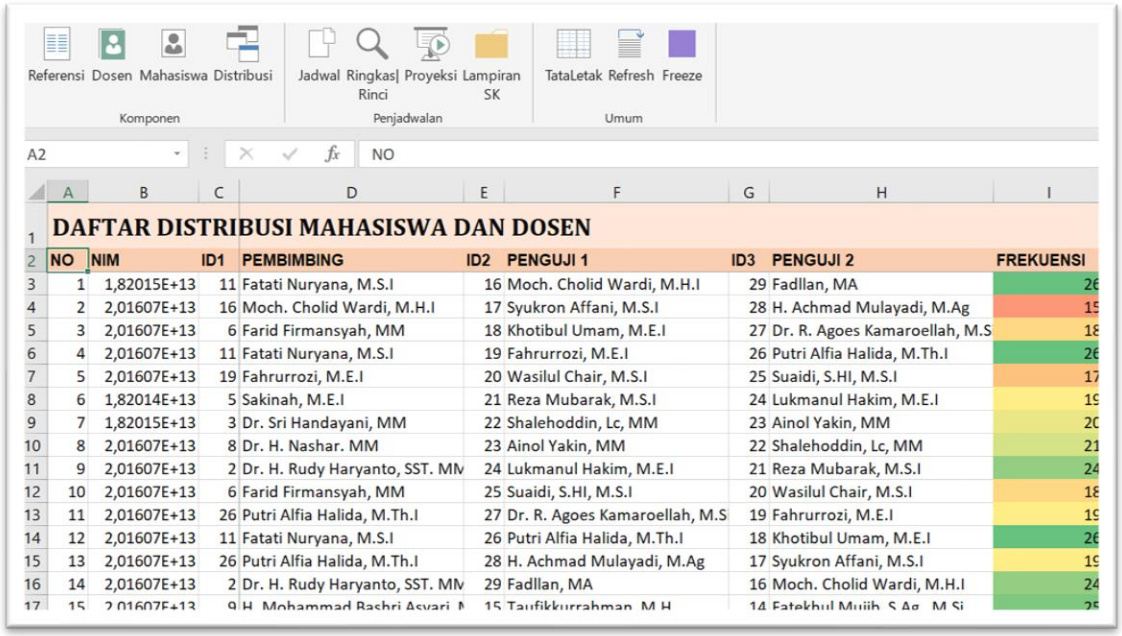
NO	NIM	NAMA	PRODI	SMT	PEMBIMBING	HP	JUDUL SKRIPSI
1	18201503040065	SASMITA DWI PURNAMAWAT	Akuntansi Syariah (	10	Fatati Nuryana, M.S.I	085231753191	Analisis Perbandingar
2	20160703040012	HOLILI YULIARDI	Akuntansi Syariah (	8	Moch. Cholid Wardi, M.H.I	+6282333151680	Analisis Perhitungan H
3	20160703040053	IMAMIL FARIS MAULANA	Akuntansi Syariah (	8	Farid Firmansyah, MM	085104050235	Efektivitas Manajeme
4	20160703040055	KARIMATUL HASANAH	Akuntansi Syariah (	8	Fatati Nuryana, M.S.I	087864141219	Pengaruh Profitabilita
5	20160703040079	FEBRI HIDAYATULLAH	Akuntansi Syariah (	8	Fahrurrozi, M.E.I	085331339525	Pengaruh Profesional
6	18201402030113	QOSHDUL ABRORI	Ekonomi Syariah (3	12	Sakinah, M.E.I	085234981748	Efektifitas Usaha Bon
7	18201503030027	AINUR ROFIQ	Ekonomi Syariah (3	10	Dr. Sri Handayani, MM	085104022315	ANALISIS KESEJAHT
8	20160703030009	ACH. KHOZAIRI	Ekonomi Syariah (3	8	Dr. H. Nashar. MM	082337992407	Peran Kelompok Tani
9	20160703030010	ACH. QIROEM	Ekonomi Syariah (3	8	Dr. H. Rudy Haryanto, SST. MM	087842708159	Kepuasan Konsumen
10	20160703030016	ALDI LEO WARDANA	Ekonomi Syariah (3	8	Farid Firmansyah, MM	087750402982	Pengaruh Disiplin Ker
11	20160703030017	ALIF KAMARIDA	Ekonomi Syariah (3	8	Putri Alfia Halida, M.Th.I	082332901553	Praktik Hutang Piutan

Gambar 12 Lembar MAHASISWA

- Buka lembar kerja MAHASISWA.
- Bila perlu lakukan pengaturan halaman dengan mengklik tombol Tata Letak.
- Salin data mahasiswa pendaftar dari file hasil unduhan sebelumnya.
    - Pada file sumber, pastikan data tidak memuat kesalahan (misalnya duplikasi data, atau data tidak lengkap)
    - Pada file sumber, salin hanya data (tidak termasuk judul baris), mulai dari kolom **NIM** hingga **Judul Skripsi**.
    - Pada file SUS lembar kerja MAHASISWA, seleksi sel B3, di bawah baris judul NIM kemudian klik tombol Paste, atau tekan tombol Ctrl+V.
    - Tambahkan nomor urut masing-masing menggunakan fitur autofill. Ketikkan angka 1 dan 2 secara berurutan pada sel A3 dan A4. Seleksi keduanya, kemudian klik ganda kotak kecil di ujung kanan bawah sel A4. Nomor selanjutnya akan diisi secara otomatis.
- Simpan file SUS

Pendistribusian Dosen Penguji

Distribusi dosen penguji merupakan kewenangan koordinator Program Studi. Bisa juga dalam kondisi tertentu kewenangan ini masih dalam koordinasi dengan Wakil Dekan 1. Karena itu, petugas dapat meminta distribusi dosen penguji kepada Kaprodi atau Wadek 1.



Referensi Dosen Mahasiswa Distribusi | Jadwal Ringkas| Rinci Proyeksi Lampiran SK | TataLetak Refresh Freeze

Komponen | Penjadwalan | Umum

A2 NO

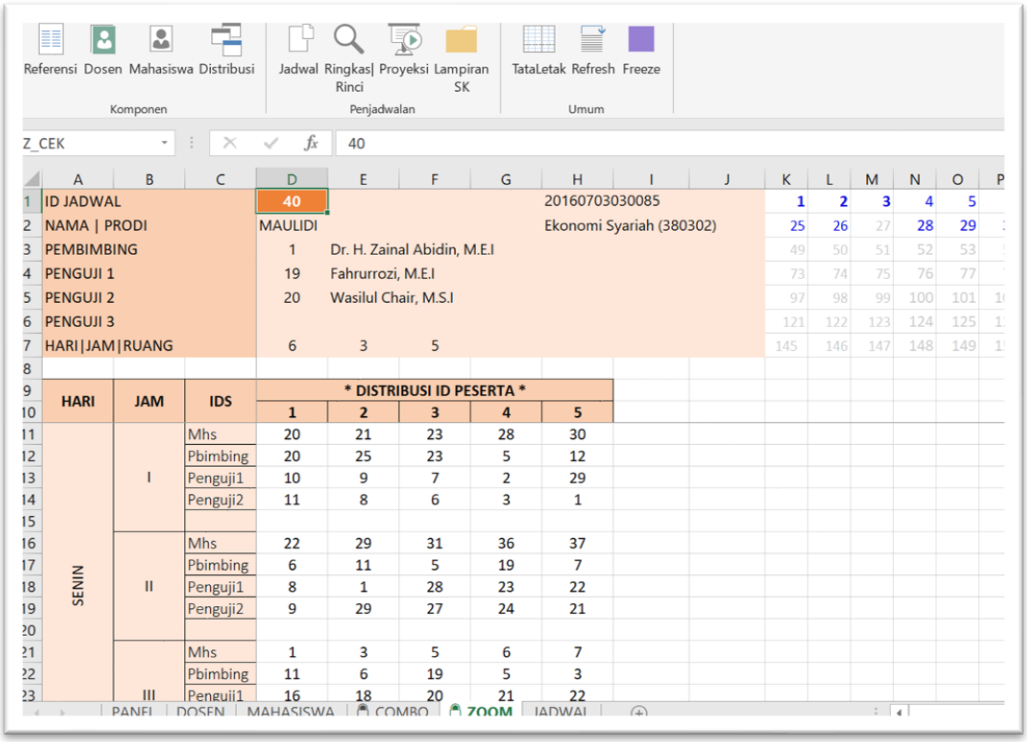
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR DISTRIBUSI MAHASISWA DAN DOSEN								
2	NO	NIM	ID1	PEMBIMBING	ID2	PENGUJI 1	ID3	PENGUJI 2	FREKUENSI
3	1	1,82015E+13	11	Fatati Nuryana, M.S.I	16	Moch. Cholid Wardi, M.H.I	29	Fadllan, MA	26
4	2	2,01607E+13	16	Moch. Cholid Wardi, M.H.I	17	Syukron Affani, M.S.I	28	H. Achmad Mulayadi, M.Ag	15
5	3	2,01607E+13	6	Farid Firmansyah, MM	18	Khotibul Umam, M.E.I	27	Dr. R. Agoes Kamaroellah, M.S	18
6	4	2,01607E+13	11	Fatati Nuryana, M.S.I	19	Fahrurrozi, M.E.I	26	Putri Alfia Halida, M.Th.I	26
7	5	2,01607E+13	19	Fahrurrozi, M.E.I	20	Wasilul Chair, M.S.I	25	Suaidi, S.HI, M.S.I	17
8	6	1,82014E+13	5	Sakinah, M.E.I	21	Reza Mubarak, M.S.I	24	Lukmanul Hakim, M.E.I	19
9	7	1,82015E+13	3	Dr. Sri Handayani, MM	22	Shalehoddin, Lc, MM	23	Ainol Yakin, MM	20
10	8	2,01607E+13	8	Dr. H. Nashar. MM	23	Ainol Yakin, MM	22	Shalehoddin, Lc, MM	21
11	9	2,01607E+13	2	Dr. H. Rudy Haryanto, SST. MM	24	Lukmanul Hakim, M.E.I	21	Reza Mubarak, M.S.I	24
12	10	2,01607E+13	6	Farid Firmansyah, MM	25	Suaidi, S.HI, M.S.I	20	Wasilul Chair, M.S.I	18
13	11	2,01607E+13	26	Putri Alfia Halida, M.Th.I	27	Dr. R. Agoes Kamaroellah, M.S	19	Fahrurrozi, M.E.I	19
14	12	2,01607E+13	11	Fatati Nuryana, M.S.I	26	Putri Alfia Halida, M.Th.I	18	Khotibul Umam, M.E.I	26
15	13	2,01607E+13	26	Putri Alfia Halida, M.Th.I	28	H. Achmad Mulayadi, M.Ag	17	Syukron Affani, M.S.I	19
16	14	2,01607E+13	2	Dr. H. Rudy Haryanto, SST. MM	29	Fadllan, MA	16	Moch. Cholid Wardi, M.H.I	24
17	15	2,01607E+13	9	H. Mohammad Bashri Asyari, M	15	Taufikkurrahman, M.H	14	Fatekhul Mujib, S.Ag, M.Si	25

Berikut urutan langkah-langkahnya:

- Petugas membuat salinan file SUS sebagai cadangan (*backup*).
- Petugas mengirimkan file SUS ke pejabat berwenang untuk mengisi data dosen penguji, beserta lembar DOSEN tercetak.
- Prosedur membuka file SUS bagi pejabat sama seperti prosedur awal yang dilakukan petugas.
- Di lembar kerja COMBO, pejabat hanya perlu memindahkan kursor ke baris yang akan diisi dengan ID penguji, dengan memperhatikan daftar dosen tercetak yang disertakan.
- Guna memastikan kesesuaian penguji dengan topik skripsi, pejabat dapat memperhatikan judul yang tampil di sebelah kanan judul tabel.
- Sebelum mengirimkan kembali file SUS, Pejabat memastikan data penguji telah terisi lengkap.
- Sebagai informasi pelengkap, pada kolom terakhir tabel, terdapat informasi frekuensi distribusi dosen ke dalam daftar. Kolom ini menggunakan kolom pembimbing sebagai patokan awal. Gradasi warna latar pada setiap sel kolom itu menunjukkan frekuensi tersebut. Warna hijau menunjukkan jumlah distribusi di atas rata-rata saat ini. Warna kuning menunjukkan jumlah distribusi sama dengan rata-rata saat ini. Sedangkan warna merah menunjukkan jumlah distribusinya di bawah rata-rata. Pada masing-masing sel kolom distribusi juga ditunjukkan angka besaran distribusi masing-masing dosen.
- Setelah melakukan prosedur simpan, pejabat mengirimkan kembali file SUS ke petugas.

Desain Jadwal Ujian

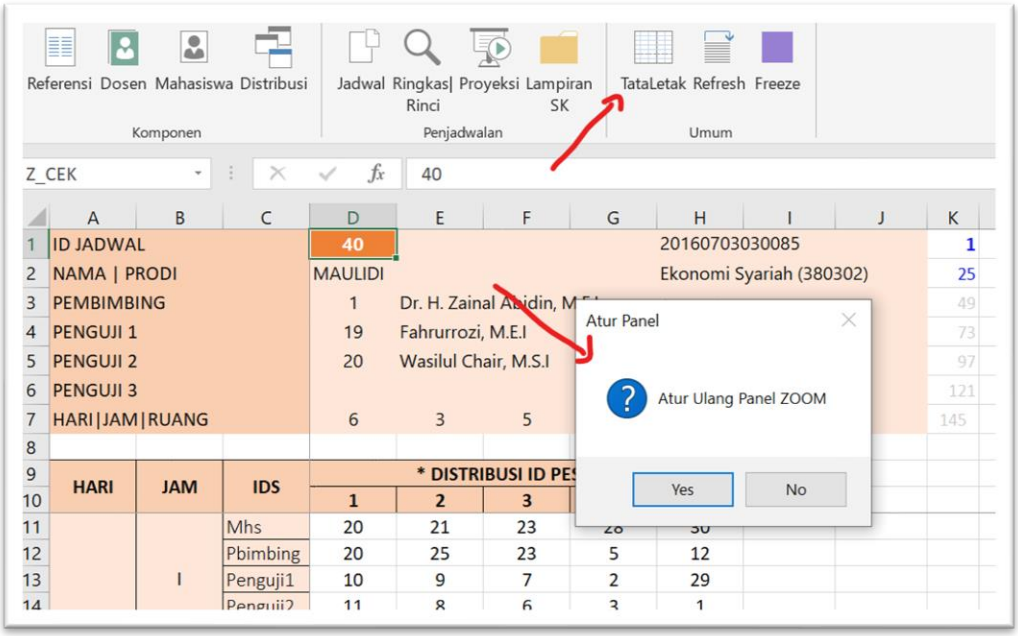
Tahap selanjutnya adalah pembuatan Jadwal Ujian Skripsi. Untuk keperluan ini Anda harus mengaktifkan lembar ZOOM. Sebelum memulai kegiatan ini pastikan data di lembar-lembar sebelumnya telah final.



Gambar 13 Lembar ZOOM

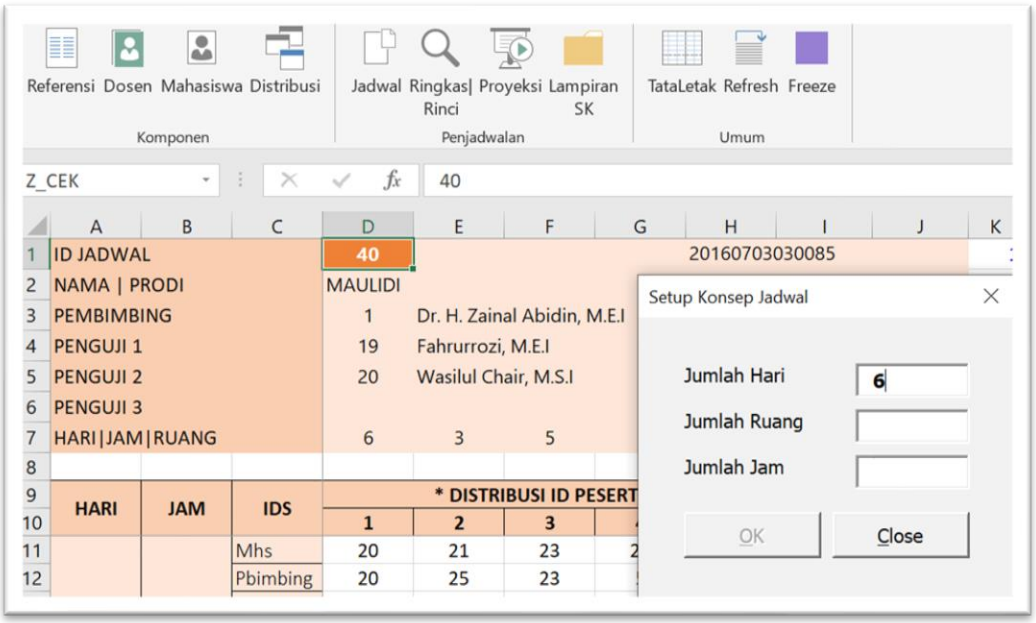
Berbeda dengan lembar-lembar kerja sebelumnya, lembar ZOOM ini berupa matriks. Bagian atas adalah **bilah ID** berisi informasi ID dan Nama mahasiswa, Program Studi, ID dan nama pembimbing-penguji. Sisi kanan atas lembar adalah **bilah distribusi** berisi informasi ID pendaftar Ujian skripsi yang telah didistribusikan. Sedangkan bagian bawah adalah **bilah utama** yang berisi tabel konsep jadwal ujian. Bilah utama adalah area kerja utama petugas dalam mendesain jadwal Ujian.

Baris judul pada bilah utama berisi: HARI, JAM, IDS, dan DISTRIBUSI MAHASISWA. Kolom terakhir ini berisi sub-sub kolom sejumlah ruang yang didefinisikan sebelumnya dalam kotak dialog Setup Konsep Jadwal.



Gambar 14 Klik tombol Tata Letak pada lembar ZOOM

Kotak dialog Setup Konsep Jadwal dalam gambar 12 di atas, berisi jumlah hari pelaksanaan ujian, jumlah ruang yang akan digunakan, dan jumlah jam ujian dalam sehari. Kisi-kisi ini merupakan informasi penting pembuatan matriks konsep jadwal.



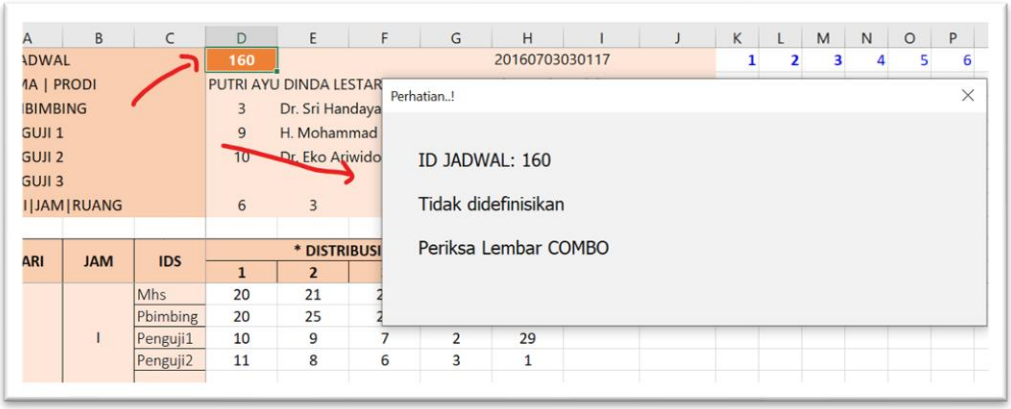
Gambar 15 Kotak Dialog Setup Konsep Jadwal

Gambar 16 Kisi-kisi setup konsep jadwal

Data yang ditampilkan dalam tangkapan layar berikut adalah sebagian dari pendaftar pada bulan Januari 2020. Pada sel D4 petugas dapat mengetikkan ID pendaftar berupa angka 1 hingga n (jumlah pendaftar periode tersebut). Misalnya input angka 50 akan menampilkan data berikut:

Gambar 17 Tampilan Data pada Bilah ID

Bila petugas salah melakukan entri ID, sistem akan menampilkan respons berikut:

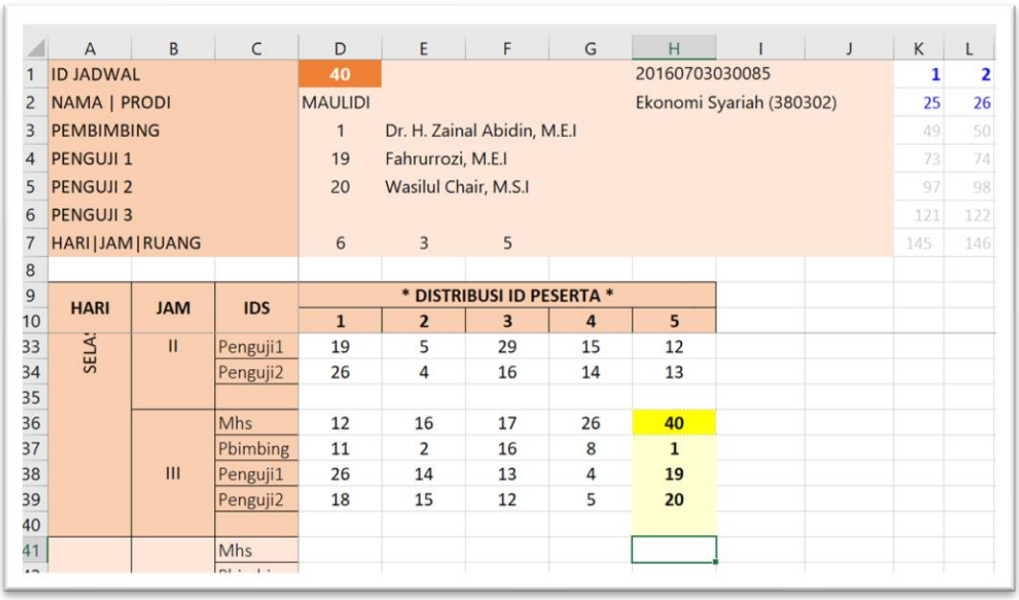


Gambar 18 Respons Kesalahan Input ID Pendaftar

Respons ini akan menghilang setelah dua detik dan menghapus entri ID yang salah. Petugas dapat memasukkan ID di bilah ID dan terutama di bilah utama. Dalam keadaan standar, petugas hanya dapat melakukan entri pada sel-sel tertentu pada **bilah ID** dan **bilah utama**. Aturan yang diterapkan pada kedua bilah itu sama. Artinya bila petugas salah melakukan entri data ID yang tidak terdaftar, sistem akan menampilkan respons sebagaimana gambar 18. Selanjutnya sistem akan menghapus ID yang salah.

Salah satu fungsi entri ID pada bilah ID adalah menemukan dengan cepat di **hari**, **ruang**, dan **jam** ke berapakah jadwal ujian seorang peserta di pasang. Bila petugas mengetikkan ID tertentu yang sudah dipasang sebelumnya pada bilah ID, maka warna latar sel dalam **bilah utama** yang memuat ID tersebut akan berganti warna kuning cerah. Dengan demikian petugas akan segera menemukan posisi distribusi ID tersebut dalam bilah utama.

Sebaliknya bila petugas memasang ID seorang peserta dalam **bilah utama**, sistem akan memasang ID tersebut dalam **bilah ID**. Hal ini dimaksudkan agar petugas dapat segera mengidentifikasi identitas peserta beserta para pengujinya. Berikut ini adalah tangkapan layar pada saat petugas melakukan entri ID 40 di area **bilah utama** pada hari **Selasa** jam **ketiga** dan ruang **lima**.

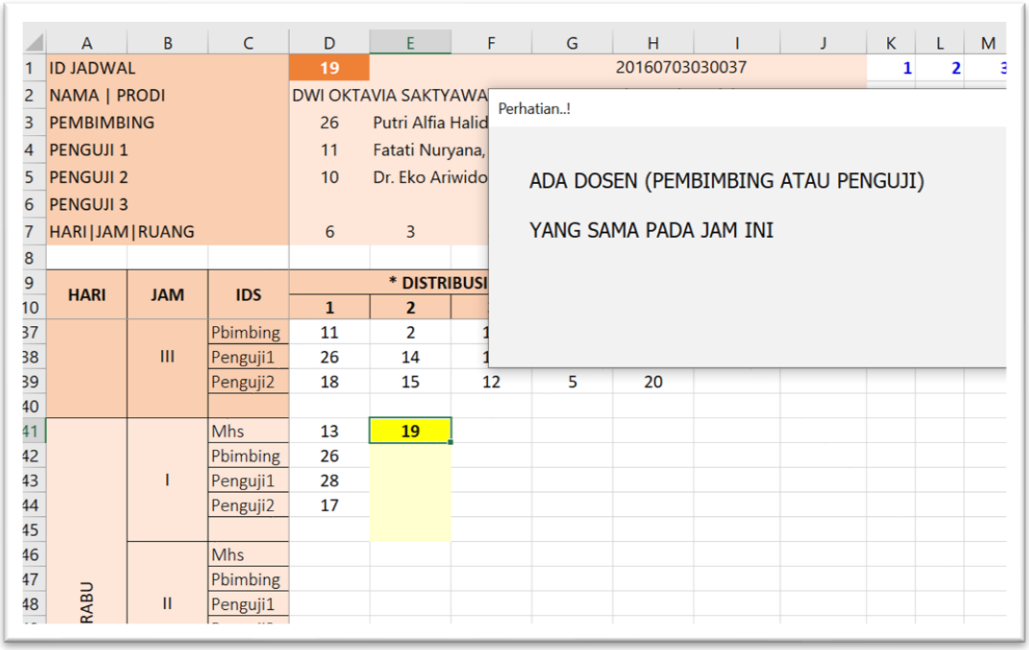


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID JADWAL			40				20160703030085			1	2
2	NAMA | PRODI			MAULIDI				Ekonomi Syariah (380302)			25	26
3	PEMBIMBING			1	Dr. H. Zainal Abidin, M.E.I						49	50
4	PENGUJI 1			19	Fahrurrozi, M.E.I						73	74
5	PENGUJI 2			20	Wasilul Chair, M.S.I						97	98
6	PENGUJI 3										121	122
7	HARI|JAM|RUANG			6	3	5					145	146
8												
9	HARI	JAM	IDS	* DISTRIBUSI ID PESERTA *								
10				1	2	3	4	5				
33	SELA	II	Penguji1	19	5	29	15	12				
34			Penguji2	26	4	16	14	13				
35												
36			Mhs	12	16	17	26	40				
37			Pbimbing	11	2	16	8	1				
38		III	Penguji1	26	14	13	4	19				
39			Penguji2	18	15	12	5	20				
40												
41			Mhs									

Gambar 19 Entri pada Bilah Utama

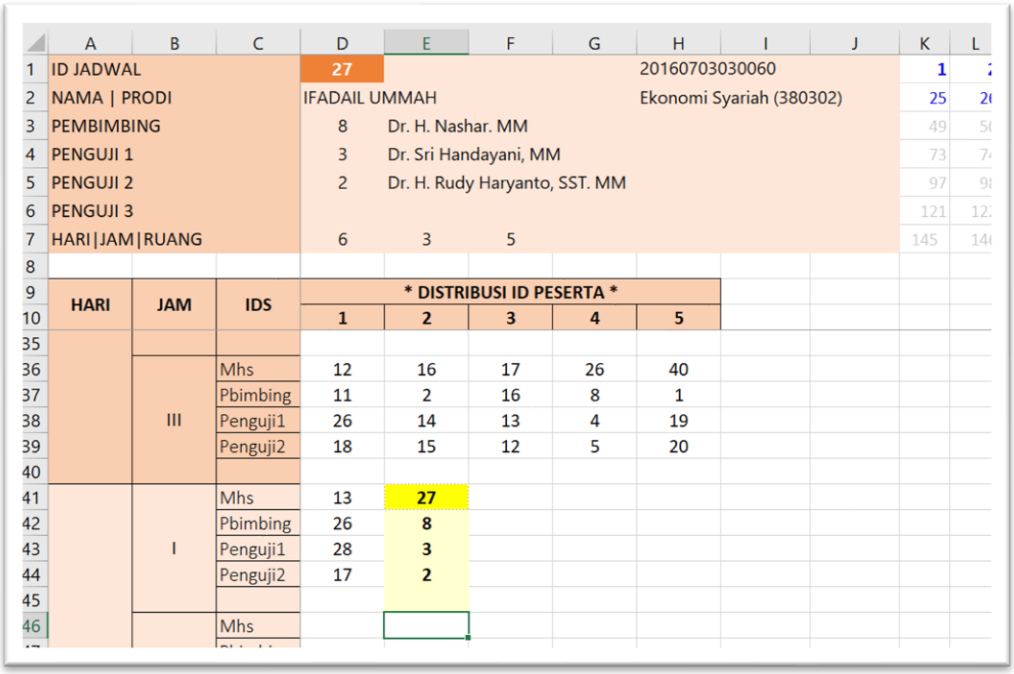
Dalam gambar 19, setelah petugas melakukan entri pada bilah utama, **bilah ID** menampilkan data peserta tersebut.

Pada **bilah distribusi** petugas dapat segera mengidentifikasi ID berapa saja yang sudah dipasang dalam konsep jadwal. Perhatikan angka 1, 2, 25, dan 26 pada **bilah distribusi** berubah warna menjadi biru. Hal ini menandakan bahwa ID tersebut sudah dipasang dalam **bilah utama.**



Gambar 20 Benturan Penguji

Dalam contoh di atas, petugas mencoba melakukan entri ID 19 pada ruang 2 jam pertama hari Rabu. Sistem mengkonfirmasi bahwa ID 19 tidak dapat dipasang di posisi tersebut karena terdapat dosen penguji yang sudah terjadwal pada **hari** dan **jam** yang **sama**.



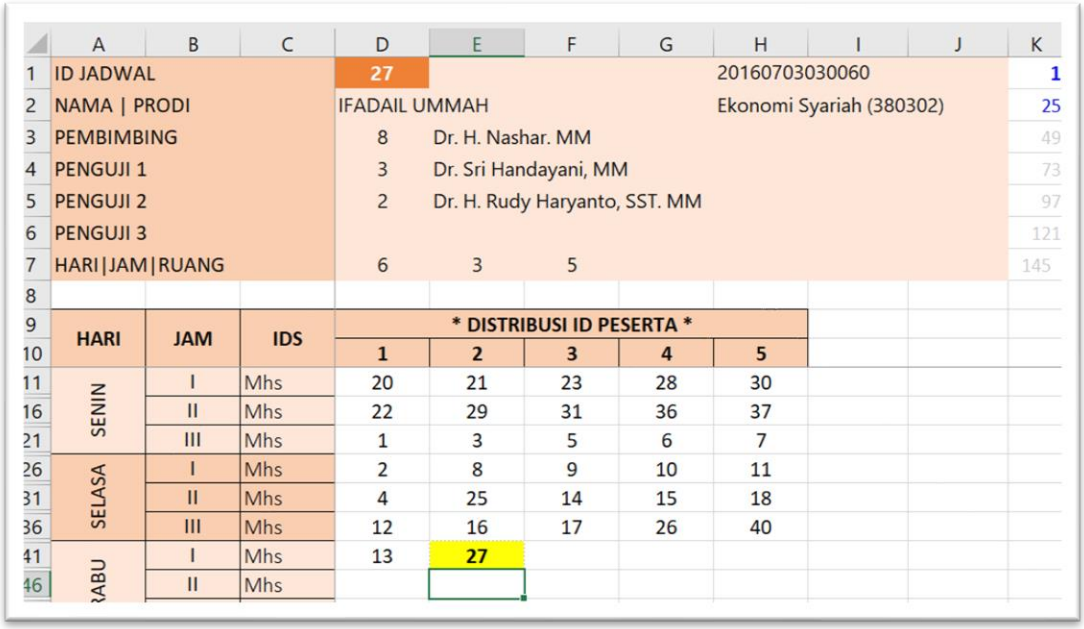
Gambar 21 Komposisi Distribusi Tanpa Benturan

Gambar 21 memperlihatkan entri ID 27 dapat dilakukan sebagai pengganti ID 19 pada hari Rabu, jam pertama, dan ruang kedua. Komposisi seperti ini menghindarkan

terjadinya benturan penguji dalam jadwal. Secara visual petugas dapat segera mengidentifikasi informasi pendaftar, penguji, hari, jam dan ruangan ujian ID tersebut.

Entri ID dalam bilah utama sesungguhnya dapat dilakukan secara acak. Petugas tidak harus memasukkan ID tersebut secara berurutan. Petugas juga tidak harus memasukkan ID tersebut pada hari, jam, dan ruang-ruang secara berurutan. Meskipun praktik yang berjalan menunjukkan cara ini relatif lebih efesien.

Sebagai contoh dalam panduan ini, telah dilakukan pemasangan sejumlah ID pada hari pertama, hingga jam pertama hari ketiga. Perhatikan tampilan berikut:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID JADWAL			27				20160703030060			1
2	NAMA | PRODI			IFADAIL UMMAH				Ekonomi Syariah (380302)			25
3	PEMBIMBING			8	Dr. H. Nashar. MM						49
4	PENGUJI 1			3	Dr. Sri Handayani, MM						73
5	PENGUJI 2			2	Dr. H. Rudy Haryanto, SST. MM						97
6	PENGUJI 3										121
7	HARI|JAM|RUANG			6	3	5					145
8											
9	HARI	JAM	IDS	* DISTRIBUSI ID PESERTA *							
10				1	2	3	4	5			
11	SENIN	I	Mhs	20	21	23	28	30			
16		II	Mhs	22	29	31	36	37			
21		III	Mhs	1	3	5	6	7			
26	SELASA	I	Mhs	2	8	9	10	11			
31		II	Mhs	4	25	14	15	18			
36		III	Mhs	12	16	17	26	40			
41	RABU	I	Mhs	13	27						
46		II	Mhs								

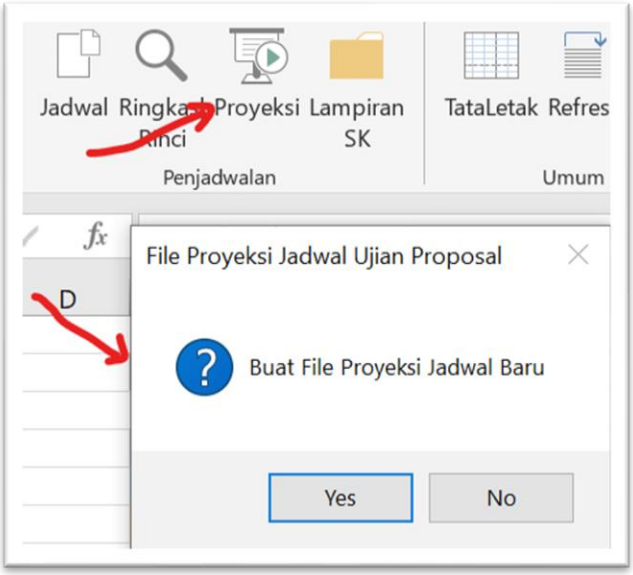
Gambar 22 Contoh input dalam tampilan ringkas

Tampilan gambar 22 memperlihatkan konsep jadwal terpasang secara ringkas. Pada tampilan ini tidak diperlihatkan ID pembimbing dan penguji, sehingga **bilah utama** dapat menampilkan informasi lebih banyak. Tampilan ini dapat diaktifkan dengan mengklik tombol **Ringkas|Rinci** pada kelompok perintah **Penjadwalan**.

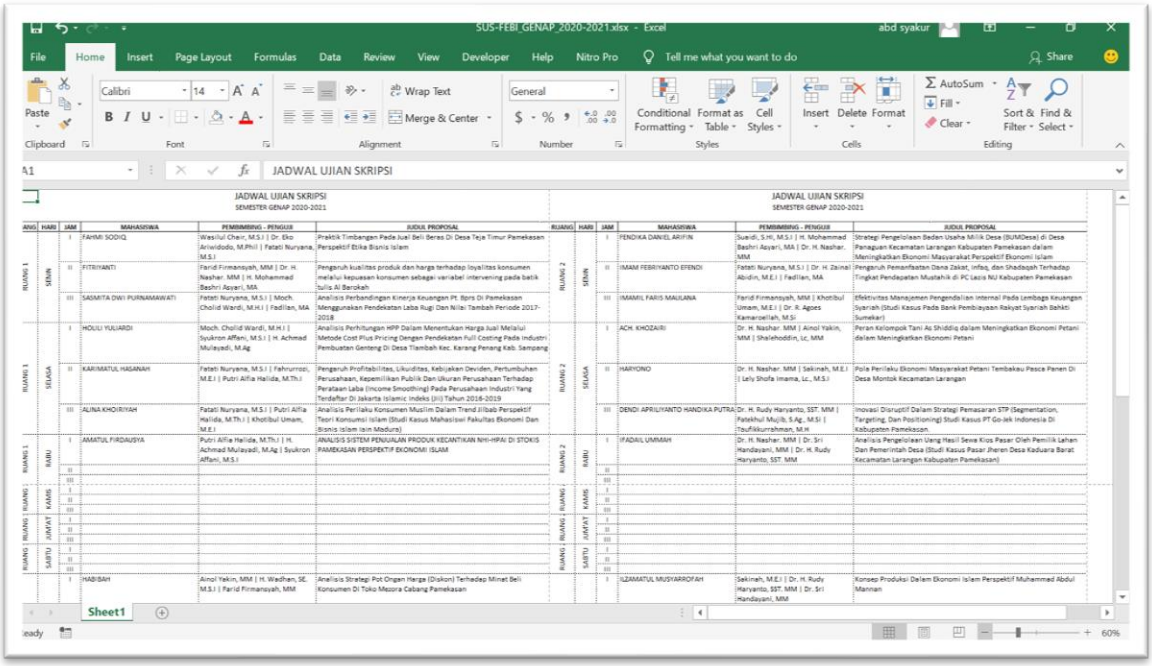
Tombol Ringkas|Rinci adalah tombol *toggle*. Artinya tampilan akan diubah sesuai kondisi terakhirnya. Bila tampilan rinci akan berubah menjadi ringkas, sebaliknya bila tombol tersebut diklik pada saat tampilan bilah utama adalah ringkas, maka ia akan berubah menjadi tampilan rinci. Pada tampilan ringkas, bilah utama hanya menampilkan ID yang telah dipasang. Sedangkan pada tampilan rinci, bilah utama juga menampilkan ID penguji. Jangan lupa simpan pekerjaan Anda.

Proyeksi Jadwal Ujian

Segera setelah Anda selesai memasang seluruh ID ke dalam konsep jadwal pada bilah utama, Anda dapat memproyeksikannya ke dalam bentuk yang lebih konkrit. Bentuk yang lebih mudah dipahami oleh mahasiswa dan penguji. Prosedur ini dapat Anda lakukan dengan mengklik tombol Proyeksi pada kelompok perintah Penjadwalan.



Gambar 23 Respons Awal tombol Proyeksi



Gambar 24 Keluaran Prosedur Proyeksi

Keluaran tombol proyeksi berupa sebuah file yang dapat dicetak atau langsung didistribusikan ke stakeholder yang memerlukan. Tentu ada baiknya bila hendak didistribusikan dalam bentuk file, petugas mengkonversinya ke PDF.

Tawaran pengembangan lebih lanjut:

- Berkas Ujian; sistem dapat menyediakan berkas-berkas yang diperlukan selama ujian berlangsung.
- Input Nilai; sistem dapat menyediakan ruang bagi petugas untuk menginput nilai hasil ujian.
- Pelaporan; sistem dapat dikembangkan lebih lanjut untuk juga menyediakan berkas-berkas pelaporan untuk berbagai keperluan, misalnya peng-*anprag*-an honor penguji.

-o0 Sekian 0o-