



# TUTORIAL TAMBAHAN CMS

## SPPI HRD



# DAFTAR ISI

<b>CONTENT MANAGEMENT SYSTEM</b>	1
I. HALAMAN LOGIN	1
II. SYARAT DAN KETENTUAN	3
III. HALAMAN LAYOUT	4
IV. FUNGSI TIMEOUT	5
V. FITUR HEADER	5
VI. FITUR TETAP SIDEBAR	6
VII. ALAT BANTU KONTEN	7
VIII. HALAMAN PANEL KONTROL	14
IX. ALAT BANTU PANEL KONTROL	14
X. KOLOM-KOLOM PANEL KONTROL	15
<b>TUTORIAL UMUM</b>	17
<b>I. MENGELOLA DATA PROFIL</b>	17
1. Menampilkan Data Profil	17
2. Mengubah Data Profil	18
3. Mengganti Kata Sandi	19
<b>II. PANEL AKUN</b>	19
1. Panel Kontrol Akun	20
2. Informasi Akun	21
3. Ujian Saya	22
4. Tata Tertib Ujian	22
<b>TUTORIAL BACK END</b>	24
<b>I. FITUR CABANG</b>	24
1. Menampilkan Daftar Cabang	24
2. Menambah Data Cabang	24
3. Melihat Data Cabang	27
4. Mengubah Data Cabang	28
5. Menghapus Data Cabang	30
6. Mencari Data Cabang	31
<b>II. FITUR PENDAFTARAN</b>	31
<b>II.I. SUBFITUR PENDAFTARAN PESERTA</b>	31
1. Menampilkan Daftar Peserta	31
2. Menambah Data Peserta	32

3. Melihat Data Peserta	36
4. Mengubah Data Peserta	38
5. Menghapus Data Peserta	40
6. Mencari Data Peserta	41
7. Mengatur Kembali ( <i>Reset</i> ) Kata Sandi Peserta	41
8. Pengunduran Diri Peserta	42
<b>II.II. SUBFITUR VERIFIKASI SERTIFIKAT</b>	44
1. Menampilkan Sertifikat Hasil Verifikasi	44
<b>III. FITUR UJIAN</b>	44
<b>III.I. SUBFITUR PENDAFTARAN UJIAN</b>	44
1. Menampilkan Daftar Pendaftaran Ujian	45
2. Menambah Data Pendaftaran Ujian	45
3. Melihat Data Pendaftaran Ujian	47
4. Mencari Data Pendaftaran Ujian	49
5. Melihat Tampilan Invoice	49
6. Mencetak Kartu Peserta	51
<b>III.II. SUBFITUR PENGGANTIAN PESERTA UJIAN</b>	52
1. Menampilkan Daftar Penggantian Peserta Ujian	52
2. Menambah Data Penggantian Peserta Ujian	52
3. Melihat Data Penggantian Peserta Ujian	55
4. Mengubah Data Penggantian Peserta Ujian	56
5. Menghapus Data Penggantian Peserta Ujian	56
6. Mencari Data Penggantian Peserta Ujian	57
7. Membatalkan Penggantian Peserta Ujian	58
<b>III.III. SUBFITUR HASIL UJIAN</b>	58
1. Menampilkan Daftar Hasil Ujian	58
2. Melihat Data Hasil Ujian	59
3. Mencari Data Hasil Ujian	60
<b>IV. FITUR TRANSAKSI</b>	60
<b>IV.I. SUBFITUR TRANSAKSI</b>	60
1. Menampilkan Daftar Transaksi	60
2. Melihat Data Transaksi	61
3. Mencari Data Transaksi	62
<b>IV.II. SUBFITUR INVOICE</b>	63
1. Menampilkan Daftar Invoice	63
2. Melihat Data Invoice	63

3. Mencari Data Invoice	65
4. Membayar Invoice	65
5. Melakukan Konfirmasi Pembayaran	65
<b>V. FITUR PENGAWAS UJIAN</b>	67
1. Menampilkan Daftar Pengawas Ujian	67
2. Menambahkan Data Pengawas Ujian Baru	68
3. Melihat Data Pengawas Ujian	69
4. Mengubah Data Pengawas Ujian	70
5. Menghapus Data Pengawas Ujian	71
6. Mencari Data Pengawas Ujian	71
7. Mengubah Status Data Pengawas Ujian	72
<b>VI. FITUR UJIAN ONLINE</b>	73
<b>VII.I. SUBFITUR UJIAN ONLINE</b>	73
<b>VII.II. SUBFITUR PENDAFTARAN UJIAN ONLINE</b>	74
1. Menampilkan Daftar Pendaftaran Ujian Online	74
2. Menambahkan Data Pendaftaran Ujian Online	74
3. Melihat Data Pendaftaran Ujian Online	82
4. Mencetak Invoice	83
5. Mengonfirmasi Pembayaran Invoice	84
6. Mencari Data Pendaftaran Ujian Online	85
<b>VI.III. SUBFITUR LOKASI UJIAN ONLINE</b>	86
1. Menampilkan Daftar Lokasi Ujian Online	86
2. Menambahkan Data Lokasi Ujian Online	86
3. Melihat Data Lokasi Ujian Online	87
4. Menghapus Data Lokasi Ujian Online	87
5. Mencari Data Lokasi Ujian Online	88
<b>VI.IV. SUBFITUR PENUGASAN PENGAWAS UJIAN</b>	88
1. Menampilkan Daftar Penugasan Pengawas Ujian	89
2. Menambahkan Data Penugasan Pengawas Ujian	89
3. Melihat Data Penugasan Pengawas Ujian	90
4. Menghapus Data Penugasan Pengawas Ujian	90
5. Mencari Data Penugasan Pengawas Ujian	91
<b>VI.V. SUBFITUR HASIL UJIAN ONLINE</b>	126

# CONTENT MANAGEMENT SYSTEM

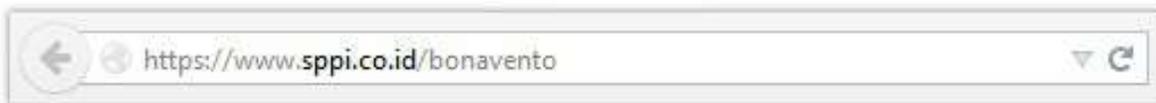
Content Management System (CMS) adalah perangkat lunak yang membantu pengguna untuk menambahkan atau melakukan perubahan isi dari suatu website. Dengan CMS, pengguna tidak lagi harus melakukan perubahan-perubahan dengan kode-kode program yang rumit untuk menciptakan halaman website. Karena proses instalasi dan cara penerapannya sudah sangat mudah untuk digunakan oleh pengguna secara umum, maka Anda dapat mengelola website secara mandiri tanpa terlalu banyak campur tangan pengembang web.

Berikut ini adalah tutorial menggunakan CMS untuk website **sppi.co.id**:

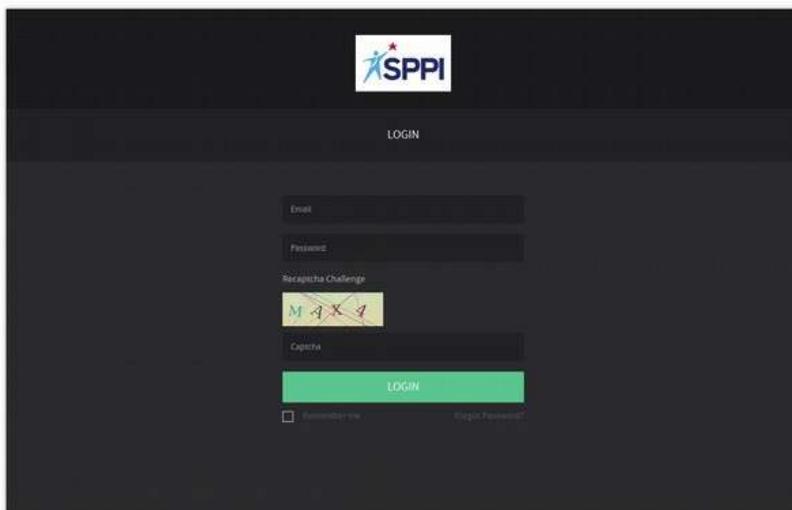
## I. HALAMAN LOGIN

Sebelum dapat mengakses halaman CMS situs website SPPI, Anda harus login dulu sebagai administrator (admin).

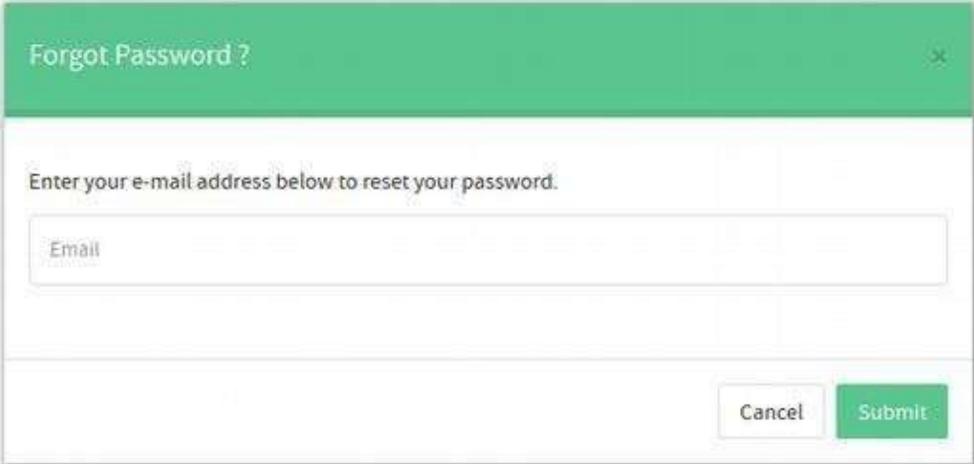
1. Pada kolom URL browser, ketik <https://www.sppi.co.id/bonavento>



2. Anda akan diarahkan ke halaman Login.



3. Masukkan identitas pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*). Contoh:  
User ID: userid@cbn.co.id  
Password: password
4. Masukkan Captcha yang sesuai dengan gambar yang ditampilkan.
5. Untuk segi keamanan lebih, jika login gagal sebanyak 3x maka sistem akan memblokir IP selama 10 menit; jika login gagal sebanyak 5x maka sistem akan memblokir IP selama 1 hari; dan bila login gagal sebanyak 10x maka sistem akan memblokir IP selamanya. Untuk memberikan hak akses kembali pada IP tertentu, diharapkan untuk melaporkan IP yang ingin di buka blokirannya oleh sistem.
6. Jika Anda ingin tetap login selama 1 hari pada browser yang sama, maka centangi kotak **[Remember Me]** dan lakukan proses login seperti biasa. Mohon tidak mencentangi kotak ini bila Anda login dari komputer publik.
7. Lupa kata sandi? Cukup klik tautan (*link*) **[Forgot Password]**, masukkan alamat email di kolom yang tersedia, lalu klik tombol **[Submit]**. Password baru Anda akan dikirim lewat email.



Forgot Password ?

Enter your e-mail address below to reset your password.

Email

Cancel Submit

8. Untuk menyelesaikan proses login, klik tombol **[LOGIN]**.

## II. SYARAT & KETENTUAN

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Syarat & Ketentuan. Centangi kotak **[Saya sudah membaca dan menyetujui Syarat dan Ketentuan ini]** dan **[Setuju]** di bagian akhir untuk menuju halaman berikutnya.



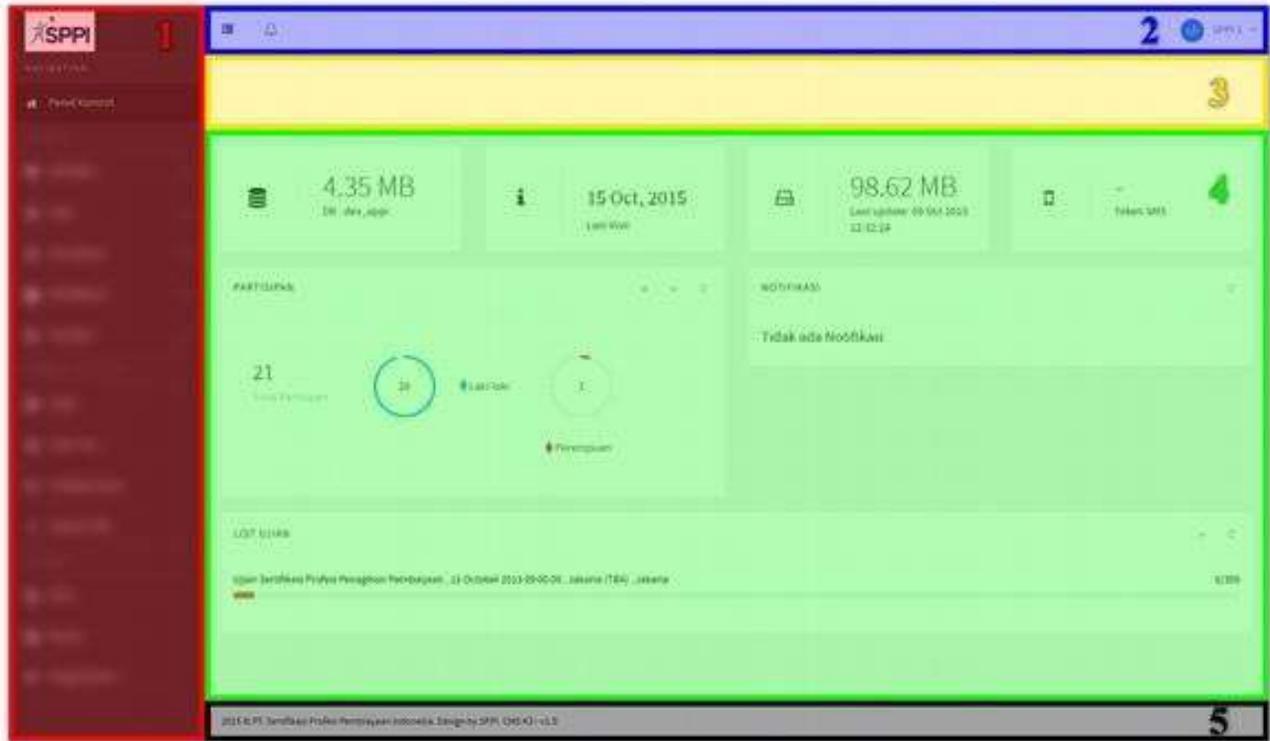
Tidak mencentangi kotak tersebut akan membuat sistem menampilkan notifikasi sebagai berikut:



### III. HALAMAN LAYOUT

Setelah menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku, Anda akan otomatis berada di halaman Layout. Dari halaman inilah website SPPI akan dikelola.

Berikut tampilan halaman Layout CMS standar:



Gambar 01. Tampilan Halaman Layout CMS

Pada umumnya, halaman Layout terdiri atas 5 bagian:

#### 1. Sidebar (kolom merah)

Berada di sisi kiri halaman Layout (nomor 1 Gambar 01), Sidebar berisikan sejumlah fitur untuk mengelola website Anda. Mengklik suatu fitur akan memunculkan beberapa subfitur yang memiliki kegunaannya masing-masing. Menggunakannya cukup dengan mengklik salah satu dari subfitur-subfitur tersebut.

#### 2. Header (kolom biru)

Header berada di baris paling atas kolom kanan (nomor 2 Gambar 01) pada halaman Layout. Di sini

Anda dapat melakukan berbagai hal, seperti menampilkan atau menyembunyikan (*show and hide*) Sidebar; menampilkan setiap notifikasi yang diterima, serta mengelola profil pengguna. Penjelasan masing-masing aksi ini akan disampaikan di bagian fitur Header.

### 3. Judul Modul (kolom kuning)

Judul Modul berada setelah Header (nomor 3 Gambar 01). Judul Modul berfungsi sebagai judul dari setiap halaman fitur di Sidebar, bagian ini bersifat statis (otomatis dari sistem CMS).

### 4. Konten (kolom hijau)

Konten berada di baris ketiga kolom kanan halaman Layout (nomor 4 Gambar 01). Konten berfungsi sebagai tempat mengelola informasi data-data yang tersimpan dalam database sistem. Penjelasan mengelola daftar data dan kolom-kolom tersebut akan disampaikan di bagian lain.

### 5. Footer (kolom abu-abu)

Kolom Footer menjadi penutup dari halaman Layout dan selalu ditempatkan di bagian paling bawah kolom kanan (nomor 5 Gambar 01). Sama seperti Judul Modul, bagian ini bersifat statis (otomatis dari sistem CMS).

## IV. FUNGSI TIMEOUT

Ketika Anda berhasil login ke halaman Layout CMS sebagai admin, ada kalanya terjadi masa *idle*, yaitu saat halaman Layout dibiarkan terbuka untuk waktu yang cukup lama tanpa satu pun kegiatan di dalamnya. Kondisi ini akan menyebabkan sistem mengaktifkan fungsi *timeout*. Fungsi ini membuat admin akan ter-logout secara otomatis serta harus mengulang proses login dari awal jika ingin kembali mengakses halaman Layout. Fungsi timeout ini tidak ada berfungsi jika pengguna mencentangi kotak **[Remember Me]** sebelum login.

## V. FITUR HEADER

Tampilan kolom Header dapat kita lihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 02. Kolom Header

Kolom Header memuat alat-alat bantu yang masing-masing memiliki fungsi sebagai berikut:



Ikon [**Show-Hide Sidebar**] (nomor 1 Gambar 02). Klik ikon ini untuk menampilkan atau menyembunyikan kolom Sidebar. Dalam posisi ‘sembunyi’, kolom ini hanya akan memunculkan ikon-ikon kolom ini.



Ikon [**Notifikasi**] (nomor 2 Gambar 02). Setiap notifikasi yang ditujukan untuk pengguna website terkait akan melalui fitur ini.



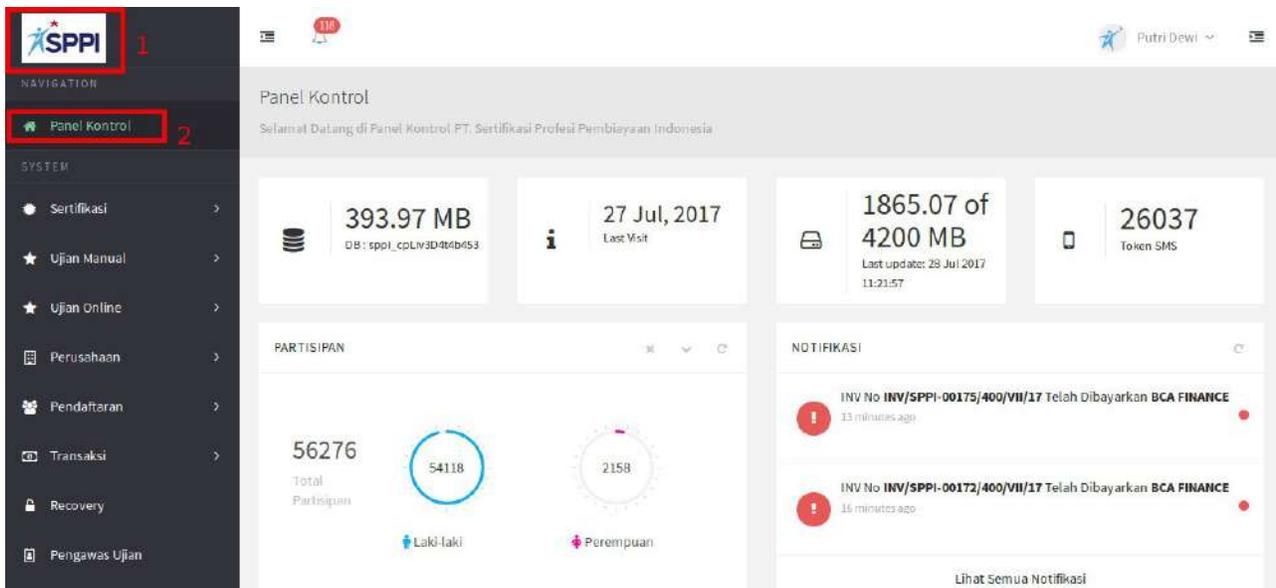
Ikon [**Profil**] (nomor 3 Gambar 02). Nama profil yang menyertai ikon ini sudah otomatis diset oleh sistem. Klik nama tersebut untuk mengelola profil.



Ikon [**Logout**] (nomor 4 Gambar 02). Klik tombol ini untuk keluar dari halaman Panel Kontrol.

## VI. FITUR TETAP SIDEBAR

Terdapat dua fitur tetap (*default*) yang menempati posisi kanan-atas kolom Sidebar:



Gambar 03. Fitur Tetap Sidebar

1. **Logo Perusahaan** (nomor 1 Gambar 03). Bersifat statis, kegunaan fitur ini adalah memudahkan Anda dalam memantau website setelah mengolahnya di halaman Layout. Klik logo tersebut untuk mengunjungi website Anda.
2. **Panel Kontrol** pada kategori Navigation (nomor 2 Gambar 03). Fitur inilah yang menyambut Anda setiap berhasil login ke halaman Layout.

Selain kedua fitur tersebut, kolom Sidebar juga memuat sejumlah fitur dan subfitur lain untuk mengelola website. Penjelasan mengenai cara mengoperasikan fitur dan subfitur ini akan disampaikan di bagian tutorial.

## VII. ALAT BANTU KONTEN

Saat menggunakan fitur-fitur di Sidebar, Anda akan sering menemui beberapa alat bantu (*tool action*) di halaman-halaman Konten. Alat-alat bantu ini berupa tombol, ikon, kotak atau fitur yang memudahkan Anda dalam mengelola website. Supaya lebih mudah untuk ditemukan, posisi alat-alat bantu ini biasanya tetap. Untuk mengaksesnya, cukup klik alat bantu yang dimaksud.

Berikut beberapa alat bantu Konten beserta kegunaan dan cara menggunakannya:

### A. Tombol [Add]



Di halaman daftar data beberapa subfitur, tombol ini disediakan dalam dua model. Fungsinya adalah menampilkan tampilan formulir penambahan data.

#### Cara menggunakannya:

Gunakan tombol **[[+] Tambah Melalui File Excel]** untuk memasukkan data melalui berkas (*file*) Excel (.xls) dan tombol **[[+] Tambah]** untuk memasukkan data melalui formulir isian. Penjelasan mengenai cara menggunakan kedua tombol ini akan disampaikan di bagian tutorial.

### B. Ikon [Full Screen]

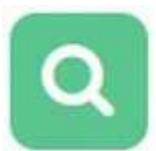


Umumnya ikon ini terletak di pojok kanan-atas pada halaman daftar data dan detail profil data. Kegunaannya untuk mengubah tampilan halaman menjadi satu layar utuh (*full screen*)

#### Cara menggunakannya:

Cukup klik tombol ini untuk menampilkan halaman secara utuh dan mengembalikannya seperti tampilan awal.

### C. Tombol [View]



Ditempatkan di kolom Action pada halaman daftar data. Ikon ini berguna untuk menampilkan detail suatu data.

#### Cara menggunakannya:

Pilih data yang ingin dilihat dari daftar dan klik tombol ini untuk menampilkan halaman detail datanya.

#### D. Tombol [Edit]



Ditempatkan di kolom Action pada halaman daftar data, ikon ini berguna untuk menampilkan halaman edit data.

#### Cara menggunakannya:

Pilih data yang ingin Anda ubah dari daftar dan klik tombol ini untuk menampilkan halaman edit detail data tersebut.

#### E. Tombol [Delete]

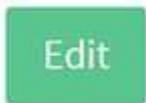


Ditempatkan di kolom Action pada halaman daftar data, ikon ini berguna untuk menghapus data yang tidak dibutuhkan.

#### Cara menggunakannya:

Pilih data yang ingin Anda hapus dari daftar dan klik tombol ini.

#### F. Tombol [Edit]

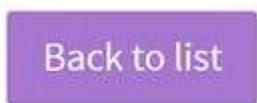


Dengan posisinya di halaman detail data bersebelahan dengan tombol **[Back to List]**, tombol ini memudahkan Anda untuk mengedit suatu data setelah melihatnya.

#### Cara menggunakannya:

Klik tombol ini untuk menampilkan halaman edit detail data tersebut.

#### G. Tombol [Back to List]



Posisinya ada di samping tombol **[Edit]** pada halaman detail data. Tombol ini berfungsi untuk kembali ke halaman daftar data setelah melihat atau mengubah suatu data.

**Cara menggunakannya:** Klik tombol ini untuk menampilkan halaman daftar.

## H. Tombol [Save]



Terletak di bawah formulir data berdampingan dengan tombol **[Cancel]** pada halaman tambah atau edit detail data. Gunakan tombol ini untuk menyimpan data yang telah Anda ubah atau tambahkan.

### Cara menggunakannya:

Setelah mengubah atau menambahkan data, klik tombol untuk menyimpan data ke database sistem.

## I. Tombol [Cancel]



Terletak di bawah formulir data berdampingan dengan tombol **[Save]** pada halaman tambah atau detail data. Gunakan tombol ini untuk membatalkan tindakan mengubah atau menambahkan data.

### Cara menggunakannya:

Klik tombol ini maka seluruh kegiatan akan dibatalkan serta anda akan diarahkan ke halaman daftar data.

## J. Tombol Dropdown



Tombol ini biasanya menyertai kolom pilihan pada formulir isian atau fitur **[Search]** dan tombol **[Find]** dan berguna untuk menentukan opsi dari pilihan yang ada.

### Cara menggunakannya:

Klik tombol ini untuk memunculkan pilihan-pilihan dan klik pilihan yang diinginkan.

## K. Fitur [Search] dan Tombol [Find]

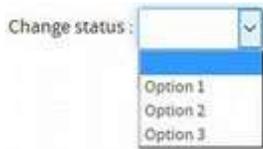


Biasa berada di halaman daftar data, fitur **[Search]** memuat kolom pilihan dan selalu berdampingan dengan tombol **[Find]**. Kedua alat bantu ini berguna untuk mempersingkat pencarian data dalam daftar yang panjang.

### Cara menggunakannya:

Tekan tombol **[Dropdown]** untuk memunculkan pilihan, klik salah satu pilihannya. Berdasarkan pilihan tersebut, masukkan kata kunci (*keyword*) dan klik tombol **[Find]**.

### L. Fitur [Change Status]



Di halaman daftar data, fitur ini terletak di bawah daftar dan berfungsi untuk mengubah status data. Alat bantu ini pun selalu disertai oleh tombol **[Dropdown]**.

### Cara menggunakannya:

Tekan tombol **[Dropdown]** untuk memunculkan pilihan-pilihan status, klik salah satunya dan status data dalam daftar akan berubah secara otomatis.

### M. Kotak [Centang]



Kotak ini selalu ditempatkan di kolom pertama suatu daftar pada halaman daftar data. Gunakan kotak ini untuk mempermudah penggantian status terhadap lebih dari satu daftar data dalam waktu yang bersamaan.

### Cara menggunakannya:

Centangi kotak pada baris data yang dituju sebelum menggunakan fitur **[Change Status]**. Untuk menyentangi keseluruhan kotak pada daftar data, klik kotak **[Centang]** di kolom paling atas.

### N. Kotak [Tambah Lain]



Tambah ..... Lain

Kotak ini berada di halaman tambah data, di bawah formulir sebelum tombol **[Cancel]** dan **[Save]**. Gunanya untuk memudahkan proses penambahan data berikutnya tanpa harus keluar dari halaman ini.

### Cara menggunakannya:

Setelah mengisi formulir, centangi kotak ini untuk menambahkan data baru sebelum mengeklik tombol

**[Save].** Anda akan diarahkan kembali ke halaman tambah data, sementara data yang baru saja Anda tambahkan akan tersimpan secara otomatis.

### **O. Notifikasi Konfirmasi**

Notifikasi ini berguna untuk memastikan tindakan tertentu yang dilakukan oleh admin. Salah satu contoh notifikasi ini akan muncul di akhir penghapusan data untuk memastikan apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut.

Contoh Notifikasi Konfirmasi:



### **P. Peringatan Kolom Isian**

Saat mengisi formulir untuk memasukkan data, perhatikan cara mengetikkannya di kolom-kolom isian supaya proses ini berhasil. Setiap kolom yang memerlukan metode pengetikan tertentu akan disertai dengan panduan cara mengetikkannya. Pengetikan yang salah akan memunculkan peringatan di kolom tersebut dan menggagalkan proses penyimpanan data.

Berikut ini adalah contoh peringatan kolom isian:

Nama \* us3r1d1  
Name must contain only letters and spaces

Alamat Email userid@cbn.co.id

Kata Sandi \* Password

Confirm Kata Sandi \* Please fill out this field.

Status : Active

Dibuat : 15 Sep 2015 - 16:57:35

Terakhir dirubah :

### Q. Tanda Asterisk (\*)

Pada halaman tambah atau edit data, Anda akan menemukan tanda (\*) di depan kolom isian tertentu. Tanda (\*) ini menunjukkan kolom-kolom tersebut wajib diisi. Proses penyimpanan data tidak akan berhasil jika baris-baris tersebut tidak diisikan sesuai dengan ketentuannya.

TAMBAH CABANG BARU

Nama Perusahaan \*

Nama Cabang \* Nama Cabang

Alamat \* Alamat

Kota \* Kota

Provinsi \* Provinsi

Kode Pos \* Kode Pos

Nomor Telepon \* Nomor Telepon (0251 908 9932)  
e.g. (0251 908 9932)

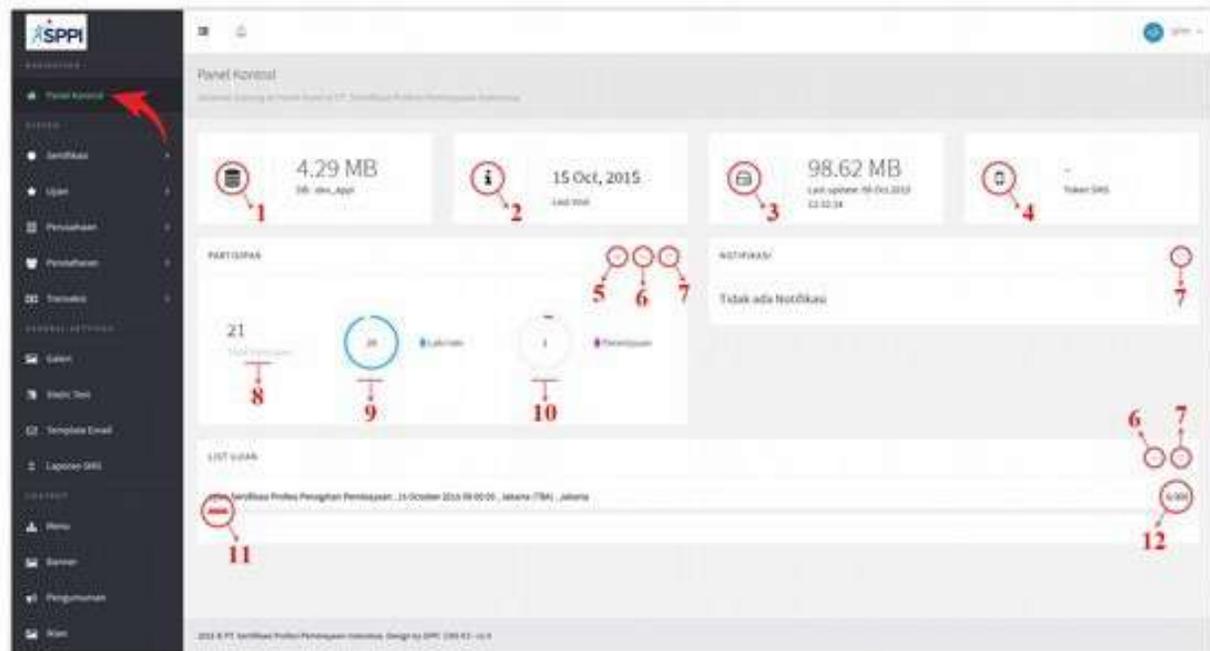
Nomor Fax \* Nomor Fax (0251 908 9932)  
e.g. (0251 908 9932)

Tambah Cabang Lain

## VIII. HALAMAN PANEL KONTROL

Halaman Panel Kontrol memuat data non-daftar dan untuk menampilkan halamannya, klik fitur Panel Kontrol pada kategori Navigation Sidebar. Di sini Anda akan menemukan beberapa panel statis yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan website. Selain itu, ada pula beberapa ikon dan tombol yang umum menempati panel-panel tersebut.

Berikut tampilan halaman Panel Kontrol SPPI :



Gambar 03. Tampilan Halaman Panel Kontrol

## IX. ALAT BANTU PANEL KONTROL

Halaman Panel Kontrol memuat alat-alat bantu yang masing-masing memiliki fungsi sebagai berikut:



Ikon **[Database]** (nomor 1 Gambar 03) berguna untuk menampilkan status basis data (*database*) yang tersedia di tempat penyimpanan (*storage*).



Ikon [**Last Visit**] (nomor 2 Gambar 03) berfungsi untuk memuat informasi mengenai terakhir kali Anda mengakses Panel Kontrol.



Ikon [**Hardisk**] (nomor 3 Gambar 03), gunanya untuk menginformasikan jumlah kapasitas data yang masih tersedia di tempat penyimpanan.



Ikon [**Ponsel**] (nomor 4 Gambar 03), fungsinya adalah menyampaikan informasi mengenai Token SMS.



Ikon [**Close**] (nomor 5 Gambar 03). Klik ikon ini untuk tidak menampilkan panel yang tidak diinginkan.



Ikon [**Show-Hide**] (nomor 6 Gambar 03). Klik ikon ini untuk memunculkan atau menyembunyikan tampilan panel.



Ikon [**Refresh**] (nomor 7 Gambar 03). Klik ikon ini untuk menampilkan kembali data terbaru panel tersebut.

## X. KOLOM-KOLOM PANEL KONTROL

Berikut adalah panel-panel yang ada di halaman Panel Kontrol CMS.

- **Kolom Partisipan**

Panel ini menunjukkan data peserta ujian (partisipan) yang telah melakukan proses registrasi di website SPPI. Dari gambar di atas, diketahui jumlah total partisipan adalah 21 orang (nomor 8 Gambar 03), yang terdiri dari laki-laki 20 orang (nomor 9 Gambar 03) dan perempuan 1 orang (nomor 10 Gambar 03).

- **Kolom Notifikasi**

Seperti halnya ikon [**Notifikasi**] di bagian Header, panel ini juga menampilkan notifikasi setiap ada konfirmasi pembayaran ujian.

- **Kolom List Ujian**

Panel ini menampilkan perbandingan antara jumlah total partisipan yang telah mendaftarkan diri untuk ikut ujian dan yang telah melunasi pembayarannya. Lingkaran bernomor 12 pada Gambar 03 menunjukkan jumlah total peserta ujian, sementara garis merah yang menempati posisi nomor 11 pada Gambar 03 menandakan persentase peserta yang sudah membayar. Bila persentase sudah mencapai 70%, garis akan berubah menjadi kuning.

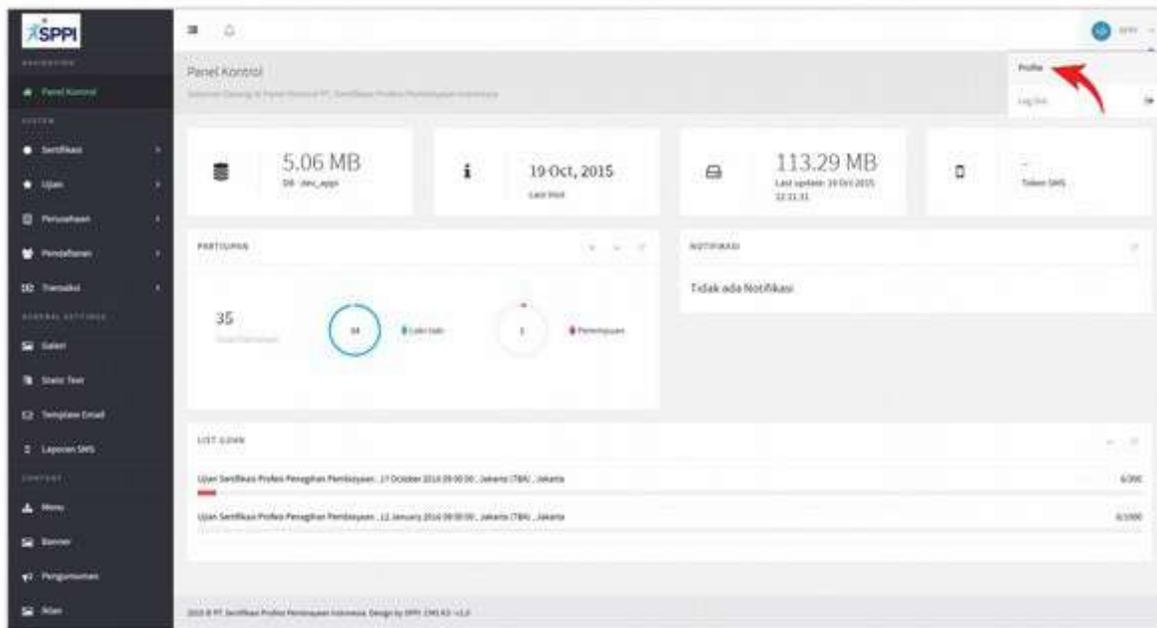
# TUTORIAL UMUM

## I. MENGELOLA DATA PROFIL

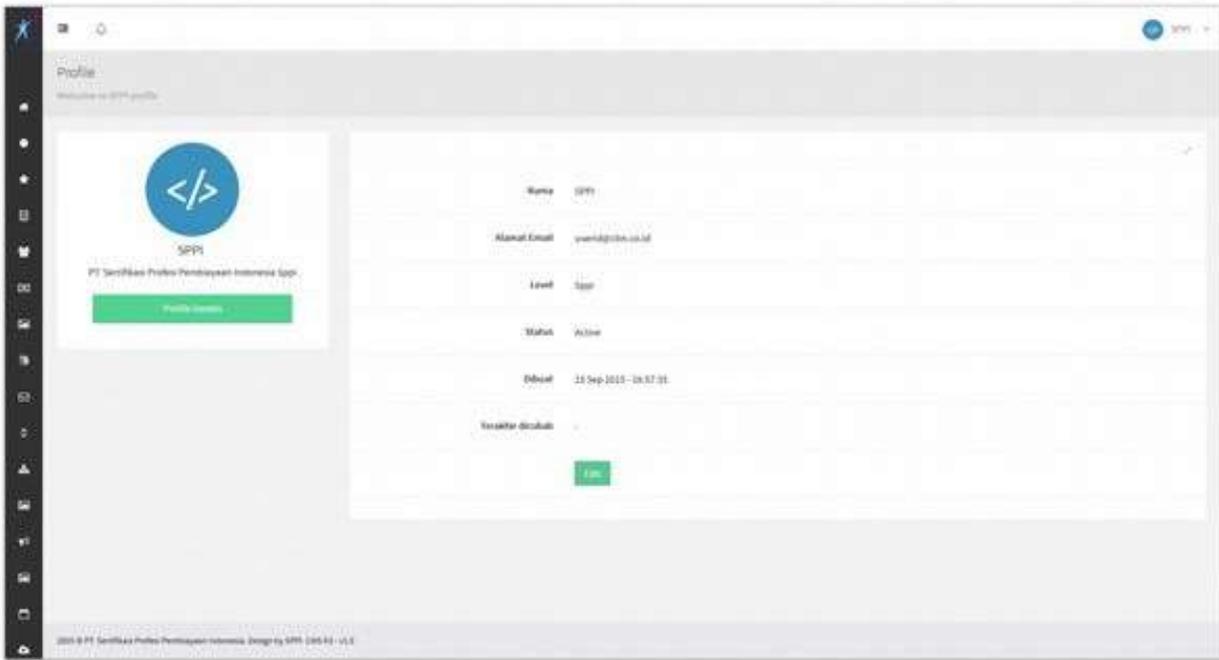
Mengelola data profil pengguna dilakukan melalui menu **[Profile]** Header. Di sini Anda dapat melakukan berbagai kegiatan seperti menampilkan data profil, mengubah data profil, mengganti kata sandi.

### 1. Menampilkan Data Profil

Klik ikon **[Show-Hide]** untuk menampilkan pilihan **[Profile]** dan **[Log Out]**. Klik pilihan **[Profile]** untuk menampilkan halaman Profile.

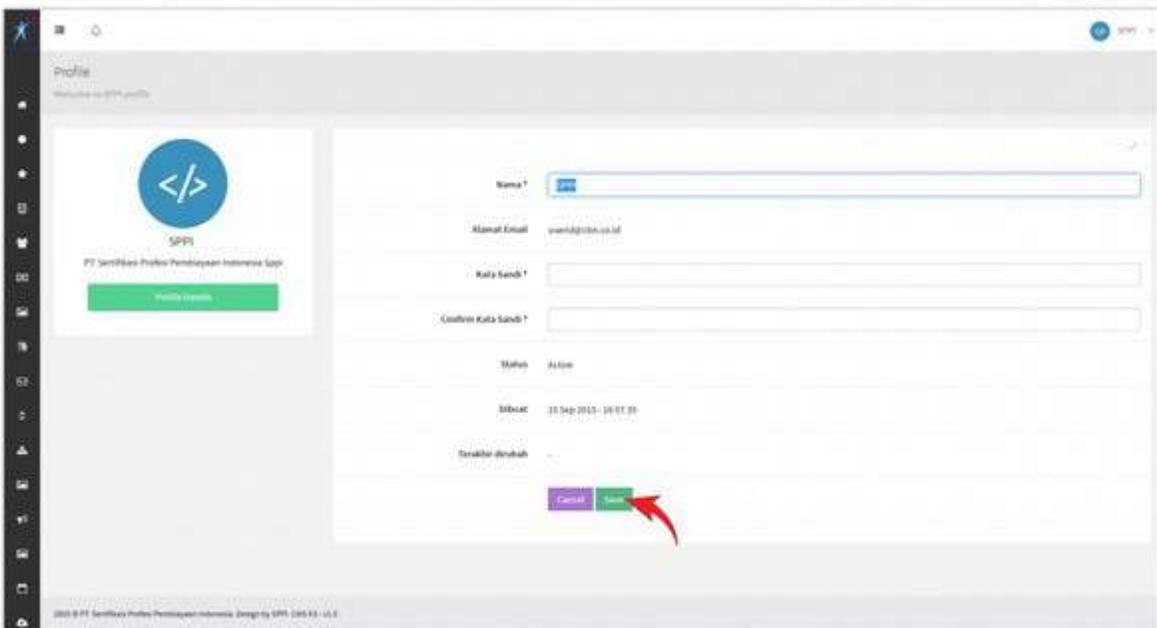


Berikut tampilan halaman Profile:



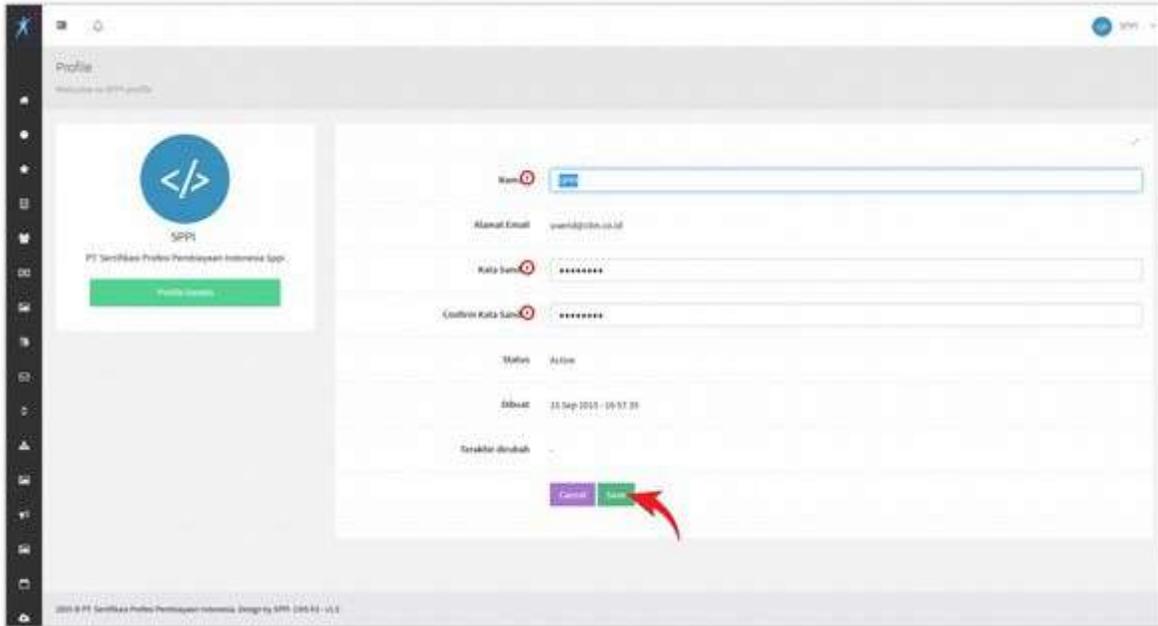
## 2. Mengubah Data Profil

Di halaman Profile, klik tombol **[Edit]** untuk menampilkan halaman edit data profil. Lengkapi kolom isian yang tersedia, kemudian klik tombol **[Save]**.



### 3. Mengganti Kata Sandi

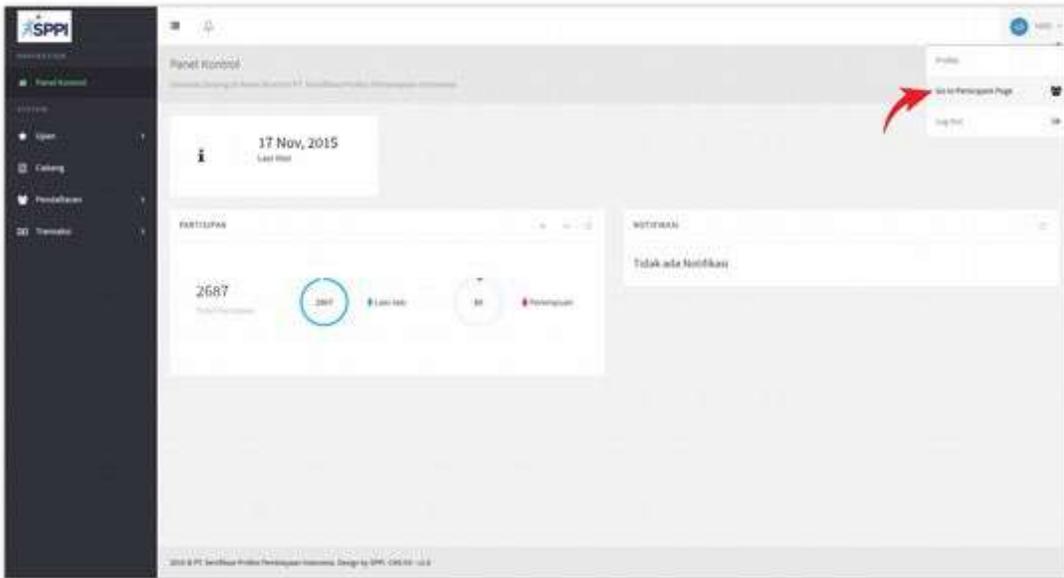
Di halaman Profile, klik tombol **[Edit]** untuk menampilkan halaman edit data profil. Masukkan kata sandi yang baru di kolom-kolom yang diminta, kemudian klik tombol **[Save]**.



## II. PANEL AKUN

Panel Akun berfungsi sebagai halaman detail informasi pengguna yang terdaftar pada sistem. Panel Akun berisi beberapa fitur, yaitu Panel Kontrol Akun, Informasi Akun, Ujian Saya dan Tata Tertib Ujian.

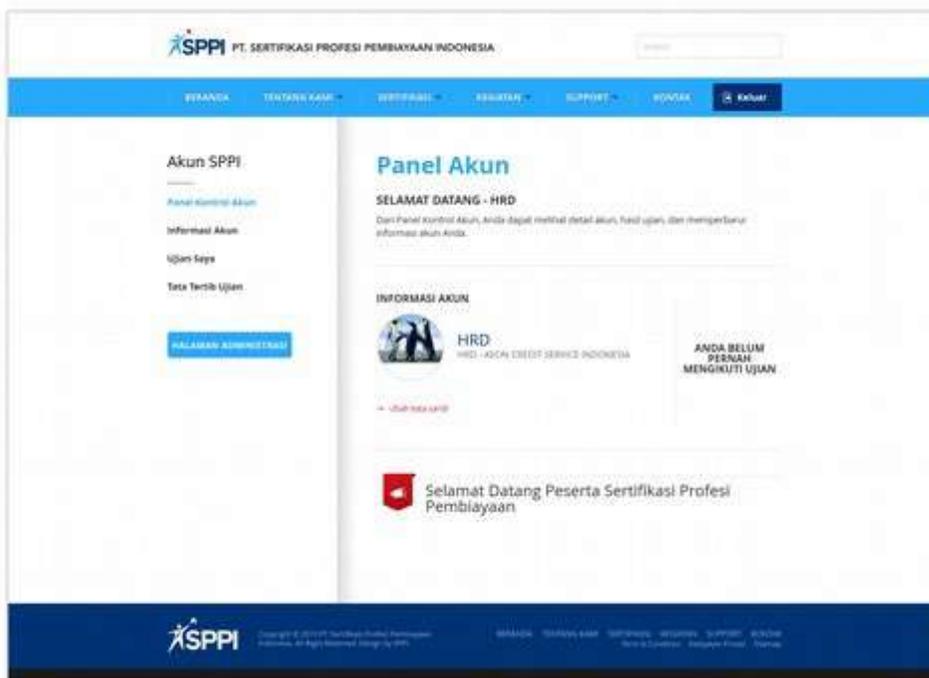
Klik ikon **[Show-Hide]** untuk menampilkan pilihan dan klik **[Go to Participant Page]** untuk menampilkan halaman Panel Kontrol Akun.



## 1. Panel Kontrol Akun

Halaman ini berisi informasi akun pengguna yang bersifat publik, seperti nama, jabatan, perusahaan terdaftar, hasil ujian terakhir dan sertifikasi aktif yang dimiliki oleh pengguna.

Berikut tampilan halaman Panel Kontrol Akun:



## 2. Informasi Akun

Halaman ini berisi informasi mengenai keseluruhan detail akun pengguna yang telah didaftarkan ke dalam sistem.

Berikut tampilan halaman Informasi Akun:

The screenshot shows the 'Informasi Akun' (Account Information) page of the SPPI (PT. SERTIFIKASI PROFESI PEMBIAYAAN INDONESIA) website. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: 'Akun SPPI', 'Panel Kontrol Akun', 'Informasi Akun', 'Ujian Saya', and 'Tata Tertib Ujian', along with a 'HALAMAN ADMINISTRASI' button. The main content area features a profile picture placeholder with a 'Ubah foto profil' link, followed by 'DATA PERSONAL' details: 'Nama Lengkap: HRD', 'Jabatan: HRD', 'Pendidikan Terakhir: S1', 'Tempat / Tanggal Lahir: JAKARTA, 5 November 1995', 'Jenis Kelamin: Female', 'No. Simpa Nasional: KTP - 234879103468329429', 'Alamat (Simpa Nasional): Jalan Denpasar I No. 19F', 'No. Telepon Rumah: ---', 'No. Telepon Seluler: 08771114214', 'Email Simpa: ---', and 'Email Akun: userid@cbn.co.id'. Below this is the 'Nama Perusahaan: AEON CREDIT SERVICE INDONESIA' with its address: 'Alamat Perusahaan: 3A Plaza Kuningan South Tower, Jl. HR Rasuna Said Kav. CT1-14', 'No. Telepon Kantor: 021 52880230', and 'No. Fax: 021 52880232'. The footer contains the SPPI logo, copyright information, and a navigation menu.

**SPPI** PT. SERTIFIKASI PROFESI PEMBIAYAAN INDONESIA

BERANDA TENTANG KAMI TERTIFIKASI KEGIATAN SUPPORT KONTAK **Keluar**

**Akun SPPI**

- Panel Kontrol Akun
- Informasi Akun
- Ujian Saya
- Tata Tertib Ujian

**HALAMAN ADMINISTRASI**

### Informasi Akun

 [Ubah foto profil](#)

**DATA PERSONAL**

Nama Lengkap: **HRD**

Jabatan: **HRD**

Pendidikan Terakhir: **S1**

Tempat / Tanggal Lahir: **JAKARTA, 5 November 1995**

Jenis Kelamin: **Female**

No. Simpa Nasional: **KTP - 234879103468329429**

Alamat (Simpa Nasional): **Jalan Denpasar I No. 19F**

No. Telepon Rumah: **---**

No. Telepon Seluler: **08771114214**

Email Simpa: **---**

Email Akun: **userid@cbn.co.id**

**Nama Perusahaan: AEON CREDIT SERVICE INDONESIA**

Alamat Perusahaan: **3A Plaza Kuningan South Tower, Jl. HR Rasuna Said Kav. CT1-14**

No. Telepon Kantor: **021 52880230**

No. Fax: **021 52880232**

**SPPI** Copyright © 2015 PT. Sertifikasi Profesi Pembiayaan Indonesia. All Rights Reserved. Design by SPPI

BERANDA TENTANG KAMI TERTIFIKASI KEGIATAN SUPPORT KONTAK [Home & Condition](#) [Pendaftaran Peserta](#) [E-Book App](#)

### 3. Ujian Saya

Halaman ini berisi daftar ujian sertifikasi yang pernah diikuti oleh pengguna.

Berikut tampilan halaman Ujian Saya:



### 4. Tata Tertib Ujian

Halaman ini berisi informasi tata tertib ujian sertifikasi.

Berikut tampilan halaman Tata Tertib Ujian:

## Akun SPPI

Panel Kontrol Akun

Informasi Akun

Ujian Saya

Tata Tertib Ujian

HALAMAN ADMINISTRASI

## Tata Tertib Ujian

### Sebelum Uji Berlangsung

1. Peserta uji berpakaian rapi dan sopan. Tidak diperkenankan memakai kaos oblong, sandal, sepatu gusung, celana pendek dan rok mini.
2. Peserta uji wajib membawa dan menunjukkan identitas diri (KTP/SIM/PASPOR) yang masih berlaku saat registrasi dan verifikasi.
3. Peserta akan menerima Lembar Jawaban Komputer (LJK). Cara pengisian akan dipandu oleh pengawas uji.
4. Sebelum memasuki ruangan uji peserta dipersilahkan untuk ke kamar kecil terlebih dahulu.
3. Selama uji berlangsung peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan.

### Saat Uji Berlangsung

1. Pengawas uji akan mengumumkan lama uji, waktu dimula dan berakhirnya uji.
  2. Selama uji berlangsung peserta tidak diperkenankan :
    - a. Membuka buku/tatapan/kertas apapun juga selain LJK dan buku soal uji.
    - b. Bekerjasama dan berbicara dengan peserta uji lain.
    - c. Menggunakan alat komunikasi pribadi dan wajib untuk di matikan/silent.
    - d. Meniiret coret buku soal uji.
    - e. Menyalin atau memfoto sebagian atau seluruh buku soal uji.
    - f. Menggunakan alat hitung kalkulator/mis.
    - g. Makan/minum/merokok.
- Apabila peserta melanggar hal tersebut di atas akan diberikan peringatan oleh pengawas dan apabila masih tetap berulang maka pengawas uji berwenang untuk membatalkan keikutsertaan peserta uji tersebut dengan tidak meluluskannya.
3. Saat pengawas sudah menyatakan uji berakhir maka seluruh peserta uji wajib meletakkan alat tulis dan tidak diperkenankan untuk menulis kembali.
  4. Peserta uji yang sudah menyelesaikan soal uji sebelum waktu berakhir diperkenankan untuk meninggalkan ruang uji dan tidak diperbolehkan memasuki kembali ruang uji.
  5. Passing grade kelulusan adalah 60% jawaban harus benar dan bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus dapat mengulang kembali pada periode uji berikutnya apabila peserta merasa sudah siap.
  6. Hasil uji akan diumumkan dan diberitahukan kepada HRD Perusahaan pembiayaan yang mendaftarkan dalam waktu 15 hari setelah tanggal uji.
  7. Sertifikat kelulusan akan dikirimkan maksimal 30 hari setelah tanggal uji.

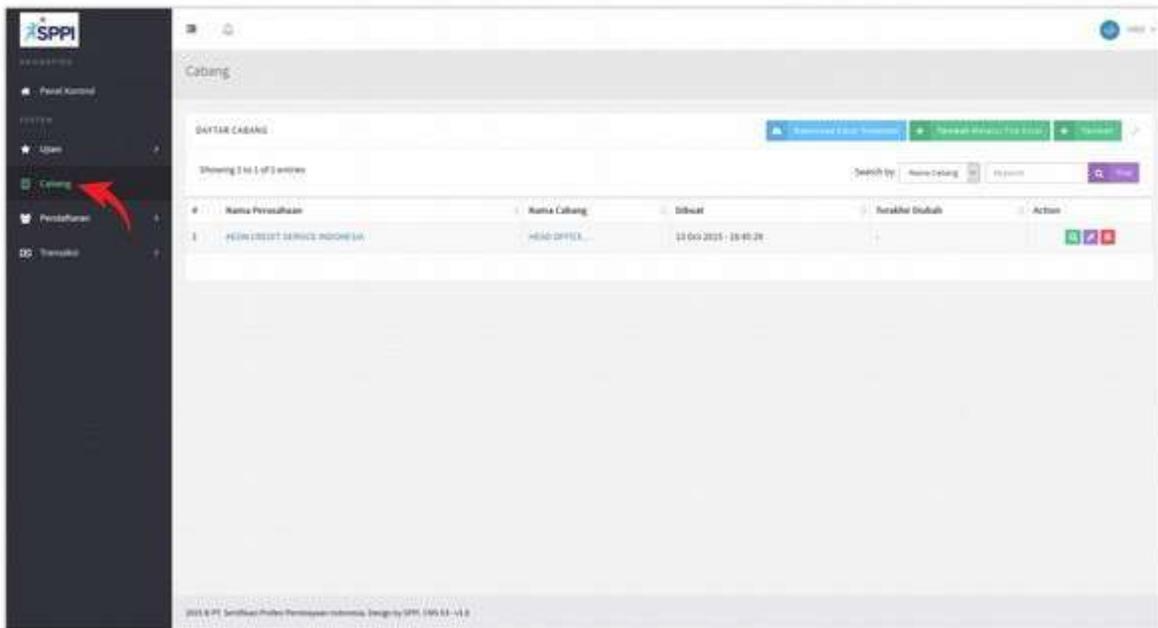
# TUTORIAL BACK END CMS

## I. FITUR CABANG

Sebelum mendaftarkan karyawan kantor cabang sebagai peserta ujian sertifikasi, terlebih dahulu daftarkan kantor cabangnya melalui fitur **[Cabang]** kategori Sistem kolom Sidebar. Sejumlah kegiatan dapat dilakukan melalui fitur ini, seperti menampilkan daftar, menambahkan, melihat data, mengubah, menghapus dan mencari data cabang.

### 1. Menampilkan Daftar Cabang

Klik fitur **[Cabang]** pada Sidebar untuk menampilkan halaman Daftar Cabang.

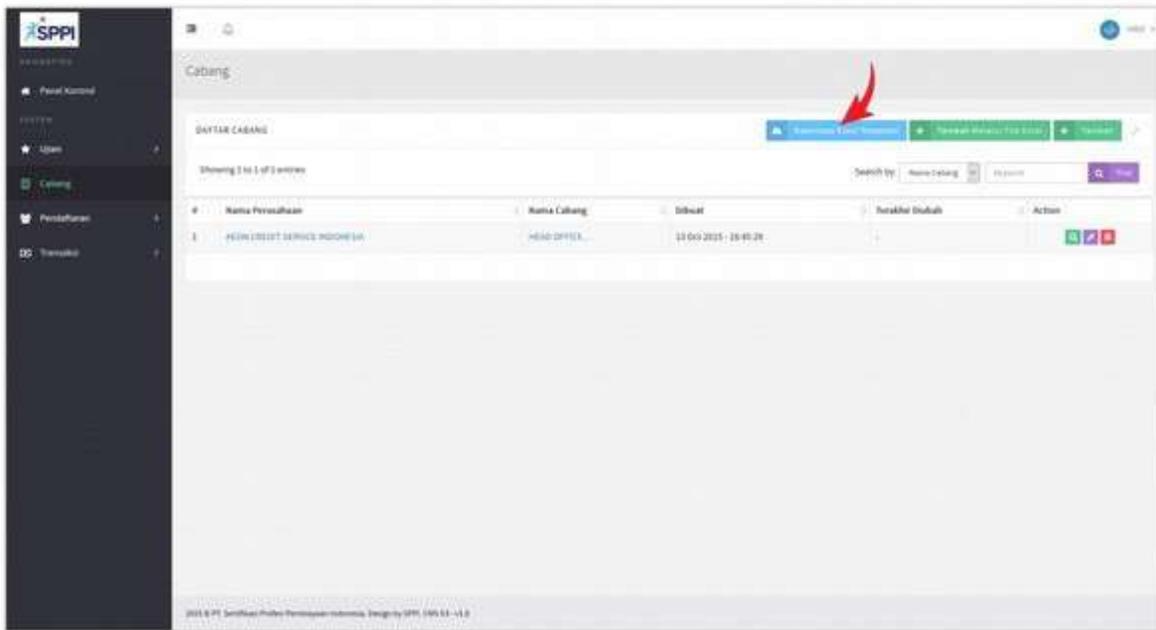


### 2. Menambah Data Cabang

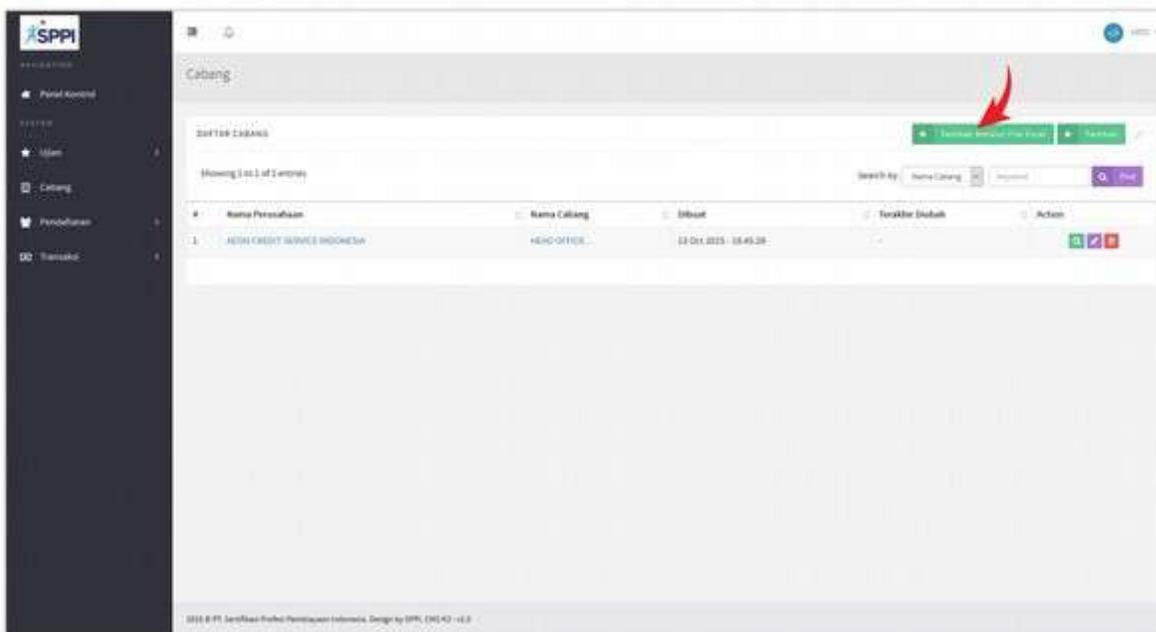
Ada dua cara menambahkan data cabang, yaitu melalui file Excel (.xls) dan formulir.

#### a. Menambah data cabang melalui file Excel

Di halaman Daftar Cabang, klik tombol **[Download Excel Template]** untuk mengunduh template file Excel (.xls) yang akan diunggah untuk menambah data cabang.



Klik tombol **[+ Tambah Melalui File Excel]** untuk menampilkan halaman Tambah Cabang Baru Melalui File Excel.



Di halaman Tambah Cabang Baru Melalui File Excel, klik tombol **[Browse]** untuk menampilkan Jendela Pencarian Data.



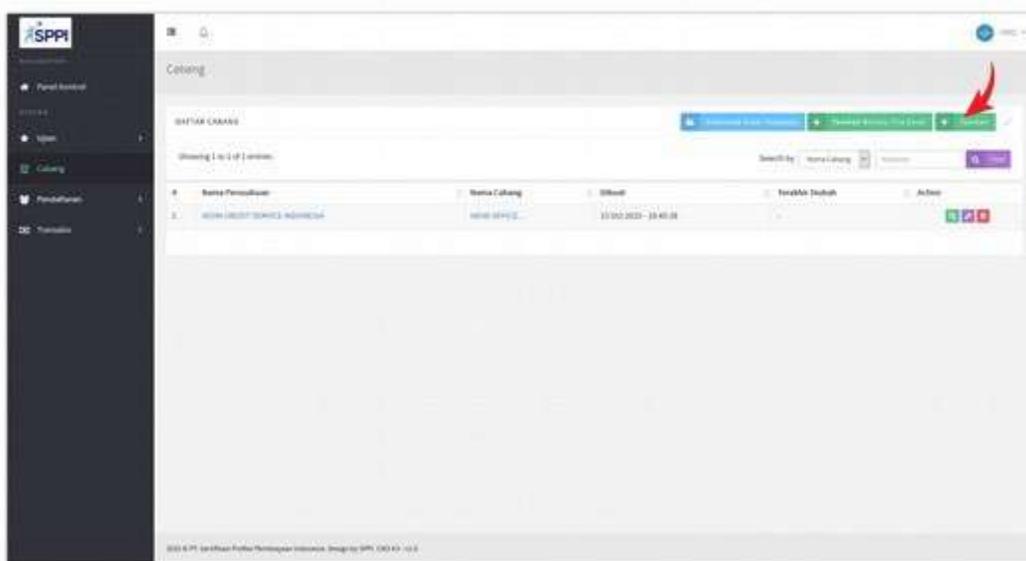
Pilih file yang diinginkan dari Jendela Pencarian Data dan klik **[Open]** atau **[Enter]**.

Jika file yang dipilih salah, cukup klik tombol **[Remove]** untuk menghapusnya dan klik tombol **[Browse]** untuk memilih data kembali.

Klik tombol **[Save]** untuk menyimpan data cabang tersebut.

#### **b. Menambah data cabang melalui formulir**

Di halaman Daftar Cabang, klik tombol **[+] Tambah]** untuk menampilkan halaman Tambah Cabang Baru.



Lengkapi kolom-kolom isian yang tersedia pada formulir tersebut.

TAMBAH CABANG BARU

Nama Perusahaan: ACON CREDIT SERVICE INDONESIA

Nama Cabang \*  
Alamat \*  
Kota \*  
Propinsi  
Kode Pos \*  
Nomor Telepon \*  
Nomor Fax

0251 908 8922  
e.g. (0251 908 8922)

0251 908 8922  
e.g. (0251 908 8922)

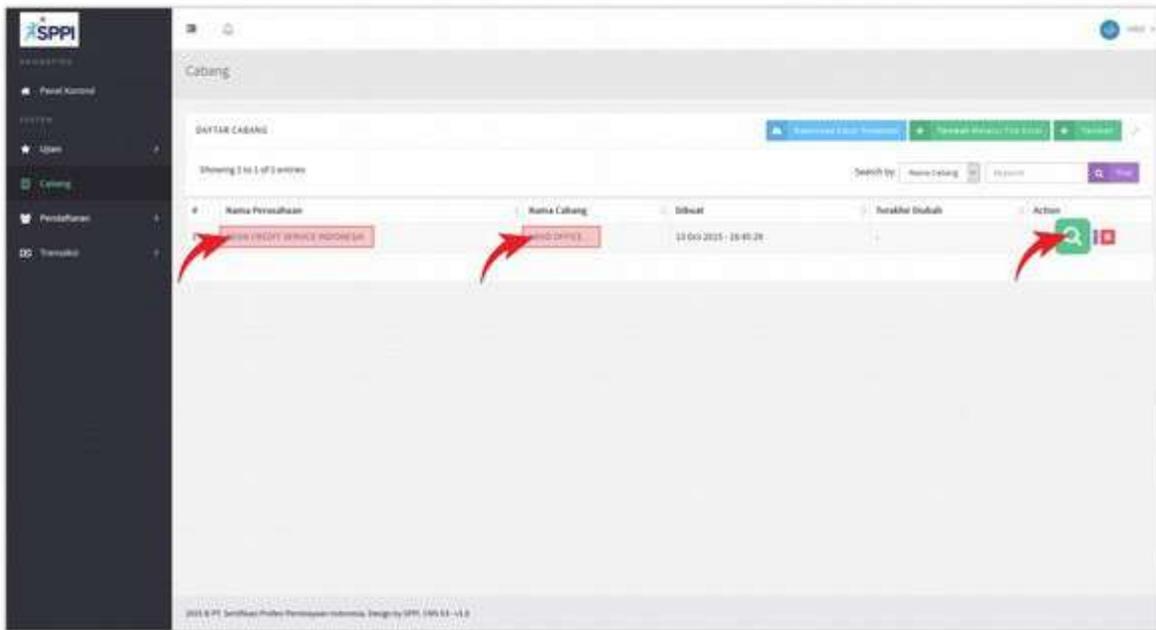
Tambah Cabang Lain

Cancel Save

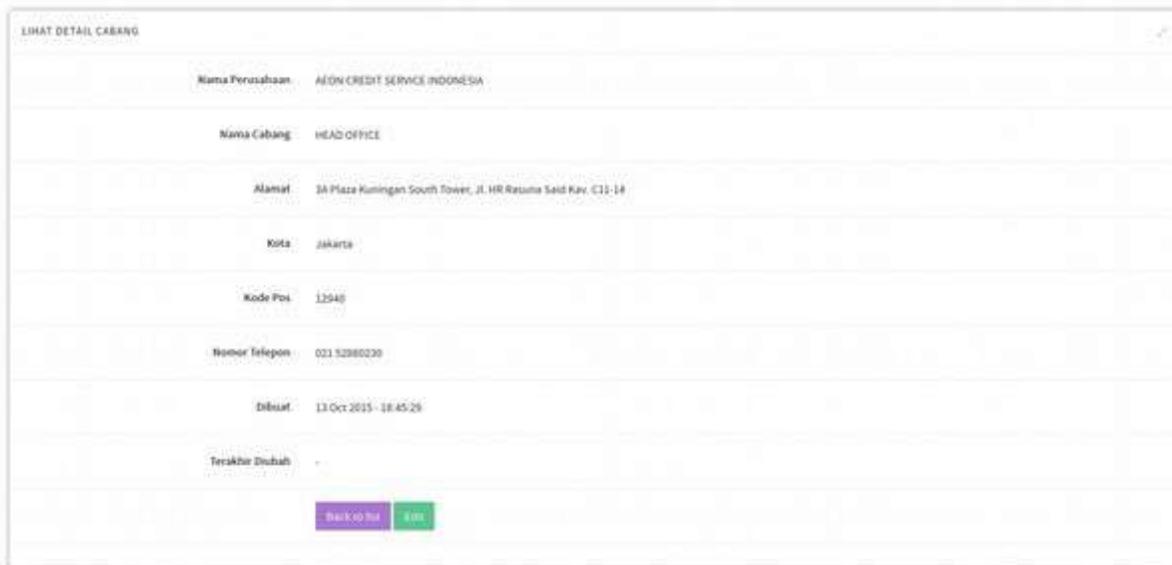
Jika ingin menambah data cabang baru, maka centangi kotak [**Tambah Cabang Lain**] lalu klik tombol [**Save**]. Bila tidak, langsung saja klik [**Save**].

### 3. Melihat Data Cabang

Apabila ingin melihat data cabang yang tertera dalam daftar di halaman Daftar Cabang, klik tombol [**View**] di kolom Action pada baris data yang dituju untuk menampilkan halaman Lihat Detail Cabang.

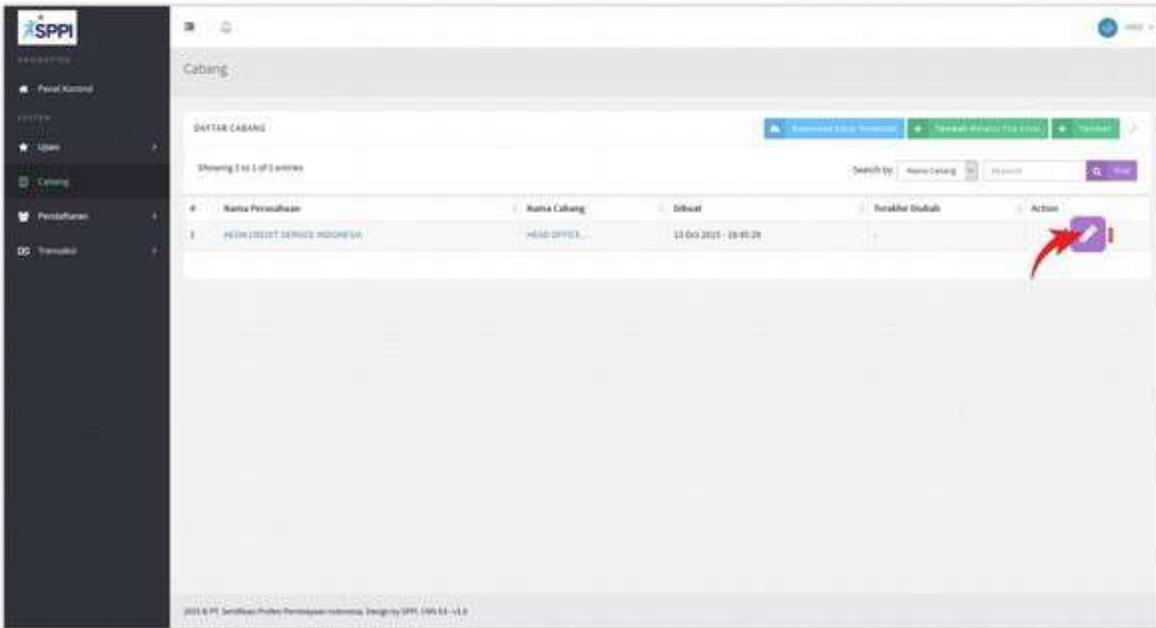


Berikut tampilan halaman Lihat Detail Cabang:



#### 4. Mengubah Data Cabang

Di halaman Daftar Cabang, klik tombol **[Edit]** di kolom Action pada baris data yang dituju untuk menampilkan halaman Edit Detail Cabang.



Lengkapi kolom isian yang tersedia kemudian klik [Save].

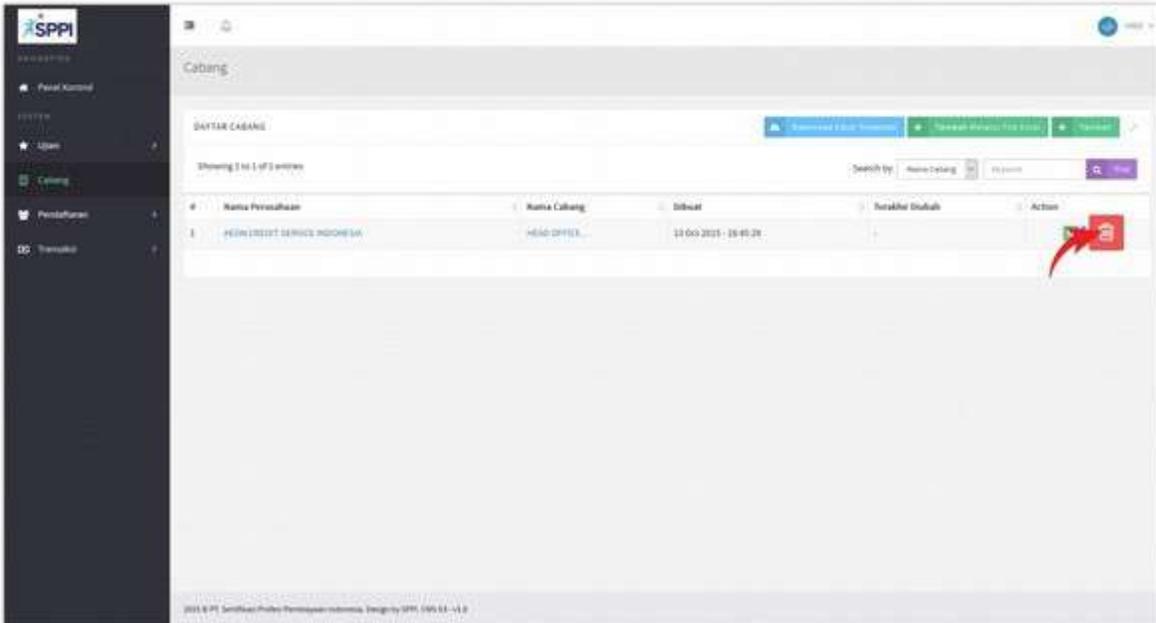
The screenshot shows the 'EDIT DETAIL CABANG' form. The form contains the following fields and values:

- Nama Perusahaan:** AEON CREDIT SERVICE INDONESIA
- Nama Cabang \*:** HEAD OFFICE
- Alamat \*:** SA Plaza Yunggan South Tower, Jl. HR Rasuna Said Kav. C11-14
- Kota \*:** Jakarta
- Propinsi:** DKI Jakarta
- Kode Pos \*:** 12000
- Nomor Telepon \*:** 021 5200230  
e.g. (0251 900 8932)
- Nomor Fax:** 021 5200232  
e.g. (0251 900 8932)
- Dibuat:** 13 Oct 2015 - 10:40:29
- Terakhir Diubah:** --

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' (purple) and 'Save' (green).

## 5. Menghapus Data Cabang

Di halaman Daftar Cabang, klik tombol **[Delete]** di kolom Action pada baris data yang dituju untuk menghapus data tersebut.



Akan muncul Notifikasi Konfirmasi untuk memastikan Anda benar-benar ingin menghapus data cabang tersebut. Klik tombol **[OK]** untuk menghapus data tersebut.



## 6. Mencari Data Cabang

Jika, daftar cabang sangat panjang, maka gunakan fitur **[Search]** dan tombol **[Find]** untuk memudahkan pencarian. Untuk mencari data cabang, pilihan pencariannya adalah **Nama Cabang**.



## II. FITUR PENDAFTARAN

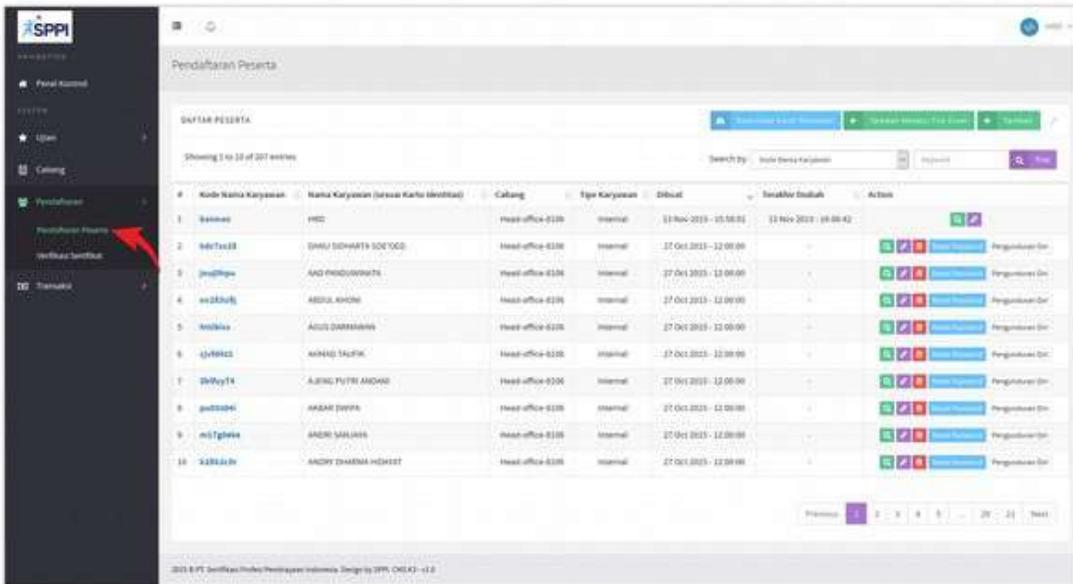
### II.I. SUBFITUR PENDAFTARAN PESERTA

Setelah memasukkan data kantor cabang melalui fitur **[Cabang]**, kini daftarkan karyawan kantor cabang sebagai peserta ujian sertifikasi. Lakukan aksi tersebut melalui fitur **[Pendaftaran]** subfitur **[Pendaftaran Peserta]**.

Daftarkan karyawan sebagai partisipan atau peserta ujian melalui subfitur ini. Anda juga dapat mengelola daftar peserta ujian dari cabang Anda, seperti menampilkan daftar, menambahkan melihat, mengubah, menghapus, mencari dan mengganti status data peserta; serta menghapus data peserta yang mengundurkan diri. Namun, untuk data karyawan yang menunjukkan Akun pengguna yang bersangkutan, tidak bisa menggunakan fitur menghapus, me-*reset* dan pengunduran diri.

#### 1. Menampilkan Daftar Peserta

Klik fitur **[Pendaftaran]** subfitur **[Pendaftaran Peserta]** pada Sidebar untuk menampilkan halaman Daftar Peserta.

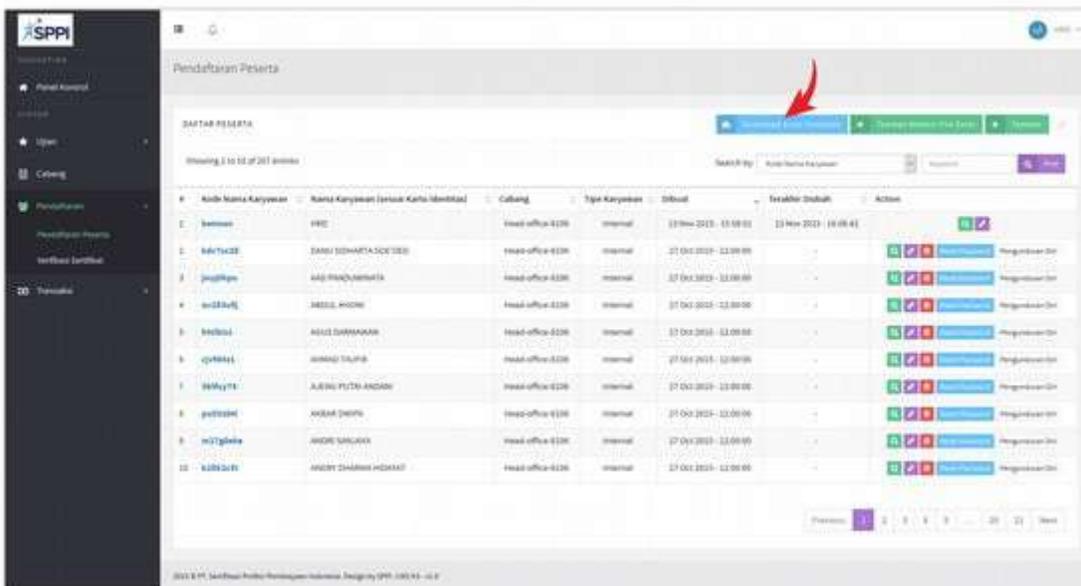


## 2. Menambah Data Peserta

Ada dua cara menambahkan data peserta yaitu melalui file Excel (.xls) dan formulir.

### a. Menambahkan data peserta melalui file Excel

Di halaman Daftar Peserta, klik tombol **[Download Excel Template]** untuk mengunduh template file Excel yang akan diunggah untuk menambah data peserta.



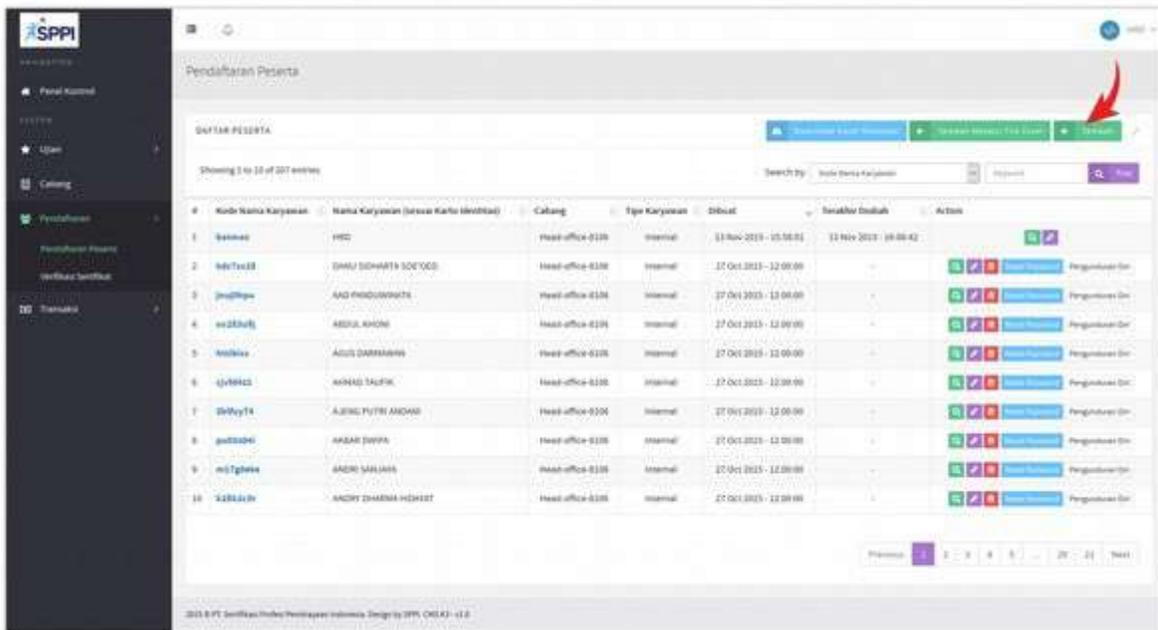


[Browse] untuk memilih data kembali.

Klik tombol [Save] untuk menyimpan data peserta tersebut.

### b. Menambahkan data peserta melalui formulir

Di halaman Daftar Peserta, klik tombol **[+] Tambah** untuk menampilkan halaman Tambah Peserta Baru.



Lengkapi kolom-kolom isian yang tersedia pada formulir tersebut.

TAMBAH PESERTA BARU

### Data Perusahaan

Nama Perusahaan ACON CREDIT SERVICE INDONESIA

Cabang \*

Jabatan Karyawan \*

Tipe Karyawan \*

Email Karyawan di Perusahaan

### Pilihan Sertifikasi

Sertifikasi yang Diinginkan

- Sertifikasi Profesi Perikatan Pembiayaan
- Sertifikasi Dasar Pembiayaan - Managemen
- Sertifikasi Dasar Pembiayaan - Kamslaris
- Sertifikasi Ahli Pembiayaan

### Data Pribadi

Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas) \*

Penjang Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas) maksimal 25 karakter

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin  Pria  Wanita

Foto Partisipan \*

Format yang diperbolehkan : .png, .jpg, .gif. Ukuran file maksimal 2 MB dan Minimum ukuran file 400px.

Pendidikan Terakhir \*

Jenis Kartu Identitas \*

Nomor Kartu Identitas \*

Surat Ijin Mengemudi (SIM A)

Surat Ijin Mengemudi (SIM C)

Alamat (sesuai Kartu Identitas) \*

Kode Pos (sesuai Kartu Identitas) \*

Alamat Tempat Tinggal

Kode Pos Tempat Tinggal

Nomor Telepon

Nomor Handphone \*

Email Pribadi

Tambah Peserta Lain

Klik tombol dropdown kolom **[Cabang]** untuk menampilkan pilihan cabang perusahaan dari data peserta yang akan ditambahkan.

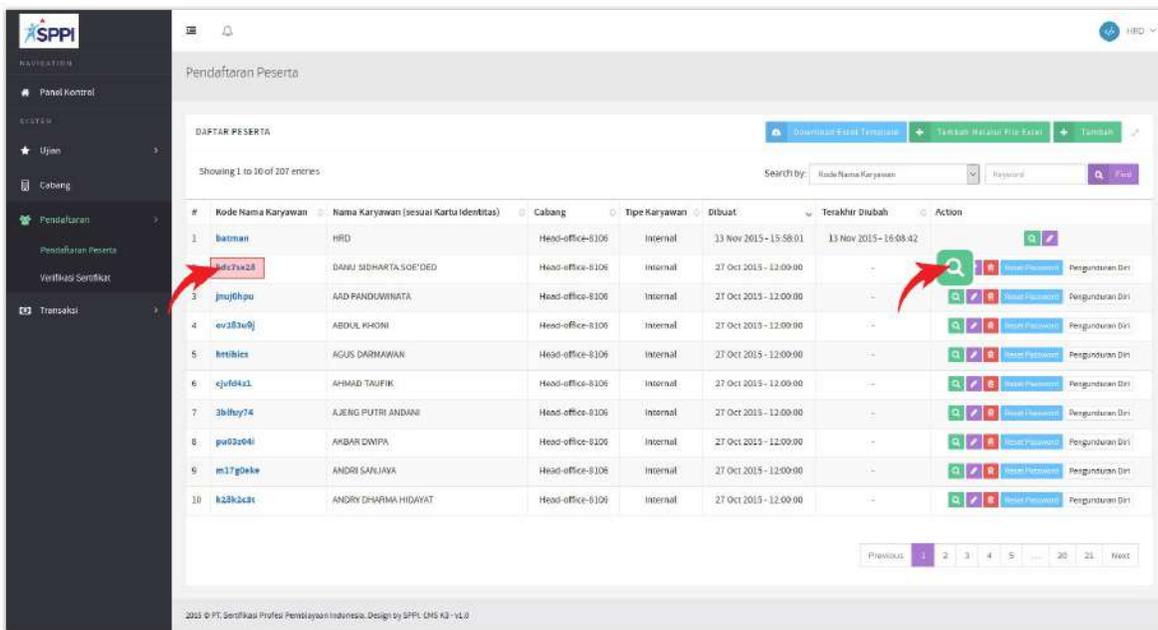
Klik tombol dropdown kolom [**Tipe Karyawan**] untuk menampilkan pilihan tipe karyawan dari data peserta yang akan ditambahkan.

Klik tombol dropdown kolom [**Jenis Kartu Identitas**] untuk menampilkan pilihan jenis kartu identitas dari data peserta yang akan ditambahkan.

Jika ingin menambah data peserta baru, centangi kotak [**Tambah Peserta Lain**], lalu klik tombol [**Save**]. Bila tidak, langsung saja klik [**Save**].

### 3. Melihat Data Peserta

Jika ingin melihat data peserta yang tertera dalam daftar di halaman Daftar Peserta, maka klik tombol [**View**] pada baris data yang dituju untuk menampilkan halaman Lihat Detail Peserta.



Berikut tampilan halaman Lihat Detail Peserta:

Lihat Detail Peserta

### Data Perusahaan

Nama Perusahaan	ACON CREDIT SERVICE INDONESIA
Cabang	HEAD OFFICE
Jabatan Karyawan	Designer
Tipe Karyawan	Internal
Email Karyawan di Perusahaan	deby@acon.co.id

### Pilihan Sertifikasi

Sertifikasi yang Diurukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi Profesi Peroghanan Perencanaan</li> <li>Sertifikasi Dasar Perencanaan - Manajerial</li> <li>Sertifikasi Dasar Perencanaan - Operatif</li> <li>Sertifikasi Riset Perencanaan</li> </ul>
---------------------------	---

### Data Pribadi

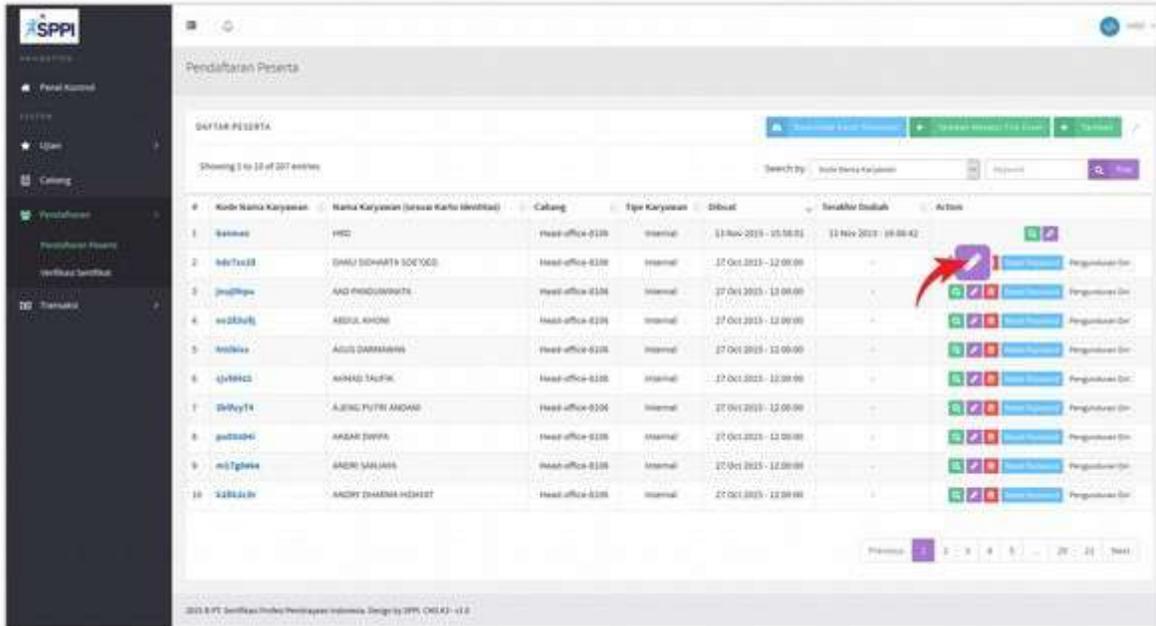
Nama Karyawan	DEBY DE
Kata Sandi	*****
Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas)	DEBY
Tempat Lahir	BOGOR
Tanggal Lahir	22 Oct 2015
Jenis Kelamin	Male
Foto Partisipan	 <p>Profile.jpg <span>Download Image</span></p>
Pendidikan Terakhir	SL
Jenis Kartu Identitas	KP
Nomor Kartu Identitas	8562561054971
Surat Ijin Mengemudi (SIM A)	2761120030756
Surat Ijin Mengemudi (SIM C)	2267121184038
Alamat (sesuai Kartu Identitas)	Jalan Seber Raya
Kode Pos (sesuai Kartu Identitas)	11941
Alamat Tempat Tanggal	-
Kode Pos Tempat Tanggal	-
Nomor Telepon	11142143
Nomor Handphone	08771142142
Email Pribadi	deby@cyberpinanama.co.id
Status	Active
Tingkat Masuk	D
Persetujuan Syarat dan Ketentuan	Yes Yes
Masuk Terakhir	-
Dibuat	22 Oct 2015 - 10:31:00
Terakhir Diubah	-

[Back to list](#) [Edit](#)

Jika ingin mengunduh foto peserta, maka klik tombol **[Download Image]**.

#### 4. Mengubah Data Peserta

Di halaman Daftar Peserta, klik tombol **[Edit]** di kolom Action pada baris yang dituju untuk menampilkan halaman Edit Detail Peserta.



The screenshot displays the 'Pendaftaran Peserta' (Participant Registration) page. It features a table with 10 rows of participant data. The columns are: No, Kode Nama Karyawan, Nama Karyawan (Jurusu Karir Identitas), Cabang, Tipe Karyawan, Dibuat, Terakhir Dibuat, and Action. A red arrow points to the 'Edit' button in the Action column of the first row.

No	Kode Nama Karyawan	Nama Karyawan (Jurusu Karir Identitas)	Cabang	Tipe Karyawan	Dibuat	Terakhir Dibuat	Action
1	844444	HRD	Head office-0100	Internal	11-Nov-2019 - 15:58:01	11-Nov-2019 - 16:00:42	[Edit] [Delete]
2	844444	DIMU SOWARTI SOE'OGI	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
3	844444	AAD PRADJAWATI	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
4	844444	ABDUL KHORR	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
5	844444	ADUS DAMARAH	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
6	844444	AHMAD SAZFK	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
7	844444	AJING PUTRI ANDANI	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
8	844444	AKBAR DWIPA	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
9	844444	AGUS MARIANI	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]
10	844444	ANDY DAMARA HENDIAT	Head office-0100	Internal	17-Oct-2019 - 12:00:00	-	[Edit] [Delete] [Add]

Lengkapi kolom isian yang tersedia kemudian klik **[Save]**.



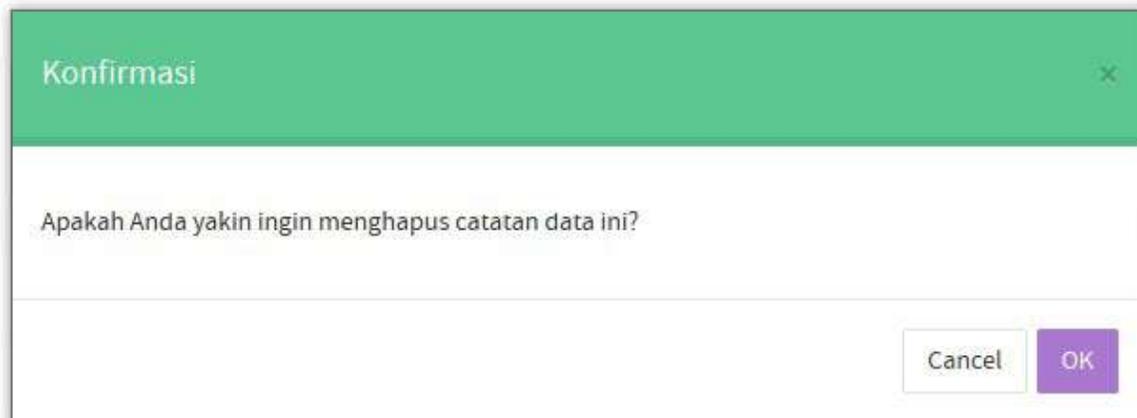
## 5. Menghapus Data Peserta

Klik tombol **[Delete]** di kolom Action pada baris data yang dituju untuk menghapus data tersebut.

The screenshot shows the 'Pendaftaran Peserta' (Participant Registration) page in the SPPI system. It features a table with 10 rows of participant data. The 'Action' column for each row contains several icons, including a red trash can icon for deletion. A red arrow points to this delete icon for the second row, which belongs to 'DHEU SOWHATI SOE'ODO'. The table columns include 'Kode Nama Karyawan', 'Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas)', 'Cabang', 'Tipe Karyawan', 'Dibuat', and 'Berakhir Dibuat'. The interface also includes a search bar and pagination controls at the bottom.

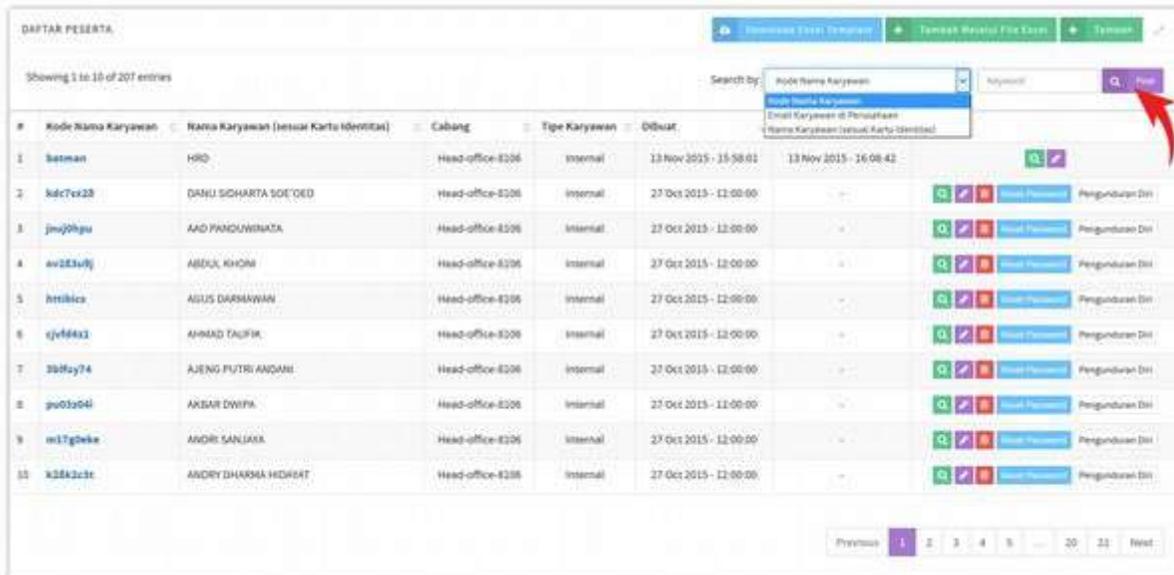
#	Kode Nama Karyawan	Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas)	Cabang	Tipe Karyawan	Dibuat	Berakhir Dibuat	Action
1	888888	HDC	Head office-0100	Internal	11 Nov 2019 - 15:58:01	11 Nov 2019 - 16:08:42	[Icons]
2	888888	DHEU SOWHATI SOE'ODO	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Delete] [Icons]
3	888888	AAG PENGUSUNWATI	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]
4	888888	ABDUL KHAMM	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]
5	888888	AGUS DAMMAM	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]
6	888888	AKHID TAKFIK	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]
7	888888	AJENG PUTRI ANDAH	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]
8	888888	AKBAR JAWA	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]
9	888888	AGUS SALIHAN	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]
10	888888	ANDY DHARMA HENIST	Head office-0100	Internal	27 Oct 2019 - 12:00:00	-	[Icons]

Akan muncul Notifikasi Konfirmasi untuk memastikan Anda benar-benar ingin menghapus data peserta tersebut. Klik tombol **[OK]** untuk menghapus data tersebut.



## 6. Mencari Data Peserta

Jika daftar peserta sudah sangat panjang, maka gunakan fitur **[Search]** dan tombol **[Find]** untuk memudahkan pencarian. Untuk mencari data peserta, pilihan pencariannya adalah **Kode Nama Karyawan**, **Email Karyawan di Perusahaan**, **Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas)** dan **Status**.



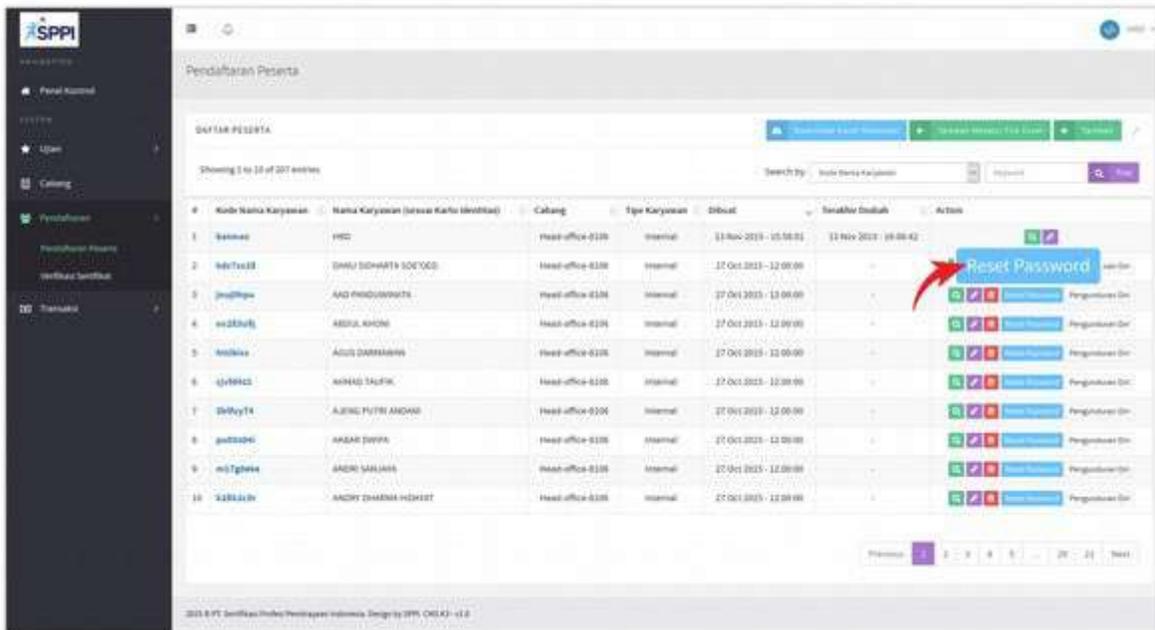
The screenshot shows a web interface titled "DAFTAR PESERTA" (Participant List). At the top, there are buttons for "Download Data Terapan", "Tambah Reset Password", and "Tambah". Below the title, it says "Showing 1 to 10 of 207 entries". A search bar is present with a dropdown menu showing search options: "Kode Nama Karyawan", "Email Karyawan di Perusahaan", and "Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas)". A red arrow points to a "Find" button next to the search bar. Below the search bar is a table with the following columns: #, Kode Nama Karyawan, Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas), Cabang, Tipe Karyawan, and Dibuat. The table contains 10 rows of participant data. At the bottom of the table, there are pagination controls: "Previous", "1", "2", "3", "4", "5", "20", "21", and "Next".

#	Kode Nama Karyawan	Nama Karyawan (sesuai Kartu Identitas)	Cabang	Tipe Karyawan	Dibuat	
1	batman	HRD	Head-office-E206	Internal	13 Nov 2015 - 15:58:01	13 Nov 2015 - 16:08:42
2	kd7vx28	DANU SIGHARTA SOE'GED	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 11:00:00	-
3	jmj9hju	AAD PANGUWINATA	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 12:00:00	-
4	av2E3u9j	ABDU, KHOM	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 12:00:00	-
5	hmibica	AGUS DARMAWAN	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 12:00:00	-
6	ejv64x1	AHMAD TALFIR	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 12:00:00	-
7	3b0fy74	AJENG PUTRI ANGANI	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 12:00:00	-
8	gu03s04	AKSAR DWIPA	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 11:00:00	-
9	ml7g8eka	ANDRI SANJAYA	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 12:00:00	-
10	k28k23t	ANDRY BHARMA HIDHART	Head-office-E206	Internal	27 Oct 2015 - 12:00:00	-

## 7. Mengatur Kembali (Reset) Kata Sandi Peserta

Jika ada peserta yang lupa kata sandi, maka berikut langkah-langkah untuk mengatur kembali (*reset*) kata sandi peserta.

Di halaman Pendaftaran Peserta, klik tombol **[Pengunduran Diri]** di kolom Action pada baris data yang dituju.



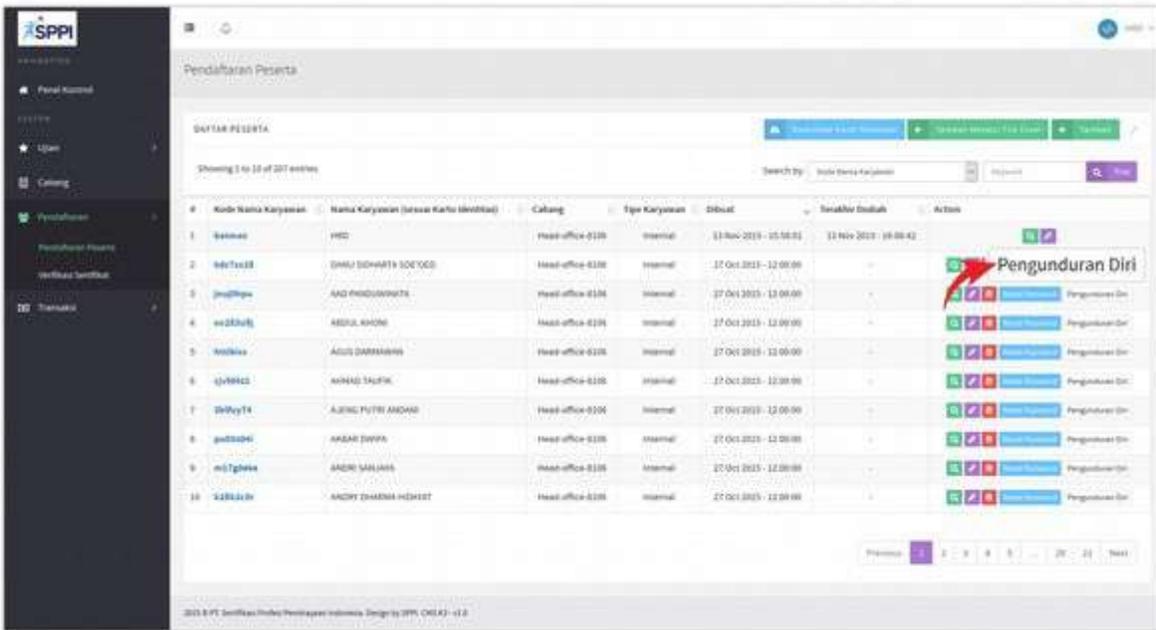
Akan muncul Notifikasi Konfirmasi untuk memastikan Anda benar-benar ingin me-reset kata sandi peserta tersebut. Klik tombol [OK] untuk me-reset kata sandi peserta tersebut.



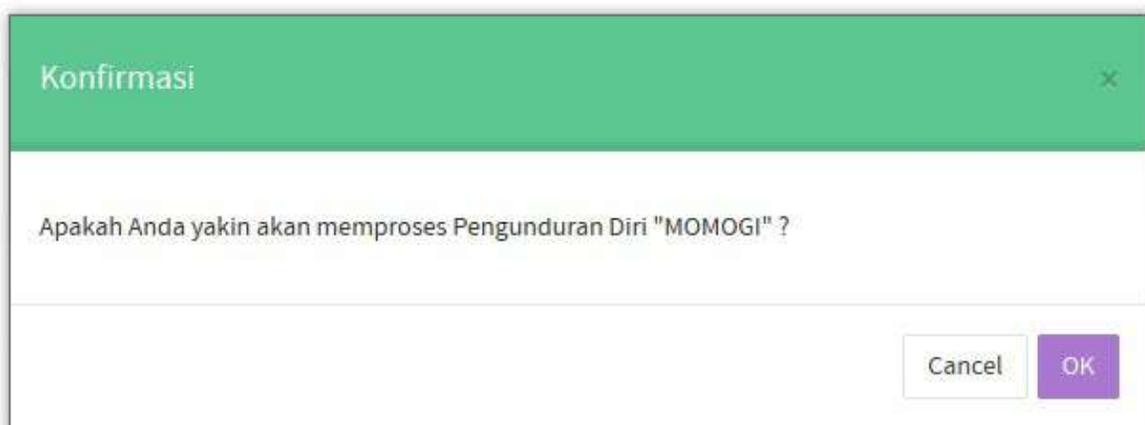
## 8. Pengundurkan Diri Peserta

Jika ada peserta yang telah mengundurkan diri, maka berikut langkah-langkah pengunduran diri peserta tersebut. Agar peserta dapat dinyatakan sudah tidak terdaftar di perusahaan yang bersangkutan, serta sertifikasi yang dimiliki akan di nonaktifkan.

Di halaman Pendaftaran Peserta, klik tombol **[Pengunduran Diri]** di kolom Action pada baris data yang dituju.



Akan muncul Notifikasi Konfirmasi untuk memastikan Anda benar-benar ingin memproses pengunduran diri peserta tersebut. Klik tombol **[OK]** untuk memproses pengunduran diri peserta tersebut.

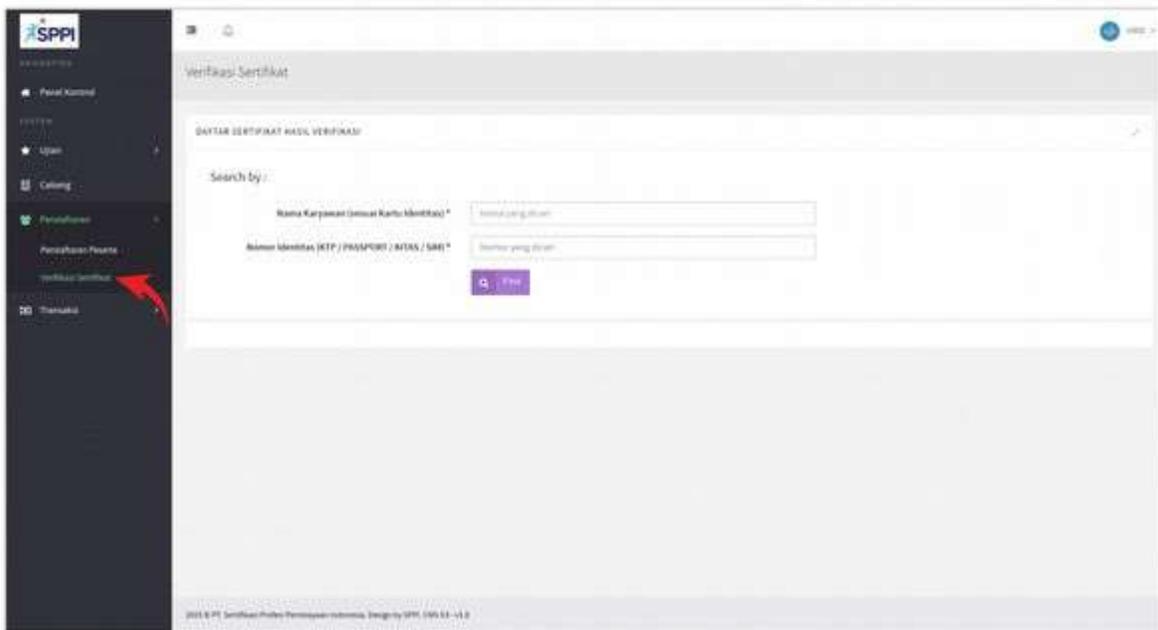


## II.II SUBFITUR VERIFIKASI SERTIFIKAT

Gunakan subfitur ini untuk mencari sertifikat peserta ujian setelah hasilnya diumumkan. Sertifikasi yang dicari merupakan Sertifikasi yang masih aktif dan berlaku.

### 1. Menampilkan Sertifikat Hasil Verifikasi

Klik fitur **[Pendaftaran]** subfitur **[Verifikasi Sertifikasi]** Sidebar untuk menuju halaman Daftar Sertifikat Hasil Verifikasi.



## III. FITUR UJIAN

### III.I. SUBFITUR PENDAFTARAN UJIAN

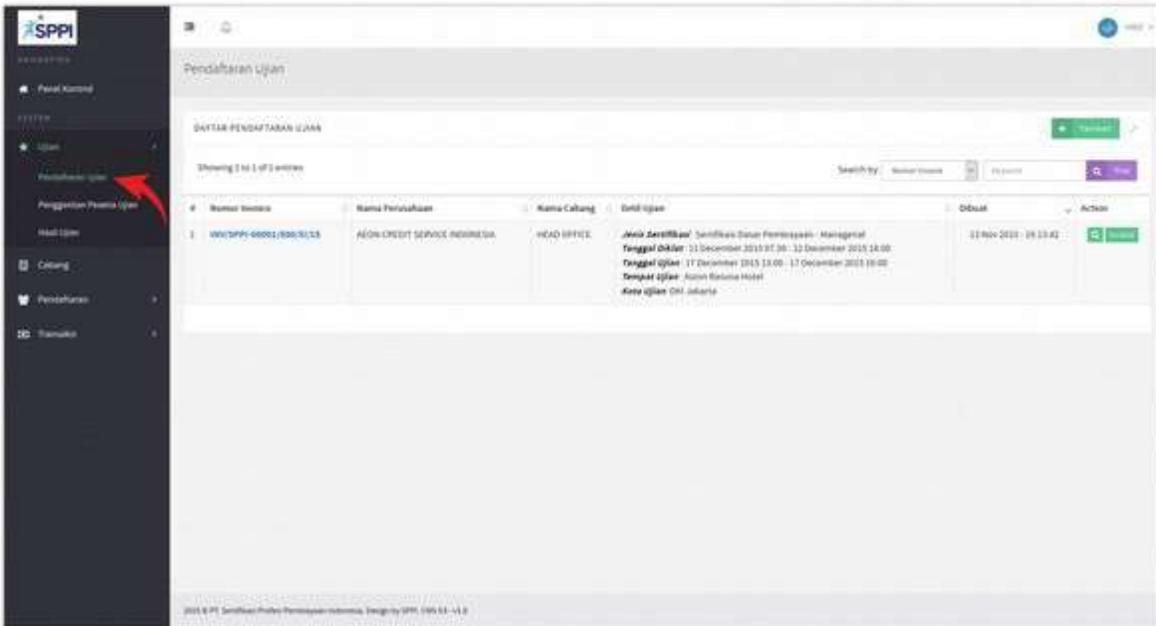
Setelah mendaftarkan karyawan melalui fitur **[Pendaftaran Peserta]**, maka Anda dapat mendaftarkannya sebagai partisipan atau peserta ujian melalui fitur **[Ujian]** subfitur **[Pendaftaran Ujian]**.

Daftarkan karyawan sebagai peserta ujian melalui subfitur ini. Di sini Anda juga dapat membuka tampilan Invoice dalam bentuk data maupun PDF, serta mencetak kartu peserta ujian apabila

konfirmasi pembayaran telah disetujui.

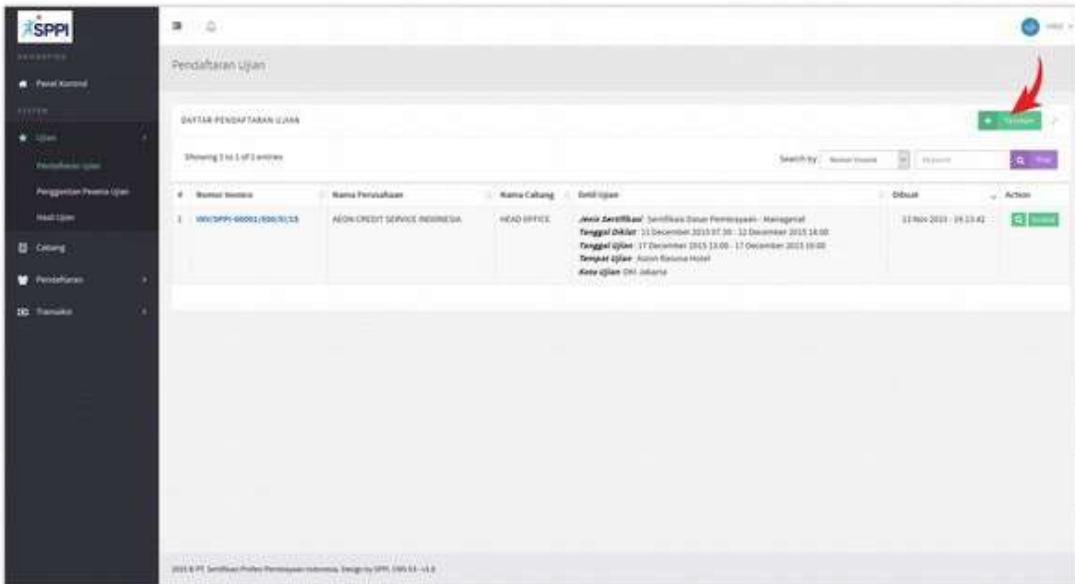
## 1. Menampilkan Daftar Pendaftaran Ujian

Klik fitur **[Ujian]** subfitur **[Pendaftaran Ujian]** Sidebar untuk menampilkan halaman Daftar Pendaftaran Ujian.



## 2. Menambah Data Pendaftaran Ujian

Di halaman Daftar Pendaftaran Ujian, klik tombol **[+] Tambah]** untuk menampilkan halaman Tambah Pendaftaran Ujian Baru.



Lengkapi kolom-kolom isian formulir tersebut.

The form is titled 'TAMBAH DATA PENDAFTARAN UJIAN BARU'. It contains the following fields:

- Jenis Sertifikasi \***: A dropdown menu.
- Pilihan Bulan Ujian \***: A dropdown menu.
- Bulan Ujian \***: A dropdown menu.
- Nama Perusahaan**: A text field with the value 'AEON CREDIT SERVICE INDONESIA'.
- Nama Cabang \***: A dropdown menu.
- Nama Partisipan**: A text field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancel' (purple) and 'Save' (green).

Klik dropdown kolom **[Jenis Sertifikasi]** untuk menampilkan pilihan jenis sertifikasi dari data pendaftaran ujian yang akan ditambahkan.



Klik dropdown kolom **[Pilih Bulan Ujian]** untuk menampilkan pilihan bulan dari data pendaftaran ujian yang akan ditambahkan.

Klik menu dropdown kolom **[Detail Ujian]** untuk menampilkan pilihan detail bulan dari data pendaftaran ujian yang akan ditambahkan.

Klik menu dropdown kolom **[Nama Cabang]** untuk menampilkan pilihan cabang bulan dari data pendaftaran ujian yang akan ditambahkan.

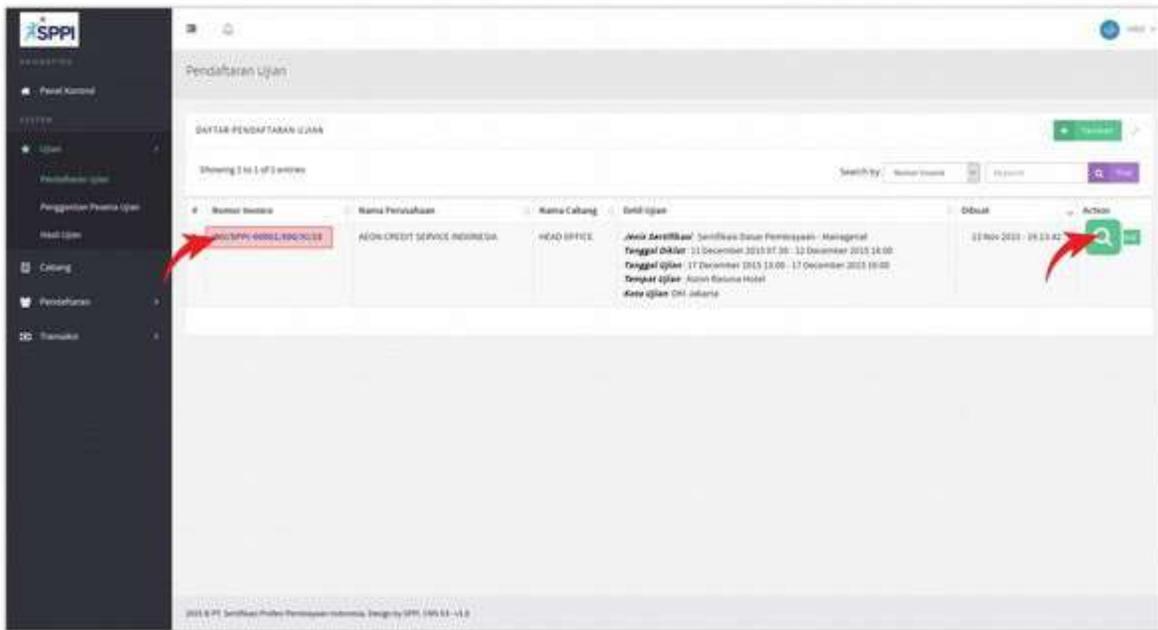
Begitu kolom **[Cabang]** terisi, secara otomatis sistem akan menampilkan nama-nama karyawan yang telah didaftarkan untuk menjadi peserta ujian tersebut.

Centangi kotak di depan nama-nama peserta ujian lalu klik tombol **[Save]**.

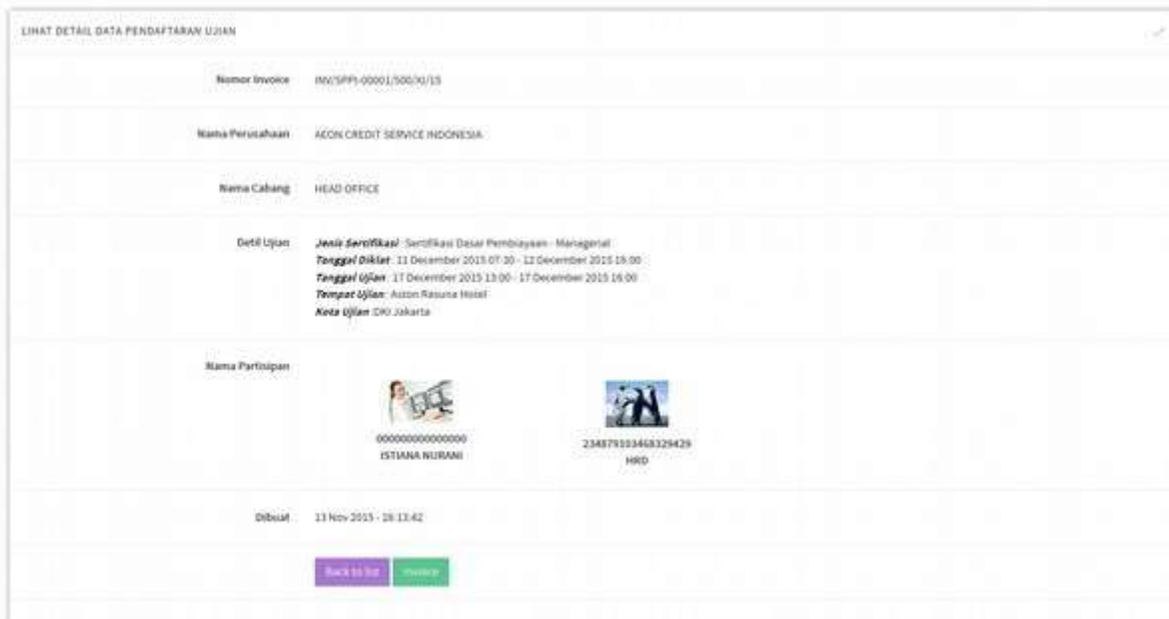
Jika ingin menambah data pendaftaran ujian baru, centangi kotak **[Tambah Pendaftaran Ujian]**, lalu klik tombol **[Save]**. Bila tidak, langsung saja klik **[Save]**.

### **3. Melihat Data Pendaftaran Ujian**

Jika ingin melihat data pendaftaran ujian yang tertera dalam daftar di halaman Daftar Pendaftaran Ujian, maka klik tombol **[View]** di kolom Action pada baris data yang dituju menampilkan halaman Lihat Detail Data Pendaftaran Ujian.



Berikut tampilan halaman Lihat Detail Data Pendaftaran Ujian:



#### 4. Mencari Data Pendaftaran Ujian

Jika daftar pendaftaran ujian sudah sangat panjang, maka gunakan fitur **[Search]** dan tombol **[Find]** untuk memudahkan pencarian. Untuk mencari data pendaftaran ujian, pilihan pencariannya adalah **Nomor Invoice, Nama Perusahaan** dan **Nama Cabang**.

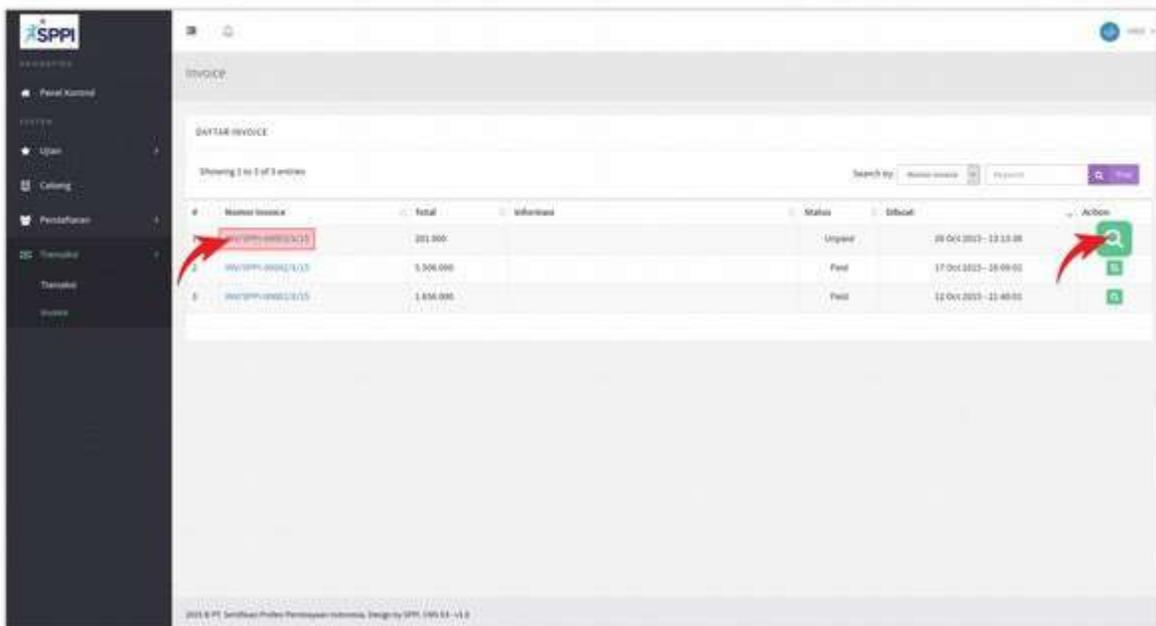


#### 5. Melihat Tampilan Invoice

Setelah karyawan didaftarkan sebagai peserta ujian, secara otomatis sistem akan mengirimkan Invoice. Ada dua cara untuk melihat tampilannya:

##### Cara 1:

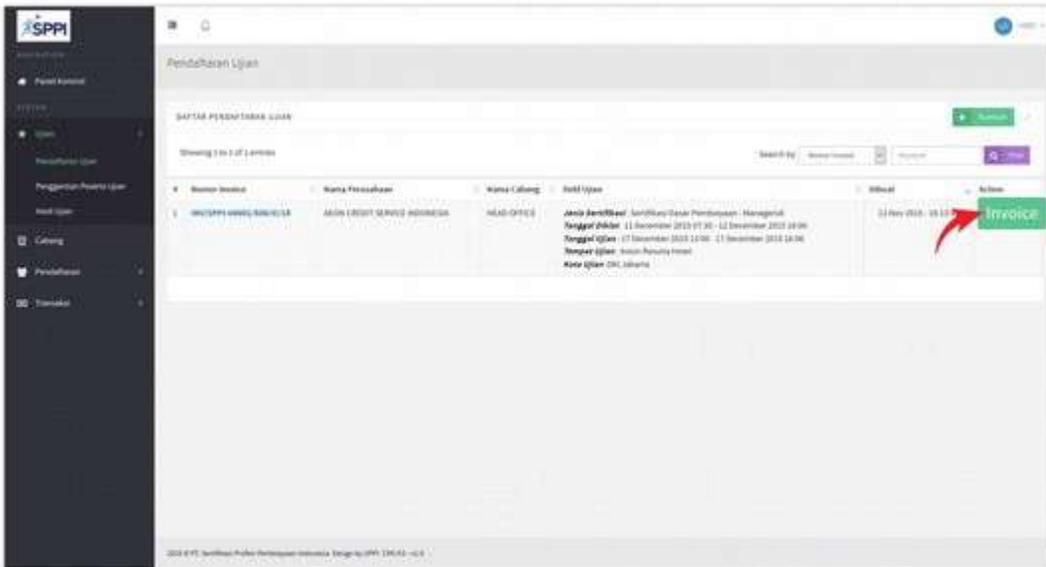
Klik tautan (*link*) di kolom **[Nomor Invoice]** yang dituju untuk menampilkan tampilan Invoice.



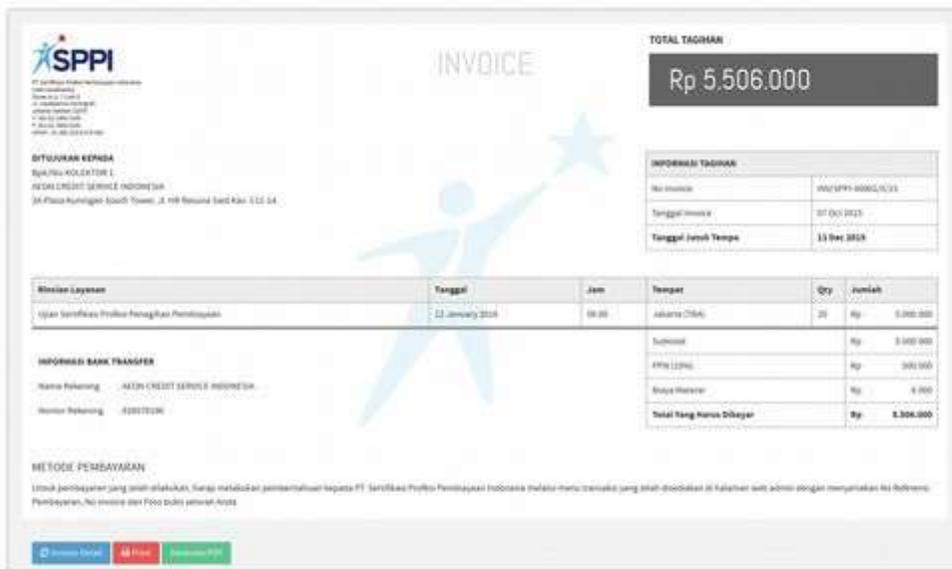
Klik tombol **[Invoice]** di bagian akhir data untuk menampilkan tampilan *Invoice*.

## Cara 2:

Klik tombol **[Invoice]** di kolom Action baris data yang pada halaman Daftar Pendaftaran Ujian untuk menampilkan tampilan Invoice.



Berikut tampilan Invoice :



Tombol **[Invoice Detail]** untuk melihat invoice secara detail yang didalamnya memuat nama peserta yang mengikuti ujian tersebut.

Tombol **[Print]** untuk mencetak invoice melalui browser dengan keterbatasan hasil cetak tanpa warna dan watermark.

Tombol **[Generate PDF]** untuk mengunduh invoice dalam bentuk dokumen PDF.

## 6. Mencetak Kartu Peserta

Setelah menerima persetujuan pembayaran Invoice dan menetapkan nama-nama peserta ujian, HRD Perusahaan dapat mencetak kartu peserta. Caranya:

1. Buka halaman Daftar Pendaftaran Ujian pada fitur **[Ujian]** subfitur **[Pendaftaran Ujian]**
2. Klik ikon **[View]** di kolom Action pada baris data yang dituju untuk menampilkan halaman Lihat Detail Data Pendaftaran Ujian. Jika konfirmasi pembayaran Invoice telah diterima, akan ada tombol tambahan **[Download Exam Attendance]** pada bagian bawah.
3. Klik tombol **[Download Exam Attendance]** untuk mengunggah tampilan kartu peserta ujian dalam format Excel. Berikut contoh tampilan kartu peserta ujian:

The image shows three sample exam cards from SPPI. Each card contains the following information:

- SPPI Logo** and **Sertifikat Ajar Pembelajaran** (Certificate of Learning Instruction).
- Order 2** and **24 November 2019**.
- Register** and **Open** times.
- No. Kartu** (Card No.) and **SESI** (Session).
- Nama Peserta** (Participant Name), **No. Identitas** (Identity No.), **Nama Perusahaan** (Company Name), and **Kantor Cabang** (Branch Office).
- No. Register** (Registration No.) and **Foto Peserta** (Participant Photo).
- Peringatan** (Warning) text at the bottom of each card.

Card 1: Sesi 1, No. Kartu 8115-30000, Nama Peserta: ANJAN CP, No. Identitas: 23120401003400, Nama Perusahaan: PT. HANSA, Kantor Cabang: HEAD OFFICE.

Card 2: Sesi 2, No. Kartu 8115-00001, Nama Peserta: AGUS KUNCORO, No. Identitas: 89000200770000, Nama Perusahaan: PT. HANSA, Kantor Cabang: HEAD OFFICE.

Card 3: Sesi 3, No. Kartu 8115-00002, Nama Peserta: DIPPY DINTALIMAO, No. Identitas: 94888010129471001, Nama Perusahaan: PT. HANSA, Kantor Cabang: HEAD OFFICE.



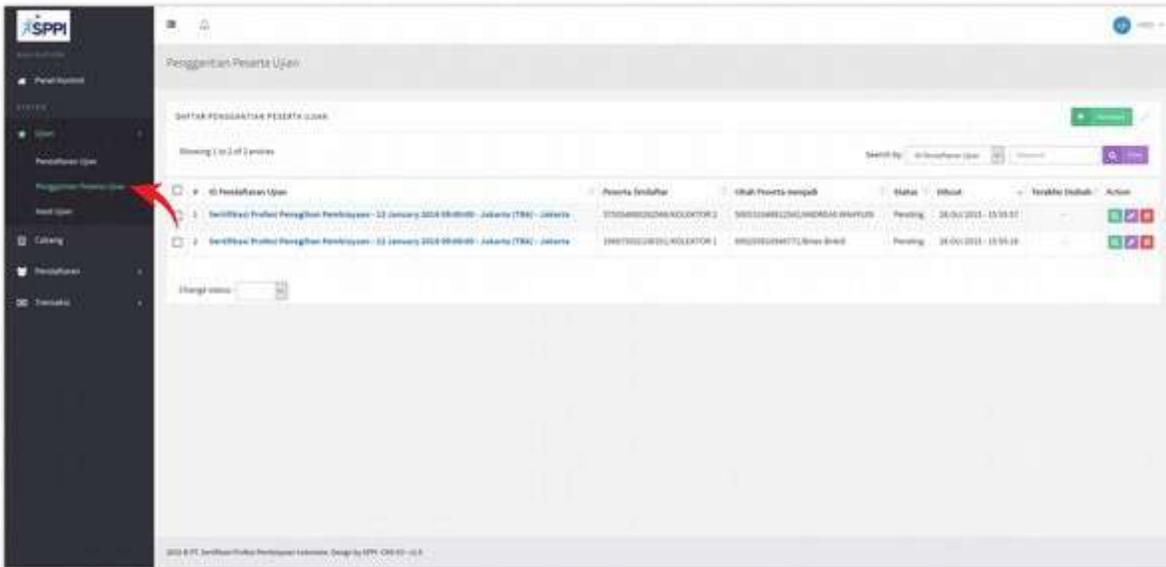
4. Cetak file tersebut untuk diserahkan kepada masing-masing peserta ujian di hari H.

### III.II. SUBFITUR PENGGANTIAN PESERTA UJIAN

Jika Anda ingin mengganti peserta ujian yang mengundurkan diri, maka lakukan aksi tersebut melalui subfitur **[Penggantian Peserta Ujian]**. Syaratnya, peserta ujian yang dapat menjadi pengganti hanya yang sudah terdaftar di dalam sistem melalui fitur **[Pendaftaran Peserta]**; peserta memiliki hak untuk mengikuti ujian sertifikasi yang akan diuji; peserta belum terdaftar untuk mengikuti ujian di masa yang akan datang; dan peserta belum memiliki sertifikasi yang akan diuji. Untuk lebih lengkapnya, silakan baca informasi yang terlampir pada saat Anda membuka fitur ini.

#### 1. Menampilkan Daftar Penggantian Peserta Ujian

Klik fitur **[Ujian]** subfitur **[Penggantian Peserta Ujian]** untuk menampilkan halaman Daftar Penggantian Peserta Ujian. Tampilan informasi mengenai ketentuan fitur ini akan tampil saat pertama kali Anda membuka fitur ini. Baca dan pelajari informasi tersebut, jika Anda paham silahkan klik tombol **[Saya sudah membaca dan memahaminya]** untuk menggunakan fitur penggantian peserta ujian.

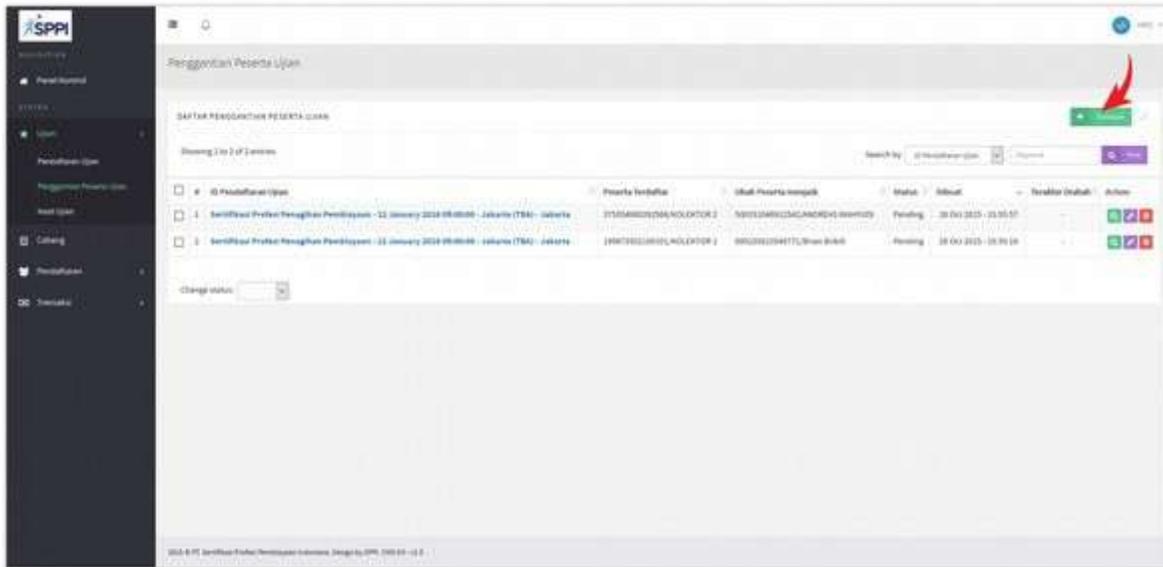


Berikut tampilan informasi ketentuan penggunaan fitur penggantian peserta ujian :



## 2. Menambah Data Penggantian Peserta Ujian

Di halaman *Daftar Penggantian Pendaftaran Ujian*, klik tombol **[[+] Tambah]** untuk menampilkan halaman *Tambah Penggantian Pendaftaran Ujian Baru*.



Lengkapi kolom isian yang tersedia.



Klik tombol dropdown kolom **[ID Pendaftaran Ujian]** untuk menampilkan pilihan ujian yang tersedia.

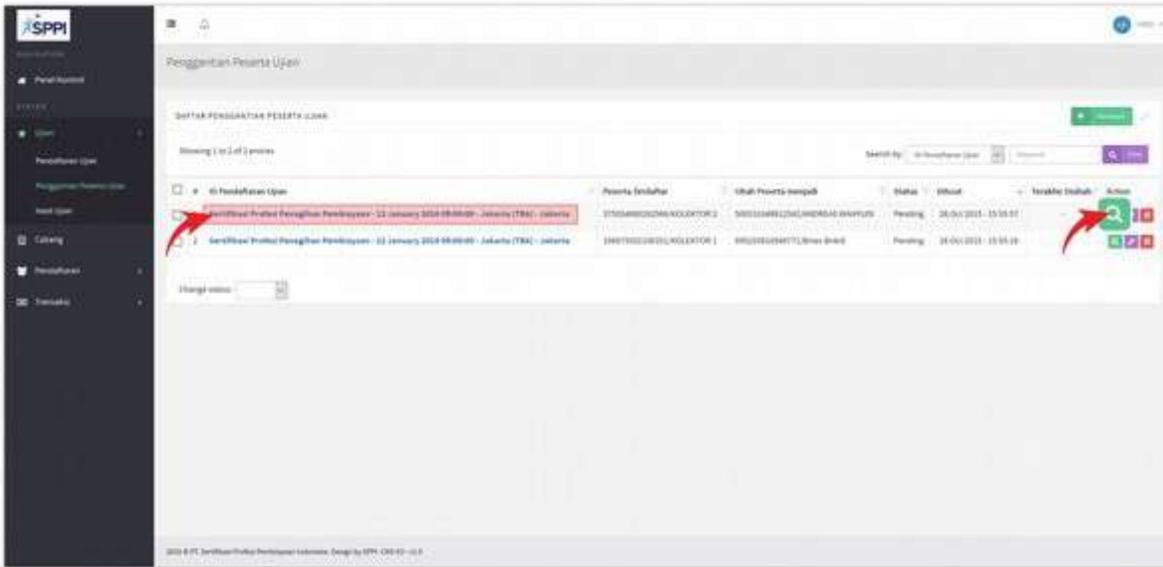
Klik tombol dropdown kolom **[Peserta Terdaftar]** untuk menampilkan pilihan karyawan yang namanya sudah terdaftar sebagai peserta ujian.

Klik tombol dropdown kolom **[Ubah peserta menjadi]** untuk mengganti peserta ujian.

Jika ingin menambah data peserta pengganti ujian yang baru, centangi kotak **[Tambah Penggantian Peserta Ujian Lain]**, lalu klik tombol **[Save]**. Bila tidak, langsung saja klik **[Save]**.

### 3. Melihat Data Penggantian Peserta Ujian

Jika ingin melihat data penggantian peserta ujian yang tertera dalam daftar di halaman Daftar Penggantian Peserta Ujian, maka klik tombol **[[+] Tambah]** untuk menampilkan halaman *Lihat Detail Penggantian Peserta Ujian*.



Berikut tampilan halaman Lihat Detail Penggantian Peserta Ujian:









## 7. Membatalkan Penggantian Peserta Ujian

Gunakan fitur **[Change Status]** untuk membatalkan aksi penggantian peserta ujian. Setelah mengklik kotak **[Centang]** di baris data yang dituju, klik status **[Cancel]** untuk membatalkan penggantian.

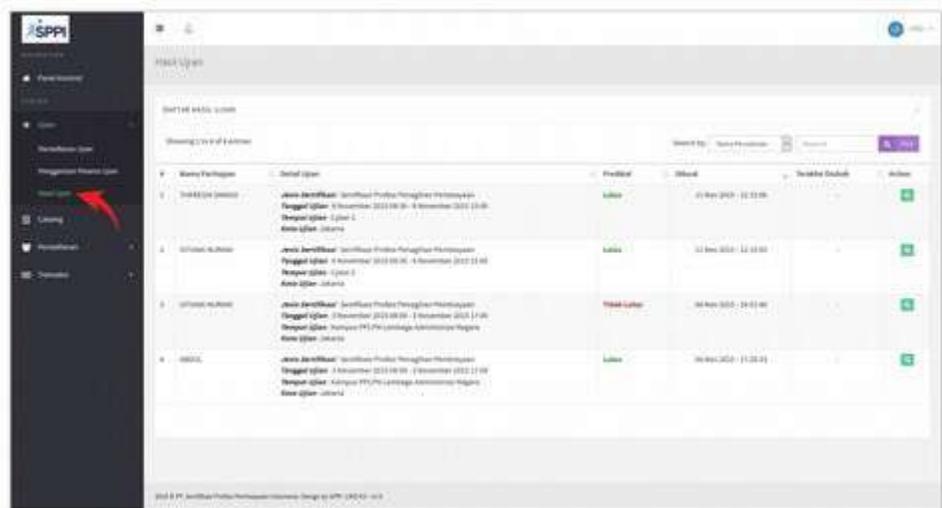


## III.III. SUBFITUR HASIL UJIAN

Gunakan subfitur ini untuk melihat hasil ujian.

### 1. Menampilkan Daftar Data Hasil Ujian

Klik fitur **[Ujian]** subfitur **[Hasil Ujian]** Sidebar untuk menampilkan halaman Daftar Hasil Ujian.



## 2. Melihat Data Hasil Ujian

Di halaman Daftar Hasil Ujian, hasil ujian **Lulus** atau **Tidak Lulus** diumumkan di kolom **[Predikat]**. Bila ingin melihat tampilan detailnya, klik tombol **[View]** di kolom Action pada baris data yang dituju untuk menampilkan halaman Lihat Detail Hasil Ujian.

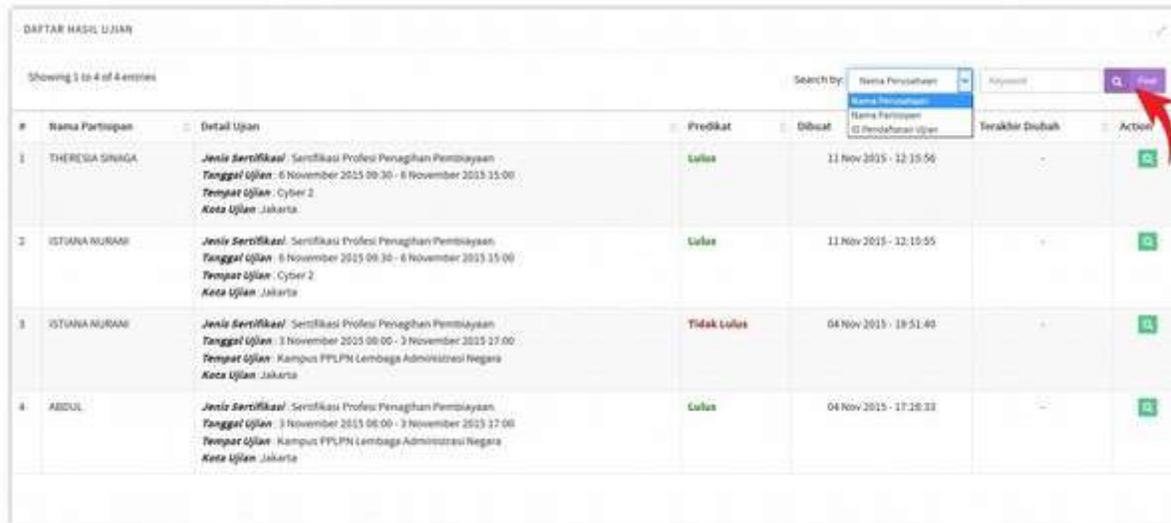
No Peserta	Detail Ujian	Predikat	Dilakukan	Terakhir Diubah	Action
1	<b>Jenis Sertifikasi:</b> Sertifikasi Profesi Pengaghan Pembelajaran <b>Tanggal Ujian:</b> 6 November 2015 09:30 - 6 November 2015 15:00 <b>Tempat Ujian:</b> Cyber 2 <b>Kota Ujian:</b> Jakarta	Lulus	11 Nov 2015 - 12:13:00		
2	<b>Jenis Sertifikasi:</b> Sertifikasi Profesi Pengaghan Pembelajaran <b>Tanggal Ujian:</b> 6 November 2015 09:30 - 6 November 2015 15:00 <b>Tempat Ujian:</b> Cyber 2 <b>Kota Ujian:</b> Jakarta	Lulus	11 Nov 2015 - 12:23:55		
3	<b>Jenis Sertifikasi:</b> Sertifikasi Profesi Pengaghan Pembelajaran <b>Tanggal Ujian:</b> 3 November 2015 08:00 - 3 November 2015 17:00 <b>Tempat Ujian:</b> Kampus PPLN Lembaga Administrasi Negara <b>Kota Ujian:</b> Jakarta	Tidak Lulus	04 Nov 2015 - 05:51:40		
4	<b>Jenis Sertifikasi:</b> Sertifikasi Profesi Pengaghan Pembelajaran <b>Tanggal Ujian:</b> 3 November 2015 08:00 - 3 November 2015 17:00 <b>Tempat Ujian:</b> Kampus PPLN Lembaga Administrasi Negara <b>Kota Ujian:</b> Jakarta	Lulus	04 Nov 2015 - 17:18:13		

Berikut tampilan halaman Lihat Detail Hasil Ujian:

LIHAT DETAIL HASIL UJIAN	
Detail Ujian	<b>Jenis Sertifikasi:</b> Sertifikasi Profesi Pengaghan Pembelajaran <b>Tanggal Ujian:</b> 6 November 2015 09:30 - 6 November 2015 15:00 <b>Tempat Ujian:</b> Cyber 2 <b>Kota Ujian:</b> Jakarta
Jenis Sertifikasi	Sertifikasi Profesi Pengaghan Pembelajaran
Nama Perusahaan	AS SINAR MAS MULTIFINANCE
Nama Peserta	THERESIA SINAGA
Tanggal Ujian	06 November 2015 - 09:30:00
Predikat	Lulus
Dilakukan	11 Nov 2015 - 12:55:56
Terakhir Diubah	
<a href="#">Back to list</a>	

### 3. Mencari Data Hasil Ujian

Jika daftar hasil ujian sangat panjang, maka gunakan fitur **[Search]** dan tombol **[Find]** untuk memudahkan pencarian. Untuk mencari data hasil ujian, pilihan pencariannya adalah **Nama Perusahaan, Nama Partisipan** dan **ID Pendaftaran Ujian**.



#	Nama Partisipan	Detail Ujian	PreDikat	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	THERESA SINAGA	Jenis Sertifikasi: Sertifikasi Profesi Penagihan Pembayaran Tanggal Ujian: 6 November 2015 09:30 - 6 November 2015 15:00 Tempat Ujian: Cyber 2 Kota Ujian: Jakarta	Lulus	11 Nov 2015 - 12:19:56	-	[Icon]
2	ISTIANA NURANI	Jenis Sertifikasi: Sertifikasi Profesi Penagihan Pembayaran Tanggal Ujian: 6 November 2015 09:30 - 6 November 2015 15:00 Tempat Ujian: Cyber 2 Kota Ujian: Jakarta	Lulus	11 Nov 2015 - 12:19:55	-	[Icon]
3	ISTIANA NURANI	Jenis Sertifikasi: Sertifikasi Profesi Penagihan Pembayaran Tanggal Ujian: 3 November 2015 06:00 - 3 November 2015 17:00 Tempat Ujian: Kampus PPLPN Lembaga Administrasi Negara Kota Ujian: Jakarta	Tidak Lulus	04 Nov 2015 - 18:51:40	-	[Icon]
4	ABDUL	Jenis Sertifikasi: Sertifikasi Profesi Penagihan Pembayaran Tanggal Ujian: 3 November 2015 06:00 - 3 November 2015 17:00 Tempat Ujian: Kampus PPLPN Lembaga Administrasi Negara Kota Ujian: Jakarta	Lulus	04 Nov 2015 - 17:18:33	-	[Icon]

## IV. FITUR TRANSAKSI

### IV.I. SUBFITUR TRANSAKSI

Fitur **[Transaksi]** adalah tempat untuk mengelola data transaksi seperti pembayaran Invoice. Pada subfitur ini, Anda bisa mengecek status Invoice yang pembayarannya telah dikonfirmasi; sudah disetujui atau belum. Pada subfitur **[Invoice]**, Anda dapat membuka tampilan Invoice dan melakukan konfirmasi pembayaran.

Melalui subfitur ini, Anda dapat menampilkan detail data Invoice dan mengecek status Invoice yang pembayarannya telah dikonfirmasi; sudah disetujui atau belum.

#### 1. Menampilkan Daftar Transaksi

Klik fitur **[Transaksi]** subfitur **[Transaksi]** Sidebar untuk menampilkan halaman Daftar Transaksi.



Berikut tampilan halaman Lihat Detail Transaksi:

LIHAT DETAIL TRANSAKSI

Jenis Transaksi	company
Nama Perusahaan	ACON CREDIT SERVICE INDONESIA
Nominal Debit	-
Nominal Credit	Rp 5.500.000
Nomor Referensi	MBCA/2/15
Nomor Invoice	INV/SPP-00001/X/15
Informasi Transaksi	sudah dibayar ya
Image	No image was uploaded
Status	Pending
Dibuat	21 Oct 2015 - 21:53:04
Terakhir Dimubah	21 Oct 2015 - 21:54:27

[Back to list](#)

### 3. Mencari Data Transaksi

Jika daftar transaksi terlalu panjang, maka gunakan fitur **[Search]** dan tombol **[Find]** untuk memudahkan pencarian. Untuk mencari data transaksi, pilihan pencariannya adalah **Nomor Referensi**, **Nomor Invoice** dan **Status**.

DAFTAR TRANSAKSI

Showing 1 to 3 of 3 entries

Search by:   

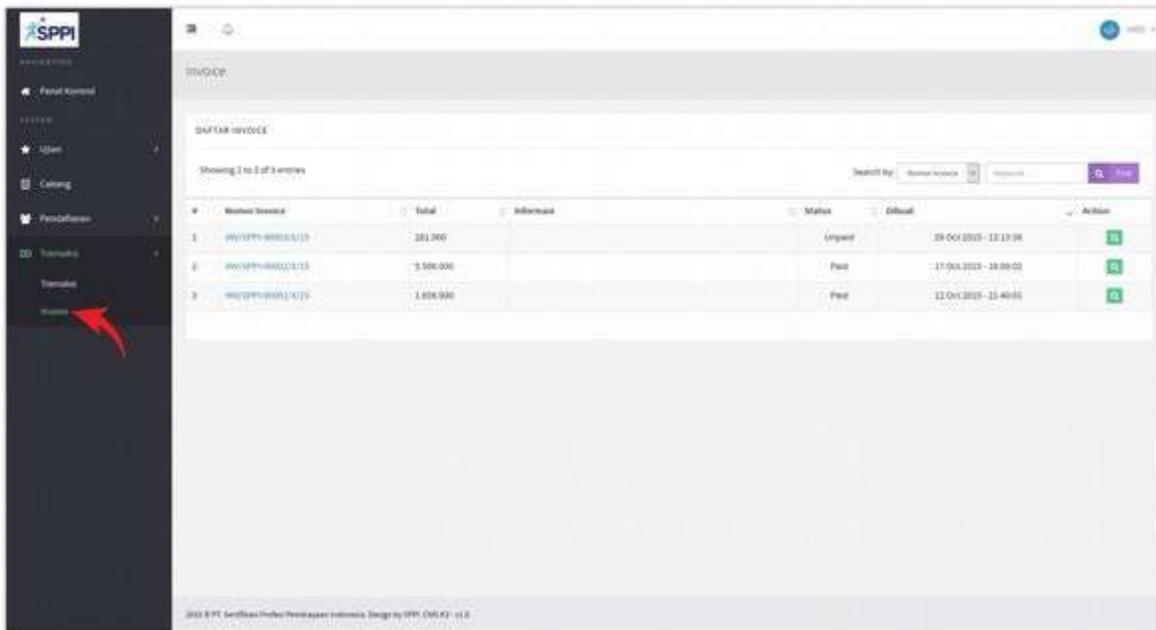
#	Dibuat	Nominal Debit	Nominal Credit	Nomor Referensi	Nomor Invoice	Status	Action
1	26 Oct 2015 - 13:52:33	-	281.000	61706CAA-75D0-80E8-E999-34611345E954E	INV/SPP-00001/X/15	Pending	
2	23 Oct 2015 - 17:40:32	-	5.500.000	BR-145T8831	INV/SPP-00001/X/15	Approved	
3	12 Oct 2015 - 21:43:20	-	1.656.000	TRN/ACS/WT/00001/1013	INV/SPP-00001/X/15	Approved	

## IV.II. SUBFITUR INVOICE

Gunakan subfitur ini untuk membuka tampilan Invoice serta melakukan konfirmasi pembayaran.

### 1. Menampilkan Daftar Invoice

Klik fitur **[Transaksi]** subfitur **[Invoice]** Sidebar untuk menampilkan halaman Daftar Invoice.



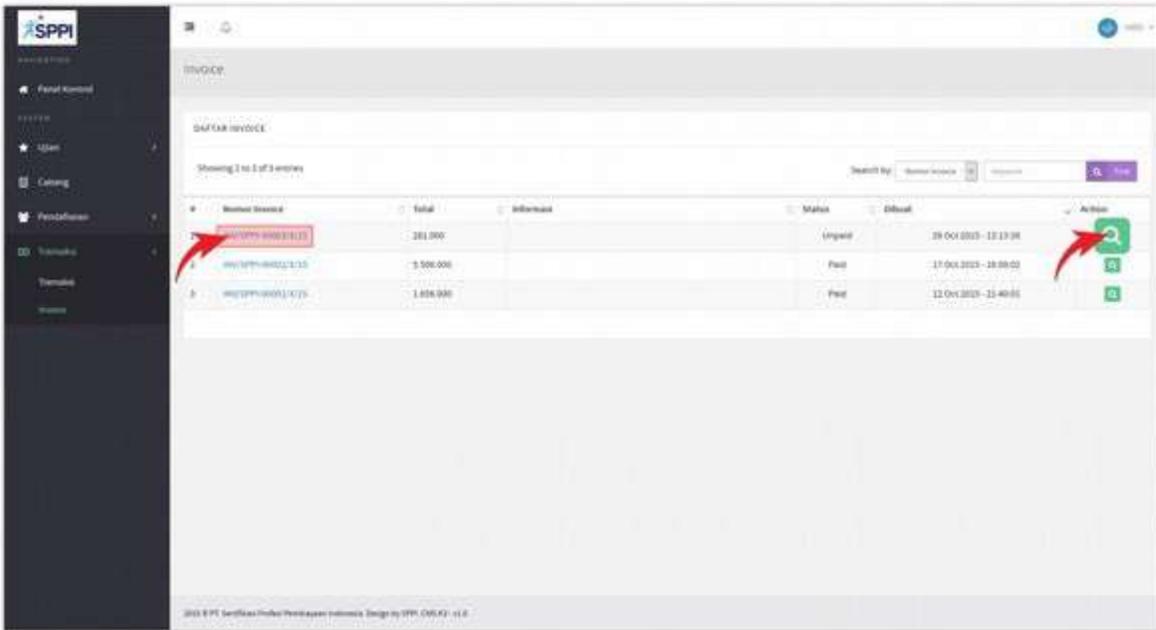
Nomor Invoice	Total	Inisial	Status	Tanggal	Action
INV/SPPI/0001/1/15	281.000		Unpaid	29 Oct 2023 - 12:13:38	View
INV/SPPI/0002/1/15	3.500.000		Paid	17 Oct 2023 - 18:00:00	View
INV/SPPI/0001/1/15	1.828.000		Paid	12 Oct 2023 - 21:40:01	View

Pada kolom **Status** terdapat 2 jenis menandakan status Invoice yaitu:

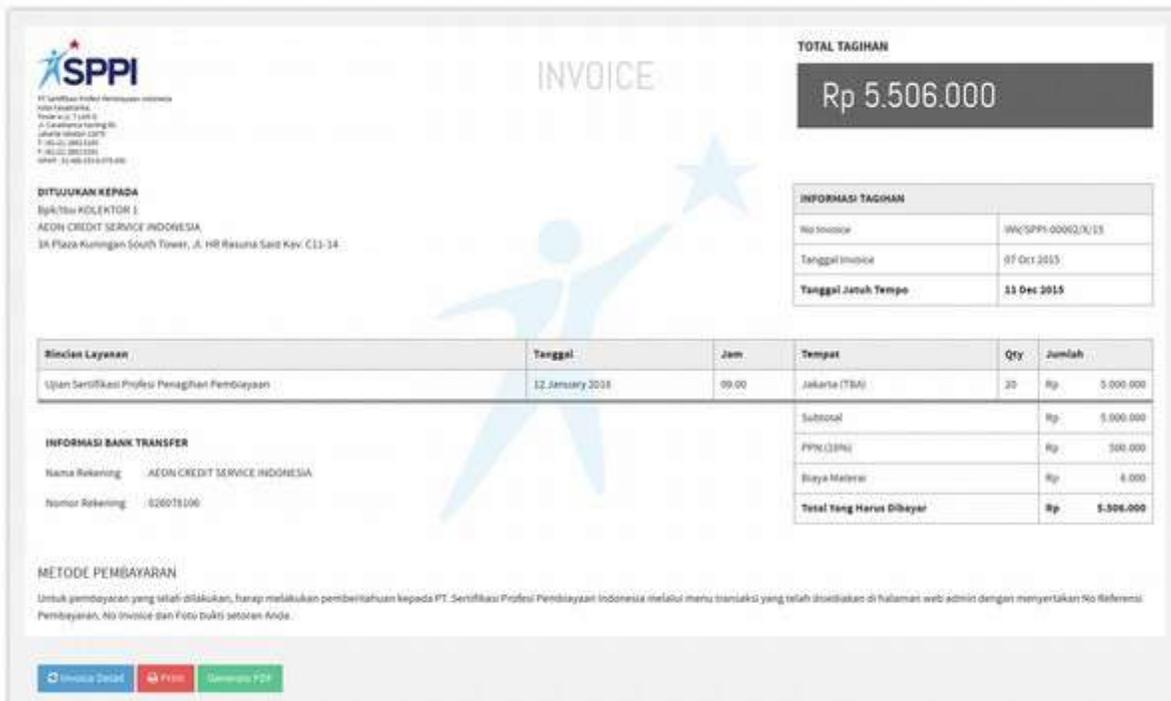
1. **Unpaid** , untuk data invoice yang belum disetujui.
2. dan **Paid**, untuk data invoice yang telah disetujui.

### 2. Melihat Data Invoice

Untuk melihat tampilan detail data Invoice, klik tombol **[View]** di kolom Action pada baris data yang dituju untuk menampilkan halaman Invoice.



Berikut tampilan Invoice:



Tombol **[Invoice Detail]** untuk melihat invoice secara detail yang didalamnya memuat nama peserta yang mengikuti ujian tersebut.

Tombol **[Print]** untuk mencetak invoice melalui browser dengan keterbatasan hasil cetak tanpa warna dan watermark.

Tombol **[Generate PDF]** untuk mengunduh invoice dalam bentuk dokumen PDF.

### 3. Mencari Data Invoice

Jika daftar Invoice terlalu panjang, maka gunakan fitur **[Search]** dan tombol **[Find]** untuk memudahkan pencarian. Untuk mencari data Invoice, pilihan pencariannya adalah **Nomor Invoice**, **Nama Perusahaan** dan **Nama Cabang**



The screenshot shows a web interface titled "DAFTAR INVOICE". It features a search bar with a dropdown menu set to "Nomor Invoice" and a "Find" button. Below the search bar is a table with the following data:

#	Nomor Invoice	Total	Informasi	Status	Detail	Action
2	INV/SPPH-00001/9/15	383.000		Unpaid	26 Oct 2015 - 13:33:39	[Find]
3	INV/SPPH-00001/9/15	5.506.000		Paid	17 Oct 2015 - 16:09:02	[Find]
4	INV/SPPH-00001/9/15	1.606.000		Paid	12 Oct 2015 - 21:40:01	[Find]

### 4. Membayar Invoice

Di bagian akhir halaman *Invoice* sudah tertera informasi mengenai metode pembayaran invoice.

Catat **Nama Rekening** dan **Nomor Rekening** yang tertera pada tampilan Invoice serta lakukan pembayaran melalui transfer antar bank.

### 5. Melakukan Konfirmasi Pembayaran

Setelah membayar Invoice, lakukan konfirmasi pembayaran dengan cara sebagai berikut:

Pada halaman Invoice, klik tombol **[Payment Confirmation]** di pojok kanan-bawah untuk mengonfirmasi pembayaran.

**SPPI**  
PT. Sertifikasi Profesi Pembinaan Indonesia  
Jl. Cakrawala Kuning No. 1  
Jl. Cakrawala Kuning No. 1

**DITUJUKAN KEPADA**  
Bpk./Tn. DIREKTOR 1  
AEON CREDIT SERVICE INDONESIA  
3A Plaza Kuningan South Tower, Jl. HR Rasuna Said Kav. C11-14

**TOTAL TAGIHAN**  
Rp 281.000

**INFORMASI TAGIHAN**

No Invoice	INV/SPPI-0004/1/15
Tanggal Invoice	07 Oct 2015
Tanggal Jatuh Tempo	31 Dec 2015

Bincan Layanan	Tanggal	Jam	Tempat	Qty	Jumlah
Ujian Sertifikasi Profesi Penagihan Pembinaan	12 January 2016	09:00	Jakarta (TBA)	1	Rp. 250.000
Subtotal					Rp. 250.000
PPN (3%)					Rp. 25.000
Biaya Material					Rp. 6.000
<b>Total yang Harus Dibayar</b>					<b>Rp. 281.000</b>

**INFORMASI BANK TRANSFER**  
Nama Rekening: AEON CREDIT SERVICE INDONESIA  
Nomor Rekening: 026071100

**METODE PEMBAYARAN**  
Untuk pembayaran yang telah dilakukan, harap melakukan pemberitahuan kepada PT. Sertifikasi Profesi Pembinaan Indonesia melalui menu transaksi yang telah disediakan di halaman web admin dengan menyertakan No Referensi Pembayaran, No Invoice dan Foto Bukti setoran Anda.

Buttons: Invoice Detail, Print, Kembali P2P, **Paymen Confirmation** (highlighted with a red arrow)

Anda akan diarahkan ke halaman formulir konfirmasi pembayaran:

TAMBAH TRANSAKSI BARU

Nominal Credit: Rp 1

Referensi: Nomor Referensi

Invoice: INV/SPPI-0004/1/15

Informasi Transaksi

Image:  Format yang diperbolehkan: (.png, .jpg, .gif). Ukuran file maksimal 2MB

Buttons: Cancel, Save

Masukkan nominal pembayaran di kolom **[Nominal Credit]** sesuai dengan jumlah pembayaran yang dilakukan.

Masukkan nomor referensi yang tertera di slip pembayaran pada kolom **[Nomor Referensi]**.

Jika diperlukan, lengkapi keterangan tambahan (nama bank tempat membayar, nama pembayar, nomor rekening pembayar, dlsb) di kolom **[Informasi Transaksi]**.

Jika memiliki informasi digital mengenai transaksi dapat dimasukkan ke bagian image sebagai bukti digital otentik mengenai transaksi yang terjadi.

Klik tombol **[Save]** untuk mengkonfirmasi pembayaran invoice.

## VI. FITUR PENGAWAS UJIAN

Sebelum menambahkan data ujian, terlebih dahulu tentukan data pengawas ujian melalui fitur **[Pengawas Ujian]**. Fitur ini juga memungkinkan Perusahaan untuk mengelola data pengawas, seperti mengubah dan menghapus data mereka.

### 1. Menampilkan Daftar Pengawas Ujian

Klik fitur **[Pengawas Ujian]** untuk menampilkan halaman Daftar Pengawas Ujian. Jika Anda belum pernah menambahkan data pengawas ujian, maka halaman ini otomatis akan kosong.

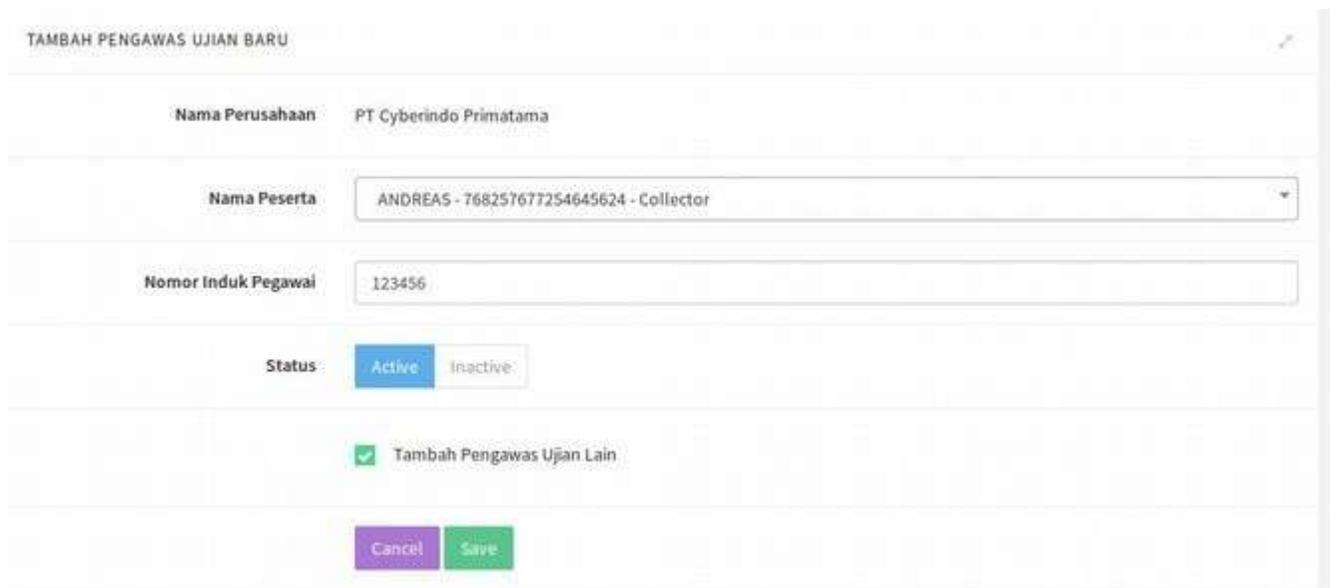


## 2. Menambahkan Data Pengawas Ujian Baru

Klik tombol **[Tambah]** untuk membuka halaman Tambah Pengawas Ujian Baru



Di halaman Tambah Pengawas Ujian Baru, pilih salah satu peserta dari kolom **[Nama Peserta]** untuk menjadi pengawas (peserta yang dapat menjadi pengawas adalah yang sudah setingkat manager ke atas). Masukkan nomor induknya di kolom **[Nomor Induk Pegawai]**. Klik tombol **[Active]** pada kolom **[Status]** Centangi kotak centang **[Tambah Pengawas Ujian Lain]** jika Anda masih ingin menambahkan data pengawas yang lain, lalu klik tombol **[Save]**. Jika tidak, langsung saja tekan **[Save]**.

A screenshot of the 'TAMBAH PENGAWAS UJIAN BARU' form. The form contains the following fields and controls:

- Nama Perusahaan:** PT Cyberindo Primatama
- Nama Peserta:** Dropdown menu with the selected value 'ANDREAS - 768257677254645624 - Collector'.
- Nomor Induk Pegawai:** Text input field containing '123456'.
- Status:** Radio buttons for 'Active' (selected) and 'Inactive'.
- Tambah Pengawas Ujian Lain:** A checked checkbox.
- Buttons:** 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom.

**Catatan:** menekan tombol **[Inactive]** pada kolom **[Status]** mengakibatkan status peserta tersebut menjadi tidak aktif, yaitu tidak dapat dipilih sebagai pengawas.

TAMBAH PENGAWAS UJIAN BARU

Nama Perusahaan: PT Cyberindo Primatama

Nama Peserta: BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager

Nomor Induk Pegawai: 654321

Status:  Active  Inactive

Tambah Pengawas Ujian Lain

### 3. Melihat Data Pengawas Ujian

Di halaman Daftar Pengawas Ujian, klik tombol **[View]** pada baris data yang dituju untuk membuka halaman Lihat Detail Pengawas Ujian.

DAFTAR PENGAWAS UJIAN

Showing 1 to 2 of 2 entries

Search by: Nama Peserta

<input type="checkbox"/>	#	Nama Peserta	Nomor Induk Pegawai	Status	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
<input type="checkbox"/>	1	BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager	654321	31 Mar 2017 - 15:31:30	-	Active	<input checked="" type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	2	ANDREAS - 768257677254645624 - Collector	123456	31 Mar 2017 - 15:23:51	31 Mar 2017 - 15:26:25	Active	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Change status:

#### 4. Mengubah Data Pengawas Ujian

Gunakan cara ini untuk mengubah data pengawas ujian berupa: 1) Nomor Induk Pegawai, dan 2) statusnya (Active atau Inactive). Di halaman Daftar Pengawas Ujian, klik tombol **[Edit]** di baris data yang dituju untuk membuka halaman Edit Detail Pengawas Ujian.

#	Nama Peserta	Nomor Induk Pegawai	Status	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager	654321	31 Mar 2017 - 15:31:30	-	Active	
2	ANDREAS - 768257677254645624 - Collector	123456	31 Mar 2017 - 15:23:51	31 Mar 2017 - 15:26:25	Active	

Change status:

Di halaman Edit Detail Pengawas Ujian, ubah data pada kolom yang dituju lalu klik **[Save]** untuk menyimpan perubahan data tersebut.

EDIT DETAIL PENGAWAS UJIAN

Nama Perusahaan: PT Cyberindo Primatama

Nama Peserta:

Nomor Induk Pegawai: 123456

Status:

Dibuat: 31 Mar 2017 - 15:23:51

Terakhir Diubah: 31 Mar 2017 - 15:26:25

## 5. Menghapus Data Pengawas Ujian

Di halaman Daftar Pengawas Ujian, klik tombol **[Delete]** di baris data yang dituju untuk menghapus data tersebut.



DAFTAR PENGAWAS UJIAN

+ Tambah

Showing 1 to 2 of 2 entries

Search by: Nama Peserta Keyword Find

<input type="checkbox"/>	#	Nama Peserta	Nomor Induk Pegawai	Status	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
<input type="checkbox"/>	1	BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager	654321		31 Mar 2017 - 15:31:30	-	Active   
<input type="checkbox"/>	2	ANDREAS - 768257677254645624 - Collector	123456		31 Mar 2017 - 15:23:51	31 Mar 2017 - 15:26:25	Active   

Change status:

Akan muncul Notifikasi Konfirmasi untuk memastikan apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik **[OK]** untuk menghapusnya.



Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus catatan data ini?

Cancel OK

## 6. Mencari Data Pengawas Ujian

Jika daftar pengawas ujian sudah terlalu panjang sehingga Anda kesulitan mencari data yang diinginkan, maka Anda dapat memanfaatkan fasilitas **[Search]**. Di halaman Daftar Pengawas Ujian, pilih **[Search By]** yang terdiri dari Nama Peserta, Nomor Induk Pegawai atau Status, masukkan kata kuncinya, kemudian klik **[Find]**.

DAFTAR PENGAWAS UJIAN

Showing 1 to 2 of 2 entries

Search by: Nomor Induk Pega... 654321 Find

<input type="checkbox"/>	#	Nama Peserta	Nomor Induk Pegawai	Status	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
<input type="checkbox"/>	1	BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager	654321	31 Mar 2017 - 15:31:30	-	Active	  
<input type="checkbox"/>	2	ANDREAS - 768257677254645624 - Collector	123456	31 Mar 2017 - 15:23:51	31 Mar 2017 - 15:26:25	Active	  

Change status:

**Catatan:** Disarankan melakukan pencarian dengan pilihan pencarian Nomor Induk Pegawai karena lebih akurat.

DAFTAR PENGAWAS UJIAN

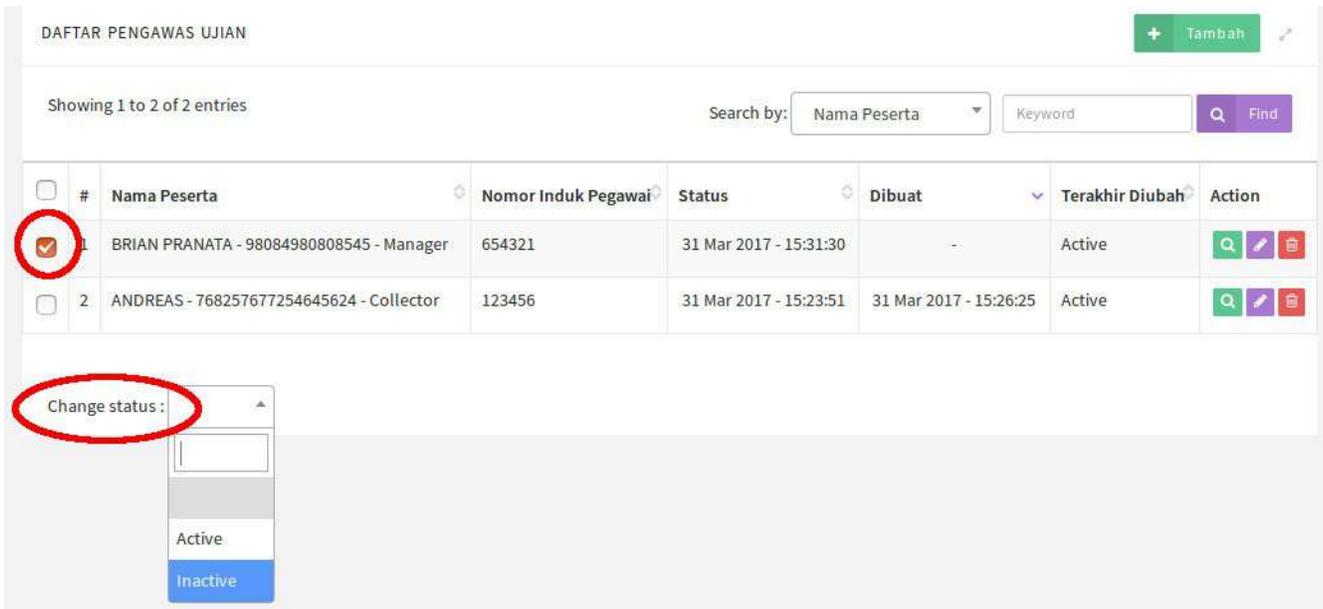
Showing 1 to 1 of 1 entries

Search by: Nomor Induk Pega... 654321 Find

<input type="checkbox"/>	#	Nama Peserta	Nomor Induk Pegawai	Status	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
<input type="checkbox"/>	1	BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager	654321	31 Mar 2017 - 15:31:30	-	Active	  

## 7. Mengubah Status Data Pengawas Ujian

Meskipun tidak memiliki wewenang untuk menghapus data peserta supaya tidak dapat dipilih sebagai pengawas ujian di halaman Tambah Pengawas Ujian Baru, tetapi Anda dapat mengubah status peserta tertentu dari **[Active]** menjadi **[Inactive]** sehingga namanya hilang dari daftar pilihan di halaman tersebut. Lakukan langkah ini pada fitur **[Change Status]** setelah sebelumnya mencentangi kotak pada baris data yang dituju.



The screenshot displays the 'DAFTAR PENGAWAS UJIAN' (Exam Supervisor List) interface. At the top right, there is a green '+ Tambah' button. Below it, a search bar shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and 'Search by: Nama Peserta' with a 'Find' button. The main table has columns: #, Nama Peserta, Nomor Induk Pegawai, Status, Dibuat, Terakhir Diubah, and Action. Two entries are listed: 1. BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager (654321) with status 'Active' and creation time '31 Mar 2017 - 15:31:30'; 2. ANDREAS - 768257677254645624 - Collector (123456) with status 'Active' and creation time '31 Mar 2017 - 15:23:51'. A red circle highlights the checkbox for the first entry. Below the table, a 'Change status:' dropdown menu is open, showing 'Active' and 'Inactive' options, with 'Inactive' highlighted in blue.

#	Nama Peserta	Nomor Induk Pegawai	Status	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	BRIAN PRANATA - 98084980808545 - Manager	654321	31 Mar 2017 - 15:31:30	-	Active	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	ANDREAS - 768257677254645624 - Collector	123456	31 Mar 2017 - 15:23:51	31 Mar 2017 - 15:26:25	Active	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## VII. FITUR UJIAN ONLINE

Setelah menambahkan data pengawas, barulah Anda dapat menambahkan data ujian di fitur **[Ujian Online]**. Bagi Perusahaan, fitur ini memungkinkan Anda untuk menambahkan data berupa pendaftaran ujian, lokasi ujian, penugasan pengawas ujian, serta mencari hasil ujian.

### VII. I. SUBFITUR UJIAN ONLINE

Subfitur ini hanya menampilkan daftar sertifikasi yang diujikan oleh Perusahaan, yang sebelumnya telah didaftarkan oleh SPPI. Klik subfitur **[Ujian Online]** pada fitur **[Ujian Online]** untuk menampilkan halaman Daftar Ujian Online. Jika Perusahaan Anda belum pernah mengadakan ujian, maka secara otomatis daftar akan kosong.



## VII.II. SUBFITUR PENDAFTARAN UJIAN ONLINE

Gunakan subfitur ini untuk menambahkan data ujian yang akan Perusahaan Anda adakan ke dalam daftar.

### 1. Menampilkan Daftar Pendaftaran Ujian Online

Klik subfitur [**Pendaftaran Ujian Online**] pada fitur [**Ujian Online**] untuk menampilkan halaman Daftar Pendaftaran Ujian Online.



### 2. Menambahkan Data Pendaftaran Ujian Online

Di halaman Daftar Pendaftaran Ujian Online, klik tombol [**Tambah**] untuk membuka halaman Tambah Data Pendaftaran Ujian Online Baru. Jika Anda belum pernah menambahkan data pendaftaran ujian online sebelumnya, daftar data akan otomatis kosong.



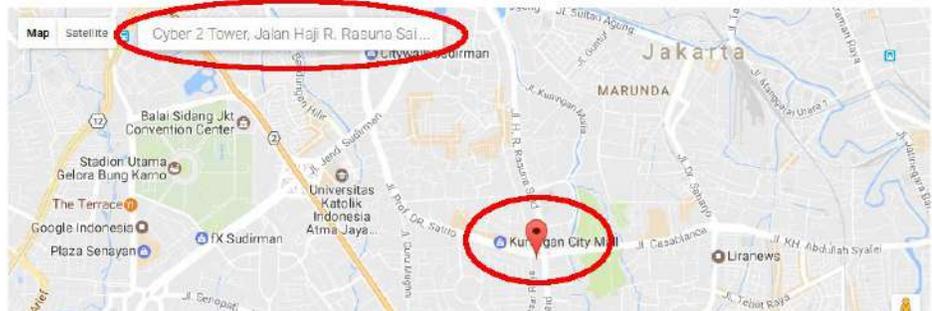
Di halaman Tambah Data Pendaftaran Ujian Online Baru, Anda akan otomatis diarahkan untuk mengisi formulir Pilih Jenis & Lokasi Ujian terlebih dahulu. Pilih jenis ujian di kolom **[Jenis Sertifikasi]** (yang hanya akan tersedia bila sudah ditambahkan datanya oleh SPPI), lalu klik tombol **[Tambah Lokasi]** jika lokasi ujian belum ditentukan.

Setelah menekan **[Tambah Lokasi Ujian]**, Anda akan diarahkan ke halaman pop-up untuk melengkapi formulir lokasi ujian. Kolom yang bertanda bintang (\*) bersifat wajib diisi, begitu juga dengan info jalan di Google Map untuk mendapatkan data koordinat.

TAMBAH LOKASI UJIAN ONLINE BARU

Nama Lokasi *	Cyber 2 Tower 33rd Floor, Jl. HR Rasuna Said X5 No. 13
Provinsi *	DKI Jakarta
Kota *	Jakarta Selatan
Kecamatan *	SETIA BUDI

Klik pada Peta disamping untuk pengisian koordinat secara otomatis and



Kolom **[Notes]** diisi dengan data mengenai sesi ujian yang jamnya sudah ditentukan, yaitu 4 sesi dalam satu hari. Lengkapi jumlah minimal dan maksimal peserta ujian di kolom **[Minimum Quota]** dan **[Maximum Quota]**.

---

Koordinat	<input type="text" value="-6.2231474, 106.8426208"/>
-----------	--

---

Alamat	<input type="text" value="Gedung Cyber 2"/>
--------	---

---

Notes	<div><p>Rich text editor toolbar: Bold (B), Underline (U), Source Sans Pro font, Alert (A), Bulleted list, Numbered list, Indent, Table, Link, Image, Unlink, Source code (&lt;/&gt;), Help (?).</p><p>Empty text area.</p></div>
-------	---

---

Minimum Quota	<input type="text" value="2"/>	paX +
---------------	--------------------------------	-------

---

Maximum Quota	<input type="text" value="1"/>	paX +
---------------	--------------------------------	-------

---

Setelah mencentangi kotak **[Saya sudah membaca dan menyetujui Persyaratan dan Ketentuan ini]**, klik **[Save]** untuk menyelesaikan proses penambahan lokasi ujian.

---

3. **LAN Card** atau **WIFI** (wajib terkoneksi dengan internet)

4. **Webcam**

5. Jaringan Internet dengan bandwidth minimal **1 Mbps** (sesuai dengan jumlah quota komputer ujian yang dipergunakan)

6. **Tidak ada Program lain** yang berjalan selain **Aplikasi E-exam**.

7. Sistem Operasi minimal **Windows 7**

8. **Cadangan Komputer** atau **Laptop** minimal 20% dari **TOTAL QUOTA peserta**.

#### Persyaratan Pengawas Ujian :

1. Pengawas merupakan posisi **manajerial mulai dari Kepala Cabang sampai dengan Pejabat 1 tingkat di bawah Direksi**

2. Dapat menggunakan :

a. **Handphone Android** dengan spesifikasi minimal

- OS : Android 4.2
- CPU : Quadcore 1 Ghz
- RAM : 1 GB
- GPU : GPU Andreno 305
- Simcard GSM

b. atau PC atau Laptop dengan spesifikasi minimal

- OS : Windows 7
- Monitor : 12" (12 inch) dengan resolusi 1024 x 768 pip
- Hardisk : 40 GB
- RAM : 1 GB

3. Bersedia melakukan **instalasi aplikasi** pengawas ujian.

4. Memiliki **paket data internet** pada saat Ujian berlangsung

5. Mengawasi **maksimal 25 peserta** dalam satu sesi Ujian

Saya sudah membaca dan menyetujui Persyaratan dan Ketentuan ini

Cancel

Save

---

Data lokasi ujian sukses disimpan dan ditambahkan di kolom **[Lokasi Ujian Online]** saat halaman Tambah Data Pendaftaran Ujian Online Baru Anda *refresh*.

**Pilih Jenis Ujian** online

*Pilihan Jenis Ujian online hanya dapat dipilih bila sudah memenuhi persyaratan dari SPPI, silakan hubungi SPPI untuk keterangan lebih lanjut*

**Jenis Sertifikasi \***

*Pilihan Jenis Sertifikasi hanya tersedia bila sudah disediakan oleh SPPI*

**Lokasi Ujian Online**

LOKASI OLEH PERUSAHAAN PEMBIAYAAN Tambah Lokasi

**Cyber 2 Tower**

Cyber 2

**QUOTA:**  
1 - 1

SESI 1 ( 08:00 - 10:00 )	SESI 2 ( 09:30 - 11:30 )	SESI 3 ( 13:00 - 15:00 )	SESI 4 ( 14:30 - 16:30 )
0%	0%	0%	0%

Selanjutnya, klik tombol **[Next]** untuk melanjutkan proses pendaftaran ujian online ke tahap pemilihan tanggal dan waktu ujian.

**Jenis Sertifikasi \*** Sertifikasi Profesi Penagihan Pembiayaan

*Pilihan Jenis Sertifikasi hanya tersedia bila sudah disediakan oleh SPPI*

**Lokasi Ujian Online**

LOKASI OLEH PERUSAHAAN PEMBIAYAAN Tambah Lokasi

**Cyber 2 Tower**

Cyber 2

**QUOTA:**  
1 - 1

SESI 1 ( 08:00 - 10:00 )	SESI 2 ( 09:30 - 11:30 )	SESI 3 ( 13:00 - 15:00 )	SESI 4 ( 14:30 - 16:30 )
0%	0%	0%	0%

Previs **Next**

Di formulir Pilih Tanggal Waktu & Ujian, lengkapi data yang dibutuhkan di kolom [**Tanggal Ujian**] dan [**Waktu Ujian**], kemudian klik [**Next**] untuk untuk melanjutkan proses pendaftaran ujian online ke tahap pemilihan peserta ujian.

TAMBAH DATA PENDAFTARAN UJIAN ONLINE BARU

1. Pilih Jenis & Lokasi Ujian    2. Pilih Tanggal & Waktu Ujian    3. Pilih Peserta Ujian    4. Pilih Pengawas Ujian

**Tanggal Ujian** 10 April 2017

**Waktu Ujian** 08:00 - 10:00    09:30 - 11:30    13:00 - 15:00    14:30 - 16:30

Registrasi 08:00 - 09:00 | Ujian 09:00 - 10:00

Previous    **Next**

Di formulir Pilih Peserta Ujian, lengkapi informasi yang dibutuhkan di kolom [**Nama Cabang**] dan [**Nama Partisipan**], kemudian klik [**Next**] untuk untuk melanjutkan proses pendaftaran ujian online ke tahap pemilihan pengawas ujian.

Nama Partisipan

<input type="checkbox"/>	 768257677254645624 ANDREAS
--------------------------	--

Previous **Next**

Di formulir Pilih Pengawas Ujian, pilih pengawas ujian di kolom **[Nama Pengawas Ujian]**. Untuk setiap 1-20 orang peserta, jumlah pengawas yang disyaratkan adalah 1 orang.

TAMBAH DATA PENDAFTARAN UJIAN ONLINE BARU

1. Pilih Jenis & Lokasi Ujian

2. Pilih Tanggal & Waktu Ujian

3. Pilih Peserta Ujian

4. Pilih Pengawas Ujian

Nama Pengawas Ujian \*

✖ BRIAN PRANATA

ANDREAS

BRIAN PRANATA

n total partisipan berjumlah XX maka jumlah pengawas ujian diharuskan berjumlah XX

Previous

Finish

Klik tombol **[Finish]** untuk menerima invoice di halaman Lihat Detail Data Pendaftaran Ujian.

LIHAT DETAIL DATA PENDAFTARAN UJIAN

**Nomor Invoice** INV/SPPI-00001/400/O/IV/17

**Nama Perusahaan** PT Cyberindo Primatama

**Nama Cabang** HEAD OFFICE

**Detil Ujian**  
**Jenis Sertifikasi** : Sertifikasi Profesi Penagihan Pembiayaan  
**Tanggal Ujian** : 5 Apr 2017 08:00 - 5 Apr 2017 10:00  
**Lokasi Ujian** : Cyber 2  
**Kota Ujian** : Cyber 2 Tower

**Nama Partisipan**



**Dibuat** 03 Apr 2017 - 15:31:47

Geser ke bawah untuk mencetak invoice yang berformat .PDF dengan mengklik tombol **[Invoice]**.

Detil Ujian **Jenis Sertifikasi** : Sertifikasi Profesi Penagihan Pembiayaan  
**Tanggal Ujian** : 5 Apr 2017 08:00 - 5 Apr 2017 10:00  
**Lokasi Ujian** : Cyber 2  
**Kota Ujian** : Cyber 2 Tower

---

Nama Partisipan

  
**768257677254645624**  
**ANDREAS**

---

Dibuat 03 Apr 2017 - 15:31:47

---

[Back to \[...\]](#) [Invoice](#)

### 3. Melihat Data Pendaftaran Ujian Online

Jika Anda telah menambahkan data pendaftaran ujian online, maka data tersebut akan tersimpan ke dalam daftar data. Klik tombol **[View]** di baris data yang dituju untuk membuka halaman Lihat Detail Data Pendaftaran Ujian Online.

#	Nomor Invoice	Nama Perusahaan	Nama Cabang	Detil Ujian	Dibuat	Action
1	<a href="#">INV/SPPI-00001/400/O/IV/17</a>	PT Cyberindo Primatama	HEAD OFFICE	<b>Jenis Sertifikasi</b> : Sertifikasi Profesi Penagihan Pembiayaan <b>Tanggal Ujian</b> : 5 Apr 2017 08:00 - 5 Apr 2017 10:00 <b>Lokasi Ujian</b> : Cyber 2 <b>Kota Ujian</b> : Cyber 2 Tower	03 Apr 2017 - 15:31:47	

#### 4. Mencetak Invoice

Di halaman Daftar Pendaftaran Ujian Online, klik tombol [Invoice] di baris data yang dituju untuk membuka halaman Invoice.

#	Nomor Invoice	Nama Perusahaan	Nama Cabang	Detil Ujian	Dibuat	Action
1	<a href="#">INV/SPPI-00001/400/O/IV/17</a>	PT Cyberindo Primatama	HEAD OFFICE	<b>Jenis Sertifikasi</b> : Sertifikasi Profesi Penagihan Pembiayaan <b>Tanggal Ujian</b> : 5 Apr 2017 08:00 - 5 Apr 2017 10:00 <b>Lokasi Ujian</b> : Cyber 2 <b>Kota Ujian</b> : Cyber 2 Tower	03 Apr 2017 - 15:31:47	<a href="#">Invoice</a>

Di halaman Invoice, klik tombol [**Invoice Detail**] untuk melihat data detail invoice; tombol [**Print**] untuk mencetak invoice, dan tombol [**Generate PDF**] untuk menyimpan invoice dalam format .PDF.

Invoice



PT Sertifikasi Profesi Pembiayaan Indonesia  
Kota Kasablanka,  
Tower A Lt. 7 Unit C  
Jl. Casablanca Kavling 88,  
Jakarta Selatan 12870  
T: (62-21) 2982 0180  
F: (62-21) 2982 0191  
NPWP : 72.919.827.5-015.000

**INVOICE**

**TOTAL TAGIHAN**

Rp 353.000

**DITUJUKAN KEPADA**  
Bpk/Ibu PUTRI DEWI  
PT Cyberindo Primatama  
Cyber 2 Tower Lantai 33, Jl. HR. Rasuna Said X5 No.13

INFORMASI TAGIHAN	
No Invoice	INV/SPPI-00001/400/O/IV/17
Tanggal Invoice	03 Apr 2017
<b>Tanggal Jatuh Tempo</b>	<b>04 Apr 2017</b>

Rincian Layanan	Tanggal	Jam	Tempat	Qty	Jumlah
Ujian Sertifikasi Profesi Penagihan Pembiayaan	05 April 2017	08.00	Cyber 2 Tower	1	Rp 318.182

PT Cyberindo Primatama

PUTRI DEWI

Ujian Berbasis Kompetensi Pengetahuan Pembayaran

04 April 2021

Cyber z tower

Subtotal	Rp	318.182
PPN (10%)	Rp	31.818
Biaya Materai	Rp	3.000
<b>Total Pembayaran</b>	<b>Rp</b>	<b>353.000</b>

**INFORMASI BANK TRANSFER**

Nama Rekening : SPPI

Nomor Rekening BCA Virtual : 020679101

Catatan :

- Apabila terjadi pembatalan pada invoice ini, mohon di informasikan melalui email ke info@sppl.co.id dengan mencantumkan nomor invoice yang tertera diatas

**METODE PEMBAYARAN**

Invoice ini berfungsi sama dengan invoice asli dan dapat digunakan sebagai dokumen resmi yang berlaku sebagai pernyataan tagihan yang harus dilunasi. Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer ke Virtual Account BCA yang tertera pada bagian INFORMASI BANK TRANSFER. Untuk pembayaran yang telah dilakukan, harap mengunggah bukti pembayaran melalui menu transaksi yang telah disediakan di halaman web admin dengan menyertakan No. Referensi Pembayaran, No. Invoice dan bukti setoran Anda

[Invoice Detail](#)
[Print](#)
[Generate PDF](#)
[Payment Confirmation](#)

## 5. Mengonfirmasi Pembayaran Invoice

Di halaman Invoice, klik tombol **[Payment Confirmation]** untuk membuka halaman Tambah Transaksi Baru.

PT Cyberindo Primatama

PUTRI DEWI

Ujian Berbasis Kompetensi Pengetahuan Pembayaran

04 April 2021

Cyber z tower

Subtotal	Rp	318.182
PPN (10%)	Rp	31.818
Biaya Materai	Rp	3.000
<b>Total Pembayaran</b>	<b>Rp</b>	<b>353.000</b>

**INFORMASI BANK TRANSFER**

Nama Rekening : SPPI

Nomor Rekening BCA Virtual : 020679101

Catatan :

- Apabila terjadi pembatalan pada invoice ini, mohon di informasikan melalui email ke info@sppl.co.id dengan mencantumkan nomor invoice yang tertera diatas

**METODE PEMBAYARAN**

Invoice ini berfungsi sama dengan invoice asli dan dapat digunakan sebagai dokumen resmi yang berlaku sebagai pernyataan tagihan yang harus dilunasi. Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer ke Virtual Account BCA yang tertera pada bagian INFORMASI BANK TRANSFER. Untuk pembayaran yang telah dilakukan, harap mengunggah bukti pembayaran melalui menu transaksi yang telah disediakan di halaman web admin dengan menyertakan No. Referensi Pembayaran, No. Invoice dan bukti setoran Anda

[Invoice Detail](#)
[Print](#)
[Generate PDF](#)
[Payment Confirmation](#)

2015 © PT. Sertifikasi Profesi Pembayaran Indonesia. Design by SPPI.CMSK3 - v1.9.8880

Di halaman Tambah Transaksi Baru, lengkapi formulir pengisian kemudian klik **[Save]** untuk menyelesaikan proses konfirmasi pembayaran invoice.

The screenshot shows a web form for adding a new transaction. It contains the following fields and elements:

- Nominal Credit \***: A numeric input field with a currency symbol 'Rp' and a value of '356000'. It has minus and plus icons on either side.
- Nomor Referensi \***: A text input field with the placeholder text 'Nomor Referensi'.
- Nomor Invoice \***: A text input field with the value 'INV/SPPI-00001/400/O/IV/17'.
- Informasi Transaksi \***: A large, empty text area for additional transaction details.
- Image**: A file upload field with a 'Browse ...' button. Below it, a note states: 'Format yang diperbolehkan : (.png , .jpg , .jpeg , .gif), Ukuran file maksimal 2 MB'.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: a purple 'Cancel' button and a green 'Save' button. The 'Save' button is circled in red.

## 6. Mencari Data Pendaftaran Ujian Online

Jika daftar pendaftaran ujian online sudah terlalu panjang sehingga Anda kesulitan mencari data yang diinginkan, maka Anda dapat memanfaatkan fasilitas **[Search]**. Di halaman Daftar Pendaftaran Ujian Online, pilih **[Search By]** yang terdiri dari Nomor Invoice, Nama Perusahaan, atau Nama Cabang, masukkan kata kuncinya, kemudian klik **[Find]**.

DAFTAR PENDAFTARAN UJIAN ONLINE

Showing 1 to 1 of 1 entries

Search by: Nomor Invoice

#	Nomor Invoice	Nama Perusahaan	Nama Cabang	Detil Ujian	Dibuat	Action
1	<a href="#">INV/SPPI-00001/400/O/IV/17</a>	PT Cyberindo Primatama	HEAD OFFICE	<b>Jenis Sertifikasi</b> : Sertifikas Pembiayaan <b>Tanggal Ujian</b> : 5 Apr 2017 06:00-5 APR 2017 10:00 <b>Lokasi Ujian</b> : Cyber 2 <b>Kota Ujian</b> : Cyber 2 Tower	03 Apr 2017 - 15:31:47	<input type="button" value="Invoice"/>

### VII.III. SUBFITUR LOKASI UJIAN ONLINE

Selain menambahkan data lokasi ujian online melalui subfitur [Pendaftaran Ujian Online], Anda juga dapat menambahkan data yang sama melalui fitur [**Lokasi Ujian Online**].

#### 1. Menampilkan Daftar Lokasi Ujian Online

Klik subfitur [**Lokasi Ujian Online**] pada fitur [**Ujian Online**] untuk menampilkan halaman Daftar Lokasi Ujian Online.

SYSTEM

- ★ Ujian Manual >
- ◀ Ujian Online >
- Ujian Online
- Pendaftaran Ujian Online
- ◀ Lokasi Ujian Online >
- Penugasan Pengawas Ujian
- Hasil Ujian Online

DAFTAR LOKASI UJIAN ONLINE

Showing 1 to 1 of 1 entries

Search by: Nama Lokasi

#	Nama Lokasi	Alamat	Provinsi	Kota	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	Cyber 2 Tower	Cyber 2	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	31 Mar 2017 - 17:03:36	-	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

#### 2. Menambahkan Data Lokasi Ujian Online

Di halaman Daftar Lokasi Ujian Online, klik tombol [**Tambah**] untuk membuka halaman Tambah Lokasi Ujian Online Baru.

DAFTAR LOKASI UJIAN ONLINE

[+ Tambah](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries

Search by:   [Q Find](#)

#	Nama Lokasi	Alamat	Provinsi	Kota	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	<a href="#">Cyber 2 Tower</a>	Cyber 2	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	31 Mar 2017 - 17:03:36	-	<a href="#">Q</a> <a href="#">X</a>

Di halaman Tambah Lokasi Ujian Online Baru, lengkapi formulian isian, centangi kotak **[Saya sudah membaca dan menyetujui Persyaratan dan Ketentuan ini]**, lalu klik **[Save]**.

### 3. Melihat Data Lokasi Ujian Online

Di halaman Daftar Lokasi Ujian Online, klik tombol **[View]** di baris data yang dituju untuk membuka halaman Lihat Detail Data Lokasi Ujian Online.

DAFTAR LOKASI UJIAN ONLINE

[+ Tambah](#)

Showing 1 to 2 of 2 entries

Search by:   [Q Find](#)

#	Nama Lokasi	Alamat	Provinsi	Kota	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	<a href="#">Cyber 1</a>	cyber 1	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	03 Apr 2017 - 16:58:31	-	<a href="#">Q</a> <a href="#">X</a>
2	<a href="#">Cyber 2 Tower</a>	Cyber 2	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	31 Mar 2017 - 17:03:36	-	<a href="#">Q</a> <a href="#">X</a>

### 4. Menghapus Data Lokasi Ujian Online

Di halaman Daftar Lokasi Ujian Online, klik tombol **[Delete]** di baris data yang dituju untuk menghapus data tersebut.

DAFTAR LOKASI UJIAN ONLINE								+ Tambah			
Showing 1 to 2 of 2 entries								Search by: Nama Lokasi		Keyword	Find
#	Nama Lokasi	Alamat	Provinsi	Kota	Dibuat	Terakhir Diubah	Action				
1	Cyber 1	cyber 1	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	03 Apr 2017 - 16:58:31	-	 				
2	Cyber 2 Tower	Cyber 2	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	31 Mar 2017 - 17:03:36	-	 				

Akan muncul Notifikasi Konfirmasi untuk memastikan apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik [OK] untuk menghapusnya.

## 5. Mencari Data Lokasi Ujian Online

Jika daftar lokasi ujian online sudah terlalu panjang sehingga Anda kesulitan mencari data yang diinginkan, maka Anda dapat memanfaatkan fasilitas **[Search]**. Di halaman Daftar Lokasi Ujian Online, pilih **[Search By]** yang terdiri dari Nama Lokasi, Alamat, Provinsi, atau Kota, masukkan kata kuncinya, kemudian klik **[Find]**.

DAFTAR LOKASI UJIAN ONLINE								+ Tambah			
Showing 1 to 2 of 2 entries								Search by: Nama Lokasi		Keyword	Find
#	Nama Lokasi	Alamat	Provinsi	Kota	Dibuat	Terakhir Diubah	Action				
1	Cyber 1	cyber 1	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	03 Apr 2017 - 16:58:31	-	 				
2	Cyber 2 Tower	Cyber 2	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	31 Mar 2017 - 17:03:36	-	 				

## VII. IV. SUBFITUR PENUGASAN PENGAWAS UJIAN

Selain menambahkan data pengawas ujian melalui subfitur **[Pendaftaran Ujian Online]**, Anda juga dapat menambahkan data yang sama melalui fitur **[Penugasan Pengawas Ujian]**.

## 1. Menampilkan Daftar Penugasan Pengawas Ujian

Klik subfitur [Penugasan Pengawas Ujian] pada fitur [Ujian Online] untuk menampilkan halaman Daftar Penugasan Pengawas Ujian.



DAFTAR PENUGASAN PENGAWAS UJIAN

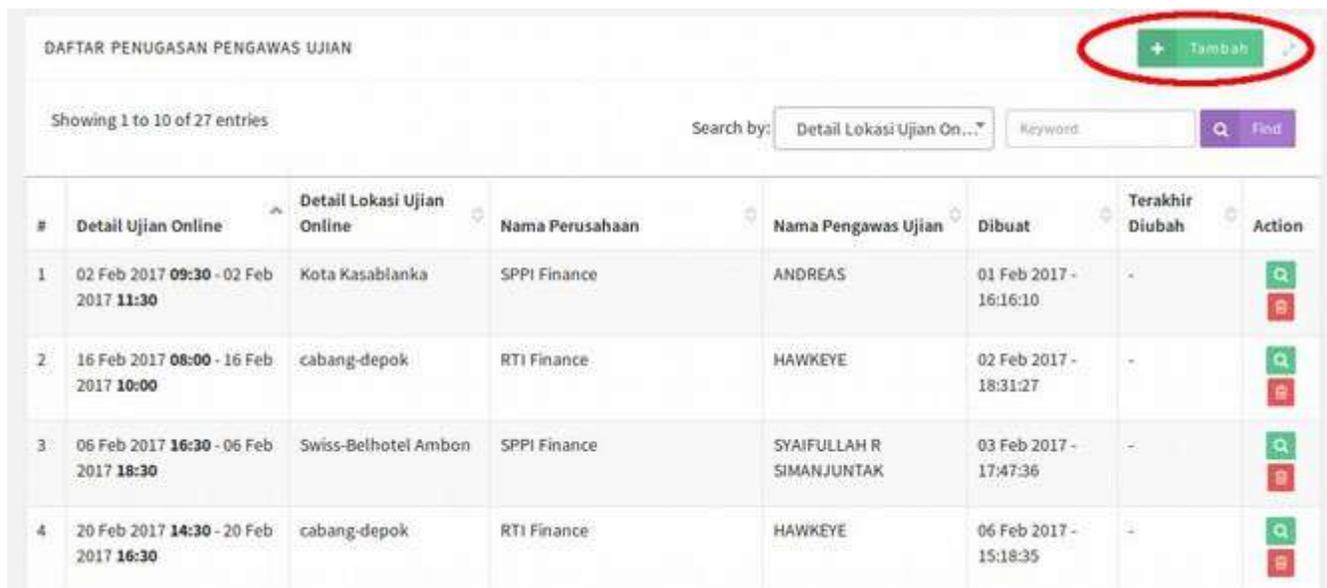
Showing 1 to 10 of 27 entries

Search by: Detail Lokasi Ujian On... Keyword Find

#	Detail Ujian Online	Detail Lokasi Ujian Online	Nama Perusahaan	Nama Pengawas Ujian	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	02 Feb 2017 09:30 - 02 Feb 2017 11:30	Kota Kasablanka	SPPI Finance	ANDREAS	01 Feb 2017 - 16:16:10	-	 
2	16 Feb 2017 08:00 - 16 Feb 2017 10:00	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	02 Feb 2017 - 18:31:27	-	 
3	06 Feb 2017 16:30 - 06 Feb 2017 18:30	Swiss-Belhotel Ambon	SPPI Finance	SYAIFULLAH R SIMANJUNTAK	03 Feb 2017 - 17:47:36	-	 
4	20 Feb 2017 14:30 - 20 Feb 2017 16:30	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	06 Feb 2017 - 15:18:35	-	 

## 2. Menambahkan Data Penugasan Pengawas Ujian

Di halaman Daftar Penugasan Pengawas Ujian, klik tombol [Tambah] untuk membuka halaman Tambah Penugasan Pengawas Ujian Baru.



DAFTAR PENUGASAN PENGAWAS UJIAN

Showing 1 to 10 of 27 entries

Search by: Detail Lokasi Ujian On... Keyword Find

#	Detail Ujian Online	Detail Lokasi Ujian Online	Nama Perusahaan	Nama Pengawas Ujian	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	02 Feb 2017 09:30 - 02 Feb 2017 11:30	Kota Kasablanka	SPPI Finance	ANDREAS	01 Feb 2017 - 16:16:10	-	 
2	16 Feb 2017 08:00 - 16 Feb 2017 10:00	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	02 Feb 2017 - 18:31:27	-	 
3	06 Feb 2017 16:30 - 06 Feb 2017 18:30	Swiss-Belhotel Ambon	SPPI Finance	SYAIFULLAH R SIMANJUNTAK	03 Feb 2017 - 17:47:36	-	 
4	20 Feb 2017 14:30 - 20 Feb 2017 16:30	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	06 Feb 2017 - 15:18:35	-	 

Di halaman Tambah Data Penugasan Pengawas, lengkapi formulian isian yang disediakan, lalu klik [Save].

TAMBAH DATA PENUGASAN PENGAWAS

Detail Ujian Online \* DAFTAR UJIAN YANG BELUM MEMILIKI PENGAWAS

Nama Pengawas Ujian \* \* BRIAN PRANATA  
Sehubungan dengan total partisipan berjumlah XX maka jumlah pengawas ujian diharuskan berjumlah XX

Cancel Save

### 3. Melihat Data Penugasan Pengawas Ujian

Di halaman Daftar Penugasan Pengawas Ujian, klik tombol [View] di baris data yang dituju untuk membuka halaman Lihat Detail Data Penugasan Pengawas Ujian.

DAFTAR PENUGASAN PENGAWAS UJIAN

+ Tambah

Showing 1 to 10 of 27 entries

Search by: Detail Lokasi Ujian On... Keyword Find

#	Detail Ujian Online	Detail Lokasi Ujian Online	Nama Perusahaan	Nama Pengawas Ujian	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	02 Feb 2017 09:30 - 02 Feb 2017 11:30	Kota Kasablanka	SPPI Finance	ANDREAS	01 Feb 2017 - 16:16:10	-	 
2	16 Feb 2017 08:00 - 16 Feb 2017 10:00	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	02 Feb 2017 - 18:31:27	-	 
3	06 Feb 2017 16:30 - 06 Feb 2017 18:30	Swiss-Belhotel Ambon	SPPI Finance	SYAIFULLAH R SIMANJUNTAK	03 Feb 2017 - 17:47:36	-	 
4	20 Feb 2017 14:30 - 20 Feb 2017 16:30	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	06 Feb 2017 - 15:18:35	-	 

### 4. Menghapus Data Penugasan Pengawas Ujian

Di halaman Daftar Penugasan Pengawas Ujian, klik tombol [Delete] di baris data yang dituju untuk menghapus data tersebut.

DAFTAR PENUGASAN PENGAWAS UJIAN							Tambah
Showing 1 to 10 of 27 entries							Search by: Detail Lokasi Ujian On... Keyword: <input type="text"/> <input type="button" value="Find"/>
#	Detail Ujian Online	Detail Lokasi Ujian Online	Nama Perusahaan	Nama Pengawas Ujian	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	02 Feb 2017 09:30 - 02 Feb 2017 11:30	Kota Kasablanka	SPPI Finance	ANDREAS	01 Feb 2017 - 16:16:10	-	
2	16 Feb 2017 08:00 - 16 Feb 2017 10:00	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	02 Feb 2017 - 18:31:27	-	
3	06 Feb 2017 16:30 - 06 Feb 2017 18:30	Swiss-Belhotel Ambon	SPPI Finance	SYAIFULLAH R SIMANJUNTAK	03 Feb 2017 - 17:47:36	-	
4	20 Feb 2017 14:30 - 20 Feb 2017 16:30	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	06 Feb 2017 - 15:18:35	-	

Akan muncul Notifikasi Konfirmasi untuk memastikan apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik **[OK]** untuk menghapusnya.

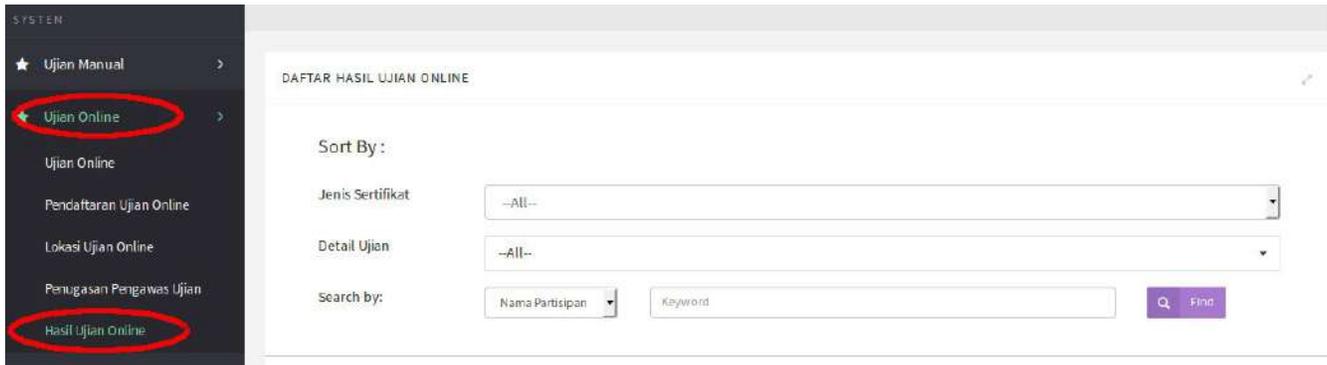
## 5. Mencari Data Penugasan Pengawas Ujian

Jika daftar penugasan pengawas ujian sudah terlalu panjang sehingga Anda kesulitan mencari data yang diinginkan, maka Anda dapat memanfaatkan fasilitas **[Search]**. Di halaman Daftar Penugasan Pengawas Ujian, pilih **[Search By]** yang terdiri dari Detail Lokasi Ujian Online, Nama Perusahaan, atau Nama Pengawas Ujian, masukkan kata kuncinya, kemudian klik **[Find]**.

DAFTAR PENUGASAN PENGAWAS UJIAN							Tambah
Showing 1 to 10 of 27 entries							Search by: Detail Lokasi Ujian On... Keyword: <input type="text"/> <input type="button" value="Find"/>
#	Detail Ujian Online	Detail Lokasi Ujian Online	Nama Perusahaan	Nama Pengawas Ujian	Dibuat	Terakhir Diubah	Action
1	02 Feb 2017 09:30 - 02 Feb 2017 11:30	Kota Kasablanka	SPPI Finance	ANDREAS	01 Feb 2017 - 16:16:10	-	
2	16 Feb 2017 08:00 - 16 Feb 2017 10:00	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	02 Feb 2017 - 18:31:27	-	
3	06 Feb 2017 16:30 - 06 Feb 2017 18:30	Swiss-Belhotel Ambon	SPPI Finance	SYAIFULLAH R SIMANJUNTAK	03 Feb 2017 - 17:47:36	-	
4	20 Feb 2017 14:30 - 20 Feb 2017 16:30	cabang-depok	RTI Finance	HAWKEYE	06 Feb 2017 - 15:18:35	-	

## VII. V. SUBFITUR HASIL UJIAN ONLINE

Gunakan subfitur ini untuk mencari hasil ujian online para peserta dari perusahaan Anda. Klik subfitur **[Hasil Ujian Online]** pada fitur **[Ujian Online]** untuk menampilkan halaman Daftar Hasil Ujian Online.



Lengkapi formulir isian dengan data yang diperlukan lalu klik tombol **[Find]**.

Alamat Kantor

Kota Kasablanka (Office 88)  
Tower A Lt. 7 Unit D  
Jl. Casablanca Kavling 88  
Jakarta Selatan 12870

**T.** (62-21) 2982 0180  
**F.** (62-21) 2982 0191  
**E.** [info@sppi.co.id](mailto:info@sppi.co.id)  
**www.sppi.co.id**