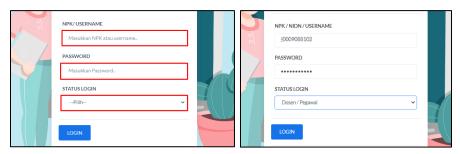
## PANDUAN PENGGUNAAN SEBAGAI PENGAWAS UJIAN

# A. Panduan Masuk (Login) Kedalam Sistem:

1. Silahkan Akses <a href="https://app.eng.uir.ac.id/smpu/">https://app.eng.uir.ac.id/smpu/</a> untuk melakukan *login*.



2. Pada halaman *login* terdapat 3 inputan yang harus dilakukan.



- a. Pada *form* **NPK/NIDN/USERNAME** silahkan masukkan **NPK/NIDN/USERNAME** yang telah terdaftar pada sistem.
- b. Pada form PASSWORD silahkan masukkan PASSWORD akun anda.
- c. Pada STATUS LOGIN silahkan pilih "Dosen / Pegawai"

Catatan : Untuk NPK/NDIN/USERNAME pada saat login sebagai pengawas ujian dengan format (KODE\_PRODINPK/NDIN/USERNAME) :

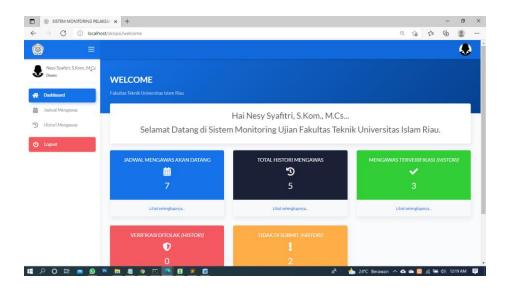
KODE PRODI	NAMA PRODI
1	Teknik Sipil
2	Teknik Perminyakan

3	Teknik Mesin
4	Teknik Planologi
5	Teknik Informatika
6	Teknik Geologi

#### Contoh:

NPK = **123456789**, Maka untuk **NPK/NIDN/USERNAME** yang harus diinputkan pada saat login adalah :

- a. Jika login di Jurusan Teknik Sipil maka NPK-nya menjadi : 1123456789
- b. Jika login di Jurusan Teknik Perminyakan maka NPK-nya menjadi : 2123456789
- c. Jika login di Jurusan Teknik Mesin maka NPK-nya menjadi : 3123456789
- d. Jika login di Jurusan **Teknik Planologi** maka NPK-nya menjadi : **4123456789**
- e. Jika login di Jurusan Teknik Informatika maka NPK-nya menjadi : 5123456789
- f. Jika login di Jurusan **Teknik Geologi** maka NPK-nya menjadi : **6123456789**
- 3. Untuk informasi akun, silahkan minta pada prodi masing-masing.
- 4. Jika status login gagal, maka pastikan tidak salah ketik!
- 5. Setelah berhasil melakukan login, maka akan masuk ke halaman *dashboard*.



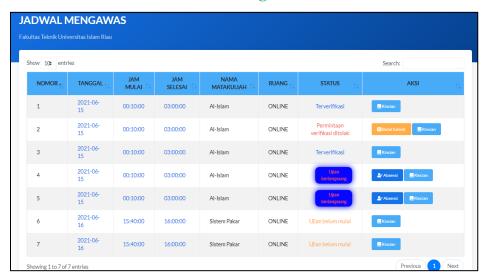
**Furizal** → Panduan Penggunaan Sistem

Pada halaman dashboard pengawas ujian di atas terdapat dua menu, yaitu :

- a. **Jadwal Mengawas** adalah menu yang berisi jadwal mengawas pengawas yang login yang belum melewati **tanggal ujian** dan **jam selesai ujian**.
- b. **Histori mengawas** adalah menu yang berisi histori mengawas yang telah dilakukan oleh pengawas yang login (tanggal sekarang telah melewati **tanggal ujian** dan **jam selesai ujian**)

### B. Panduan Mengawas Ujian:

1. Berikut Screenshot menu Jadwal Mengawas:



Pada halaman jadwal mengawas terdapat tabel yang menampung daftar jadwal mengawas Sedang berlangsung yang akan dilakukan oleh pengawas yang login. Pada tabel ini terdapat beberapa kolom, diantara nya ada STATUS dan AKSI.

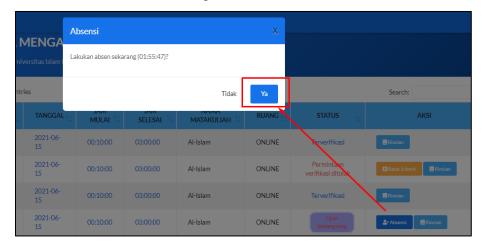
Berikut STATUS yang tersedia:

- a. Ujian belum mulai → Jadwal ujian belum mulai.
- b. Coming Soon → Ujian akan segera dilaksanakan (15 Menit menjalang ujian berlangsung)
- c. **Sedang meminta verifikasi** → Telah mekukan submit dan sedang menunggu verifikasi oleh prodi masing-masing.

- d. **Terverifikasi** → Permintaan verifikasi telah diterima oleh prodi (maka akan dapat dicetak berita acara oleh prodi)
- e. **Permintaan verifikasi ditolak** → Permintaan verifikasi data mengawas ditolak oleh prodi
- 2. Klik tombol 'Absensi'. Pada saat Status ujian berlangsung, maka akan muncul tombol absensi yang berfungsi untuk melakukan presensi.



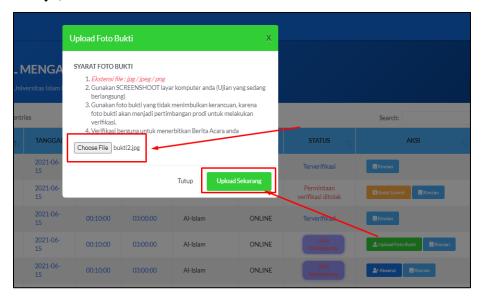
3. Klik tombol 'Ya' untuk mengkonfirmasi.



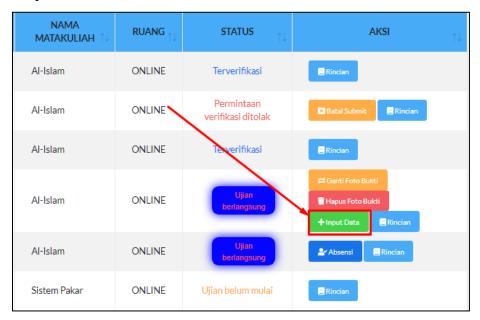
4. **Klik tombol Upload Foto Bukti**, Setelah melakukan presensi, maka tombol upload foto bukti akan tersedia.



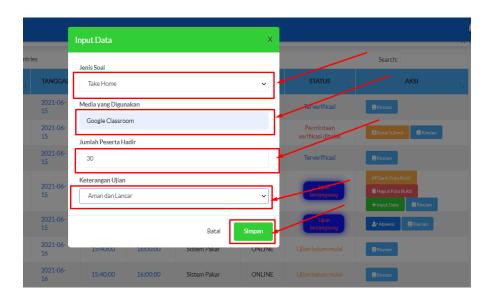
5. Pilih foto bukti mengawas dan klik upload sekarang, Silahkan pilih foto bukti telah melakukan pengawasan ujian dengan ektensi foto jpg, jpeg atau png. Jika membuka dari smartphone, maka dapat langsung take melalui kamera. Foto bukti ini dapat berupa screenshot layar ataupun foto selfie saat mengawas ujian (selfie depan laptop atau lainnya).



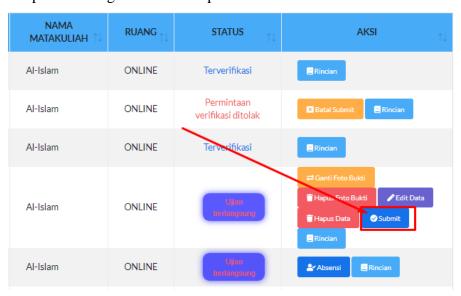
- 6. Klik tombol 'Input Data', Setelah melakukan upload foto bukti, maka tersedia beberapa tombol:
  - **a. Tombol 'Ganti Foto Bukti'** adalah untuk mengganti foto bukti yang telah di-*upload* sebelumnya.
  - **b. Tombol 'Hapus Foto Bukti'** adalah untuk menghapus foto bukti yang telah diupload sebelumnya.
  - **c. Tombol 'Input Data'** adalah untuk melakukan input data yang berguna untuk penerbitan berita acara.

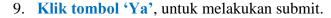


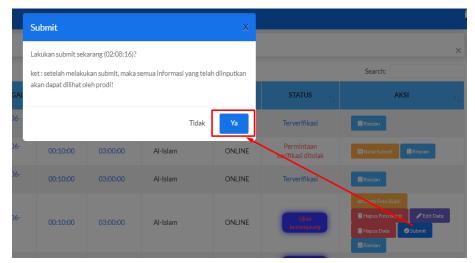
- 7. **Isi data sesuai dengan data pada saat mengawas** dan **klik tombol 'Simpan'**. Adapun data yang harus di isi adalah sebagai berikut:
  - a. Jenis Soal (Tugas/*Take Home*/Pemberian soal langsung)
  - b. Media yang digunakan (Media dapat berupa google classroom, Zoom dan lain-lain)
  - c. Jumlah mahasiswa hadir (Jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian)
  - d. Keterangan Ujian (Aman dan lancar / Ada kendala)



- 8. Klik tombol 'Submit', Setelah berhasil melakukan input data, maka akan muncul beberapa tombol baru, yaitu :
  - **a.** Tombol 'Edit Data' adalah tombol yang digunakan untuk melakukan edit data yang telah diinputkan.
  - **b. Tombol 'Hapus Data'** adalah tombol yang digunakan untuk melakukan hapus data yang telah diinputkan.
  - **c. Tombol Submit** adalah tombol untuk melakukan penyerahan berkas dan data kepada prodi sekaligus melakukan permintaan verifikasi.





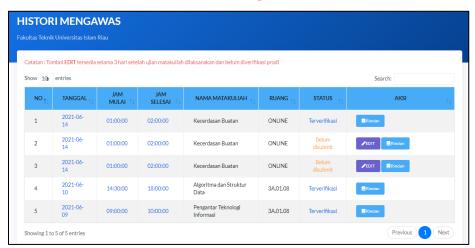


10. **Selesai,** Setelah melakukan submit, maka status akan berubah menjadi 'Sedang meminta verifikasi'. Pada tahap ini, maka prosesnya telah selesai, namun seandainya data yang diinputkan masih belum valid, maka silahkan klik tombol 'Batal Submit' untuk membatalkan penyerahan data dan mengedit kembali. Tombol batal submit ini tersedia selama berkas belum di verifikasi oleh prodi. Jika telah berhasil mengedit data, maka silahkan submit kembali data yang diedit.



## C. Panduan mengedit data pada halaman Histori

1. Berikut Screenshot menu **Histori Mengawas**:

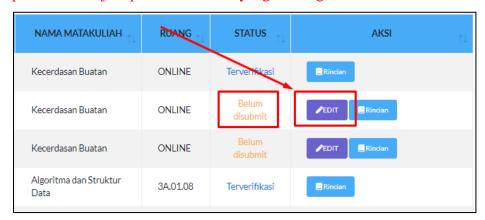


Pada halaman histori mengawas terdapat tabel yang menampung daftar histori mengawas yang telah dilakukan oleh pengawas yang login. Pada tabel ini terdapat beberapa kolom, diantara nya ada STATUS dan AKSI.

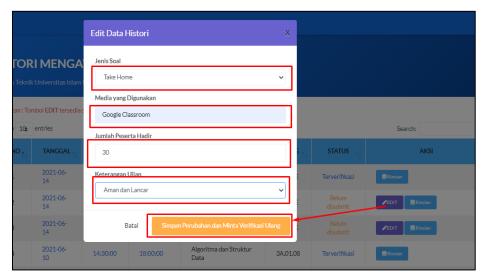
# Berikut STATUS yang tersedia:

- f. Belum disubmit → Belum melakukan submit berkas pada saat ujian berlangsung.
- g. **Sedang meminta verifikasi** → Telah mekukan submit dan sedang menunggu verifikasi oleh prodi masing-masing.
- h. Terverifikasi → Permintaan verifikasi telah diterima oleh prodi (maka akan dapat dicetak berita acara oleh prodi)
- i. Permintaan verifikasi ditolak → Permintaan verifikasi data mengawas ditolak oleh prodi

2. Klik tombol 'Edit', untuk melakukan edit data. Tombol Edit ini tersedia hanya selama data masih belum diverifikasi oleh prodi dan belum melebihi 3 x 24 jam dari jadwal pelaksanaan ujian pada matakuliah yang bersangkutan.



 Edit data yang ingin diedit dan setelah selesai klik tombol 'Simpan Perubahan dan Minta Verifikasi Ulang'. Setelah melakukan edit dan dan minta berifikasi ulang, maka status akan berubah menjadi 'Sedang meminta verifikasi'.



4. Selesai, Tunggu sampai berkas diverifikasi oleh prodi.

