



**PETUNJUK PELAKSANAAN
& PETUNJUK TEKNIS
UJIAN DINAS ELEKTRONIK (*E-EXAM*)
MAHKAMAH AGUNG RI**

**BIRO KEPEGAWAIAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa bahwa Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Ujian Dinas On-line Mahkamah Agung RI dapat diselesaikan dan diterbitkan.

Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis ini merupakan pedoman bagi pelaksanaan penyelenggaraan ujian dinas on-line di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

Tahun ini Mahkamah Agung RI akan mengadakan pelaksanaan ujian dinas secara online. Ujian dinas online atau biasa disebut *electronic examination (e-exam)* ini adalah pelaksanaan ujian dinas yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya yang bisa dilaksanakan tanpa harus meninggalkan tempat tugas. Ini merupakan jawaban atas permasalahan selama ini, dimana pelaksanaan ujian dinas sebelumnya karena keterbatasan biaya dan tenaga yang ada belum merata dilaksanakan di semua daerah, karenanya dengan adanya ujian dinas online ini, diharapkan memberikan rasa keadilan kepada seluruh pegawai Mahkamah Agung RI untuk mengembangkan diri melalui peningkatan kualitas dengan mengikuti ujian dinas dimanapun pegawai itu berada.

Kami mengharapkan bahwa pelaksanaan ujian dinas online ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Semoga Petunjuk Pelaksanaan ini bermanfaat dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan ujian dinas di lingkungan Mahkamah Agung RI dalam meningkatkan potensi dan kualitas pegawai.

Jakarta, 19 Desember 2016

Kepala Biro Kepegawaian
Mahkamah Agung RI

ttd

Drs. Agus Zainal Mutaqien, SH.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Sasaran.....	2
BAB II PELAKSANAAN	3
A. Peserta.....	3
B. Materi Ujian	4
C. Penilaian	5
D. Penetapan Kelulusan.....	5
E. Waktu Pelaksanaan	6
F. Tempat Pelaksanaan	6
G. Sarana Prasarana	6
H. Tim	6
I. Jadwal	7
BAB III PETUNJUK UMUM DAN TATA TERTIB	9
A. Petunjuk Umum	9
1. Pengumuman.....	9
2. Pendaftaran Peserta.....	9
3. Makalah	9
4. Tim Pengawas Ujian.....	11
5. Lembar Berita Acara.....	11
6. Pelaksanaan Ujian	11
7. Penilaian Ujian	11
8. Pencetakan dan Pengiriman Sertifikat.....	11
9. Unggah (upload) e-doc ke SIKEP.....	11
B. Tata Tertib	11
BAB IV PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI e-LEARNING.....	13
A. Pengenalan Aplikasi e-Learning MARI	13
B. Penggunaan Aplikasi	13
1. Login Aplikasi.....	13
2. Navigasi	14
3. Halaman Kursus (<i>Courses</i>)	16
4. Ujian	17

LAMPIRAN	23
1. Jadwal Kegiatan	23
2. Format Berita Acara Penyelenggaraan Ujian Dinaas.....	24
3. Format Berita Acara Rekapitulasi (dibuat oleh Pengadilan Tingkat Banding).....	25
4. Format Daftar Hadir Peserta.....	26
5. Format Surat Penunjukan	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahkamah Agung sebagai lembaga yang berusaha untuk meningkatkan kinerja dan meningkatkan kualitas pegawainya, mencoba memfasilitasi dengan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para pegawai untuk meningkatkan kemampuan dengan cara menempuh pendidikan yang lebih tinggi. Tindaklanjut dari hal tersebut, Mahkamah Agung memfasilitasi kegiatan pelaksanaan ujian untuk mengetahui seberapa besar potensi dan kemampuan pegawai tersebut.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI yang memiliki Tupoksi di bidang kepegawaian berkewajiban untuk menyelenggarakan ujian dimaksud agar manajemen kepegawaian dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan ujian dimaksud harus berjalan seobyektif mungkin didasarkan pada asas kompetensi. Tujuannya agar output dari kegiatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan akurasinya. Prinsip tersebut sesuai dengan semangat yang diusung dalam PP 12 Tahun 2002 tersebut bahwa kenaikan pangkat adalah salah satu cara untuk meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian PNS kepada negara serta harus mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaannya.

Dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaannya serta mengurangi resiko yang ada, maka pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil Mahkamah Agung RI, direncanakan untuk dilaksanakan beberapa kali dalam setahun tanpa harus mengurangi kuota peserta yang telah tertuang dalam Rencana kerja. Tentu desain pelaksanaan ujian ini direncanakan sedemikian rupa dengan tetap mengacu pada aturan yang berlaku.

Berdasarkan hal tersebut di atas, untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Ujian Dinas maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung RI.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS ;
2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. Surat Edaran Bersama Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan dan Sasaran

Pedoman ini merupakan panduan bagi Peserta dan Panitia dalam penyelenggaraan kegiatan Ujian Dinas elektronik (*e-exam*).

Dengan adanya pedoman ujian dinas, diharapkan:

1. Terlaksananya kegiatan Ujian Dinas secara elektronik dengan tetap mengacu pada peraturan yang berlaku;
2. Tersedianya informasi dan persepsi yang sama mengenai standar prosedur pada setiap proses dalam pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas secara elektronik;
3. Tersedianya rujukan standar kriteria kelulusan peserta.

BAB II

PELAKSANAAN

A. Peserta

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 persyaratan administratif untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah adalah:

1. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat :
 - a. Pengatur Tk. I (II/d) untuk Ujian Dinas Tingkat I;
 - b. Penata Tk.I (III/d) untuk Ujian Dinas Tingkat II;
2. Tidak sedang dalam keadaan:
 - a. Diberhentikan sementara dari jabatan ASN
 - b. Mendapat hukuman disiplin sedang atau berat
 - c. Cuti di luar tanggungan Negara
3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Dilengkapi dokumen pendukung :
 - a. Usulan dari Pengadilan Tingkat Banding atau Pejabat Eselon II;
 - b. Surat keputusan pangkat terakhir;
 - c. SKP 2 (dua) Tahun terakhir dengan nilai **baik**;
 - d. Pas foto berwarna menggunakan Pakaian Dinas Korpri dengan latar belakang merah yang diunggah (upload) pada aplikasi pendaftaran;
 - e. Ijazah terakhir (bukan Surat Keterangan Kelulusan) bagi yang mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah.
5. Telah mengunggah (*upload*) seluruh berkas persyaratan diatas pada aplikasi SIKEP.

Pegawai Negeri Sipil yang dikecualikan/dibebaskan dari Ujian Dinas, adalah mereka yang:

1. Menunjukkan prestasi yang luar biasa baiknya
2. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dan Instansi

3. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sebagai berikut :
 - a. Diklat Pim IV untuk Ujian Dinas Tingkat I
 - b. Diklat Pim III untuk Ujian Dinas Tingkat II
4. Telah memperoleh :
 - a. Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk Ujian Dinas Tingkat I ;
 - b. Ijazah Dokter/Dokter Gigi, dan Apoteker, Magister (S2) dan Ijazah Lain yang setara atau Doktor (S3), untuk Ujian Dinas Tk.I atau Ujian Dinas Tk.II;
5. Menduduki jabatan sebagai Hakim.
6. ASN yang akan memasuki masa purna bakti (masa persiapan pensiun).
7. ASN yang cacat dalam melaksanakan tugas kedinasan sehingga tidak mampu lagi melaksanakan tugas berdasarkan surat dari dokter penguji tersendiri.

B. MATERI UJIAN

Sesuai Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil, materi untuk masing-masing jenis ujian adalah sebagai berikut :

Materi		Tk. I	Tk. II
Kelompok A			
1.	Pancasila	✓	✓
2.	UUD 1945	✓	✓
Kelompok B			
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	✓	✓
2.	KORPRI	✓	✓
Kelompok C			
1.	Pengetahuan perkantoran	✓	
2.	Teori Kepemimpinan		✓
3.	Fungsi manajemen		✓
Kelompok D			
1.	Tugas pokok, fungsi, struktur organisasi dan tatakerja instansi ybs	✓	✓
2.	Pengetahuan mengenai bidang substantive instansi ybs dan pengetahuan lain yang ditentukan oleh pimpinan instansi ybs	✓	✓

Kelompok E			
1.	Bahasa Indonesia	✓	✓
2.	Sejarah Indonesia	✓	✓
Kelompok F			
1.	Perkembangan politik dalam negeri, ekonomi dan pembangunan		✓
2.	Perkembangan politik luar negeri		✓
Kelompok G			
1.	Karya Tulis		✓

Khusus untuk materi Kelompok G, peserta diwajibkan membuat karya tulis dengan topik “Kreativitas dan inovasi dalam Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan” dan diunggah (upload) ke aplikasi pendaftaran;

C. Penilaian

Output masing-masing materi ujian di atas adalah angka 0 - 100 yang evaluasinya dilakukan oleh tim penilai. Kemudian berdasarkan pembobotan yang dipersyaratkan dalam peraturan yang menjadi acuan, maka skor tersebut dikonversi menggunakan rumus :

$$NT = \frac{NPR \times NP}{\text{Total bobot}}$$

Dengan :

- NP : Nilai Patokan (pembobotan)
- NPR : Nilai Presentasi, didapatkan hasil penilaian per materi
- NT : Nilai Tertimbang

D. Penetapan Kelulusan

Peserta yang lulus Ujian Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi. Kepada peserta yang lulus diberikan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

E. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan ujian dinas elektronik (*e-exam*) mengikuti periode pengusulan kenaikan pangkat yakni April dan Oktober. Bagi peserta yang belum dinyatakan lulus dapat mengikuti ujian kembali pada periode pelaksanaan Ujian berikutnya.

F. Tempat Pelaksanaan

Ujian dinas elektronik dilaksanakan pada masing-masing satuan kerja yang sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai, apabila satuan kerja belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai, peserta dapat mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian dinas elektronik (*e-exam*) di satuan kerja terdekat.

G. Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan ujian dinas elektronik (*e-exam*) yaitu:

- a. Ruangan ujian yang nyaman untuk peserta ujian;
- b. Komputer/laptop dengan spesifikasi minimum:
 - Processor minimal setara Core i3;
 - RAM 1 GB.
- c. Printer untuk mencetak berita acara ujian;
- d. Jaringan internet yang stabil.

H. Tim

Dalam pelaksanaan ujian dinas elektronik (*e-exam*) dibentuk tim sebagai berikut:

- a. Tim Panitia Pusat, Pelaksana dan Penilai Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*);
- b. Tim Pemelihara Jaringan Sistem Informasi Mahkamah Agung RI;
- c. Tim Pengelola sistem *e-learning* Mahkamah Agung RI (Balitbang Diklat kumdil);

- d. Tim Panitia Daerah yang berjumlah minimal 2 orang, dengan uraian tugas :
- Menyiapkan tempat ujian dan sarana internet untuk pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*) pada masing-masing satuan kerja;
 - Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*);
 - Membuat Berita Acara pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik dan Daftar Hadir Ujian Dinas.
 - Apabila terjadi kendala atau error pada aplikasi selama proses Ujian Dinas Elektronik, diharapkan Panitia Daerah untuk mendokumentasikannya dengan cara mem-*printscreen* atau memfoto error tersebut.
 - Mengirimkan Berita Acara, Daftar Hadir dan Dokumentasi kendala (bila ada) ke masing-masing tingkat banding untuk kemudian masing-masing tingkat banding membuat berita acara rekapitulasi untuk dikirimkan ke Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI melalui email : subagpengembangan@gmail.com, dengan subjek : Berita Acara Ujian Dinas Elektronik [nama pengadilan tingkat banding] [tanggal ujian];
 - Pengiriman Berita Acara, Daftar Hadir dan Dokumentasi kendala (bila ada) **melalui email** dari Tingkat Banding ke Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI maksimal 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*). Apabila dalam waktu yang ditentukan tersebut belum diterima maka hasil penilaian Ujian Dinas Elektronik tidak dapat diproses lebih lanjut.

I. Jadwal

Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan ujian dinas elektronik (*e-exam*) yaitu $\pm$ 25 hari kerja dengan jadwal sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Pendaftaran peserta ujian	
	- Pendaftaran yang dilakukan melalui Aplikasi Pendaftaran <i>e-Exam</i>	15 hari
	- Verifikasi data pendaftar oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Biro Kepegawaian MA RI	5 hari
	- <i>Enroll course</i> (tim eLMARI)	3 hari
2	Pengumuman peserta ujian dinas	1 hari

3	Download materi ujian	1 hari
4	Pelaksanaan ujian	1 hari
5	Pengolahan hasil Ujian	3 hari
6	Pengumuman kelulusan	1 hari

BAB III

PETUNJUK UMUM DAN TATA TERTIB

A. Petunjuk Umum

1. Pengumuman

Informasi terkait pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*) akan diumumkan pada website Mahkamah Agung RI <http://www.mahkamahagung.go.id> dan ropeg.mahkamahagung.go.id/

2. Pendaftaran Peserta

Tahapan pendaftaran peserta ujian dinas elektronik (*e-exam*) adalah sebagai berikut:

- a. Peserta mengisi Form Pendaftaran pada Aplikasi <http://103.16.79.52/pendaftaran>
- b. Pengadilan Tingkat Banding melakukan verifikasi calon peserta Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*);
- c. Biro Kepegawaian melakukan verifikasi daftar calon peserta yang telah diverifikasi oleh masing-masing Pengadilan Tingkat Banding dengan melihat kelengkapan dokumen yang ada pada Aplikasi SIKEP;
- d. Peserta yang telah mendaftar dapat melakukan login pada saat ujian pada aplikasi e-Learning Mahkamah Agung RI <http://e-learning.mahkamahagung.go.id>, dengan menggunakan username : NIP baru dan password : password yang dibuat pada saat pendaftaran.
- e. Peserta yang mengikuti Ujian Tingkat II dan Penyesuaian Ijazah (S1, S2 dan S3) wajib mengunggah (*upload*) makalah ke aplikasi pendaftaran ujian dinas elektronik (*e-exam*);.

3. Makalah

Makalah untuk peserta ujian Tingkat II dan Penyesuaian Ijazah (S1, S2 dan S3) dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Minimal 10 halaman tidak termasuk cover, kata pengantar, daftar isi, kesimpulan dan saran;
- b. Jarak spasi/*line spacing* 1.5 lines;

- c. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial atau Times New Roman dengan ukuran huruf 12pt;
- d. Kertas yang digunakan ukuran A4;
- e. Batas-batas dalam mengatur margin: batas atas 4cm, batas kiri 4cm, batas kanan 3cm dan batas bawah 3cm.

4. Tim Pengawas Ujian

Pengawas Ujian ditentukan oleh Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian pada masing-masing satuan kerja.

5. Lembar Berita Acara

Lembar berita acara ditanda tangani oleh Pengawas Ujian, contoh lembar berita acara dapat dilihat pada lampiran 2.

6. Pelaksanaan Ujian

Tahapan pelaksanaan ujian dinas elektronik (*e-exam*) adalah sebagai berikut:

- a. Peserta masuk ke ruang ujian dan menempati tempat yang sudah disiapkan;
- b. Peserta login pada aplikasi e-Learning Mahkamah Agung RI : <http://e-learning.mahkamahagung.go.id>;
- c. Pengawas membacakan tata tertib ujian dinas;
- d. Peserta mulai mengerjakan soal ujian;
- e. Peserta yang telah menyelesaikan ujian diperbolehkan meninggalkan ruang ujian;
- f. Waktu pelaksanaan ujian dimulai pada pukul 09.00 WIB (untuk wilayah Indonesia Tengah dan Indonesia Timur menyesuaikan) dan akan ditutup secara otomatis oleh sistem;
- g. Panitia daerah yang bertindak sebagai pengawas ujian mengisi berita acara pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*), Daftar Hadir serta Dokumentasi kendala (bila ada) dan mengirimkannya ke **masing-masing tingkat banding** untuk kemudian masing-masing tingkat

banding membuat berita acara rekapitulasi untuk dikirimkan ke Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI **melalui email** : subagpengembangan@gmail.com , dengan subjek : Berita Acara Ujian Dinas Elektronik [nama pengadilan tingkat banding] [tanggal ujian];

7. Penilaian Ujian

- a. Tim eLMARI mengirimkan rekap nilai peserta ujian kepada Kepala Biro Kepegawaian;
- b. Kepala Biro Kepegawaian mengadakan rapat kelulusan;
- c. Biro Kepegawaian mengumumkan peserta yang lulus ujian dan yang tidak lulus ujian;
- d. Peserta yang tidak lulus ujian dapat mengikuti Ujian Dinas pada periode berikutnya.

8. Pencetakan dan Pengiriman Sertifikat

Pencetakan dan pengiriman sertifikat dilaksanakan oleh Bagian Umum Biro Kepegawaian setelah hasil ujian diumumkan di website Mahkamah Agung RI.

9. Unggah (*upload*) e-doc ke SIKEP

Sertifikat yang telah dicetak oleh Sub Bagian Pengembangan Pegawai dikirim kepada Sub Bagian Data Pegawai untuk di scan dan di upload ke SIKEP.

B. Tata Tertib

- Peserta ujian sudah melengkapi semua administrasi dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Panitia
- Peserta ujian memakai Pakaian Dinas Harian (PDH) lengkap
- Peserta ujian memasuki ruang ujian 30 menit sebelum ujian dimulai
- Peserta ujian duduk berdasarkan Nomor Ujian yang telah ditetapkan oleh panitia.
- Peserta Ujian dilarang menghidupkan handphone/ telepon selular.

- Peserta Ujian dilarang membawa buku/catatan dan membuka buku ataupun catatan sewaktu ujian berlangsung
- Selama pelaksanaan ujian Peserta Ujian diharapkan tenang
- Peserta yang telah selesai sebelum waktunya dapat meninggalkan ruang ujian dengan tertib
- Panitia berhak mengeluarkan peserta apabila peserta melanggar tata tertib dan aturan yang telah ditetapkan.

BAB IV

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI e-LEARNING

A. Pengenalan Aplikasi e-Learning MARI

Aplikasi e-Learning Mahkamah Agung RI (eLMARI) dapat diakses dengan menggunakan internet browser pada alamat <http://e-learning.mahkamahagung.go.id>, tampilan halaman muka dari aplikasi eLMARI dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



B. Penggunaan Aplikasi

1. Login Aplikasi

Untuk dapat menggunakan aplikasi e-Learning peserta harus melakukan login terlebih dahulu dengan meng-klik tombol tautan menu login pada pojok kanan atas halaman muka aplikasi e-Learning. Setelah peserta masuk ke aplikasi, peserta **wajib** mengganti password asal dengan password yang mudah dihafal peserta. Tampilan form login dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Login di sini menggunakan NIP dan password Anda
(Cookie harus diaktifkan pada browser Anda) ?

NIP

Password

☐ Ingat NIP

[Lupa NIP dan password Anda?](#)

Apabila peserta tidak dapat mengingat password untuk masuk ke dalam aplikasi, peserta dapat melakukan reset password dengan meng-klik tombol link “Lupa NIP dan password Anda?”, peserta dapat mencari akun berdasarkan NIP atau alamat email kemudian tekan tombol cari. Apabila aplikasi menemukan akun peserta, maka peserta akan mendapatkan email balasan petunjuk reset password pada email peserta.

DEPAN | LOGIN | PASSWORD YANG TERLUPAKAN

Untuk mereset password Anda, masukkan nama pengguna atau alamat email Anda di bawah. Jika kami dapat menemukan data Anda di database, email akan dikirimkan ke alamat email Anda, dengan instruksi bagaimana untuk mendapatkan akses kembali.

Cari berdasarkan NIP

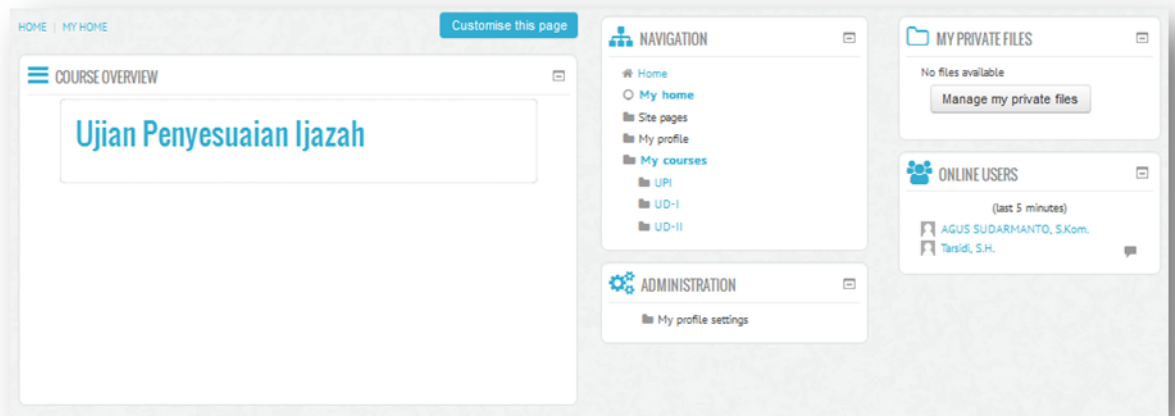
NIP

Cari berdasarkan alamat email

Alamat Email

2. Navigasi

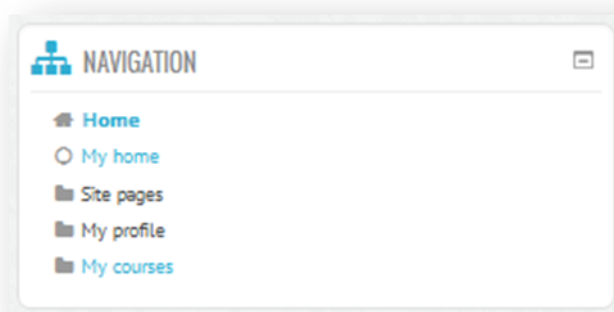
Setelah peserta berhasil masuk pada aplikasi, maka akan ditampilkan halaman muka kursus seperti pada gambar dibawah ini:



Pada halaman ini terdapat beberapa bagian, yaitu:

- Courses Overview*, merupakan bagian yang menampilkan kursus apa saja yang dapat diakses oleh peserta;
- Navigation*, merupakan bagian menu yang dapat digunakan peserta untuk berpindah halaman;
- Administration*, merupakan bagian setting aplikasi;
- My Private Files*, merupakan bagian yang menampilkan file-file pribadi yang tersimpan pada server aplikasi, dan
- Online Users*, merupakan bagian yang menampilkan daftar pengguna yang sedang on-line.

Pada bagian navigasi terdapat beberapa menu tampilan dari navigasi seperti pada gambar dibawah ini:



Fungsi dari beberapa menu dalam bagian navigasi yaitu:

- Home*, menu ini menampilkan halaman awal aplikasi;
- My Home*, menu ini menampilkan halaman kursus;
- Site Pages*, menu ini menampilkan halaman situs aplikasi e-Learning;

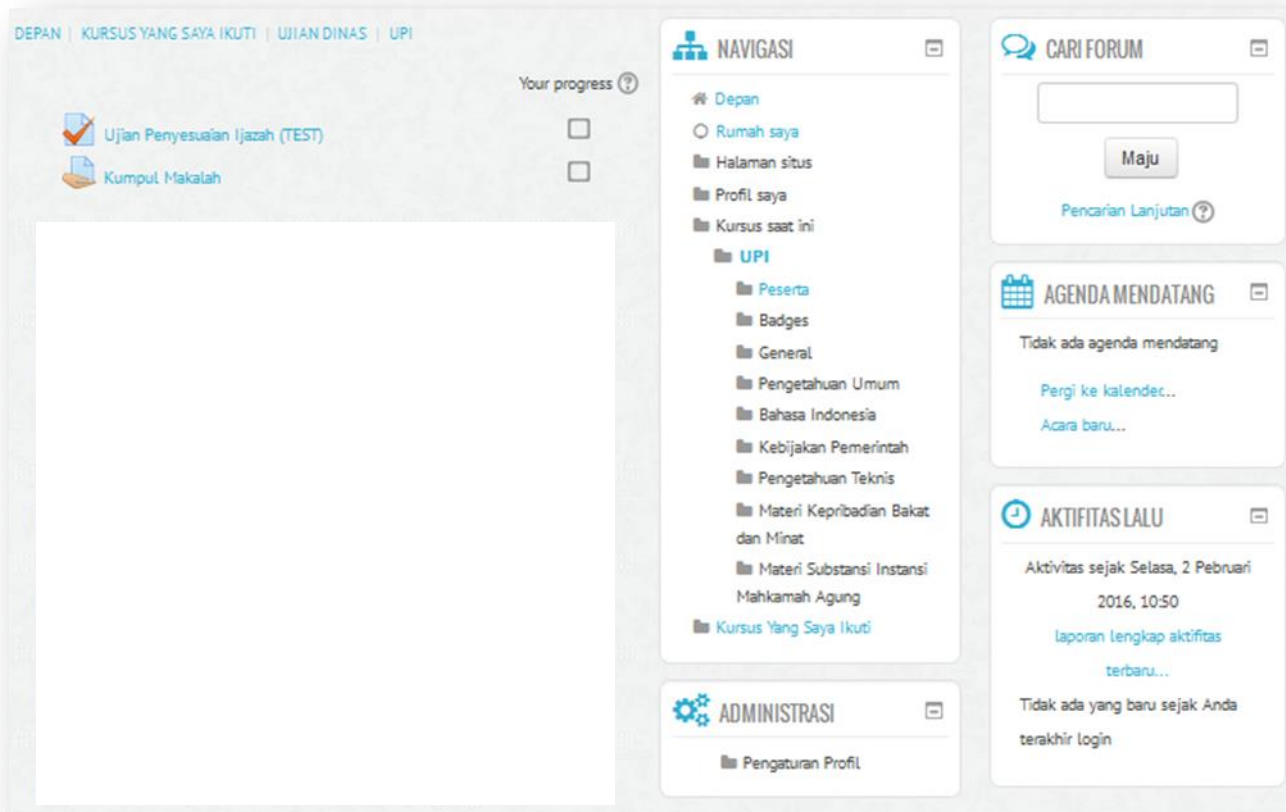
- d. *My Profile*, menu ini menampilkan halaman profil peserta;
- e. *My Courses*, menu ini menampilkan jenis kursus yang dapat diakses oleh peserta.

3. Halaman Kursus (*Courses*)

Pada halaman kursus ditampilkan kursus yang akan diakses/diikuti oleh peserta, pada halaman ini terdapat beberapa bagian diantaranya:

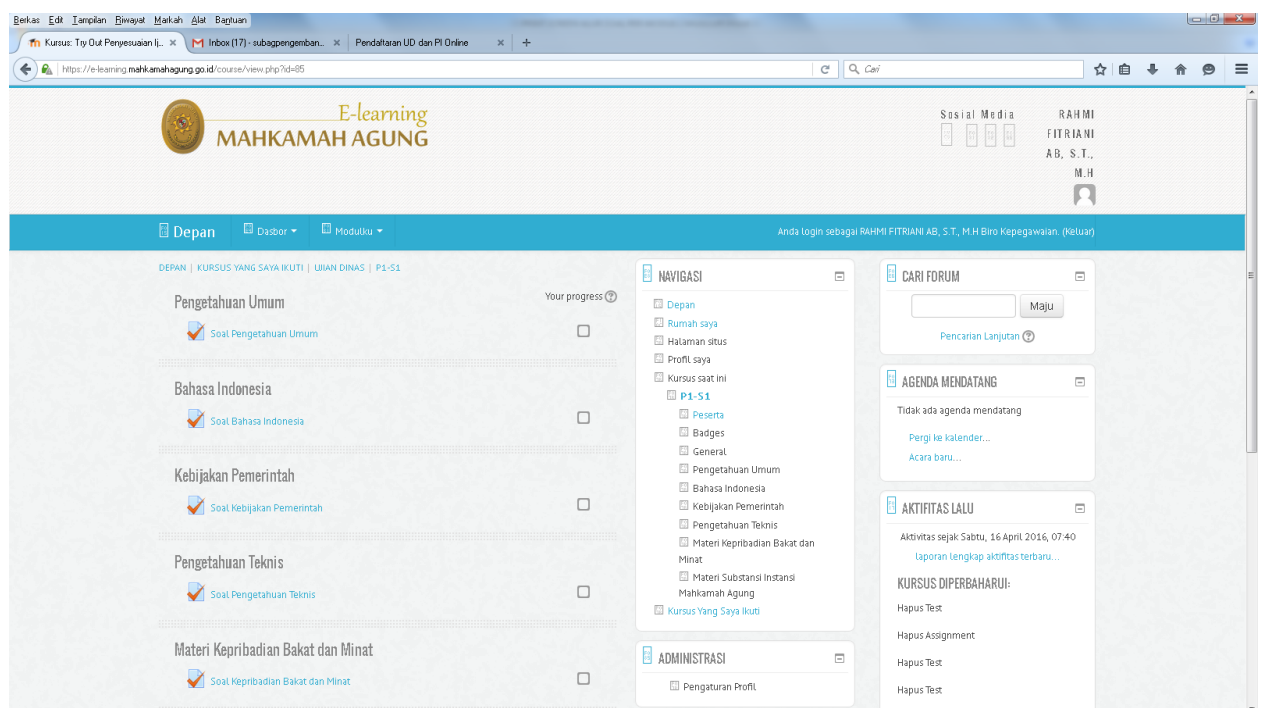
- a. Kursus, pada bagian ini ditampilkan kursus yang dapat diikuti;
- b. Menu navigasi, pada bagian ini ditampilkan menu-menu kursus yang dapat diikuti;
- c. Pencarian forum, pada bagian ini peserta dapat mencari forum yang ada pada e-Learning;
- d. Agenda mendatang, pada bagian ini ditampilkan agenda yang akan diadakan;
- e. Aktivitas lalu, pada bagian ini ditampilkan aktivitas terakhir peserta pada aplikasi e-Learning.

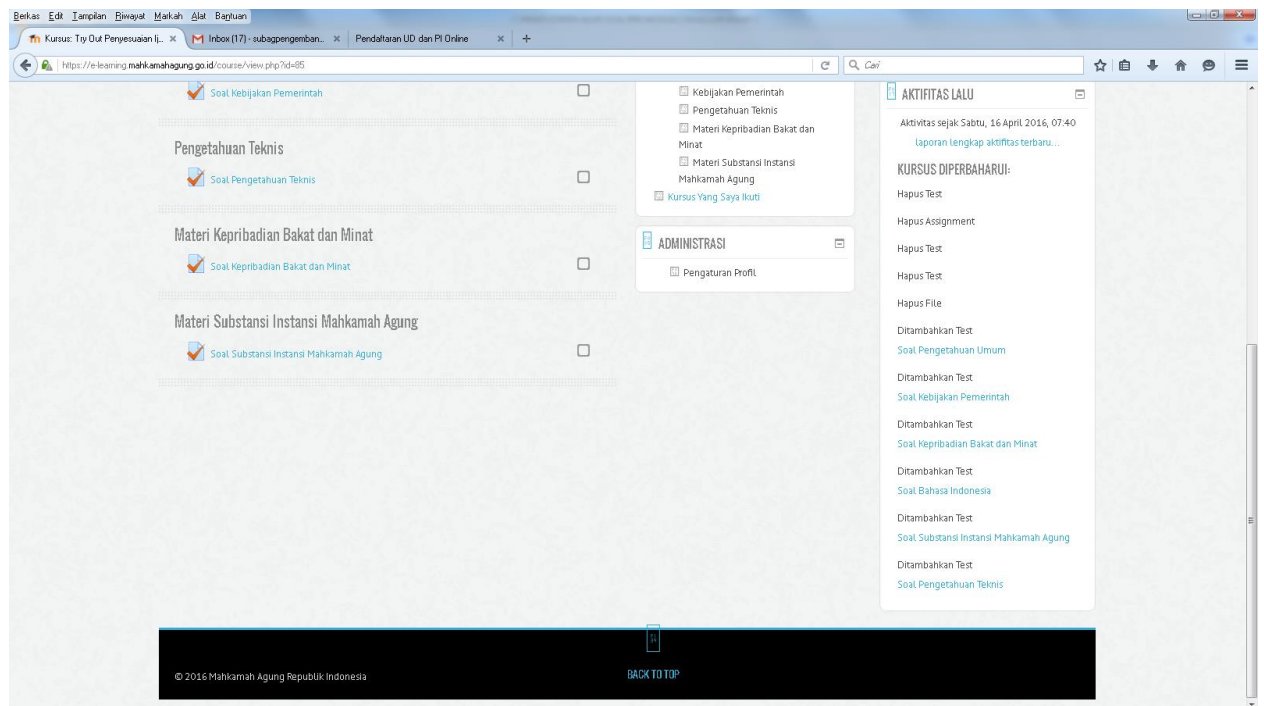
Tampilan halaman kursus dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



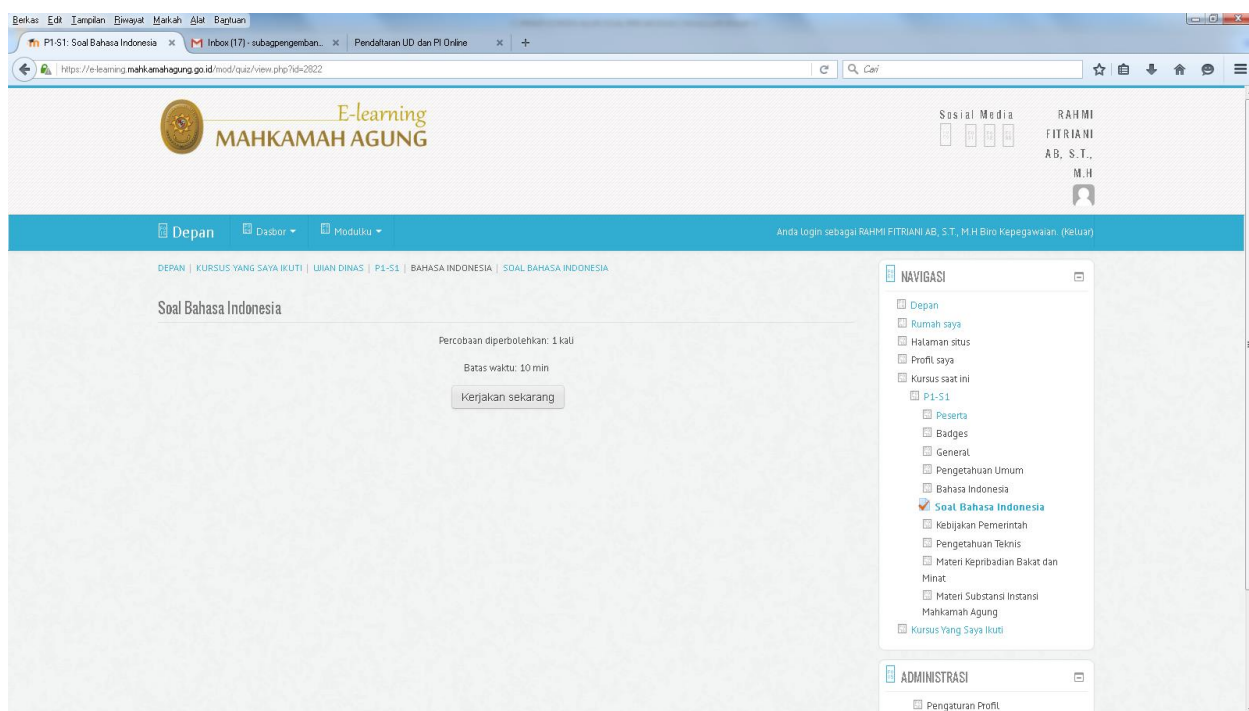
4. Ujian

Setelah peserta memilih Jenis Ujian yang akan diikuti, maka tampilan layar akan seperti berikut ini:

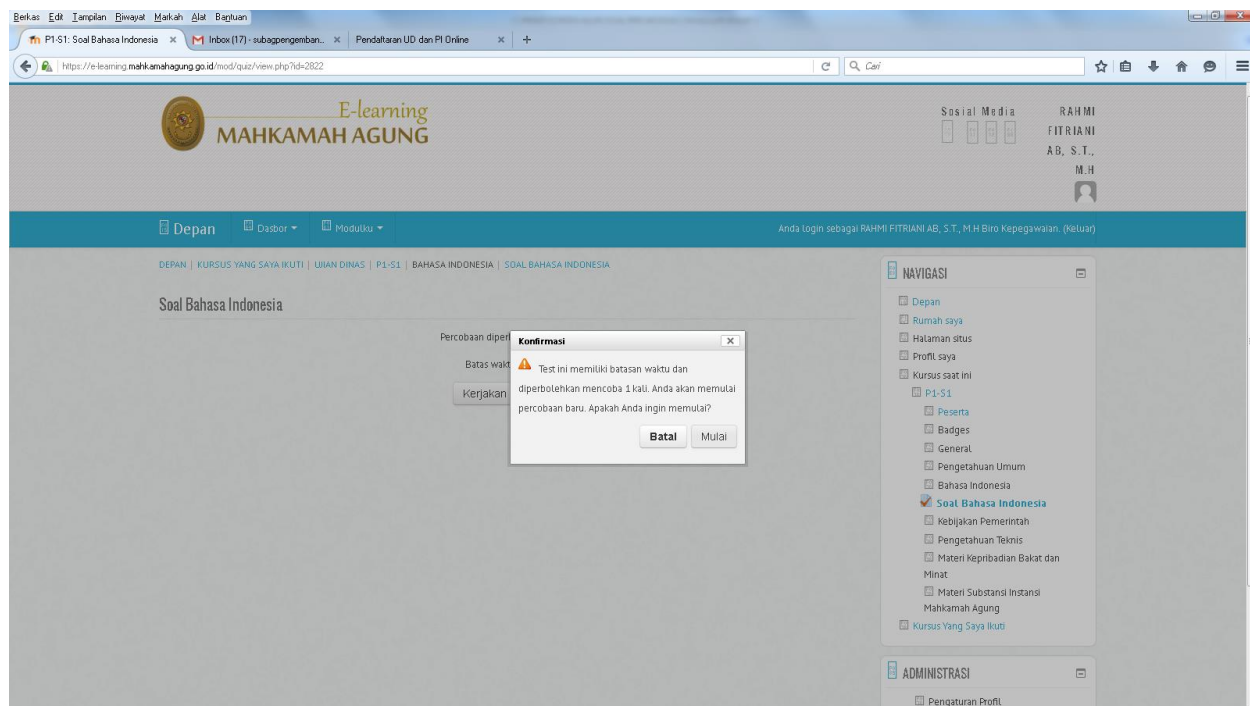




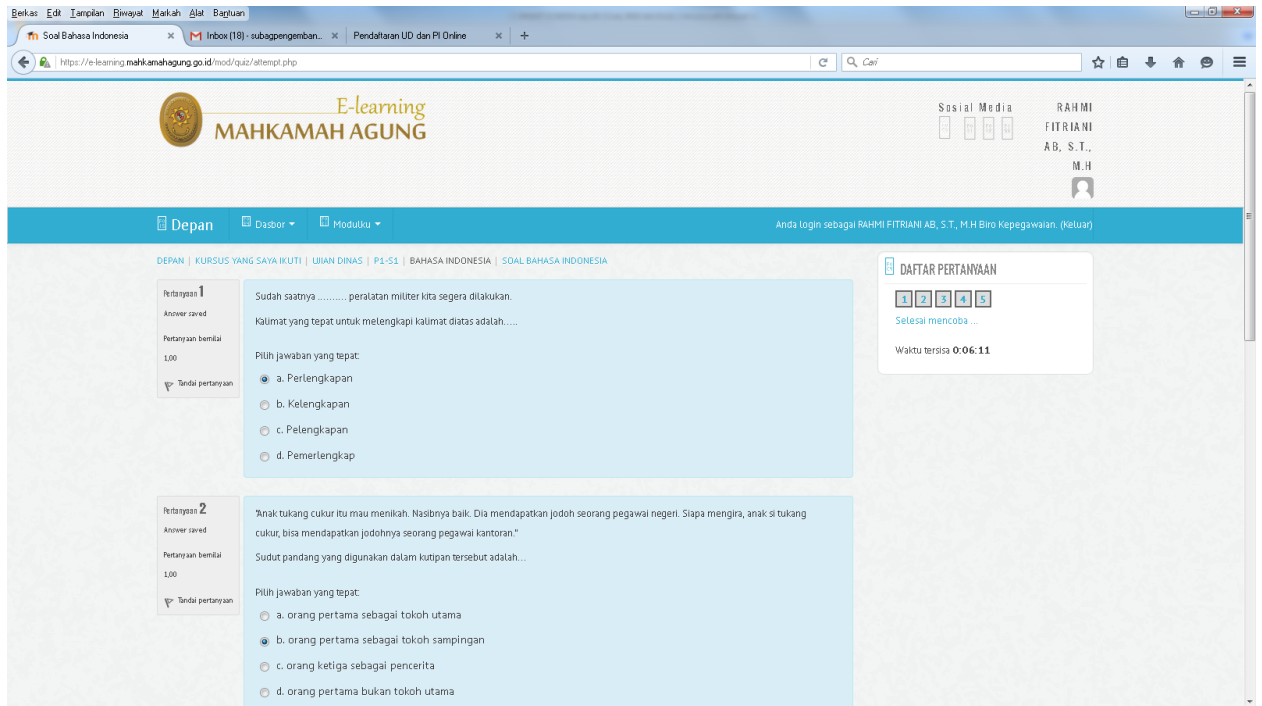
Ini adalah contoh tampilan untuk Ujian Penyesuaian Ijazah S1. Pada halaman ini, soal ujian dikelompokkan sesuai dengan jenis mata pelajarannya. Peserta Ujian memilih mata pelajaran yang akan dikerjakan terlebih dahulu. Sebagai contoh, peserta memilih mata pelajaran 'Bahasa Indonesia'. Maka akan muncul tampilan seperti berikut :



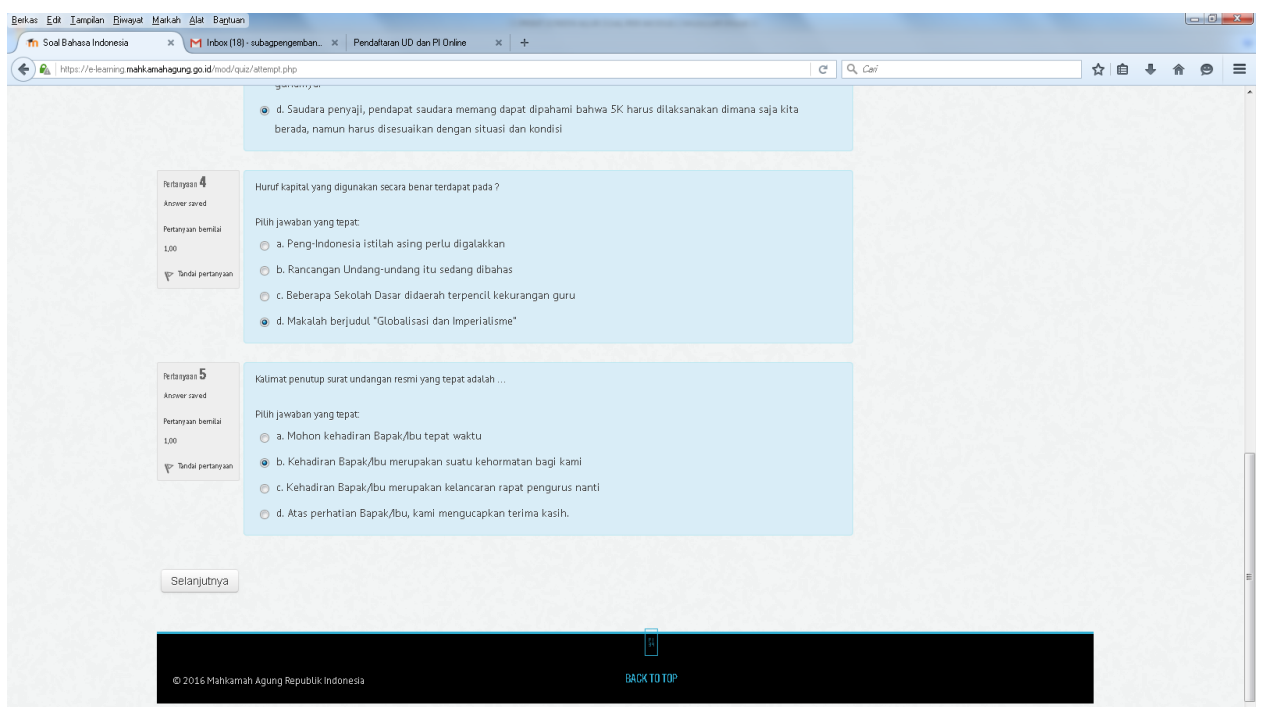
Klik tombol 'Kerjakan sekarang' untuk mulai mengerjakan soal ujian. Setelah itu, akan muncul tampilan sebagai berikut :



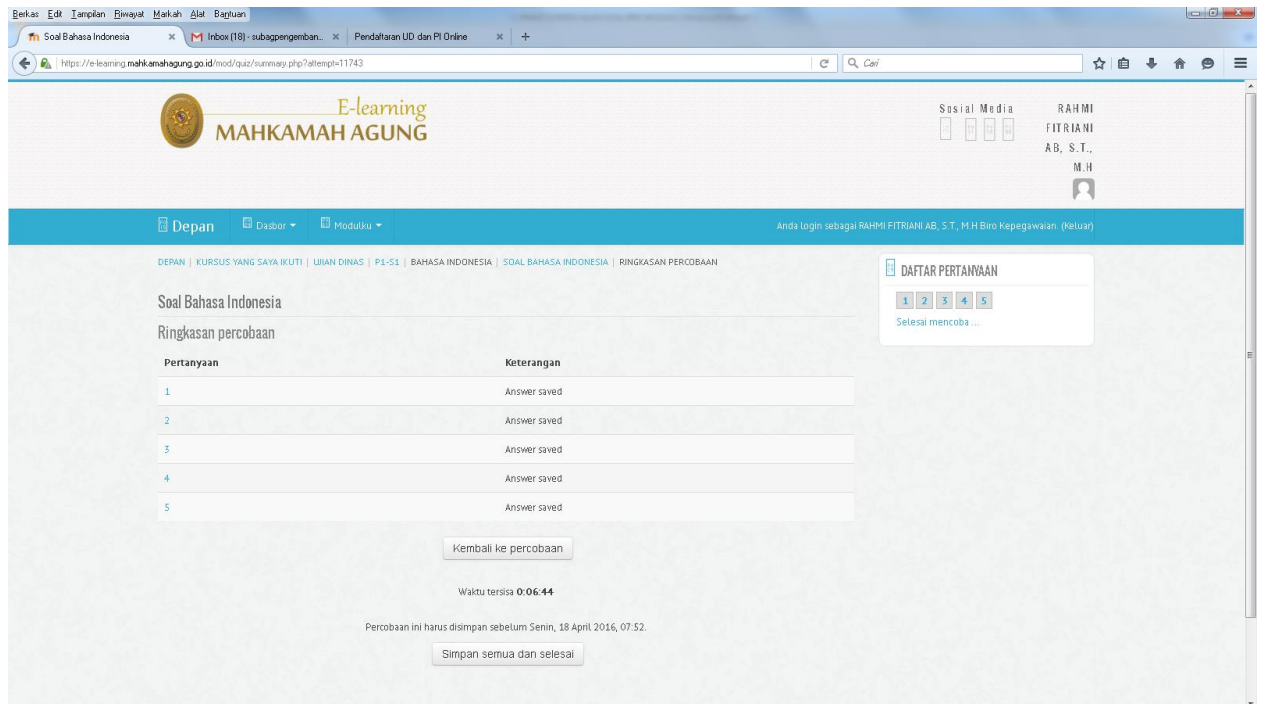
Klik tombol 'Mulai' untuk memulai pengerjaan soal. Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut ini :



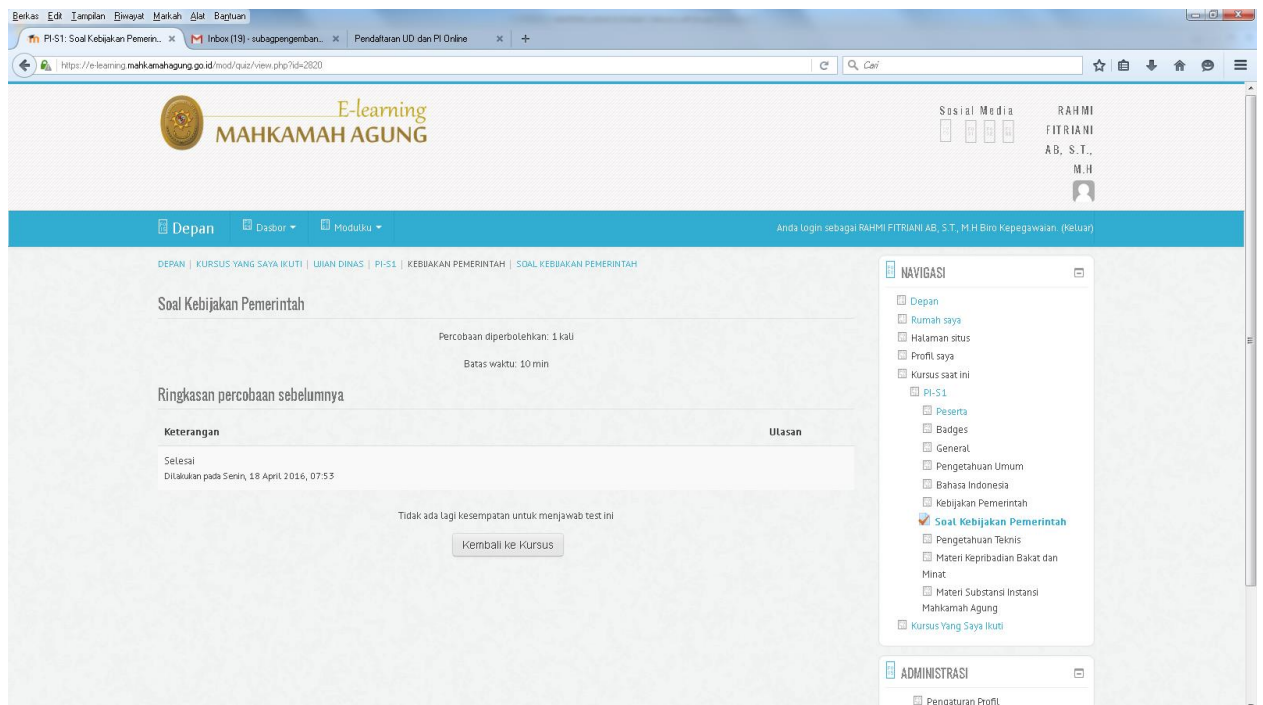
Pada halaman ini ditampilkan soal yang harus dikerjakan oleh peserta. Dalam satu halaman ada 5 (lima) soal yang ditampilkan. Di bagian sebelah kanan, terdapat menu 'Daftar Pertanyaan'. Menu tersebut merupakan navigasi soal yang dapat digunakan peserta untuk menuju ke nomor soal tertentu yang akan dilihat atau diubah. Berikut adalah tampilan bagian bawah dari halaman yang berisi soal :



Setelah mengerjakan seluruh soal yang ada pada halaman tersebut, tekan tombol **‘Selanjutnya’**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut ini:



Selanjutnya tekan tombol **‘Simpan semua dan selesai’**, maka akan muncul tampilan :



Selanjutnya tekan tombol '**Kembali ke Kursus**' untuk menuju ke halaman mata pelajaran untuk mengerjakan soal dari mata pelajaran yang belum dikerjakan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Pendaftaran peserta ujian	
	- Pendaftaran yang dilakukan melalui Aplikasi Pendaftaran <i>e-Exam</i>	15 hari
	- Verifikasi data pendaftar oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Biro Kepegawaian MA RI	5 hari
	- <i>Enroll course</i> (tim eLMARI)	3 hari
2	Pengumuman peserta ujian dinas	1 hari
3	Download materi ujian	1 hari
4	Pelaksanaan ujian	1 hari
5	Pengolahan hasil Ujian	3 hari
6	Pengumuman kelulusan	1 hari

Lampiran 2. Format Berita acara penyelenggaraan ujian dinas

BERITA ACARA PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS / PENYESUAIAN IJAZAH TAHUN

Pada hari ini tanggal bulan tahun

- a. Telah diselenggarakan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah dari pukul sampai dengan pukul

Pada : Pengadilan

Jumlah Peserta UD Tk. I	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta UD Tk. II	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI SMU	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI S1	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI S2	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI S3	:	(.....)	Orang
Jumlah TOTAL	:	(.....)	Orang

Jumlah Peserta yang Tidak Hadir : (.....) orang

yaitu NIP :
.....

- b. Catatan selama pelaksanaan Ujian **)

.....
...
.....
...

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang membuat berita acara

Pengawas I

Pengawas II

1. Tanda tangan :
2. N a m a :
3. N I P :

1. Tanda Tangan :
2. Nama :
3. N I P :

Mengetahui :

Ketua Pengadilan / Wakil

(tanda tangan & stempel)

**) Diisi apabila terjadi antara lain hal-hal sebagai berikut :

1. Ketidaksesuaian jumlah peserta yang hadir (alasan ketidakhadiran)
2. Pelanggaran tata tertib oleh peserta ujian
3. Permasalahan pada aplikasi maupun sarana dan prasarana, dan lain-lain.

Lampiran 3. Format Berita acara rekapitulasi (dibuat oleh Pengadilan Tingkat Banding)

BERITA ACARA

**PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS / PENYESUAIAN IJAZAH TAHUN
PADA PENGADILAN SEWILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI**

Pada hari ini tanggal bulan tahun

- a. Telah diselenggarakan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah dari pukul sampai dengan pukul

Jumlah Peserta UD Tk. I	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta UD Tk. II	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI SMU	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI S1	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI S2	:	(.....)	Orang
Jumlah Peserta PI S3	:	(.....)	Orang
Jumlah TOTAL	:	(.....)	Orang

Jumlah Peserta yang Tidak Hadir : (.....) orang
yaitu NIP :

- b. Catatan selama pelaksanaan Ujian **)

.....
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang membuat berita acara

Pengawas I

Pengawas II

1. Tanda tangan :
2. Nama :
3. NIP :

1. Tanda Tangan :
2. Nama :
3. NIP :

Mengetahui :

Ketua Pengadilan / Wakil

(tanda tangan & stempel)

*) Jumlah peserta adalah jumlah peserta dari seluruh pengadilan di wilayah hukum Pengadilan Tingkat Banding tersebut

**) Diisi apabila terjadi antara lain hal-hal sebagai berikut :

1. Ketidaksesuaian jumlah peserta yang hadir (alasan ketidakhadiran)
2. Pelanggaran tata tertib oleh peserta ujian
3. Permasalahan pada aplikasi maupun sarana dan prasarana, dan lain-lain

Lampiran 4 Format Daftar Hadir Peserta

DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN DINAS / PENYESUAIAN IJAZAH TAHUN

Pengadilan :
Hari/Tanggal :

No. Urt	NIP	Nama Peserta (Isi dengan Huruf Cetak)	Jenis Ujian (UD I/ UD II/ PI)	
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.

Petunjuk : 1. Pengawas ruang menyilang Nama Peserta yang tidak hadir.

Jumlah peserta yang seharusnya hadir	:		Orang
Jumlah peserta yang tidak hadir	:		Orang
Jumlah peserta yang hadir	:		Orang

Pengawas I

Pengawas II

NIP

NIP

Lampiran 5 Format Surat Penunjukan



[KOP SURAT PENGADILAN]

SURAT TUGAS

Nomor :

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kegiatan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*) Tahun Anggaran 2016 di Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam surat tugas ini dipandang mampu melaksanakan tugas untuk mengawasi Pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*).

Dasar Hukum : 1. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 59/SEK/SK/12/2015 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*) Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2016.

MENUGASKAN

NO	NAMA	NIP	GOL	UNIT KERJA
1				
2				

untuk : Melaksanakan tugas pengawasan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*).

Demikian surat tugas ini dibuat dan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Ketua Pengadilan

[Nama Ketua]