

**USER MANUAL
SISTEM INFORMASI
Untuk Author**



**KONFERENSI NASIONAL
INOVASI LINGKUNGAN TERBANGUN
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**



Fakultas Teknik Sipil Dan Perencanaan
Universitas Islam Indonesia

Supported by :

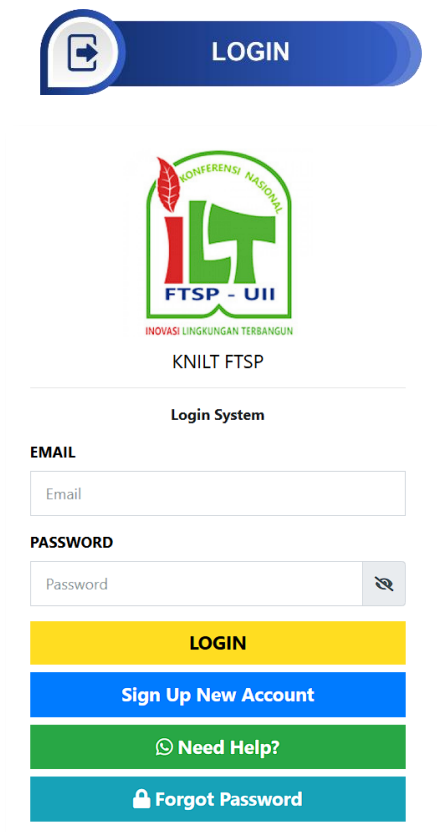
TMI PT TANJUNG MULIA
INFORMATIKA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
PANDUAN AUTHOR	3
1. Login	4
2. Pengumuman	7
3. Konferensi	9
4. Tagihan	30

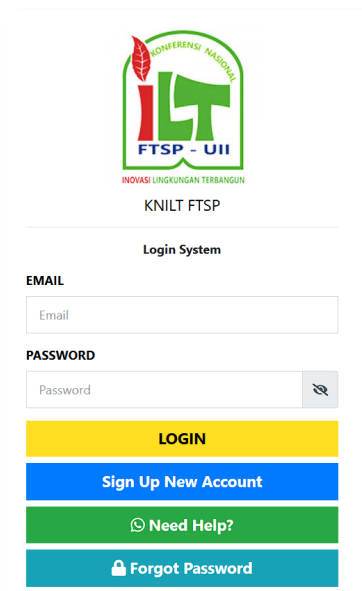
INFOGRAFIS KNILT FTSP





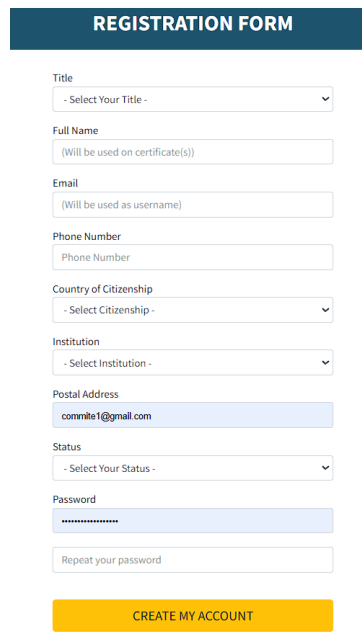
Gambar 1.1. Halaman login

Masukkan email dan password yang terdaftar untuk login sebagai author pada alamat sistem <https://knilt.uii.ac.id>. Berikutnya, klik tombol [**LOGIN**] untuk melakukan login. Pada halaman ini author dapat mendaftarkan akun baru, mengajukan bantuan, dan mengakses halaman lupa sandi.



Gambar 1.2. Halaman login

Mendaftarkan akun baru. Klik tombol [**Sign Up New Account**] pada halaman login untuk mulai mengakses halaman pendaftaran akun baru.



REGISTRATION FORM

Title

Full Name
(Will be used on certificate(s))

Email
(Will be used as username)

Phone Number

Country of Citizenship

Institution

Postal Address

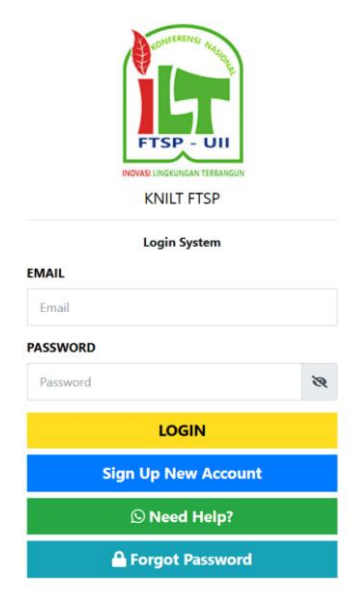
Status


Password

CREATE MY ACCOUNT

Gambar 1.3. Halaman pendaftaran akun baru

Berikutnya, isilah keseluruhan kolom pada halaman pendaftaran akun baru. Lalu, klik tombol **CREATE MY ACCOUNT** untuk menyimpan.




 INOVASI LINGKUNGAN TERBANGUN
 KNILT FTSP

Login System

EMAIL

PASSWORD

LOGIN

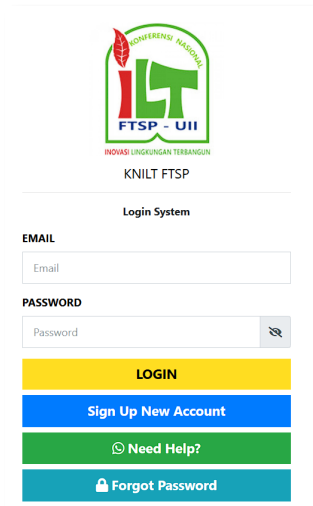
Sign Up New Account

Need Help?

Forgot Password

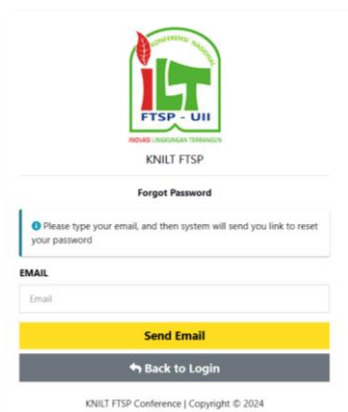
Gambar 1.4. Halaman login

Mengajukan bantuan. Klik tombol **Need Help?** pada halaman login untuk mulai melanjutkan bantuan ke whatsapp.



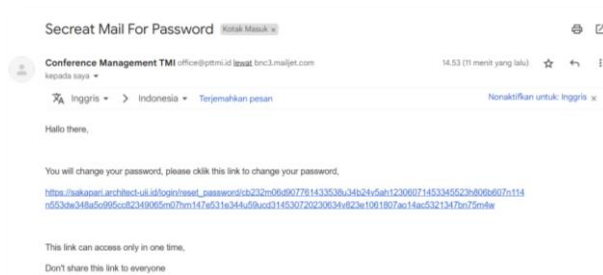
Gambar 1.5. Halaman login

Mengakses halaman lupa sandi. Klik tombol [**Forgot Password**] pada halaman login untuk mulai mengakses halaman lupa sandi.



Gambar 1.6. Halaman lupa sandi

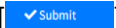
Berikutnya, masukkan email yang terdaftar. Lalu, klik tombol [**Send Email**] untuk mendapatkan link ubah sandi pada kotak masuk email. Author dapat mengakses kotak masuk email untuk membuka link ubah sandi.

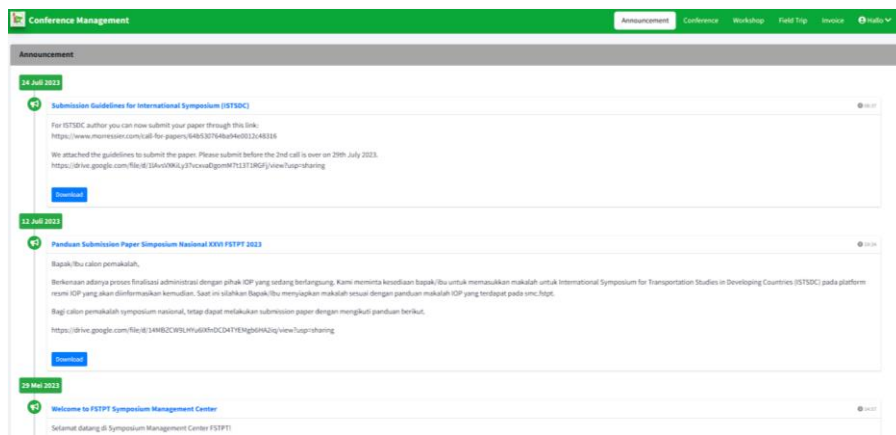


Gambar 1.7. Halaman kotak masuk email

Pada halaman kotak masuk email terdapat link untuk ubah kata sandi yang hanya dapat digunakan 1 kali. Lalu, klik link yang telah diterima untuk mengakses halaman mengubah kata sandi.

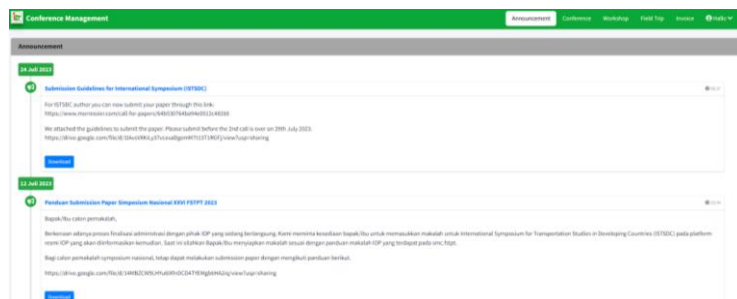
Gambar 1.8. Halaman ubah password

Berikutnya, isilah kata sandi baru dan konfirmasi kata sandi baru. Lalu, klik tombol  untuk menyimpan.

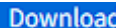


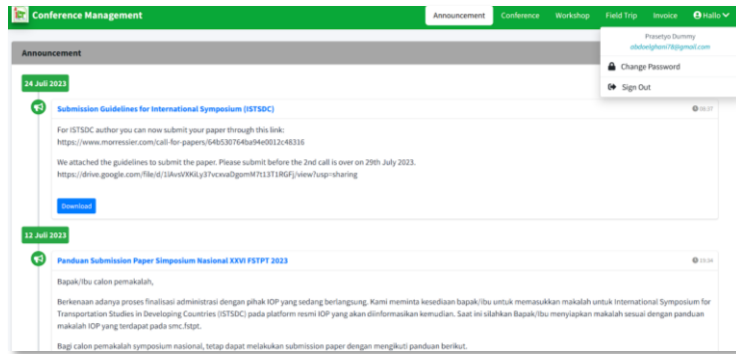
Gambar 1.9. Halaman pengumuman

Halaman pengumuman adalah halaman yang pertama kali tampil ketika author berhasil login. Pada halaman ini author dapat mendownload detail pengumuman, mengganti kata sandi, dan keluar dari sistem.



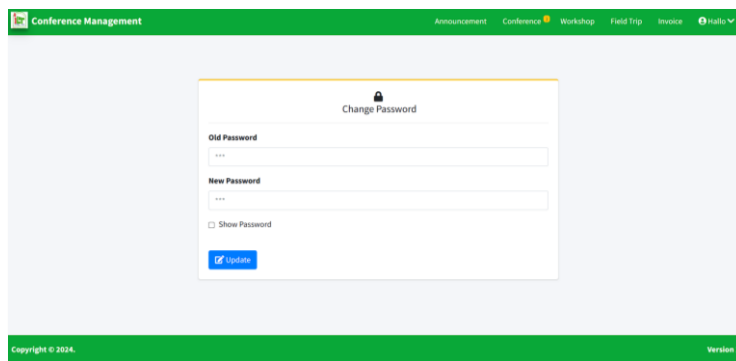
Gambar 1.10. Halaman pengumuman

Mendownload detail pengumuman. Klik tombol  untuk mulai mendownload detail dari pengumuman.



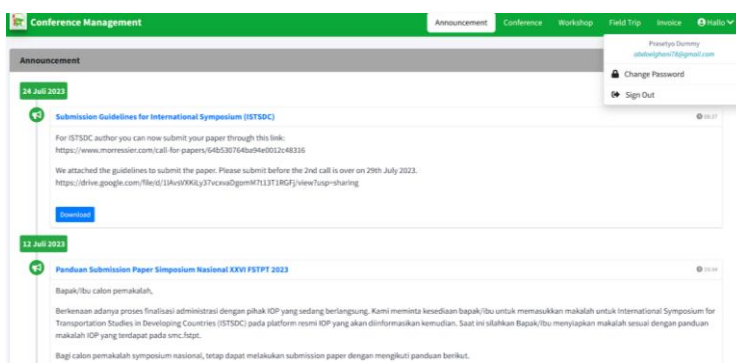
Gambar 1.11. Halaman pengumuman

Mengganti kata sandi. Klik dropdown [**Hallo**] pada halaman pengumuman untuk menampilkan pilihan menu ganti kata sandi dan keluar. Berikutnya, klik tombol [**Change Password**] untuk mulai mengakses halaman ganti kata sandi.



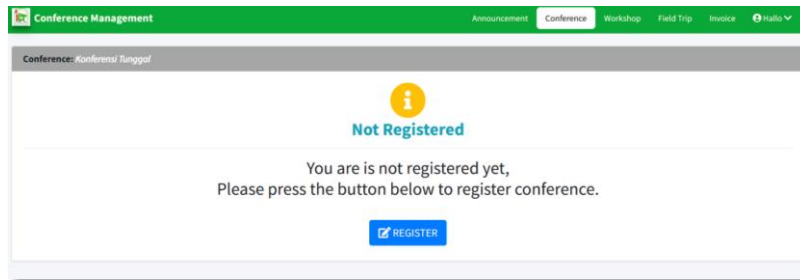
Gambar 1.12. Halaman ganti kata sandi

Berikutnya, isi kata sandi lama dan kata sandi baru. Lalu, klik tombol [**Update**] untuk menyimpan perubahan.



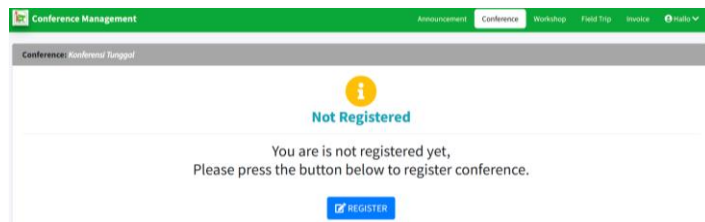
Gambar 1.13. Halaman pengumuman

Keluar dari sistem. Klik dropdown [**Hallo**] pada halaman pengumuman untuk menampilkan pilihan menu ganti kata sandi dan keluar. Berikutnya, klik tombol [**Sign Out**] untuk keluar dari sistem dan diarahkan ke halaman login.



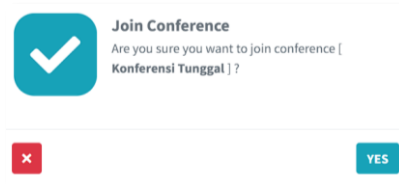
Gambar 1.14. Halaman konferensi

Klik navbar [Conference] untuk mulai mengakses halaman konferensi. Author dapat mendaftarkan konferensi.



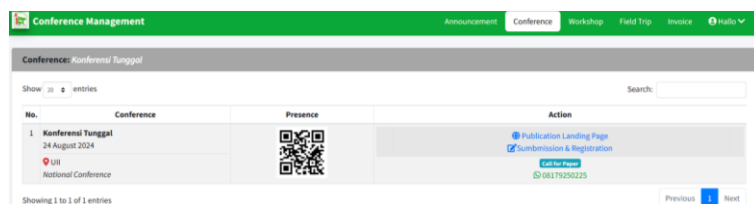
Gambar 1.15. Halaman konferensi

Mendaftarkan konferensi. Klik tombol [REGISTER] pada halaman konferensi untuk mulai mengakses dialog gabung konferensi.



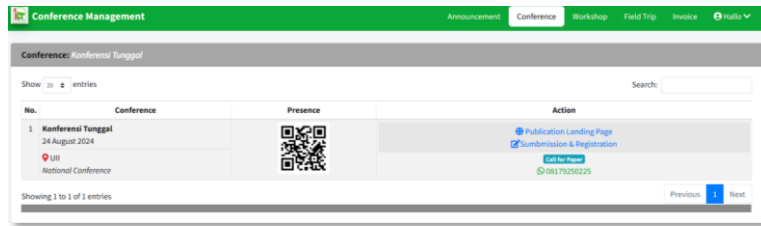
Gambar 1.16. Dialog gabung konferensi

Berikutnya, klik tombol [YES] untuk menyetujui gabung konferensi atau klik tombol [X] untuk membatalkannya.



Gambar 1.17. Halaman Konferensi

Setelah berhasil mendaftarkan konferensi, halaman ini menampilkan barcode presensi, halaman arahan publikasi, dan pengajuan & pendaftaran. Author dapat melakukan presensi dengan barcode, mengakses halaman arahan publikasi, dan mengakses pengajuan & pendaftaran.



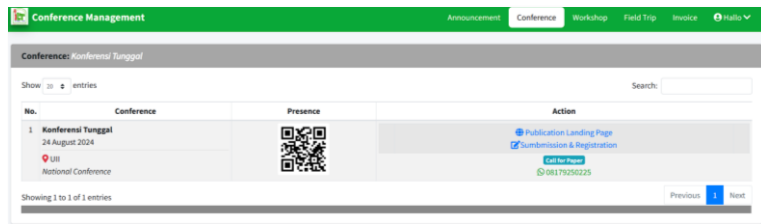
Gambar 1.18. Halaman Konferensi

Presensi dengan barcode. Arahkan barcode tersebut ke cam scanner untuk melakukan presensi.



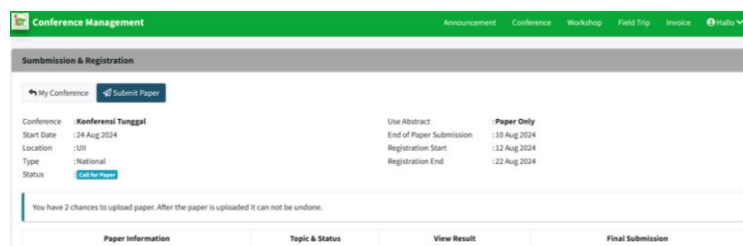
Gambar 1.19. Halaman Konferensi

Mengakses halaman arahan publikasi. Klik tombol [[Publication Landing Page](#)] untuk mulai mengakses link halaman arahan publikasi yang di lampirkan oleh committee.



Gambar 1.20. Halaman Konferensi

Mengakses pengajuan & pendaftaran. Klik tombol [[Submission & Registration](#)] pada halaman konferensi untuk mulai mengakses halaman pengajuan & pendaftaran.



Gambar 1.21. Halaman pengajuan & pendaftaran

Pada halaman ini author dapat melakukan mengajukan makalah dengan jangka waktu yang telah ditentukan pada batas akhir pengajuan makalah. Klik tombol [[Submit Paper](#)] untuk mulai mengakses dialog mengajukan makalah.

Gambar 1.22. Dialog mengajukan makalah

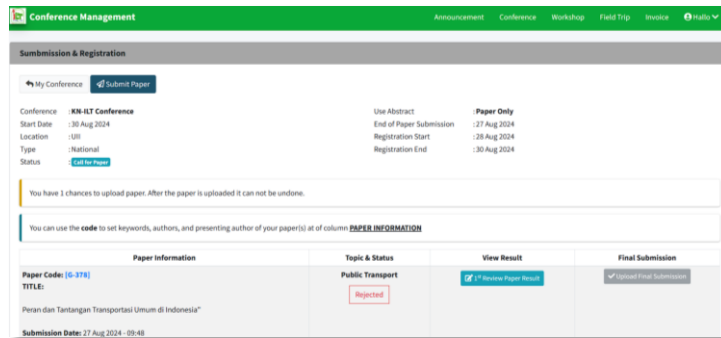
Title	Author	Email	Institution	Corresponding	Action
Prof.	Prasetyo Dummy	abdoelghani78@gmail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	Presenting

Gambar 1.23. Dialog mengajukan makalah

Berikutnya, isi judul makalah, abstrak, topik kategori, nominal untuk penghargaan presentasi/makalah, mode publikasi yang diinginkan, berkas makalah, dan kata kunci sesuai dengan yang terlampir. Lalu, klik tombol **[Save]** untuk menyimpan atau klik tombol **[X]** untuk membatalkan.

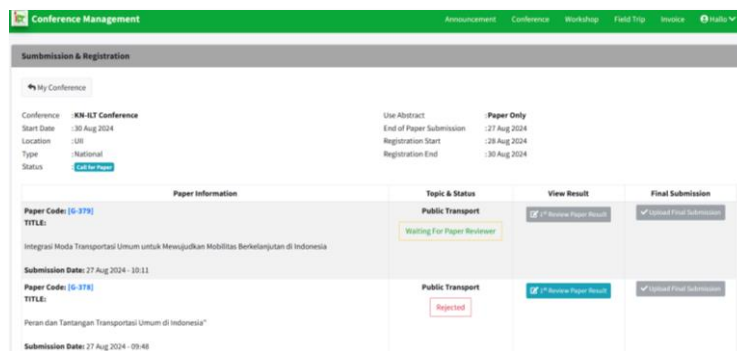
Gambar 1.24. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah melakukan pengajuan makalah. Author menunggu committee menentukan reviewer atau menolak makalah yang diajukan.



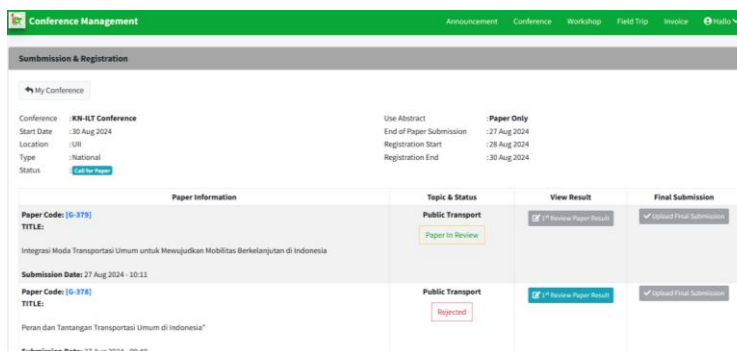
Gambar 1.25. Halaman pengajuan & pendaftaran

Kondisi makalah ditolak. Pada halaman ini menampilkan makalah yang ditolak oleh committee. Author dapat mengajukan kembali makalah.



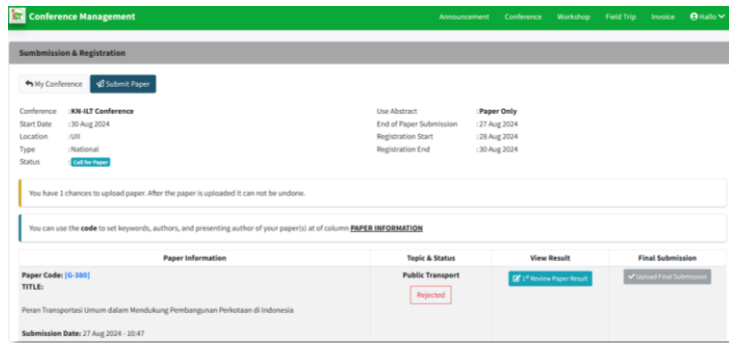
Gambar 1.26. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah author berhasil mengajukan kembali makalah. Berikutnya, menunggu committee menentukan reviewer.



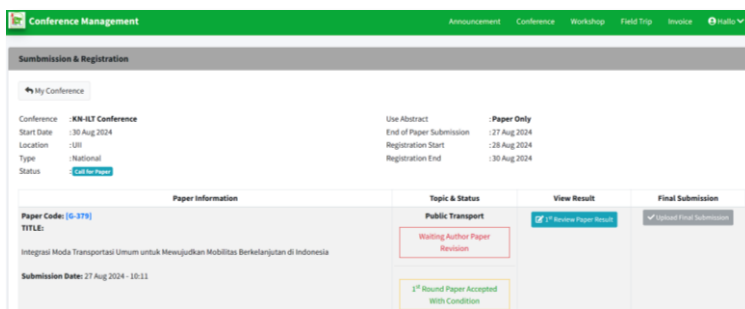
Gambar 1.27. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah author mengajukan makalah, mereka menunggu ulasan dari reviewer, di mana committee akan menetapkan keputusan akhir berdasarkan ulasan tersebut. Keputusan yang diambil bisa berupa makalah ditolak, diterima dengan kondisi, atau diterima.



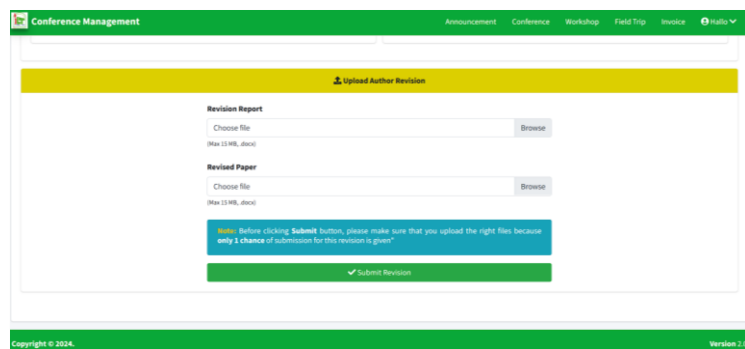
Gambar 1.28. Halaman pengajuan & pendaftaran

Keputusan makalah ditolak. Jika makalah telah ditolak sebanyak dua kali, maka author tidak dapat mengajukan kembali makalah.



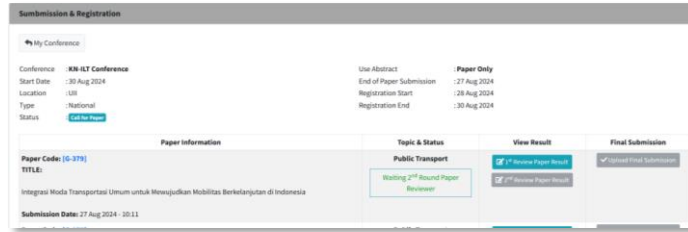
Gambar 1.29. Halaman pengajuan & pendaftaran

Keputusan makalah diterima dengan kondisi. Jika makalah diterima dengan kondisi, maka author dapat mengakses halaman detail hasil ulasan makalah dengan klik tombol [[1st Review Paper Result](#)] untuk melakukan revisi makalah.



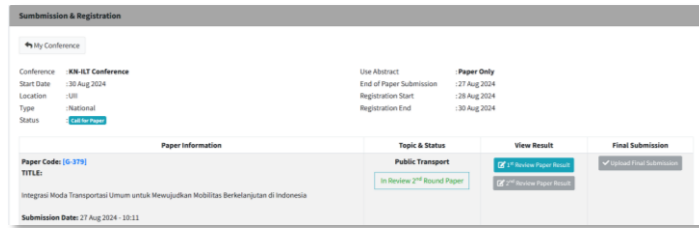
Gambar 1.30. Halaman detail hasil ulasan makalah

Berikutnya, klik tombol [[Browse](#)] untuk mulai unggah berkas laporan revisi dan makalah yang telah direvisi. Lalu, klik tombol [[Submit Revision](#)] untuk mengajukan revisi.



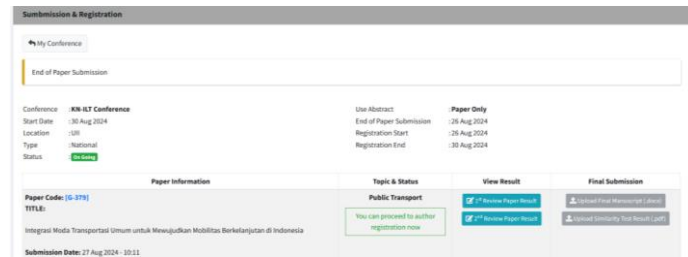
Gambar 1.31. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah author mengunggah makalah yang telah direvisi, author menunggu committee menentukan reviewer.



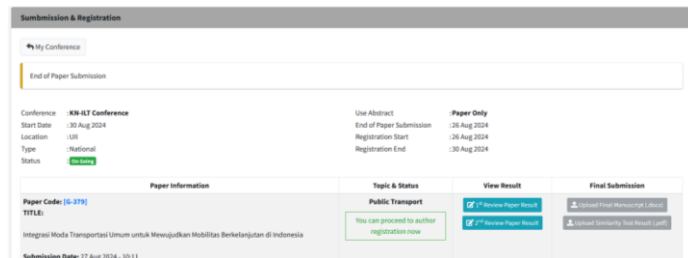
Gambar 1.32. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah committee menentukan reviewer. Berikutnya, author menunggu makalah yang telah diulas oleh reviewer dan keputusan committee.



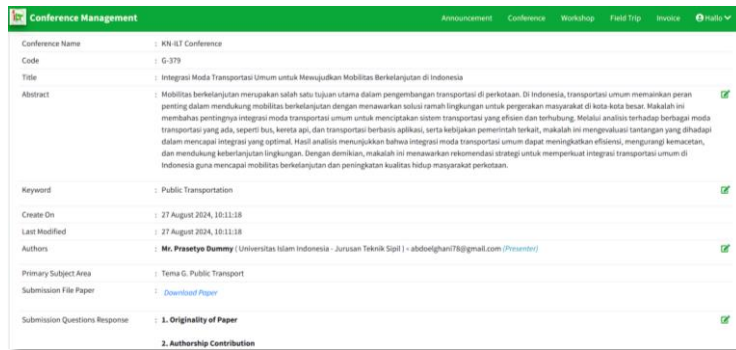
Gambar 1.33. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah makalah selesai diulas. Pada halaman ini author dapat mengakses detail informasi makalah dan mengakses detail hasil ulasan makalah.



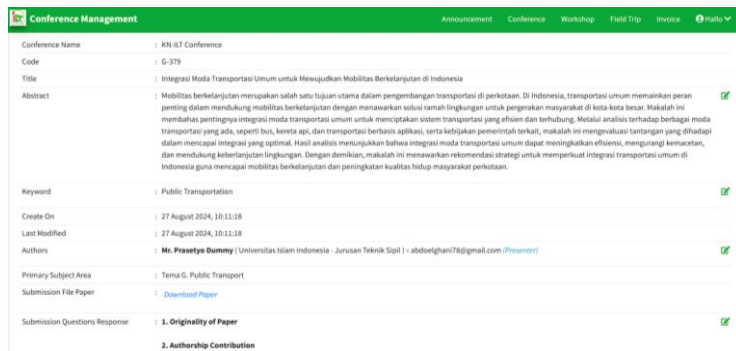
Gambar 1.34. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengakses detail informasi makalah. Klik tombol [[G-379](#)] pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses detail informasi makalah.



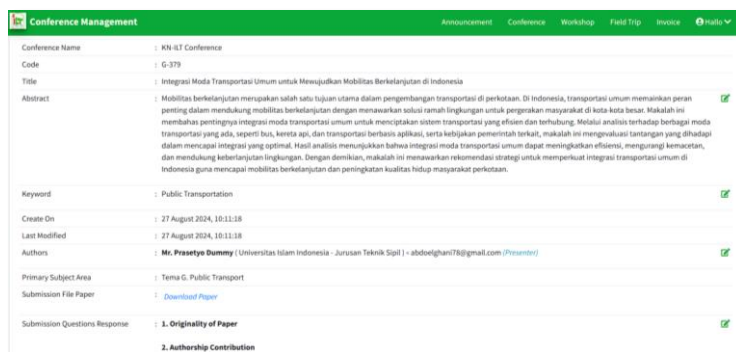
Gambar 1.35. Halaman pengajuan

Halaman ini menampilkan detail informasi dari makalah. Author dapat mendownload berkas pengajuan makalah, menyusun abstrak, menentukan kata kunci, set authors, dan respon terhadap pertanyaan pengajuan.




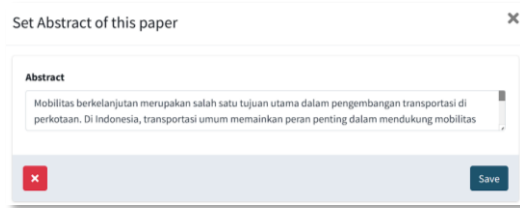
Gambar 1.36. Halaman pengajuan

Mendownload berkas pengajuan makalah. Klik tombol [[Download Paper](#)] pada halaman pengajuan untuk mulai download berkas pengajuan makalah.



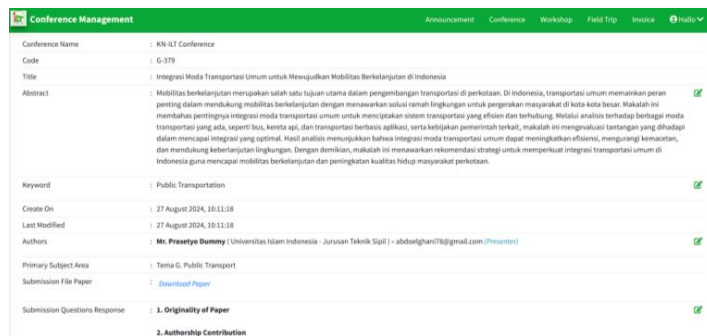
Gambar 1.37. Halaman pengajuan

Menyusun abstrak. Klik tombol [] pada halaman pengajuan untuk mengakses dialog susun abstrak.



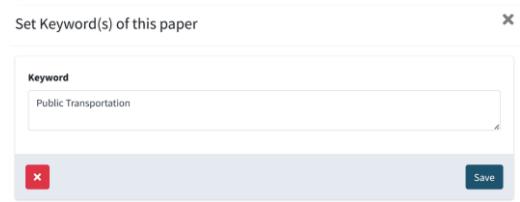
Gambar 1.38. Dialog susun abstrak

Berikutnya, ubah data abstrak sesuai kebutuhan. Lalu, klik tombol [Save] untuk menyimpan perubahan atau klik tombol [X] untuk membatalkan.



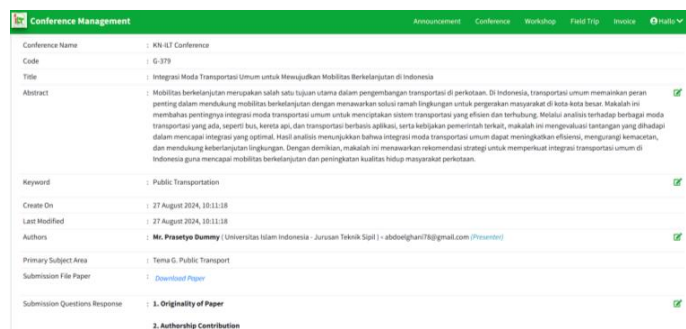
Gambar 1.39. Halaman pengajuan

Menentukan kata kunci. Klik tombol [📄] pada halaman pengajuan untuk mengakses dialog menentukan kata kunci.



Gambar 1.40. Dialog menentukan kata kunci

Berikutnya, ubah data kata kunci sesuai kebutuhan. Lalu, klik tombol [Save] untuk menyimpan perubahan atau klik tombol [X] untuk membatalkan.



Gambar 1.41. Halaman pengajuan

Set author. Klik tombol [👤] pada halaman pengajuan untuk mengakses halaman set author.

Gambar 1.42. Halaman set author

Pada halaman ini author dapat menambah author, mengedit informasi author, menghapus data author, dan menetapkan penulis korespondensi.

Gambar 1.43. Halaman set author

Menambah author. Isi kolom gelar, nama lengkap, email, dan institusi. Berikutnya klik tombol [[+ Add Author](#)] untuk tambah author.

Title	Author Presenting Author	Email	Institution	Action
Prof.	Prasetyo Dummy (Presenter)	abdoelghani78@gmail.com		Edit Delete
Mr.	Zafan Dummy	zafandummy@gmail.com	Dummy dummy	Edit Delete
Mrs.	Iwi dummy	wawakih4@gmail.com	Dummy dummy	Edit Delete

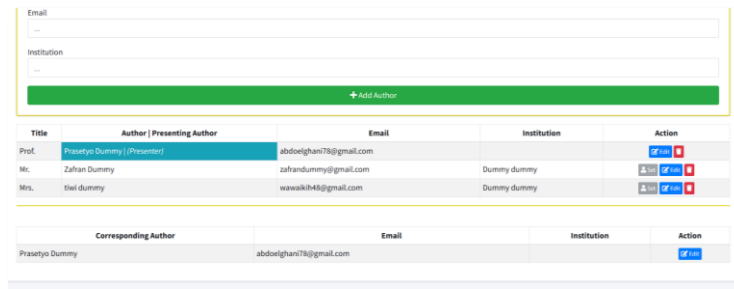
Corresponding Author	Email	Institution	Action
Prasetyo Dummy	abdoelghani78@gmail.com		Edit

Gambar 1.44. Halaman set author


Mengedit informasi author. Klik tombol [[Edit](#)] pada halaman set authors untuk mulai mengakses dialog edit informasi author.

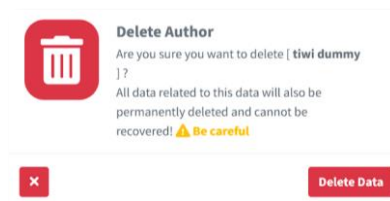
Gambar 1.45. Dialog edit informasi author

Berikutnya, ubah informasi author sesuai kebutuhan. Lalu, klik tombol [[Save](#)] untuk menyimpan perubahan atau klik tombol [[Cancel](#)] untuk membatalkan.




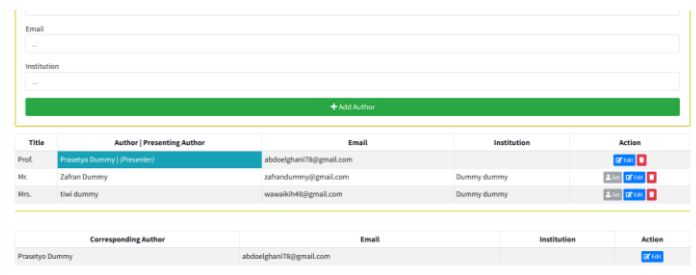
Gambar 1.46. Halaman set author

Menghapus data author. Klik tombol  pada halaman set authors untuk mulai mengakses dialog hapus data author.




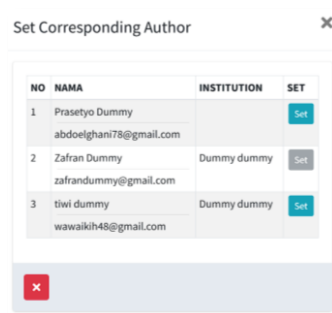
Gambar 1.47. Dialog hapus data author

Berikutnya, klik tombol  untuk hapus data author atau klik tombol  untuk membatalkan.





Gambar 1.48. Halaman set author

Menetapkan penulis korespondensi. Klik tombol  pada halaman set authors untuk mulai mengakses dialog menetapkan penulis korespondensi.




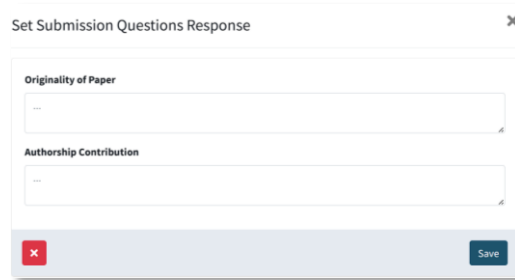
Gambar 1.49. dialog menetapkan penulis korespondensi

Berikutnya, klik tombol  untuk menetapkan penulis korespondensi atau klik tombol  untuk membatalkan.





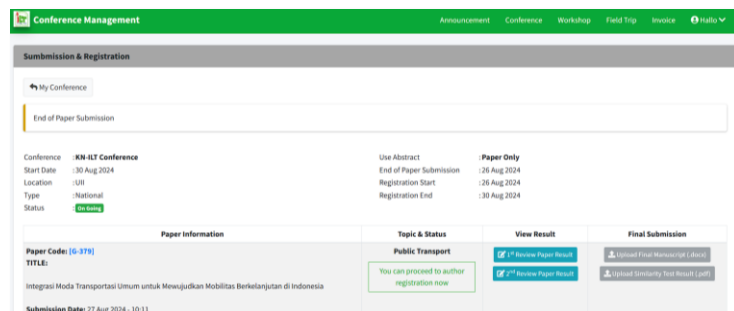
Gambar 1.50. Halaman pengajuan

Menetapkan respons terhadap pertanyaan pengajuan. Klik tombol [] pada halaman pengajuan untuk mengakses dialog menetapkan respons terhadap pertanyaan pengajuan.




Gambar 1.51. Dialog menetapkan respons terhadap pertanyaan pengajuan

Berikutnya, isilah kolom keaslian makalah dan kontribusi penulis. Lalu, klik tombol [] untuk menyimpan atau klik tombol [] untuk membatalkan.



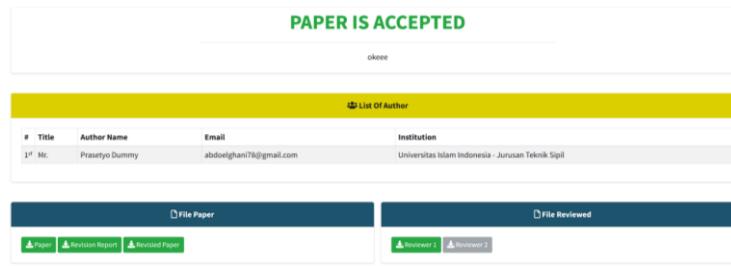
Gambar 1.52. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengakses detail hasil ulasan makalah. Klik tombol [] pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses detail hasil ulasan makalah.



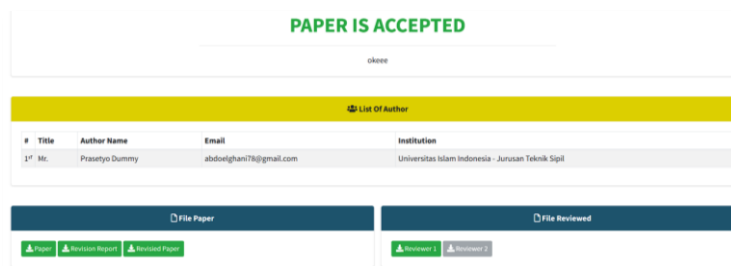
Gambar 1.53. Halaman detail hasil ulasan makalah

Halaman ini menampilkan informasi terkait hasil dari makalah. Author dapat mendownload berkas makalah, laporan revisi, makalah yang telah direvisi, dan berkas hasil ulasan dari reviewer.



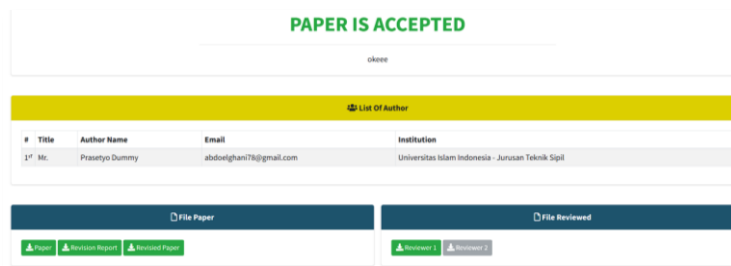
Gambar 1.54. Halaman detail hasil ulasan makalah

Mendownload berkas makalah. Klik tombol [[Paper](#)] pada halaman detail hasil ulasan makalah untuk mulai download berkas paper.



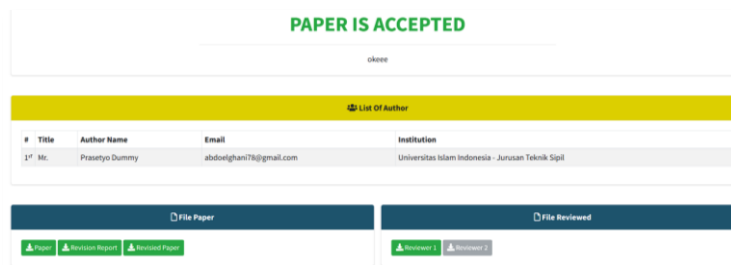
Gambar 1.55. Halaman detail hasil ulasan makalah

Mendownload berkas laporan revisi. Klik tombol [[Revision Report](#)] pada halaman detail hasil ulasan makalah untuk mulai download berkas laporan revisi.



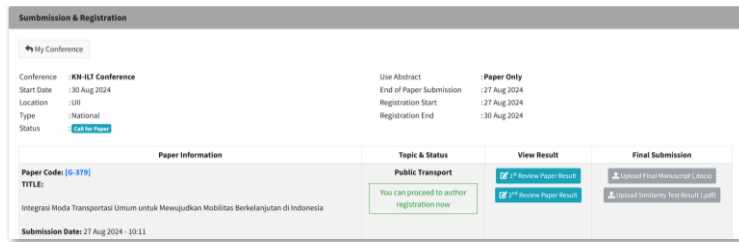
Gambar 1.56. Halaman detail hasil ulasan makalah

Mendownload berkas makalah yang telah direvisi. Klik tombol [[Revised Paper](#)] pada halaman detail hasil ulasan makalah untuk mulai download berkas makalah yang telah direvisi.



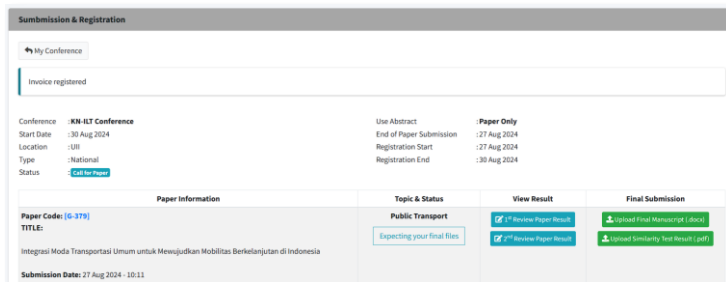
Gambar 1.57. Halaman detail hasil ulasan makalah

Mendownload berkas hasil ulasan dari reviewer. Klik tombol [[Reviewer 1](#)] pada halaman detail hasil ulasan makalah untuk mulai download berkas hasil ulasan dari reviewer.



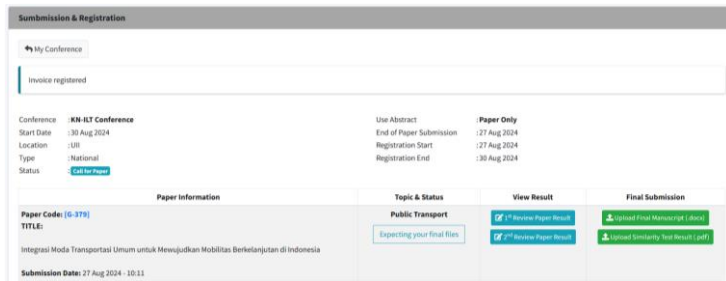
Gambar 1.58. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah committee menyetujui hasil makalah. Selanjutnya, author diarahkan untuk melakukan registrasi dan pembayaran pada halaman tagihan.



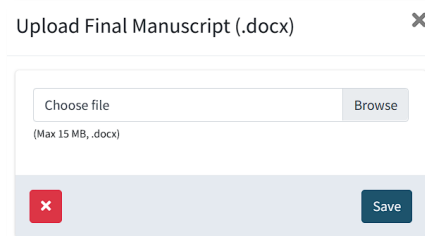
Gambar 1.59. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah author menyelesaikan pembayaran konferensi. Author dapat mengunggah naskah akhir dan hasil uji kesamaan.



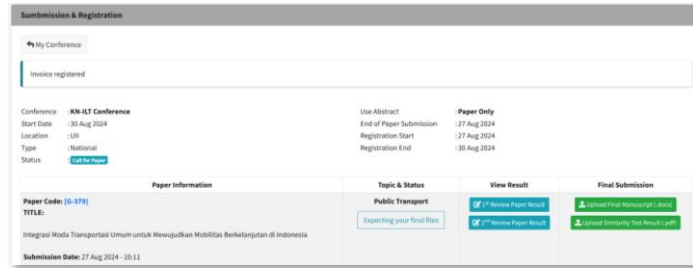
Gambar 1.60. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengunggah naskah akhir. Klik tombol [**Upload Final Manuscript (.docx)**] pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses dialog unggah naskah akhir.



Gambar 1.61. Dialog unggah naskah akhir

Berikutnya, klik tombol [**Browse**] untuk melampirkan berkas naskah akhir. Lalu, klik tombol [**Save**] untuk menyimpan atau klik tombol [**X**] untuk membatalkan.



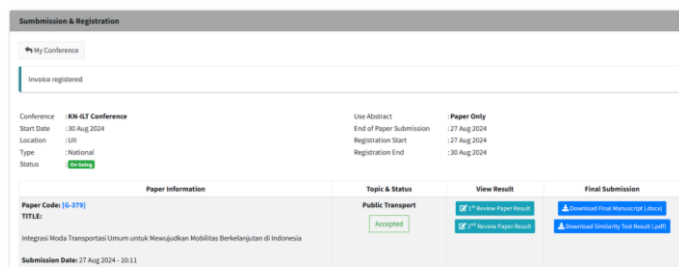
Gambar 1.62. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengunggah hasil uji kesamaan. Klik tombol [\[Upload Similarity Test Result \(.pdf\)\]](#) pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses dialog unggah hasil uji kesamaan.



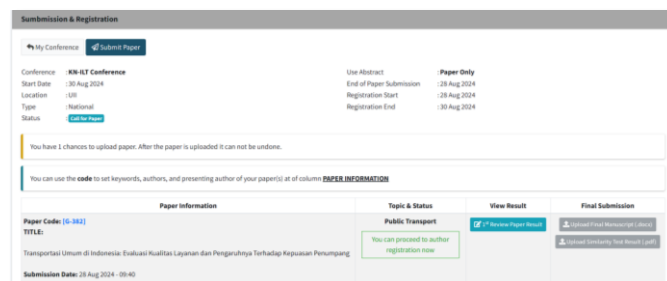
Gambar 1.63. Dialog unggah hasil uji kesamaan

Berikutnya, klik tombol [\[Browse\]](#) untuk melampirkan berkas hasil uji kesamaan. Lalu, klik tombol [\[Save\]](#) untuk menyimpan atau klik tombol [\[X\]](#) untuk membatalkan.



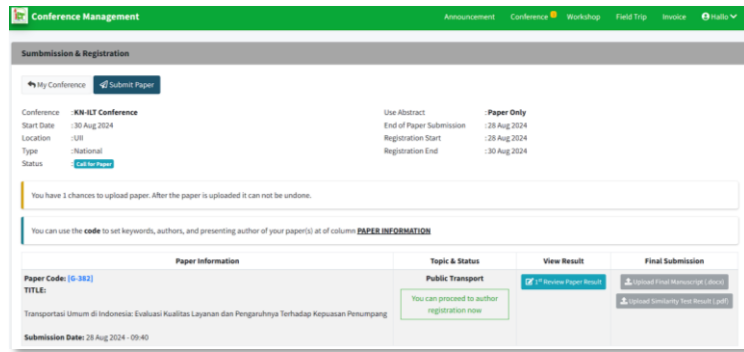
Gambar 1.64. Halaman pengajuan & pendaftaran

Penjelasan mengenai proses tahapan konferensi, khususnya untuk makalah yang telah menerima keputusan dengan kondisi atau revisi sudah selesai.



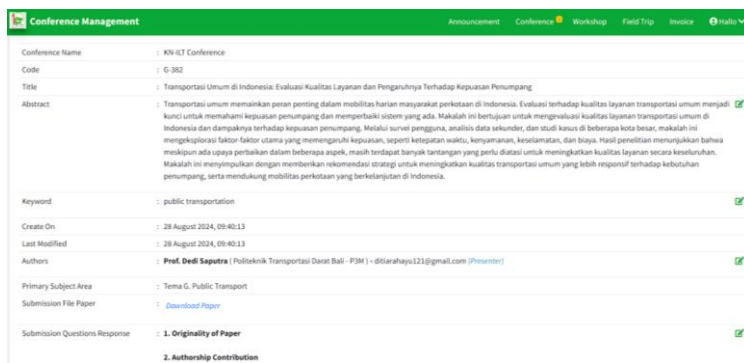
Gambar 1.65. Halaman pengajuan & pendaftaran

Keputusan makalah diterima. Setelah makalah selesai diulas dan diterima oleh committee. Pada halaman ini author dapat mengakses detail informasi makalah dan mengakses detail hasil ulasan makalah.



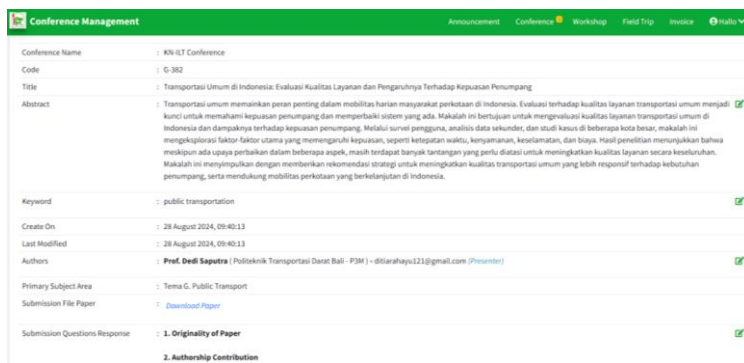
Gambar 1.66. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengakses detail informasi makalah. Klik tombol [[G-382](#)] pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses detail informasi makalah.



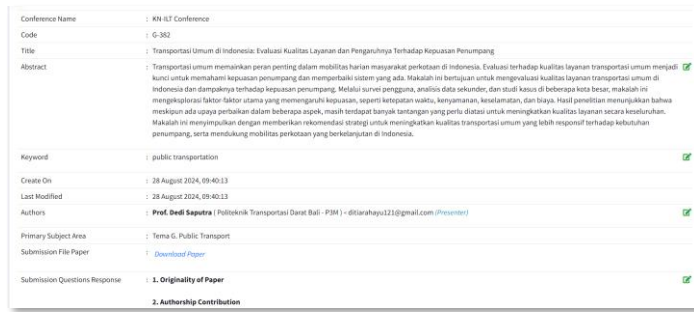
Gambar 1.67. Halaman pengajuan

Halaman ini menampilkan detail informasi dari makalah. Author dapat mendownload berkas pengajuan makalah, menyusun abstrak, menentukan kata kunci, set authors, dan respon terhadap pertanyaan pengajuan.




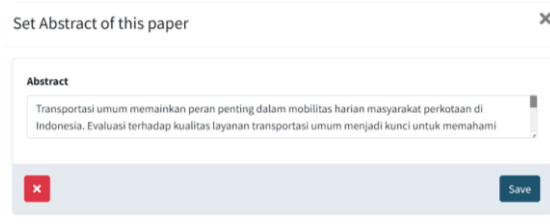
Gambar 1.68. Halaman pengajuan

Mendownload berkas pengajuan makalah. Klik tombol [[Download Paper](#)] pada halaman pengajuan untuk mulai download berkas pengajuan makalah.





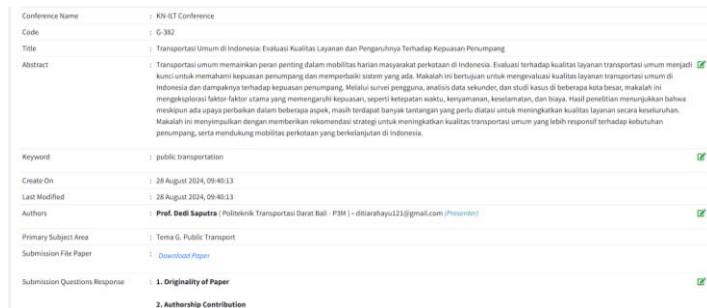
Gambar 1.69. Halaman pengajuan

Menyusun abstrak. Klik tombol [] pada halaman pengajuan untuk mengakses dialog susun abstrak.




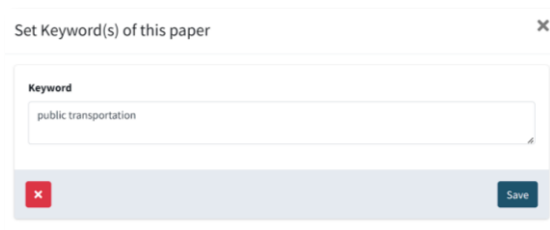
Gambar 1.70. Dialog susun abstrak

Berikutnya, ubah data abstrak sesuai kebutuhan. Lalu, klik tombol [] untuk menyimpan perubahan atau klik tombol [] untuk membatalkan.





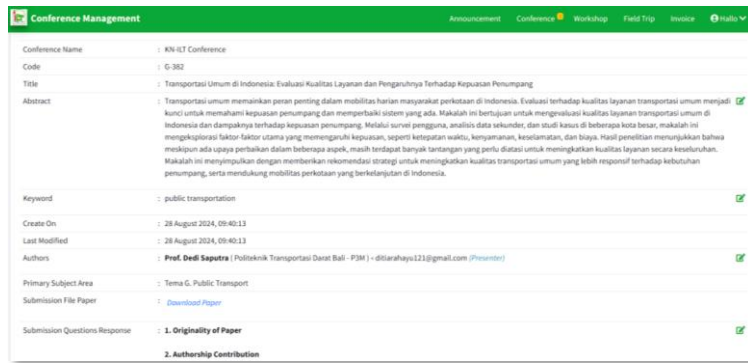
Gambar 1.71. Halaman pengajuan

Menentukan kata kunci. Klik tombol [] pada halaman pengajuan untuk mengakses dialog menentukan kata kunci.



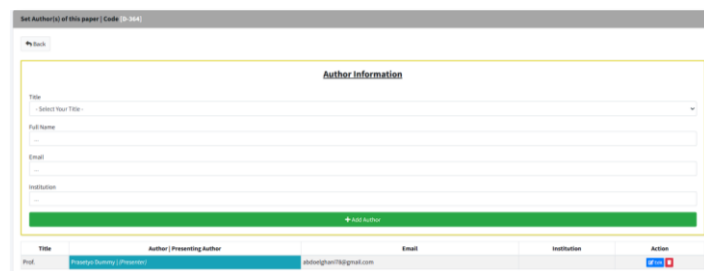
Gambar 1.72. Dialog menentukan kata kunci

Berikutnya, ubah data kata kunci sesuai kebutuhan. Lalu, klik tombol [] untuk menyimpan perubahan atau klik tombol [] untuk membatalkan.



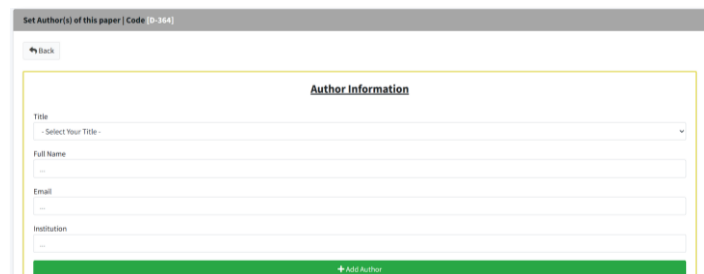
Gambar 1.73. Halaman pengajuan

Set author. Klik tombol [] pada halaman pengajuan untuk mengakses halaman set author.




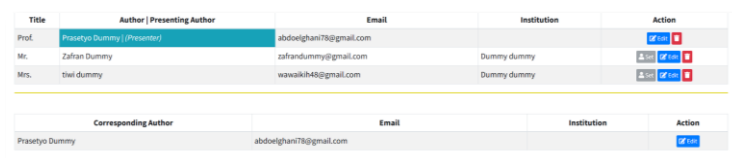
Gambar 1.74. Halaman set author

Pada halaman ini author dapat menambah author, mengedit informasi author, menghapus data author, dan menetapkan penulis korespondensi.




Gambar 1.75. Halaman set author

Menambah author. Isi kolom gelar, nama lengkap, email, dan institusi. Berikutnya klik tombol [] untuk tambah author.



Gambar 1.76. Halaman set author

Mengedit informasi author. Klik tombol [] pada halaman set authors untuk mulai mengakses dialog edit informasi author.

Gambar 1.77. Dialog edit informasi author

Berikutnya, ubah informasi author sesuai kebutuhan. Lalu, klik tombol **[Save]** untuk menyimpan perubahan atau klik tombol **[X]** untuk membatalkan.

Title	Author Presenting Author	Email	Institution	Action
Prof.	Prasetyo Dummy (Presenter)	abdoelghani78@gmail.com		Edit Delete
Mr.	Zafzan Dummy	zafzandummy@gmail.com	Dummy dummy	Edit Delete
Mrs.	tiwi dummy	wawaikh4@gmail.com	Dummy dummy	Edit Delete

Corresponding Author	Email	Institution	Action
Prasetyo Dummy	abdoelghani78@gmail.com		Edit

Gambar 1.78. Halaman set author

Menghapus data author. Klik tombol **[🗑️]** pada halaman set authors untuk mulai mengakses dialog hapus data author.

Gambar 1.79. Dialog hapus data author

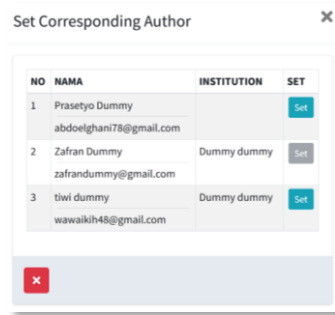
Berikutnya, klik tombol **[Delete Data]** untuk hapus data author atau klik tombol **[X]** untuk membatalkan.

Title	Author Presenting Author	Email	Institution	Action
Prof.	Prasetyo Dummy (Presenter)	abdoelghani78@gmail.com		Edit Delete
Mr.	Zafzan Dummy	zafzandummy@gmail.com	Dummy dummy	Edit Delete
Mrs.	tiwi dummy	wawaikh4@gmail.com	Dummy dummy	Edit Delete

Corresponding Author	Email	Institution	Action
Prasetyo Dummy	abdoelghani78@gmail.com		Edit

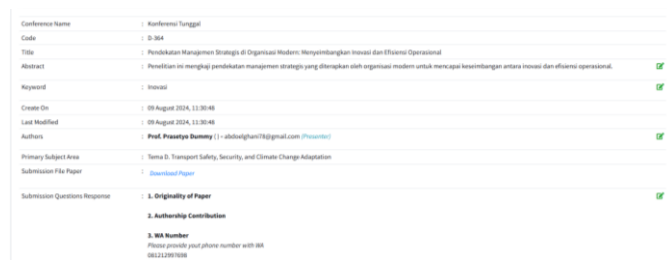
Gambar 1.80. Halaman set author

Menetapkan penulis korespondensi. Klik tombol **[Edit]** pada halaman set authors untuk mulai mengakses dialog menetapkan penulis korespondensi.




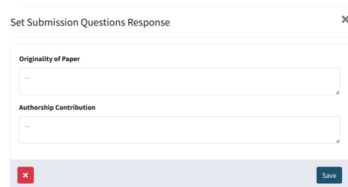
Gambar 1.81. dialog menetapkan penulis korespondensi

Berikutnya, klik tombol [**Set**] untuk menetapkan penulis korespondensi atau klik tombol [**X**] untuk membatalkan.



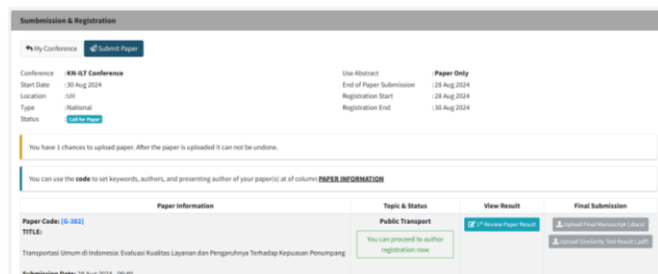
Gambar 1.82. Halaman pengajuan

Menetapkan respons terhadap pertanyaan pengajuan. Klik tombol [] pada halaman pengajuan untuk mengakses dialog menetapkan respons terhadap pertanyaan pengajuan.




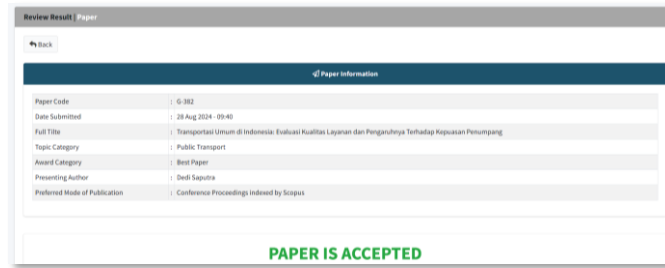
Gambar 1.83. Dialog menetapkan respons terhadap pertanyaan pengajuan

Berikutnya, isilah kolom keaslian makalah dan kontribusi penulis. Lalu, klik tombol [**Save**] untuk menyimpan atau klik tombol [**X**] untuk membatalkan.



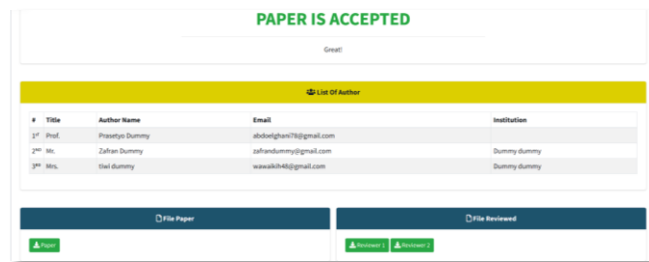
Gambar 1.84. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengakses detail hasil ulasan makalah. Klik tombol [ **1st Review Paper Result**] pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses detail hasil ulasan makalah.




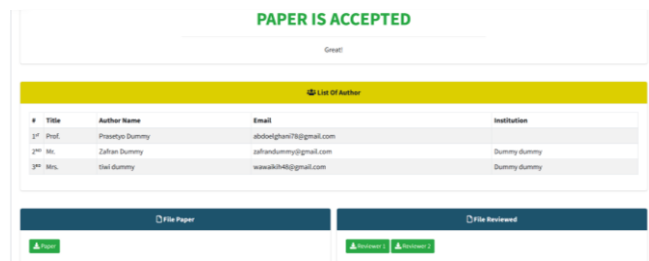
Gambar 1.85. Halaman detail hasil ulasan makalah

Halaman ini menampilkan informasi terkait hasil dari makalah. Author dapat mendownload berkas makalah dan berkas hasil ulasan dari reviewer.


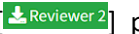


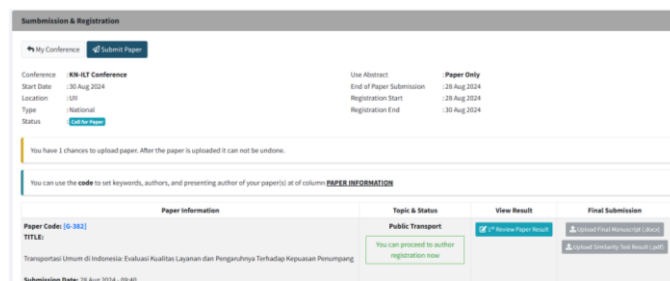
Gambar 1.86. Halaman detail hasil ulasan makalah

Mendownload berkas makalah. Klik tombol [ Paper] pada halaman detail hasil ulasan makalah untuk mulai download berkas paper.



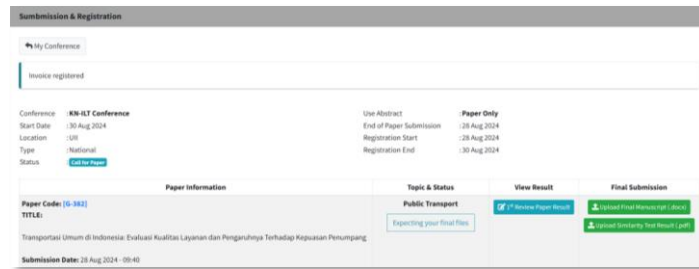
Gambar 1.87. Halaman detail hasil ulasan makalah

Mendownload berkas hasil ulasan dari reviewer. Klik tombol [ Reviewer 1] atau [ Reviewer 2] pada halaman detail hasil ulasan makalah untuk mulai download berkas hasil ulasan dari reviewer.



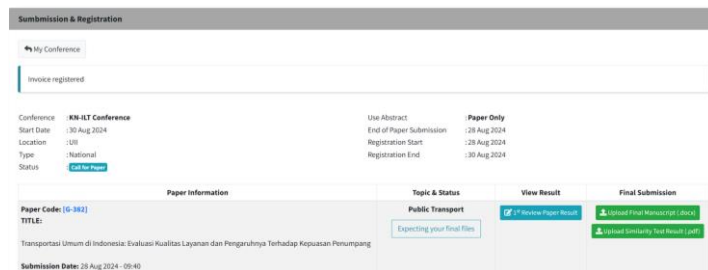
Gambar 1.88. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah committee menyetujui hasil makalah. Selanjutnya, author diarahkan untuk melakukan registrasi dan pembayaran pada halaman tagihan.



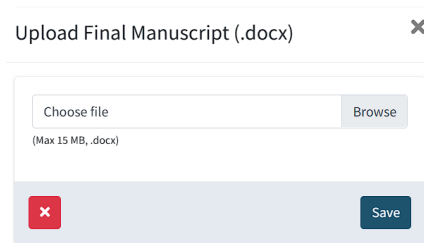
Gambar 1.89. Halaman pengajuan & pendaftaran

Setelah author menyelesaikan pembayaran konferensi. Author dapat mengunggah naskah akhir dan hasil uji kesamaan



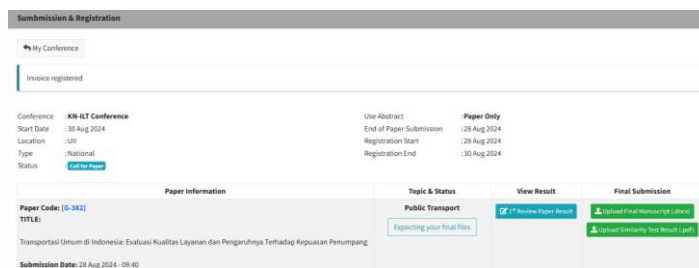
Gambar 1.90. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengunggah naskah akhir. Klik tombol [**Upload Final Manuscript (.docx)**] pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses dialog unggah naskah akhir.



Gambar 1.91. Dialog unggah naskah akhir

Berikutnya, klik tombol [**Browse**] untuk melampirkan berkas naskah akhir. Lalu, klik tombol [**Save**] untuk menyimpan atau klik tombol [**X**] untuk membatalkan.



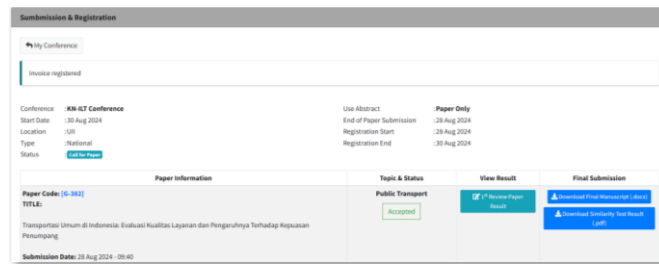
Gambar 1.92. Halaman pengajuan & pendaftaran

Mengunggah hasil uji kesamaan. Klik tombol [**Upload Similarity Test Result (.pdf)**] pada halaman pengajuan & pendaftaran untuk mulai mengakses dialog unggah hasil uji kesamaan.



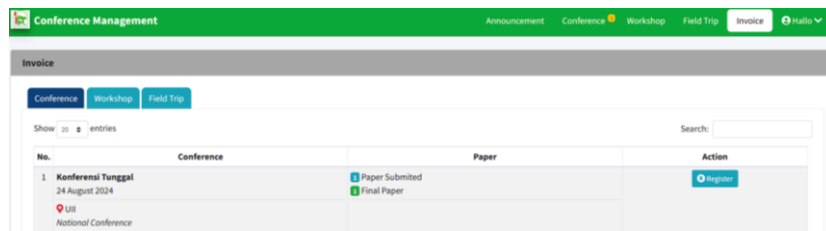
Gambar 1.93. Dialog unggah hasil uji kesamaan

Berikutnya, klik tombol [**Browse**] untuk melampirkan berkas hasil uji kesamaan. Lalu, klik tombol [**Save**] untuk menyimpan atau klik tombol [**X**] untuk membatalkan.



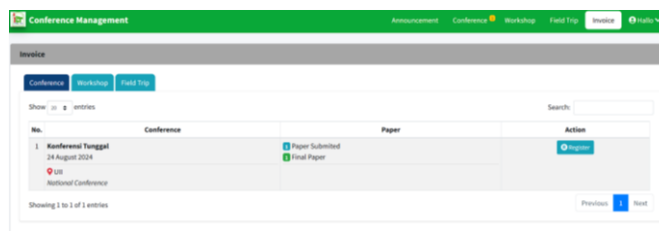
Gambar 1.94. Halaman pengajuan & pendaftaran

Penjelasan mengenai proses tahapan konferensi, khususnya untuk makalah yang telah menerima keputusan diterima sudah selesai.




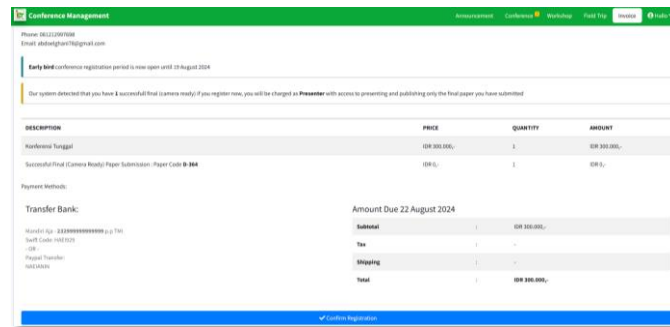
Gambar 1.105. Halaman tagihan

Klik navbar [**Invoice**] untuk mulai mengakses halaman tagihan. Halaman ini menampilkan data konferensi, workshop, dan kunjungan lapangan. Author dapat mendaftar & membayar konferensi, pembayaran workshop, dan pembayaran kunjungan lapangan.

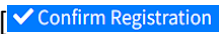


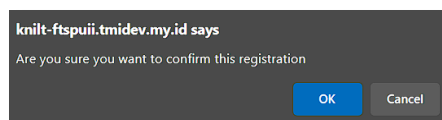
Gambar 1.106. Halaman tagihan

Mendaftar & membayar konferensi. Klik tombol [ Register] pada halaman tagihan untuk mulai mengakses halaman faktur pendaftaran konferensi.





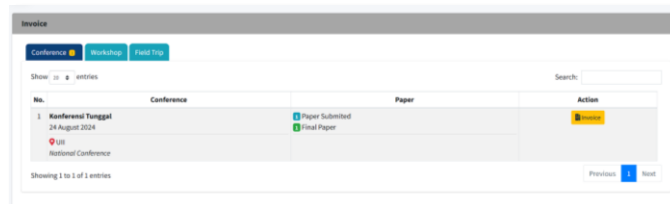
Gambar 1.107. Halaman faktur pendaftaran konferensi

Berikutnya, klik tombol [ Confirm Registration] pada halaman faktur pendaftaran konferensi untuk mulai mengakses dialog konfirmasi pendaftaran konferensi.



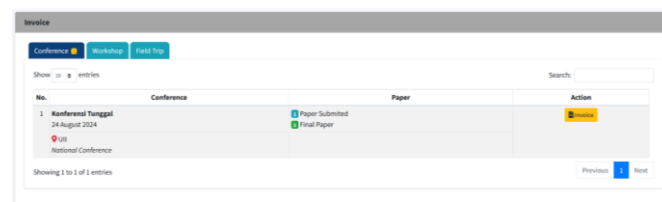
Gambar 1.108. Dialog konfirmasi pendaftaran konferensi

Berikutnya, klik tombol [ OK] untuk konfirmasi pendaftaran atau klik tombol [ Cancel] untuk membatalkan.




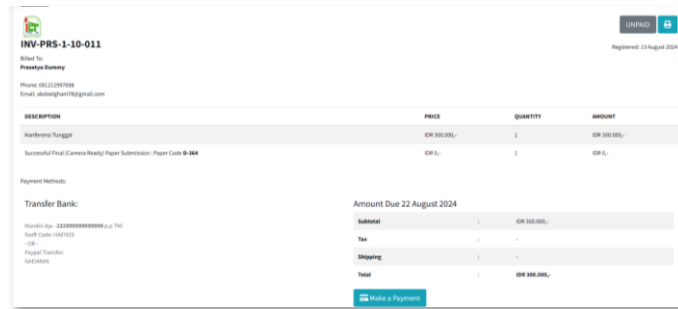
Gambar 1.109. Halaman tagihan

Setelah melakukan konfirmasi pendaftaran konferensi. Berikutnya author dapat melakukan pembayaran konferensi.



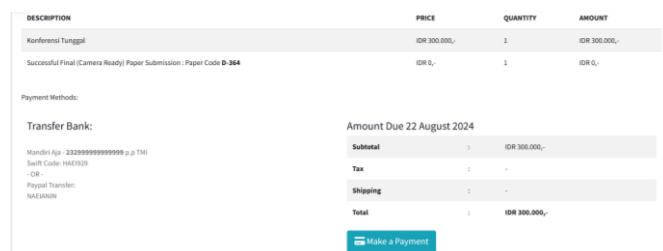
Gambar 1.110. Halaman tagihan konferensi

Pembayaran konferensi. Klik tombol [ Invoice] pada halaman tagihan untuk mulai mengakses halaman detail pembayaran.




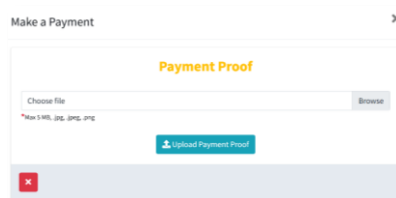
Gambar 1.111. Halaman detail pembayaran konferensi

Halaman ini menampilkan detail pembayaran yang perlu diselesaikan oleh author. Pada halaman ini author dapat melakukan pembayaran, menampilkan bukti pembayaran, dan mendownload faktur pembayaran.






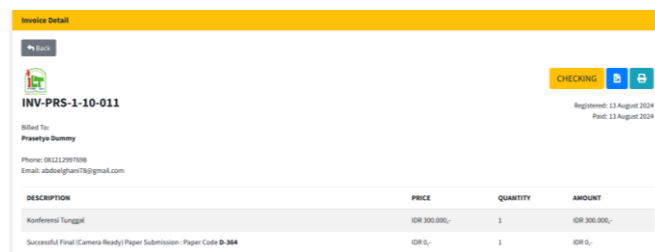
Gambar 1.112. Halaman detail pembayaran konferensi

Melakukan pembayaran. Klik tombol [ Make a Payment] pada halaman detail pembayaran untuk mulai mengakses dialog melakukan pembayaran.



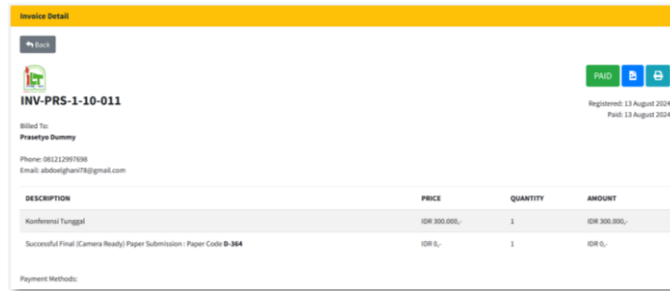
Gambar 1.113. Dialog melakukan pembayaran konferensi

Berikutnya, klik tombol [ Browse] untuk melampirkan foto bukti pembayaran. Lalu, klik tombol [ Upload Payment Proof] untuk unggah bukti pembayaran atau klik tombol [] untuk membatalkan.



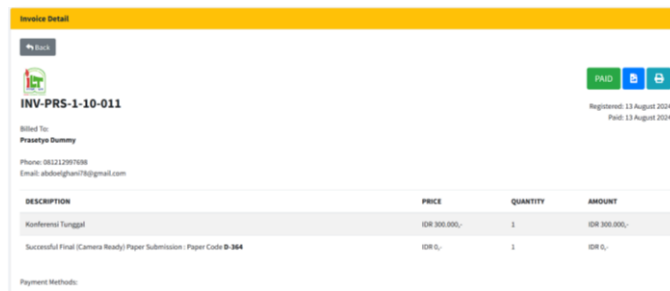
Gambar 1.114. Halaman detail pembayaran konferensi

Setelah mengunggah bukti pembayaran, author menunggu committee mengecek pembayaran tersebut.




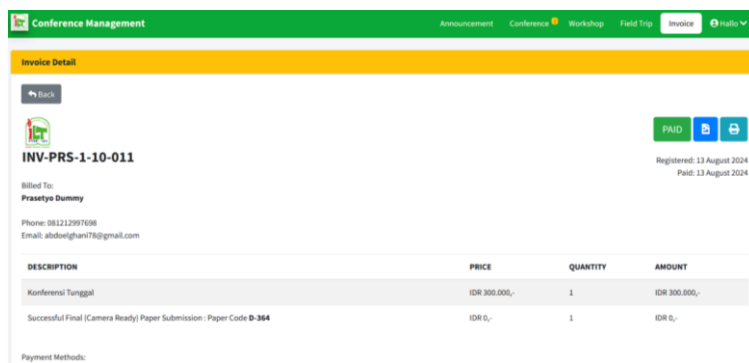
Gambar 1.115. Halaman detail pembayaran konferensi

Setelah committee mengkonfirmasi pembayaran, status pada halaman detail pembayaran menjadi terbayar.




Gambar 1.116. Halaman detail pembayaran konferensi

Menampilkan bukti pembayaran. Klik tombol  pada halaman detail pembayaran konferensi untuk mulai menampilkan bukti pembayaran yang telah dilampirkan oleh author.



Gambar 1.117. Halaman detail pembayaran konferensi

Mendownload faktur pembayaran. Klik tombol  pada halaman detail pembayaran untuk mulai download faktur pembayaran.



FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

**Kampus Terpadu Universitas Islam Indonesia,
Jalan Kaliurang KM.14,5 Krawitan,
Umbulmartani,Kec. Ngemplak Kab. Sleman**

Telepon : (0274) 898471, 898472, 896440

Email : dekanat.ftsp@uii.ac.id

Supported by :



**PT TANJUNG MULIA
INFORMATIKA**

