

2018

BUKU PANDUAN
Udayana Conference System
(UCS)

USDI
UNIVERSITAS UDAYANA
©2018

DAFTAR ISI

Contents

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR TABEL	2
DAFTAR GAMBAR.....	2
FITUR UCS.....	5
PEMBAGIAN FITUR UCS	6
LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM.....	8
ADMIN SEMINAR (CONFERENCE MANAGER)	8
Pengelolaan Data Seminar	8
Pengaturan Komponen Seminar	9
• Pengaturan Manager Seminar	9
• Pengaturan Director Seminar	10
• Pengaturan Jadwal Seminar.....	10
• Pengaturan Topik Seminar	12
• Pengaturan Publikasi Seminar	12
• Pengaturan Jenis Peserta Seminar	14
• Pengaturan Status Peserta Seminar	15
• Pengaturan Biaya Seminar	15
• Pengaturan Formulir Review	18
• Pengaturan Keynote Speaker.....	19
Pengelolaan Frontend.....	19
• Kategori Post	19
• Post	21
• Laman	23
• Galeri.....	25
• Slide Show	27
• Pengaturan Web	29
• Menu Frontend	30
Pengelolaan Data Registrasi.....	32
Validasi Pembayaran.....	33
Laporan	34
• Laporan Makalah	34
• Laporan Peserta	35

• Laporan Pembayaran	36
DIRECTOR SEMINAR.....	37
Mengelola Reviewer	37
• Melakukan Upload File Review Version.....	38
• Mengatur Reviewer Berdasarkan Daftar Makalah	39
• Mengatur Reviewer Berdasarkan Daftar Reviewer	41
• Mengirim Email Notifikasi Untuk Reviewer	41
Validasi Paper.....	42
• Validasi Abstrak.....	42
• Validasi Fullpaper	44
• Menambah Reviewer Tambahan	45
• Validasi Makalah Revisi.....	45
PESERTA	46
Registrasi Seminar	46
Paper Submission.....	48
Melihat hasil revisi dan Upload File Revisi.....	51
Camera Ready Version Submission.....	52
Konfirmasi Pembayaran	53
REVIEWER	56
Review Submission.....	56

DAFTAR TABEL

Table 1 Table Fitur UCS	5
Table 2 Tabel Pembagian Hak Akses Fitur UCS.....	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman List Data Seminar	8
Gambar 2 Halaman Input Data Seminar	8
Gambar 3 Pencarian Seminar	9
Gambar 4 Dialog Pengaturan Manager Seminar	9
Gambar 5 Dialog Pengaturan Director Seminar	10
Gambar 6 Halaman Pengaturan Jadwal Seminar.....	11
Gambar 7 Inputan Pengaturan Jadwal Seminar	11
Gambar 8 Dialog Topik Seminar	12

Gambar 9 Dialog Pengaturan Publikasi Seminar	13
Gambar 10 Form Input Publikasi Makalah Seminar	13
Gambar 11 Dialog Pengaturan Jenis Peserta Seminar	14
Gambar 12 Form Input Jenis Peserta Seminar.....	14
Gambar 13 Dialog Pengaturan Status Peserta Seminar	15
Gambar 14 Halaman Pengaturan Biaya Seminar	16
Gambar 15 Dialog Gelombang Biaya	16
Gambar 16 Dialog Kriteria Biaya	17
Gambar 17 Tombol Edit Kriteria Biaya.....	17
Gambar 18 Kolom Pencarian Kriteria Biaya	18
Gambar 19 Dialog Pengaturan Formulir Review	18
Gambar 20 Dialog Pengaturan Keynote Speaker.....	19
Gambar 21 Halaman Manajemen Kategori Post	20
Gambar 22 Halaman Input Kategori Post	20
Gambar 23 Filter Pencarian Kategori Post.....	21
Gambar 24 Halaman Manajemen Post.....	21
Gambar 25 Halaman Input Post.....	22
Gambar 26 Tabel Data Post	23
Gambar 27 Pencarian Post.....	23
Gambar 28 Halaman Manajemen Laman	23
Gambar 29 Halaman Input Laman	24
Gambar 30 Tabel Data Laman.....	25
Gambar 31 Pencarian Laman	25
Gambar 32 Halaman Manajemen Galeri	25
Gambar 33 Halaman Input Galeri	26
Gambar 34 Tabel Data Galeri.....	27
Gambar 35 Pencarian Data Galeri.....	27
Gambar 36 Halaman Slide Show.....	27
Gambar 37 Halaman Input Slide Show	28
Gambar 38 Pencarian Slide Show	28
Gambar 39 Pencarian Slide Show	29
Gambar 40 Halaman Pengaturan Web	29
Gambar 41 Halaman Ubah Pengaturan Web	30
Gambar 42 Halaman Menu Frontend.....	30
Gambar 43 Pencarian Menu Frontend	31
Gambar 44 Hasil Pencarian Menu Frontend.....	31
Gambar 45 Halaman Tambah Menu Frontend.....	31
Gambar 46 Halaman Peserta	32
Gambar 47 Hasil pencarian data peserta seminar.....	32
Gambar 48 Halaman Detail Data Registrasi Peserta Seminar	33
Gambar 49 Dialog Validasi Pembayaran	33
Gambar 50 Halaman Laporan Makalah	34
Gambar 51 Halaman List Makalah Seminar.....	34
Gambar 52 Dialog Detail Makalah	35
Gambar 53 Halaman Laporan Peserta	35
Gambar 54 Halaman List Peserta.....	36
Gambar 55 Halaman Laporan Pembayaran	36
Gambar 56 Halaman List Pembayaran.....	37

Gambar 57 Halaman Pengaturan Reviewer.....	38
Gambar 58 Pencarian Halaman Pengaturan Reviewer.....	38
Gambar 59 Halaman Upload File Review Version	39
Gambar 60 Dialog Upload File Review Version.....	39
Gambar 61 Halaman Pengaturan Reviewer Berdasarkan Daftar Makalah	40
Gambar 62 Dialog Pengaturan Reviewer.....	40
Gambar 63 Halaman Pengaturan Reviewer Berdasarkan Daftar Reviewer	41
Gambar 64 Dialog Pengaturan.....	41
Gambar 65 Halaman Validasi Aktif	42
Gambar 66 Pencarian Halaman Validasi Aktif	42
Gambar 67 Halaman Validasi Abstrak.....	43
Gambar 68 Dialog Validasi Abstrak.....	43
Gambar 69 Halaman Validasi Fullpaper	44
Gambar 70 Form Validasi Makalah.....	44
Gambar 71 Dialog Setting Reviewer melalui Validasi	45
Gambar 72 Halaman Validasi File Revisi	46
Gambar 73 Halaman Home Peserta	47
Gambar 74 Halaman Registrasi Seminar	47
Gambar 75 Kolom Upload Bukti Status Peserta	48
Gambar 76 Halaman List Paper Submission	48
Gambar 77 Halaman Tambah Pengajuan Makalah Baru	49
Gambar 78 Halaman Daftar Anggota Makalah.....	50
Gambar 79 Mengurutkan Anggota Makalah	50
Gambar 80 Halaman Konfirmasi Submission.....	51
Gambar 81 Halaman Daftar Submission.....	52
Gambar 82 Kolom Upload File Revisi.....	52
Gambar 83 Tombol Upload Camera Ready Version	53
Gambar 84 Dialog Upload Camera Ready Version	53
Gambar 85 Tombol Pembayaran	54
Gambar 86 Kolom Data Registrasi pada Halaman Pembayaran	54
Gambar 87 Kolom Upload Bukti Status Member.....	54
Gambar 88 Tampilan setelah melakukan upload file bukti status member.....	55
Gambar 89 Kolom Rincian Pembayaran	55
Gambar 90 Kolom Rincian Pembayaran setelah konfirmasi pembayaran	55
Gambar 91 Dialog Edit Data Pembayaran.....	56
Gambar 92 Halaman Review Aktif	57
Gambar 93 Halaman Daftar Makalah Review Aktif	57
Gambar 94 Dialog Review Makalah.....	58
Gambar 95 Tampilan List Makalah yang telah direview.....	58

FITUR UCS

Berikut adalah daftar fitur-fitur dari UCS :

Table 1 Table Fitur UCS

No	Fitur	Fungsi
1.	Pengelolaan Data Seminar & Komponen Seminar	Fitur ini berfungsi untuk mengelola data-data seminar serta komponen-komponen dalam seminar itu sendiri seperti : biaya seminar, keynote speaker, jenis publikasi, jadwal seminar, dll.
2.	Pengelolaan Frontend Seminar	Fitur ini berfungsi untuk mengelola konten frontend seminar, seperti : menu frontend, kategori post, post, slide show frontend, dll.
3.	Registrasi Seminar	Fitur ini berfungsi untuk melakukan registrasi peserta pada seminar yang telah terdaftar pada UCS.
4.	Paper Submission	Fitur ini berfungsi untuk melakukan submit paper baik itu fullpaper maupun abstrak.
5.	Mengelola Reviewer	Fitur ini berfungsi untuk mengelola reviewer yang akan melakukan review paper.
6.	Review Submission	Fitur ini berfungsi untuk melakukan review submission yang telah dikumpulkan oleh peserta seminar.
7.	Validasi Paper	Fitur ini berfungsi untuk melakukan validasi paper setelah proses review selesai.
8.	Melihat hasil revisi & Upload File Revisi	Fitur ini berfungsi untuk melihat hasil review dan melakukan upload file revisi hasil review dari reviewer.
9.	Camera Ready Version Submission	Fitur ini berfungsi untuk melakukan pengumpulan file camera ready submission.
10.	Konfirmasi Pembayaran	Fitur ini berfungsi untuk melakukan konfirmasi pembayaran peserta seminar.
11.	Validasi Pembayaran	Fitur ini berfungsi untuk melakukan validasi pembayaran yang telah dikonfirmasi oleh peserta seminar.
12.	Pengelolaan Data Registrasi	Fitur ini berfungsi untuk mengelola data registrasi peserta yang telah mendaftar pada seminar.

13.	Laporan	Fitur ini berfungsi untuk melihat dan mencetak laporan terkait dengan seminar yang terdaftar pada UCS.

PEMBAGIAN FITUR UCS

Berikut adalah pembagian hak ases dari fitur-fitur UCS :

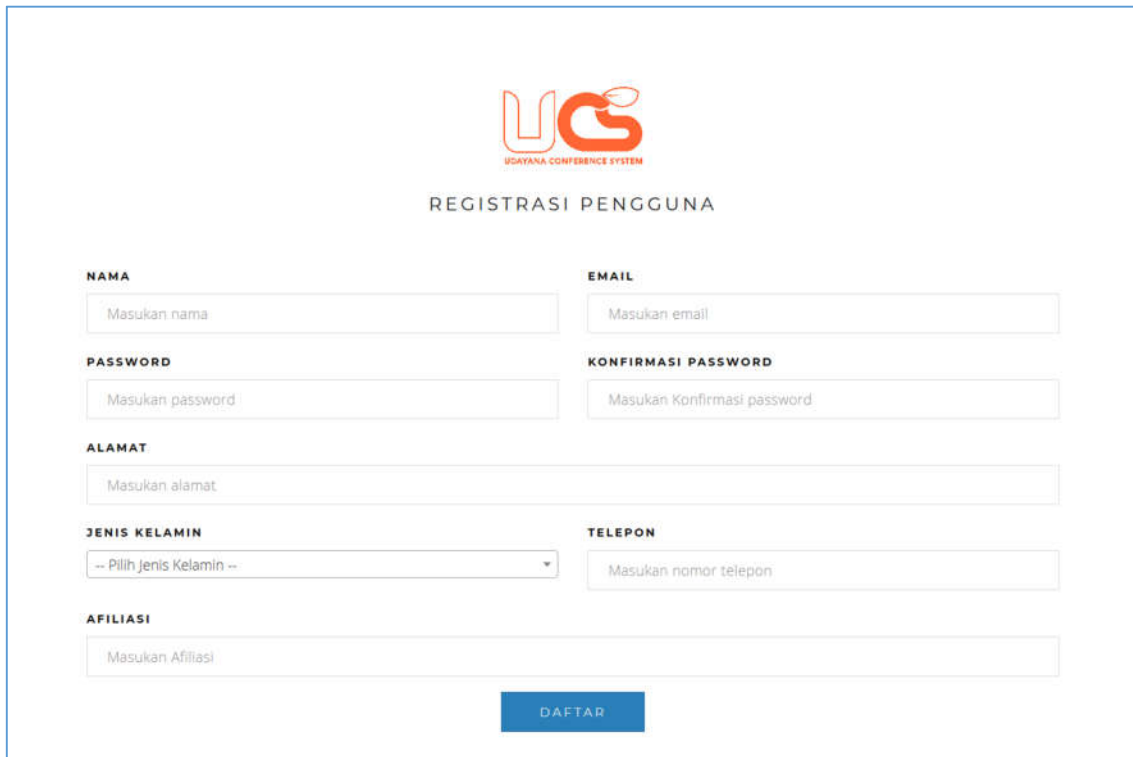
Table 2 Tabel Pembagian Hak Akses Fitur UCS

No	Hak Akses	Fitur
1.	Admin Seminar (Conference Manager)	• Pengelolaan Data Seminar & Komponen Seminar • Pengelolaan Frontend Seminar • Pengelolaan Data Registrasi • Validasi Pembayaran • Laporan
2.	Director Seminar	• Mengelola Reviewer • Validasi Paper
3.	Peserta	• Registrasi Seminar • Paper Submission • Melihat hasil revisi dan Upload File Revisi • Camera Ready Version Submission • Konfirmasi Pembayaran
4.	Reviewer	• Review Submission

MENGAKSES UCS & REGISTRASI AKUN

USER NON UNUD

1. Bagi user non UNUD dapat mengakses UCS melalui alamat : <https://ucs.unud.ac.id/>
2. Registrasi akun dapat dilakukan dengan mengakses alamat UCS kemudian klik tombol **Daftar** pada bagian kanan atas halaman. Akan tampil halaman seperti berikut :



UG
UDAYANA CONFERENCE SYSTEM

REGISTRASI PENGGUNA

NAMA
Masukan nama

EMAIL
Masukan email

PASSWORD
Masukan password

KONFIRMASI PASSWORD
Masukan Konfirmasi password

ALAMAT
Masukan alamat

JENIS KELAMIN
-- Pilih jenis Kelamin --

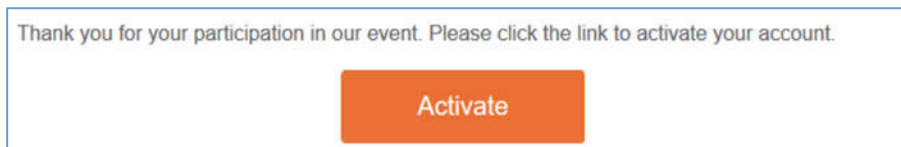
TELEPON
Masukan nomor telepon

AFILIASI
Masukan Afiliasi

DAFTAR

Gambar 1 Halaman Registrasi Akun

3. Email yang didaftarkan haruslah email yang aktif. Karena email akan digunakan untuk melakukan aktivasi akun. Jika sudah klik **Daftar**.
4. Cek email aktivasi yang dikirimkan ke email yang didaftarkan. Klik tombol **Activate** pada isi email.



Gambar 2 Email Aktivasi

5. Setelah melakukan aktivasi user akan diarahkan ke halaman dashboard UCS.

USER UNUD

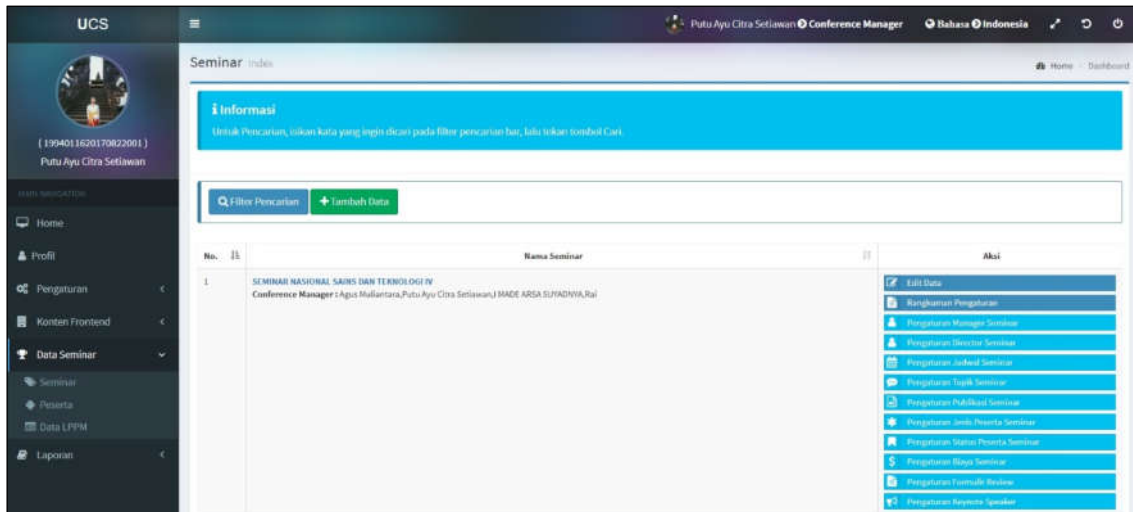
1. Bagi user UNUD dapat mengakses UCS dengan login ke IMISSU (<https://imissu.unud.ac.id>), kemudian pilih **UCS**.
2. Untuk registrasi akun IMISSU ke UCS silahkan menghubungi USDI.

LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM

ADMIN SEMINAR (CONFERENCE MANAGER)

Pengelolaan Data Seminar

1. Pilih menu **Data Seminar**.
2. Pilih sub menu **Seminar**.
3. Akan tampil halaman seminar seperti dibawah ini :



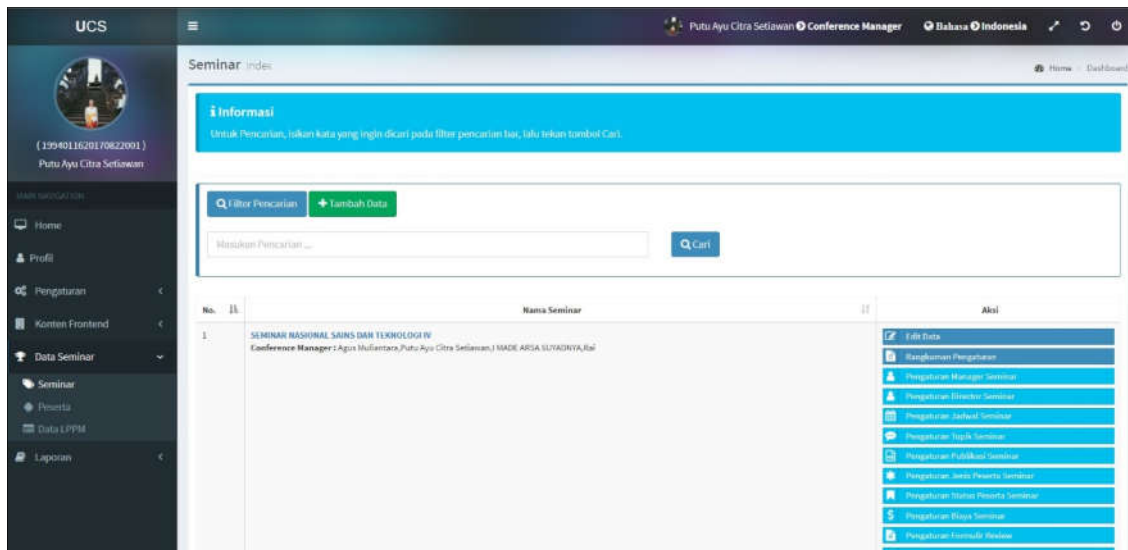
Gambar 3 Halaman List Data Seminar

4. Untuk menambah seminar baru, klik **Tambah Data**.
5. Akan muncul halaman input seminar seperti dibawah ini :

Gambar 4 Halaman Input Data Seminar

6. Masukkan data seminar kemudian tekan tombol **simpan** pada bagian bawah halaman.
7. Untuk mengubah data klik icon edit pada data seminar yang ingin diubah.
8. Maka halaman input akan tampil kembali dengan data sesuai seminar yang dipilih.

9. Ubah data seminar yang ingin diubah kemudian klik simpan.
10. Untuk melakukan pencarian data klik tombol **Filter Pencarian** pada bagian atas daftar data. Maka akan tampil input pencarian seperti dibawah ini :



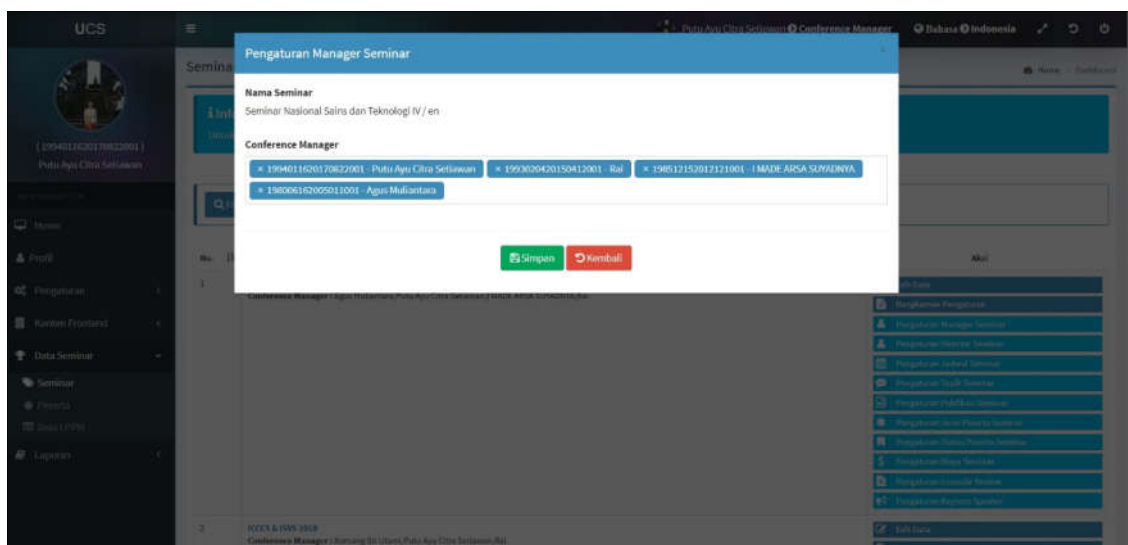
Gambar 5 Pencarian Seminar

11. Masukan kata kunci pencarian. Kemudian klik **cari**.

Pengaturan Komponen Seminar

- **Pengaturan Manager Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Manager Seminar** pada baris data seminar tertentu.
3. Maka akan tampil dialog Pengaturan Manager Seminar seperti berikut :

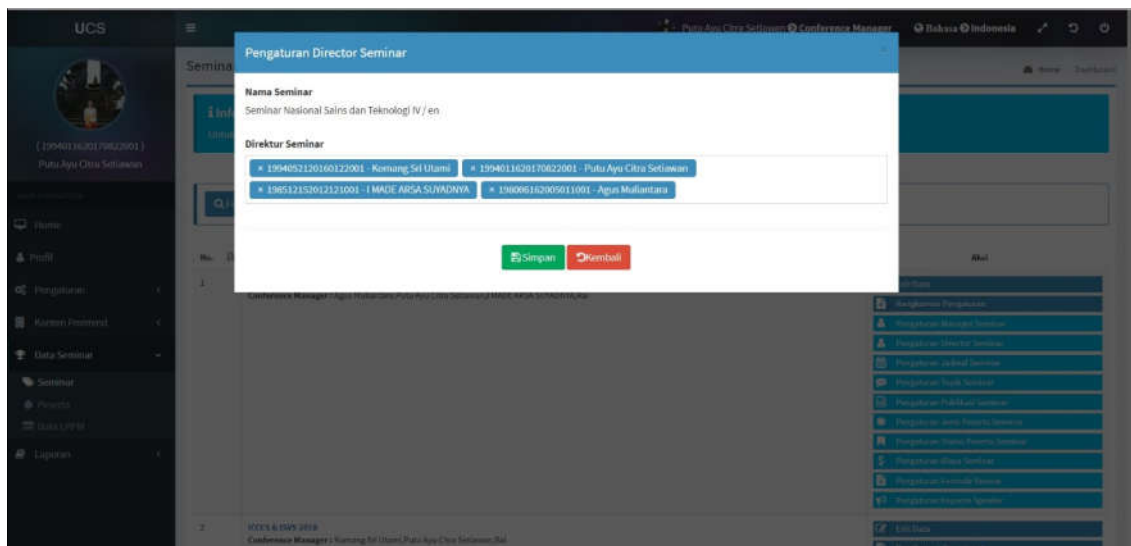


Gambar 6 Dialog Pengaturan Manager Seminar

4. Masukkan user yang akan diatur sebagai manager seminar.
5. Kemudian klik **Simpan**.
6. Untuk mengubah Manager Seminar klik kembali tombol **Pengaturan Manager Seminar** pada baris data seminar tertentu.
7. Kemudian klik tanda x untuk menghapus nama user sebagai manager seminar.
8. Klik **Simpan**.

- **Pengaturan Director Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Director Seminar** pada baris data seminar tertentu.
3. Maka akan tampil dialog seperti berikut :



Gambar 7 Dialog Pengaturan Director Seminar

4. Masukkan user yang akan diatur menjadi director seminar.
5. Kemudian klik **Simpan**.
6. Untuk mengubah Director Seminar klik kembali tombol **Pengaturan Director Seminar** pada baris data seminar tertentu.
7. Kemudian klik tanda x pada nama user yang sudah diatur sebagai director seminar sebelumnya.
8. Klik **Simpan**.

- **Pengaturan Jadwal Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Jadwal Seminar** pada baris data seminar tertentu.
3. Maka akan tampil halaman input seperti berikut :

UCS

Putu Ayu Citra Setiawan Conference Manager Bahasa Indonesia

Pengaturan Jadwal Seminar Edit Catatan: (*) kolom data yang wajib diisi.

Nama Seminar
Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV / en

- ☐ Pengumpulan Abstrak
- ☐ Proses Validasi Abstrak
- ☐ Pengumuman Abstrak yang diterima
- ☐ Pengumpulan Fullpaper
- ☐ Proses Review
- ☐ Pengumuman Fullpaper yang diterima
- ☐ Batas Waktu Upload Camera Ready Version
- ☐ Pembayaran

Gambar 8 Halaman Pengaturan Jadwal Seminar

4. Pada halaman input jadwal seminar akan muncul daftar jadwal yang siap untuk dipakai oleh conference manager.
5. Untuk menggunakan jadwal yang tersedia centang jadwal yang diinginkan. Akan tampil inputan seperti berikut :

UCS

Putu Ayu Citra Setiawan Conference Manager Bahasa Indonesia

Pengaturan Jadwal Seminar Edit Catatan: (*) kolom data yang wajib diisi.

Nama Seminar
Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV / en

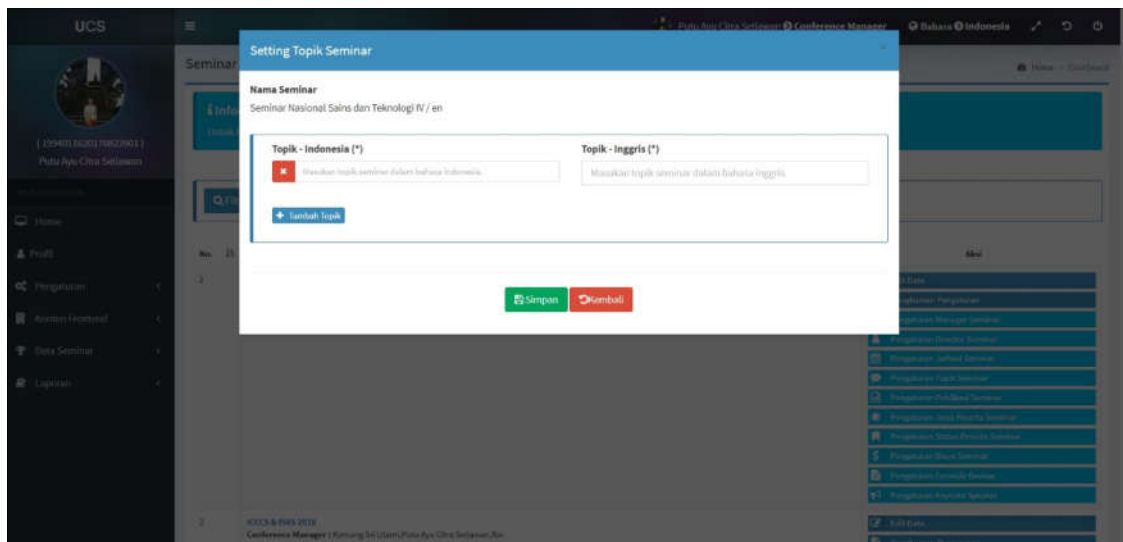
- ☒ **Pengumpulan Abstrak**
 Dari Tanggal Sampai Tanggal
 Catatan
- ☐ Proses Validasi Abstrak
- ☐ Pengumuman Abstrak yang diterima
- ☐ Pengumpulan Fullpaper
- ☐ Proses Review
- ☐ Pengumuman Fullpaper yang diterima

Gambar 9 Inputan Pengaturan Jadwal Seminar

6. Masukkan rentang tanggal dan catatan jika diperlukan.
7. Kemudian klik **Simpan**.
8. Untuk mengubah jadwal klik kembali tombol **Pengaturan Jadwal Seminar**, maka akan tampil halaman yang sama. Ubah data dan kemudian klik **Simpan**.
9. Untuk menghapus jadwal klik kembali tombol **Pengaturan Jadwal Seminar**, maka akan tampil halaman yang sama. Kemudian hilangkan tanda centang jadwal yang tidak jadi dipakai.

- **Pengaturan Topik Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Topik Seminar** pada baris data seminar tertentu.
3. Maka akan tampil dialog Pengaturan Topik Seminar seperti berikut :

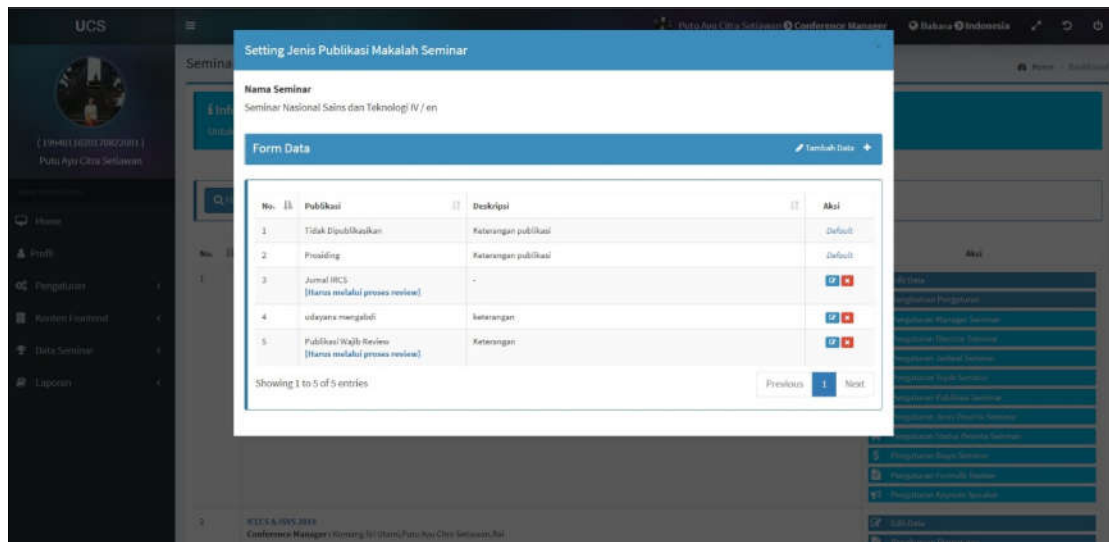


Gambar 10 Dialog Topik Seminar

4. Jika ingin menambah baris topik klik tombol **Tambah Topik**.
5. Masukkan nama topik dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
6. Kemudian klik **Simpan**.
7. Untuk mengubah topik klik kembali tombol **Pengaturan Topik Seminar** pada baris data seminar tertentu. Kemudian ubah data.
8. Untuk menghapus baris topik seminar, klik tanda **X** pada baris yang ingin dihapus.
9. Kemudian klik **Simpan**.

- **Pengaturan Publikasi Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Publikasi Seminar** pada baris data seminar tertentu.
3. Maka akan tampil dialog Pengaturan Publikasi Seminar seperti berikut :



Gambar 11 Dialog Pengaturan Publikasi Seminar

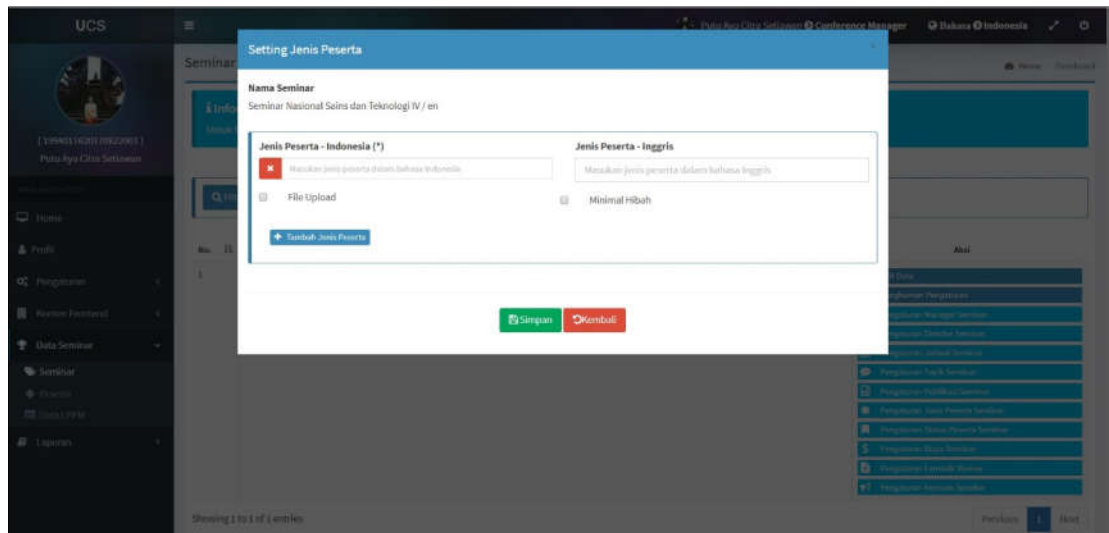
4. Jika ingin menambahkan publikasi klik tombol **Tambah Data**. Maka akan tampil form input seperti berikut :

Gambar 12 Form Input Publikasi Makalah Seminar

5. Masukkan nama jenis publikasi dan keterangannya dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
6. Pada form terdapat checkbox menandakan bahwa jenis publikasi yang diinputkan mewajibkan melewati proses review.
7. Kemudian klik **Simpan**.
8. Untuk mengubah publikasi klik kembali tombol **Pengaturan Publikasi Seminar** pada baris data seminar tertentu. Kemudian ubah data.
9. Klik icon edit pada baris data publikasi yang ingin diubah. Setelah data diubah klik **Simpan**.
10. Untuk menghapus baris publikasi seminar, klik tanda **X** pada baris data publikasi yang ingin dihapus.
11. Kemudian akan tampil dialog konfirmasi hapus. Klik **OK** untuk melanjutkan proses hapus data.

- **Pengaturan Jenis Peserta Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Jenis Peserta Seminar** pada baris data seminar tertentu.
3. Maka akan muncul dialog seperti berikut :



Gambar 13 Dialog Pengaturan Jenis Peserta Seminar

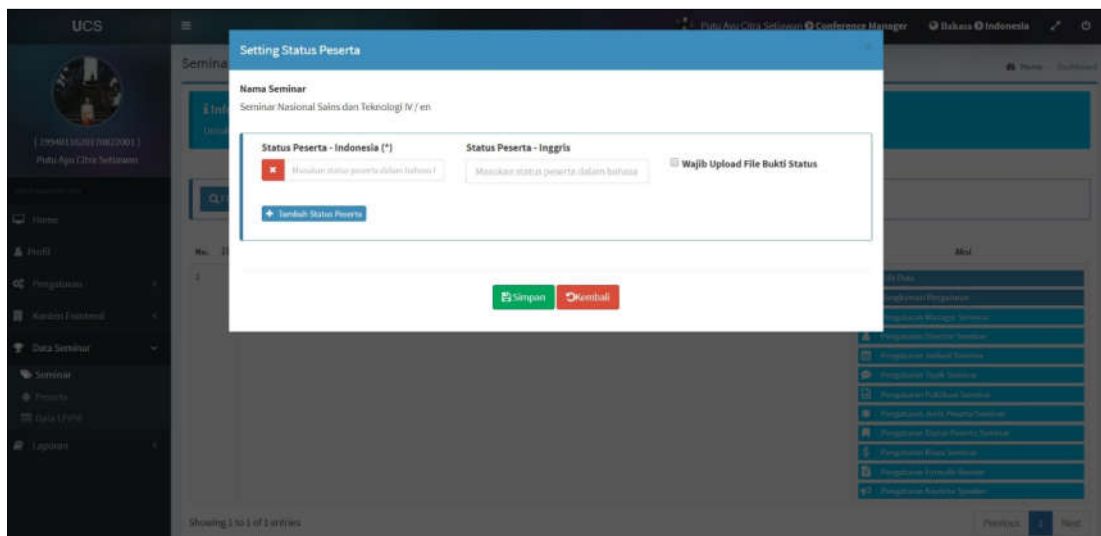
4. Untuk menambah baris jenis peserta klik tombol **Tambah Jenis Peserta**.
5. Masukan nama jenis peserta dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
6. Jika jenis peserta yang dimasukan memerlukan file upload seperti pamflet atau poster, maka centang pilihan **File Upload**.
7. Jika seminar terkait dengan Penelitian LPPM dan menggunakan batas hibah, maka centang pilihan **Minimal Hibah**.
8. Pada saat **File Upload** dan **Minimal Hibah** dicentang maka akan tampil inputan seperti berikut :

Gambar 14 Form Input Jenis Peserta Seminar

9. Pada **File Upload** terdapat pilihan **Jenis File** yang akan diupload oleh jenis peserta.
10. Pada **Minimal hibah** akan tampil inputan untuk mengisi minimal nilai hibah untuk jenis peserta yang diinputkan.
11. Kemudian klik **Simpan**.
12. Untuk mengubah data klik kembali tombol **Pengaturan Jenis Peserta Seminar**. Maka akan tampil dialog yang sama dengan data yang sudah diinputkan sebelumnya.
13. Untuk menghapus data klik icon **X** pada baris data jenis peserta yang ingin dihapus.
14. Kemudian klik **Simpan**.

- **Pengaturan Status Peserta Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih Tombol **Pengaturan Status Peserta Seminar** pada baris seminar tertentu.
3. Maka akan tampil dialog seperti berikut :



Gambar 15 Dialog Pengaturan Status Peserta Seminar

4. Masukkan nama status peserta dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
5. Pilihan checkbox **wajib upload file bukti status** diisi jika status peserta yang diinputkan mewajibkan peserta untuk meng-*upload* file (JPEG,JPG,PNG) sebagai bukti bahwa peserta benar sebagai status yang dipilih.
6. Untuk menambah baris data status klik **Tambah Status Peserta**.
7. Untuk menghapus baris klik tanda **X** pada baris status yang ingin dihapus.
8. Kemudian klik **Simpan**.
9. Untuk mengubah data status peserta pilih kembali tombol **Pengaturan Status Peserta Seminar**. Kemudian akan muncul dialog yang sama.

- **Pengaturan Biaya Seminar**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Biaya Seminar**.
3. Maka akan muncul halaman seperti berikut :

Tambah Kriteria Biaya

Nama Seminar

Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV
(en)

Nama Gelombang

gelombang 1 (Wave 1)
01 May 2018 - 23 May 2018

Jenis Peserta

Pemakalah

Status Peserta

Dosen

Status Peserta

☐ Civitas UNUD

Biaya Seminar

Rp.

\$

0

Biaya Seminar | Member

Rp.

0

\$

0

Min

0

Max

0

Action

Simpan

Kembali

Gambar 18 Dialog Kriteria Biaya

- Pilih **Jenis Peserta** dan **Status Peserta**.
- Jika ingin membuat kriteria untuk internal UNUD maka checkbox **Civitas UNUD** harus di centang, jika untuk eksternal UNUD pilihan tersebut tidak perlu dicentang.
- Kemudian terdapat 2 jenis biaya, yaitu **Biaya Seminar** dan **Biaya Seminar Member**. Biaya Seminar adalah biaya untuk non-member. Sedangkan Biaya Seminar Member merupakan biaya yang diberikan khusus untuk member (sesuai kebijakan masing-masing seminar). Jika tidak menggunakan sistem member, Biaya Seminar Member tidak perlu diisi atau diisi dengan 0.
- Apabila tingkat seminar diset **Internasional** maka akan tampil inputan untuk biaya seminar dengan mata uang dolar (\$) jika selain internasional inputan tersebut tidak akan tampil.
- Min** dan **Max** merupakan inputan untuk mengatur batas jumlah makalah yang didaftarkan.
- Klik **Simpan** jika sudah selesai mengisi data.
- Untuk mengubah kriteria biaya klik icon edit pada baris kriteria biaya yang ingin diubah.

No.	Nama Gelombang	Rentang Gelombang	Edit Kriteria Biaya
1	gelombang 1	01 May 2018 - 23 May 2018	UNUD Dosen Pemakalah Max : 1 [non-member] Rp. 100,000 [member] Rp. 90,000 NON UNUD Dosen Pemakalah Min : 1 - Max : 2 [non-member] Rp. 110,000 [member] Rp. 100,000 UNUD Mahasiswa Pemakalah Min : 1 - Max : 2 [non-member] Rp. 90,000 NON UNUD Mahasiswa Pemakalah Min : 1 - Max : 2 [non-member] Rp. 120,000 [member] Rp. 100,000 UNUD Mahasiswa Peserta [non-member] Rp. 120,000 [member] Rp. 105,000 UNUD Dosen Peserta [non-member] Rp. 180,000 [member] Rp. 170,000 NON UNUD Mahasiswa Peserta [non-member] Rp. 70,000 [member] Rp. 60,000 NON UNUD Umum Peserta [non-member] Rp. 130,000 [member] Rp. 115,000 UNUD Dosen Pemakalah Min : 2 - Max : 5 [non-member] Rp. 90,000 [member] Rp. 80,000 UNUD Dosen Poster Max : 1 [non-member] Rp. 120,000 [member] Rp. 100,000 UNUD Dosen Poster Min : 2 - Max : 5 [non-member] Rp. 100,000 [member] Rp. 90,000

Gambar 19 Tombol Edit Kriteria Biaya

- Akan tampil dialog yang sama dengan pada saat menambah kriteria biaya.

19. Untuk menghapus klik icon **X** pada baris kriteria biaya yang ingin dihapus. Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik OK jika yakin ingin menghapus data.
20. Untuk melakukan pencarian data klik tombol **Extra Filter Pencarian**. Akan tampil kolom pencarian seperti berikut :

Gambar 20 Kolom Pencarian Kriteria Biaya

21. Masukan filter Civitas UNUD, Status Peserta dan Jenis Peserta. Kemudian klik Cari.

- **Pengaturan Formulir Review**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Formulir Review** pada baris seminar tertentu.
3. Maka akan tampil dialog seperti berikut :

Gambar 21 Dialog Pengaturan Formulir Review

4. Masukan Pilihan Opsi terlebih dahulu. Karena opsi berlaku global untuk seluruh pertanyaan formulir review. Masukan pilihan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta bobot dari pilihan / opsi tersebut.
5. Untuk menambah Baris opsi klik **Tambah Opsi**.
6. Kemudian masukan urutan pertanyaan dan pertanyaan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

7. Untuk menambah baris pertanyaan klik **Tambah Pertanyaan**.
8. Untuk menghapus opsi atau pertanyaan klik tanda **X** pada masing2 inputan opsi atau pertanyaan yang ingin dihapus.
9. Jika sudah selesai mengisi data klik **Simpan**.
10. Untuk mengubah data pengaturan formulir review pilih kembali tombol **Pengaturan Formulir Review** pada baris seminar tertentu. Akan tampil dialog yang sama dengan pada saat menambah pengaturan formulir review.

- **Pengaturan Keynote Speaker**

1. Pilih Menu **Data Seminar**, sub menu **Seminar**.
2. Pilih tombol **Pengaturan Keynote Speaker** pada baris seminar tertentu.
3. Akan tampil dialog seperti berikut :

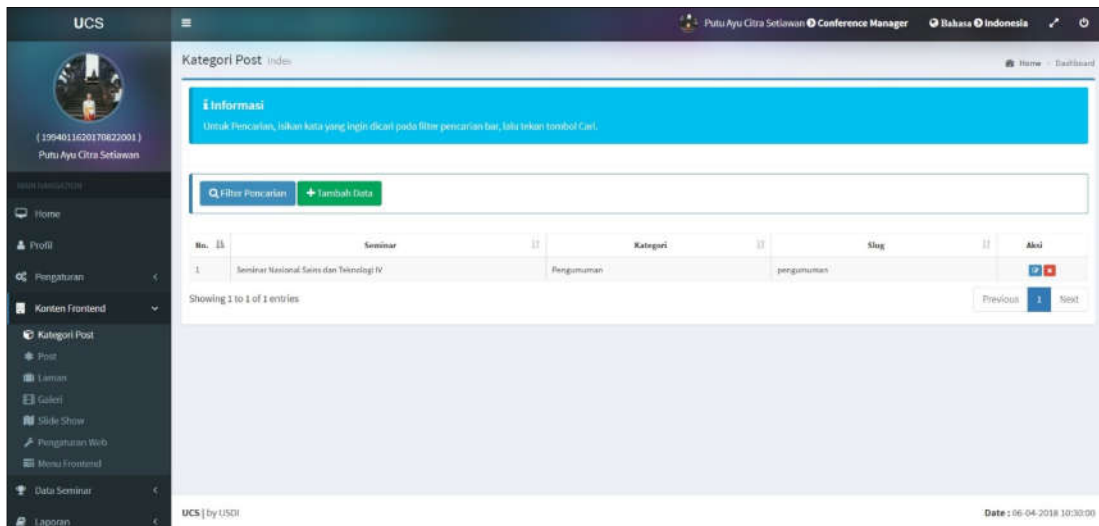
Gambar 22 Dialog Pengaturan Keynote Speaker

4. Masukan nama lengkap pembicara, biografi dan foto.
5. Untuk menambah baris keynote speaker klik **Tambah Keynote Speaker**.
6. Untuk menghapus baris keynote speaker klik icon **X** pada inputan keynote speaker yang ingin dihapus.
7. Jika sudah selesai mengisi data klik **Simpan**.

Pengelolaan Frontend

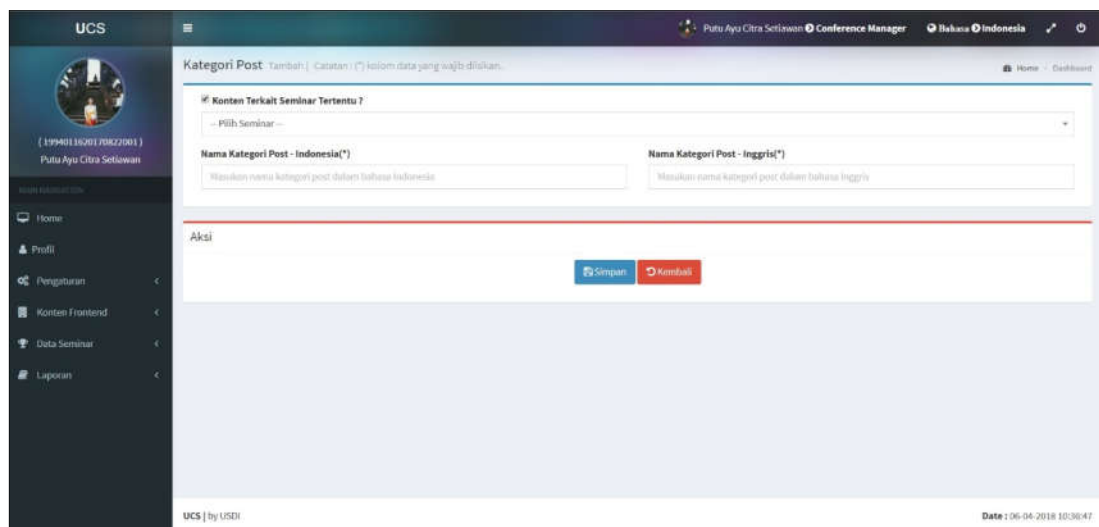
- **Kategori Post**

1. Pilih Menu **Konten Frontend**, sub menu **Kategori Post**.
2. Akan tampil halaman daftar kategori post seperti berikut :



Gambar 23 Halaman Manajemen Kategori Post

- Untuk menambah kategori post klik tombol **Tambah Data**. Akan tampil halaman input data seperti berikut :



Gambar 24 Halaman Input Kategori Post

- Pilih seminar yang terkait dengan kategori post yang akan diinput. Masukkan nama kategori post dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Kemudian klik **Simpan**.
- Untuk mengubah nama kategori post klik **icon edit** pada baris data kategori post yang ingin diubah di halaman kategori post (**gambar 21**). Akan tampil halaman input kategori post (**gambar 22**). Klik **simpan** untuk menyimpan perubahan. Jika tidak jadi mengubah klik tombol **kembali**.
- Untuk menghapus nama kategori post klik **icon hapus (x)** pada baris data kategori post yang ingin dihapus di halaman kategori post (**gambar 21**). Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik OK jika yakin ingin menghapus data.
- Untuk pencarian data di halaman kategori post (**gambar 21**) klik tombol **Filter Pencarian**. Akan tampil form pencarian seperti berikut :

Filter Pencarian + Tambah Data

Pilih Seminar -- Pilih Seminar --

Pilih Kategori Post -- Pilih Kategori Post --

Cari

Gambar 25 Filter Pencarian Kategori Post

8. Filter pencarian berdasarkan nama seminar dan nama kategori post.

- **Post**

1. Pilih Menu **Konten Frontend**, sub menu **Post**.
2. Akan tampil halaman manajemen post seperti berikut :

UCS | Putu Ayu Citra Setiawan | Conference Manager | Bakara | Indonesia

Post index

Informasi
Untuk Pencarian, isikan kata yang ingin dicari pada filter pencarian bar, lalu tekan tombol Cari.

Filter Pencarian + Tambah Data

No.	Seminar	Kategori	Judul	Slug	Status	Aksi
1	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Organizer	Sponsor 1	sdhsl1	☒	Edit Hapus
2	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Organizer	Sponsor 2	sdhsl2	☒	Edit Hapus
3	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Organizer	dsad	dsad	☐	Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

UCS | By USD | Date : 06-04-2018 11:05:33

Gambar 26 Halaman Manajemen Post

3. Untuk menambah data post klik tombol **Tambah Data**. Akan tampil halaman tambah data seperti berikut :

Post | [Tambah](#) | Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

Home - Dashboard

Judul Post - Indonesia(*)

Judul Post - Inggris(*)

Pilih Kategori Post

Pilih Cover
 No file selected.

☒ **Konten Terkait Seminar Tertentu ?**

Konten - Indonesia

Konten - Inggris

Detail Post

No file selected.

Aksi

Gambar 27 Halaman Input Post

- Pada halaman input post, detail post dapat ditambahkan secara dinamis. Klik **Tambah Data Detail** pada pojok kanan kotak Detail Post.
- Untuk menghapus salah satu detail post klik tombol berwarna merah di masing-masing baris data detail yang ingin dihapus.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan data.
- Untuk mengubah data post klik **icon edit** pada baris post yang akan diubah di halaman post (**gambar 24**). Akan tampil kembali halaman input post (**gambar 25**). Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.
- Untuk menghapus data post klik **icon hapus (x)** pada baris post yang akan dihapus di halaman post (**gambar 24**). Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik **OK** jika yakin ingin menghapus data.
- Untuk mengubah status post menjadi tidak aktif klik tombol pada kolom status di halaman post (**gambar 24**) pada baris post yang akan diubah statusnya.

No.	Seminar	Kategori	Judul	Slug	Status	Aksi
1	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Organizer	Sponsor 1	sdlldf	☒	Edit Hapus
2	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Organizer	Sponsor 2	asdasd	☒	Edit Hapus
3	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Organizer	dsad	dsad	☐	Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

Gambar 28 Tabel Data Post

- Jika tombol berwarna **abu-abu** artinya post tidak aktif (tidak akan muncul di frontend). Jika tombol berwarna **biru** maka post tersebut aktif.
- Untuk melakukan pencarian data klik tombol **Filter Pencarian**. Akan tampil form pencarian seperti berikut :

Pilih Seminar

-- Pilih Seminar --

Pilih Post

-- Pilih Post --

Gambar 29 Pencarian Post

- Pencarian dapat dilakukan berdasarkan nama seminar dan Post.

- Laman**

- Pilih Menu **Konten Frontend**, sub menu **Laman**.
- Akan tampil halaman manajemen laman seperti berikut :

Gambar 30 Halaman Manajemen Laman

- Untuk menambah laman klik tombol **Tambah Data**. Akan tampil halaman input laman seperti berikut :

Laman

Tambah | Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

HomeDashboard

Judul Laman - Indonesia(*)

Masukan judul laman dalam bahasa Indonesia

Judul Laman - Inggris(*)

Masukan judul laman dalam bahasa Inggris

Konten Terkait Seminar Tertentu ?

-- Pilih Seminar --

Konten - Indonesia

B I S T Styles Format ?

Konten - Inggris

B I S T Styles Format ?

Detail Laman

+ Tambah Data Detail

Detail 1 x

Masukan nama file laman dalam bahasa Indonesia

Masukan nama file laman dalam bahasa Inggris

Browse... No file selected.

Aksi

Simpan

Kembali

Gambar 31 Halaman Input Laman

4. Pada halaman input laman, detail laman dapat ditambahkan secara dinamis. Klik **Tambah Data Detail** pada pojok kanan kotak Detail Laman.
5. Untuk menghapus salah satu detail laman klik tombol berwarna merah di masing-masing baris data detail yang ingin dihapus.
6. Klik **Simpan** untuk menyimpan data.
7. Untuk mengubah data laman klik **icon edit** pada baris laman yang akan diubah di halaman laman (**gambar 28**). Akan tampil kembali halaman input laman (**gambar 29**). Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.
8. Untuk menghapus data laman klik **icon hapus (x)** pada baris laman yang akan dihapus di halaman manajemen laman (**gambar 28**). Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik **OK** jika yakin ingin menghapus data.
9. Untuk mengubah status laman menjadi tidak aktif klik tombol pada kolom status di halaman manajemen laman (**gambar 28**) pada baris laman yang akan diubah statusnya.

No.	Seminar	Judul	Slug	Status	Aksi
1	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	pengumuman seminar	pengumuman-seminar	☐	Edit Hapus
2	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Visi Misi Seminar	visi-misi-seminar	☒	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 32 Tabel Data Laman

10. Jika tombol berwarna **abu-abu** artinya laman tidak aktif (tidak akan muncul di frontend). Jika tombol berwarna **biru** maka laman tersebut aktif.
11. Untuk melakukan pencarian data klik tombol **Filter Pencarian**. Akan tampil form pencarian seperti berikut :

Filter Pencarian

Pilih Seminar

-- Pilih Seminar --

Pilih Laman

-- Pilih Laman --

Gambar 33 Pencarian Laman

12. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan nama seminar dan Judul Laman.

- **Galeri**

1. Pilih Menu **Konten Frontend**, sub menu **Galeri**.
2. Akan tampil halaman seperti berikut :

UCS

Putu Ayu Citra Setiawan Conference Manager

Maluku Indonesia

Galeri

index

Informasi

Untuk Pencarian, klik kata yang ingin dicari pada filter pencarian bar, lalu klik tombol Cari.

Filter Pencarian

No.	Seminar	Judul	Slug	Status	Aksi
1	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	dispasard das	dispasard-das	☒	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

UCS

(1394011626170822001)

Putu Ayu Citra Setiawan

Home

Profil

Pengaturan

Konten Frontend

Kategori Post

Post

Laman

Galeri

Slide Show

Pengaturan Web

Menu Frontend

Data Seminar

Laporan

UCS | by USDI

Date : 05-04-2018 12:16:48

Gambar 34 Halaman Manajemen Galeri

3. Untuk menambah data galeri klik tombol **Tambah Data**. Akan tampil halaman input galeri seperti berikut :

Galeri

Tambah | Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

HomeDashboard

Judul Galeri - Indonesia(*)

Masukan judul galeri dalam bahasa Indonesia

Judul Galeri - Inggris(*)

Masukan judul galeri dalam bahasa Inggris

Konten Terkait Seminar Tertentu ?

-- Pilih Seminar --

Konten - Indonesia

B I S T . [Icons] Source

[Editor Area]

Konten - Inggris

B I S T . [Icons] Source

[Editor Area]

Detail Galeri

+Tambahan Detail

Detail 1 X

Masukan nama file galeri dalam bahasa Indonesia

Masukan narna file galeri dalam bahasa Inggris

Browse... No file selected.

Aksi

Simpan

Kembali

Gambar 35 Halaman Input Galeri

4. Pada halaman input galeri, detail galeri dapat ditambahkan secara dinamis. Klik **Tambah Data Detail** pada pojok kanan kotak Detail Galeri.
5. Untuk menghapus salah satu detail galeri klik tombol berwarna merah di masing-masing baris data detail yang ingin dihapus.
6. Klik **Simpan** untuk menyimpan data.
7. Untuk mengubah data galeri klik **icon edit** pada baris laman yang akan diubah di halaman laman (**gambar 32**). Akan tampil kembali halaman input galeri (**gambar 33**). Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.
8. Untuk menghapus data galeri klik **icon hapus (x)** pada baris data galeri yang akan dihapus di halaman manajemen galeri (**gambar 32**). Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik **OK** jika yakin ingin menghapus data.
9. Untuk mengubah status data galeri menjadi tidak aktif klik tombol pada kolom status di halaman manajemen galeri (**gambar 32**) pada baris laman yang akan diubah statusnya.

No.	Seminar	Judul	Slug	Status	Aksi
1	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	denpasardas	denpasardas	☒	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 36 Tabel Data Galeri

10. Jika tombol berwarna **abu-abu** artinya data galeri tidak aktif (tidak akan muncul di frontend). Jika tombol berwarna **biru** maka data galeri tersebut aktif.
11. Untuk melakukan pencarian data klik tombol **Filter Pencarian**. Akan tampil form pencarian seperti berikut :

Filter Pencarian

Pilih Seminar

-- Pilih Seminar --

Pilih Galeri

-- Pilih Galeri --

Gambar 37 Pencarian Data Galeri

12. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan nama seminar dan Judul Galeri.

- **Slide Show**

1. Pilih Menu **Konten Frontend**, sub menu **Slide Show**.
2. Akan tampil halaman manajemen slide show seperti berikut :

The screenshot displays the UCS Conference Manager dashboard. On the left is a sidebar with a user profile and navigation menu. The main area is titled 'Slide Show' and contains an 'Informasi' section with a search filter. Below this is a table listing slide show entries. The table has columns for 'No.', 'Seminar', 'Judul', 'Konten', 'Status', and 'Aksi'. One entry is shown with the title 'Judul Slide Show 1' and status 'Konten Slide Show'. The status is active, indicated by a blue toggle switch. At the bottom right, there is a date and time stamp: 'Date : 06-04-2018 13:45:46'.

Gambar 38 Halaman Slide Show

3. Untuk menambah data klik tombol **Tambah Data**. Akan tampil halaman input slide show seperti berikut :

Slide Show Tambah | Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

Home Dashboard

Judul Slide Show - Indonesia(*)

Masukan judul slide show dalam bahasa Indonesia

Judul Slide Show - Inggris(*)

Masukan judul slide show dalam bahasa Inggris

Pilih Cover

No file selected.

☒ **Konten Terkait Seminar Tertentu ?**

-- Pilih Seminar --

Konten - Indonesia

Masukan konten slide show dalam bahasa Indonesia

Konten - Inggris

Masukan konten slide show dalam bahasa Inggris

Action

Gambar 39 Halaman Input Slide Show

- Masukan judul dan konten slide show dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Pilih gambar cover slide show. Kemudian klik **Simpan**.
- Untuk mengubah data slide show klik **icon edit** pada baris data slide show yang ingin diubah di halaman slide show (**gambar 36**). Akan tampil halaman input
- Untuk menghapus data slide show klik **icon hapus (x)** pada baris data slide show yang ingin dihapus di halaman slide show (**gambar 36**). Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik **OK** jika yakin akan menghapus data.
- Untuk mengubah status data galeri menjadi tidak aktif klik tombol pada kolom status di halaman manajemen galeri (**gambar 36**) pada baris laman yang akan diubah statusnya.

No.	Seminar	Judul	Konten	Status	Aksi
1	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Judul Slide Show 1	Konten Slide Show	☒	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 40 Pencarian Slide Show

- Jika tombol berwarna **abu-abu** artinya data slide show tidak aktif (tidak akan muncul di frontend). Jika tombol berwarna **biru** maka data slide show tersebut aktif.
- Untuk melakukan pencarian data klik tombol **Filter Pencarian**. Akan tampil form pencarian seperti berikut :

Gambar 41 Pencarian Slide Show

10. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan nama seminar dan Judul Slide Show.

- **Pengaturan Web**

1. Pilih Menu **Konten Frontend**, sub menu **Pengaturan Web**.
2. Akan tampil halaman manajemen pengaturan web seperti berikut :

No.	Seminar	Nama	Alamat	Email	Fax	Social Media	Aksi
1	Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV	Universitas Udayana	asda	asdas	dasd	Facebook : asdas Twitter : asd Instagram : asdas	

Gambar 42 Halaman Pengaturan Web

3. Untuk mengubah pengaturan web klik icon edit pada baris seminar yang ingin diatur. Kemudian akan tampil halaman ubah pengaturan web seminar seperti berikut :

Setting Website Edit | Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

Home Dashboard

Nama (*)
Universitas Udayana

Alamat (*)
asds

Telepon (*)
asdsa

Fax
dasd

Email
asdas

Link Facebook
sadas

Link Twitter
asd

Link Instagram
asdas

Pilih Logo
Browse... No file selected.

☒ **Konten Terkait Seminar Tertentu ?**
Seminar Nasional Sains dan Teknologi IV

Action

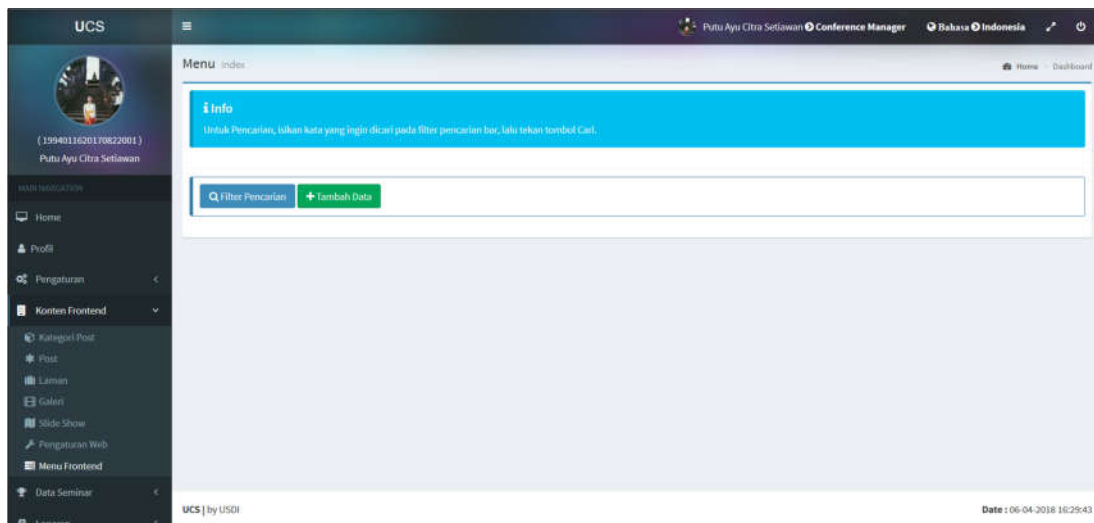
Simpan Kembali

Gambar 43 Halaman Ubah Pengaturan Web

4. Masukan nama , alamat , telepon, email dan link media social. Upload logo dan pilih seminar terkait. Kemudian klik **Simpan**.

- **Menu Frontend**

1. Pilih menu **Konten Frontend**, sub menu **Menu Frontend**.
2. Akan tampil halaman manajemen menu frontend seperti berikut :



Gambar 44 Halaman Menu Frontend

3. Untuk menampilkan data menu frontend, lakukan pencarian berdasarkan nama seminar. Klik **Filter Pencarian**. Akan tampil kotak pencarian seperti berikut :

Gambar 45 Pencarian Menu Frontend

4. Berikut adalah hasil pencarian menu frontend :

☒	Beranda	Edit Data Hapus Data
☒	Call For Paper	Edit Data Hapus Data
☒	Komite	Edit Data Hapus Data
☒	Informasi	Edit Data Hapus Data
☒	Submission	Edit Data Hapus Data
☒	Tanggal Penting	Edit Data Hapus Data
☒	Venue	Edit Data Hapus Data

Gambar 46 Hasil Pencarian Menu Frontend

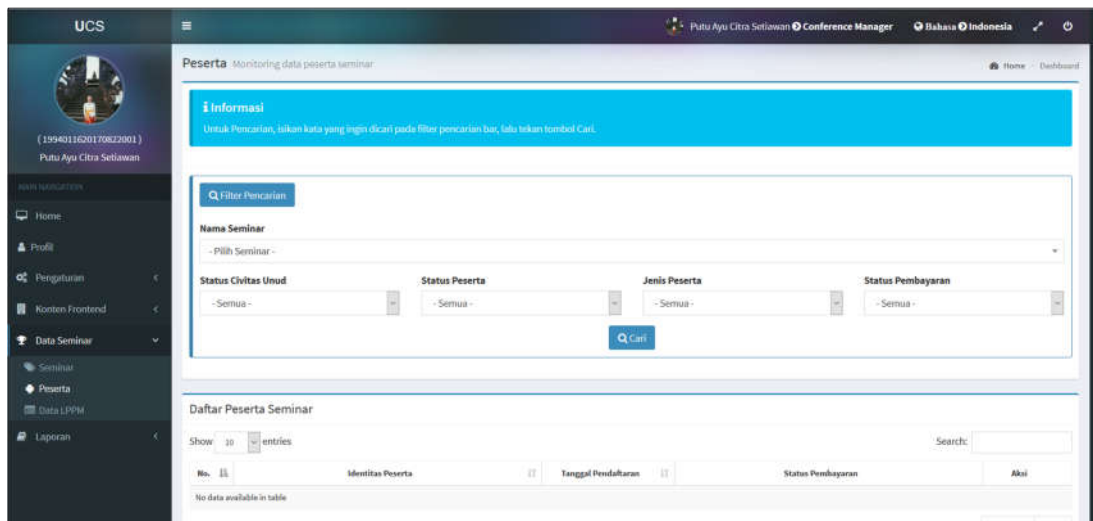
5. Untuk menambah data menu klik **Tambah Data**. Akan tampil halaman seperti berikut :

Gambar 47 Halaman Tambah Menu Frontend

- Masukan data sesuai form. Kemudian klik **Simpan**.
- Untuk mengubah data klik **Edit Data** pada baris menu yang akan diubah. Akan tampil halaman yang sama dengan halaman tambah menu frontend (gambar 44).
- Untuk menghapus data klik **Hapus Data** pada baris menu yang akan dihapus. Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik **OK** jika yakin ingin menghapus data.

Pengelolaan Data Registrasi

1. Pilih menu **Seminar**, sub menu **Peserta**.
2. Akan tampil halaman manajemen pengaturan web seperti berikut :



Gambar 48 Halaman Peserta

3. Untuk mencari data terdapat parameter Nama seminar, Status Civitas UNUD, Status Peserta, Jenis Peserta dan Status Pembayaran. Berikut hasil pencarian data registrasi :

Daftar Peserta Seminar				
Show 10 entries		Search:		
No.	Identitas Peserta	Tanggal Pendaftaran	Status Pembayaran	Aksi
1	I KE TUT GEDE WIRAWAN 196202281987021001	06-06-2018 13:00:00	Belum Terbayar	
2	Agus Muliartara 198006162005011001	11-06-2018 12:50:01	Belum Terbayar	
3	DUMAN CARE KHRISNE 198612252014041001	11-06-2018 12:51:54	25 Jun 2018 13:07 BPD 121112477 DUMAN CARE KHRISNE	
4	Dr. Pande Gde Sasmita Juyastoro, S.Si., M.Si 198007262008121005	11-06-2018 12:53:21	Belum Terbayar	
5	GUSTI NGURAH SUTAPAS, Si., M.Si 196707191997021001	15-06-2018 09:43:12	Belum Terbayar	
6	Nyoman Putra Sastra 197208292001121001	21-06-2018 10:50:07	Belum Terbayar	
7	A A NGURAH ANOM KUMBARA 195702141983031001	26-06-2018 11:45:42	Belum Terbayar	
Showing 1 to 7 of 7 entries				Previous 1 Next

Gambar 49 Hasil pencarian data peserta seminar

4. Untuk melihat data pendaftaran klik icon lihat pada baris peserta yang ingin dilihat data pendaftarannya. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut :

Data Pendaftaran

Status Peserta (*)

Dosen

Kategori Peserta (*)

☒ Pemakalah
☐ Non-Pemakalah

Simpan

Kembali

Daftar Makalah

+ Pengajuan Makalah Baru

▲ Ambil Data Dari LPPM

Search:

No	Judul Makalah	Author	Status	Aksi
1	Aplikasi Pengenalan Gambar Rempah-rempah dan Tanaman Obat Menggunakan Pendekatan Computer Vision dan Deep Learning	DUMAN CARE KHRISNE	PENYEMPURNA DITERIMA	Data Makalah Daftar Anggota Riwayat Review Upload Camera Ready Version
2	Sentiment Analysis Berbahasa Indonesia Menggunakan Improved Multinomial Naive Bayes	DUMAN CARE KHRISNE	PENYEMPURNA DITERIMA	Data Makalah Daftar Anggota

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 50 Halaman Detail Data Registrasi Peserta Seminar

- Pada halaman ini conference manager dapat mengubah data peserta apabila ada kesalahan yang dilakukan oleh peserta pada saat penginputan data.

Validasi Pembayaran

- Pilih Menu **Data Seminar** sub menu **Peserta**. Akan tampil halaman seperti gambar 46.
- Kemudian lakukan pencarian data sesuai parameter pencarian yang disediakan.
- Klik tombol icon lihat pada kolom **Status Pembayaran**, pada baris peserta yang pembayarannya akan divalidasi. Kemudian akan tampil dialog validasi pembayaran seperti berikut :

Bukti Pembayaran

Nama Seminar

Seminar Internasional Sains, Teknologi dan Humaniora 2018

Waktu Pembayaran

25 Jun 2018 13:07

No. Rekening

BPD - 121112477

Atas Nama

DUMAN CARE KHRISNE

Total Pembayaran

1,950,000

Formulir Validasi Pembayaran

Status Pembayaran

Pembayaran Tidak Valid

Catatan

Simpan

Kembali

Logout

Jurnal Transaksi

Home

SIBAPA GAJI E-BANKING

Rp

No Arsip

Tanggal

21-Oct-2017 11:52:48

Transaksi

Trf Jaringan ATMB

Bank Tujuan

BNI

Rek. Tujuan

2909201259

Nama

- UNIVERSITAS UDAYANA

No Ref

Nominal

Status

Sukses

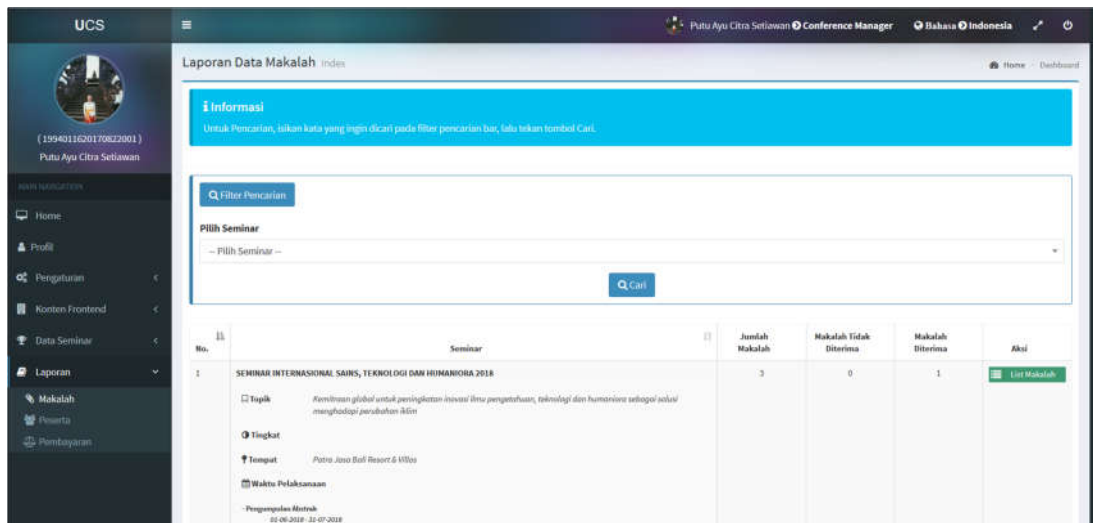
Gambar 51 Dialog Validasi Pembayaran

4. Jika file bukti dan data pembayaran sesuai pilih status **Pembayaran Valid** jika tidak sesuai pilih **Pembayaran Tidak Valid** kemudian inputkan catatan alasan mengapa bukti pembayaran tidak valid. Kemudian klik **Simpan**.

Laporan

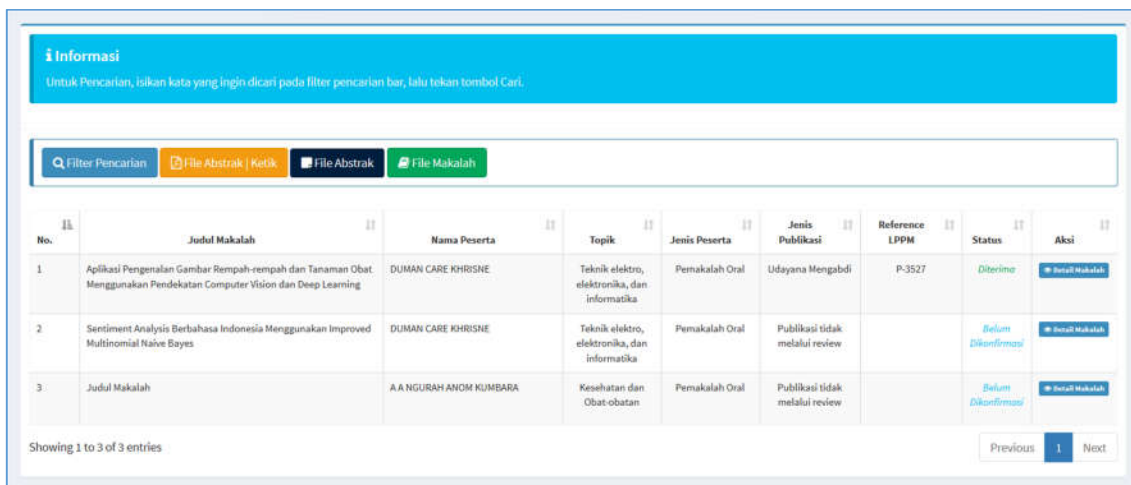
- Laporan Makalah

1. Pilih menu **Laporan** sub menu **Makalah**. Akan tampil halaman seperti berikut :



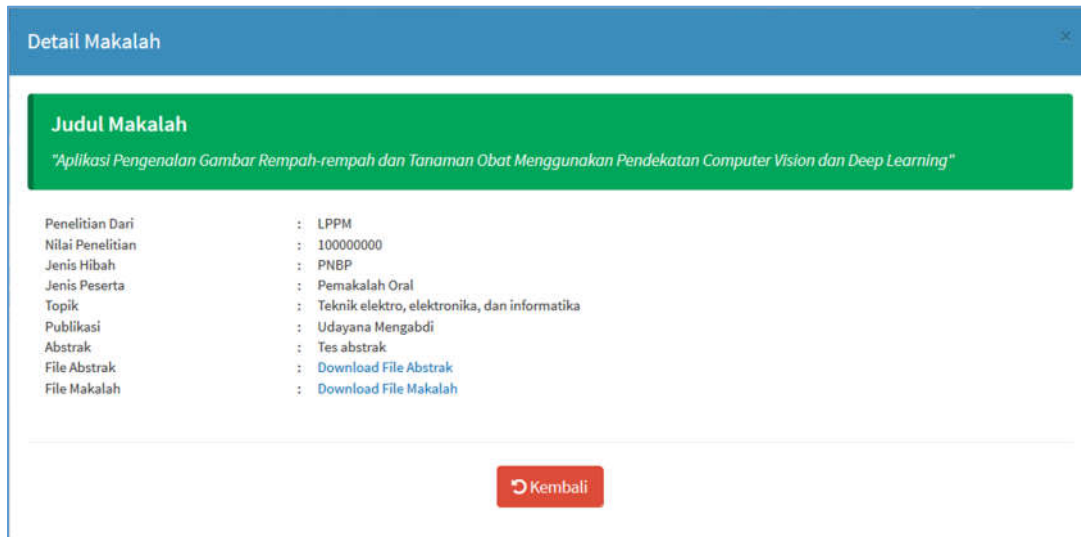
Gambar 52 Halaman Laporan Makalah

2. Klik **List Makalah** pada baris seminar yang diinginkan. Akan tampil halaman list seminar seperti berikut :



Gambar 53 Halaman List Makalah Seminar

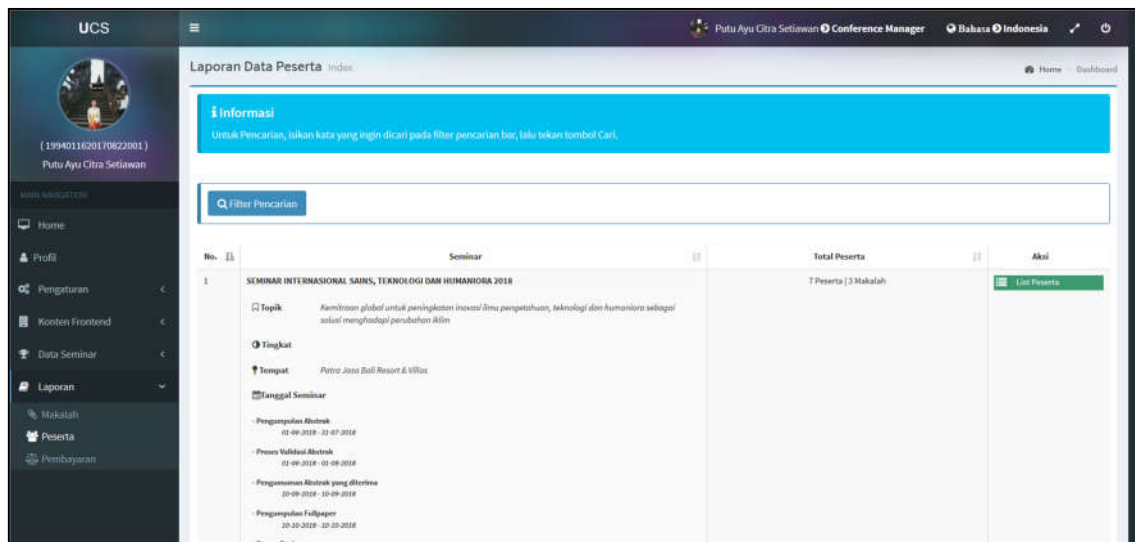
3. Pada halaman ini anda dapat mendownload file abstrak dan fullpaper makalah dalam bentuk file zip.
4. Untuk melihat detail makalah klik tombol detail pada baris makalah yang ingin dilihat detailnya. Akan tampil dialog seperti berikut :



Gambar 54 Dialog Detail Makalah

- **Laporan Peserta**

1. Pilih menu **Laporan** sub menu **Peserta**. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 55 Halaman Laporan Peserta

2. Klik **List Peserta** pada baris seminar yang ingin dilihat data pesertanya. Akan tampil halaman seperti berikut :

Filter Pencarian

Pilih User

-- Pilih User --

Pilih Status Peserta

-- Pilih Status Peserta --

Pilih Gelombang

-- Pilih Gelombang --

Cari

Excel

PDF

No.	Nama Peserta	Instansi	Status Peserta	Unud	Member	Gelombang	Jumlah Makalah
1	I KETUT GEDE WIRAWAN		Dosen	Y			0
2	Agus Muliantara		Dosen	Y			0
3	DUMAN CARE KHRISNE		Dosen	Y	Y	Gelombang 1	2
4	Dr. Pande Gde Sasmita Julyantoro, S.Si., M.Si		Dosen	Y			0
5	GUSTI NGURAH SUTAPAS.Si.,M.Si		Dosen	Y			0
6	Nyoman Putra Sastra		Dosen	Y			0
7	A A NGURAH ANOM KUMBARA		Dosen	Y			1

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous

1

Next

Gambar 56 Halaman List Peserta

- Untuk pencarian anda dapat mencari data berdasarkan nama user, status user atau gelombang pembayarannya. Hasil pencarian dapat di export ke dalam bentuk Excel atau PDF.

- Laporan Pembayaran**

- Pilih menu **Laporan** sub menu **Pembayaran**. Akan tampil halaman seperti berikut :

UCS

Putra Ayu Citra Setiawan Conference Manager Bahasa Indonesia

Laporan Data Pembayaran

Index

Informasi

Untuk Pencarian, tuliskan kata yang ingin dicari pada filter pencarian bar, lalu tekan tombol Cari.

Filter Pencarian

No.	Seminar	Pembayaran Valid	Menunggu Pembayaran	Menunggu Validasi Pembayaran	Aksi
1	SEMINAR INTERNASIONAL SAINS, TEKNOLOGI DAN HUMANIORA 2018 Topik Kemitraan global untuk peningkatan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora sebagai solusi menghadapi perubahan iklim Tingkat Tempat Putra Jasa Bali Resort & Villas Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Abstrak 01-09-2018 - 01-07-2018 Proses Validasi Abstrak 02-09-2018 - 01-09-2018 Pengumuman Abstrak yang diterima 01-09-2018 - 01-09-2018 Pengumpulan Fullpaper	5	4	3	List Pembayaran

Gambar 57 Halaman Laporan Pembayaran

- Klik **List Pembayaran** pada baris seminar yang ingin dilihat data pembayarannya. Akan tampil halaman seperti berikut :

Filter Pencarian

Pilih User

-- Pilih User --

Pilih Status Peserta

-- Pilih Status Peserta --

Pilih Gelombang

-- Pilih Gelombang --

Cari

Excel

PDF

No.	Nama Peserta	Instansi	Status Peserta	Unud	Member	Gelombang	Jumlah Makalah	Total Pembayaran
1	I KETUT GEDE WIRAWAN		Dosen	Y			0	Rp 0.00
2	Agus Muliantara		Dosen	Y			0	Rp 0.00
3	DUMAN CARE KHRISNE		Dosen	Y	Y	Gelombang 1	2	Rp 0.00
4	Dr. Pande Gde Sasmita Julyantoro, S.Si., M.Si		Dosen	Y			0	Rp 0.00
5	GUSTI NGURAH SUTAPAS.Si.,M.Si		Dosen	Y			0	Rp 0.00
6	Nyoman Putra Sastra		Dosen	Y			0	Rp 0.00
7	A A NGURAH ANOM KUMBARA		Dosen	Y			1	Rp 0.00

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous
1
Next

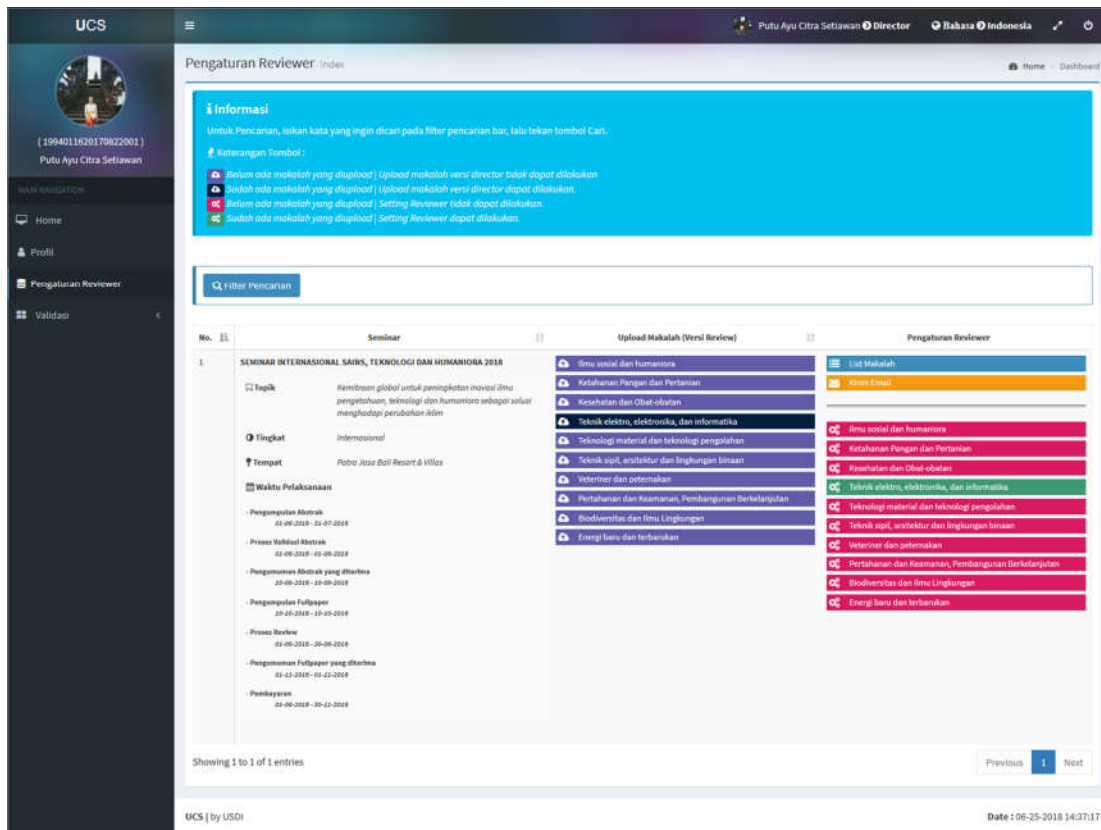
Gambar 58 Halaman List Pembayaran

- Untuk pencarian anda dapat mencari data berdasarkan nama user, status user atau gelombang pembayarannya. Hasil pencarian dapat di export ke dalam bentuk Excel atau PDF.

DIRECTOR SEMINAR

Mengelola Reviewer

- Pilih menu **Pengaturan Reviewer**.
- Akan tampil halaman seperti berikut :

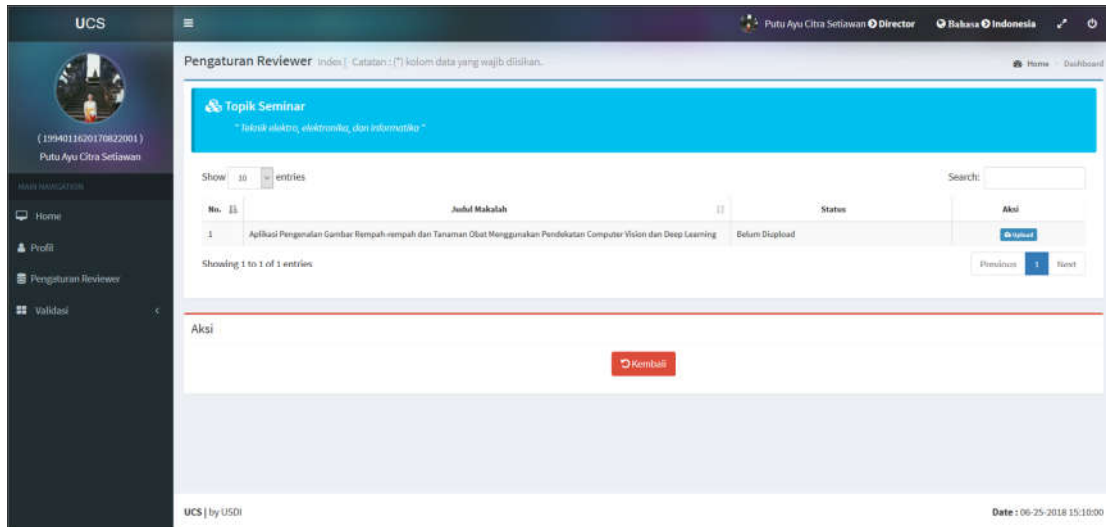


Gambar 59 Halaman Pengaturan Reviewer

- Untuk melakukan pencarian data klik tombol **Filter Pencarian**. Akan tampil kolom pencarian seperti berikut :

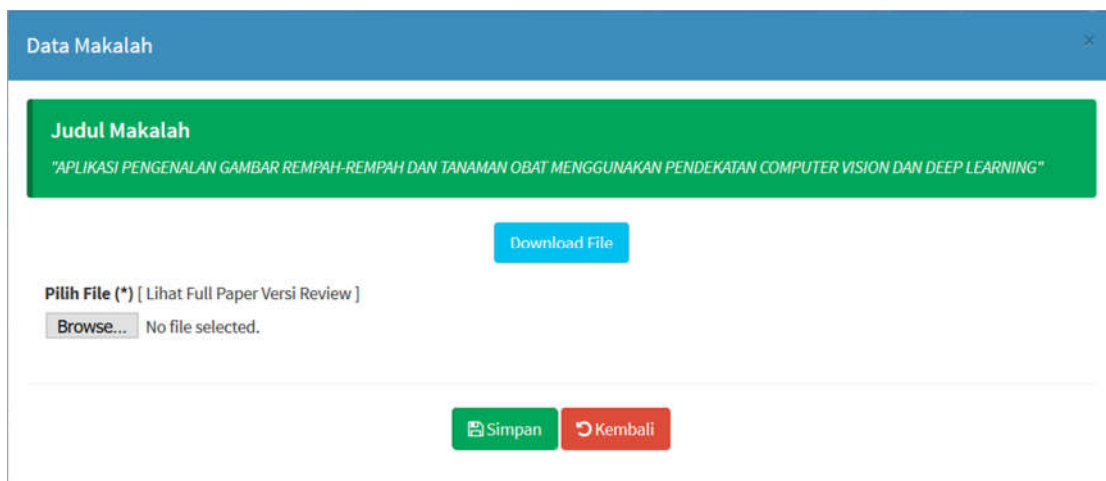
Gambar 60 Pencarian Halaman Pengaturan Reviewer

- Masukan kata kunci pencarian kemudian tekan **Enter** atau klik tombol **Cari**.
- Melakukan Upload File Review Version**
 - Untuk melakukan upload file Review Version perhatikan kolom **Upload Makalah (Versi Review)**. Akan tampil list topik dari seminar terkait. Apabila **baris topik berwarna gelap** berarti pada topik tersebut sudah ada data makalah. Jika berwarna terang maka belum ada makalah dalam topik tersebut.
 - Pilih topik pada kolom **Upload Makalah (Versi Review)**. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 61 Halaman Upload File Review Version

3. Klik Tombol **Upload** pada baris makalah yang ingin diupload. Maka akan tampil dialog upload seperti berikut :

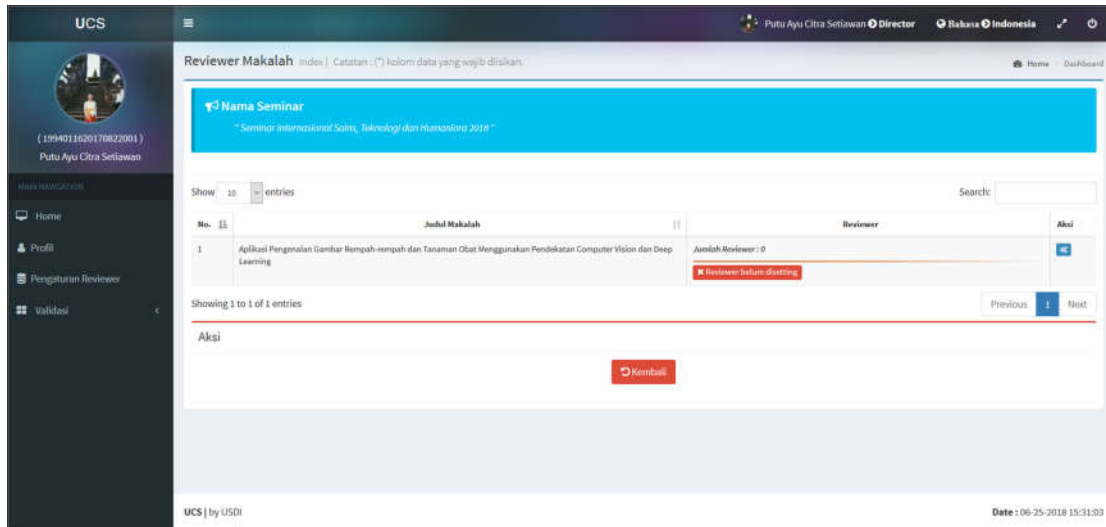


Gambar 62 Dialog Upload File Review Version

4. Download dahulu file asli yang telah diupload oleh peserta kemudian upload versi review sesuai ketentuan seminar terkait.

- **Mengatur Reviewer Berdasarkan Daftar Makalah**

1. Untuk Mengatur Reviewer berdasarkan daftar makalah, klik tombol **List Makalah** pada kolom **Pengaturan Reviewer**. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 63 Halaman Pengaturan Reviewer Berdasarkan Daftar Makalah

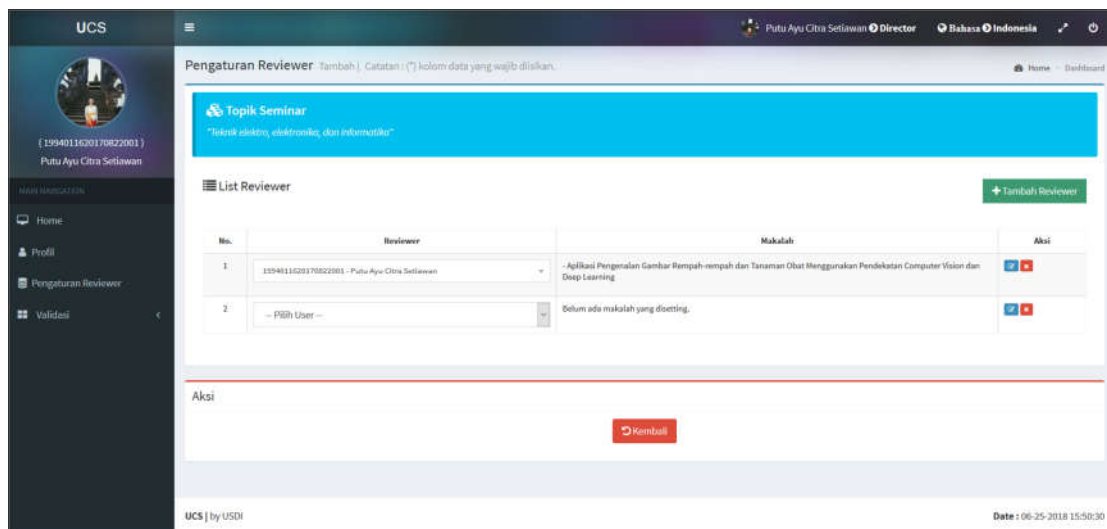
2. Klik icon setting pada baris makalah yang akan diatur. Akan tampil dialog seperti berikut :

Gambar 64 Dialog Pengaturan Reviewer

3. Untuk menambah List Reviewer klik **Tambah Reviewer**.
4. Pilih nama user yang ingin ditambahkan sebagai reviewer makalah terkait.
5. Untuk menghapus reviewer klik tombol dengan icon x pada baris reviewer yang ingin dihapus. Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik OK jika yakin ingin menghapus data.
6. Klik **Simpan**.

- Mengatur Reviewer Berdasarkan Daftar Reviewer

1. Untuk mengatur reviewer berdasarkan daftar reviewer klik nama topik pada kolom **Pengaturan Reviewer**. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 65 Halaman Pengaturan Reviewer Berdasarkan Daftar Reviewer

2. Untuk menambah daftar reviewer klik tombol **Tambah Reviewer** kemudian pilih nama reviewer.
3. Untuk menghapus reviewer klik tanda x pada baris reviewer yang ingin dihapus. Akan tampil dialog konfirmasi hapus data. Klik OK jika yakin ingin menghapus reviewer.
4. Untuk mengatur daftar makalah yang akan direview klik icon edit pada baris reviewer yang terkait. Akan tampil dialog seperti berikut :



Gambar 66 Dialog Pengaturan

5. Pilih makalah yang akan direview kemudian klik **Simpan**.

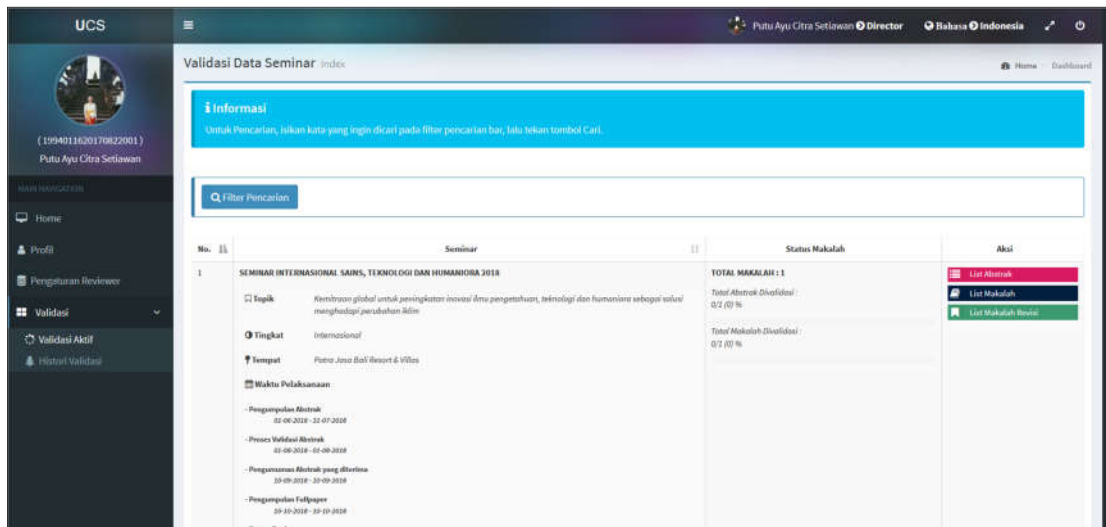
- Mengirim Email Notifikasi Untuk Reviewer

1. Untuk mengirimkan email notifikasi kepada reviewer, klik tombol **Kirim Email** pada kolom **Pengaturan Reviewer**.

2. Akan tampil dialog konfirmasi pengiriman notifikasi email. Klik OK jika yakin ingin mengirimkan notifikasi.

Validasi Paper

1. Untuk melakukan validasi abstrak atau fullpaper pilih menu **Validasi**, sub menu **Validasi Aktif**. Akan tampil halaman seperti berikut :



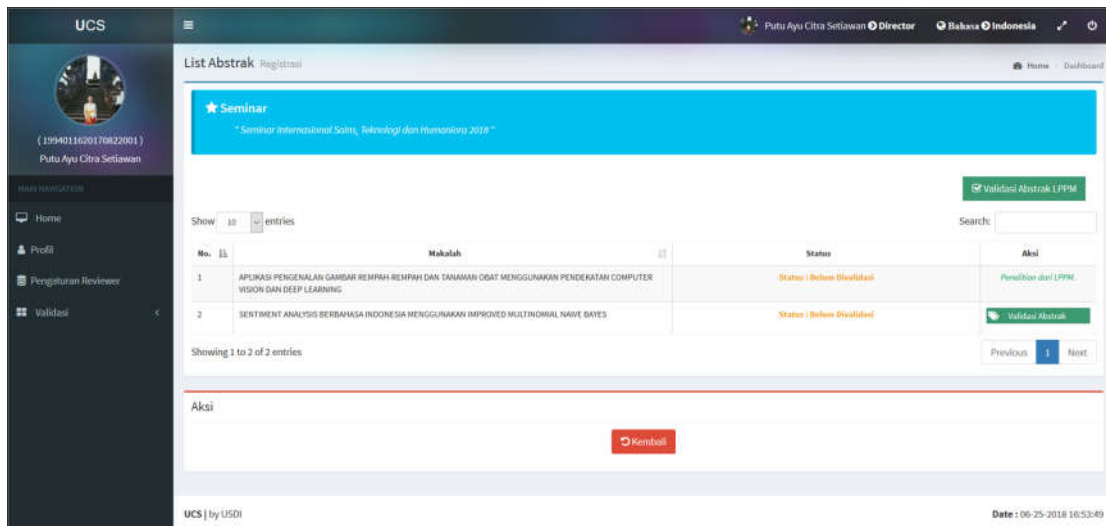
Gambar 67 Halaman Validasi Aktif

2. Untuk Melakukan pencarian klik **Filter Pencarian**. Akan tampil kolom pencarian seperti berikut :

Gambar 68 Pencarian Halaman Validasi Aktif

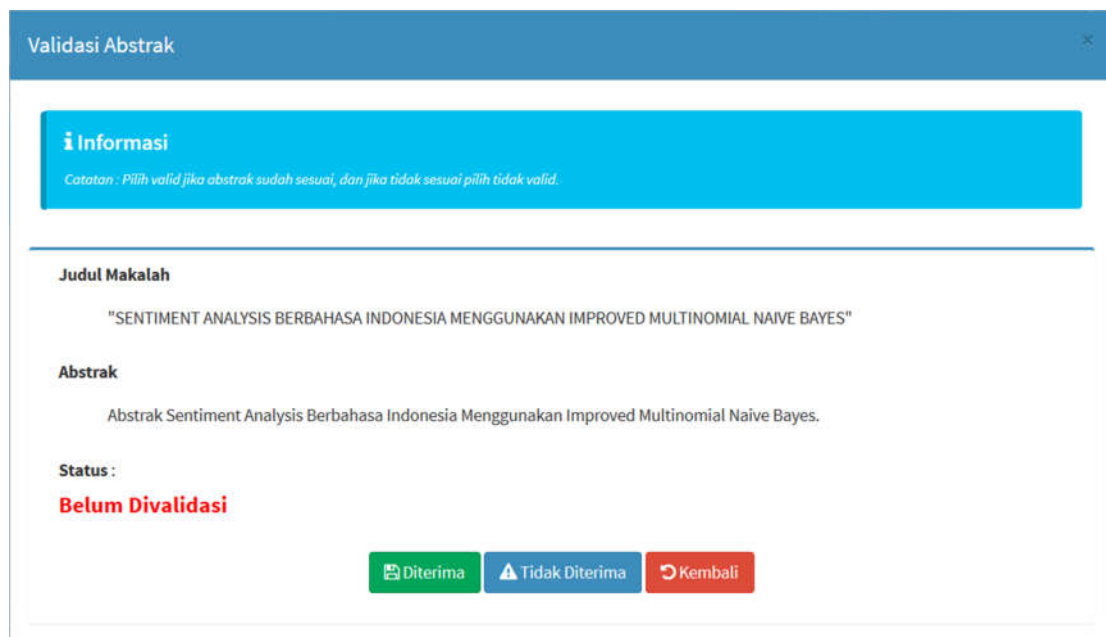
- **Validasi Abstrak**

1. Untuk melakukan **Validasi Abstrak** klik **List Abstrak** pada baris seminar terkait. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 69 Halaman Validasi Abstrak

2. Jika ingin melakukan validasi abstrak makalah yang terkait dengan Penelitian LPPM klik **Validasi Abstrak LPPM**.
3. Untuk melakukan validasi abstrak diluar penelitian LPPM klik **Validasi Abstrak** pada baris abstrak yang ingin divalidasi. Akan tampil dialog seperti berikut :

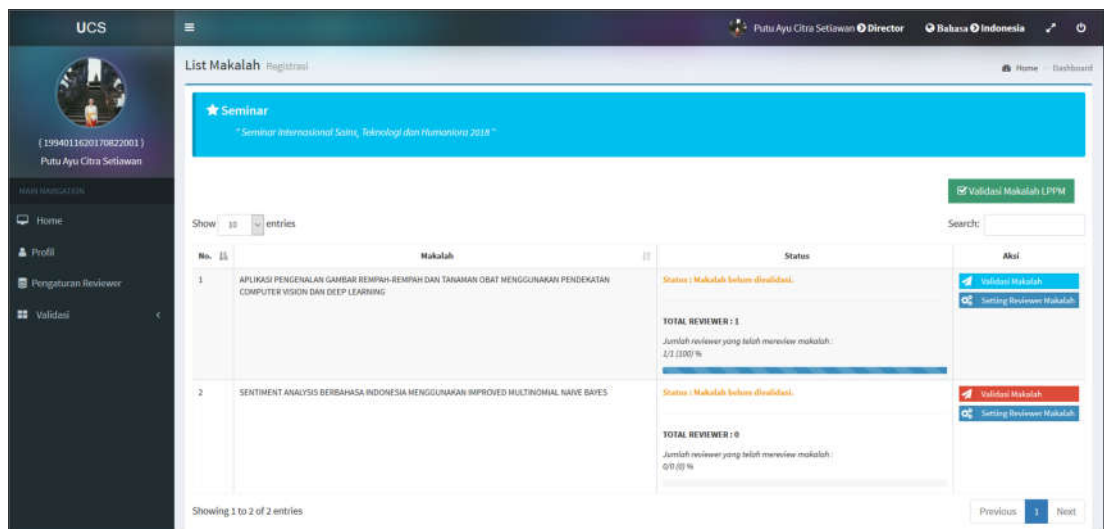


Gambar 70 Dialog Validasi Abstrak

4. Klik **Diterima** apabila abstrak diterima. Kemudian klik **Tidak Diterima** apabila abstrak tidak diterima. Akan tampil dialog konfirmasi validasi abstrak. Klik OK jika yakin dengan status validasi yang dipilih.

- **Validasi Fullpaper**

1. Untuk melakukan **Validasi Fullpaper** klik **List Makalah** pada baris seminar terkait. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 71 Halaman Validasi Fullpaper

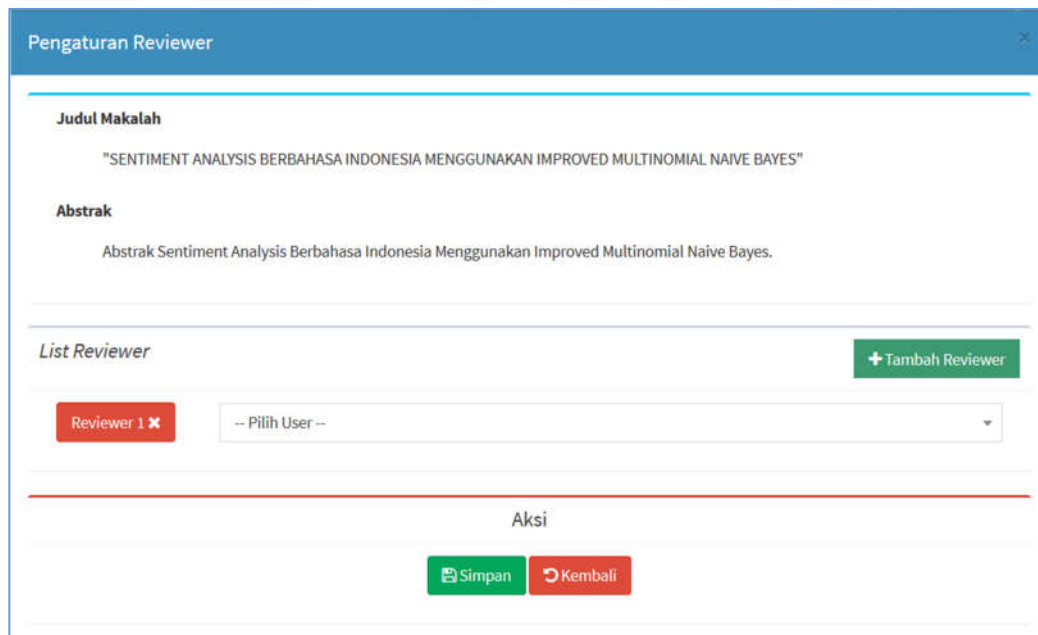
2. Jika ingin melakukan validasi fullpaper yang terkait dengan Penelitian LPPM klik **Validasi Makalah LPPM**.
3. Jika makalah belum selesai direview oleh seluruh reviewer, makalah tidak dapat divalidasi.
4. Untuk melakukan validasi fullpaper diluar penelitian LPPM klik **Validasi Makalah** pada baris makalah yang ingin divalidasi. Akan tampil dialog seperti berikut :

Gambar 72 Form Validasi Makalah

5. Klik **Diterima** apabila makalah diterima. klik **Tidak Diterima** apabila makalah tidak diterima. Klik **Diterima dengan Revisi** apabila makalah diterima namun masih memerlukan revisi akhir. Akan tampil dialog konfirmasi validasi abstrak. Klik OK jika yakin dengan status validasi yang dipilih.

- **Menambah Reviewer Tambahan**

1. Apabila ingin mengganti atau menambahkan reviewer, klik **Setting Reviewer Makalah**. Akan tampil dialog seperti berikut :

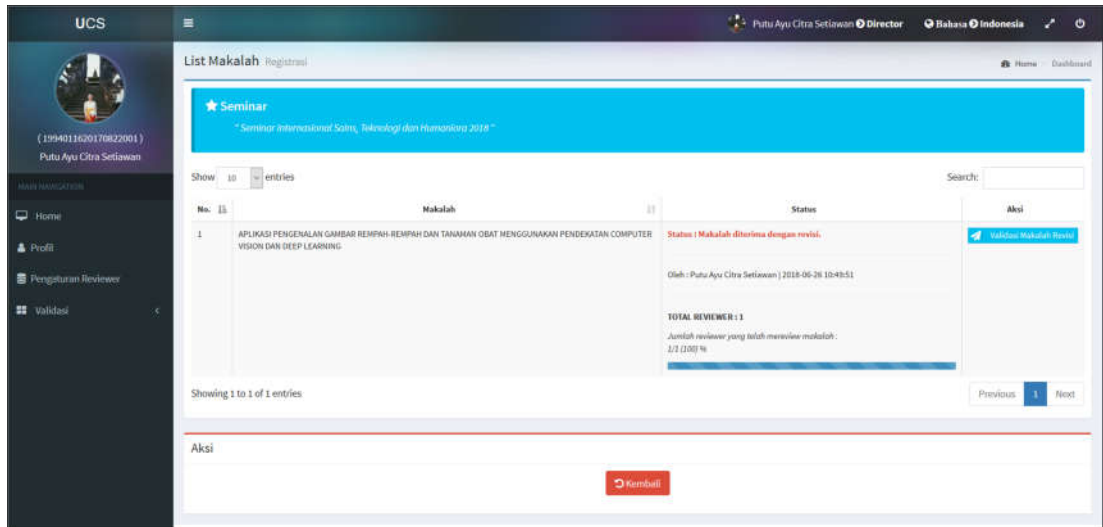


Gambar 73 Dialog Setting Reviewer melalui Validasi

2. Untuk menambah Reviewer klik **Tambah Reviewer**, kemudian pilih nama reviewer.
3. Untuk menghapus Reviewer klik tombol dengan icon X di bagian kiri nama reviewer.
4. Kemudian klik **Simpan**.
5. Apa bila makalah sudah divalidasi maka tidak dapat mengatur ulang reviewer.

- **Validasi Makalah Revisi**

1. Pada halaman utama **Validasi Aktif** Klik **List Makalah Revisi** di baris seminar terkait. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 74 Halaman Validasi File Revisi

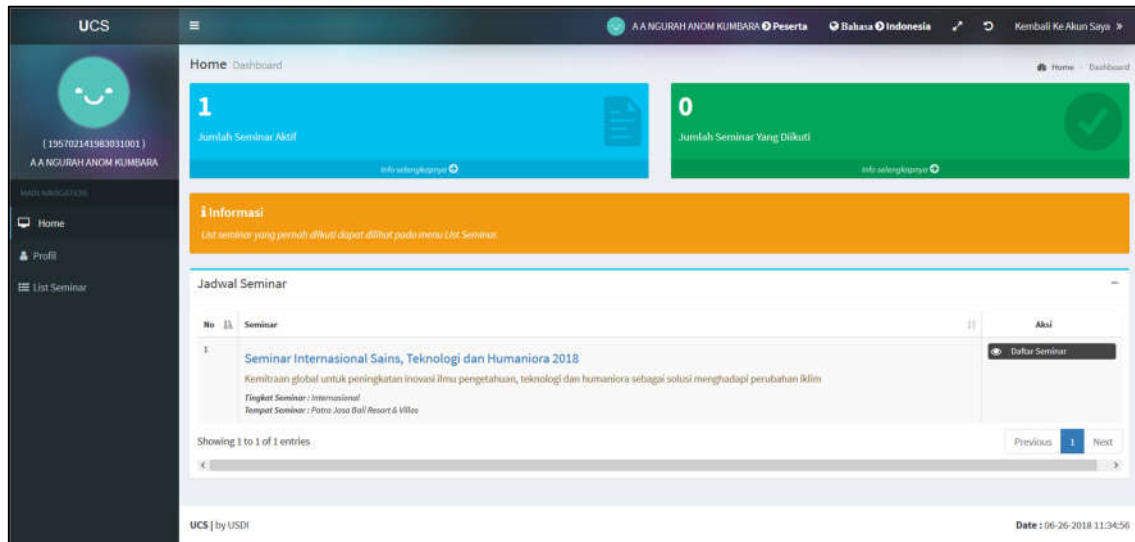
2. Untuk melakukan validasi file revisi klik **Validasi Makalah Revisi** pada baris makalah revisi yang ingin divalidasi. Akan tampil dialog validasi dan form validasi di bagian bawah dialog seperti berikut :

3. Klik **Diterima** apabila file revisi diterima, atau klik **Tidak Diterima** apabila file revisi ditolak. Akan tampil dialog konfirmasi validasi. Klik **OK** jika sudah yakin.

PESERTA

Registrasi Seminar

1. Registrasi seminar dapat dilakukan melalui halaman **Home**. Setelah login peserta akan diarahkan ke halaman Home dahulu. Berikut adalah tampilan halaman Home :



Gambar 75 Halaman Home Peserta

2. Pada halaman Home terdapat kolom **Jadwal Seminar** yang berisikan jadwal seminar yang sedang aktif saat ini. Registrasi dapat dilakukan dengan memilih tombol **Daftar Seminar** pada baris seminar terkait. Akan tampil halaman registrasi seperti berikut :

Pendaftaran Seminar: Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

DATA SEMINAR
Nama Seminar
Seminar Internasional Sains, Teknologi dan Humaniora 2018

DATA PESERTA
Nama
195702141983031001 - A A NGURAH ANOM KUMBARA

Pengumpulan Abstrak (01 Jun 2018 s/d 31 Jul 2018)

Konfirmasi Registrasi Seminar
Status Peserta (*)
Pilih status peserta

Kategori Peserta (*)
☐ Pemakalah ☒ Non-Pemakalah

Anda akan melakukan registrasi Seminar Internasional Sains, Teknologi dan Humaniora 2018 , apakah anda yakin?

Aksi

Gambar 76 Halaman Registrasi Seminar

3. Pilih status peserta dan kategori peserta. Apabila status peserta memerlukan file bukti status peserta, maka akan muncul kolom untuk upload file bukti status peserta, seperti berikut :

Konfirmasi Registrasi Seminar

Status Peserta (*)
Mahasiswa

File Bukti Status Peserta (*)
Browse... No file selected.
Ekstensi File : png, jpg, jpeg | Ukuran File Maksimal 2MB

Kategori Peserta (*)
☐ Pemakalah
 ☒ Non-Pemakalah

Anda akan melakukan registrasi Seminar Internasional Sains, Teknologi dan Humaniora 2018 , apakah anda yakin?

Gambar 77 Kolom Upload Bukti Status Peserta

4. Kemudian klik **Ya, Lanjutkan Pendaftaran**. Tahap selanjutnya adalah **Paper Submission**.

Paper Submission

1. Setelah melakukan registrasi seminar, peserta akan diarahkan langsung ke halaman list paper submission :

Pendaftaran Seminar Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

Home Dashboard

DATA SEMINAR

Nama Seminar
Seminar Internasional Sains, Teknologi dan Humaniora 2018

DATA PESERTA

Nama
195702141983031001 - A A NGURAH ANOM KUMBARA

Status Peserta
Dosen

Tanggal Pendaftaran
26 Jun 2018 11:45

Pengumpulan Abstrak (01 Jun 2018 s/d 31 Jul 2018)

[+ Pengajuan Makalah Baru](#)
[Ambil Data Dari LPPM](#)
[Kembali](#)

Search:

No	Judul Makalah	Author	Status	Aksi
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 78 Halaman List Paper Submission

2. Bagi Civitas UNUD yang ingin mendaftarkan penelitian LPPM dapat melakukan grabbing data dengan memilih tombol **Ambil Data Dari LPPM**. Akan muncul dialog proses pengambilan data. Tunggu sampai proses pengambilan data selesai.
3. Untuk mendaftarkan makalah secara manual dapat dilakukan dengan klik tombol **Pengajuan Makalah Baru**. Akan tampil halaman Tambah Makalah seperti berikut :

Pendaftaran Seminar [Pengumpulan Abstrak](#) | Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

Home - Dashboard

DATA SEMINAR

Nama Seminar
Seminar Internasional Sains, Teknologi dan Humaniora 2018

DATA PESERTA

Nama
195702141983031001 - A A NGURAH ANOM KUMBARA

Status Peserta
Dosen

Tanggal Pendaftaran
26 Jun 2018 11:45

[Data Makalah](#) / [Daftar Anggota](#) / [Konfirmasi](#)

Pengumpulan Abstrak (01 Jun 2018 s/d 31 Jul 2018)

Judul Makalah (*)
Masukan judul fullpaper

Topik (*) **Jenis Peserta (*)** **Jenis Publikasi (*)**

ilmu sosial dan humaniora Pemakalah Oral Udayana Mengabdi

Abstrak (*)

File Abstrak (*)
Browse... No file selected.
Ekstensi File : doc,docx,pdf | Ukuran File Maksimal 2MB

[Simpan dan Lanjutkan](#) [Kembali](#)

Gambar 79 Halaman Tambah Pengajuan Makalah Baru

- Terdapat 3 tahap pada saat menambah pengajuan makalah baru, yaitu : **Pengisian Data Makalah**, **Pengisian Daftar Anggota** dan **Konfirmasi Pengajuan Makalah**.
- Pada tab **Data Makalah** peserta harus mengisi data makalah secara lengkap. Tahap tidak dapat dilanjutkan apabila data belum lengkap. Klik **Simpan dan Lanjutkan**.
- Pada tab **Daftar Anggota** peserta mendaftarkan anggota dari makalah yang didaftarkan. Berikut tampilan halaman Daftar Anggota :

Gambar 80 Halaman Daftar Anggota Makalah

7. Untuk menambah anggota klik **Tambah Anggota**. Untuk menghapus anggota klik tanda X pada bagian kanan atas kolom anggota yang akan dihapus.
8. Anggota dengan urutan paling atas merupakan ketua anggota. Urutan dapat diubah dengan menggeser kolom anggota.

Gambar 81 Mengurutkan Anggota Makalah

9. Klik **Simpan dan Lanjutkan**.
10. Selanjutnya adalah Tahap Konfirmasi Pengajuan Makalah. Setelah klik simpan dan lanjutkan pada tab Daftar Anggota akan tampil halaman seperti ini :

Ringkasan Pengajuan

JUDUL MAKALAH

JUDUL MAKALAH

JENIS PESERTA

Pemakalah Oral

TOPIK

Kesehatan dan Obat-obatan

JENIS PUBLIKASI

Publikasi tidak melalui review

ABSTRAK

Abstrak.

FILE ABSTRAK

Download abstrak

FILE FULLPAPER

(File Fullpaper tidak ada)

DAFTAR ANGGOTA

1. A A NGURAH ANOM KUMBARA

Hak Cipta Abstrak

Keberadaan Konsultan Hak Kekayaan Intelektual telah diatur dalam PP No.2 Tahun 2005 Tentang Konsultasi Hak Kekayaan Intelektual serta diatur dalam keputusan Dirjen Hak Kekayaan Intelektual Nomor H-17.PR.06.10. Tahun 2005 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran di bidang Hak Kekayaan Intelektual. Konsultan Hak Kekayaan Intelektual adalah orang yang memiliki keahlian di bidang Hak Kekayaan Intelektual dan secara khusus memberikan jasa di bidang pengajuan dan pengurusan permohonan pendaftaran di bidang Hak Kekayaan Intelektual yang dikelola oleh Ditjen Hak Kekayaan Intelektual dan terdaftar sebagai konsultan Hak Kekayaan Intelektual di Ditjen Hak Kekayaan Intelektual. Konsultan Hak Kekayaan Intelektual dalam menjalankan tugasnya diberi Hak untuk :

a. Mewakili, mendampingi dan membantu kepentingan pihak pengguna jasa untuk mengurus permohonan Hak kekayaan Intelektual kepada Ditjen Hak Kekayaan Intelektual dengan disertai surat kuasa, dan

b. Memperoleh imbalan atas jasa. Di samping itu, konsultan Hak Kekayaan Intelektual juga memiliki kewajiban untuk : (1) Menaati peraturan Undang-undang Hak cipta dan ketentuan hukum lainnya; (2) Melindungi kepentingan pengguna jasa dengan menjaga kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan permohonan pendaftaran hak cipta yang dikuasakan padanya; (3) Memberikan pelayanan konsultasi dan sosialisasi hak cipta, termasuk tata cara permohonan pengajuan Hak Kekayaan Intelektual.

☐ Saya menyetujui ketentuan hak cipta yang tertera diatas.

Aksi

Konfirmasi Abstrak

Kembali

Gambar 82 Halaman Konfirmasi Submission

11. Apabila sudah yakin dengan data makalah yang diisi, centang pertanyaan **“Saya menyetujui ketentuan hak cipta yang tertera diatas”**. Kemudian klik **Konfirmasi Abstrak/ Konfirmasi Fullpaper**.
12. Akan tampil halaman konfirmasi untuk memastikan apakah anda yakin ingin melakukan konfirmasi abstrak / fullpaper. Jika anda yakin klik **Konfirmasi**.
13. Apabila abstrak atau fullpaper sudah dikonfirmasi, maka data tidak dapat diubah.

Melihat hasil revisi dan Upload File Revisi

1. Untuk melihat hasil revisi klik menu **Home** kemudian klik **Lihat Data Pendaftaran** pada baris seminar yang sudah anda daftar.
2. Akan tampil halaman seperti berikut :

<

Gambar 83 Halaman Daftar Submission

- Pada bagian bawah halaman terdapat keterangan dari status makalah yang anda ajukan.
- Anda dapat melihat hasil review apabila hasil validasi dari director sudah ditentukan. Untuk melihat hasil review dan validasi director klik tombol **Riwayat Review** pada baris makalah terkait.
- Akan tampil dialog riwayat review yang berisikan hasil review dan hasil akhir dari director seminar. Apabila makalah anda **Diterima dengan revisi**, akan tampil kolom upload file revisi seperti berikut:

Upload File Koreksi

Pilih File Koreksi (*) [Lihat File Koreksi]

Browse...

No file selected.

Note : File koreksi hanya dapat diupload satu kali.

Aksi

Simpan

Kembali

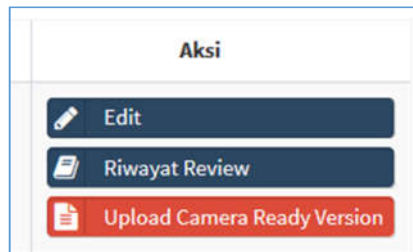
Gambar 84 Kolom Upload File Revisi

- Pilih file revisi yang akan diupload kemudian klik **Simpan**. Akan tampil dialog konfirmasi upload file. Klik **OK** jika yakin file sudah benar. Proses upload file revisi hanya dapat dilakukan sekali saja. Selanjutnya anda harus menunggu dahulu proses validasi file revisi dari director seminar.

Camera Ready Version Submission

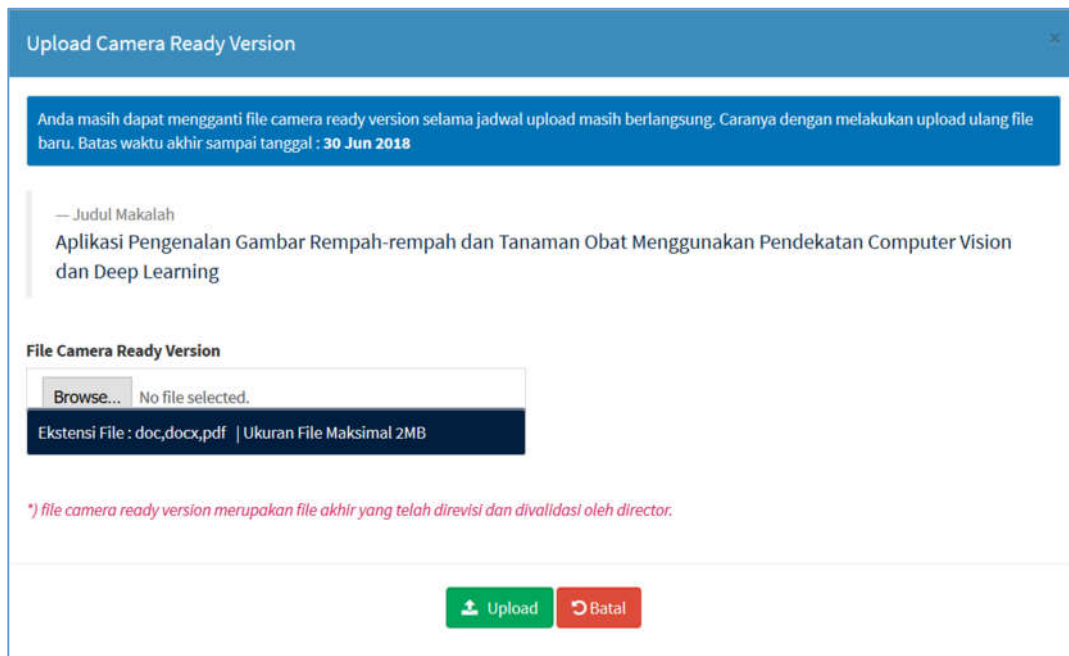
- Camera ready version merupakapan file akhir yang telah direview, direvisi dan diterima oleh director. Hanya makalah yang sudah diterima yang dapat mengupload file camera ready version. Sebelum melakukan upload file camera ready version anda tidak dapat melanjutkan ke tahap pembayaran.
- Untuk melakukan upload file camera ready version pilih menu **Home** kemudian klik **Lihat Data Pendaftaran** pada baris seminar yang anda daftar. Akan tampil halaman daftar submission seperti pada gambar 71.

3. Jika fullpaper sudah diterima atau sudah mengupload file revisi (jika diterima dengan revisi) dan file revisi sudah diterima, akan tampil tombol **Upload Camera Ready Version** seperti berikut :



Gambar 85 Tombol Upload Camera Ready Version

4. Klik tombol **Upload Camera Ready Version**. Akan tampil dialog seperti berikut :

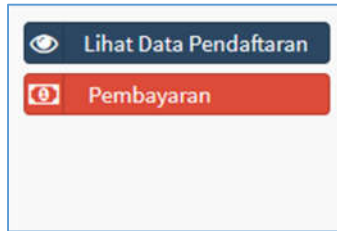


Gambar 86 Dialog Upload Camera Ready Version

5. Pilih file camera ready version. Kemudian klik **Upload**. Akan tampil dialog konfirmasi upload. Klik **OK** jika sudah yakin file sudah benar.
6. Untuk mengubah file yang sudah pernah diupload sebelumnya ulangi dari langkah no 3. File akan otomatis ditumpuk dengan yang terbaru. Anda dapat mengubah file selama jangka waktu upload belum habis.

Konfirmasi Pembayaran

1. Untuk melakukan **pembayaran**, makalah anda harus diterima dan anda telah melakukan upload camera ready version. Jika makalah anda belum atau tidak diterima maka tombol untuk pembayaran tidak akan muncul.



Gambar 87 Tombol Pembayaran

- Pilih menu **Home** kemudian pilih tombol **Pembayaran** pada baris seminar yang anda daftar. Akan tampil halaman seperti berikut :

Data Registrasi

Nama Seminar	Seminar Internasional Sains, Teknologi dan Humaniora 2018
Tanggal Pendaftaran	11 Jun 2018 12:51
Status Peserta	Dosen
Status Member	☐ Ya

Rincian Biaya

Gelombang 1 (01 Jun 2018 - 30 Nov 2018)

— Saat ini anda akan melakukan registrasi ulang dan pembayaran pendaftaran seminar. pastikan data pendaftaran yang ditampilkan sistem sudah sesuai.
— Biaya dapat berubah sesuai dengan gelombang pembayaran. Pastikan anda tidak melewati batas waktu gelombang pembayaran yang tertera.

No.	Jenis Peserta	Judul	Biaya
1	Pemakalah Oral	Aplikasi Pengenalan Gambar Rempah-rempah dan Tanaman Obat Menggunakan Pendekatan Computer Vision dan Deep Learning	975,000
2	Pemakalah Oral	Sentiment Analysis Berbahasa Indonesia Menggunakan Improved Multinomial Naive Bayes	975,000
TOTAL			975,000

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 88 Kolom Data Registrasi pada Halaman Pembayaran

- Pada Halaman Pembayaran terdapat 2 kolom yang akan tampil yaitu kolom Data Registrasi dan kolom Rincian Pembayaran. Pada kolom Data Registrasi, apabila anda terdaftar sebagai member sesuai ketentuan seminar, centang kotak **Ya** pada status member. Pada saat di klik akan tampil kolom untuk melakukan upload bukti member seperti berikut :

Status Member

☒ Ya

File bukti member

No file selected.

Ekstensi File : png,jpg,jpeg | Ukuran File Maksimal 2MB

Ketentuan pembayaran oleh member

Anda baru bisa melakukan pembayaran apabila file bukti member anda telah dinyatakan valid. Anda masih dapat mengganti file member atau membatalkan pengajuan status member selama file member belum divalidasi.

Gambar 89 Kolom Upload Bukti Status Member

- Jika anda tidak menggunakan member bias langsung lanjutkan ke no 8. Jika anda mengajukan status member. Maka anda harus melakukan upload file bukti member. Pilih file gambar bukti member kemudian klik **Upload File Member**. Akan tampil dialog konfirmasi upload. Klik **OK** jika anda yakin file sudah benar.
- Penggunaan status member dapat dibatalkan selama file belum divalidasi oleh panitia seminar. Caranya dengan memilih tombol **Membatalkan Penggunaan Member**. Akan tampil dialog konfirmasi pembatalan penggunaan member. Klik **OK** jika anda yakin ingin membatalkan.

Status Member

File bukti member

Membatalkan Penggunaan Member

File bukti member

Browse...

No file selected.

Ekstensi File : png,jpg,jpeg | Ukuran File Maksimal 2MB

Gambar 90 Tampilan setelah melakukan upload file bukti status member

6. Anda dapat mengupload ulang file apabila file yang diupload sebelumnya salah dengan mengupload ulang file yang baru.
7. Apabila file member sudah divalidasi barulah anda bisa melanjutkan proses pembayaran.
8. Berikutnya di bagian bawah halaman terdapat kolom rincian pembayaran seperti berikut :

Rincian Pembayaran

Keterangan Pembayaran

Lakukan pembayaran melalui transfer bank. Sesuaikan jumlah biaya dan pastikan tidak melewati batas waktu gelombang pembayaran. kemudian konfirmasi pembayaran dengan mengisi formulir dibawah ini. Sesuaikan data dengan bukti transfer yang anda upload.

Nama Bank

No. Rekening

Atas Nama

Tanggal Pembayaran

BNI

2018-06-28 00:00:00

Rekening Seminar

Total

BNI - 2909201259 - RPL 037 Universitas Udayana

1,950,000

Bukti Pembayaran

Browse...

No file selected.

Ekstensi File : png,jpg,jpeg | Ukuran File Maksimal 2MB

Gambar 91 Kolom Rincian Pembayaran

9. Masukan data pembayaran dan bukti pembayaran. Kemudian klik **Konfirmasi Pembayaran**. Akan tampil dialog konfirmasi. Klik **OK** jika data sudah benar. Berikut tampilan setelah melakukan konfirmasi pembayaran :

Rincian Pembayaran							
Keterangan Pembayaran							
Anda dapat mengubah data pembayaran selama waktu pembayaran masih terbuka dan pembayaran belum divalidasi.							
No.	Waktu Pembayaran	Rekening Seminar	Bank	No. Rekening	Atas Nama	Total	Aksi
1	25 Jun 2018 13:07	BNI 2909201259 - RPL 037 Universitas Udayana	BPD	121112477	DUMAN CARE KHRISNE	1,950,000	

Gambar 92 Kolom Rincian Pembayaran setelah konfirmasi pembayaran

10. Untuk melihat file yang sudah diupload klik icon lihat pada baris data konfirmasi pembayaran. Jika ingin mengubah data pembayaran klik icon edit pada baris data konfirmasi. Akan tampil seperti berikut :

Edit Data Pembayaran

Keterangan Pembayaran
Lakukan pembayaran melalui transfer bank. Sesuaikan jumlah biaya dan pastikan tidak melewati batas waktu gelombang pembayaran. kemudian konfirmasi pembayaran dengan mengisi formulir dibawah ini. Sesuaikan data dengan bukti transfer yang anda upload.

Nama Bank
BNI

No. Rekening
121112477

Atas Nama
DUMAN CARE KHRISNE

Tanggal Pembayaran
2018-06-25 13:07:37

Rekening Seminar
BNI - 2909201259 - RPL 037 Universitas Udayana

Total
1,950,000

Bukti Pembayaran
Browse... No file selected.
Ekstensi File : png,jpg,jpeg | Ukuran File Maksimal 2MB

Konfirmasi Pembayaran Kembali

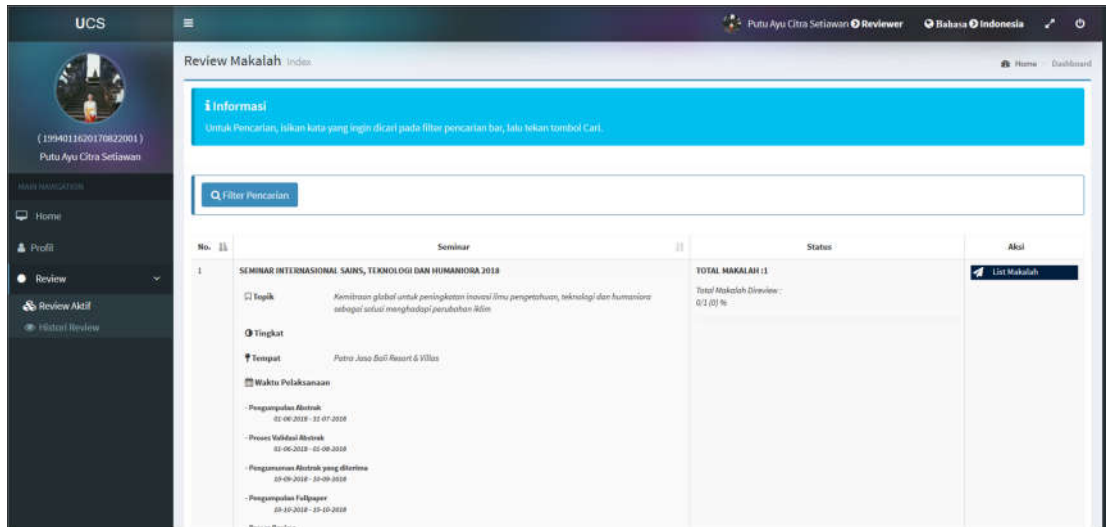
Gambar 93 Dialog Edit Data Pembayaran

- Ubah data yang ingin diubah kemudian klik **Konfirmasi Pembayaran**. Anda dapat merubah data pembayaran selama pembayaran belum divalidasi oleh panitia dan waktu pembayaran masih aktif.
- Selanjutnya anda menunggu bukti pembayaran anda divalidasi oleh panitia.
- Apabila file bukti pembayaran dinyatakan tidak valid anda dapat membuat data konfirmasi pembayaran baru dengan klik tombol **Konfirmasi Pembayaran Baru** pada bagian kanan atas kolom rincian pembayaran. Tombol ini hanya muncul jika data konfirmasi pembayaran tidak valid.
- Akan muncul dialog konfirmasi pembayaran seperti gambar 93. Isikan data yang sesuai dengan bukti pembayaran yang diupload. Kemudian klik **Konfirmasi Pembayaran**. Selanjutnya proses sama. Panitia akan melakukan validasi pembayaran ulang.

REVIEWER

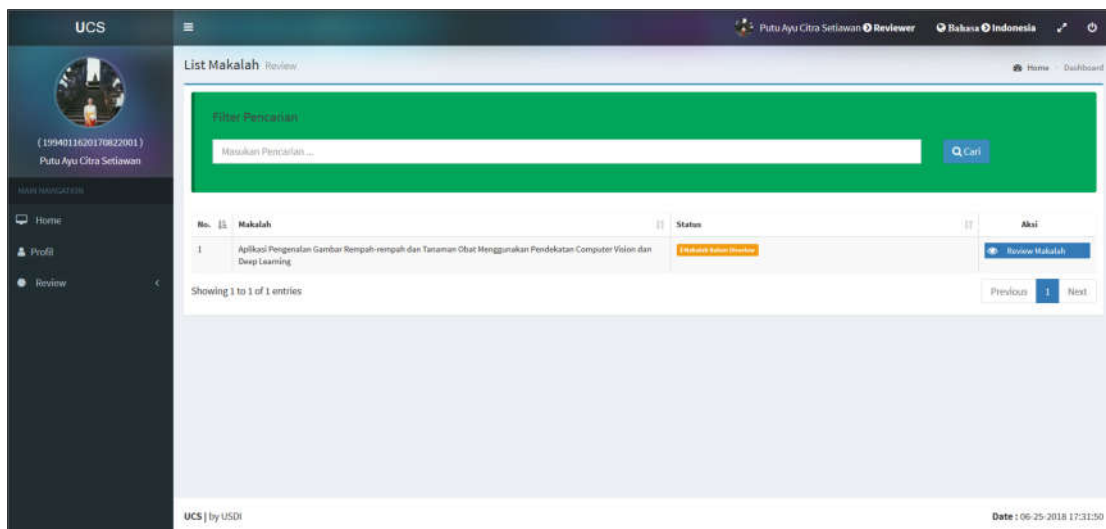
Review Submission

- Untuk melakukan Review Submission pilih menu **Review** sub menu **Review Aktif**. Akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 94 Halaman Review Aktif

2. Klik **List Makalah** pada baris seminar terkait. Akan muncul halaman seperti berikut :



Gambar 95 Halaman Daftar Makalah Review Aktif

3. Pilih **Review Makalah** pada baris makalah yang ingin direview. Akan muncul dialog review seperti berikut :

Gambar 96 Dialog Review Makalah

4. Pilih Status Review makalah apakah makalah **Diterima tanpa revisi** atau **Diterima dengan revisi**. Apabila makalah diterima dengan revisi akan tampil kolom untuk mengupload file yang perlu direvisi oleh peserta. Kemudian masukan catatan review.
5. Klik **Simpan**.
6. Apabila yakin dengan hasil revisi yang telah diinputkan, klik **Kunci Review** untuk mengirimkan hasil review ke Director.

Makalah	Status	Aksi
Aplikasi Pengenalan Gambar Rempah-rempah dan Tanaman Obat Menggunakan Pendekatan Computer Vision dan Deep Learning	Makalah Sudah Direview	Review Makalah Kunci Review

Gambar 97 Tampilan List Makalah yang telah direview

7. Akan muncul dialog konfirmasi kunci review. Jika yakin klik OK. Setelah review dikunci review tidak dapat diubah kembali.