



Rencana Pembelajaran Pelatihan & Pedoman Pelaksanaan Ujian

- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran RPP
- Panduan Penggunaan Aplikasi
- Pedoman Teknis Pelaksanaan Ujian



www.tsu.ac.id

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	2
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	3
1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Microsoft Office Word	4
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Microsoft Office Excel	7
3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Microsoft Office Powerpoint	10
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SINUS CBT V.2.1	13
1. Mengakses halaman Login dan Proses Login	13
2. Pengecekan Identitas Peserta	14
3. Proses Pengerjaan Tes	15
4. Hal Penting Penggunaan Aplikasi	18
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN	19
UIN RM SAID SURAKARTA	19
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN TRIAL-TEST FROM HOME SKL UIN RM SAID SURAKARTA	21

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Microsoft Office Word

NAMA MATERI : **Microsoft Office Word**

DISKRIPSI SINGKAT : Microsoft Office Word 2019 adalah program aplikasi untuk pembuatan dan pengetikan naskah, membantu pengguna untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen, teks atau tulisan. Microsoft Office Word juga berfungsi untuk membuat, mengedit dan memformat data dalam bentuk dokumen yang hasilnya bisa disimpan dalam bentuk *softcopy* (file) ataupun *hardcopy* (hasil print).

STANDART KOMPETENSI : Mahasiswa mengetahui, memahami, mengerti dan mengimplementasikan dasar pembuatan dan pengetikan naskah menggunakan tools perangkat lunak Microsoft Office Word.

ALOKASI WAKTU : 120 menit x 1 pertemuan

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
1	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan cara membuka dan menutup file, fungsi-fungsi menu dan ikon, format font, border dan shading, Bullet dan numbering serta paragraph	Membuka Ms word, membuat dokumen baru, menyimpan dan mengcopy file Fungsi-fungsi Menu Bar, shortcut, ikon Format dokumen	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi dasar penggunaan Ms.Word, membuat dokumen baru, menyimpan dan mengcopy 2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi Fungsi-fungsi Menu Bar, shortcut, ikon 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi tentang Format dokumen	1. Menjelaskan dan mempraktekan dasar penggunaan Ms. Word, membuat dokumen baru, menyimpan dan mengcopy 2. Menjelaskan, mempraktekan dan menampilkan menu bar, shortcut dan ikon 3. Menjelaskan dan mempraktekan Format dokumen	20 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
2	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasi-kan tentang Page layout dan Desain, memodifikasi table dan grafik.	1. Mengatur lembar kerja 2. Menerapkan Find dan Replace 3. Membuat watermark 4. Membuat Header dan footer 5. Memodifikasi Grafik 6. Membuat dan mengganti Thema 7. Membuat WordArt	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pengaturan lembar kerja 2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi Find dan Replace 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi membuat Header dan Footer 4. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pembuatan grafik pada Ms. Word 5. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi membuat dan mengganti Thema 6. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi WordArt	1. Menjelaskan dan mempraktekan pengaturan setting lembar kerja (page layout) 2. Menjelaskan dan mempraktekan Find dan Replace 3. Menjelaskan dan mempraktekan Header dan Footer 4. Menjelaskan dan mempraktekan pembuatan grafik 5. Menjelaskan dan mempraktekan membuat dan mengganti Thema 6. Menjelaskan dan mempraktekan pembuatan WordArt	40 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi
3	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Pengaturan Refferences, Mail merge dan mencetak naskah	1. Menerapkan sitasi pada dokumen 2. Membuat Bibliografi 3. Membuat daftar Isi 4. Menerapkan mail merge 5. Mencetak naskah	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi sitasi pada dokumen 2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pembuatan Bibliografi 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh	1. Menjelaskan dan mempraktekan sitasi pada dokumen 2. Menjelaskan dan mempraktekan pembuatan Bibliografi 3. Menjelaskan dan mempraktekan pembuatan daftar Isi	35 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
			implementasi pembuatan Daftar Isi 4. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi mail merge 5. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi mengolah dan mencetak dokumen	4. Menjelaskan dan mempraktekan mail merge 5. Menjelaskan dan mempraktekan mengolah dan mencetak dokumen		
4	Mahasiswa dapat memahami dan melaksanakan proses ujian kompetensi	1. Proses pelaksanaan ujian kompetensi 2. Kisi-kisi ujian kompetensi 3. Penugasan dan tanya jawab.	1. Dosen menjelaskan pelaksanaan proses ujian kompetensi 2. Dosen memberikan kisi-kisi ujian kompetensi 3. Dosen memberi penjelasan penugasan dan melakukan tanya jawab.	1. Mengerti proses ujian kompetensi 2. Memahami soal –soal ujian. 3. Memahami penugasan setelah pelatihan.	25 menit	Slide Presentasi

REFERENSI :

1. Modul Uji Kemampuan Aplikasi Perkantoran

2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Microsoft Office Excel

Nama materi : **Microsoft Office Excel**

Diskripsi singkat : Microsoft Office Excel 2019 sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Microsoft Excel merupakan salah satu dari sekian banyak Program Aplikasi yang terdapat dalam paket aplikasi perkantoran Microsoft Office yang dikhususkan untuk pengolahan angka.

Standart kompetensi : Mahasiswa mengetahui, memahami, mengerti dan mengimplementasikan dasar pembuatan dan pengetikan naskah menggunakan tools perangkat lunak Microsoft Office Excel.

Alokasi waktu : 120 menit x 1 pertemuan

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
1	Mahasiswa dapat Memahami dan mampu mengenal Microsoft Office Excel 2019	1. Sejarah Ms. Excel 2. Menjalankan Ms. Excel 3. Pengenalan Lembar Kerja Di Ms. Excel 4. Jenis Data di Ms. Excel 5. Menu Ribbon 6. Membuat Lembar Kerja baru 7. Membuka lembar	1. 1.Dosen menjelaskan teori Sejarah Ms. Excel 2.Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh menjalankan dan pengenalan Lembar Kerja Di Ms. Excel 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh Jenis Data di Ms. Excel 4.Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh Menu Ribbon 5.Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh Membuat	1. Menjelaskan Sejarah Ms. Excel 2. Menjelaskan dan mempraktekan Menjalankan Ms. Excel 3. Menjelaskan dan mempraktekan Jenis Data di Ms. Excel 4. Menjelaskan dan mempraktekan Menu Ribbon 5. Menjelaskan dan mempraktekan membuat lembar kerja baru dan membuka lembar kerja baru	20 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
		Kerja Baru 8. Pengelolaan worksheet atau lembar kerja	Lembar Kerja baru dan Membuka lembar Kerja Baru 6. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi menambah, mengganti, menghapus, memberi warna sheet, menampilkan dan menyembunyikan sheet.	6. Menjelaskan dan mempraktekan menambah lembar kerja baru, mengganti nama sheet, menghapus sheet, memberi warna sheet, menampilkan dan menyembunyikan sheet		
2	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Fungsi & Formula di Ms. Excel 2019	1. Pengenalan Fungsi 2. Fungsi Teks 3. Fungsi Statistik 4. Fungsi Logical 5. Fungsi LOOKUP & REFERENCE 6. Macam-macam Kesalahan dalam Pemberian Formula	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh pengenalan fungsi 2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi fungsi teks 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi fungsi statistik 4. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi fungsi logical 5. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi fungsi lookup dan reference 6. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi macam-macam kesalahan dalam pemberian formula	1. Menjelaskan dan mempraktekan Pengenalan Fungsi 2. Menjelaskan dan mempraktekan Fungsi Teks 3. Menjelaskan dan mempraktekan Fungsi Statistik 4. Menjelaskan dan mempraktekan Fungsi Logical 5. Menjelaskan dan mempraktekan Fungsi LOOKUP dan REFERENCE 6. Menjelaskan dan mempraktekan Macam-macam Kesalahan dalam Pemberian Formula	40 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
3	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan mengelola data. Grafik dan mencetak hasil di Ms. Excel 2019	1. Filter Data 2. Membuat Sub Total 3. Pembuatan Grafik 4. Pengelolaan Grafik 5. Mencetak Dokumen Hasil	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh filter Data 2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh Membuat Sub Total 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh Pembuatan Grafik 4. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh Pengelolaan Grafik 5. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh Mencetak Dokumen Hasil	1. Menjelaskan dan mempraktekan Filter Data 2. Menjelaskan dan mempraktekan Membuat Sub Total 3. Menjelaskan dan mempraktekan Pembuatan Grafik 4. Menjelaskan dan mempraktekan Pengelolaan Grafik 5. Menjelaskan dan mempraktekan Mencetak Dokumen Hasil	35 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi
5	Mahasiswa dapat memahami dan melaksanakan proses ujian kompetensi di Ms. Excel 2019	1. Proses pelaksanaan ujian kompetensi 2. Kisi-kisi ujian kompetensi 3. Penugasan	1. Dosen menjelaskan pelaksanaan proses ujian kompetensi 2. Dosen memberikan kisi-kisi ujian kompetensi 3. Dosen memberi penjelasan penugasan	1. Mengerti proses ujian kompetensi 2. Memahami soal –soal ujian. 3. Memahami penugasan setelah pelatihan.	25 menit	Slide Presentasi

REFERENSI :

Modul Uji Kemampuan Aplikasi Perkantoran

3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Microsoft Office Powerpoint

NAMA MATERI : **Microsoft Office Powerpoint**

DISKRIPSI SINGKAT : Microsoft PowerPoint 2019 adalah program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik yang handal. Presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, clipart, movie, suara dan objek yang dibuat program lain.

STANDART KOMPETENSI : Mahasiswa mengetahui, memahami, mengerti dan mengimplementasikan dasar presentasi menggunakan tools perangkat lunak Microsoft Powerpoint.

ALOKASI WAKTU : 120 menit x 1 pertemuan

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
1	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Pembuatan Slide Presentasi dan Mengedit Slide	1. Membuat Presentasi Formating Teks 2. Mengelola Slide	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi dasar penggunaan Ms. Powerpoint 2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi Formating Teks 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi Mengelola Slide	1. Menjelaskan dan mempraktekan dasar penggunaan Ms. Powerpoint 2. Menjelaskan dan mempraktekan Formating Teks 3. Menjelaskan dan mempraktekan pengelolaan Slide	20 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi
2	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang	1. Mengatur Slide 2. Efek Transisi slide 3. Animasi pada slide	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pengaturan slide	1. Menjelaskan dan mempraktekan pengaturan slide	40 menit	Slide Presentasi,

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
	pengelolaan Slide, Pemberian Animasi, Gambar, Audio dan Video	4. Audio dan Video untuk presentasi 5. Mengelola Gambar 6. Mengelola Diagram	2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi Efek Transisi slide 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi animasi pada slide 4. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi Audio dan Video untuk presentasi 5. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pengelolaan Gambar 6. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pengelolaan diagram	2. Menjelaskan dan mempraktekan Efek Transisi slide 3. Menjelaskan dan mempraktekan animasi pada slide 4. Menjelaskan dan mempraktekan Audio dan Video untuk presentasi 5. Menjelaskan dan mempraktekan pengelolaan Gambar 6. Menjelaskan dan mempraktekan pengelolaan diagram		Modul Uji Kompetensi
3	Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Memodifikasi Tabel, Grafik, Theme, Design Template dan Menyiapkan Handout	1. Mengelola Tabel 2. Mengelola Grafik dan Diagram 3. Desain Template & Design 4. Menyiapkan Handout 5. Menjalankan Presentasi	1. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pengelolaan tabel 2. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi pengelolaan grafik dan diagram 3. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi design template dan design 4. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi handout 5. Dosen menjelaskan teori, memberikan contoh implementasi presentasi	1. Menjelaskan dan mempraktekan pengelolaan tabel 2. Menjelaskan dan mempraktekan pengelolaan grafik dan diagram 3. Menjelaskan dan mempraktekan design template dan design 4. Menjelaskan dan mempraktekan handout 5. Menjelaskan dan mempraktekan presentasi	35 menit	Slide Presentasi, Modul Uji Kompetensi

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Alokasi Waktu	Sumber Belajar / Alat
4	Mahasiswa dapat memahami dan melaksanakan proses ujian kompetensi	1. Proses pelaksanaan ujian kompetensi 2. Kisi-kisi ujian kompetensi 3. Penugasan dan tanya jawab.	1. Dosen menjelaskan pelaksanaan proses ujian kompetensi 2. Dosen memberikan kisi-kisi ujian kompetensi 3. Dosen memberi penjelasan penugasan dan melakukan tanya jawab.	1. Mengerti proses ujian kompetensi 2. Memahami soal –soal ujian. 3. Memahami penugasan setelah pelatihan.	25 menit	Slide Presentasi

REFERENSI :

1. Modul Uji Kemampuan Aplikasi Perkantoran

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SINUS CBT V.2.1 UNTUK USER / PENGGUNA UJIAN

Aplikasi SiNus CBT v.2.1 merupakan hasil dari pengembangan dari aplikasi versi sebelumnya yang tidak memiliki perbedaan secara signifikan. Aplikasi SiNus CBT v.2.1 ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk uji kompetensi secara teori. Untuk proses penggunaannya dapat dijelaskan seperti berikut ini.

1. Mengakses halaman Login dan Proses Login

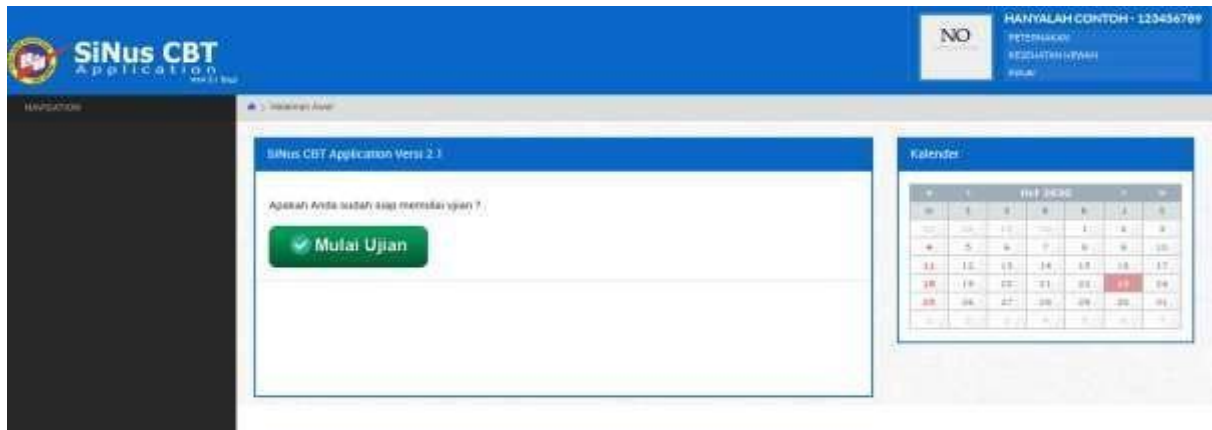
Sebelum melakukan ujian, peserta harus dapat mengakses aplikasi SiNus CBT v2.1 lewat browser. Adapun untuk mengaksesnya secara Online (Trial Test) dapat diakses di laman <https://trial.cbt.sinus.ac.id/>. Peserta dapat memilih alamat URL sesuai dengan pembagian test-nya sesuai yang disampaikan oleh panitia ujian. Peserta akan ditunjukkan form login yang harus diisi dengan Username dan Password yang sudah diberikan oleh panitia ujian. Username dan Password akan dikirimkan melalui email pada masing-masing peserta.



Gambar 1. Form Login Aplikasi SiNus CBT v.2.1

2. Pengecekan Identitas Peserta

Setelah berhasil Login dengan memasukkan Username Password berupa NIM, peserta akan ditunjukkan halaman beranda untuk peserta ujian.



Gambar 2. Halaman Beranda Peserta

Sebelum melanjutkan ke ujian, silakan melakukan **pengecekan Nama Peserta**. Jika terdapat kesalahan penulisan Nama, Anda dapat melaporkan perbaikan Nama ke Panitia penyelenggara Test pada saat Test di STMIK Sinar Nusantara Surakarta. Nama yang akan tercetak di Sertifikat dan Lembar Kompetensi adalah Nama terakhir yang diperbaiki, sehingga sebisa mungkin silakan dikoreksi kembali jika terdapat ejaan yang salah.



Gambar 3. Menu Profil

3. Proses Pengerjaan Tes

Untuk memulai ujian, silakan pilih menu Button "**Mulai Ujian**" yang terdapat di menu navigasi sebelah kiri. Kemudian akan ditampilkan paket ujian yang harus dikerjakan.

Terdapat 3 paket ujian yang harus Anda kerjakan, yaitu :

1. Microsoft Office Word 2019

2. Microsoft Office Excel 2019

3. Microsoft Office PowerPoint 2019

Pastikan keterangan dalam kolom **Action** dalam kondisi "**Kerjakan**" dan tidak dalam kondisi ter-**checklist (✓)**. Karena jika Actionnya sudah ter-**checklist (✓)**, maka nomor peserta Anda sudah ada yang mengerjakan, dan hal tersebut akan merugikan Anda.

Selain hal tersebut, di halaman uji kompetensi juga terdapat keterangan waktu pengerjaan.



No.	Nama Kompetensi	Waktu	Action
1.	Trial Microsoft Office Word 2013	30 Menit	Kerjakan
2.	Trial Microsoft Office Power Point 2013	30 Menit	Kerjakan
3.	Trial Microsoft Office Excel 2013	30 Menit	Kerjakan

Gambar 4. Halaman Uji Kompetensi

Anda bebas memilih mana terlebih dahulu mata uji yang ingin dikerjakan. Jika Anda sudah yakin memilih mata uji, silakan klik "**Kerjakan**". Setelah Anda klik "**Kerjakan**", soal akan ditampilkan dan waktu akan berjalan mundur. Anda tidak perlu membuka gambar dengan tab browser baru. Hal ini dikarenakan gambar akan disajikan jelas tanpa dilakukan zoom.

Uji Kompetensi

Soal Trial Microsoft Office Word 2013 (1800 detik) 27 Menit : 50 Detik

No.	Soal
10.	Page Number berfungsi untuk : ☐ Membuat penomoran halaman pada lembar kerja secara otomatis ☐ Membuat bingkai pada lembar kerja secara otomatis ☐ Membuat tulisan statis di atas maupun di bawah lembar kerja ☒ Membuat sampul halaman secara otomatis ☐ Membuat penanggalan otomatis pada setiap lembar kerja

Nomor soal yang sudah dijawab

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30														

Gambar 5. Halaman Pengerjaan

Waktu pengerjaan dikonversi kedalam detik. Untuk mengerjakan, Anda hanya tinggal memilih jawaban yang menurut Anda tepat dengan memilih pilihan jawaban. Jika ingin dikoreksi, silakan pilih pilihan jawaban yang lainnya. Terdapat tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil jawaban. Pastikan setiap menjawab atau merubah jawaban, Anda ikuti dengan menekan tombol Simpan. Soal yang sudah dijawab, akan berubah warna menjadi merah. Tombol **SELESAI (Selesai Sesi)** akan muncul jika semua soal telah Anda jawab.

Uji Kompetensi

Soal Trial Microsoft Office Word 2013 (1800 detik) 25 Menit : 43 Detik

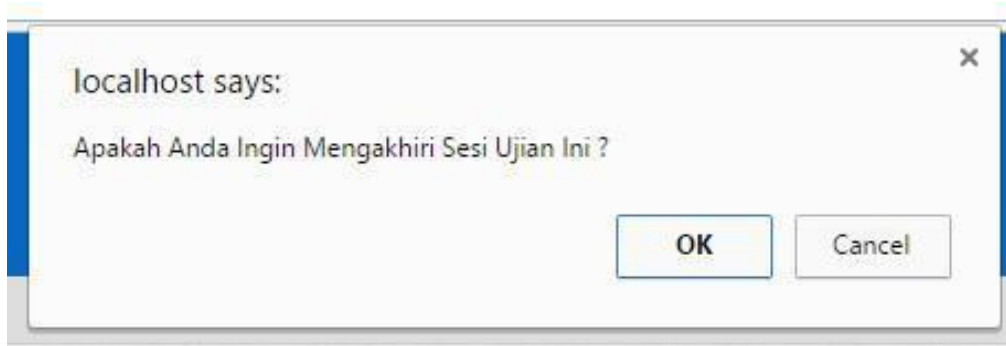
No.	Soal
5.	Cara menambahkan tanda (Bullets) disetiap teks yang disusun pada MS Word 2013 adalah ☐ Home - Font - Bullets - Pilih bentuk Bullets ☐ Home - Bullets - Pilih bentuk Bullets ☐ Home - Styles - Numbering - Pilih bentuk Bullets ☐ Home - Paragraph - Bullets - Pilih bentuk Bullets ☒ Insert - Bullets and Numbering - Pilih bentuk Bullets

Nomor soal yang sudah dijawab

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30														

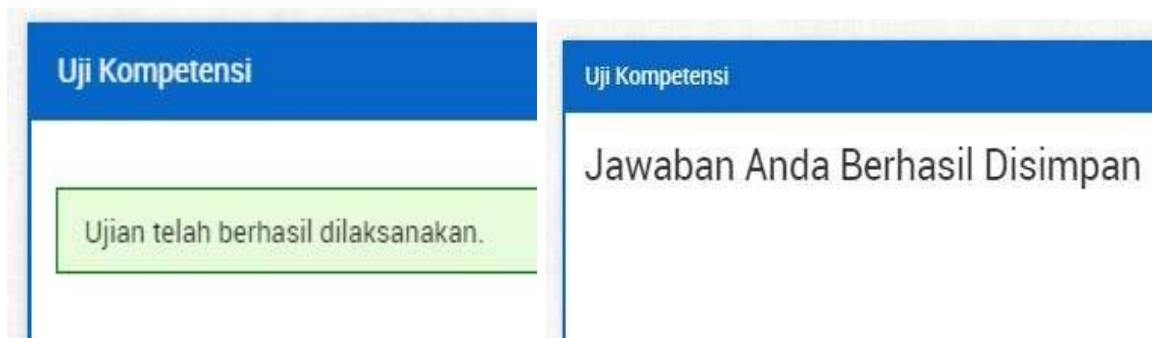
Gambar 6. Tombol SELESAI SESI

Jika Anda menekan tombol **SELESAI (Selesai Sesi)**, Akan muncul notifikasi peringatan apakah Anda ingin benar-benar melanjutkan atau tidak. Jika melanjutkan ke sesi berikutnya pilih **OK**. Jika masih menginginkan mengkoreksi, pilih **CANCEL**.



Gambar 7. Notifikasi Tombol SELESAI SESI

Yang perlu diperhatikan adalah setelah Anda mengklik tombol **SELESAI (Selesai Sesi)** dan Anda mengklik tombol **OK** pada notifikasi, tungguilah sampai muncul tampilan "**Ujian telah berhasil dilaksanakan**" dan secara otomatis disusun tampilan "**Jawaban Anda Berhasil Disimpan**".



Gambar 8. Tampilan Setelah Mengklik Notifikasi SELESAI SESI

Setelah Anda mengklik tombol **OK** di notifikasi **SELESAI SESI**, pastikan Anda melihat kedua tampilan tersebut sebelum melanjutkan pengerjaan paket soal lainnya. Jika tidak, maka Anda dimungkinkan akan kehilangan alokasi waktu yang diberikan oleh Sistem Server.

Jika Anda sudah selesai, silakan lanjutkan mengerjakan mata uji yang lainnya.

Pastikan Anda sudah menyelesaikan semua mata uji sebelum klik Keluar.

Uji Kompetensi					
No.	Mata Kompetensi	Waktu	Jml Benar	Jml Salah	Action
1.	Trial Microsoft Office Word 2013	30 Menit	0	30	✓
2.	Trial Microsoft Office Power Point 2013	30 Menit	0	30	✓
3.	Trial Microsoft Office Excel 2013	30 Menit	0	30	✓

Gambar 9. Semua Mata Uji Selesai Dikerjakan

4. Hal Penting Penggunaan Aplikasi

- Perhatikan nama di Profil Anda.** Jika terdapat kesalahan ejaan Nama, Anda dapat menghubungi panitia pada saat Test di STMIK Sinar Nusantara.
- Tidak Boleh membuka tab browser lebih dari satu.** Hal ini akan berakibat browser akan mengalami beban berlebih yang akan menyebabkan terganggunya koneksi ke server, dan berakibat proses pengerjaan Anda terganggu.
- Tidak Boleh meng-Close browser,** jika Anda masih dalam posisi mengerjakan ujian. Hal ini akan berakibat sistem akan menganggap sesi ujian Anda sudah **SELESAI** dan akan **memotong alokasi waktu sesi selanjutnya.**
- Tidak Boleh mengklik "Keluar"** jika Anda masih dalam posisi mengerjakan ujian. Hal ini akan berakibat sistem akan menganggap sesi ujian Anda sudah **SELESAI** dan akan **memotong alokasi waktu sesi selanjutnya.**
- Sistem akan mengkoreksi jawaban Anda jika waktu Anda habis, Anda mengklik tombol SELESAI (Selesai Sesi), dan yang mengakibatkan sesi ujian selesai (contoh : komputer mati).**
- Satu-satunya tombol yang **boleh dan aman** digunakan untuk mengakhiri sesi ujian adalah tombol **SELESAI (Selesai Sesi)** yang muncul setelah Anda menjawab semua jawaban disetiap sesi.

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN UIN RM SAID SURAKARTA

1. Waktu dan tempat pelaksanaan Ujian diinformasikan melalui UIN RM SAID Surakarta, dan dapat dilihat di: <https://cbt.sinus.ac.id/>
2. Peserta hanya dapat melaksanakan Ujian pada lokasi dan waktu yang telah ditentukan.
3. Ujian dilaksanakan di Laboratorium Komputer STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
4. Peserta harus membawa Kartu Identitas (KTM/KTP/SIM) Asli.
5. Peserta harus hadir 30 menit sebelum waktu pelaksanaan Ujian dimulai dan mengisi Daftar Hadir dan mengambil Kartu Test.
6. Peserta wajib mematuhi tata tertib yang berlaku pada saat mengikuti Pelaksanaan Tes (CBT), yaitu:
 - a. Peserta ujian adalah peserta yang terdaftar namanya pada Tempat Ujian (CBT) yang telah ditentukan;
 - b. Datang 30 menit sebelum waktu pelaksanaan CBT dimulai;
 - c. Peserta yang terlambat tidak diperkenankan mengikuti Ujian dan dinyatakan gugur;
 - d. Menunjukkan Kartu Tanda Peserta Ujian dan Kartu Identitas kepada Pengawas Ujian;
 - e. Menandatangani Daftar Hadir;
 - f. Masuk dan duduk pada kursi yang telah ditentukan panitia;
 - g. Mendengarkan secara seksama pengarahan pengawas dan administrator ujian;
 - h. Mengikuti Latihan;
 - i. Mengikuti dan menyelesaikan ujian;
 - j. Selama Proses Ujian Berlangsung Peserta tidak diperkenankan:
 - i Mengaktifkan telepon genggam/handphone (HP);
 - ii Membawa kalkulator atau alat sejenisnya dan buku/catatan/contekan;
 - iii Membuka aplikasi selain aplikasi CBT

- iv Membuat catatan-catatan di meja, atau bekerja sama dengan peserta yang lain, atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan kecurangan/mengarah kepada kecurangan;
 - v Berbicara/berkomunikasi dengan peserta lain;
 - k. Meninggalkan ruangan ujian sebelum selesai ujian.
7. Sanksi yang diberikan bagi pelanggar tata tertib dapat berupa teguran lisan oleh panitia, sampai dibatalkan sebagai peserta tes atau dianggap gugur.
8. Hasil Ujian (CBT) akan diumumkan oleh STMIK Sinar Nusantara melalui PTIPD-UIN RM SAID Surakarta.

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN TRIAL-TEST FROM HOME SKL UIN RM SAID SURAKARTA

1. Trial-Test dilaksanakan secara daring menggunakan perangkat peserta.
2. Spesifikasi minimal perangkat Peserta Tes adalah sbb:
 - a. Peserta Tes harus menggunakan Laptop dengan layar minimal 10".
 - b. Peserta tes dilarang menggunakan komputer (Desktop) kecuali dilengkapi dengan UPS.
 - c. Baterai laptop harus dalam keadaan penuh dan laptop tertancap ke charger.
 - d. Memiliki minimal 2GB RAM.
 - e. Memiliki minimal 10GB Storage.
 - f. Menggunakan Sistem Operasi Windows 7 SP1, 8, 10, atau 11 atau Mac
 - g. Install aplikasi Zoom Meeting (untuk pembelajaran)
 - h. Memiliki koneksi internet stabil minimal 1Mbps.
 - i. Browser yang disarankan Google Chrome dan Mozilla Firefox terupdate
 - j. Sebelum membuka aplikasi test, disarankan untuk menghapus riwayat (clear history) browser.
 - k. Disarankan menyediakan laptop cadangan dan koneksi cadangan (tethering paket data) sebagai antisipasi jika ada masalah saat tes ujicoba berlangsung.
3. Standar tempat Peserta Tes adalah sbb:
 - a. Ruangan cukup cahaya (Peserta harus berada di tempat yang dapat memperlihatkan wajah peserta dengan jelas atau tidak menghalangi cahaya).
 - b. Peserta mengerjakan tes dalam posisi duduk (menggunakan meja dan kursi, tinggi minimal meja 80cm).
 - c. Tempat tes tidak ada gangguan.
 - d. Tidak diperbolehkan ada orang lain di tempat peserta mengerjakan tes.

4. Peserta mengikuti Tes Ujicoba sesuai jadwal yang dapat dilihat di <https://cbt.sinus.ac.id>
5. Setelah login dan memilih Modul Tes yang akan dikerjakan (word/excel/power point), peserta dapat melanjutkan tahapan tes dengan melakukan klik pada tombol "Kerjakan".
6. Simulasi Test harus dikerjakan oleh Peserta Test untuk membiasakan diri dengan tampilan tes.
7. Saat Test berakhir, Aplikasi Test akan secara otomatis mengirim jawaban ke server dan mendapat balasan berupa tampilan tanda centang pada modul test yang dikerjakan.
8. Peserta mengakhiri tes uji coba dengan melapor melakukan klik atas tautan keluar yang tampil pada Aplikasi Test.
9. Hasil nilai test uji coba peserta yang Lulus maupun tidak lulus tes akan disampaikan melalui PTIPD-UIN RM SAID Surakarta.
10. Peserta yang tidak lulus akan diberikan kesempatan untuk mengikuti re-exam dengan jadwal terlampir.
11. STMIK Sinar Nusantara Surakarta akan mengeluarkan sertifikat elektronik (e-sertifikat) kepada peserta yang Lulus test di <https://sertifikat.sinus.ac.id/>
12. Pada waktu mengerjakan soal trial test, peserta dilarang:
 - a. Membuka aplikasi selain aplikasi CBT
 - b. Menutup Browser Soal Test
 - c. Menekan tombol "Mulai Ujian"
 - d. Menekan tombol "Keluar"
 - e. Membuat catatan-catatan di meja, atau bekerja sama dengan peserta yang lain, atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan kecurangan/mengarah kepada kecurangan.