

BUKU PANDUAN

TRASTMI PIP SEMARANG



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
TRASTMI	1
A. Akses Website	1
B. Register	1
C. Login	5
D. Profil Alumni.....	7
E. Riwayat Karir	8
F. Informasi : Lowongan Pekerjaan.....	11
G. Informasi : Agenda Kegiatan	14
H. Kegiatan Alumni	19
I. Mengisi Kuesioner	23
J. Flowchart.....	26
1. Flowchart Registrasi Alumni	26
2. Flowchart Riwayat Karir	27
3. Flowchart Pengisian Agenda Kegiatan.....	28
4. Flowchart Lowongan Pekerjaan.....	29
5. Flowchart Kegiatan Alumni.....	30

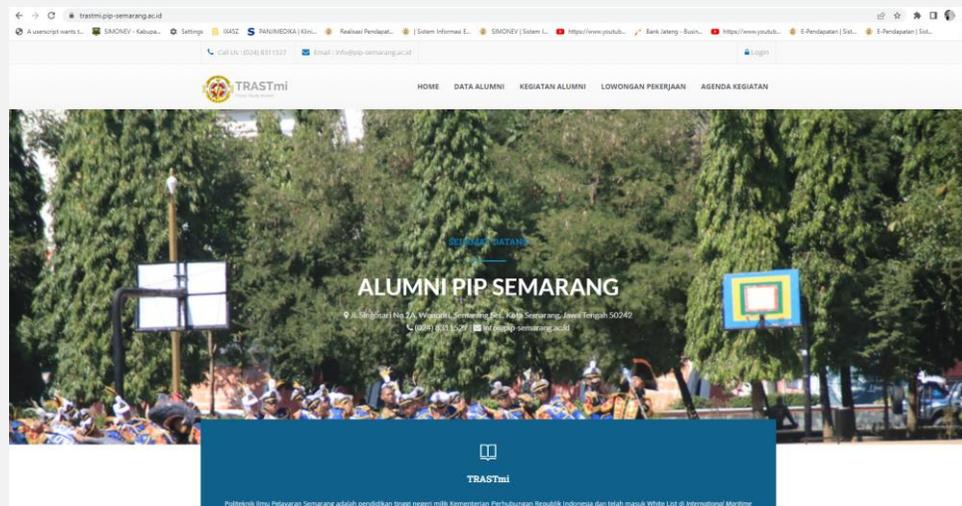
TRASTMI

A. Akses Website

Sebelum anda ingin mengakses web Trastmi, anda harus terkoneksi terlebih dahulu ke jaringan internet terlebih dahulu :

1. Alamat/URL Website

Setelah anda terkoneksi dengan internet, anda dapat mengakses website dengan mengetikkan URL : <https://trastmi.pip-semarang.ac.id/> pada browser anda. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut :



B. Register

Sebelum anda dapat mengakses menu-menu di dalam trastmi anda harus mempunyai akun terlebih dahulu. Anda dapat membuat akun anda dengan cara melakukan register dengan cara klik tombol  Login disebelah kanan atas halaman depan web, kemudian akan muncul pop up seperti ini :



Klik tombol . Maka akan muncul halaman registrasi seperti pada gambar dibawah ini :

CATATAN PENTING : Untuk dapat melakukan registrasi akun trastmi pastikan anda sudah terlebih dahulu terdaftar dalam sistem **SIKAD PIP SEMARANG**.

Jika anda sudah terdaftar dalam **SIKAD**, langkah selanjutnya adalah dengan mengisi **Nomor Induk Taruna / NIT** dan **Tanggal Lahir** seperti pada gambar di bawah ini :

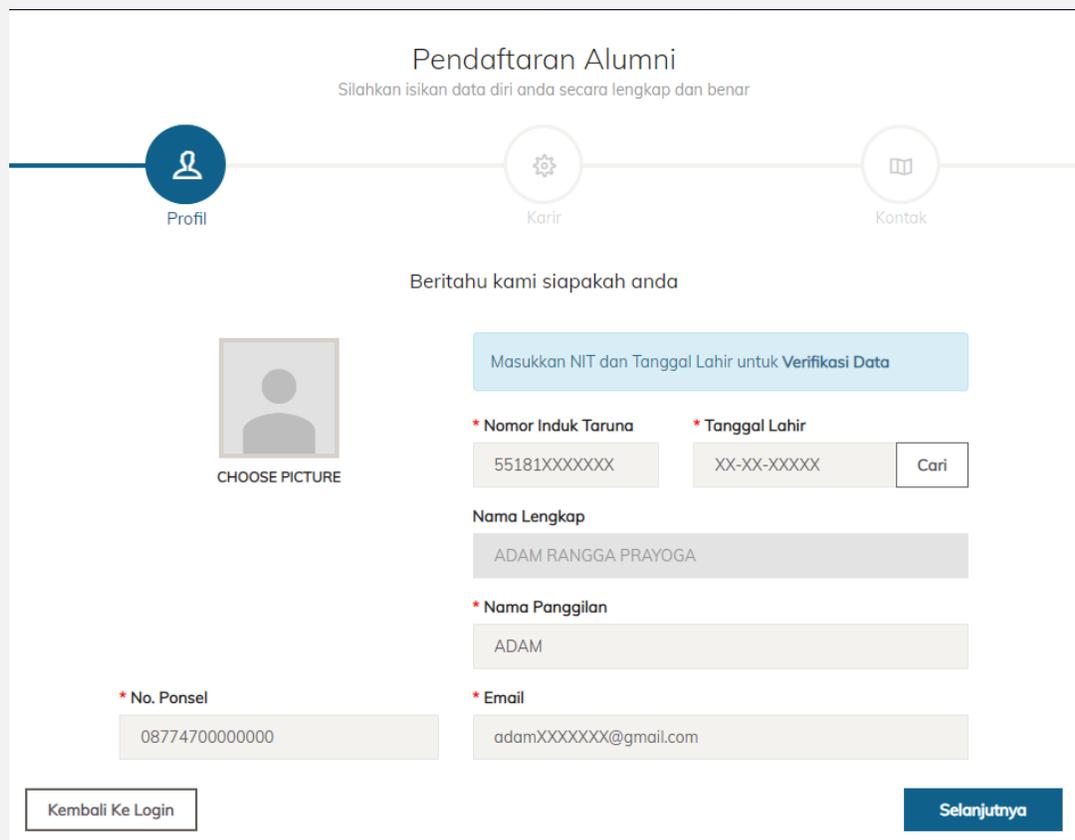


Masukkan NIT dan Tanggal Lahir untuk Verifikasi Data

* Nomor Induk Taruna * Tanggal Lahir

551811XXXXX XX-XX-XXXX Cari

kemudian klik tombol  , Apabila NIT dan Tanggal Lahir yang diisikan ditemukan di sistem **SIKAD** maka form nama, email dan ponsel akan terisi otomatis sesuai dengan data di sistem **SIKAD**.



Pendaftaran Alumni

Silahkan isikan data diri anda secara lengkap dan benar

Profil Karir Kontak

Beritahu kami siapakah anda

CHOOSE PICTURE

Masukkan NIT dan Tanggal Lahir untuk Verifikasi Data

* Nomor Induk Taruna * Tanggal Lahir

551811XXXXXX XX-XX-XXXX Cari

Nama Lengkap

ADAM RANGGA PRAYOGA

* Nama Panggilan

ADAM

* No. Ponsel

08774700000000

* Email

adamXXXXXX@gmail.com

Kembali Ke Login Selanjutnya

Anda dapat mengubah data nomor ponsel dan email apabila ada perubahan dan kemudian klik tombol .

Pendaftaran Alumni

Silahkan isikan data diri anda secara lengkap dan benar



Profil



Karir



Kontak

Bagikan Riwayat Pendidikan dan Pekerjaan anda

*** Pekerjaan**

-- Pilih Pekerjaan --
▼

*** Nama Perusahaan**

Nama Perusahaan

*** Jabatan / Posisi**

Jabatan / Posisi

*** Kategori Pekerjaan**

-- Pilih Pekerjaan --
▼

*** Tanggal Mulai Bekerja**

Tanggal Mulai Bekerja

Kembali Ke Login

Sebelumnya

Selanjutnya

Selanjutnya anda diminta untuk mengisi data karir/pekerjaan, Pilih jenis pekerjaan, isikan nama perusahaan, jabatan/posisi pekerjaan, pilih kategori pekerjaan dan pilih tanggal mulai bekerja kemudian klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan ketahap selanjutnya maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

Pendaftaran Alumni

Silahkan isikan data diri anda secara lengkap dan benar



Profil



Karir



Kontak

Isikan alamat dengan benar, agar kami bisa menemukan anda?

*** Alamat**

Jl Diponegoro

*** Kab. / Kota**

Pilih Kab. / Kota
▼

No. Whatsapp

No. Whatsapp

Instagram

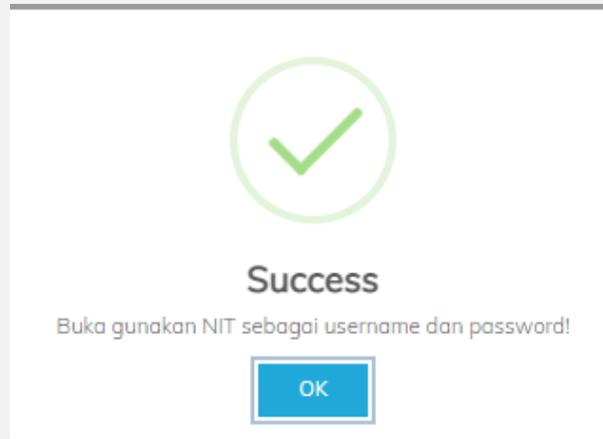
Instagram

Kembali Ke Login

Sebelumnya

Daftar

Selanjutnya ada harus mengisi data kontak anda, Isikan alamat, pilih kabupaten/kota tempat tinggal anda, isikan nomor whatsapp dan sosial media kemudian klik tombol . Jika registrasi berhasil dilakukan maka akan muncul pop up seperti pada gambar di bawah ini :



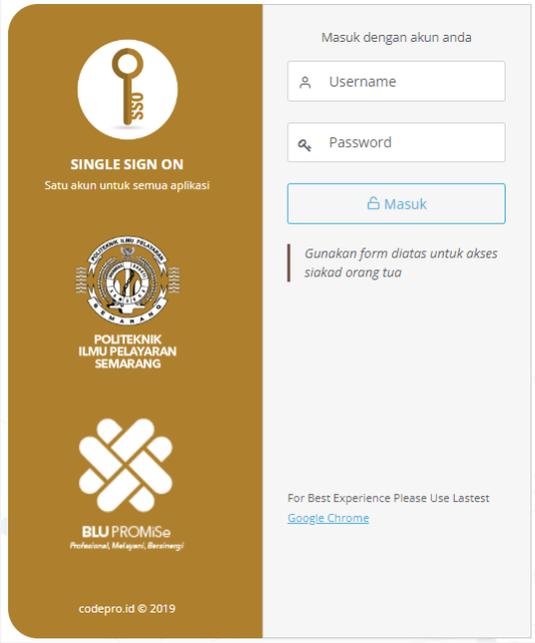
C. Login

Setelah anda berhasil melakukan registrasi, anda akan langsung diarahkan ke halaman login akun trastmi anda. Atau anda juga dapat mengakses halaman login dengan mengklik tombol  disebelah kanan atas halaman depan web, kemudian akan muncul pop up seperti ini :

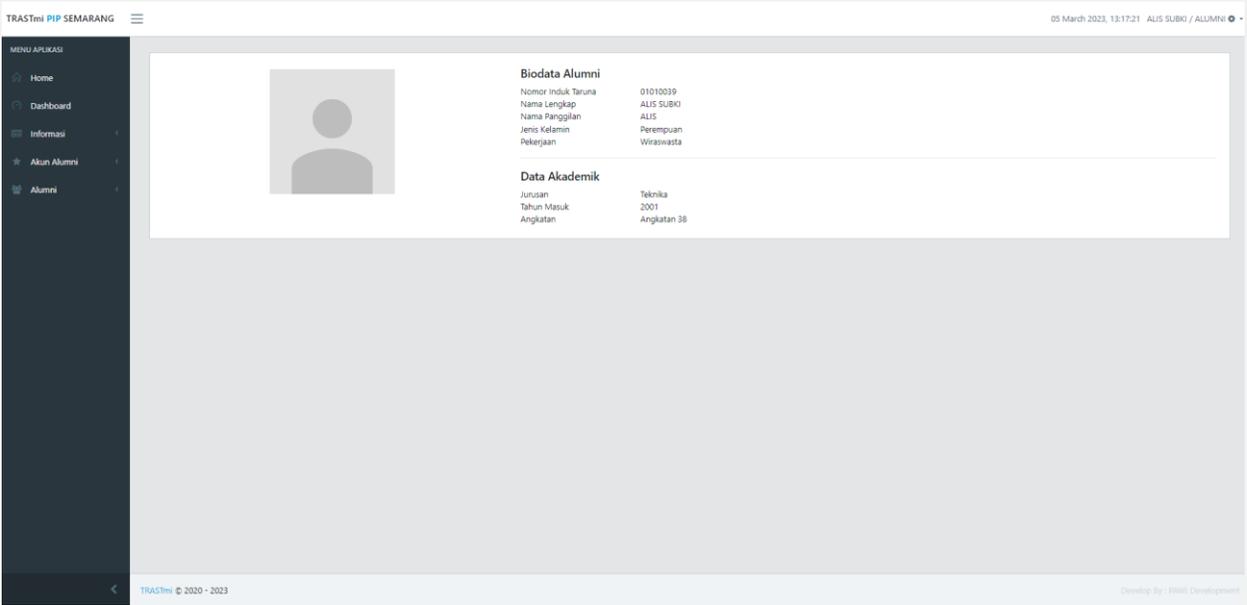




Klik tombol . Maka akan muncul halaman login seperti pada gambar dibawah ini :

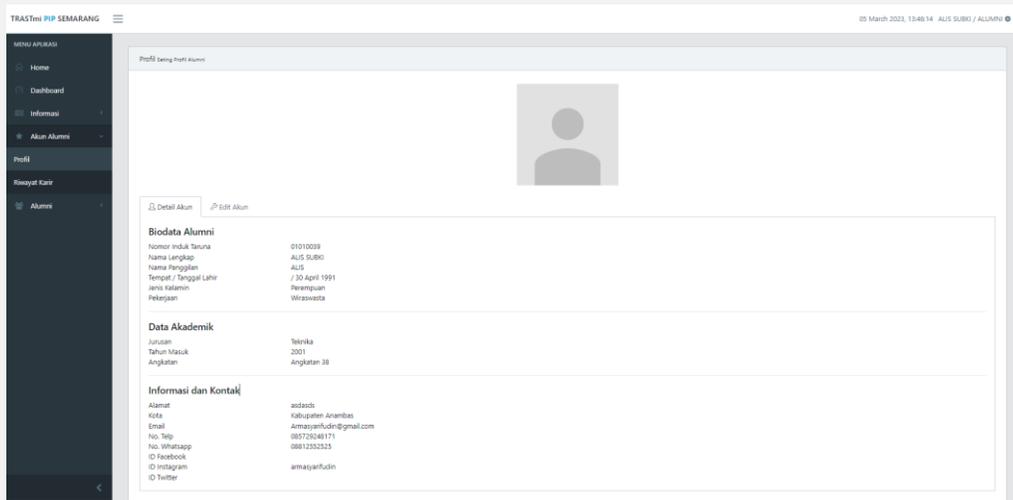


Isikan username password menggunakan NIT anda kemudian klik tombol . Jika berhasil anda akan diarahkan ke halaman dashboard alumni seperti pada gambar dibawah ini :



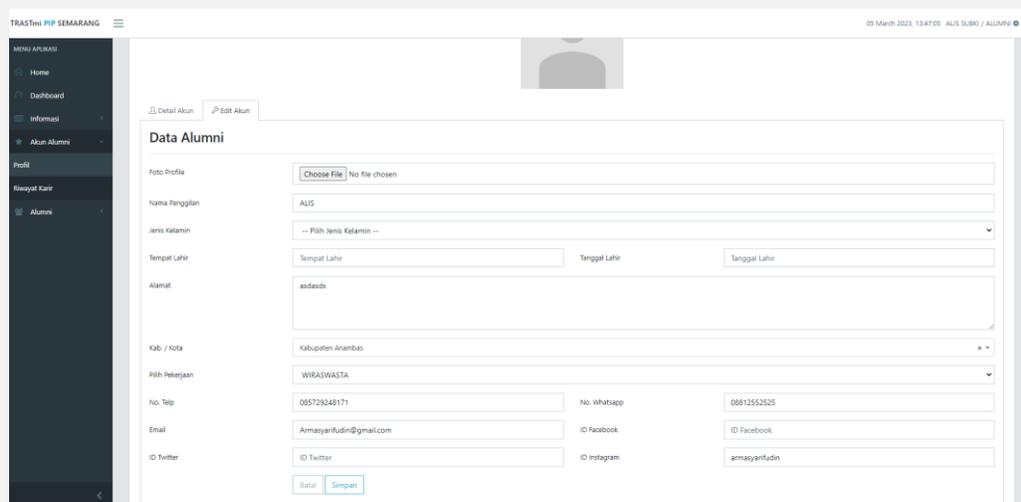
D. Profil Alumni

Langkah selanjutnya anda dapat mengubah profil anda, anda dapat mengakses dengan mengklik menu profil dengan mengklik menu  dan submenu , maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini :



1. Edit Akun

Untuk mengubah akun anda dapat mengklik . Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Ubah data diri anda pada form yang telah disediakan, isikan data diri anda selengkap mungkin kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

E. Riwayat Karir

Selain data diri anda juga dapat menambahkan riwayat karir anda pada menu **Akun Alumni** dan sub menu **Riwayat Karir**, klik menu tersebut maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :

The screenshot displays the 'Riwayat Karir' (Career History) page for a user. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Dashboard', 'Informasi', 'Akun Alumni', 'Profil', 'Riwayat Karir', and 'Alumni'. The main content area shows a table with the following data:

Nama Perusahaan	Posisi	Deskripsi Pekerjaan	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	
Cari Nama Perusahaan	Cari Posisi	Cari Deskripsi Pekerjaan	Cari Tgl. Mulai	Cari Tgl. Selesai	
CV ASA MEDIA UTAMA	administrasi		05 Mar 2023	Sekarang	

At the top of the table area, there are buttons for 'Tambah' (Add) and 'Refresh', and a 'Copy Excel' button. The table also includes search filters for each column and a pagination control at the bottom right showing '1' of 1 items.

1. Tambah Riwayat Karir

Untuk menambah riwayat karir anda dapat mengklik tombol tambah di sebelah atas tabel **Tambah**. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Tambah Data

Data Perusahaan

Nama Perusahaan

Posisi / Jabatan

Deskripsi Pekerjaan

B I S U Styles - | Format - | ?

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Saya masih bekerja sampai saat ini

Batal Simpan

Isikan Nama Perusahaan, Posisi / Jabatan, Deskripsi Pekerjaan, Tanggal Mulai dan Selesai Kerja. Saya masih bekerja sampai saat ini centang apabila anda masih bekerja pada perusahaan tersebut. Jika sudah kemudian klik tombol

2. Ubah Riwayat Karir

Untuk mengubah riwayat karir anda dapat mengklik tombol pada sebelah kanan tabel disetiap baris data. Klik tombol sesuai dengan baris data yang akan diubah. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

The screenshot shows a web form titled "Edit Data" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Data Perusahaan:**
 - Field: Nama Perusahaan (Company Name) with the value "CV ASA MEDIA UTAMA".
 - Field: Posisi / Jabatan (Position / Job Title) with the value "administrasi".
 - Field: Deskripsi Pekerjaan (Job Description) with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source. Below the toolbar is a large empty text area.
- Tanggal Mulai (Start Date):** Field with the value "05-03-2023".
- Tanggal Selesai (End Date):** Field with a greyed-out "Tanggal Selesai" label.
- Checkboxes:** A checked checkbox with the text "Saya masih bekerja sampai saat ini" (I am still working until now).
- Buttons:** "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons at the bottom right.

Ubah data melalui form yang disediakan kemudian klik tombol  untuk menyimpan.

3. Hapus Riwayat Karir

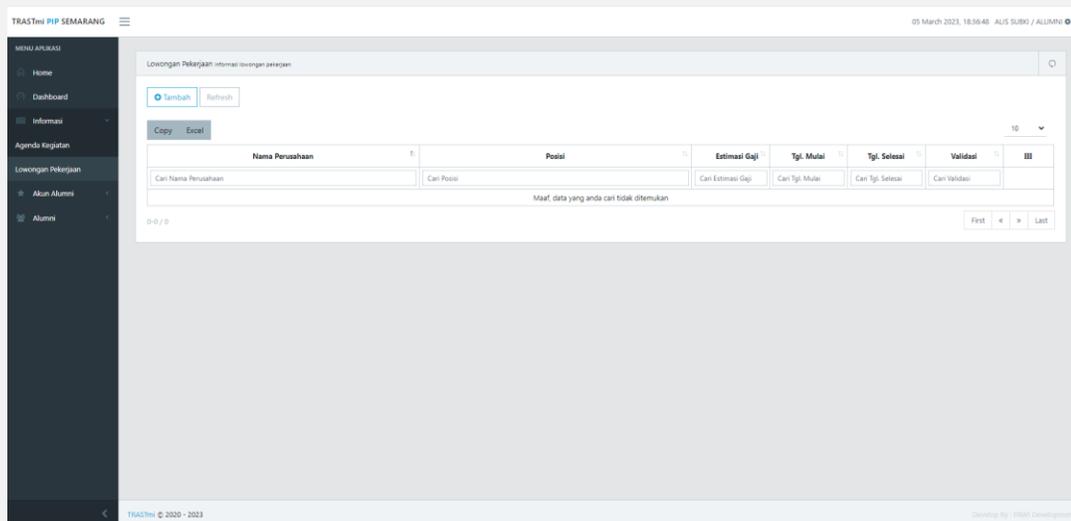
Untuk menghapus riwayat karir yang sudah tersimpan, caranya dengan mengklik tombol  pada setiap baris data. Pilih baris yang ingin dihapus kemudian klik tombol tersebut, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



Klik tombol **Ya, Lanjutkan** jika ingin melanjutkan menghapus data dan klik tombol **Tidak, Batalkan** untuk membatalkan hapus.

F. Informasi : Lowongan Pekerjaan

Anda dapat menambahkan data informasi lowongan pekerjaan dengan cara klik menu **Informasi** dengan sub menu **Lowongan Pekerjaan**, klik menu tersebut maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :



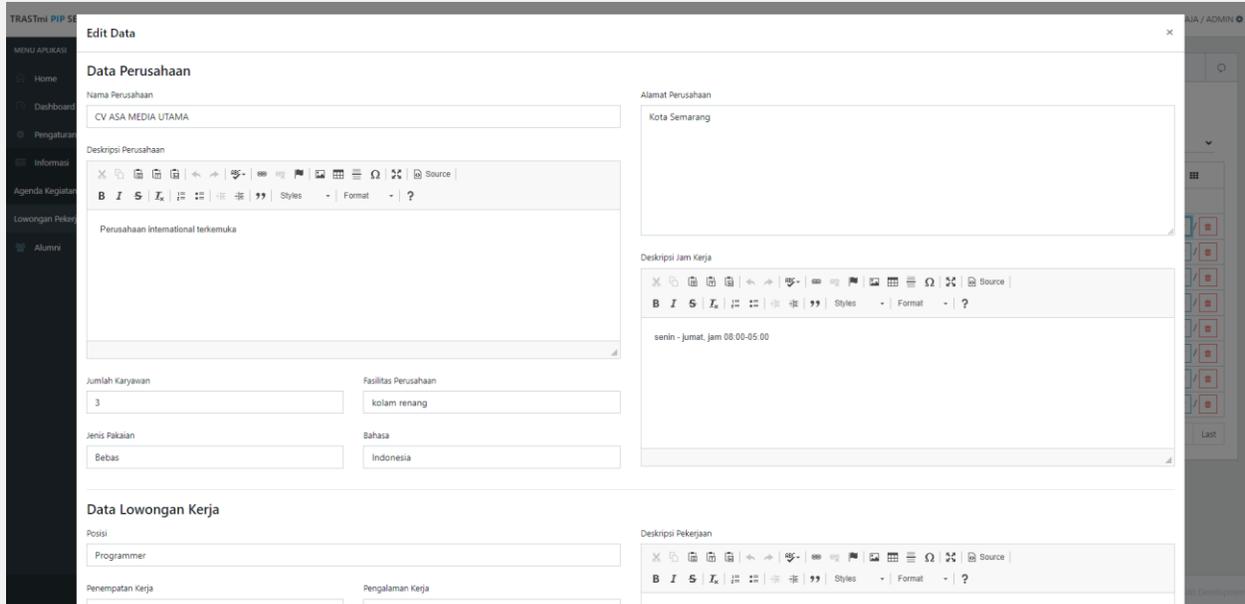
1. Tambah Lowongan Pekerjaan

Untuk menambah lowongan pekerjaan anda dapat mengklik tombol tambah di sebelah atas tabel **Tambah**. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Isikan informasi data perusahaan dan lowongan pekerjaan anda melalui form yang tersedia kemudian klik tombol  untuk menyimpan data.

2. Ubah Lowongan Pekerjaan

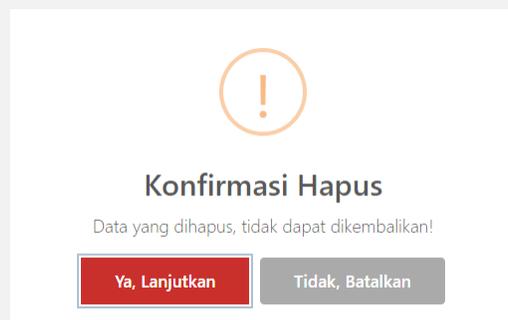
Untuk mengubah lowongan pekerjaan anda dapat mengklik tombol  pada sebelah kanan tabel disetiap baris data. Klik tombol sesuai dengan baris data yang akan diubah. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Ubah data melalui form yang disediakan kemudian klik tombol  untuk menyimpan.

3. Hapus Lowongan Pekerjaan

Untuk menghapus Lowongan Pekerjaan yang sudah tersimpan, caranya dengan mengklik tombol  pada setiap baris data. Pilih baris yang ingin dihapus kemudian klik tombol tersebut, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



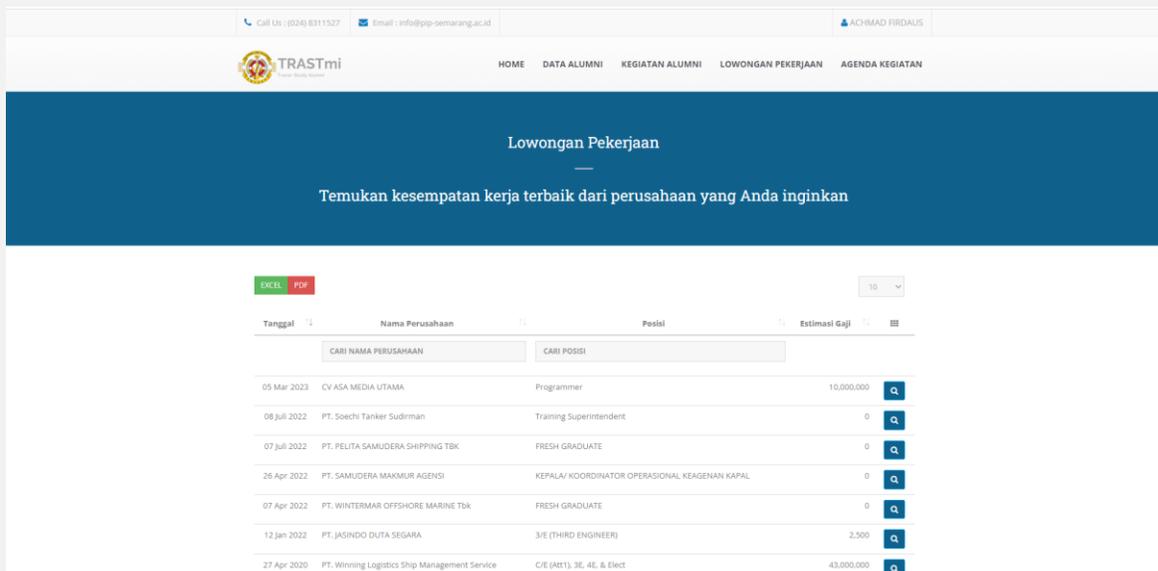
Klik tombol  jika ingin melanjutkan menghapus data dan klik tombol  untuk membatalkan hapus.

4. Lihat Informasi Lowongan Pekerjaan

Data lowongan pekerjaan yang telah anda dan alumni lainnya input akan muncul pada halaman depan web trastmi, sehingga semua alumni dapat mengakses informasi lowongan pekerjaan tersebut. Untuk mengakses data lowongan pekerjaan yang telah diinputkan sebelumnya anda dapat mengklik menu

LOWONGAN PEKERJAAN

pada bagian atas halaman utama web trastmi atau dengan mengklik link berikut : <https://trastmi.pip-semarang.ac.id/lowongan-kerja>, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Tanggal	Nama Perusahaan	Posisi	Estimasi Gaji
05 Mar 2023	CV ASA MEDIA UTAMA	Programmer	10.000.000
08 Juli 2022	PT. Soechi Tanker Sudirman	Training Superintendent	0
07 Juli 2022	PT. PELITA SAMUDERA SHIPPING TBK	FRESH GRADUATE	0
26 Apr 2022	PT. SAMUDERA MAKMUR AGENSI	KEPALA/ KOORDINATOR OPERASIONAL KEAGENAN KAPAL	0
07 Apr 2022	PT. WINTERMAR OFFSHORE MARINE Tbk	FRESH GRADUATE	0
12 Jan 2022	PT. JASINDO DUTA SEGARA	3/E (THIRD ENGINEER)	2.500
27 Apr 2020	PT. Winning Logistics Ship Management Service	C/E (A/E1), 3/E, 4/E, & Elect	43.000.000

G. Informasi : Agenda Kegiatan

Anda dapat menambahkan data informasi Agenda Kegiatan dengan cara klik menu

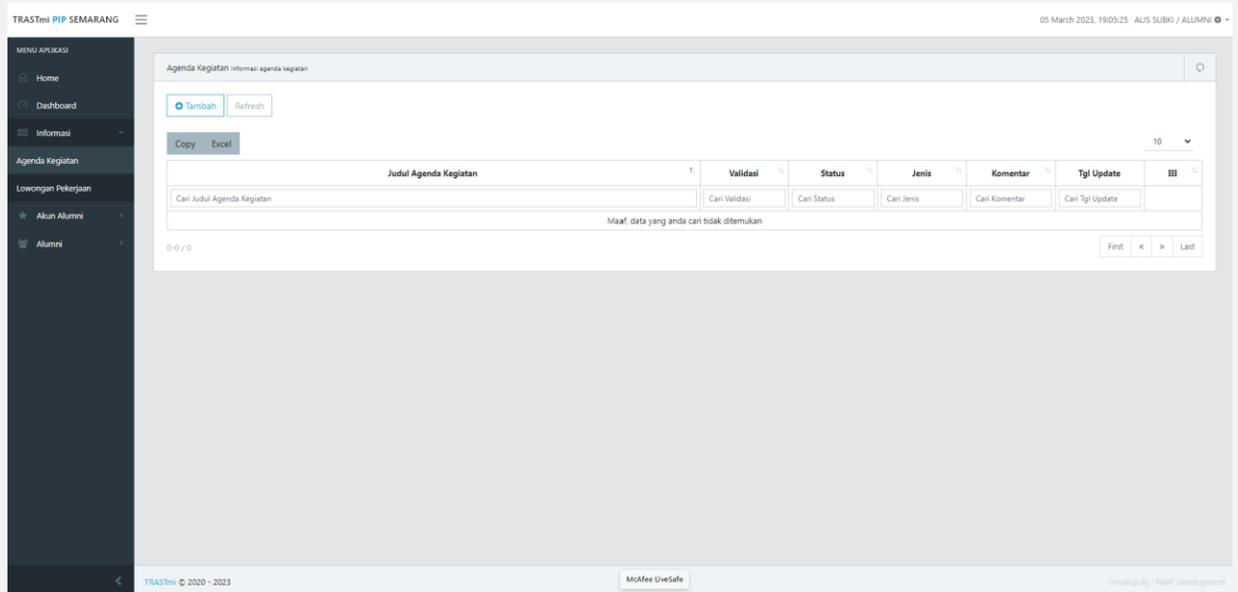
Informasi

dengan sub menu

Agenda Kegiatan

, klik menu tersebut maka akan

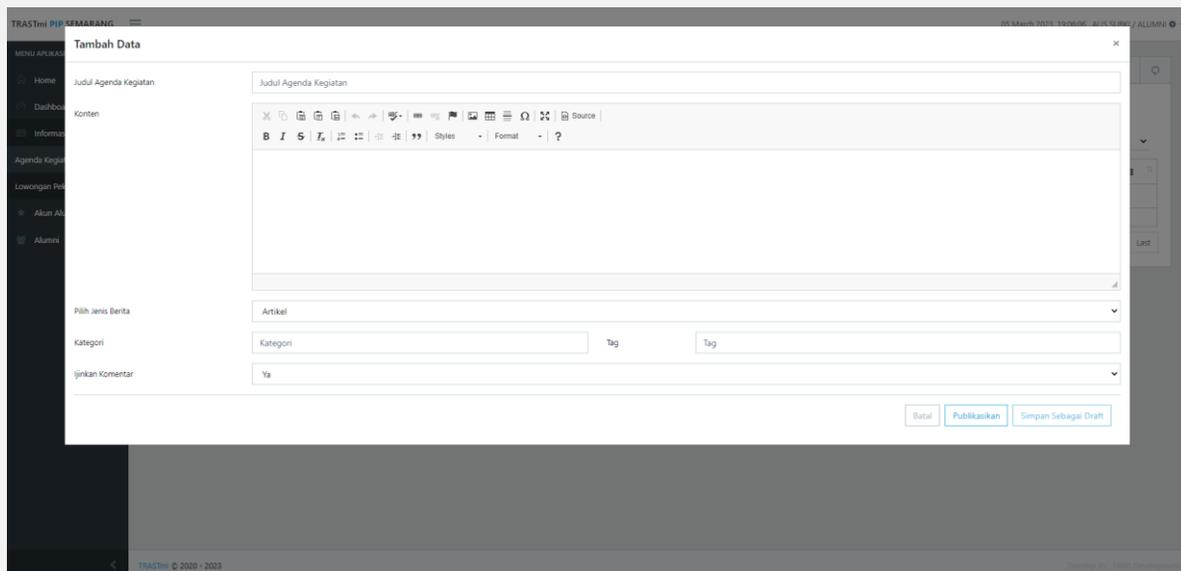
muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :



1. Tambah Agenda Kegiatan

Untuk menambah Agenda Kegiatan anda dapat mengklik tombol tambah di

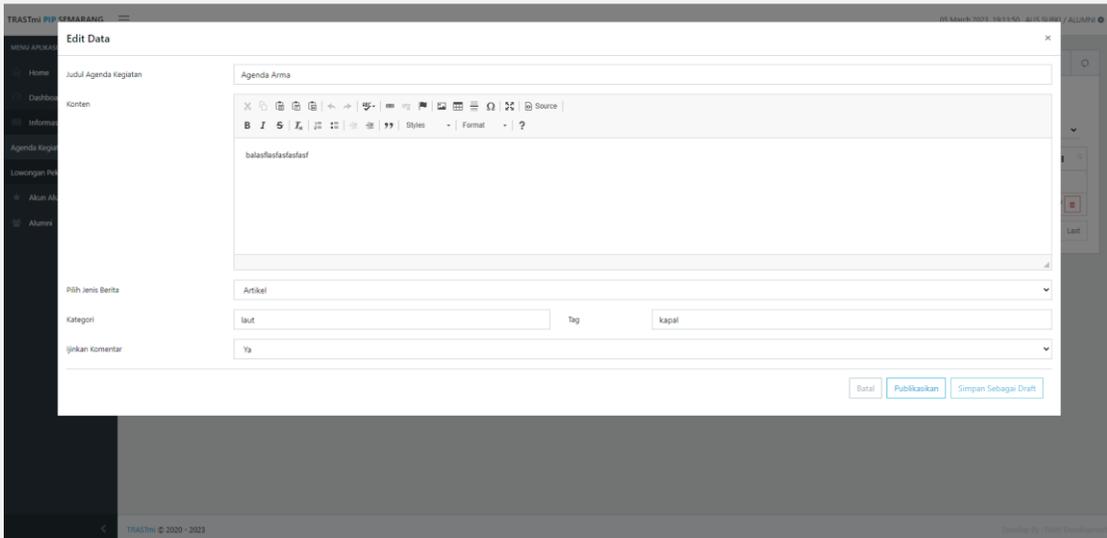
sebelah atas tabel . Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Isikan informasi dari agenda kegiatan yang ingin anda buat melalui form yang tersedia kemudian klik tombol [Publikasikan](#) bila anda ingin agenda kegiatan yang anda buat bisa dilihat oleh umum pada halaman utama atau anda dapat mengklik tombol [Simpan Sebagai Draft](#) bila anda ingin menyimpannya dan mempublikasikannya dikemudian hari.

2. Ubah Agenda Kegiatan

Untuk mengubah Agenda Kegiatan anda dapat mengklik tombol  pada sebelah kanan tabel disetiap baris data. Klik tombol sesuai dengan baris data yang akan diubah. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Ubah data melalui form yang disediakan kemudian klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan.

3. Hapus Agenda Kegiatan

Untuk menghapus Agenda Kegiatan yang sudah tersimpan, caranya dengan mengklik tombol  pada setiap baris data. Pilih baris yang ingin dihapus kemudian

klik tombol tersebut, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



Klik tombol  jika ingin melanjutkan menghapus data dan klik tombol  untuk membatalkan hapus.

4. Validasi Agenda Kegiatan Oleh Admin

Agenda kegiatan yang anda buat harus dilakukan validasi oleh admin terlebih dahulu, apabila agenda kegiatan tersebut telah tervalidasi maka akan muncul pada halaman depan web trastmi :

- Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan bahwa agenda kegiatan yang dibuat **belum** divalidasi oleh admin



- Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan bahwa agenda kegiatan yang dibuat **sudah** divalidasi oleh admin

Agenda Kegiatan | Informasi agenda kegiatan

+ Tambah Refresh

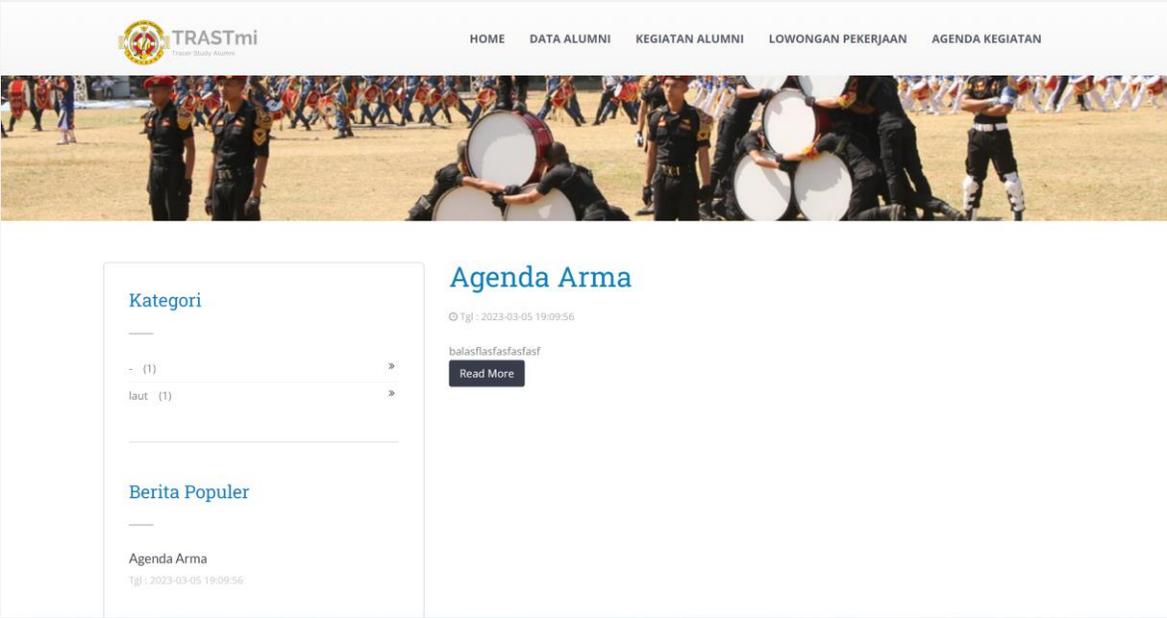
Copy Excel

Judul Agenda Kegiatan	1:	Validasi	1:
Cari Judul Agenda Kegiatan		Cari Validasi	
Agenda Arma		Disetujui	

1-1 / 1

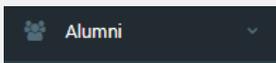
5. Lihat Informasi Agenda Kegiatan

Data Agenda Kegiatan yang telah anda dan alumni lainnya input akan muncul pada halaman depan web trastmi, sehingga semua alumni dapat mengakses informasi Agenda Kegiatan tersebut. Untuk mengakses data Agenda Kegiatan yang telah diinputkan sebelumnya anda dapat mengklik menu **AGENDA KEGIATAN** pada bagian atas halaman utama web trastmi atau dengan mengklik link berikut : <https://trastmi.pip-semarang.ac.id/agenda>, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



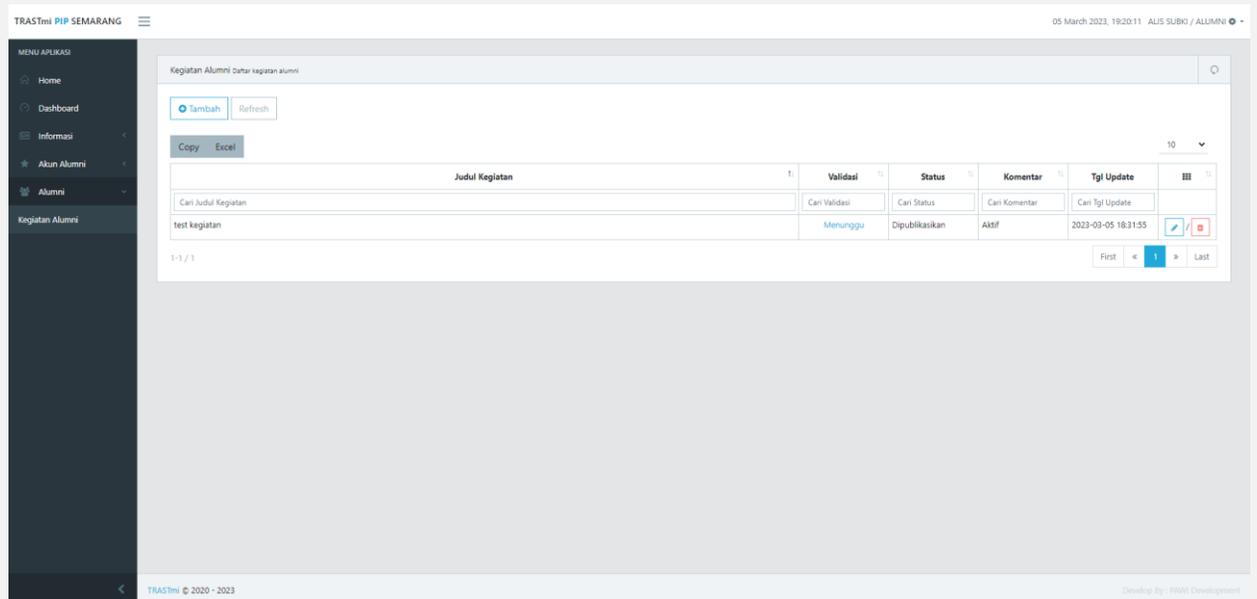
H. Kegiatan Alumni

Anda dapat menambahkan data kegiatan alumni dengan cara klik menu



dengan sub menu 

muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :

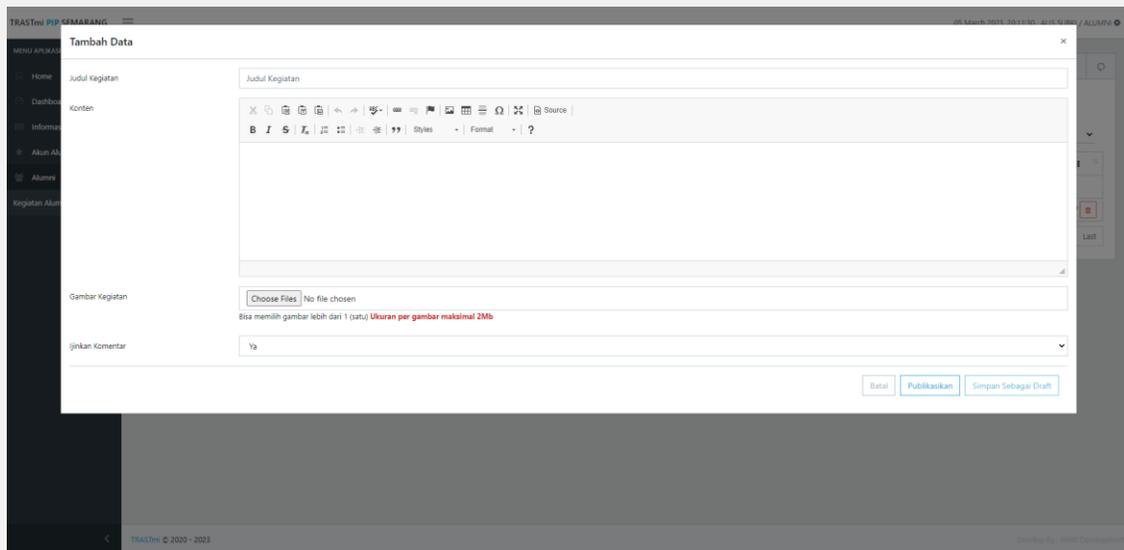


1. Tambah Kegiatan Alumni

Untuk menambah Kegiatan Alumni anda dapat mengklik tombol tambah di

sebelah atas tabel 

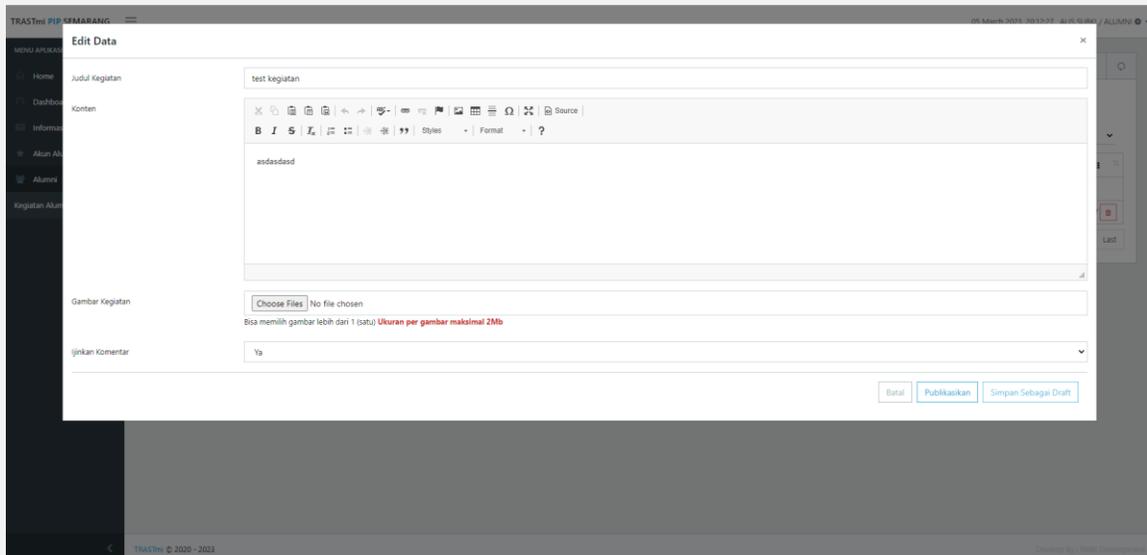
. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Isikan informasi dari kegiatan alumni yang ingin anda buat melalui form yang tersedia kemudian klik tombol **Publikasikan** bila anda ingin kegiatan alumni yang anda buat bisa dilihat oleh umum pada halaman utama atau anda dapat mengklik tombol **Simpan Sebagai Draft** bila anda ingin menyimpannya dan mempublikasikannya dikemudian hari.

2. Ubah Kegiatan Alumni

Untuk mengubah Kegiatan Alumni anda dapat mengklik tombol  pada sebelah kanan tabel disetiap baris data. Klik tombol sesuai dengan baris data yang akan diubah. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Ubah data melalui form yang disediakan kemudian klik tombol  untuk menyimpan.

3. Hapus Kegiatan Alumni

Untuk menghapus Kegiatan Alumni yang sudah tersimpan, caranya dengan mengklik tombol  pada setiap baris data. Pilih baris yang ingin dihapus kemudian klik tombol tersebut, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

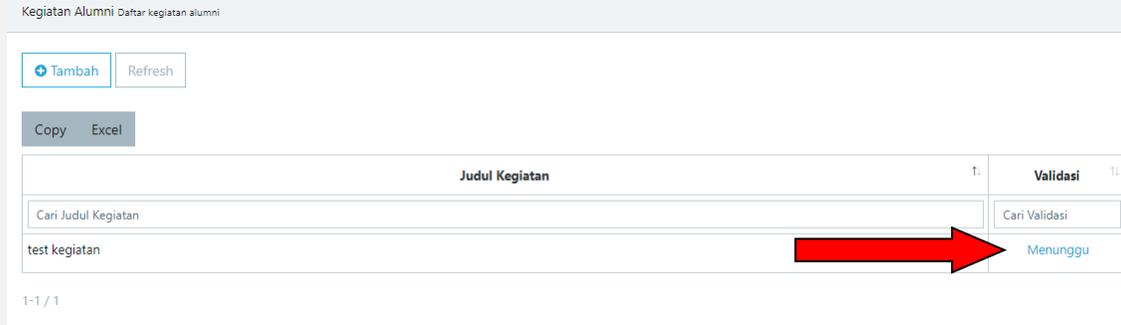


Klik tombol  jika ingin melanjutkan menghapus data dan klik tombol  untuk membatalkan hapus.

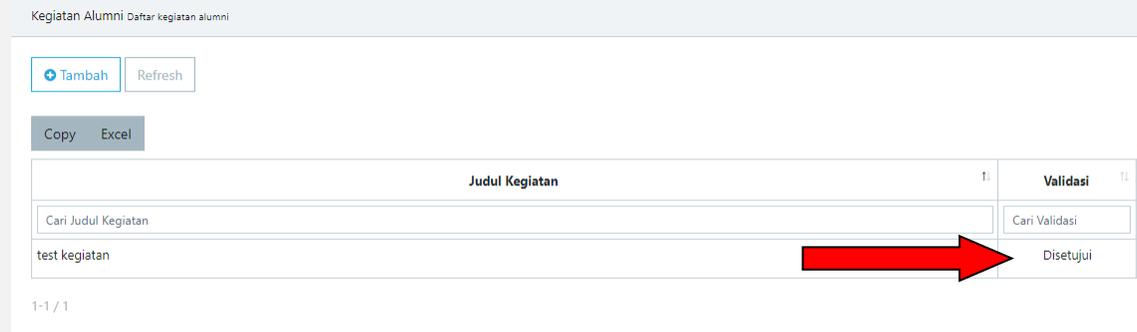
4. Validasi Kegiatan Alumni Oleh Admin

Kegiatan Alumni yang anda buat harus dilakukan validasi oleh admin terlebih dahulu, apabila agenda kegiatan tersebut telah tervalidasi maka akan muncul pada halaman depan web trastmi :

- Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan bahwa Kegiatan Alumni yang dibuat **belum** divalidasi oleh admin



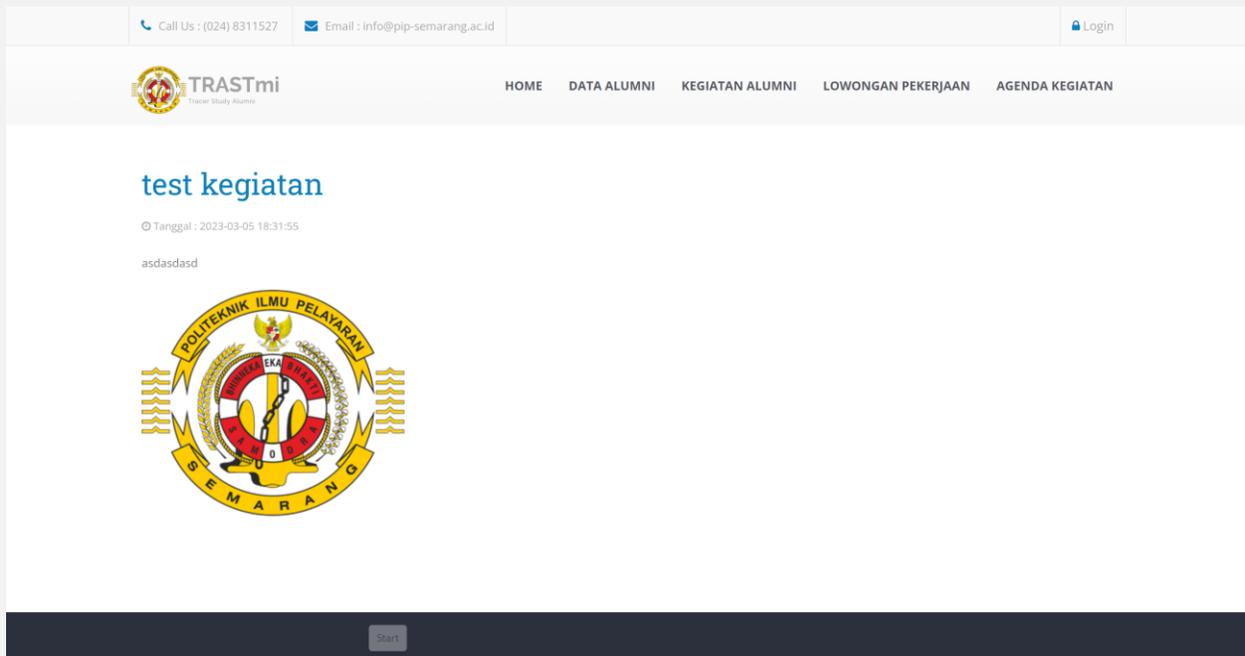
- Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan bahwa Kegiatan Alumni yang dibuat **sudah** divalidasi oleh admin



1. Lihat Informasi Kegiatan Alumni

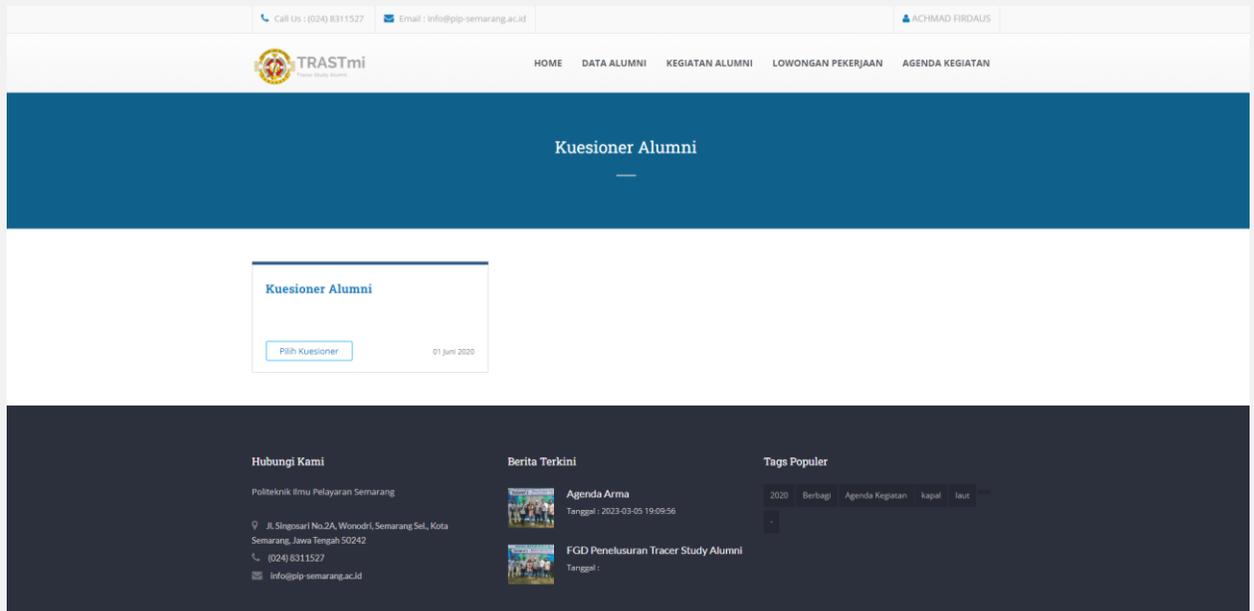
Data Kegiatan Alumni yang telah anda dan alumni lainnya input akan muncul pada halaman depan web trastmi, sehingga semua alumni dapat mengakses informasi Kegiatan Alumni tersebut. Untuk mengakses data Kegiatan Alumni yang telah diinputkan sebelumnya anda dapat mengklik menu **KEGIATAN ALUMNI** pada bagian

atas halaman utama web trastmi atau dengan mengklik link berikut : <https://trastmi.pip-semarang.ac.id/agenda>, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

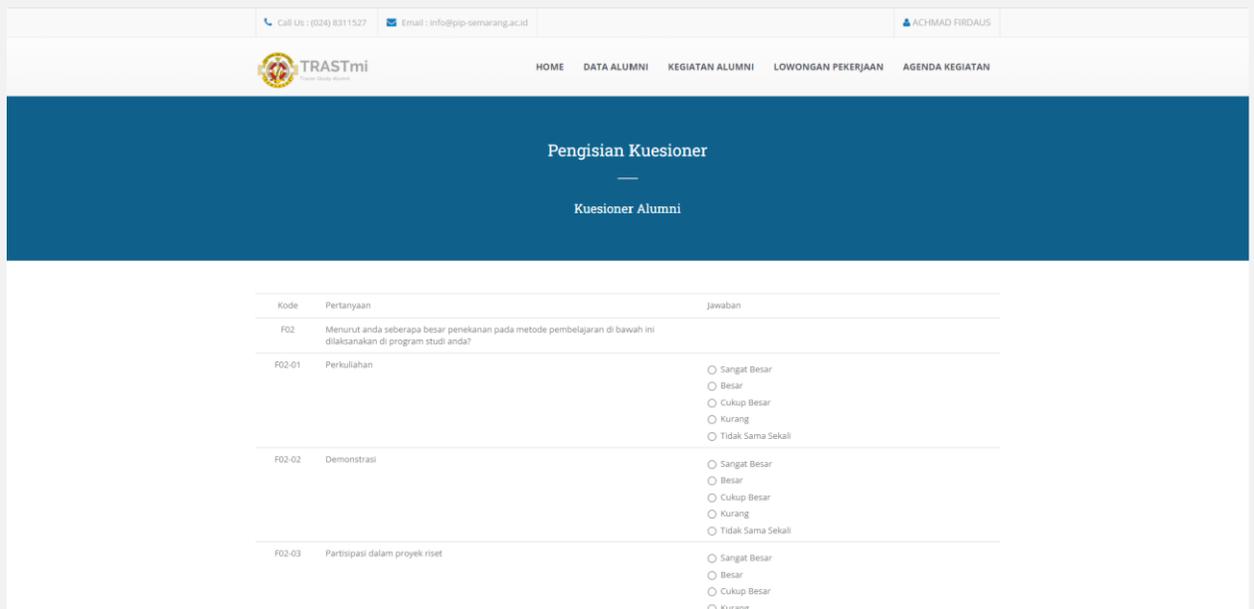


I. Mengisi Kuesioner

Anda dapat mengisi kuesioner di link berikut : <https://trastmi.pip-semarang.ac.id/kuesioner/> , ketikan link tersebut pada browser kemudian akan muncul seperti ini gambar di bawah ini :



Klik tombol  untuk memulai pengisian kuesioner dan selanjutnya anda akan diarahkan pada halaman pengisian kuesioner seperti pada gambar di bawah ini :

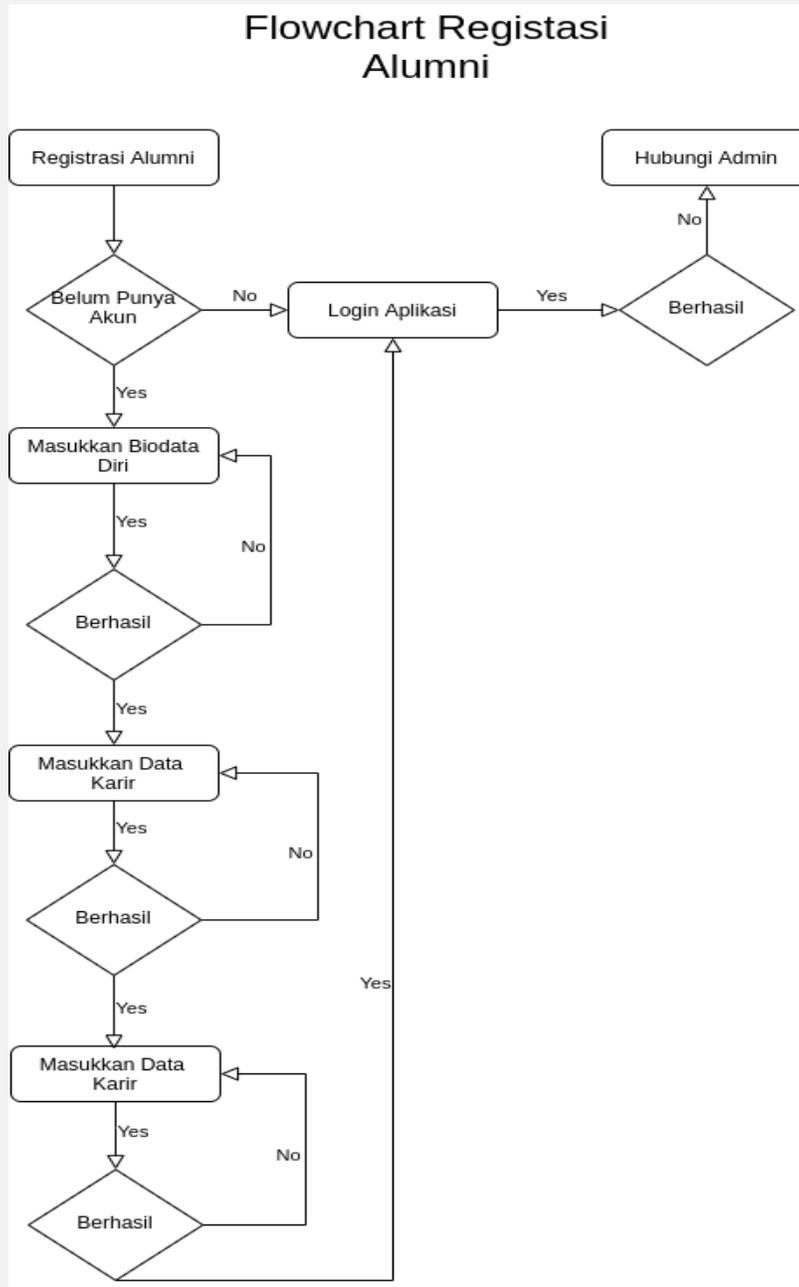


Pilih dan isikan jawaban anda kemudian klik tombol [Simpan Kuesioner](#) untuk menyimpan kuesioner.

J. Flowchart

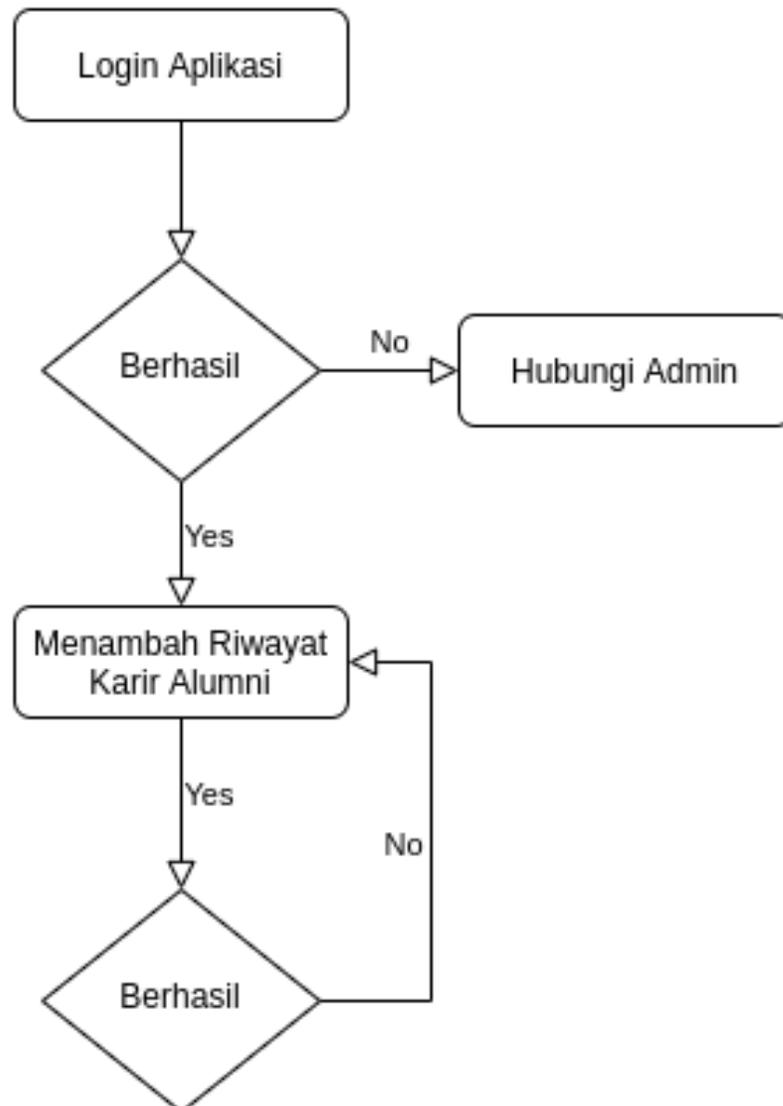
Untuk mempermudah anda dalam memahami alur dari aplikasi trastmi, berikut ini adalah flowchart pada setiap menu aplikasi trastmi :

1. Flowchart Registrasi Alumni



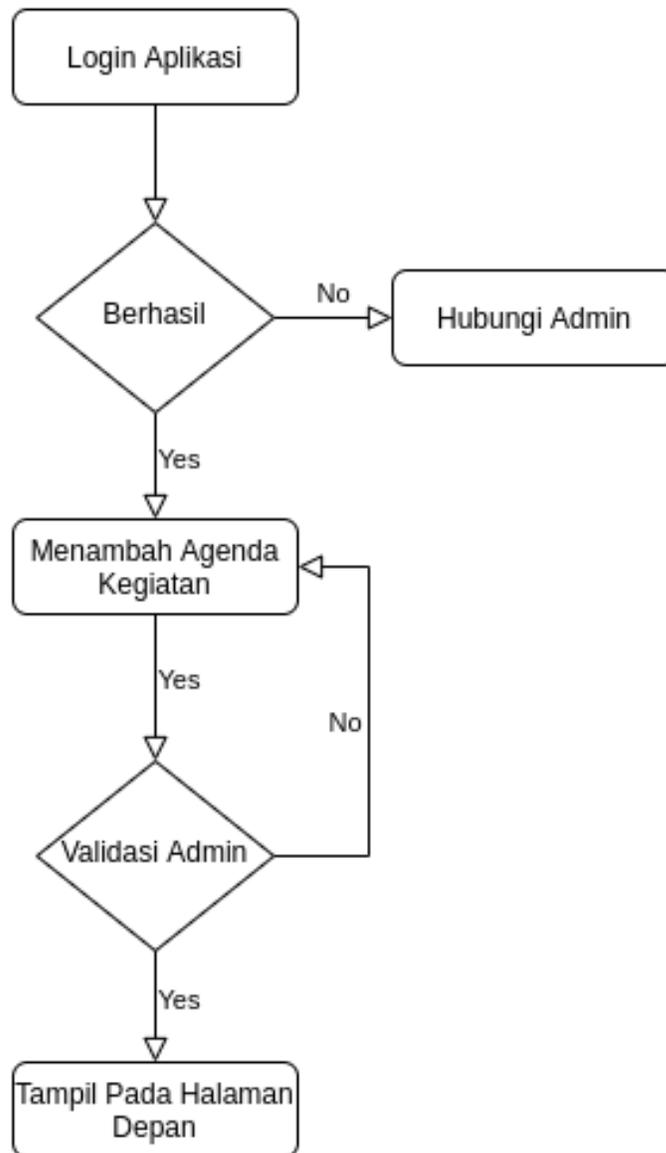
2. Flowchart Riwayat Karir

Flowchart Pengisian Riwayat Karir Alumni



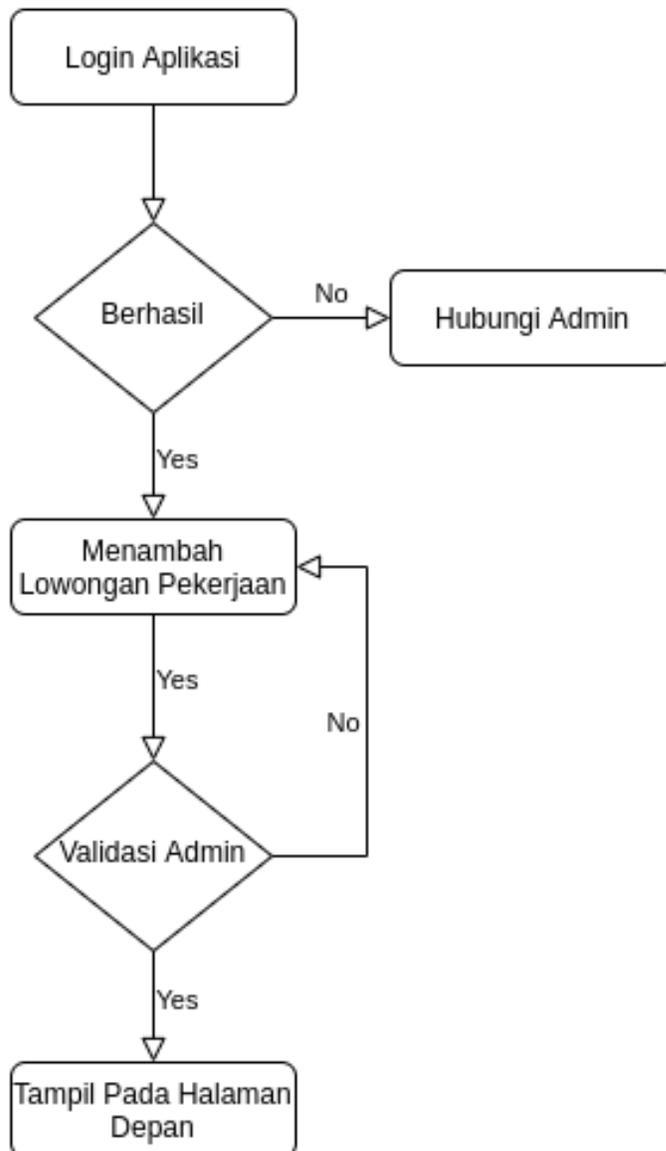
3. Flowchart Pengisian Agenda Kegiatan

Flowchart Pengisian Agenda Kegiatan Alumni



4. Flowchart Lowongan Pekerjaan

Flowchart Pengisian Lowongan Pekerjaan Alumni



5. Flowchart Kegiatan Alumni

Flowchart Pengisian Kegiatan Alumni

