



MANUAL BOOK

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
WEBSITE TRACER STUDY
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

Mustika Mentari S.Kom., M.Kom | Mamluatul Hanifah, S.Kom., M.Kom

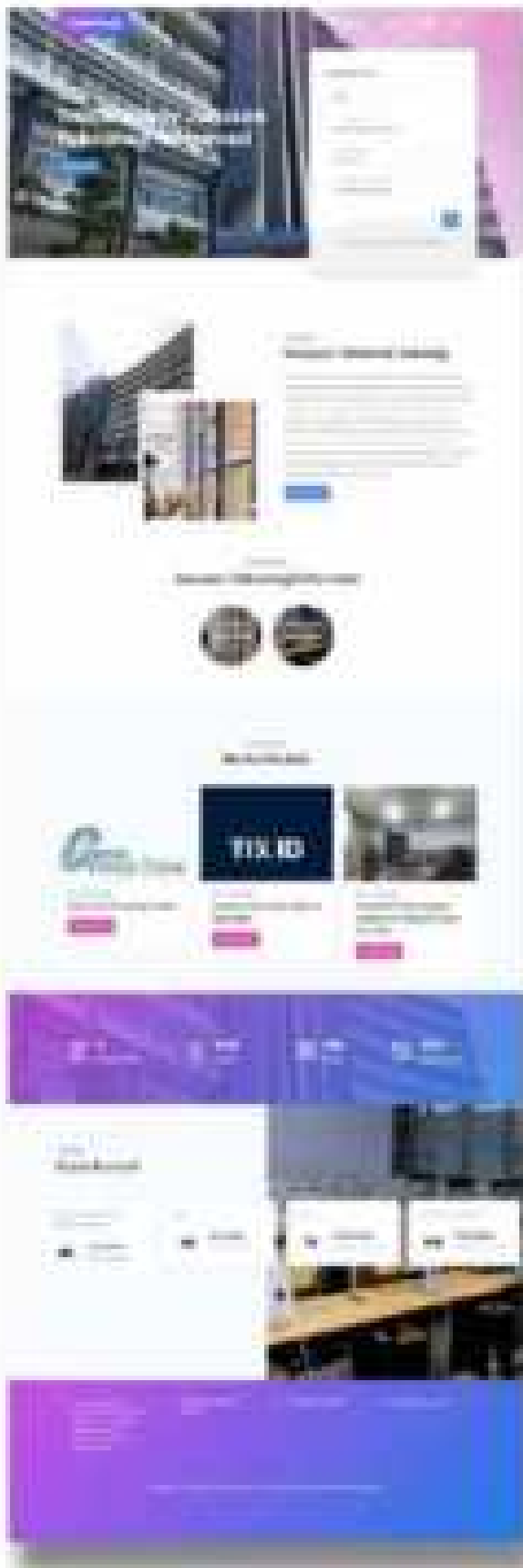
Almira Rahma Sabita | Mochamad Faisal Rahman

Daftar Isi



Daftar Isi	2
Home	3
Super Admin	4
Admin	23
Jurusan	40
Akreditasi	48
Kurikulum	56
Alumni	64
Perusahaan	71

Home



Alamat Tautan :

<http://tracenjtjpolinema.herokuapp.com/>

Berikut merupakan tampilan halaman home pada Website Tracer Study JTI Polinema.

Pada halaman ini terdapat beberapa menu yaitu, Home, Tentang Kami, Alumni, Artikel, dan Login.

Tak hanya itu, Pada home juga terdapat Ucapan Selamat Datang, Button untuk memudahkan alumni dalam mengisi kuisisioner, Informasi tentang jurusan yang ada pada JTI Polinema, Berita Terkini, Kata Alumni, dan Informasi mengenai lokasi dan kontak JTI Polinema.



Super Admin

Login

Alamat Tautan :

<http://tracersjtipolinema.hercikuapp.com/>



Berikut merupakan tampilan halaman login yang ada pada Sistem Website Tracer Study JTI Polinema. Agar user bisa masuk ke dalam halaman selanjutnya, user diharap untuk memasukkan username dan password sesuai dengan rolnya.

Super Admin

Dashboard



Berikut merupakan tampilan halaman dashboard Super Admin. Pada halaman ini terdapat keterangan jumlah alumni yang tercatat pada sistem dan jumlah user yang sudah mengisi kuisiner. Ada pula menu untuk mengedit *profile* dan *logout* pada kanan atas. Lalu, terdapat pula menu-menu yang berada pada sisi kiri.

Edit Profile Super Admin



Setelah Super Admin memilih menu *profile* pada kanan atas, maka akan muncul menu *Edit User*. Setelah itu Super Admin bisa memilih menu *Edit Account* dan akan tampil menu seperti diatas, Super Admin bisa mengedit *profile* dengan memutuskan *password* lama dan *password* baru.

Biodata Alumni (All Biodata)

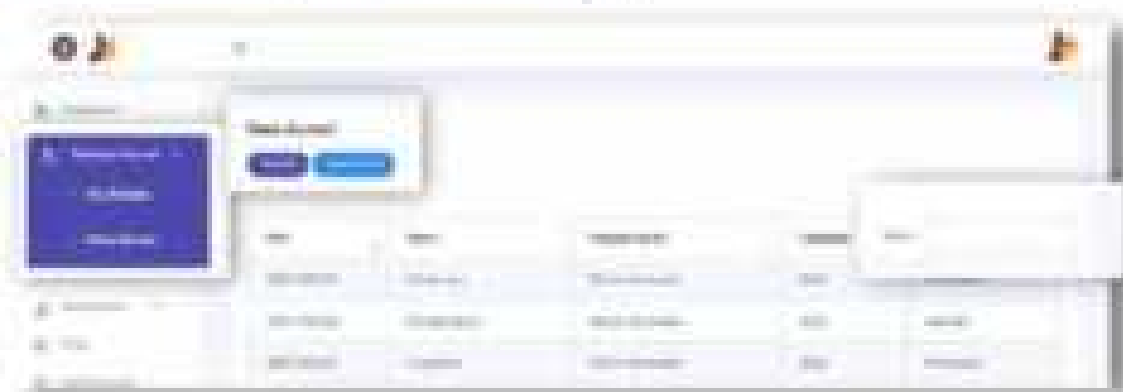
Super Admin



No	Nama	Alamat	Kontak	
1	123456	123456	123456	123456
2	123456	123456	123456	123456
3	123456	123456	123456	123456
4	123456	123456	123456	123456
5	123456	123456	123456	123456
6	123456	123456	123456	123456
7	123456	123456	123456	123456
8	123456	123456	123456	123456
9	123456	123456	123456	123456
10	123456	123456	123456	123456

Berikut merupakan tampilan halaman pada menu biodata alumni (All Biodata), pada halaman ini terdapat informasi detail alumni. Super Admin bisa menambahkan biodata alumni secara manual atau menggunakan import excel. Tak hanya itu, Super Admin juga bisa mengubah dan menghapus data alumni. Jika Super Admin kesulitan mencari data alumni, terdapat fitur search yang dapat mempermudah Super Admin dalam mencari data alumni.

Biodata Alumni (Data Alumni)



No	Nama	Alamat	Kontak	
1	123456	123456	123456	123456
2	123456	123456	123456	123456
3	123456	123456	123456	123456
4	123456	123456	123456	123456
5	123456	123456	123456	123456
6	123456	123456	123456	123456
7	123456	123456	123456	123456
8	123456	123456	123456	123456
9	123456	123456	123456	123456
10	123456	123456	123456	123456

Berbeda dengan menu sebelumnya, pada menu ini hanya menampilkan data alumni yang tercatat pada jurusan, tetapi belum tentu terdaftar pada sistem. Terdapat fitur search yang membantu Super Admin dalam mencari data alumni.



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Input Kabar). Pada halaman ini Super Admin bisa memasukkan kabar jurusan berupa informasi mengenai lowongan magang, lowongan pekerjaan, bahkan seminar yang diadakan oleh jurusan. Super Admin bisa langsung memasukkan cover kabar jurusan pada form foto. Lalu, dilanjutkan dengan memasukkan judul kabar pada form judul. Selanjutnya, memilih jenis kabar jurusan, antara lowongan magang, lowongan pekerjaan, atau seminar. Dan terakhir, Super Admin bisa langsung memasukkan isi dalam form isi. Jika sudah terisi semua, bisa menekan button "Save" agar kabar jurusan tersimpan pada sistem.

Super Admin

Kabar Jurusan (Daftar Kabar)



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Daftar Kabar). Pada halaman ini Super Admin bisa melihat kabar yang sudah masuk ke dalam sistem. Pada halaman ini tercatat pula status kabar jurusan, note, dan tanggal di buatnya kabar jurusan tersebut. Lalu, Super Admin juga bisa menghapus kabar tersebut dengan menekan tombol hapus.

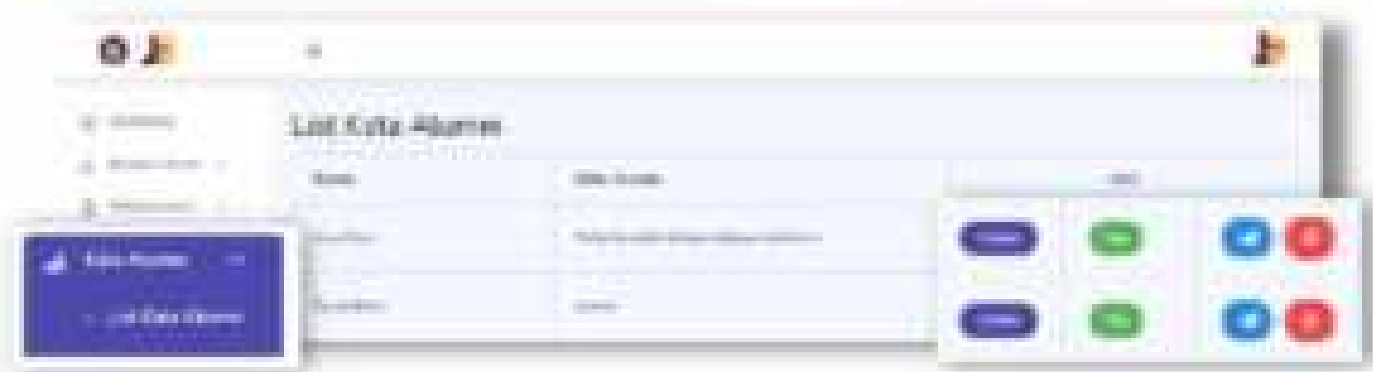
Kabar Jurusan (Persetujuan)



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Persetujuan). Pada halaman ini Super Admin bisa melihat detail kabar jurusan yang ada pada sistem, bisa menghapus kabar jurusan, dan juga bisa melakukan filter kabar jurusan. Jika kabar jurusan belum di setuju maka status akan bertuliskan "Waiting" dan jika kabar jurusan sudah di setuju maka status akan bertuliskan "Yes".

Kata Alumni (List Kata Alumni)

Super Admin



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu List Kata Alumni. Pada halaman ini Super Admin bisa melihat nama serta *feedback* dari para alumni yang sudah menggunakan sistem ini. Di halaman ini Super Admin juga bisa melihat detail kata alumni, menghapus kata alumni, dan juga bisa melakukan filter kata Alumni. Jika kata alumni belum di setuju maka status akan bertuliskan "Waiting" dan jika kata alumni sudah di setuju maka status akan bertuliskan "Yes".

Form



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Form. Pada halaman ini Super Admin bisa melihat informasi detail tentang kuisisioner yang ada. Super Admin juga bisa melihat kuisisioner, menambah kuisisioner, mengubah pertanyaan kuisisioner, mengcopy link kuisisioner, dan melihat rekap jawaban kuisisioner. Terdapat fitur search juga untuk membantu Super Admin dalam mencari kuisisioner yang sudah ada pada sistem.

Tambah Form

The screenshot shows a form titled "Tambah Form" with a subtitle "Form Pertanyaan". It includes two input fields: "Nama Form" and "Jenis Form". The "Jenis Form" dropdown menu is open, displaying a list of options including "Alumni" and "Perusahaan". A blue "Save" button is positioned at the bottom left of the form.

Jika pada halaman sebelumnya Super Admin menekan button tambah, maka akan mengarah pada halaman ini. Disini Super Admin bisa memasukkan nama form dan memilih jenis form yang akan dibuat, untuk Alumni atau perusahaan. Jika sudah tekan button "Save" untuk menyimpannya.

Input Pertanyaan

The screenshot shows a page titled "Input Pertanyaan" with a subtitle "Form Pertanyaan". At the top left, there are two buttons: a purple "Save" button and a blue "Add" button. On the right side, there is a search bar with the label "Search". Below these elements is a table with the following columns: "Nama pertanyaan", "Tipe", "Materi", and "Materi". The table is currently empty. At the bottom left, there is a "Tambah Data" button.

Jika Super Admin sudah membuat form pada halaman sebelumnya, Super Admin akan diarahkan pada halaman input pertanyaan yang ada di dalam form nantinya. Super Admin bisa menambahkan pertanyaan secara manual atau bisa dengan cara mengcopy pertanyaan pada form yang sudah ada pada sistem. Terdapat pula fitur search yang akan membantu Super Admin dalam mencari pertanyaan yang ada nantinya.

Form Pertanyaan

Jika pada halaman sebelumnya Super Admin menekan button tambah, maka akan mengarah pada halaman ini. Disini Super Admin bisa memasukkan pertanyaan pada form nama dan memilih type pertanyaan yang akan dimasukkan pada sistem. Jika sudah tekan "Save" untuk menyimpan.

Hasil setelah input pertanyaan

No	Detail Pertanyaan	Type	Status	Aksi
1	Ya	Approve Edit Delete
2	Menunggu	Approve Edit Delete

Jika Super Admin sudah memasukkan pertanyaan maka akan tampil pada halaman ini. Di halaman ini terdapat keterangan pertanyaan yaitu nama pertanyaan yang berisikan isi dari pertanyaan. Type yang merupakan keterangan type pertanyaan. Status yang menjelaskan bahwa jika status "Yes" maka pertanyaan sudah di setuju. Jika status masih bertuliskan "Waiting" maka status belum di setuju. Pertanyaan yang di inputkan oleh Super Admin dan Admin akan langsung memiliki status "Yes". Sedangkan jika pertanyaan merupakan usulan dari prodi, jurusan, dan akreditasi maka masih perlu menunggu persetujuan terlebih dahulu. Lalu, ada action yang berisikan button untuk menyetujui pertanyaan, edit pertanyaan, dan hapus pertanyaan.

Edit Pertanyaan

Setelah menginputkan pertanyaan, jika Super Admin merasa ingin merubah pertanyaan yang sudah di masukkan pada sistem Super Admin dapat mengubah pertanyaan tersebut. Setelah menekan button edit yang memiliki gambar pensil, maka Super Admin akan diarahkan pada halaman ini. Super Admin bisa mengubah isi pertanyaan maupun type pertanyaan. Jika sudah tekan button "Save" untuk menyimpan. Setelah disimpan, maka pertanyaan pun berubah.

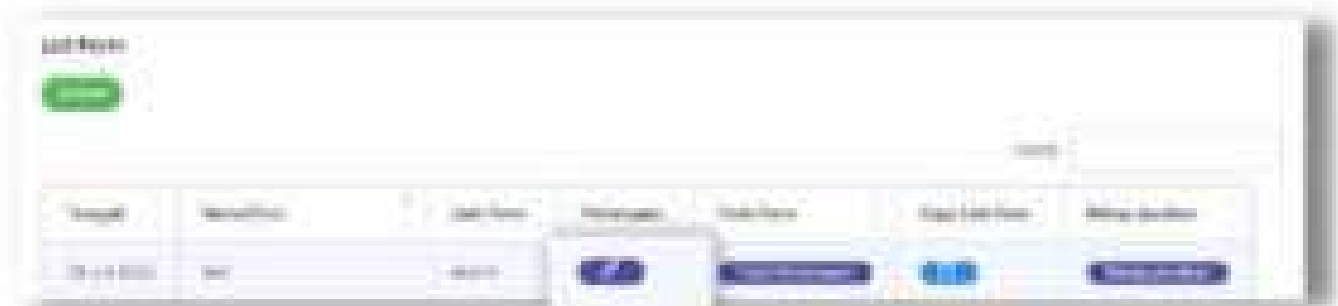
Hasil Tambah Form

No	Nama Form	Status	Revisi	Salinan	Copy Link Form	Rekap Jawaban
1	1234	Aktif	Revisi	Salinan	Copy Link Form	Rekap Jawaban

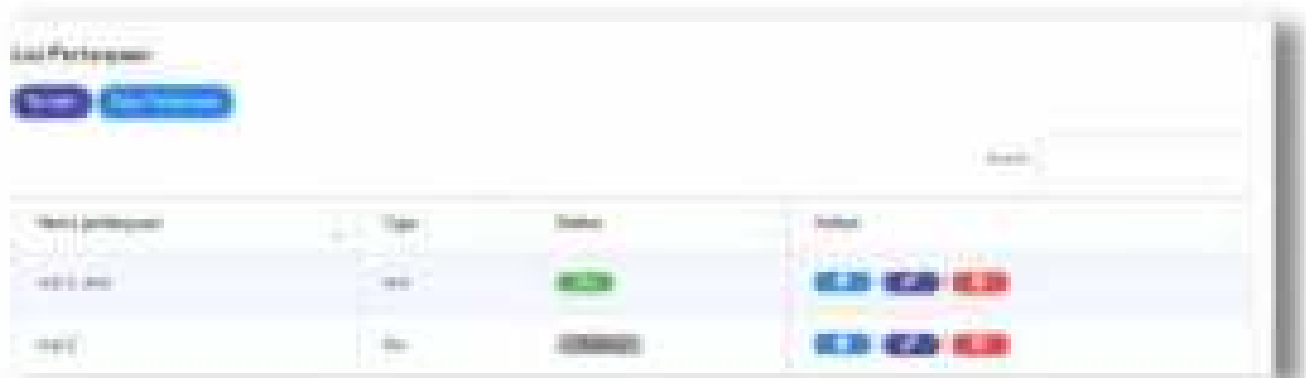
Setelah Super Admin menambahkan form, maka form tersebut akan tampil pada halaman list form. Pada halaman ini Super Admin bisa melakukan edit pertanyaan pada kolom pertanyaan, bisa melihat hasil pertanyaan pada kolom Hasil Form, bisa melakukan generate link pada kolom Copy Link Form, dan bisa melihat rekap jawaban pada kolom Rekap Jawaban.

Super Admin

Edit Form

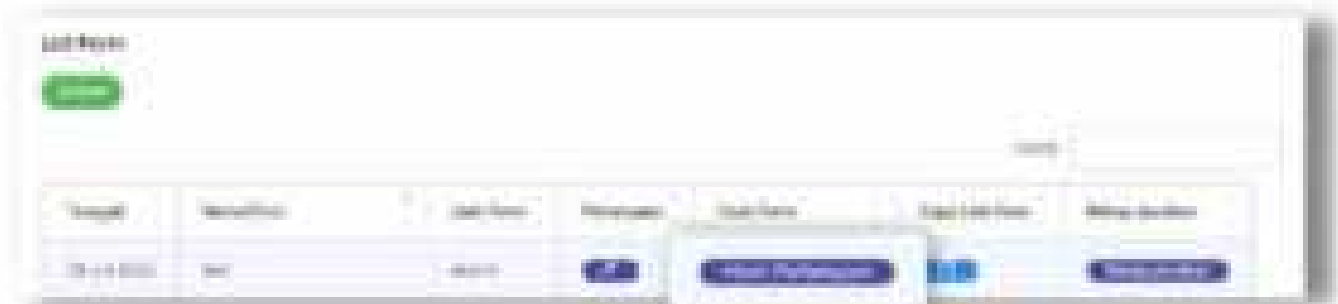


Pada halaman List Form, Super Admin bisa menambah atau mengubah pertanyaan yang sudah ada dalam form dengan menekan button edit.



Selanjutnya, Super Admin akan diarahkan pada halaman list pertanyaan untuk menambah, mengubah, atau menghapus pertanyaan yang sudah ada.

Hasil Pertanyaan



Pada halaman List Form, Super Admin juga bisa melihat hasil pertanyaan dari form yang sudah ada dengan cara menekan button "Hasil Pertanyaan".



Setelah itu, Super Admin akan diarahkan pada halaman hasil form kuisioner. Pertanyaan yang tampil pada form hanya pertanyaan yang sudah memiliki status "Yes" atau yang sudah disetujui oleh Super Admin maupun Admin.

Rekap Jawaban



Pada halaman List Form, Super Admin juga bisa melihat rekap jawaban yang sudah ada dengan cara memilih button 'rekap jawaban'.



Berikut merupakan tampilan rekap jawaban. Super Admin bisa mengunduh hasil rekap jawaban dalam bentuk excel maupun PDF. Halaman ini juga dilengkapi fitur search untuk membantu Super Admin dalam mencari hasil rekap jawaban tertentu.

List Penjawab



No	Tanggal Waktu	Nama Pengisi	Email Pengisi
1	2023-10-27 10:00	John Doe	john.doe@example.com
2	2023-10-27 10:05	Jane Smith	jane.smith@example.com
3	2023-10-27 10:10	Bob Johnson	bob.johnson@example.com

Super Admin juga memiliki akses untuk melihat list penjawab. Pada halaman ini berisikan keterangan tentang user yang sudah pernah mengisi kuis. Keterangan yang tercantum berupa tanggal dan waktu user tersebut mengisi kuis, Nama pengisi, dan Email pengisi. Halaman ini juga memiliki fitur search untuk membantu Super Admin mencari informasi tentang pengisi kuis.

Super Admin

Link Form (Link Alumni)



The screenshot shows a web application interface for a Super Admin. On the left, there is a sidebar menu with several items, including 'Link Form' which is highlighted in blue. The main content area is titled 'Link Form' and contains a text input field for pasting a link, a 'Kirim' button, and a 'Kembali' button. The 'Kirim' button is highlighted in blue.

Selanjutnya yaitu menu Link Form (Link Alumni). Pada menu ini Super Admin bisa melakukan paste link form untuk alumni yang tadi sudah di copy pada menu form. Dengan begitu form bisa diakses oleh alumni. Selepas itu, tekan button "Kirim" untuk mengirim kepada alumni.

Link Form (Link Perusahaan)



Adapun menu Link Form (Link Perusahaan). Pada menu ini Super Admin bisa melakukan paste link form untuk perusahaan yang tadi sudah di copy pada menu form. Super Admin juga bisa memilih siapa saja alumni yang akan mendapatkan generate link form perusahaan, dengan cara menekan kotak yang berada pada sebelah kiri nama alumni. Setelah itu tekan button "Grim". Dengan begitu form bisa diakses oleh para pemimpin perusahaan. Jika pada kolom Link terdapat keterangan "tidak ada link" maka alumni tersebut belum/memang tidak dikirim link perusahaan oleh Super Admin atau Admin. Jika pada kolom Link terdapat keterangan "ada link" maka alumni tersebut sudah dikirim link perusahaan oleh Super Admin atau Admin.

Show User



Berikut merupakan tampilan halaman menu Show User. Pada menu ini Super Admin bisa menambahkan user dengan memilih role yang ada pada sistem. Di menu ini juga terlihat keterangan tentang semua user yang menggunakan sistem ini. Keterangan yang ada berupa Id User, Nama User, Username, Password, Role, dan Action. Selain bisa melihat data user yang ada, Super Admin juga bisa melakukan edit user dan reset password para user dengan menekan button berwarna biru pada kolom action ataupun menghapus akun user yang ada pada sistem dengan cara menekan button berwarna merah pada kolom action. Halaman ini juga memiliki fitur search yang dapat membantu Super Admin dalam mencari user.

Tambah User



The screenshot shows a web form titled "Tambah User". It contains four input fields: "Nama", "Username", "Password", and "Role". The "Role" field is a dropdown menu with a blue highlight on the selected option. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Simpan" button and a grey "Batal" button.

Setelah menekan button "Tambah" pada halaman Show User, maka akan tampil form seperti gambar diatas. Super Admin bisa mengisi form tersebut dengan Nama, Username, Password, dan Role untuk user yang baru. Jika sudah tekan button "Save" untuk menyimpan.

Reset Password



The screenshot shows a web form titled "Reset Password". It contains four input fields: "Nama", "Username", "Password", and "Role". At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue button and a grey button.

Jika ada user yang ingin mereset passwordnya dan ingin mengubah data akunnya, Super Admin bisa membantu dengan cara memilih button berwarna biru pada menu Show User maka akan tampil tampilan seperti diatas.



Admin

Login

Alamat Tautan :

<http://tracersjtipolinema.herokuapp.com/>



Berikut merupakan tampilan halaman login yang ada pada Sistem Website Tracer Study JTI Polinema. Agar user bisa masuk ke dalam halaman selanjutnya, user diharap untuk memasukkan username dan password sesuai dengan rolnya.

Admin

Dashboard



Berikut merupakan tampilan halaman dashboard Admin. Pada halaman ini terdapat keterangan jumlah alumni yang tercatat pada sistem dan jumlah user yang sudah mengisi kuisisioner. Ada pula menu untuk mengedit *profile* dan *logout* pada kanan atas. Lalu, terdapat pula menu-menu yang berada pada sisi kiri.

Edit Profile Admin



Setelah Admin memilih menu *profile* pada kanan atas, maka akan muncul menu *Edit User*. Setelah itu Admin bisa memilih menu *Edit Account* dan akan tampil menu seperti di atas. Admin bisa mengedit *profile* dengan memasukkan *password* lama dan *password* baru.

Biodata Alumni (All Biodata)

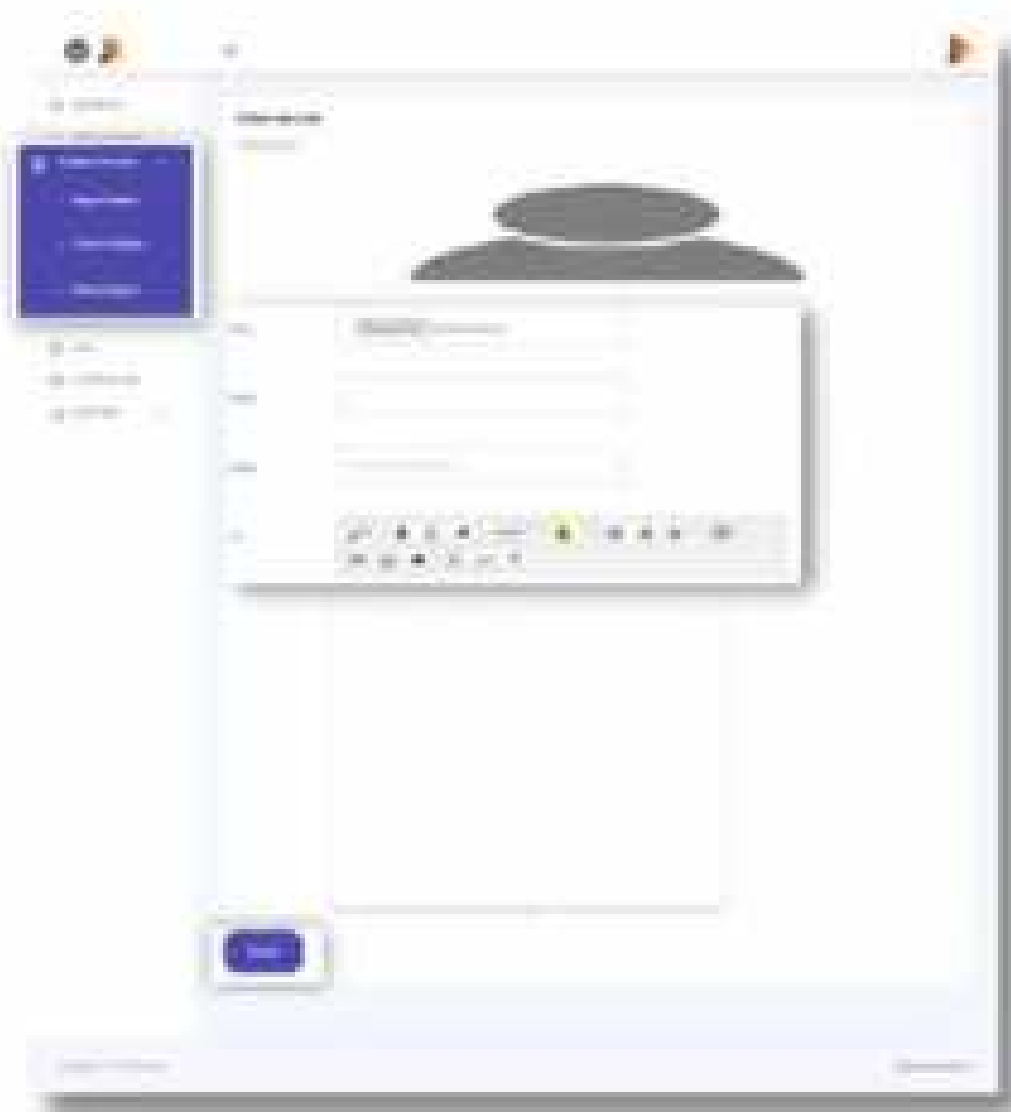
No	Nama	Alamat	No HP	Status
1	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
2	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
3	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
4	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
5	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
6	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
7	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
8	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
9	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
10	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni

Berikut merupakan tampilan halaman pada menu biodata alumni (All Biodata), pada halaman ini terdapat informasi detail alumni. Admin bisa menambah biodata alumni secara manual atau menggunakan import excel. Tak hanya itu, Admin juga bisa mengubah dan menghapus data alumni. Jika Admin kesulitan mencari data alumni, terdapat fitur search yang dapat mempermudah Admin dalam mencari data alumni.

Biodata Alumni (Data Alumni)

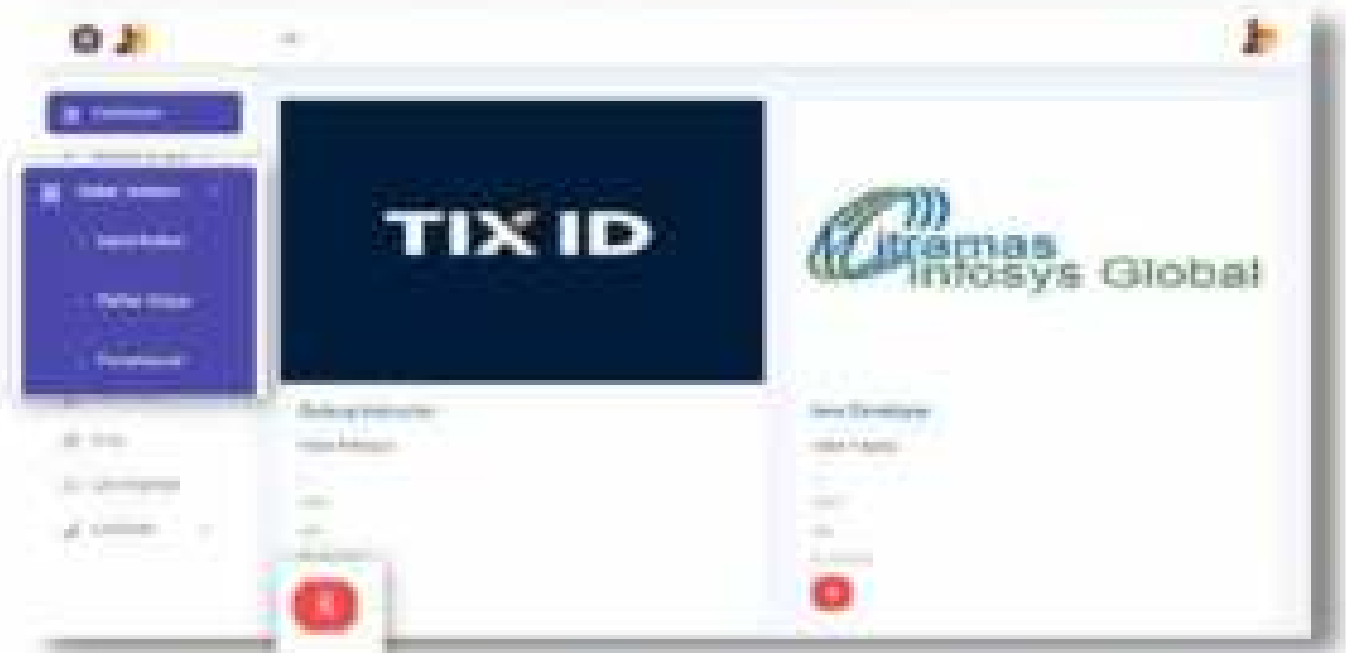
No	Nama	Alamat	No HP	Status
1	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
2	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
3	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
4	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
5	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
6	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
7	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
8	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
9	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni
10	Alumni	Alumni	Alumni	Alumni

Berbeda dengan menu sebelumnya, pada menu ini hanya menampilkan data alumni yang tercatat pada jurusan, tetapi belum tentu terdaftar pada sistem. Terdapat fitur search yang membantu Admin dalam mencari data alumni.



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (input Kabar). Pada halaman ini Admin bisa memasukkan kabar jurusan berupa informasi mengenai lowongan magang, lowongan pekerjaan, bahkan seminar yang diadakan oleh jurusan. Admin bisa langsung memasukkan cover kabar jurusan pada form foto. Lalu, dilanjutkan dengan memasukkan judul kabar pada form judul. Selanjutnya, memilih jenis kabar jurusan, antara lowongan magang, lowongan pekerjaan, atau seminar. Dan terakhir, Admin bisa langsung memasukkan isi dalam form isi. Jika sudah terisi semua, bisa menekan button "Save" agar kabar jurusan tersimpan pada sistem.

Kabar Jurusan (Daftar Kabar)



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Daftar Kabar). Pada halaman ini Admin bisa melihat kabar yang sudah masuk ke dalam sistem. Pada halaman ini tercatat pula status kabar jurusan, note, dan tanggal di buatnya kabar jurusan tersebut. Lalu, Admin juga bisa menghapus kabar tersebut dengan menekan tombol hapus.

Kabar Jurusan (Persetujuan)



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Persetujuan). Pada halaman ini Admin bisa melihat detail kabar jurusan yang ada pada sistem, bisa menghapus kabar jurusan, dan juga bisa melakukan filter kabar jurusan. Jika kabar jurusan belum di setuju maka status akan bertuliskan "Waiting" dan jika kabar jurusan sudah di setuju maka status akan bertuliskan "Yes".

Tambah Form

Jika pada halaman sebelumnya Admin menekan button tambah, maka akan mengarah pada halaman ini. Disini Admin bisa memasukkan nama form dan memilih jenis form yang akan dibuat, untuk Alumni atau perusahaan. Jika sudah tekan button "Save" untuk menyimpannya.

Input Pertanyaan

Jika Admin sudah membuat form pada halaman sebelumnya, Admin akan diarahkan pada halaman input pertanyaan yang ada di dalam form nantinya. Admin bisa menambahkan pertanyaan secara manual atau bisa dengan cara mengcopy pertanyaan pada form yang sudah ada pada sistem. Terdapat pula fitur search yang akan membantu Admin dalam mencari pertanyaan yang ada nantinya.

Form Pertanyaan

Jika pada halaman sebelumnya Admin menekan button tambah, maka akan mengarah pada halaman ini. Disini Admin bisa memasukkan pertanyaan pada form nama dan memilih type pertanyaan yang akan dimasukkan pada sistem. Jika sudah tekan "Save" untuk menyimpan.

Hasil setelah input pertanyaan

Nama pertanyaan	Type	Status	Action
Yes	Yes	Yes	[Edit] [Delete] [Add]
No	No	Waiting	[Edit] [Delete] [Add]

Jika Admin sudah memasukkan pertanyaan maka akan tampil pada halaman ini. Di halaman ini terdapat keterangan pertanyaan yaitu nama pertanyaan yang berisikan isi dari pertanyaan. Type yang merupakan keterangan type pertanyaan. Status yang menjelaskan bahwa jika status "Yes" maka pertanyaan sudah di setuju. Jika status masih bertuliskan "Waiting" maka status belum di setuju. Pertanyaan yang di inputkan oleh Super Admin dan Admin akan langsung memiliki status "Yes". Sedangkan jika pertanyaan merupakan usulan dari prodi, jurusan, dan akreditasi maka masih perlu menunggu persetujuan terlebih dahulu. Lalu, ada action yang berisikan button untuk menyetujui pertanyaan, edit pertanyaan, dan hapus pertanyaan.

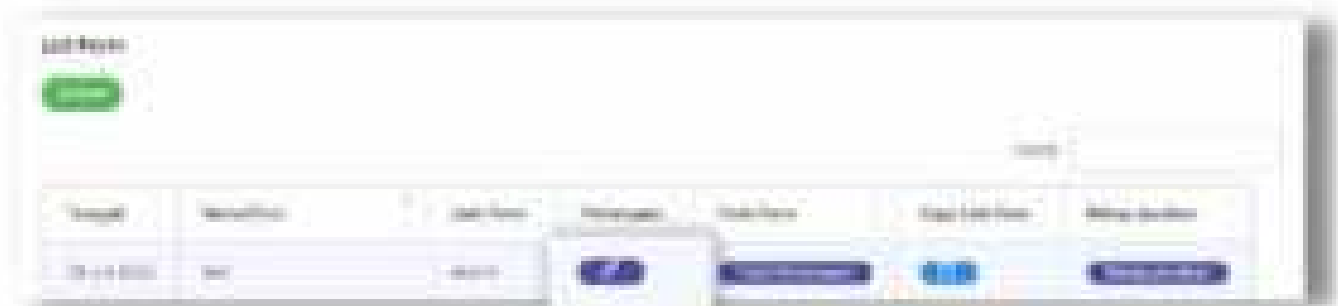
Edit Pertanyaan

Setelah menginputkan pertanyaan, jika Admin merasa ingin merubah pertanyaan yang sudah di masukkan pada sistem Admin dapat mengubah pertanyaan tersebut. Setelah menekan button edit yang memiliki gambar pensil, maka Admin akan diarahkan pada halaman ini. Admin bisa mengubah isi pertanyaan maupun type pertanyaan. Jika sudah tekan button "Save" untuk menyimpan. Setelah disimpan, maka pertanyaan pun berubah.

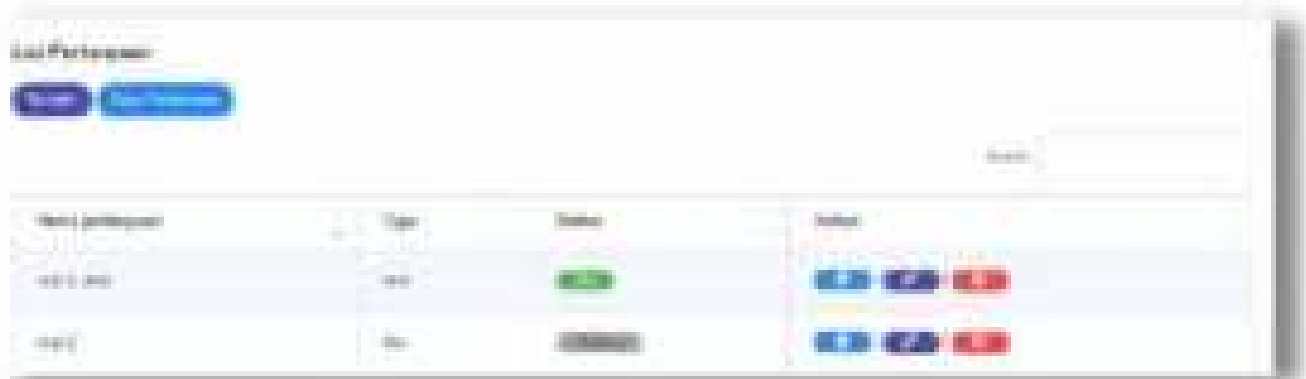
Hasil Tambah Form

Setelah Admin menambahkan form, maka form tersebut akan tampil pada halaman list form. Pada halaman ini Admin bisa melakukan edit pertanyaan pada kolom pertanyaan, bisa melihat hasil pertanyaan pada kolom Hasil Form, bisa melakukan generate link pada kolom Copy Link Form, dan bisa melihat rekap jawaban pada kolom Rekap Jawaban.

Edit Form

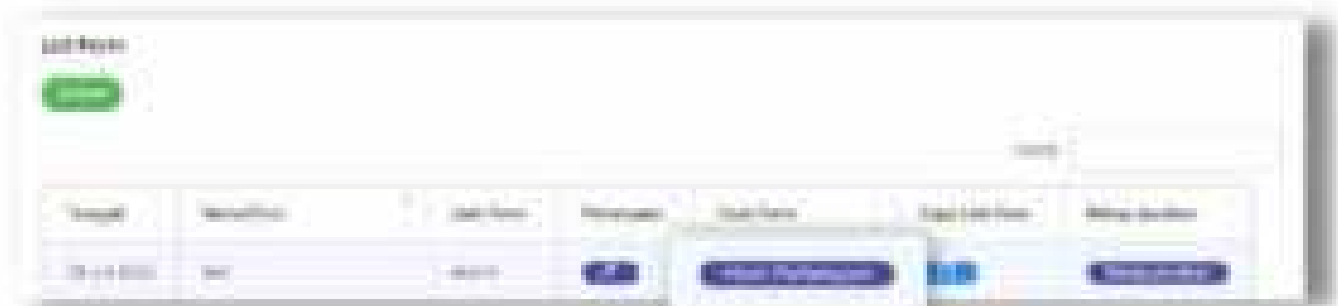


Pada halaman List Form, Admin bisa menambah atau mengubah pertanyaan yang sudah ada dalam form dengan menekan *button edit*.

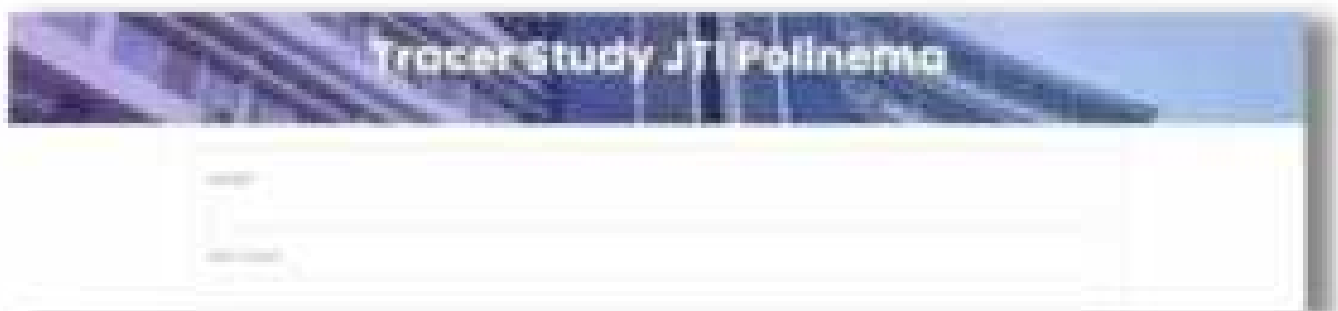


Selanjutnya, Admin akan diarahkan pada halaman list pertanyaan untuk menambah, mengubah, atau menghapus pertanyaan yang sudah ada.

Hasil Pertanyaan



Pada halaman List Form, Admin juga bisa melihat hasil pertanyaan dari form yang sudah ada dengan cara menekan button "Hasil Pertanyaan".



Setelah itu, Admin akan diarahkan pada halaman hasil form kuisioner. Pertanyaan yang tampil pada form hanya pertanyaan yang sudah memiliki status "Yes" atau yang sudah disetujui oleh Super Admin maupun Admin.

Copy Link Form

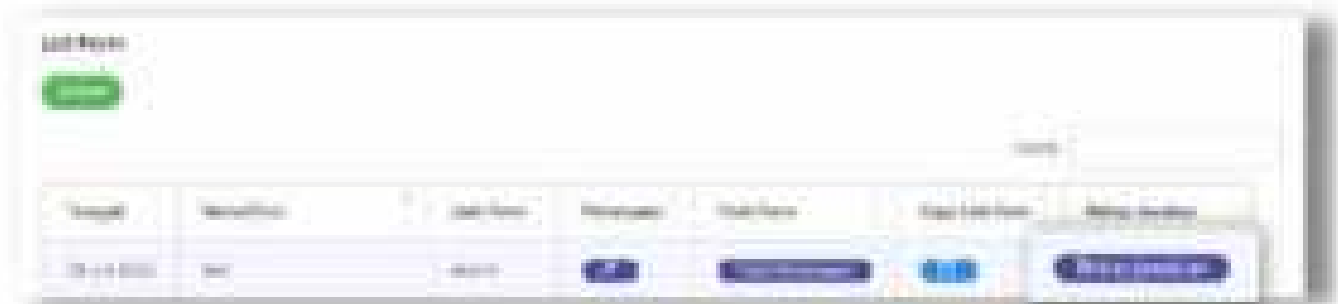


Pada halaman List Form, Admin bisa melakukan generate link form. Generate Link Form bertujuan untuk mengcopy link dari form tersebut untuk disebarlan ke alumni maupun perusahaan.



Berikut merupakan tampilan setelah memilih *button* copy. Admin bisa mengcopy link yang tersedia untuk di sebarlan kepada alumni maupun perusahaan. Jika sudah tekan *button* "Close" atau *button* "x" yang terdapat pada pojok kanan atas.

Rekap Jawaban



Pada halaman List Form, Admin juga bisa melihat rekap jawaban yang sudah ada dengan cara memilih button "rekap jawaban".



Berikut merupakan tampilan rekap jawaban. Admin bisa mengunduh hasil rekap jawaban dalam bentuk excel maupun PDF. Halaman ini juga dilengkapi fitur search untuk membantu Admin dalam mencari hasil rekap jawaban tertentu.

List Penjawab



No	Nama Pengisi	Email Pengisi
1	Andi Pratomo	andi.pratomo@gmail.com
2	Budi Santia	budi.santia@gmail.com
3	Chandra Pradana	chandra.pradana@gmail.com

Admin juga memiliki akses untuk melihat list penjawab. Pada halaman ini berisikan keterangan tentang user yang sudah pernah mengisi kuisisioner. Keterangan yang tercantum berupa tanggal dan waktu user tersebut mengisi kuisisioner, Nama pengisi, dan Email pengisi. Halaman ini juga memiliki fitur search untuk membantu Admin mencari informasi tentang pengisi kuisisioner.

Admin

Link Form (Link Alumni)



Selanjutnya yaitu menu Link Form (Link Alumni). Pada menu ini Admin bisa melakukan paste link form untuk alumni yang tadi sudah di copy pada menu form. Dengan begitu form bisa diakses oleh alumni. Selepas itu, tekan button "Kirim" untuk mengirim kepada alumni.

Link Form (Link Perusahaan)



Adapun menu Link Form (Link Perusahaan). Pada menu ini Admin bisa melakukan paste link form untuk perusahaan yang tadi sudah di copy pada menu form. Admin juga bisa memilih siapa saja alumni yang akan mendapatkan generate link form perusahaan. Dengan cara menekan kotak yang berada pada sebelah kiri nama alumni. Setelah itu tekan button "Kirim". Dengan begitu form bisa diakses oleh para pemimpin perusahaan. Jika pada kolom Link terdapat keterangan "tidak ada link" maka alumni tersebut belum/memang tidak dikirim link perusahaan oleh Super Admin atau Admin. Jika pada kolom Link terdapat keterangan "ada link" maka alumni tersebut sudah dikirim link perusahaan oleh Super Admin atau Admin.



Jurusan

Login

Alamat Tautan :

<http://tracersjtipolinema.herokuapp.com/>



Berikut merupakan tampilan halaman login yang ada pada Sistem Website Tracer Study JTI Polinema. Agar user bisa masuk ke dalam halaman selanjutnya, user diharap untuk memasukkan username dan password sesuai dengan rolnya.

Dashboard

Jurusan



Berikut merupakan tampilan halaman dashboard Pihak Jurusan. Pada halaman ini terdapat keterangan jumlah alumni yang tercatat pada sistem dan jumlah user yang sudah mengisi kuis. Ada pula menu untuk mengedit profile dan logout pada kanan atas. Lalu, terdapat pula menu-menu yang berada pada sisi kiri.

Edit Profile Jurusan



Setelah Pihak Jurusan memilih menu *profile* pada kanan atas, maka akan muncul menu *Edit User*. Setelah itu Pihak Jurusan bisa memilih menu *Edit Account* dan akan tampil menu seperti diatas. Pihak Jurusan bisa mengedit *profile* dengan memasukkan *password* lama dan *password* baru.



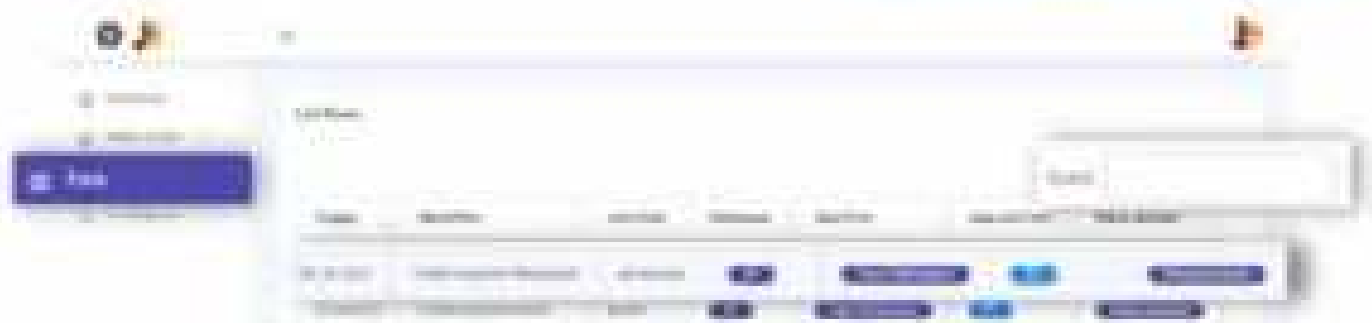
Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Input Kabar). Pada halaman ini pihak Jurusan bisa mengajukan kabar jurusan pada Admin melalui sistem. Pihak Jurusan bisa memasukkan kabar jurusan berupa informasi mengenai lowongan magang, lowongan pekerjaan, bahkan seminar yang diadakan oleh jurusan. Pihak Jurusan bisa langsung memasukkan cover kabar jurusan pada form foto. Lalu, dilanjutkan dengan memasukkan judul kabar pada form judul. Selanjutnya, memilih jenis kabar jurusan, antara lowongan magang, lowongan pekerjaan, atau seminar. Dan terakhir, Pihak Jurusan bisa langsung memasukkan isi dalam form isi. Jika sudah terisi semua, bisa menekan button "Save" agar kabar jurusan tersimpan pada sistem.

Kabar Jurusan (Daftar Kabar)



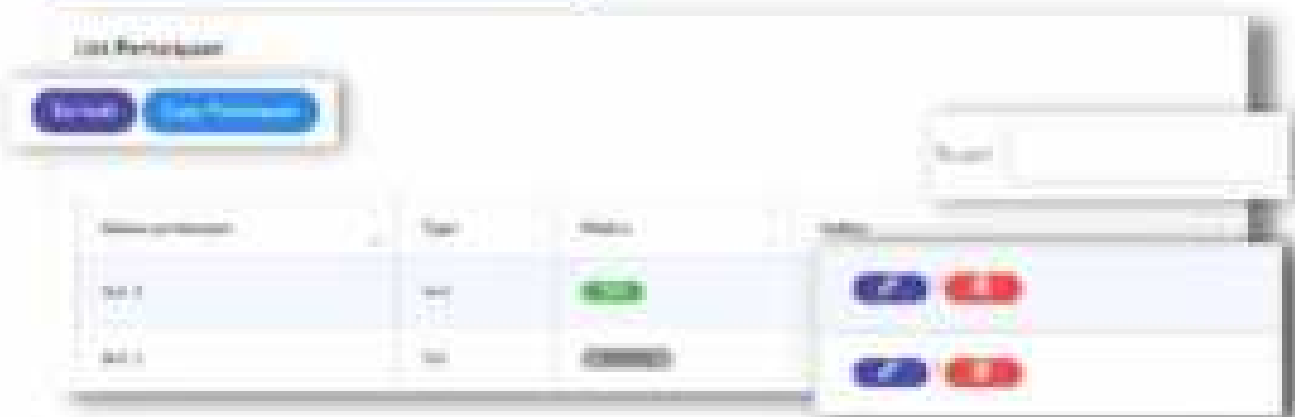
Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Daftar Kabar). Pada halaman ini Pihak Jurusan bisa melihat kabar yang sudah diajukan kepada Admin melalui sistem. Di halaman ini tercatat pula status kabar jurusan, note, dan tanggal di buatnya kabar jurusan tersebut. Lalu, Pihak Jurusan juga bisa menghapus kabar tersebut dengan menekan tombol hapus.

Form



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Form. Pada halaman ini Pihak Jurusan bisa melihat informasi detail tentang kuisisioner yang ada. Pihak Jurusan juga bisa melihat kuisisioner, menambah kuisisioner, mengubah pertanyaan kuisisioner, dan melihat rekap jawaban kuisisioner. Terdapat fitur search juga untuk membantu Pihak Jurusan dalam mencari kuisisioner yang sudah ada pada sistem.

Pengajuan Pertanyaan



Jika Pihak Jurusan ingin melakukan pengajuan pertanyaan, bisa dilakukan dengan cara memilih button berwarna biru yang memiliki icon pensil yang berada pada halaman sebelumnya. Lalu, akan menuju ke halaman ini, dimana Pihak Jurusan bisa mengajukan pertanyaannya menggunakan fitur tambah yang berarti memasukkan secara manual atau menggunakan fitur copy pertanyaan yang berarti mengcopy pertanyaan yang sudah ada pada sistem. Terdapat fitur search juga yang bisa membantu Pihak Jurusan dalam mencari pertanyaan yang ada pada sistem.

Form Pertanyaan

Berikut merupakan halaman saat Pihak Jurusan ingin melakukan pengajuan pertanyaan. Disini Pihak Jurusan bisa memasukkan pertanyaan pada form nama dan memilih type pertanyaan yang akan dimasukkan pada sistem. Jika sudah tekan "Save" untuk menyimpan.

Hasil setelah input pertanyaan

No	Nama	Type	Status
1	...	Tanya	Ya
2	...	Tanya	Waiting

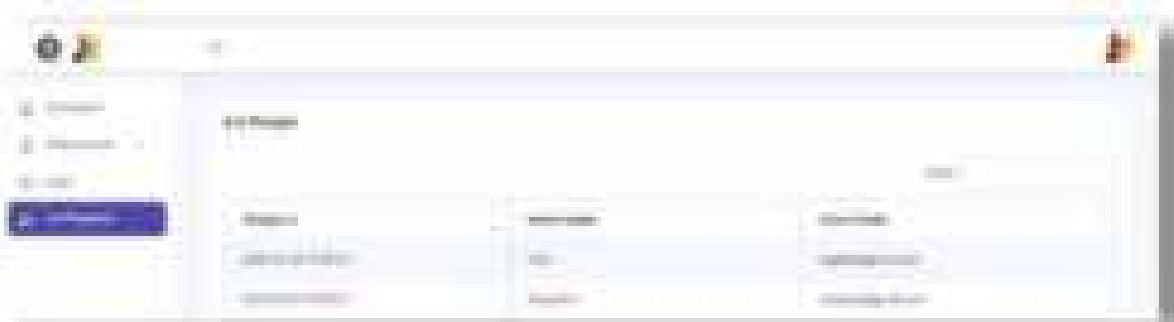
Jika Pihak Jurusan sudah memasukkan pertanyaan maka akan tampil pada halaman list pertanyaan. Di halaman ini terdapat keterangan pertanyaan yaitu nama pertanyaan yang bersikan isi dari pertanyaan, Type yang merupakan keterangan type pertanyaan, Status yang menjelaskan bahwa jika status "Yes" maka pertanyaan sudah di setuju, Jika status masih bertuliskan "Waiting" maka status belum di setuju. Pertanyaan yang merupakan pengajuan dan prodi, jurusan, dan akreditasi perlu menunggu persetujuan terlebih dahulu. Lalu, ada action yang bersikan button edit pertanyaan dan hapus pertanyaan.

Edit Pertanyaan



Setelah menginputkan pertanyaan, jika Pihak Jurusan merasa ingin merubah pertanyaan yang sudah di masukkan pada sistem Pihak Jurusan dapat mengubah pertanyaan tersebut. Setelah menekan *button edit* yang memiliki gambar pensil, maka Pihak Jurusan akan diarahkan pada halaman ini. Pihak Jurusan bisa mengubah isi pertanyaan maupun *type* pertanyaan. Jika sudah tekan *button "Save"* untuk menyimpan. Setelah diumpun, maka pertanyaan pun berubah. Pihak Jurusan juga bisa melakukan hapus pertanyaan dengan menekan *button* berwarna merah.

List Penjawab



Pihak Jurusan juga memiliki akses untuk melihat list penjawab. Pada halaman ini berisikan keterangan tentang user yang sudah pernah mengisi kuis/online. Keterangan yang tercantum berupa tanggal dan waktu user tersebut mengisi kuis/online, Nama pengisi, dan Email pengisi. Halaman ini juga memiliki fitur search untuk membantu Pihak Jurusan mencari informasi tentang pengisi kuis/online.



Akreditasi

Login

Alamat Tautan :

<http://tracersjtipolinema.hercikuapp.com/>



Berikut merupakan tampilan halaman login yang ada pada Sistem Website Tracer Study JTI Polinema. Agar user bisa masuk ke dalam halaman selanjutnya, user diharap untuk memasukkan username dan password sesuai dengan rolnya.

Dashboard

Akreditasi



Berikut merupakan tampilan halaman dashboard Pihak Akreditasi. Pada halaman ini terdapat keterangan jumlah alumni yang tercatat pada sistem dan jumlah user yang sudah mengisi kuis. Ada pula menu untuk mengedit profile dan logout pada kanan atas. Lalu, terdapat pula menu-menu yang berada pada sisi kiri.

Edit Profile Akreditasi



Setelah Jurusan memilih menu profile pada kanan atas, maka akan muncul menu *Edit User*. Setelah itu Pihak Akreditasi bisa memilih menu *Edit Account* dan akan tampil menu seperti diatas, Pihak Akreditasi bisa mengedit profile dengan memasukkan password lama dan password baru.



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Input Kabar). Pada halaman ini pihak Akreditasi bisa mengajukan kabar jurusan pada Admin melalui sistem. Pihak Akreditasi bisa memasukkan kabar jurusan berupa informasi mengenai lowongan magang, lowongan pekerjaan, bahkan seminar yang diadakan oleh jurusan. Pihak Akreditasi bisa langsung memasukkan cover kabar jurusan pada form foto. Lalu, dilanjutkan dengan memasukkan judul kabar pada form judul. Selanjutnya, memilih jenis kabar jurusan, antara lowongan magang, lowongan pekerjaan, atau seminar. Dan terakhir, Pihak Akreditasi bisa langsung memasukkan isi dalam form isi. Jika sudah terisi semua, bisa menekan button "Save" agar kabar jurusan tersimpan pada sistem.

Kabar Jurusan (Daftar Kabar)

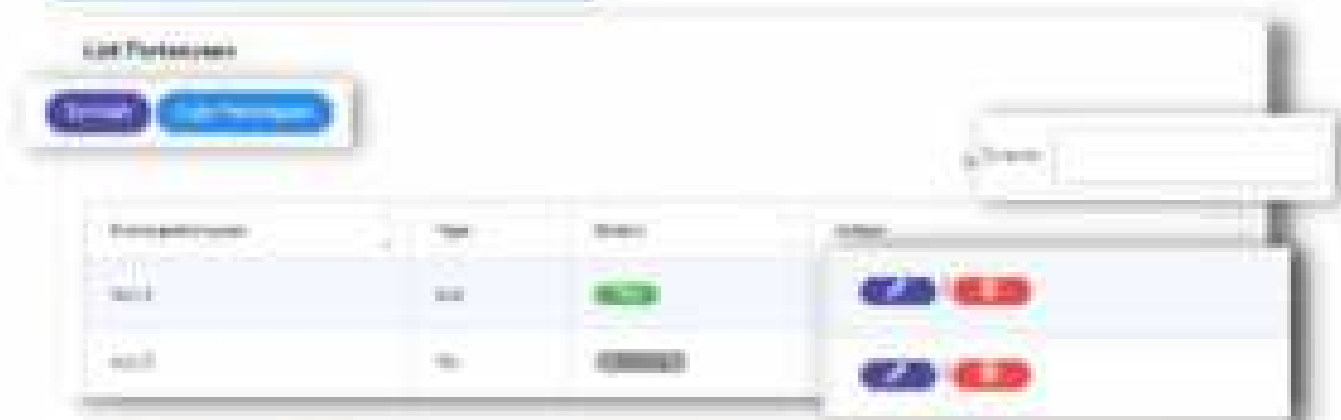


Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Daftar Kabar). Pada halaman ini pihak Akreditasi bisa melihat kabar yang sudah diajukan kepada Admin melalui sistem. Di halaman ini tercatat pula status kabar jurusan, note, dan tanggal di buatnya kabar jurusan tersebut. Lalu, pihak Akreditasi juga bisa menghapus kabar tersebut dengan menekan tombol hapus.



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Form. Pada halaman ini pihak Akreditasi bisa melihat informasi detail tentang kuisisioner yang ada. Pihak Akreditasi juga bisa melihat kuisisioner, menambahkan kuisisioner, mengubah pertanyaan kuisisioner, dan melihat rekap jawaban kuisisioner. Terdapat fitur search juga untuk membantu Pihak Akreditasi dalam mencari kuisisioner yang sudah ada pada sistem.

Pengajuan Pertanyaan



Jika pihak Akreditasi ingin melakukan pengajuan pertanyaan, bisa dilakukan dengan cara memilih button berwarna biru yang memiliki icon pensil yang berada pada halaman sebelumnya. Lalu, akan menuju ke halaman ini, dimana pihak Akreditasi bisa mengajukan pertanyaannya menggunakan fitur tambah yang berarti memasukkan secara manual atau menggunakan fitur copy pertanyaan yang berarti mengcopy pertanyaan yang sudah ada pada sistem. Terdapat fitur search juga yang bisa membantu pihak Akreditasi dalam mencari pertanyaan yang ada pada sistem.

Form Pertanyaan

Berikut merupakan halaman saat Pihak Akreditasi ingin melakukan pengajuan pertanyaan. Disini Pihak Akreditasi bisa memasukkan pertanyaan pada form nama dan memilih type pertanyaan yang akan dimasukkan pada sistem. Jika sudah tekan "Save" untuk menyimpan.

Hasil setelah input pertanyaan

Nama pertanyaan	Type	Status	Aksi
...	Yes	Yes	Edit Hapus
...	Yes	Waiting	Edit Hapus

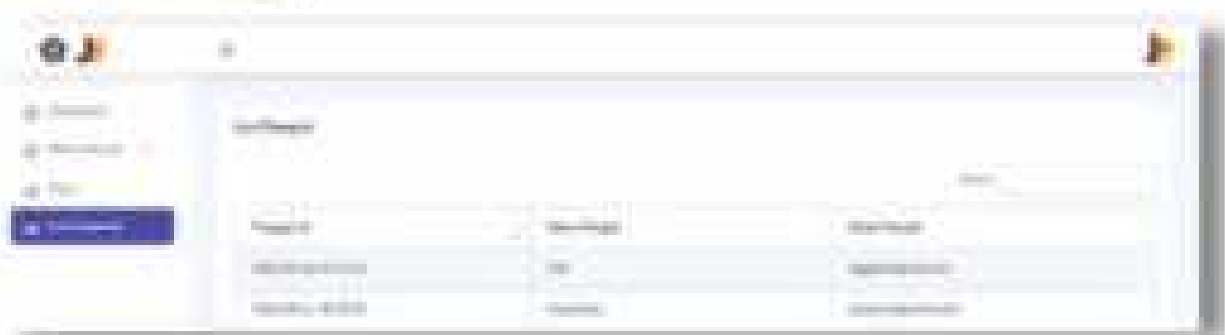
Jika Pihak Akreditasi sudah memasukkan pertanyaan maka akan tampil pada halaman list pertanyaan. Di halaman ini terdapat keterangan pertanyaan yaitu nama pertanyaan yang bersikan isi dari pertanyaan. Type yang merupakan keterangan type pertanyaan. Status yang menjelaskan bahwa jika status "Yes" maka pertanyaan sudah di setuju. Jika status masih bertuliskan "Waiting" maka status belum di setuju. Pertanyaan yang merupakan pengajuan dari prodi, jurusan, dan akreditasi perlu menunggu persetujuan terlebih dahulu. Lalu, ada action yang bersikan button edit pertanyaan dan hapus pertanyaan.

Edit Pertanyaan



Setelah menginputkan pertanyaan, jika pihak Akreditasi merasa ingin merubah pertanyaan yang sudah di masukkan pada sistem Jurusan dapat mengubah pertanyaan tersebut. Setelah menekan button edit yang memiliki gambar pensil, maka pihak Akreditasi akan diarahkan pada halaman ini. Pihak Akreditasi bisa mengubah isi pertanyaan maupun type pertanyaan. Jika sudah tekan button "Save" untuk menyimpan. Setelah disimpan, maka pertanyaan pun berubah. Pihak Akreditasi juga bisa melakukan hapus pertanyaan dengan menekan button berwarna merah.

List Penjawab



Pihak Akreditasi juga memiliki akses untuk melihat list penjawab. Pada halaman ini berisi: keterangan tentang user yang sudah pernah mengisi kuis. Keterangan yang tercantum berupa tanggal dan waktu user tersebut mengisi kuis, Nama pengisi, dan Email pengisi. Halaman ini juga memiliki fitur search untuk membantu Pihak Akreditasi mencari informasi tentang pengisi kuis.



Kurikulum

Login

Alamat Tautan :

<http://tracersjtipolinema.hercikuapp.com/>



Berikut merupakan tampilan halaman login yang ada pada Sistem Website Tracer Study JTI Polinema. Agar user bisa masuk ke dalam halaman selanjutnya, user diharap untuk memasukkan username dan password sesuai dengan rolnya.

Dashboard



Berikut merupakan tampilan halaman dashboard Pihak Kurikulum. Pada halaman ini terdapat keterangan jumlah alumni yang tercatat pada sistem dan jumlah user yang sudah mengisi kuisisioner. Ada pula menu untuk mengedit profile dan logout pada kanan atas. Lalu, terdapat pula menu-menu yang berada pada sisi kiri.

Edit Profile Kurikulum



Setelah Pihak Kurikulum memilih menu profile pada kanan atas, maka akan muncul menu Edit User. Setelah itu Pihak Kurikulum bisa memilih menu Edit Account dan akan tampil menu seperti diatas. Jurusan bisa mengedit profile dengan memasukkan password lama dan password baru.

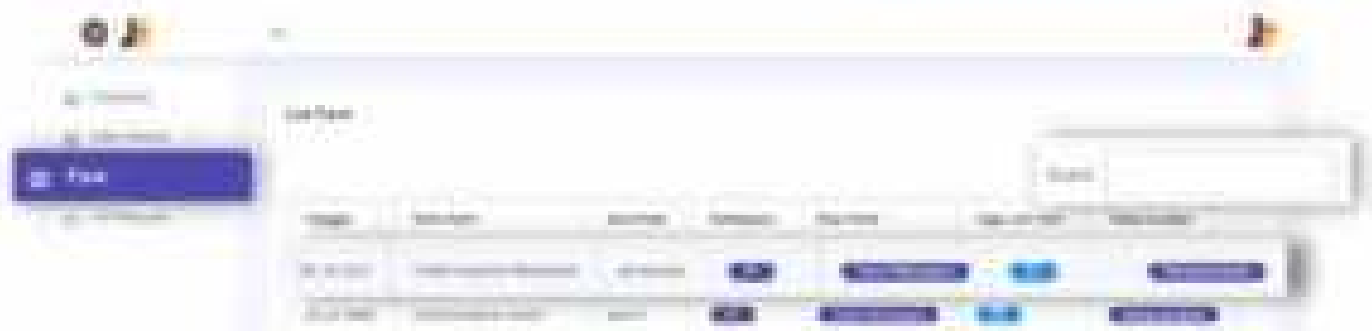
The image shows a web application interface for entering department news. On the left, there is a dark blue sidebar menu with three items: 'Kabar Jurusan' (highlighted), 'Kategori', and 'Detail'. The main content area is white and contains a form for entering news. At the top of the form is a profile picture placeholder. Below it is a 'Judul Kabar' (News Title) field. Underneath is a large text area for 'Isi Kabar' (News Content). To the right of the content area is a 'Foto Kabar' (News Photo) field. At the bottom of the form is a blue 'Simpan' (Save) button.

Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Input Kabar). Pada halaman ini Pihak Kurikulum bisa mengajukan kabar jurusan pada Admin melalui sistem. Pihak Kurikulum bisa memasukkan kabar jurusan berupa informasi mengenai lowongan magang, lowongan pekerjaan, bahkan seminar yang diadakan oleh jurusan. Pihak Kurikulum bisa langsung memasukkan cover kabar jurusan pada form foto. Lalu, dilanjutkan dengan memasukkan judul kabar pada form judul. Selanjutnya, memilih jenis kabar jurusan, antara lowongan magang, lowongan pekerjaan, atau seminar. Dan terakhir, Pihak Kurikulum bisa langsung memasukkan isi dalam form isi. Jika sudah terisi semua, bisa menekan button "Save" agar kabar jurusan tersimpan pada sistem.

Kabar Jurusan (Daftar Kabar)

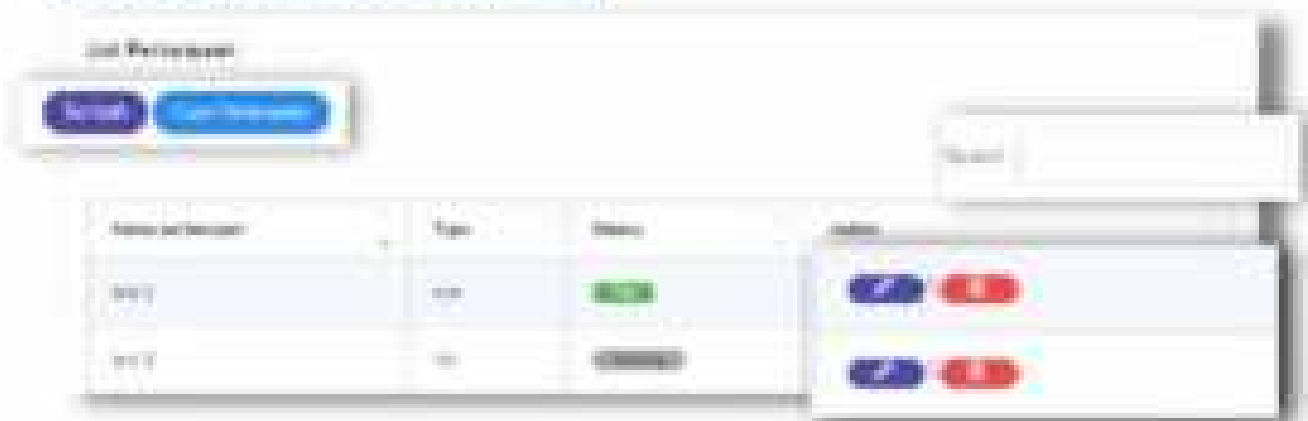


Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Daftar Kabar). Pada halaman ini pihak Kurikulum bisa melihat kabar yang sudah diajukan kepada Admin melalui sistem. Di halaman ini tercatat pula status kabar jurusan, note, dan tanggal di buatnya kabar jurusan tersebut. Lalu, pihak Kurikulum juga bisa menghapus kabar tersebut dengan menekan tombol hapus.



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Form. Pada halaman ini Pihak Kurikulum bisa melihat informasi detail tentang kuisiner yang ada. Pihak Kurikulum juga bisa melihat kuisiner, menambah kuisiner, mengubah pertanyaan kuisiner, dan melihat rekap jawaban kuisiner. Terdapat fitur search juga untuk membantu Pihak Kurikulum dalam mencari kuisiner yang sudah ada pada sistem.

Pengajuan Pertanyaan



Jika pihak Kurikulum ingin melakukan pengajuan pertanyaan, bisa dilakukan dengan cara memilih button berwarna biru yang memiliki icon pensil yang berada pada halaman sebelumnya. Lalu, akan menuju ke halaman ini, dimana pihak Kurikulum bisa mengajukan pertanyaannya menggunakan fitur tambah yang berarti memasukkan secara manual atau menggunakan fitur copy pertanyaan yang berarti mengcopy pertanyaan yang sudah ada pada sistem. Terdapat fitur search juga yang bisa membantu pihak Kurikulum dalam mencari pertanyaan yang ada pada sistem.

Form Pertanyaan

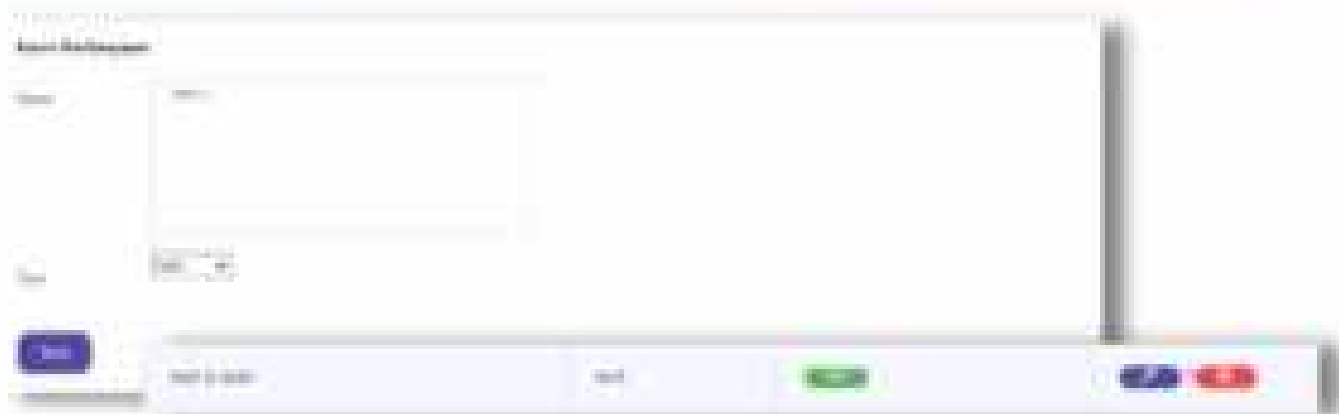
Berikut merupakan halaman saat Pihak Kurikulum ingin melakukan pengajuan pertanyaan. Disini Pihak Kurikulum bisa memasukkan pertanyaan pada form nama dan memilih type pertanyaan yang akan dimasukkan pada sistem. Jika sudah tekan "Save" untuk menyimpan.

Hasil setelah input pertanyaan

No	Nama Pertanyaan	Type	Status	Aksi
1	Yes	[Edit] [Hapus]
2	Waiting	[Edit] [Hapus]

Jika Pihak Kurikulum sudah memasukkan pertanyaan maka akan tampil pada halaman list pertanyaan. Di halaman ini terdapat keterangan pertanyaan yaitu nama pertanyaan yang bersikan isi dari pertanyaan. Type yang merupakan keterangan type pertanyaan. Status yang menjelaskan bahwa jika status "Yes" maka pertanyaan sudah di setuju. Jika status masih bertuliskan "Waiting" maka status belum di setuju. Pertanyaan yang merupakan pengajuan dari prodi, jurusan, dan alreditasi perlu menunggu persetujuan terlebih dahulu. Lalu, ada action yang bersikan buttan edit pertanyaan dan hapus pertanyaan.

Edit Pertanyaan



Setelah menginputkan pertanyaan, jika Pihak Kurikulum merasa ingin merubah pertanyaan yang sudah di masukkan pada sistem Pihak Kurikulum dapat mengubah pertanyaan tersebut. Setelah menekan button edit yang memiliki gambar pensil, maka Pihak Kurikulum akan diarahkan pada halaman ini. Pihak Kurikulum bisa mengubah isi pertanyaan maupun type pertanyaan. Jika sudah tekan button "Save" untuk menyimpan. Setelah disimpan, maka pertanyaan pun berubah. Pihak Kurikulum juga bisa melakukan hapus pertanyaan dengan menekan button berwarna merah.

List Penjawab



Pihak Kurikulum juga memiliki akses untuk melihat list penjawab. Pada halaman ini bersikan keterangan tentang user yang sudah pernah mengisi kuis. Keterangan yang tercantum berupa tanggal dan waktu user tersebut mengisi kuis, Nama pengisi, dan Email pengisi. Halaman ini juga memiliki fitur search untuk membantu Pihak Kurikulum mencari informasi tentang pengisi kuis.



Alumni

Login

Alamat Tautan :

<http://tracersjtipolinema.hercikuapp.com/>



Berikut merupakan tampilan halaman login yang ada pada Sistem Website Tracer Study JTI Polinema. Agar user bisa masuk ke dalam halaman selanjutnya, user diharap untuk memasukkan username dan password sesuai dengan rolnya.

Dashboard

Alumni



Berikut merupakan tampilan halaman dashboard Alumni. Pada halaman ini terdapat keterangan profile alumni. Di pojok kanan atas terdapat menu profile untuk mengubah profile alumni dan menu *logout* untuk keluar dari bagian ini.

Edit Password Alumni



Setelah Alumni memilih menu *profile* pada kanan atas, maka akan muncul menu *Edit User*. Setelah itu Alumni bisa memilih menu *Edit Account* dan akan tampil menu seperti diatas, Alumni bisa mengedit dengan memasukkan *password* lama dan *password* baru.

A1

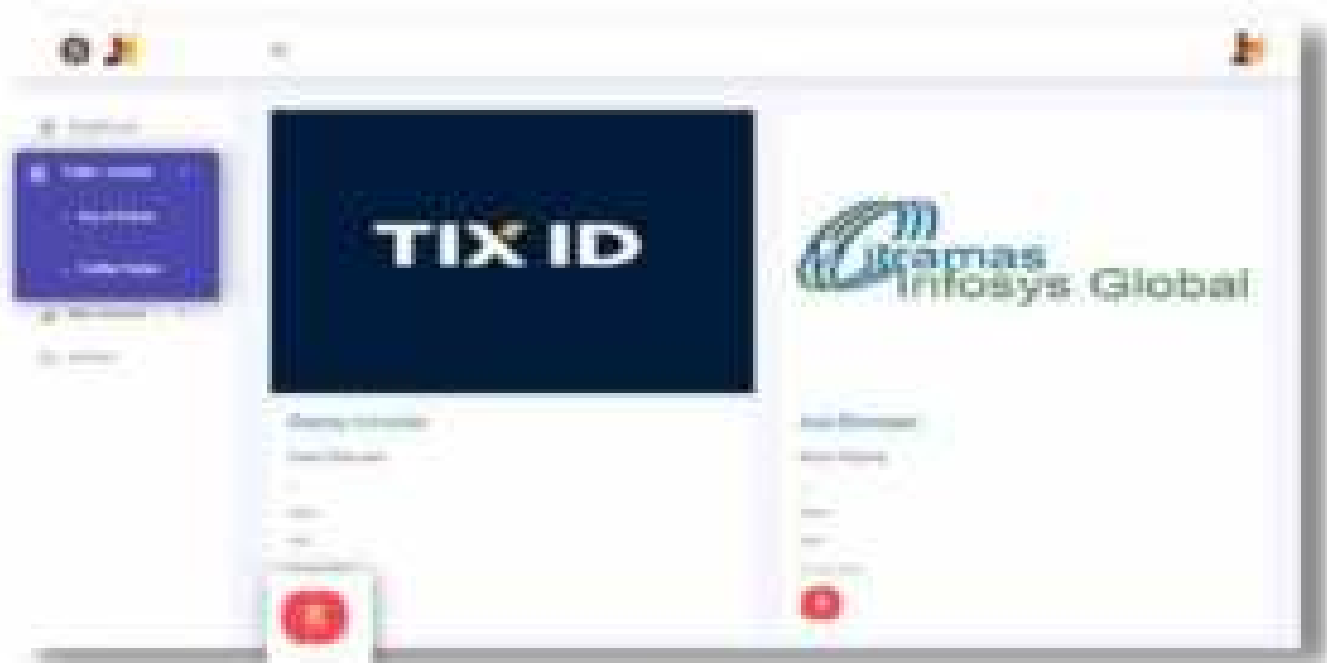
Name	<input type="text"/>	Address	<input type="text"/>
Phone	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Birth Date	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Birth Place	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Blood Type	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Religion	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Marital Status	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Nationality	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Citizenship	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
ID Number	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Photo	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
School	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Degree	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Graduation Year	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Company	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
Start Date	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
End Date	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>

Pada halaman ini Alumni bisa mengubah isi dari profile alumni, dari data diri hingga pekerjaan. Jika dirasa sudah cukup, alumni bisa memilih button "Save" untuk menyimpan dan button "Close" untuk menutup bagian ini.



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Input Kabar). Pada halaman ini Alumni bisa mengajukan kabar jurusan pada Admin melalui sistem. Alumni bisa memasukkan kabar jurusan berupa informasi mengenai lowongan magang, lowongan pekerjaan, bahkan seminar yang diadakan oleh jurusan. Alumni bisa langsung memasukkan cover kabar jurusan pada form foto. Lalu, dilanjutkan dengan memasukkan judul kabar pada form judul. Selanjutnya, memilih jenis kabar jurusan, antara lowongan magang, lowongan pekerjaan, atau seminar. Dan terakhir, Alumni bisa langsung memasukkan isi dalam form isi. Jika sudah terisi semua, bisa menekan button "Save" agar kabar jurusan tersimpan pada sistem.

Kabar Jurusan (Daftar Kabar)



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kabar Jurusan (Daftar Kabar). Pada halaman ini Alumni bisa melihat kabar yang sudah diajukan kepada Admin melalui sistem. Di halaman ini tercatat pula status kabar jurusan, note, dan tanggal di buatnya kabar jurusan tersebut. Lalu, Alumni juga bisa menghapus kabar tersebut dengan menekan tombol hapus.

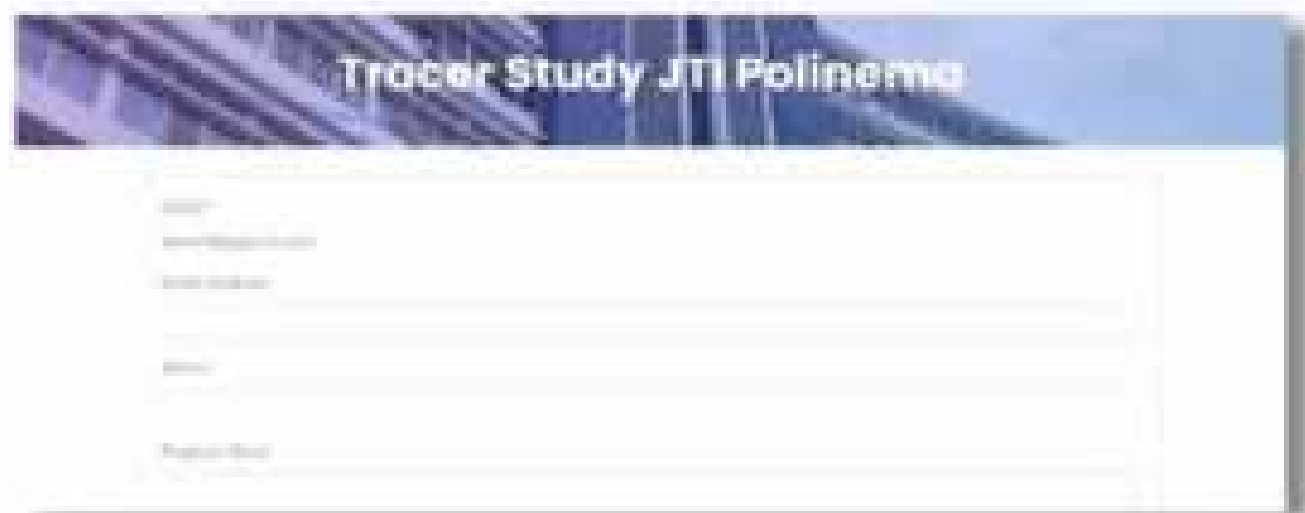
Kata Alumni (Form Kata Alumni)

Alumni



Berikut merupakan tampilan halaman pada menu Kata Alumni (Form Kata Alumni). Pada halaman ini Alumni bisa mengisikan komentarnya setelah menggunakan sistem ini.

Isi Form



Jika Alumni pada halaman alumni tadi memilih menu Isi Form, maka akan langsung diarahkan pada kuisisioner tracer study yang akan diisi oleh alumni.



Perusahaan

Perusahaan

Isi Form



The image shows a screenshot of a survey form titled "Tracer Study JTI Polinema". The form is displayed on a laptop screen. The title bar of the window is blue with the text "Tracer Study JTI Polinema" in white. Below the title bar, the form content is visible, showing several input fields for data entry. The fields are arranged vertically and include labels for "Nama", "Alamat", "No. Telp.", "Email", and "No. HP". Each label is followed by a horizontal line representing the input field. The form is set against a light blue background with a subtle pattern of diagonal lines.

Perusahaan hanya bisa melakukan isi form. Perusahaan nantinya akan mendapatkan link dari alumni. Link tersebut akan langsung menuju pada halaman kuisiner perusahaan.

