

USER GUIDE

SIM SEMINAR | ADMIN SEMINAR

Universitas Esa Unggul Jakarta



Copyright © 2017 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan Universitas Esa Unggul Jakarta dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.

Daftar Isi

Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
1 Pendahuluan	1
2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?	1
2.1 Alur Proses Seminar	3
3 Pengelolaan Data Referensi	3
3.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Seminar ?	3
3.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Level Seminar ?	4
3.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Penyelenggara Seminar ?	4
4 Pengelolaan Data Kuesioner	5
4.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Kategori Jawaban ?	5
4.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jawaban ?	5
4.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Pertanyaan ?	6
5 Pengelolaan Data Seminar	7
5.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Seminar ?	7
5.2 Bagaimana Cara Melakukan Proses Pembayaran Peserta Seminar ?	9
5.3 Bagaimana Cara Melakukan Proses Absensi Peserta Seminar ?	10
6 Pengelolaan Data Portal Seminar	11
6.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Peserta Seminar ?	11
6.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Pendaftar Umum ?	12
6.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Pendaftar Mahasiswa ?	13
6.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Pendaftar Pegawai ?	14
7 Pengelolaan Proses Cetak Laporan	15
8 Proses Keluar Sistem	16

Daftar Gambar

<i>Gambar 2.1 Halaman Login Sistem</i>	<i>1</i>
<i>Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem.....</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 2.4 Alur Proses Seminar.....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 3.1 Halaman Jenis Seminar.....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 3.2 Halaman Level Seminar</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 3.3 Halaman Penyelenggara Seminar.....</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 4.1 Halaman Kategori Jawaban.....</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 4.2 Halaman Data Jawaban</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 4.3 Halaman Data Pertanyaan</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 4.4 Halaman Tambah Data Pertanyaan.....</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 5.1 Halaman Daftar Seminar</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 5.2 Halaman Tambah Data Seminar.....</i>	<i>8</i>
<i>Gambar 5.3 Halaman Menu Peserta Seminar.....</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 5.4 Halaman Proses Pembayaran Peserta Seminar</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 5.5 Halaman Menu Absensi Peserta</i>	<i>10</i>
<i>Gambar 5.6 Halaman Proses Absensi Peserta Seminar.....</i>	<i>10</i>
<i>Gambar 6.1 Halaman Daftar Peserta Seminar.....</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 6.2 Halaman Tambah Data Peserta Seminar</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 6.3 Halaman Daftar Pendaftar Umum</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 6.4 Halaman Tambah Data Pendaftar Umum.....</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 6.5 Halaman Daftar Pendaftar Mahasiswa.....</i>	<i>13</i>
<i>Gambar 6.6 Halaman Update Data Pendaftar Mahasiswa.....</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 6.7 Halaman Daftar Pendaftar Pegawai</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 6.8 Halaman Update Data Pendaftar Pegawai</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 7.1 Halaman Filter Laporan</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 7.2 Halaman Hasil Laporan</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 8.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem</i>	<i>16</i>

1 Pendahuluan

Sistem informasi Seminar adalah suatu sistem yang dibangun untuk mengelola data-data seminar sehingga memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan seminar akademik yang bisa dilakukan secara online melalui internet, sehingga lebih mudah, dan efisien.

SIM Seminar dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Di Universitas Esa Unggul Jakarta ada beberapa user yang dapat mengakses SIM Seminar, pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk role **Admin SIM Seminar Universitas Esa Unggul**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?

1. Ketikkan alamat sistem: <http://siakad.esaunggul.ac.id>



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK
UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Username Password
admin ***** Log In

Panduan Penggunaan Sistem untuk mahasiswa bisa didownload [disini](#)

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Bagi Mahasiswa, Login ke sistem menggunakan :
NIM sebagai USERNAME dan TANGGAL LAHIR sebagai
PASSWORD.
Jika tidak bisa passwordnya 19450817.

contoh :
Username : 201311000
Password : 19950813

Gambar 2.1 Halaman Login Sistem

2. Masukkan **Username** dan **Password** user secara benar, kemudian tekan tombol



3. Jika akun pengguna dan kata sandi salah, maka muncul peringatan :

Login gagal. Username atau Password anda salah.

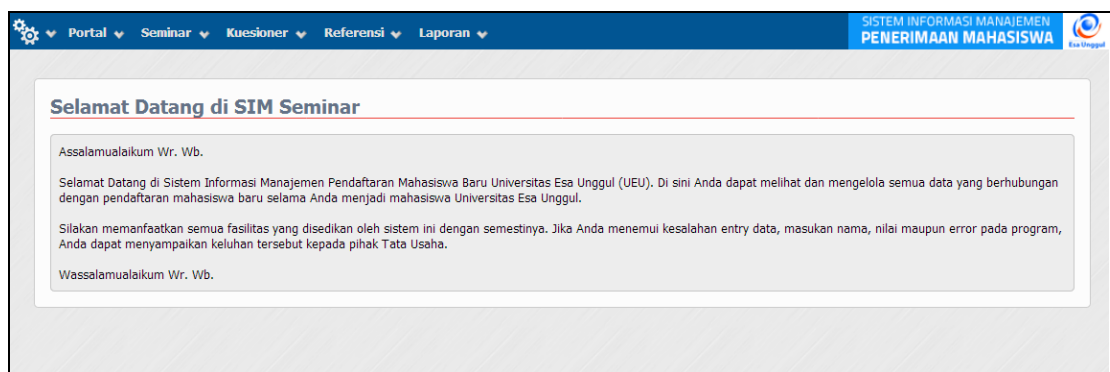
ulangi langkah ke 2

4. Setelah proses login dilakukan dan berhasil, maka user akan masuk halaman modul sistem. Berikut ini tampilan halaman modul sistem setelah user **Administrator** berhasil Login.



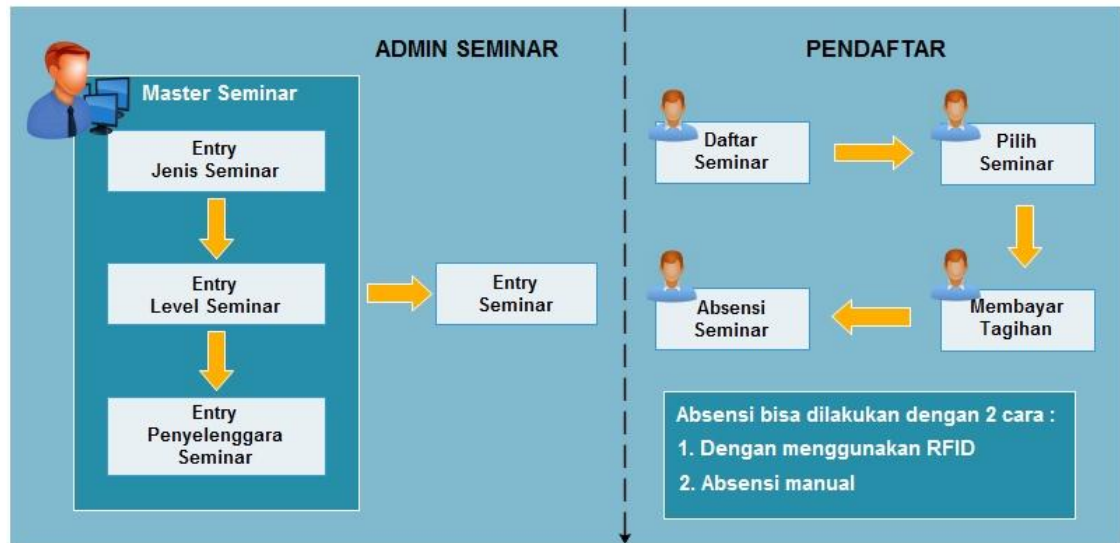
Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem

5. Tekan modul **SIM Seminar** kemudian tekan role **Administrator** seperti contoh di atas, maka sistem akan mengarahkan ke halaman utama, seperti contoh di bawah ini :



Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home

2.1 Alur Proses Seminar



Gambar 2.4 Alur Proses Seminar

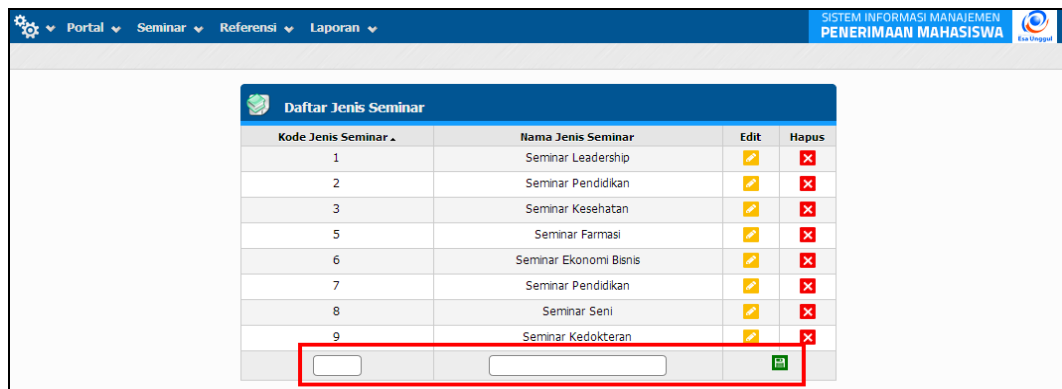
3 Pengelolaan Data Referensi

Referensi adalah menu yang digunakan untuk mengelola data jenis seminar, level seminar, penyelenggara seminar dan alasan mengikuti seminar.

3.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Seminar ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Referensi → Jenis Seminar**



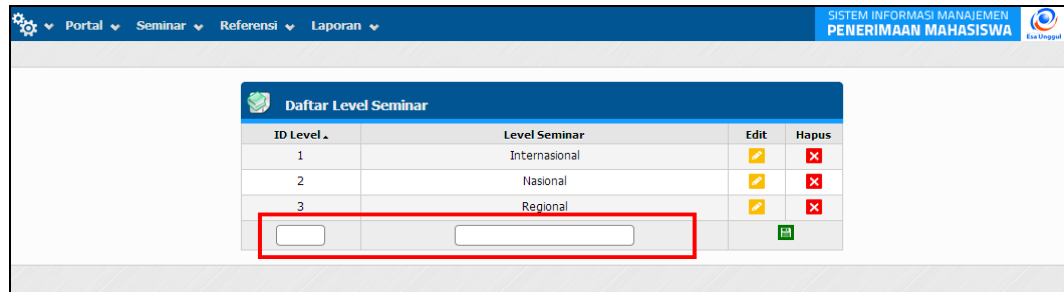
Gambar 3.1 Halaman Jenis Seminar

2. Untuk tambah data jenis seminar baru insert data pada isian yang telah disediakan pada tabel kemudian tekan tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk edit data tekan tombol , kemudian lakukan perubahan data dan tekan tombol untuk simpan kembali.
4. Untuk menghapus data jenis seminar tekan tombol .





3.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Level Seminar ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Referensi → Level Seminar**



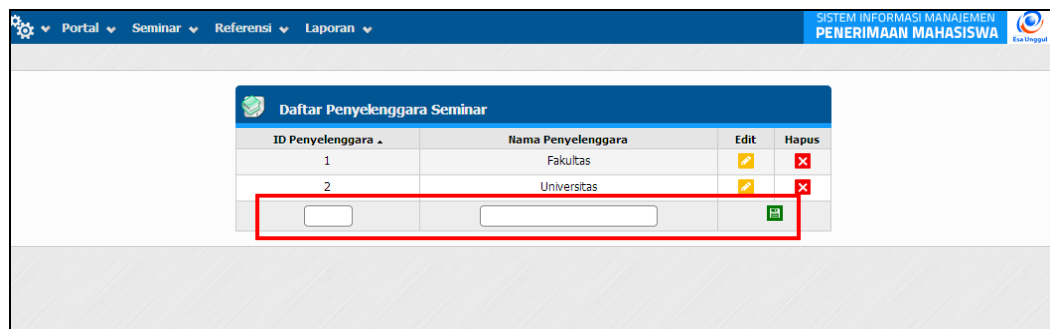
Gambar 3.2 Halaman Level Seminar

2. Untuk tambah data level seminar baru insert data pada isian yang telah disediakan pada tabel kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk edit data tekan tombol , kemudian lakukan perubahan data dan tekan tombol  untuk simpan kembali.
4. Untuk menghapus data level seminar tekan tombol .





3.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Penyelenggara Seminar ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Referensi → Penyelenggara Seminar**



Gambar 3.3 Halaman Penyelenggara Seminar

2. Untuk tambah data penyelenggara seminar baru insert data pada isian yang telah disediakan pada tabel kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk edit data tekan tombol , kemudian lakukan perubahan data dan tekan tombol  untuk simpan kembali.
4. Untuk menghapus data penyelenggara seminar tekan tombol .

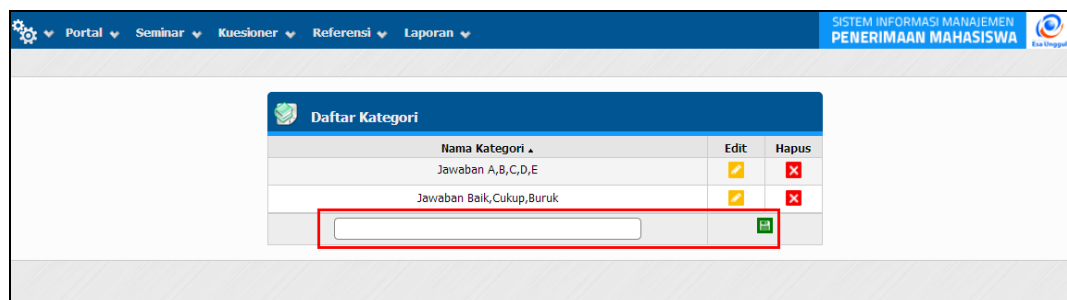
4 Pengelolaan Data Kuesioner

Proses pengisian kuesioner dilakukan oleh peserta seminar setelah mengikuti seminar, sebelum proses isi kuesioner dilakukan pastikan semua data master kuesioner ditambahkan, yaitu data kategori jawaban, data jawaban, dan data pertanyaan, berikut cara pengelolaan data master kuesioner :





4.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Kategori Jawaban ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Kuesioner → Kategori Jawaban**



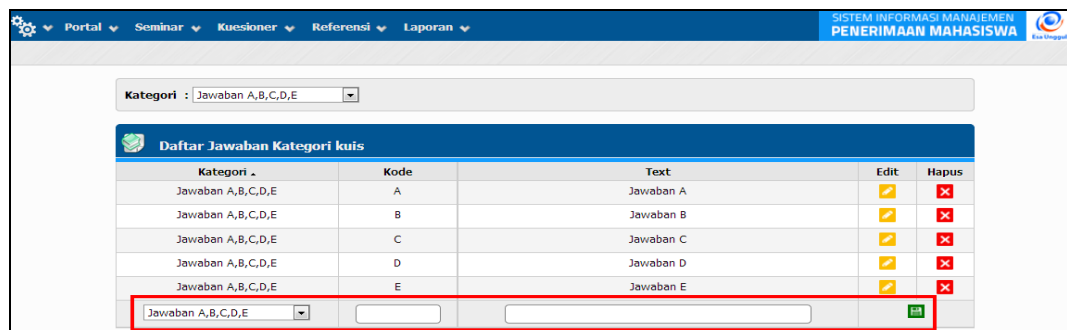
Gambar 4.1 Halaman Kategori Jawaban

2. Untuk tambah data kategori jawaban baru insert data pada isian yang telah disediakan pada tabel kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk edit data tekan tombol , kemudian lakukan perubahan data dan tekan tombol  untuk simpan kembali.
4. Untuk menghapus data kategori jawaban tekan tombol .


4.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jawaban ?




Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Kuesioner → Data Jawaban**



Gambar 4.2 Halaman Data Jawaban

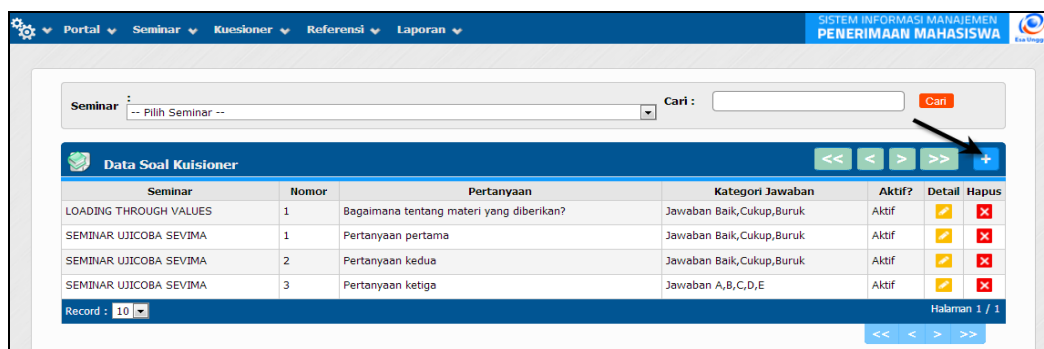
2. Untuk tambah data jawaban baru insert data pada isian yang telah disediakan pada tabel kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data.

3. Untuk edit data tekan tombol , kemudian lakukan perubahan data dan tekan tombol  untuk simpan kembali.
4. Untuk menghapus data jawaban tekan tombol .

4.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Pertanyaan ?

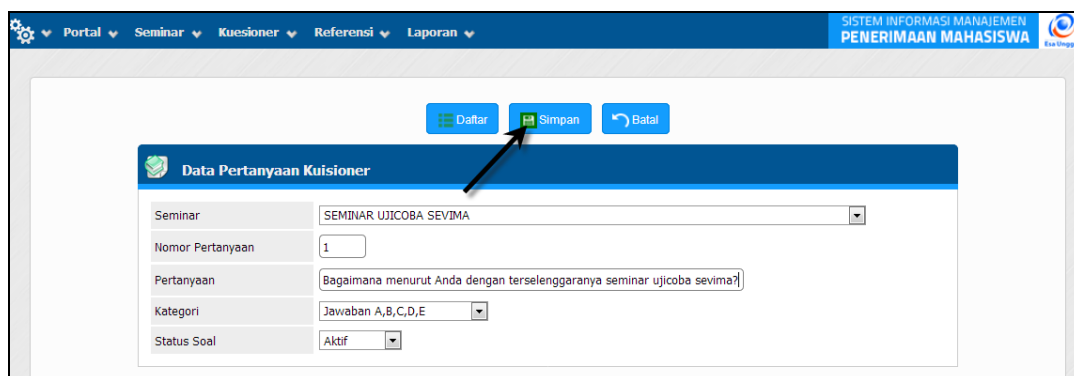
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Kuesioner → Data Pertanyaan**





Gambar 4.3 Halaman Data Pertanyaan

2. Untuk menambahkan data pertanyaan baru tekan tombol **[+]**, maka akan tampil halaman entry data pertanyaan, selanjutnya masukkan data pertanyaan, kategori jawaban, status keaktifan soal dan kemudian tekan tombol **[Simpan]** untuk menyimpan data, seperti contoh berikut :



Gambar 4.4 Halaman Tambah Data Pertanyaan

3. Untuk mengubah data pertanyaan tekan tombol  pada pertanyaan yang akan diubah, kemudian tekan tombol **[Sunting]** dan lakukan proses perubahan data dan tekan tombol **[Simpan]** kembali.
4. Untuk menghapus data pertanyaan tekan tombol **[Hapus]** atau .

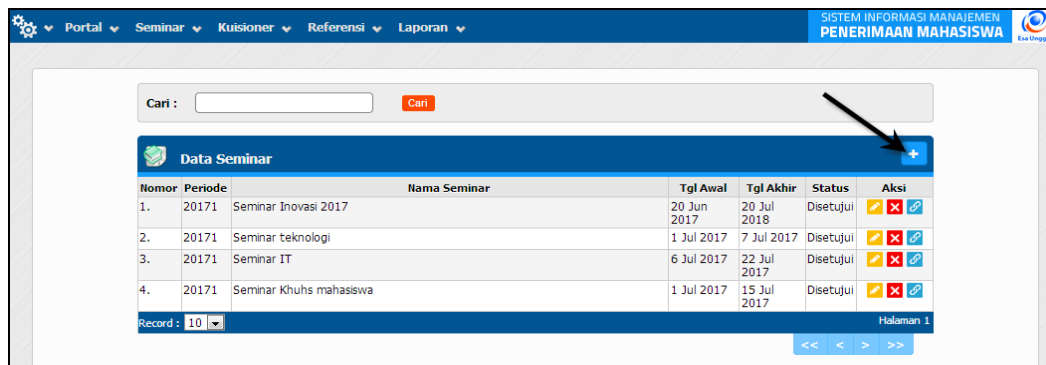
5 Pengelolaan Data Seminar

Data Seminar adalah menu yang digunakan untuk mengelola data seminar, yaitu nama seminar, jadwal seminar, penyelenggara seminar, peserta seminar, dan untuk melakukan proses pembayaran dan absensi seminar.

5.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Seminar ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seminar → Data Seminar**



Gambar 5.1 Halaman Daftar Seminar

2. Untuk menambahkan data seminar tekan tombol **[+]**, maka akan tampil halaman entry data seminar, selanjutnya masukkan data seminar dan tekan tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :

[Daftar](#) [Simpan](#) [Batal](#)

Data Seminar

Periode	<input type="text" value="20171"/>
Tema Seminar	<input type="text" value="SEMINAR INOVASI"/>
Nama Seminar *	<input type="text" value="SEMINAR INOVASI"/>
Jenis Seminar	<input type="text" value="Seminar Ekonomi Bisnis"/>
Level Seminar	<input type="text" value="Nasional"/>
Wajib/Pilihan	<input type="text" value="Wajib"/>
Tanggal Pengajuan	<input type="text" value="20-05-2017"/>
Tanggal Awal Daftar	<input type="text" value="22-05-2017"/>
Tanggal Akhir Daftar	<input type="text" value="25-05-2017"/>
Penyelenggara	<input type="text" value="Universitas"/>
Peserta	<input type="checkbox"/> Mahasiswa <input type="checkbox"/> Pegawai <input checked="" type="checkbox"/> Umum
PIC	<input type="text" value="Teguh santoso"/>
No Hp	<input type="text" value="08172343242"/>
Ruang	<input type="text" value="AULA"/>
Nama CP	<input type="text" value="tes"/>
Contact Person	<input type="text" value="08534736353"/>
Tanggal Kegiatan *	<input type="text" value="31-05-2017"/>
Jam Mulai	<input type="text" value="08:00"/>
Jam Selesai	<input type="text" value="09:30"/>
Deskripsi	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Gambar	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
File Referensi	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Status	<input type="text" value="Diajukan"/>
Valid *	<input type="checkbox"/>
Buka Absen	<input type="checkbox"/>
Batas Pembayaran	<input type="text"/>

Umum

Pembicara

Tarif Umum	<input type="text" value="500000"/>
Kuota Umum	<input type="text" value="25"/>
Sisa Kuota	<input type="text" value="0"/>

Gambar 5.2 Halaman Tambah Data Seminar

3. Untuk mengubah data pertanyaan tekan tombol pada pertanyaan yang akan diubah, kemudian tekan tombol **[Sunting]** dan lakukan proses perubahan data dan tekan tombol **[Simpan]** kembali.
4. Untuk menghapus data seminar tekan tombol **[Hapus]** atau .
5. Pada daftar seminar user juga bisa melakukan proses pembayaran tagihan seminar dan absensi peserta seminar yaitu dengan tekan tombol (proses bisa


dilihat di [\(5.2 Bagaimana Cara Melakukan Proses Pembayaran Peserta Seminar ?\)](#)

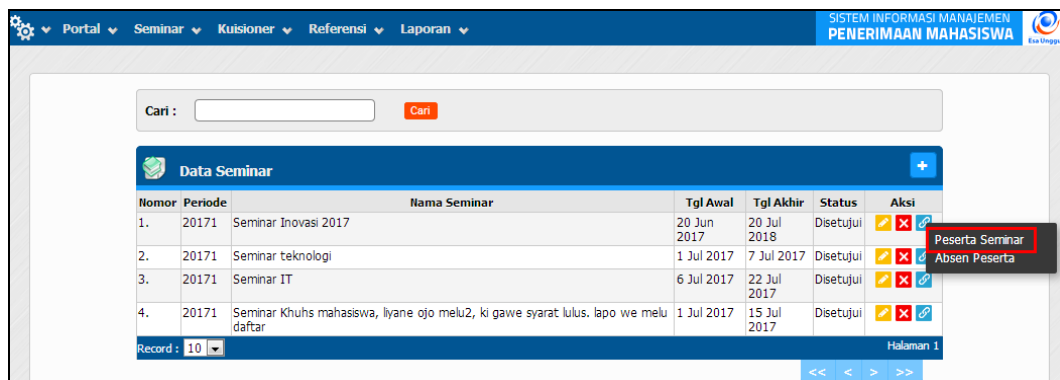
dan [\(5.3 Bagaimana Cara Melakukan Proses Absensi Peserta Seminar ?\)](#)

5.2 Bagaimana Cara Melakukan Proses Pembayaran Peserta Seminar ?



Peserta Seminar adalah fitur yang digunakan untuk proses pelunasan tagihan seminar yang dibayar

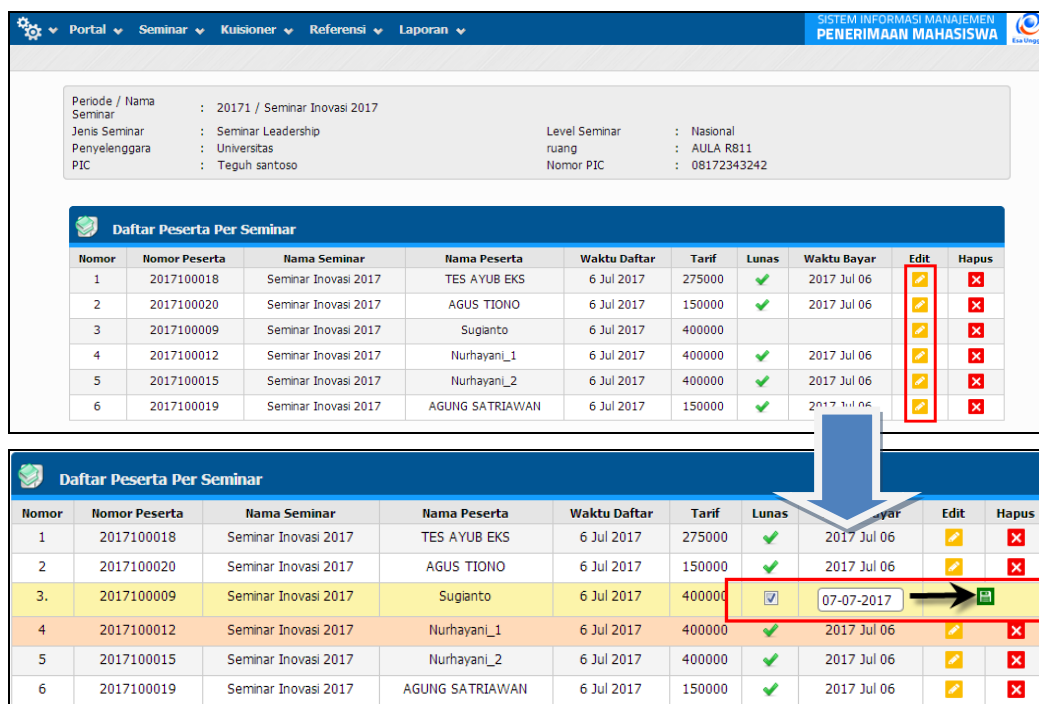
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seminar** → **Data Seminar**
2. Tekan tombol  pilih menu **Peserta Seminar**



Gambar 5.3 Halaman Menu Peserta Seminar

3. Pada halaman peserta seminar tekan tombol , kemudian centang **Lunas** dan masukkan tanggal **Waktu Bayar** tagihan dan kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data.




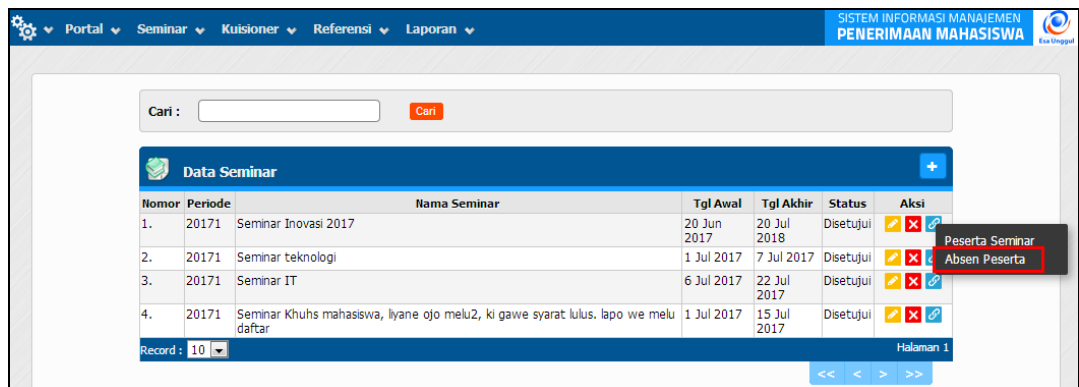
Gambar 5.4 Halaman Proses Pembayaran Peserta Seminar

5.3 Bagaimana Cara Melakukan Proses Absensi Peserta Seminar ?

Absensi Seminar adalah fitur yang digunakan untuk proses absensi peserta seminar, proses absensi bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan **RFID** dan **absensi manual** dengan syarat peserta **Lunas** tagihan seminar.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seminar → Data Seminar**
2. Tekan tombol  pilih menu **Peserta Seminar**



Gambar 5.5 Halaman Menu Absensi Peserta

3. Pada halaman absensi masukkan **Kode RFID/ Kode Pendaftar** kemudian tekan **ENTER**, maka proses absensi telah dilakukan (data jam masuk akan ditampilkan di kolom **Waktu In**), dan masukkan kembali kode RFID/ kode pendaftar untuk keluar dari seminar (data jam keluar akan ditampilkan di kolom **Waktu Out**), seperti contoh berikut :

Periode / Nama Seminar

: 20171 / Seminar Inovasi 2017

Jenis Seminar

: Seminar Leadership

Penyelenggara

: Universitas

PIC

: Teguh santoso

Level Seminar

: Nasional

ruang

: AULA R811

Nomor PIC

: 08172343242

Absen Peserta Seminar

silahkan ketikkan nomor pendaftar lalu tekan [Enter] pada input dibawah ini atau scan menggunakan RFID

20170002

Masukkan kode RFID

Nomor	Nama Seminar	Nomor Peserta	Nama	Waktu In	Waktu Out	Edit	Hapus
1	Seminar Inovasi 2017	2017100018	TES AYUB EKS	14:15	14:23		
2	Seminar Inovasi 2017	2017100020	AGUS TIONO	14:24	14:24		
3	Seminar Inovasi 2017	2017100009	Sugianto				
4	Seminar Inovasi 2017	2017100012	Nurhayani_1	10:36	10:37		
5	Seminar Inovasi 2017	2017100015	Nurhayani_2	10:36	10:44		
6	Seminar Inovasi 2017	2017100019	AGUNG SATRIAWAN	13:28	13:30		

Gambar 5.6 Halaman Proses Absensi Peserta Seminar

Berikut adalah kode yang dimasukkan ketika proses absensi manual seminar :

- *Peserta Umum* : Menggunakan kode pendaftar
- *Peserta Mahasiswa* : Menggunakan kode RFID (bisa dilihat di daftar pendaftar mahasiswa)
- *Peserta Pegawai* : Menggunakan kode NIP/ id pegawai

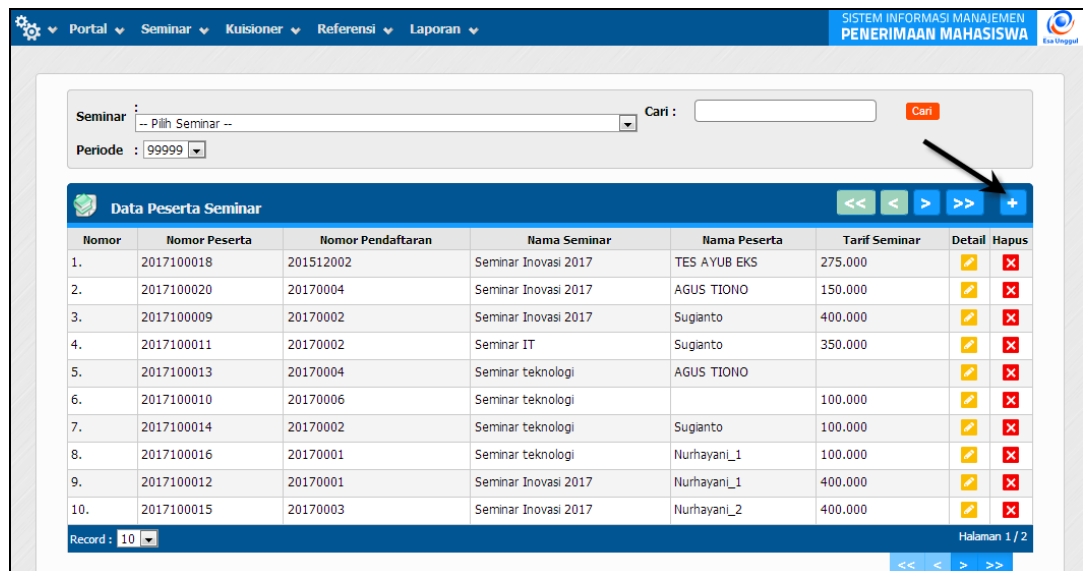
6 Pengelolaan Data Portal Seminar

Portal adalah menu yang digunakan untuk mengelola data pendaftar dan peserta seminar.

6.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Peserta Seminar ?

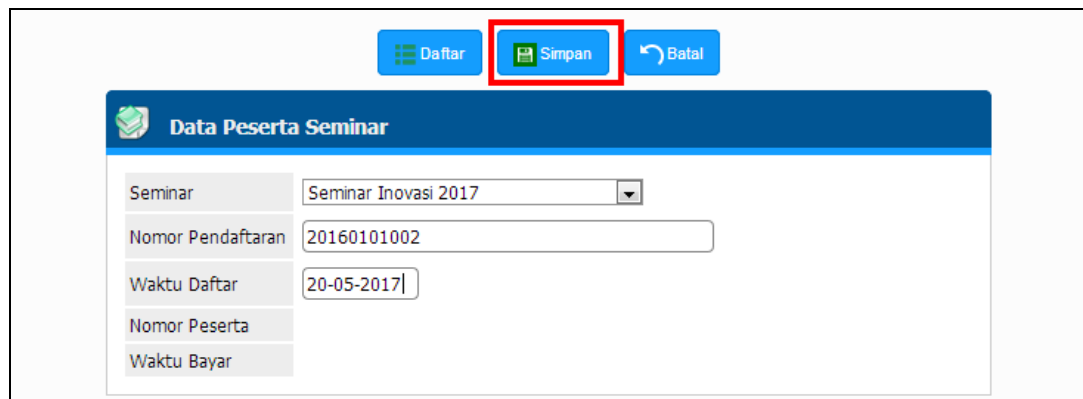
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal** → **Peserta Seminar**



Nomor	Nomor Peserta	Nomor Pendaftaran	Nama Seminar	Nama Peserta	Tarif Seminar	Detail	Hapus
1.	2017100018	201512002	Seminar Inovasi 2017	TES AYUB EKS	275.000		
2.	2017100020	20170004	Seminar Inovasi 2017	AGUS TIONO	150.000		
3.	2017100009	20170002	Seminar Inovasi 2017	Sugianto	400.000		
4.	2017100011	20170002	Seminar IT	Sugianto	350.000		
5.	2017100013	20170004	Seminar teknologi	AGUS TIONO			
6.	2017100010	20170006	Seminar teknologi		100.000		
7.	2017100014	20170002	Seminar teknologi	Sugianto	100.000		
8.	2017100016	20170001	Seminar teknologi	Nurhayani_1	100.000		
9.	2017100012	20170001	Seminar Inovasi 2017	Nurhayani_1	400.000		
10.	2017100015	20170003	Seminar Inovasi 2017	Nurhayani_2	400.000		

Gambar 6.1 Halaman Daftar Peserta Seminar



Daftar
Simpan
Batal

Data Peserta Seminar

Seminar: Seminar Inovasi 2017



Nomor Pendaftaran: 20160101002

Waktu Daftar: 20-05-2017

Nomor Peserta:

Waktu Bayar:

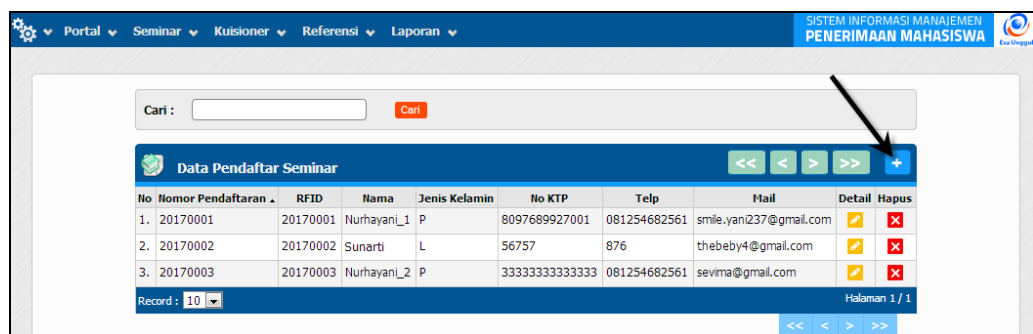
Gambar 6.2 Halaman Tambah Data Peserta Seminar

2. Untuk tambah data peserta seminar baru langsung insert data pada isian yang telah disediakan, tekan tombol **[+]**, maka akan tampil halaman untuk entry data peserta seminar baru, lakukan pengisian data pendaftar seminar baru kemudian tekan tombol **[Simpan]** untuk menyimpan data baru, untuk membatalkan entry data tekan tombol **[Batal]**.
3. Untuk melihat detail data peserta seminar, tekan tombol  pada salah satu data peserta seminar yang ingin dilihat detailnya, maka akan tampil halaman detail data.
4. Pada detail data peserta seminar user juga bisa mengubah data peserta seminar, tekan tombol **[Sunting]**, kemudian lakukan perubahan data, setelah itu tekan tombol simpan kembali.
5. Untuk menghapus data tekan tombol **[Hapus]** atau .

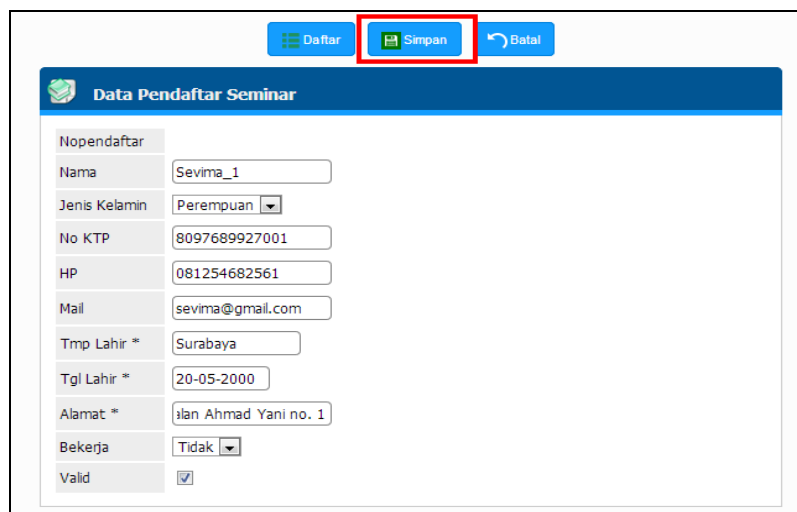
6.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Pendaftar Umum ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → Pendaftar Seminar (Umum)**



Gambar 6.3 Halaman Daftar Pendaftar Umum



Daftar **Simpan** Batal

Data Pendaftar Seminar

Nopendaftar

Nama:

Jenis Kelamin:

No KTP:

HP:

Mail:

Tmp Lahir *:



Tgl Lahir *:

Alamat *:

Bekerja:

Valid: ☒

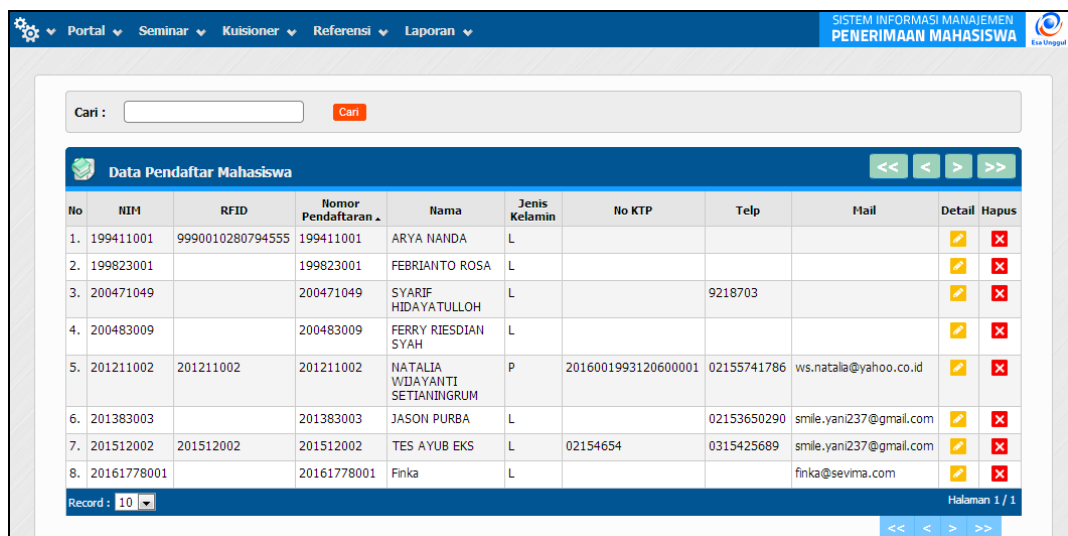
Gambar 6.4 Halaman Tambah Data Pendaftar Umum

















2. Untuk tambah data pendaftar umum baru [+], maka akan tampil halaman untuk entry data pendaftar umum baru, lakukan pengisian data baru kemudian tekan tombol **[Simpan]** untuk menyimpan data, untuk membatalkan entry data tekan tombol **[Batal]**.
3. Untuk melihat detail data pendaftar seminar, tekan tombol  pada salah satu data pendaftar umum yang ingin dilihat detailnya, maka akan tampil halaman detail data.
4. Pada detail data pendaftar seminar user juga bisa melakukan update data pendaftar seminar, tekan tombol **[Sunting]** kemudian lakukan perubahan data setelah itu tekan tombol simpan kembali.
5. Untuk menghapus data tekan tombol **[Hapus]** atau .

6.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Pendaftar Mahasiswa ?

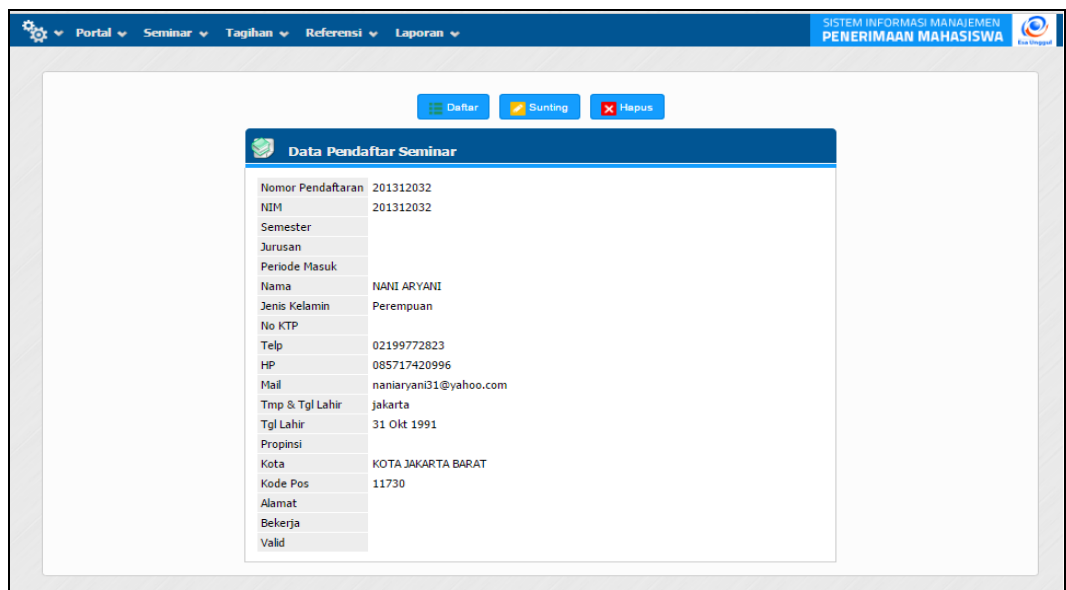
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → Pendaftar Seminar (Mahasiswa)**






No	NIM	RFID	Nomor Pendaftaran	Nama	Jenis Kelamin	No KTP	Telp	Mail	Detail	Hapus
1.	199411001	9990010280794555	199411001	ARYA NANDA	L					
2.	199823001		199823001	FEBRIANTO ROSA	L					
3.	200471049		200471049	SYARIF HIDAYATULLOH	L		9218703			
4.	200483009		200483009	FERRY RIESDIAN SYAH	L					
5.	201211002	201211002	201211002	NATALIA WIDYANTI SETIANGRUM	P	2016001993120600001	02155741786	ws.natalia@yahoo.co.id		
6.	201383003		201383003	JASON PURBA	L		02153650290	smile.yani237@gmail.com		
7.	201512002	201512002	201512002	TES AYUB EKS	L	02154654	0315425689	smile.yani237@gmail.com		
8.	20161778001		20161778001	Finka	L			finka@sevima.com		

Gambar 6.5 Halaman Daftar Pendaftar Mahasiswa



Data Pendaftar Seminar	
Nomor Pendaftaran	201312032
NIM	201312032
Semester	
Jurusan	
Periode Masuk	
Nama	NANI ARYANI
Jenis Kelamin	Perempuan
No KTP	
Telp	02199772823
HP	085717420996
Mail	naniaryani31@yahoo.com
Tmp & Tgl Lahir	Jakarta
Tgl Lahir	31 Okt 1991
Propinsi	
Kota	KOTA JAKARTA BARAT
Kode Pos	11730
Alamat	
Bekerja	
Valid	

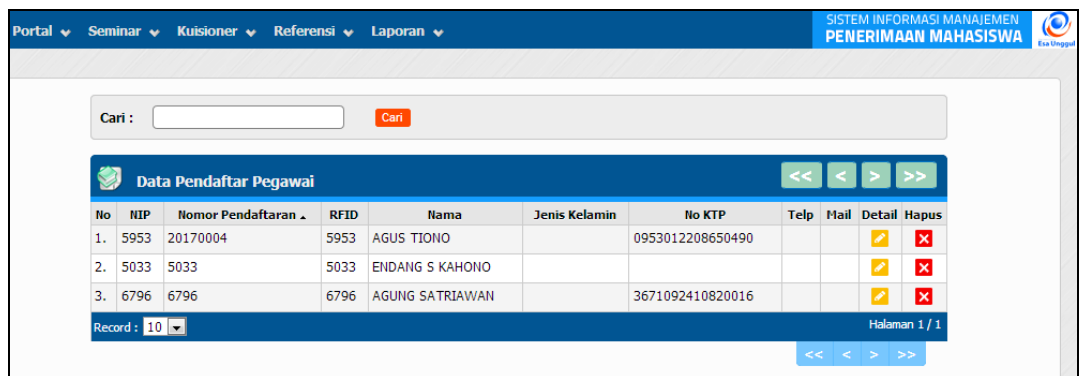
Gambar 6.6 Halaman Update Data Pendaftar Mahasiswa







- Untuk melihat detail data pendaftar mahasiswa, tekan tombol  pada salah satu data pendaftar mahasiswa yang ingin dilihat detailnya, maka akan tampil halaman detail data.
- Apabila admin ingin update data pendaftar mahasiswa maka tekan tombol  kemudian klik tombol **[Sunting]**, lakukan perubahan data atau untuk validasi lakukan centang pada field validasi.
- Untuk menghapus data tekan tombol **[Hapus]** atau .

6.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Pendaftar Pegawai ?

Langkah – langkah :

- Pilih menu **Portal → Pendaftar Seminar (Pegawai)**






No	NIP	Nomor Pendaftaran	RFID	Nama	Jenis Kelamin	No KTP	Telp	Mail	Detail	Hapus
1.	5953	20170004	5953	AGUS TIONO		0953012208650490				
2.	5033	5033	5033	ENDANG S KAHONO						
3.	6796	6796	6796	AGUNG SATRIAWAN		3671092410820016				

Gambar 6.7 Halaman Daftar Pendaftar Pegawai



Gambar 6.8 Halaman Update Data Pendaftar Pegawai

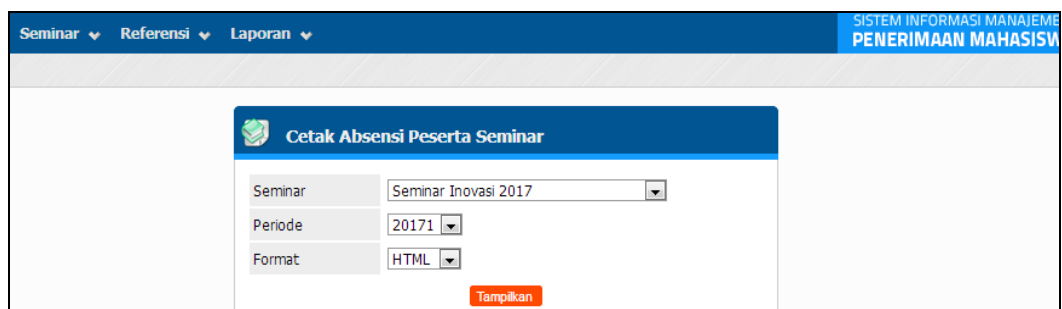
2. Untuk melihat detail data pendaftar mahasiswa, tekan tombol  pada salah satu data pendaftar mahasiswa yang ingin dilihat detailnya, maka akan tampil halaman detail data.
3. Apabila admin ingin update data pendaftar pegawai maka tekan tombol  kemudian klik tombol **[Sunting]**, lakukan perubahan data atau untuk validasi lakukan centang pada field validasi.
4. Untuk menghapus data tekan tombol **[Hapus]** atau .

7 Pengelolaan Proses Cetak Laporan

Menu Laporan adalah menu yang digunakan untuk melakukan proses cetak dokumen yang berhubungan dengan data seminar. Berikut adalah salah satu contoh untuk proses cetak laporan :


Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Laporan** → **Rekap Presensi**



Gambar 7.1 Halaman Filter Laporan

2. Pada halaman filter laporan pilih parameter data yang sesuai dengan laporan yang akan ditampilkan, misal seperti contoh diatas pilih **Seminar**, **Periode** kemudian pilih **Format**, terdapat 4 pilihan format laporan yang disediakan yaitu, HTML, DOC, EXCEL, dan PDF.
3. Setelah pilih parameter kemudian tekan tombol [**Tampilkan**].

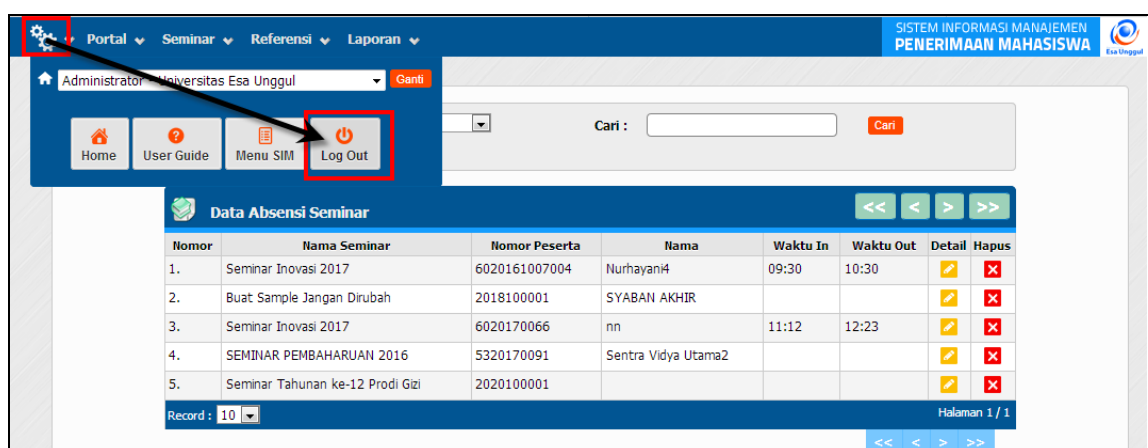
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon jeruk-Jakarta Barat 11510 021-5674223 (hunting) 021-5682510 (direct) Fax: 021-5674248 Website:www.esaunggul.ac.id, email:info@esaunggul.ac.id</p>						
ABSENSI PESERTA SEMINAR						
<p>Nama Seminar : Seminar Inovasi 2017 Tanggal : 12 Juli 2017 Periode : Gasal 2017/2018</p>						
No	No Peserta	Nama	Jenis Kelamin	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	2017100018	TES AYUB EKS	L	14:15	14:23	
2	2017100020	AGUS TIONO		14:24	14:24	
3	2017100009	Sugianto	L			
4	2017100012	Nurhayani_1	P	10:36	10:37	
5	2017100015	Nurhayani_2	P	10:36	10:44	
6	2017100019	AGUNG SATRIAWAN		13:28	13:30	

Gambar 7.2 Halaman Hasil Laporan

4. Selanjutnya siap di cetak dengan tools cetak (control P).

8 Proses Keluar Sistem

Untuk keluar dari system caranya arahkan mouse pada tombol yang terdapat pada pojok kiri atas, kemudian tekan tombol logout , seperti contoh berikut :



Gambar 8.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem



www.sevima.co.id



PT SENTRA VIDYA UTAMA
Medokan Asri Tengah MA 2 Q-16
Surabaya
Telp : (031) 8722719
support@sevima.com