

MANUAL BOOK
TRACER ALUMNI
VERSI 1.0



TIM PENGEMBANG SISTEM
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SURYAKANCANA

**Manual Book
Tracer Alumni
Ver 1.0**

For alumni

DAFTAR ISI

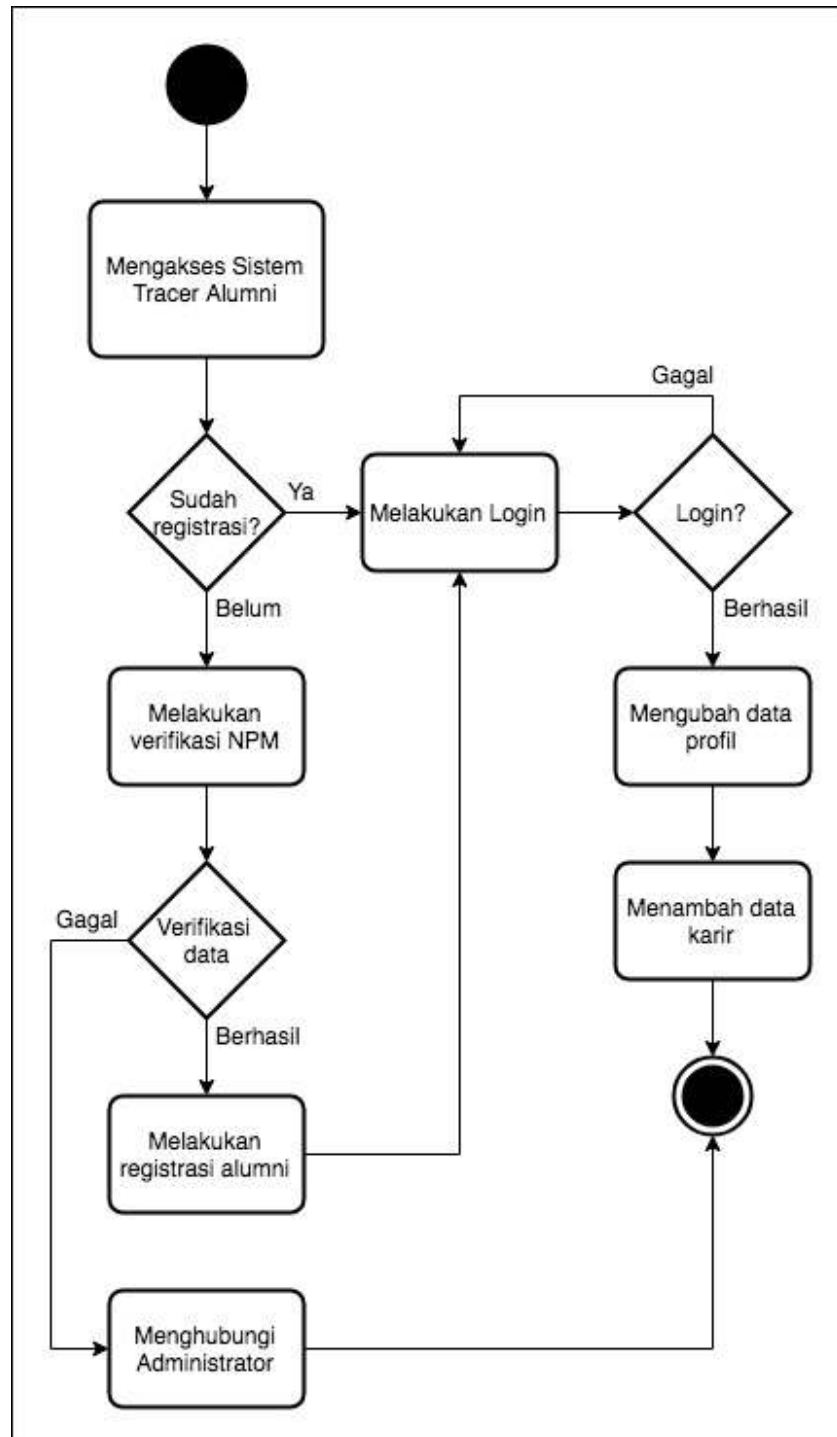
DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
1. Workflow Diagram.....	1
2. Login.....	2
3. Verifikasi NPM	2
4. Register Alumni	4
5. Halaman Depan Alumni	5
6. Profil.....	5
6.1 Mengubah Password.....	6
6.2 Mengubah Foto Profil	7
6.3 Mengubah Detail Profil	8
6.4 Menambahkan Karir	9
6.5 Mengubah Karir	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Workflow Diagram Tracer Alumni	1
Gambar 2 Form Login Alumni.....	2
Gambar 3 Form Verifikasi NPM.....	3
Gambar 4 Kesalahan Verifikasi NPM	3
Gambar 5 Kesalahan Verifikasi Ketika Alumni Telah Melakukan Registrasi	4
Gambar 6 Registrasi Alumni.....	4
Gambar 7 Halaman Selamat Datang	5
Gambar 8 Halaman Profil	5
Gambar 9 Tombol Mengubah Password.....	6
Gambar 10 Form Ubah Password.....	6
Gambar 11 Tombol Edit Foto Profil.....	7
Gambar 12 Form Edit Foto Profil.....	7
Gambar 13 Tombol Edit Profil	8
Gambar 14 Form Edit Profil	8
Gambar 15 Tombol Tambah Karir	9
Gambar 16 Form Tambah Karir	10
Gambar 17 Halaman Karir Alumni	10
Gambar 18 Edit Karir Alumni.....	11
Gambar 19 Form Edit Karir	11

1. Workflow Diagram

Sebelum mulai mengakses sistem, berikut di bawah ini merupakan aliran proses yang harus dilakukan oleh alumni.



Gambar 1 Workflow Diagram Tracer Alumni

2. Login

Untuk dapat mengakses Sistem Informasi Tracer Alumni, alumni dapat mengakses tautan di bawah ini.

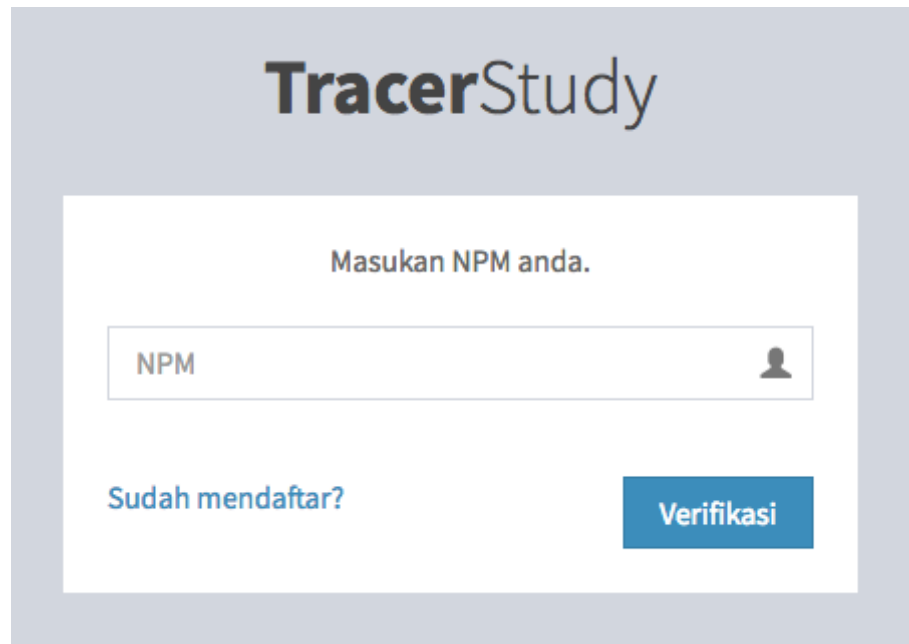
<http://alumni.ft.unsur.ac.id/login/alumni>

Untuk memulai mengisi Tracer Alumni, alumni diharuskan login terlebih dahulu. Username merupakan NPM selama jadi mahasiswa, serta password merupakan kata kunci yang telah dibuat saat registrasi alumni. Bagi alumni yang baru pertama kali mengakses sistem ini, diharuskan untuk melakukan registrasi terlebih dahulu untuk dapat masuk ke Tracer Alumni.

Gambar 2 Form Login Alumni

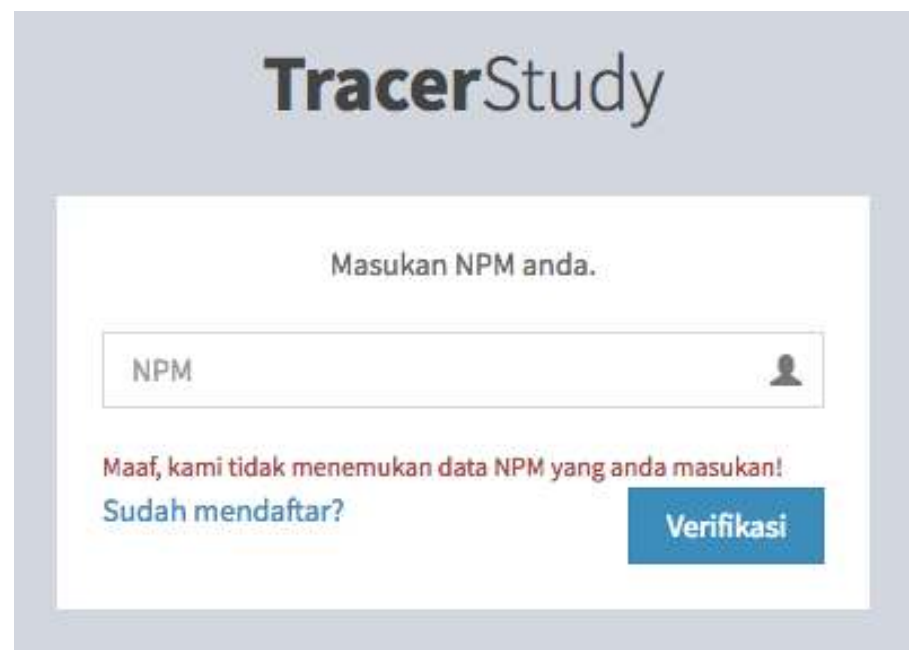
3. Verifikasi NPM

Sebelum melakukan registrasi, alumni diharuskan melakukan verifikasi NPM seperti yang terlihat pada Gambar 3. Hal ini dilakukan untuk mencegah user yang bukan merupakan alumni dapat melakukan registrasi. Data NPM yang dimasukkan disesuaikan dengan data lulusan yang terdapat di Fakultas. Sehingga jika user yang melakukan registrasi dengan menggunakan NPM, tetapi pada data Master Alumni tidak terdaftar sebagai lulusan dari Fakultas Teknik maka tidak dapat melakukan registrasi (Gambar 4).



The screenshot shows the 'TracerStudy' login interface. At the top, the text 'Masukan NPM anda.' is displayed. Below it is a text input field with the placeholder 'NPM' and a user icon on the right. At the bottom left, there is a link 'Sudah mendaftar?' in blue. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Verifikasi'.

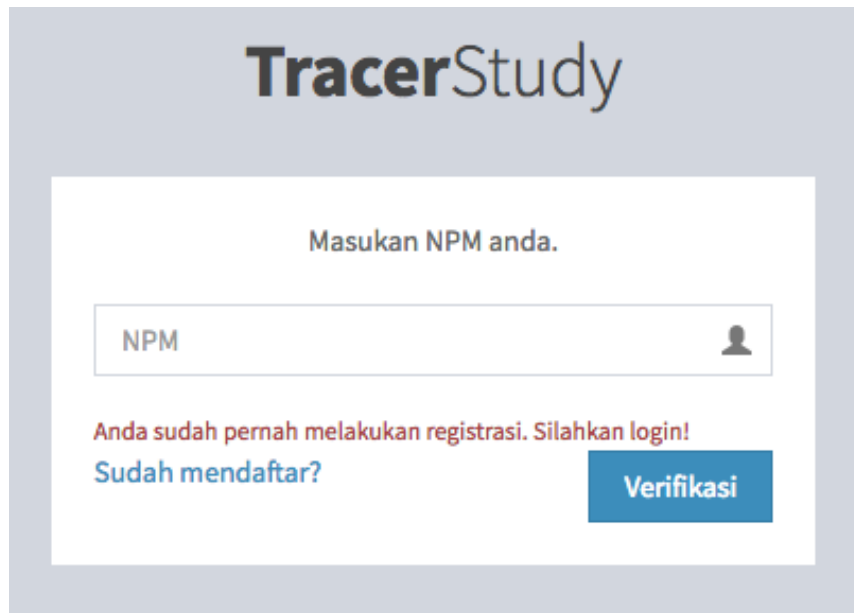
Gambar 3 Form Verifikasi NPM



This screenshot shows the same 'TracerStudy' login interface as Gambar 3, but with an error message. The text 'Masukan NPM anda.' is at the top. Below the 'NPM' input field, a red error message reads: 'Maaf, kami tidak menemukan data NPM yang anda masukan!'. Below the error message is a link 'Sudah mendaftar?' in blue. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Verifikasi'.

Gambar 4 Kesalahan Verifikasi NPM

Selain untuk mencegah user yang bukan lulusan Fakultas Teknik Universitas Suryakencana dapat melakukan registrasi, verifikasi ini juga akan menampilkan pesan error jika telah melakukan registrasi sebelumnya (Gambar 5). Sehingga, alumni yang telah melakukan registrasi dapat melakukan login langsung. Namun jika lupa password, dapat menghubungi administrator untuk reset password.

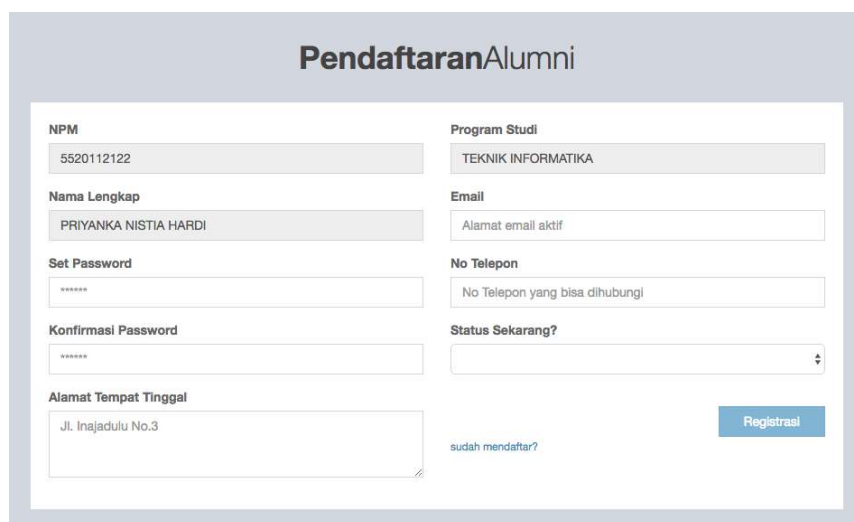


Gambar 5 Kesalahan Verifikasi Ketika Alumni Telah Melakukan Registrasi

4. Register Alumni

Setelah melewati verifikasi NPM, alumni akan dihadapkan pada form registrasi. Dalam form ini, alumni hanya diharuskan mengisi kolom set password, konfirmasi password, email, nomor telepon yang bisa dihubungi, dan status karir saat ini. Status karir disini terdiri dari Bekerja, Wirausaha, Belum Bekerja, dan Tidak Bekerja/Berkeluarga.

Setelah berhasil melakukan registrasi, alumni akan diarahkan ke halaman login kembali. Alumni dapat login dengan menggunakan NPM beserta password yang dimasukan saat melakukan registrasi.



Gambar 6 Registrasi Alumni

5. Halaman Depan Alumni

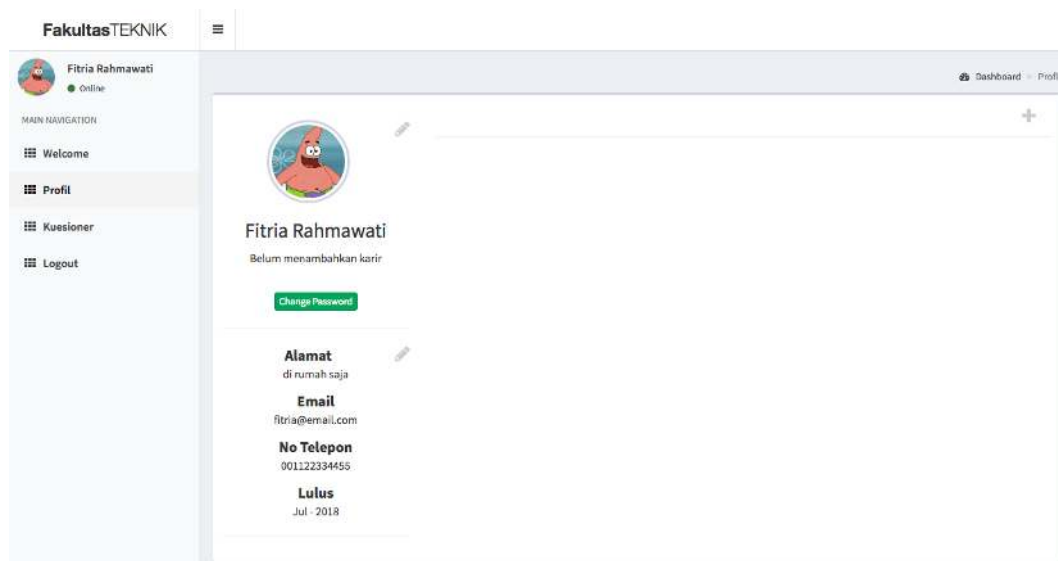
Setelah berhasil melakukan login, alumni akan masuk ke halaman depan tracer alumni. Di sini, alumni hanya dapat mengakses tiga pilihan menu yaitu menu Welcome, Profil, dan Logout. Menu Kuisisioner tidak dapat diakses dalam sistem ini, karena untuk mengisi tracer study sudah disediakan oleh Universitas. Jika alumni mengakses menu kuisisioner, hanya akan diarahkan langsung ke website Universitas.



Gambar 7 Halaman Selamat Datang

6. Profil

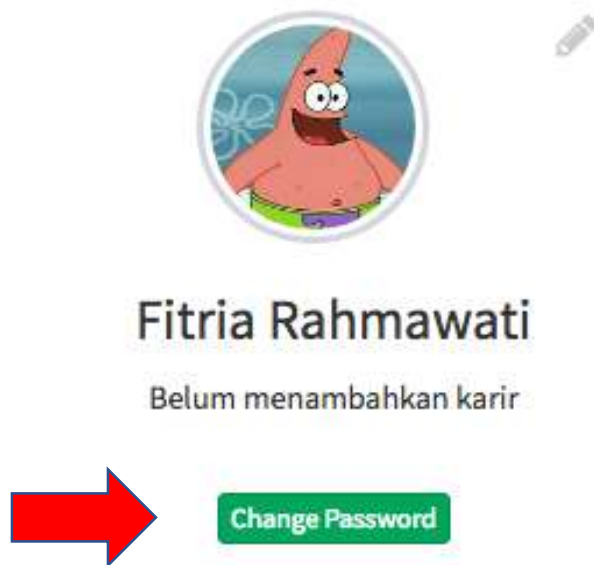
Semua aktivitas alumni berada di menu profil ini. Setelah mengakses menu profil, data almuni akan ditampilkan pada halaman ini seperti terlihat pada gambar 8. Pada halaman ini, alumni dapat mengakses profil seperti detail karir, alamat alumni, email, nomor telepon, serta bulan dan tahun lulus. Selain itu juga, alumni dapat mengubah foto profil dan mengganti password.



Gambar 8 Halaman Profil

6.1 Mengubah Password

Untuk dapat mengubah password, alumni hanya tinggal meng-klik tombol Change Password pada halaman profil seperti pada gambar 9. Setelah meng-klik tombol tersebut, selanjutnya akan tampil form perubahan password seperti pada gambar 10.



Gambar 9 Tombol Mengubah Password

Setelah muncul form ganti password, alumni hanya tinggal mengisi tiga kolom isian yang disediakan yaitu password lama, password baru, dan konfirmasi password baru. Jika password lama tidak sesuai, dan atau password baru serta konfirmasi password baru tidak sama maka perubahan password baru akan gagal.

A screenshot of a web form titled 'Ganti Password' in a green header bar. The form contains three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey 'Tutup' button and a green 'Ganti Password' button.

Gambar 10 Form Ubah Password

6.2 Mengubah Foto Profil

Foto profil yang ditampilkan saat pertama kali login adalah foto profil default yang disediakan sistem. Alumni dapat mengubah foto tersebut dengan mengakses form edit profile picture dengan memilih tombol seperti ditunjukkan pada gambar 11.



Gambar 11 Tombol Edit Foto Profil

Setelah menekan tombol edit profile picture, maka akan tampil form edit seperti pada gambar 12. Gambar yang dapat diterima oleh sistem hanya yang berekstensi JPG/JPEG dan PNG dengan ukuran maksimal file sebesar 1MB. Gambar yang akan di-upload sangat disarankan memiliki rasio 1:1 atau setiap sisi memiliki ukuran yang sama. Jika berhasil, foto profil akan berganti dengan file yang telah di upload sebelumnya.

A screenshot of a web form titled 'Edit Profile Picture'. The form has a green header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a section titled 'Upload Picture'. Inside this section, there is a file upload area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below the upload area, there are two lines of instructions: '- Disarankan menggunakan gambar dengan ratio 1:1' and '- Maksimal ukuran file sebesar 1MB dengan tipe file JPG/JPEG dan PNG'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Close' and 'Upload'.

Gambar 12 Form Edit Foto Profil

6.3 Mengubah Detail Profil

Pada dasarnya, detail profil ini merupakan data yang dimasukan oleh alumni saat registrasi. Jika ternyata terdapat perubahan, alumni dapat mengubahnya dengan cara menekan tombol yang ditunjukan pada gambar 13 di bawah ini.



Gambar 13 Tombol Edit Profil

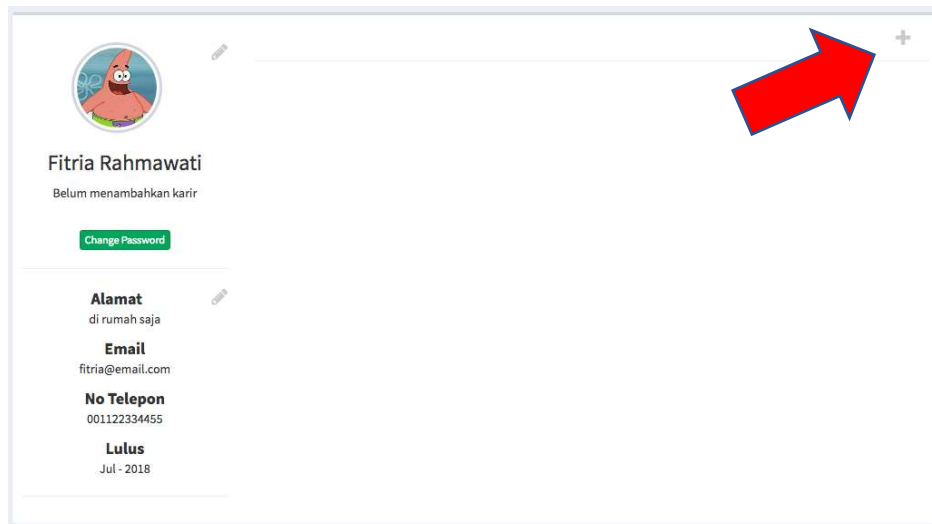
Setelah menekan tombol edit profil, akan muncul tampilan form edit data profil seperti pada gambar 14. Alumni dapat langsung mengubah data yang tampil pada form tersebut. Jika berhasil, data profil akan berubah.

A screenshot of a web form titled 'Edit Data Profil Alumni'. The form has a green header bar with the title and a close button (X). Below the header, there are four input fields: 'Alamat' containing 'di rumah saja', 'Email' containing 'fitria@email.com', and 'No Telepon' containing '001122334455'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Close' and 'Update'.

Gambar 14 Form Edit Profil

6.4 Menambahkan Karir

Inti dari halaman profil ini adalah alumni dapat menambahkan karir pada sistem ini. Untuk dapat menambahkan karir, alumni hanya tinggal menekan tombol yang ditunjukkan pada Gambar 15 di bawah ini.

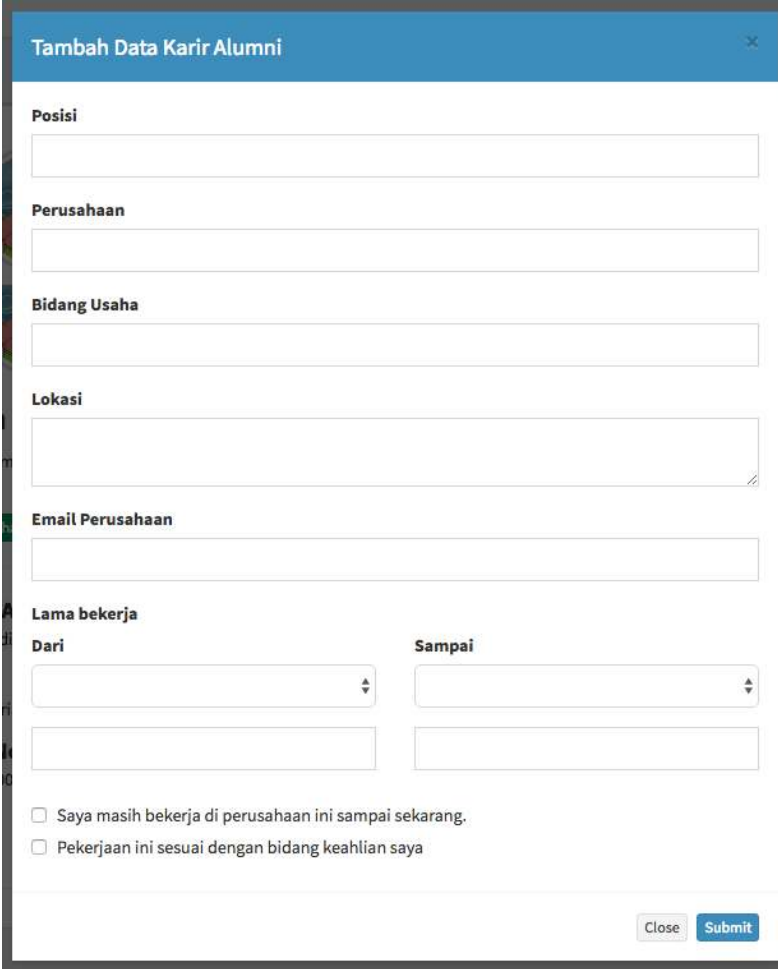


Gambar 15 Tombol Tambah Karir

Setelah menekan tombol tambah karir, maka akan muncul form tambah data karir. Jika ternyata alumni sudah pernah bekerja lebih dari satu tempat semenjak dinyatakan lulus, diharapkan data karir yang ditambahkan berurutan dari sejak pertama kali alumni bekerja di suatu perusahaan/instansi hingga sekarang.

Data yang harus dimasukkan adalah posisi atau jabatan di tempat bekerja, nama perusahaan tempat bekerja, bidang usaha dari tempat bekerja, lokasi tempat bekerja, dan lama bekerja. Jika alumni tidak mengetahui email perusahaan, dapat dikosongkan. Untuk lama bekerja, alumni mengisi kolom dari bulan dan tahun mulai bekerja. Jika alumni masih bekerja di perusahaan/instansi tersebut, dapat memilih checkbox “Saya masih bekerja di perusahaan ini sampai sekarang”, dan jika ternyata sudah tidak lagi bekerja di perusahaan tersebut dapat mengisi kolom sampai bulan dan tahun bekerja.

Pilihan “Pekerjaan ini sesuai dengan bidang keahlian saya” merupakan kesesuaian antara posisi/jabatan di tempat bekerja dengan program studi saat alumni masih kuliah. Jika ternyata tidak sesuai, maka abaikan saja.



Tambah Data Karir Alumni

Posisi

Perusahaan

Bidang Usaha

Lokasi

Email Perusahaan

Lama bekerja

Dari **Sampai**

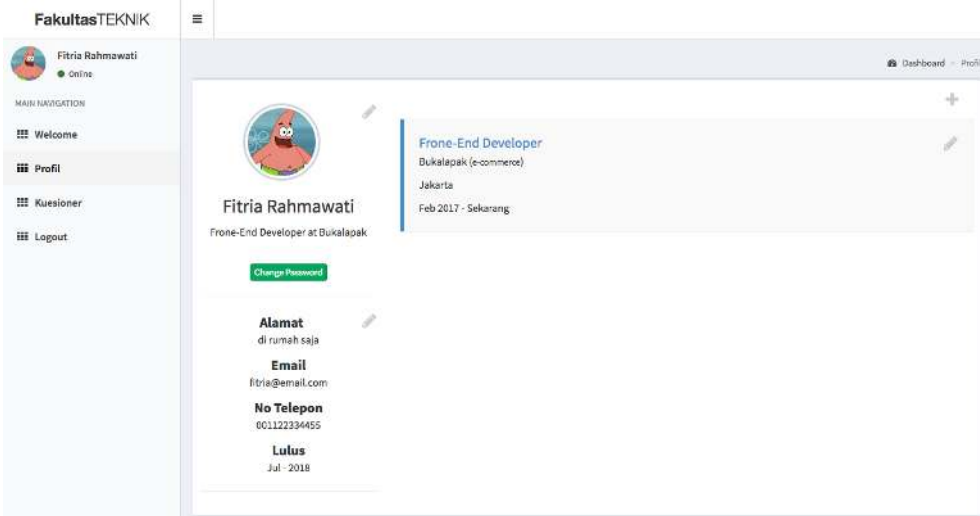
☐ Saya masih bekerja di perusahaan ini sampai sekarang.

☐ Pekerjaan ini sesuai dengan bidang keahlian saya

Close Submit

Gambar 16 Form Tambah Karir

Jika telah berhasil menambahkan karir pada halaman profil, maka akan muncul karir alumni seperti pada gambar 17 di bawah ini.



FakultasTEKNIK

Fitria Rahmawati
Online

MAIN NAVIGATION

- Welcome
- Profil**
- Kuesioner
- Logout

Dashboard - Profil

Fitria Rahmawati
Front-End Developer at Bukalapak

Change Password

Alamat
di rumah saja

Email
fitria@email.com

No Telepon
001122334455

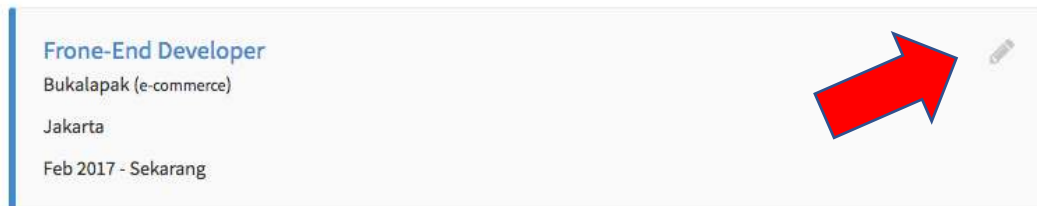
Lulus
Jul - 2018

Front-End Developer
Bukalapak (e-commerce)
Jakarta
Feb 2017 - Sekarang

Gambar 17 Halaman Karir Alumni

6.5 Mengubah Karir

Karir yang sudah ditambahkan dapat diubah kembali untuk menyesuaikan dengan kondisi karir yang sedang dijalani. Seperti sudah tidak lagi bekerja di tempat tersebut, atau hanya mengubah email perusahaan. Untuk dapat mengubah data karir, alumni hanya tinggal menekan tombol yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 18 Edit Karir Alumni

Jika telah menekan tombol tersebut, maka akan muncul tampilan form seperti di bawah ini. Lakukan ubah data untuk kolom tertentu saja yang dikehendaki. Seperti, jika sudah tidak lagi bekerja di perusahaan tersebut maka alumni dapat menghilangkan centang untuk pilihan “saya masih bekerja di perusahaan ini sampai sekarang”. Lalu mengisi sampai bulan dan tahun sudah tidak lagi bekerja di perusahaan tersebut.

Edit Data Karir Alumni

Posisi
Fron-End Developer

Perusahaan
Bukalapak

Bidang Usaha
e-commerce

Lokasi
Jakarta

Email Perusahaan
info@bukalapak.com

Lama bekerja
Dari
Februari
2017

Sampai

☒ Saya masih bekerja di perusahaan ini sampai sekarang.
☒ Pekerjaan ini sesuai dengan bidang keahlian saya

Close Update

Gambar 19 Form Edit Karir