



PEDOMAN

SISTEM INFORMASI ALUMNI KARIR

UIN ALAUDDIN MAKASSAR

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

2011

VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

MISI

1. Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spiritual dan tradisi keilmuan

TUJUAN

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.

SASARAN

1. Meningkatnya jumlah lulusan yang mengabdi dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasayarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

Software User Manual

Sistem Informasi Alumni Karir

Panduan Bagi Administrator



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Pendahuluan	5
2. Gambaran Sistem	5
3. Login	5
4. Halaman Depan.....	5
5. Manajemen Alumni	5
5.1 Registrasi Alumni	5
5.1.1 Detail Data Registrasi Alumni	6
5.1.2 Mendaftarkan Registrasi Alumni	6
5.1.3 Tolak Registrasi Alumni.....	6
5.1.4 Detail Pendaftaran Ulang Alumni	6
5.1.5 Setujui Pendaftaran Ulang Alumni	7
5.1.6 Hapus Pendaftaran Ulang Alumni	7
5.2 Direktori Alumni.....	7
5.2.1 Cari Data Alumni.....	7
5.2.2 Detail Data Alumni	8
5.2.3 Tambah Data Alumni	9
5.2.4 Ubah Data Alumni	9
5.2.5 Hapus Data Alumni	10
5.2.6 Cetak Data Alumni	10
5.3 Beasiswa.....	11
5.3.1 Tambah Data Beasiswa.....	11
5.3.2 Detail Data Beasiswa	11
5.3.3 Ubah Data Beasiswa	12
5.3.4 Hapus Data Beasiswa	12
6. Manajemen Karir.....	13
6.1 Perusahaan dan Lowongan.....	13
6.1.1 Detail Calon Perusahaan Diterima	13
6.1.2 Setujui Perusahaan Baru	14
6.1.3 Hapus Calon Perusahaan Diterima	15
6.1.4 Tambah Perusahaan Baru.....	15
6.1.5 Detail Data Perusahaan Baru	16
6.1.6 Ubah Data Perusahaan Baru	17
6.1.7 Hapus Data Perusahaan Baru	17
6.1.8 Tambah Lowongan	18
6.1.9 Detail Lowongan	19
6.1.10 Ubah Lowongan	20
6.1.11 Hapus Lowongan	21
6.1.12 Eksport Excel Lowongan.....	22
6.1.13 Surat Lamaran Pekerjaan	22
6.2 Kategori Lowongan.....	24
6.2.1 Tambah Data Lowongan.....	24
6.2.2 Ubah Data Lowongan	25
6.2.3 Hapus Data Lowongan	25
6.3 Lowongan Umum	25
6.3.1 Tambah Data Lowongan Umum	25
6.3.2 Detail Data Lowongan Umum	26
6.3.3 Ubah Data Lowongan Umum	26
6.3.4 Hapus Data Lowongan Umum	27
6.4 Curriculum Vitae.....	27

6.4.1	Melihat Detail CV Alumni	27
6.4.2	Mengupdate CV Alumni	28
6.5	Kategori Kompetensi	29
6.5.1	Tambah Data Kategori Kompetensi	29
6.5.2	Ubah Data Kategori Kompetensi	30
6.5.3	Hapus Data Kategori Kompetensi	30
6.5.4	Tambah Data Item Kompetensi	31
6.5.5	Ubah Data Item Kompetensi	31
6.5.6	Hapus Data Item Kompetensi	32
6.6	Item Penilaian	33
6.6.1	Tambah Data Item Penilaian	33
6.6.2	Ubah Data Item Penilaian	33
6.6.3	Hapus Data Item Penilaian	34
7.	Manajemen Pesan	34
7.1	Forum	34
7.1.1	Tambah Data Forum	34
7.1.2	Ubah Data Forum	35
7.1.3	Hapus Data Forum	35
7.2	Kontak	35
7.2.1	Tambah Data Kontak	35
7.2.2	Detail Data Kontak	36
7.2.3	Ubah Data Kontak	37
7.2.4	Hapus Data Kontak	37
7.3	FAQ	38
7.3.1	Tambah Data FAQ	38
7.3.2	Detail FAQ	38
7.3.3	Ubah Data FAQ	39
7.3.4	Hapus Data FAQ	39
7.4	Buku Tamu	40
7.4.1	Menampilkan Detail Data Buku Tamu	40
7.4.2	Mengirim Jawaban Buku Tamu	40
7.4.3	Hapus Data Buku Tamu	41
7.4.4	Menampilkan Detail Data Buku Tamu Terjawab	41
7.4.5	Ubah Jawaban Buku Tamu Terjawab	42
7.4.6	Hapus Data Buku Tamu Terjawab	43
8.	Manajemen Konten	44
8.1	Konten Statis	44
8.2	Agenda	45
8.2.1	Tambah Data Agenda	45
8.2.2	Detail Data Agenda	46
8.2.3	Ubah Data Agenda	46
8.2.4	Hapus Data Agenda	46
8.3	Berita	47
8.3.1	Tambah Data Berita	47
8.3.2	Detail Data Berita	47
8.3.3	Ubah Data Berita	48
8.3.4	Hapus Data Berita	48
8.4	Cerita	49
8.4.1	Tambah Data Cerita	49
8.4.2	Detail Data Cerita	49
8.4.3	Ubah Data Cerita	50
8.4.4	Hapus Data Cerita	50
9.	Logout	50

1. Pendahuluan

Panduan gtAlumniKarir untuk Administrasi ini dimaksudkan untuk memberikan fasilitas yang membantu administrator dalam menggunakan websites gtAlumniKarir.

2. Gambaran Sistem

Administrator mempunyai kewenangan untuk melakukan perubahan, penambahan, dan penghapusan informasi (sesuai kebutuhan) di dalam portal karir. Pengelolaan informasi ini terkait dengan manajemen user, manajemen perusahaan dan lowongan, manajemen agenda, manajemen berita dan manajemen cerita. Berikut akan dijelaskan masing-masing menu yang berhubungan dengan perubahan yang dapat dilakukan oleh Administrator.

3. Login

Untuk memasuki sistem website Career Development Center ini, user diharuskan untuk melakukan login dengan memasukkan **username** dan **password** yang telah ditentukan sebelumnya.

4. Halaman Depan

Setelah melakukan login, akan ditampilkan halaman depan dari Portal Alumni dan Karir dan seperti tampak pada gambar di bawah ini.

Pada halaman depan ini, terdapat informasi Alumni Karir dan Kemahasiswaan, seperti :

- Total Alumni Mendaftar
- Total Alumni Mendaftar Ulang
- Total Alumni Terdaftar
- Total Perusahaan Mendaftar
- Total Perusahaan Terdaftar
- Total Agenda Ditampilkan
- Total Berita Ditampilkan
- Total Cerita Ditampilkan

5. Manajemen Alumni

Menu Manajemen Alumni dimaksudkan untuk mengelola sistem informasi alumni, seperti : registrasi alumni, direktori alumni, dan beasiswa.

5.1 Registrasi Alumni

Menu Registrasi Alumni dimaksudkan untuk mengatur registrasi alumni dalam Portal Alumni. Halaman utama dari menu ini berisi Tabel Penyetujuan Registrasi. Tabel Penyetujuan Registrasi pada halaman utama memuat keterangan NIU, nama alumni, username, dan tanggal pendaftaran dari alumni yang telah mengajukan permohonan registrasi.

Pada menu ini, dapat dilakukan aktivitas seperti :

- penyetujuan registrasi
- penghapusan registrasi
- penampilan Detail data registrasi

5.1.1 Detail Data Registrasi Alumni

Untuk menampilkan Detail data registrasi alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Registrasi Alumni**.
2. Tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**, sehingga akan muncul halaman Detail Penyetujuan Registrasi.



DAFTAR ALUMNI YANG MELAKUKAN REGISTRASI				
IDN	NAMA ALUMNI	USERNAME	ANGKATAN	Aksi
15/481	alumni tua	alumni	2004	 Daftarkan  Tolak

5.1.2 Mendaftarkan Registrasi Alumni

Untuk melakukan pendaftaran registrasi alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Registrasi Alumni**.
2. Pilih alumni yang akan disetujui registrasinya pada Tabel Daftar Alumni Yang Melakukan Registrasi dengan memberi tanda centang pada checkbox. Kemudian tekan tombol **Daftarkan**.



DAFTAR ALUMNI YANG MELAKUKAN REGISTRASI				
IDN	NAMA ALUMNI	USERNAME	ANGKATAN	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> 15/381	alumni tua	alumni	2009	 Daftarkan  Tolak

5.1.3 Tolak Registrasi Alumni

Untuk melakukan penolakan registrasi alumni, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Registrasi Alumni**.
2. Pilih alumni yang akan ditolak (hapus) registrasinya pada Tabel Daftar Alumni Yang Melakukan Registrasi dengan memberi tanda centang pada checkbox. Tekan tombol **Tolak**.



DAFTAR ALUMNI YANG MELAKUKAN REGISTRASI				
IDN	NAMA ALUMNI	USERNAME	ANGKATAN	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> 15/381	alumni tua	alumni	2009	 Daftarkan  Tolak

5.1.4 Detail Data Pendaftaran Ulang Alumni

Untuk menampilkan Detail data Pendaftaran Ulang Alumni, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Registrasi Alumni**.
2. Pada daftar Alumni Pendaftaran Ulang, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.

Berikut ini adalah Daftar Alumni yang baru saja mendaftar ulang pada Sistem Informasi Alumni. Untuk dapat mengakses Sistem Informasi Alumni, Keanggotannya harus disetujui terlebih dahulu. Melalui Form ini, Anda dapat menyetujui atau menghapus (menolak) pendaftaran Alumni tersebut.

DAFTAR ALUMNI YANG MELAKUKAN PENDAFTARAN ULANG				
NIM	NAMA ALUMNI	USERNAME	TANGGAL DAFTAR	AKSI
157304	Zainal Arifin		-tidak terdaftar-	 

5.1.5 Setujui Pendaftaran Ulang Alumni

Untuk melakukan penyetujuan pendaftaran ulang alumni, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Registrasi Alumni**.
2. Pada Tabel Daftar Alumni Yang Melakukan Pendaftaran Ulang, pilih alumni dengan memberi tanda centang pada checkbox. Kemudian tekan tombol **Setujui**.

DAFTAR ALUMNI YANG MELAKUKAN PENDAFTARAN ULANG				
NIM	NAMA ALUMNI	USERNAME	TANGGAL DAFTAR	AKSI
157304	Zainal Arifin		-tidak terdaftar-	 

5.1.6 Hapus Pendaftaran Ulang Alumni

Untuk melakukan penolakan pendaftaran ulang alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Registrasi Alumni**.
2. Pilih alumni yang akan dihapus pendaftarannya pada Tabel Daftar Alumni Yang Melakukan Pendaftaran Ulang dengan memberi tanda centang pada checkbox. Tekan tombol **Hapus**.

DAFTAR ALUMNI YANG MELAKUKAN PENDAFTARAN ULANG				
NIM	NAMA ALUMNI	USERNAME	TANGGAL DAFTAR	AKSI
157304	Zainal Arifin		-tidak terdaftar-	 

5.2 Direktori Alumni

Menu Direktori Alumni dimaksudkan untuk mengatur database alumni dalam Portal Alumni. Halaman utama dari menu ini berisi form pencarian alumni dan daftar seluruh alumni yang ter-register dalam Sistem Informasi Alumni.

Pada menu ini, dapat dilakukan aktivitas seperti :

- pencarian data alumni
- penampilan Detail data alumni
- penambahan data alumni
- pengubahan data alumni
- penghapusan data alumni

5.2.1 Cari Data Alumni

Untuk melakukan pencarian data alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Direktori Alumni**.

2. Pada form Pencarian Lanjut, masukkan data alumni yang akan dicari pada field pencarian yang telah tersedia. Kosongkan field yang tidak diperlukan, kemudian tekan tombol **Cari**.

3. Berikut akan ditampilkan daftar alumni yang ter-register sesuai dengan pencarian.

5.2.2 Detail Data Alumni

Untuk menampilkan Detail data alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Direktori Alumni**.
- Pada daftar Alumni, pilih nama alumni yang ingin ditampilkan detailnya dengan menekan tombol (Detail) pada kolom **Aksi**.

3. Selanjutnya akan tampil halaman detail alumni seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** untuk kembali ke halaman depan Direktori Alumni atau tekan tombol **Ubah** untuk melakukan pengubahan data alumni dari halaman Detail Alumni.

IPK	3.00
Judul Skripsi	Manajemen Lahan Tari
Status Bekerja	Tidak Bekerja
Tanggal Daftar	15 Januari 2009
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Ubah"/>	

5.2.3 Tambah Data Alumni

Untuk melakukan penambahan alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Direktori Alumni**.
2. Pada daftar Alumni, tekan tombol **Tambah** untuk menambahkan data alumni baru.

Berikut ini adalah Daftar seluruh Alumni yang ter register di Sistem Informasi Alumni. Alumni yang tercatat sebagai alumni aktif, adalah Alumni yang telah mencatatkan ulang dirinya dan memiliki Username, dan Tanggal Daftar yang tercatat. Anda dapat melihat Data detail masing - masing Alumni dengan meng-klik tombol detail.

No	NIM	Nama Alumni	Username	Tanggal Daftar	Aksi
1	2	pldilita n. waslu	ldw	01 September 2009	

[TPK SEMINAR] [UNCPY SEMINAR]

3. Isikan data pada form Tambah Alumni, kemudian tekan tombol **Kirim**.

Tambah Alumni

Halaman Depan > Daftar Alumni > Tambah Alumni

Form berikut ini digunakan untuk menambah Alumni pada Sistem Informasi Alumni.

No Alumni	27
NIM	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Nama Asli	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Foto	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	25 <input type="button" value="Juli"/> 2010 <input type="button" value=""/>
Jenis Kelamin	Laki-laki <input type="button" value=""/>
.....	
Tahun Masuk	2004 <input type="button" value=""/>
Tahun Lulus	2008 <input type="button" value=""/>
Status Bekerja	<input checked="" type="checkbox"/> Sedang Bekerja
<input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Batal"/>	

5.2.4 Ubah Data Alumni

Untuk melakukan pengubahan data alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Direktori Alumni**.
2. Pada daftar Alumni, pilih data alumni yang ingin diubah dengan menekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**.

Berikut ini adalah Daftar seluruh Alumni yang ter-register di Sistem Informasi Alumni. Alumni yang tercatat sebagai alumni aktif, adalah Alumni yang telah mendapatkan ulang dirinya dan memiliki Username, dan Tanggal Daftar yang tercatat. Anda dapat melihat Data Detil masing-masing Alumni dengan meng-klik Tombol Detil.						
NO	NIM	NAMA ALUMNI	USERNAME	TANGGAL DAFTAR	AKSI	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	phalita n. waslu	new	01 September 2009	 	
<input type="checkbox"/> 2	4	astik	astik	01 September 2009	 	
<input type="checkbox"/> 3	6	Moh. Izzat	mohizzat	20 Maret 2010	 	

3. Ubah data pada form Ubah Alumni dan tekan tombol **Simpan**.

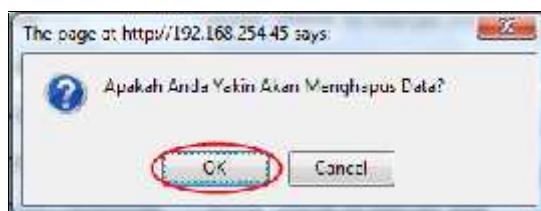
5.2.5 Hapus Data Alumni

Untuk melakukan penghapusan data alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni → Direktori Alumni**.
2. Pada daftar Alumni, pilih data alumni yang akan dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox, kemudian tekan tombol **Hapus**.

Berikut ini adalah Daftar seluruh Alumni yang ter-register di Sistem Informasi Alumni. Alumni yang tercatat sebagai alumni aktif, adalah Alumni yang telah mendapatkan ulang dirinya dan memiliki Username, dan Tanggal Daftar yang tercatat. Anda dapat melihat Data Detil masing-masing Alumni dengan meng-klik Tombol Detil.						
NO	NIM	NAMA ALUMNI	USERNAME	TANGGAL DAFTAR	AKSI	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	phalita n. waslu	new	01 September 2009	 	
[SEMUA] [UNCHECK SEMUA]					CETAK EXCEL	Hapus

3. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



5.2.6 Cetak Data Alumni

Untuk mencetak data alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni → Direktori Alumni**.
2. Pada daftar Alumni untuk mencetak semua data alumni, tekan tombol **Cetak Excel**.

Berikut ini adalah Daftar seluruh Alumni yang ter-register di Sistem Informasi Alumni. Alumni yang tercatat sebagai alumni aktif, adalah Alumni yang telah mendapatkan ulang dirinya dan memiliki Username, dan Tanggal Daftar yang tercatat. Anda dapat melihat Data Detil masing-masing Alumni dengan meng-klik Tombol Detil.						
NO	NIM	NAMA ALUMNI	USERNAME	TANGGAL DAFTAR	AKSI	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	phalita n. waslu	new	01 September 2009	 	
[SEMUA] [UNCHECK SEMUA]					CETAK EXCEL	Tambah 

3. Kemudian simpan file pada tempat yang di inginkan, sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Daftar Alumni						
1	2	phalita n. waslu	new	01 September 2009	 	
2	4	astik	astik	01 September 2009	 	
3	6	Moh. Izzat	mohizzat	20 Maret 2010	 	
4	8	zaki	zaki	20 Maret 2010	 	
5	10	muhammad zain	zain	20 Maret 2010	 	
6	12	muhammad zain	zain	20 Maret 2010	 	
7	14	muhammad zain	zain	20 Maret 2010	 	
8	16	muhammad zain	zain	20 Maret 2010	 	
9	18	muhammad zain	zain	20 Maret 2010		
10	20	muhammad zain	zain	20 Maret 2010		

5.3 Beasiswa

Menu Beasiswa dimaksudkan untuk mengatur database beasiswa dalam Portal Alumni. Halaman utama dari menu ini berisi tabel Daftar Beasiswa. Tabel Daftar Beasiswa pada halaman utama memuat keterangan jenis beasiswa dan sumbernya dan isi tawaran beasiswa yang telah diinputkan.

Pada menu ini, dapat dilakukan aktivitas seperti :

- penambahan data beasiswa
- penghapusan data beasiswa
- penampilan Detail data beasiswa
- pengubahan data beasiswa

5.3.1 Tambah Data Beasiswa

Untuk melakukan penambahan beasiswa, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni → Beasiswa**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Beasiswa, untuk menambah beasiswa baru tekan tombol **Tambah**.

3. Pada halaman Tambah Daftar Beasiswa, isikan data beasiswa sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Kirim** untuk menyimpan data.

5.3.2 Detail Data Beasiswa

Untuk menampilkan Detail data Beasiswa, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Alumni → Beasiswa**.

2. Pada halaman Daftar Beasiswa, tekan tombol  (Detail) pada kolom Aksi.



Beasiswa

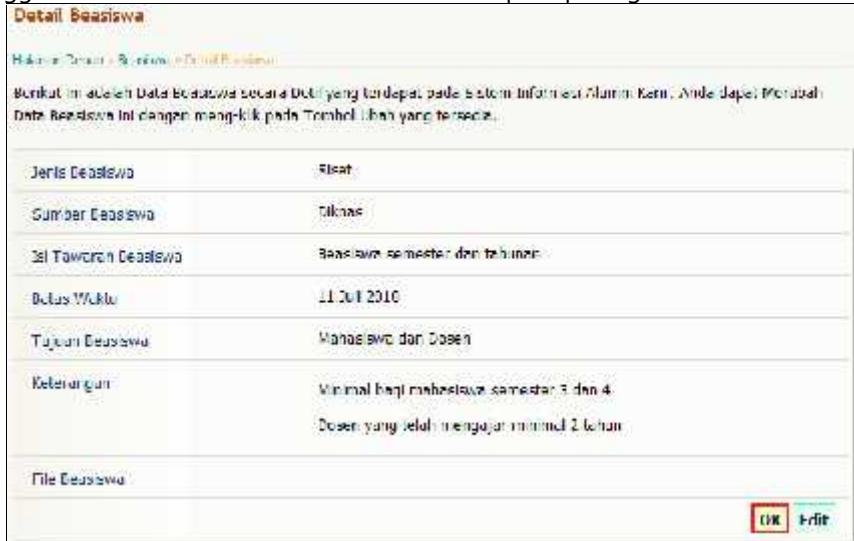
Daftar Beasiswa

Berikut ini adalah Daftar Beasiswa yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni KKN. Pada Modul ini, Anda dapat Menambah, Merubah, atau Menghapus Beasiswa. Untuk Melihat Data Beasiswa yang lebih Detail, Klik pada Tombol Detail yang tersedia.

No.	TITIK BEASISWA & KAHIE	Aksi
1	1 Beasiswa Studi ke Luar Negeri Tahun 2009	
2	2 Beasiswa	 

[Tombol] [Logout]

3. Sehingga akan muncul halaman Detail Beasiswa seperti pada gambar di bawah.



Detail Beasiswa

Halaman: Daftar Beasiswa > Detail Beasiswa

Berikut ini adalah Data Beasiswa secara Detail yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni KKN. Anda dapat Merubah Data Beasiswa ini dengan meng-klik pada Tombol Ubah yang tersedia.

Jenis Beasiswa	Riset
Sumber Beasiswa	Dikmas
Si Pengawas Beasiswa	Beasiswa semester dan tahunan
Batas Waktu	11 Juli 2010
Tujuan Beasiswa	Manajemen dan Dosen
Keterangan	Minimal bagi mahasiswa semester 3 dan 4. Dosen yang telah mengajar minimal 2 tahun.
File Beasiswa	

[OK] [Batal]

5.3.3 Ubah Data Beasiswa

Untuk melakukan pengubahan data Beasiswa, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Beasiswa**.
- Pada daftar Beasiswa, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol  (Ubah) pada kolom Aksi.



Beasiswa

Daftar Beasiswa

Berikut ini adalah Daftar Beasiswa yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni KKN. Pada Modul ini, Anda dapat Menambah, Merubah, atau Menghapus Beasiswa. Untuk Melihat Data Beasiswa yang lebih Detail, Klik pada Tombol Detail yang tersedia.

No.	TITIK BEASISWA & KAHIE	Aksi
1	1 Beasiswa Studi ke Luar Negeri Tahun 2009	
2	2 Beasiswa	 

[Tombol] [Logout]

3. Ubah data pada form Edit Beasiswa dan tekan tombol **Ubah**.

5.3.4 Hapus Data Beasiswa

Untuk melakukan penghapusan Beasiswa, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Alumni** → **Beasiswa**.
- Pada daftar Beasiswa, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.



- Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



6. Manajemen Karir

Menu Manajemen Perusahaan dan Lowongan dimaksudkan untuk mengatur hak akses pengguna portal Karir, khususnya perusahaan.

6.1 Perusahaan dan Lowongan

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data terkait data perusahaan. Pada menu ini dapat melihat detail, menambah, mengubah, menghapus data perusahaan dan lowongan.

6.1.1 Detail Calon Perusahaan Diterima

Untuk melihat data calon perusahaan diterima, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
- Selanjutnya pada halaman Perusahaan dan Lowongan, tekan icon **Perusahaan Baru**.



- Pada halaman Perusahaan Diterima, tekan tombol (**Detail**) untuk melihat detail data perusahaan baru.

Perusahaan Diterima			
Buat Baru > Perusahaan dan Lowongan > Perusahaan Diterima			
No	Nama Perusahaan	DESKRIPSI	Aksi
1	PT. Taro Cell Indonesia	Tarcell Intradauna (Makro) is a fast growth tower lease company in Indonesia. Our range of communications network solutions includes routing towers and indoor (TRC) stations to telecommunication operators and wireless data providers in Indonesia.	
2	PT. SAIWAH DAIWU MULIA ADHI	Jadang Usaha Jasa Kwalitas Manajemen Sumber Daya Manusia	
3	Mindbound Technology	Mindbound Technology adalah perusahaan IT penyedia teknologi transformasi dan teknologi manajemen komputer dan perangkat nirkabel.	

Setujui **Hapus** **Batal**

Kemudian muncul tampilan detail perusahaan baru seperti tampilan dibawah ini.

Detail Perusahaan Diterima	
Buat Baru > Perusahaan dan Lowongan > Perusahaan Diterima	
Nama Perusahaan	PT. Taro Cell Indonesia
User Name	tarcell
Alamat	PT. TARA CELL INTRADAUNA One Walter Place Building, 2nd Floor, Suite 2A, Jl. Walter Mungkid No. 638 - Setiabudi Barat - Jakarta Selatan
Nomor Telepon	021-72785262
Nomor Fax	021-7297852
NPWP	
Email	carang@tarcell.co.id
Website	www.tarcell.co.id
Tanggal Ditarik	18 April 2010
Deskripsi	Tarcell Indonesia (Makro) is a fast growth tower lease company in Indonesia. Our range of communications network solutions includes routing towers and indoor (TRC) stations to telecommunication operators and wireless data providers in Indonesia.

Batal **Setujui**

6.1.2 Setujui Perusahaan Baru

Untuk menyetujui penerimaan perusahaan baru, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
- Selanjutnya pada halaman Perusahaan dan Lowongan, tekan icon **Perusahaan Baru**.

Perusahaan			
Buat Baru > Perusahaan dan Lowongan			
Pencarian : <input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>			
6 perusahaan baru			
Pengolahan Kategori Lowongan			
No	NAMA PERUSAHAAN	Aksi	
1	PT Semiputra	 	
2	PT Imran Prima	 	
3	Gamtochino	 	
Tambah Hapus			

- Pada halaman Perusahaan Diterima, tekan tombol **Setujui** untuk menerima perusahaan baru.

Perusahaan Diterima			
Halaman Depan > Perusahaan dan Lowongan > Perusahaan Diterima			
NO	NAMA PERUSAHAAN	DESKRIPSI	ACTION
1	PT. Taracell Intrabuana	Taracell Intrabuana (Makro) is a fast growth tower lease company in Indonesia. Our range of communications network solutions includes renting towers and indoor (IBC) stations to telecommunication operators and wireless data providers in Indonesia.	
2	PT. SARANA BARU MITRA ARADI	Ritang Usaha: Jasa Konsultasi Manajemen Sumber Daya Manusia	
3	MindSound Technology	MindSound Technology adalah perusahaan IT penyedia teknologi transformasi dan optimasi manajemen berbasis komputer dan perangkat mobile.	

[Selanjut](#) [Hapus](#) [Batal](#)

6.1.3 Hapus Calon Perusahaan Diterima

Untuk menghapus perusahaan baru, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
2. Selanjutnya pada halaman Perusahaan dan Lowongan, tekan icon **Perusahaan Baru**.

Perusahaan			
Halaman Depan > Perusahaan dan Lowongan			
Perusahaan			
i / 6 perusahaan baru			
Pengelolaan Kategori Lowongan			
NO	NAMA PERUSAHAAN	ACTION	
1	PT Semiputra		
2	PT. Imron Prima		
3	Gametechno		

[Tambah](#) [Hapus](#)

3. Pada halaman Perusahaan Diterima, chek perusahaan yang akan di hapus, kemudian tekan tombol **Hapus**.

Perusahaan Diterima			
Halaman Depan > Perusahaan dan Lowongan > Perusahaan Diterima			
NO	NAMA PERUSAHAAN	DESKRIPSI	ACTION
1	PT. Taracell Intrabuana	Taracell Intrabuana (Makro) is a fast growth tower lease company in Indonesia. Our range of communications network solutions includes renting towers and indoor (IBC) stations to telecommunication operators and wireless data providers in Indonesia.	
2	PT. SARANA BARU MITRA ARADI	Ritang Usaha: Jasa Konsultasi Manajemen Sumber Daya Manusia	
3	MindSound Technology	MindSound Technology adalah perusahaan IT penyedia teknologi transformasi dan optimasi manajemen berbasis komputer dan perangkat mobile.	

[Selanjut](#) [Hapus](#) [Batal](#)

6.1.4 Tambah Perusahaan Baru

Untuk melakukan penambahan perusahaan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Perusahaan, untuk menambah perusahaan baru tekan tombol **Tambah**.



- Pada form Tambah Daftar Perusahaan, masukkan data perusahaan baru sesuai kebutuhan kemudian tekan tombol **Kirim** untuk menyimpan penambahan data perusahaan baru.

Tambah Perusahaan

Nama Perusahaan: SMP

Username: smp

Password: *****

Alamat: Jl. Pahlawan 123

Email:

Keterangan:

[Kirim] [Batal]

6.1.5 Detail Data Perusahaan Baru

Untuk menampilkan Detail Data Perusahaan, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
- Pada halaman Daftar Perusahaan, tekan tombol (**Detail**) pada kolom **Aksi**.



- Sehingga akan muncul halaman Detail Perusahaan seperti pada gambar di bawah.

Detail Perusahaan

Bantuan > Perusahaan dan Lowongan > Detail Perusahaan

Nama Perusahaan	Gamatechno
Alamat	jl. g
Kota	Subaksumir Yogyakarta
Nomor Telepon	123
Nomor Fax	
KTPM	
Email	gimatorhno@yahoo.com
Website	http://gameratechno.com
Tanggal Dibuat	01 September 2009
Deskripsi	PT. Gamatechno Indonesia merupakan sebuah perusahaan software terkemuka di Indonesia.

OK **Edit**

6.1.6 Ubah Data Perusahaan Baru

Untuk melakukan pengubahan data perusahaan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
2. Pada daftar Perusahaan, check perusahaan yang mau diubah kemudian tekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**.

Perusahaan

Bantuan > Perusahaan dan Lowongan

Pencarian : Cari

6 perusahaan baru

Pengelolaan Kategori Lowongan :

No	NAMA PERUSAHAAN	Aksi
1	PT Sempoastra	
2	PT Unesa Prima	
3	Gamatechno	

[Lanjut] [Index Baru]

Tambah **Hapus**

3. Ubah data pada form Update Perusahaan, kemudian tekan tombol **Ubah**.

6.1.7 Hapus Data Perusahaan Baru

Untuk melakukan penghapusan perusahaan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir**, pilih menu **Perusahaan dan Lowongan**.
2. Pada daftar Perusahaan, check perusahaan yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

Perusahaan

Bantuan > Perusahaan dan Lowongan

Pencarian : Cari

6 perusahaan baru

Pengelolaan Kategori Lowongan :

No	NAMA PERUSAHAAN	Aksi
1	PT Sempoastra	
2	PT Unesa Prima	
3	Gamatechno	

[Lanjut] [Index Baru]

Tambah **Hapus**

3. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



6.1.8 Tambah Lowongan

Untuk melakukan penambahan Lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Perusahaan, tekan tombol **Lowongan** .

NO	NAMA PERUSAHAAN	AKSI
1	PT Sampanna	 
2	PT Jatra Prima	 
3	Gematedina	 

3. Pada halaman Lowongan Perusahaan tekan tombol **Tambah**.

NO	JUDUL LOWONGAN	POSI	TARANG BEKAKHR	JUMLAH PELAHAR	AKSI
1	Lowongan Dosen Iuk-Kedokteran UGM	Staff Pengajar / Dosen	31 Agustus 2010	3 orang	0 orang
2	PT. GM. Samudera Logistic (GSI)	HS Officer/Assistant Manager	15 Juli 2010	1 orang	0 orang

4. Kemudian tampil form Tambah Lowongan Perusahaan, masukkan data lowongan sesuai kebutuhan kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data lowongan baru.

Tambah Lowongan Perusahaan

Beranda Depan > Pencaharian dan Lowongan > Lowongan > Tambah Lowongan Perusahaan

Kategori Lowongan	Perikanan - Komunikasi dan Pariwisata
Judul Lowongan	Web Design
Posisi Yang Dibutuhkan	
Tanggal Berakhir	01 Agustus 2010
Deskripsi	<p style="font-size: 14px;">Dikembangkan sebuah website dengan teknologi CMS (Content Management System) yang mudah digunakan dan responsif terhadap perangkat seluler. Website ini akan mencantumkan berbagai informasi tentang perusahaan kami, termasuk produk dan layanan yang ditawarkan, serta kontak dan alamat lengkap.</p>
Upload File	<input type="file"/> <input type="button" value="Browse"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

6.1.9 Detail Lowongan

Untuk melihat detail Lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
 2. Selanjutnya pada halaman Daftar Perusahaan, tekan tombol **Lowongan** .

Perusahaan		
Hasil Jajan - Perusahaan (perusahaan)		
Pencarian	<input type="button" value="Cari"/>	
 6 perusahaan baru		
Pengelolaan Kehilangan barang		
NO	NAMA PERUSAHAAN	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> 1	PT Samponomo	  
<input type="checkbox"/> 2	PT Jihani Putra	  
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Gembledchno	  
[Lihat semua] [Unduh semua]		
Tambah Hapus		

3. Pada halaman Lowongan Perusahaan tekan tombol **Detail**.

Bispor Data Lowongan							JURUSAN DAN BIDANG STUDI YANG DIBUTUHKAN DALAM LOWONGAN			
No.	JUDUL LOWONGAN	POSISI	TANGGAL BERAKHIR	TIMBUL PELAMAR	BASIK	DITERIMA	AKSI			
1.	Lowongan Dosen Fak. Kedokteran UGM	Staff Pengajar / Dosen	31 Agustus 2010	Berlangsung	Berlangsung	Berlangsung				
2.	PT. GAC Permadani Logistic (GSL)	HR Officer/Administrasi Manajerial	15 Juli 2010	Berlangsung	Berlangsung	Berlangsung				

4. Kemudian tampil detail lowongan seperti gambar di bawah ini.

Detail Lowongan Perusahaan

Halaman Depan - Perusahaan dan Lowongan - Lowongan Perusahaan > Detail Lowongan Perusahaan

Kategori Lowongan	Edukasi	
Judul Lowongan	Lowongan Dosen Fak. Kedokteran UGM	
Posisi Yang Dilamaran	Staff Pengajar / Dosen	
Tanggal Dibukti	31 Agustus 2010	
Dikirim oleh	LOWONGAN KERJA	
<p>Dibutuhkan 3 (tiga) warga StaF Pendidikan/Dosen di Program Studi Dikti Kepolisian dan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada, dengan kelayakan sebagai berikut:</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berkewarganegaraan Indonesia b. terpendidikan S2 Kependidikan, IPK minimal 3,50 atau terpendidikan Ners,IPK minimal 3,51 c. memiliki score TOEFL-like dengan skor minimum 500 atau IELTS minimal 5,5 d. sehat jasmani dan jiwa, bebas NAPZA, yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter e. berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari kepolisian f. memerlukan 2 rekomendasi dari Dosen <p>Kirimkan lamaran anda dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup 2. Fotocopy ijazah dan transkip nilai yang dilegalisasi oleh lembaga yang berwenang 3. Pasfoto berwarna terakhir ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar 4. Melampirkan sertifikat pelatihan yang pernah diikuti 5. Fotocopy KTP yang masih berlaku <p>Lamaran dibujukan ke: Kapala Bagian Tibus Kepolisian Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada Gedung Ismangoen, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta 55281.</p> <p>Paling lambat 31 Mei 2010</p>		
Tanggal Terdaftar	20 April 2010	File Lowongan
		OK

6.1.10 Ubah Lowongan

Untuk melakukan pengubahan Lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Perusahaan, tekan tombol **Lowongan** .

Perusahaan

Halaman Depan - Perusahaan dan Lowongan

Pencarian

6 perusahaan ditemui

Pengelompokan: Kategori | Untuk Diketahui | 

No	NAMA PERUSAHAAN	Aksi
1	PT Sampranindo	  
2	PT Jannah Putra	  
3	Gamedechno	  
[Lihat Semua] [Untuk Semua]		Tambah Hapus

3. Pada halaman Lowongan Perusahaan tekan tombol  **(Ubah)** pada kolom **Aksi**.

NO	JUDUL LOWONGAN	POSIK	TAHGGAL BERAKHIR	JUMLAH PELAMAR		AKSI
				HASUK	DETERIMA	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Dosen Fak. Kedokteran UGM	Staff Pengajar / Dosen	31 Agustus 2010	0 orang	0 orang	
<input type="checkbox"/> 2	PT. GMC Samudera Logistica (gsl)	HR Officer/Asst. Manager	15 Juli 2010	1 orang	0 orang	

[Tambah Lowongan](#) [Hapus Lowongan](#) [Detail](#)

- Kemudian tampil form Ubah Lowongan Perusahaan, ubah data lowongan sesuai kebutuhan kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data lowongan.

Ubah Lowongan Perusahaan

Judul Lowongan: **Lovongan Dosen Fak. Kedokteran UGM**

Posisi Yang Diwajibkan: **Staff Pengajar / Dosen**

Tanggal Berakhir: **31 - Jul - 2010**

Lovongan KPR IN

Dikirim oleh: Dosen Fak. Kedokteran UGM
Berikut ini adalah persyaratan yang diperlukan:
1. Gelar sarjana min. S1
2. Umur minimal 30 tahun
3. Pengalaman kerja min. 3-5 tahun
4. Min. 3000000,-

Pernyataan:
1. Saya menyerajikan diri sebagai peserta
2. Saya mengerti dan setuju dengan ketentuan yang tercantum diatas
3. Saya menyerajikan diri sebagai peserta
4. Saya menyerajikan diri sebagai peserta

Upload File: current file:

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

6.1.11 Hapus Lowongan

Untuk menghapus Lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
- Selanjutnya pada halaman Daftar Perusahaan, tekan tombol **Lowongan** .

NO	NAMA PERUSAHAAN	AKSI
<input type="checkbox"/> 1	PT Samprima	
<input type="checkbox"/> 2	PT Jatra Prima	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Gamatechno	

[Tambah](#) [Hapus](#)

- Pada halaman Lowongan Perusahaan tekan tombol **Hapus Lowongan**.

Lowongan Perusahaan

Aksara Depan > Perusahaan dan Lowongan > Lowongan Perusahaan

Gamaltechindo

Pisahkan Data Lowongan		TOMBOL TAHU BERPENGARUH UNTUK HINGKAP KEMBALI SEMUA DATA LOWONGAN			
NO	JUDUL LOWONGAN	POSISI	TANGGAL BERAKHIR	JUMLAH PELAMAK MASUK	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Lowongan Dosen Fak. Kecerdasan Ilm. GMI	Staff Pengajar / Dosen	31 Agustus 2010	0 orang	0 orang  
<input type="checkbox"/>	2 PT. GAC Samudera Logistics (GSL)	HR Officer/Akademik Manager	15 Juli 2010	1 orang	0 orang  

Tambah Lowongan **Hapus Lowongan** **Batal**

6.1.12 Eksport Excel Lowongan

Untuk mengexport Data Lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
- Selanjutnya pada halaman Daftar Perusahaan, tekan tombol **Lowongan** .

Perusahaan

Halaman Depan > Perusahaan dan Lowongan

Pencarian

6 perusahaan ditemukan

Pengelolaan Kelogiran | Pengaturan

NO	SAMA PERUSAHAAN	AKSI
<input type="checkbox"/>	1 PT Samponano	 
<input type="checkbox"/>	2 PT Jinalni Putra	 
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Gamaltechindo	 

[TAMBAH] [UBAH SEMUA]

Tambah **Hapus**

- Pada halaman Lowongan Perusahaan tekan tombol **Eksport Data Lowongan**.

Lowongan Perusahaan

Aksara Depan > Perusahaan dan Lowongan > Lowongan Perusahaan

Gamaltechindo

Pisahkan Data Lowongan		TOMBOL TAHU BERPENGARUH UNTUK HINGKAP KEMBALI SEMUA DATA LOWONGAN			
NO	JUDUL LOWONGAN	POSISI	TANGGAL BERAKHIR	JUMLAH PELAMAK MASUK	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Lowongan Dosen Fak. Kecerdasan Ilm. GMI	Staff Pengajar / Dosen	31 Agustus 2010	0 orang	0 orang  
<input checked="" type="checkbox"/>	2 PT. GAC Samudera Logistics (GSL)	HR Officer/Akademik Manager	15 Juli 2010	1 orang	0 orang  

Tambah Lowongan **Hapus Lowongan** **Batal**

6.1.13 Surat Lamaran Pekerjaan

Untuk mengelola surat lamaran pekerjaan suatu perusahaan, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Perusahaan dan Lowongan**.
- Selanjutnya pada halaman Daftar Perusahaan, tekan tombol **Lowongan** .

NO	NAMA PERUSAHAAN	Aksi
1	PT Samponika	
2	PT Jannah Putra	
3	Gamatechno	

[Lihat Semua] [Tambah] [Hapus]

3. Pada halaman Lowongan Perusahaan tekan icon **Pelamar Masuk**.

NO	JUDUL LOWONGAN	POSISI	TANGGAL DIBERIKAN	TINJAU PELAMAR	Aksi
1	Lowongan Dosen Pak. Kedokteran (KIM)	Staff Pengajar / Dosen	31 Agustus 2010	0 orang	
2	PT. GNC Samudera Logistics (GSL)	HR Officer/Asistant Manager	15 Juli 2010	1 orang	

[Tambah Lowongan] [Hapus Lowongan] [Batal]

4. Untuk menyetujui lamaran, check nama pelamar kemudian tekan tombol **Setujui Lamaran**.

NO	NAMA PELAMAR	PERGURUAN TINGGI	SII AJ KOMPETENSI
1	Wahida Hermaidha	Universitas Gadjah Mada	0

[Selanjutnya] [Tidak Selanjutnya] [Bandingkan Kompetensi] [Kembali ke daftar lowongan]

5. Untuk menolak Surat Lamaran, check nama pelamar kemudian tekan tombol **Tidak Setujui Lamaran**.

NO	NAMA PELAMAR	PERGURUAN TINGGI	SII AJ KOMPETENSI
1	Wahida Hermaidha	Universitas Gadjah Mada	0

[Selanjutnya] [Tidak Setujui Lamaran] [Bandingkan Kompetensi] [Kembali ke daftar lowongan]

6. Untuk membandingkan kompetensi pelamar, check nama pelamar kemudian tekan tombol **Bandingkan Kompetensi**.

Daftar Pelamar Lowongan Perusahaan

Halaman Depan > Pengelolaan dan Lowongan > Lowongan Perusahaan > Cetak Pelamar Lowongan Perusahaan

Gamatechno

Berikut adalah daftar nama-nama yang mendeklarasikan diri sebagai pelamar pada lowongan PT. GNC SAMUDERA LOGISTICS (GSL)

Daftar Data Pelamar		TOURNEE REFERENSI KATEGORI LOWONGAN - EXSPORT SEMUA DATA PELAMAR	
NO	NAMA PELAMAR	PERSURUJUAN TINGGI	JUMLAH KOMPETENSI
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Wahida Febriyanti	Universitas Gadjah Mada	0
		Setujui Lamaran Tidak Setujui Lamaran Bandingkan Kompetensi	Kembali ke daftar lowongan

7. Untuk mengeksport semua data pelamar, kemudian tekan tombol **Ekspor Data Pelamar**.

Daftar Pelamar Lowongan Perusahaan

Halaman Depan > Pengelolaan dan Lowongan > Lowongan Perusahaan > Cetak Pelamar Lowongan Perusahaan

Gamatechno

Berikut adalah daftar nama-nama yang mendeklarasikan diri sebagai pelamar pada lowongan PT. GNC SAMUDERA LOGISTICS (GSL)

Daftar Data Pelamar		TOURNEE REFERENSI KATEGORI LOWONGAN - EXSPORT SEMUA DATA PELAMAR	
NO	NAMA PELAMAR	PERSURUJUAN TINGGI	JUMLAH KOMPETENSI
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Wahida Febriyanti	Universitas Gadjah Mada	0
		Setujui Lamaran Tidak Setujui Lamaran Bandingkan Kompetensi	Kembali ke daftar lowongan

6.2 Kategori Lowongan

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data terkait data referensi kategori lowongan, seperti : menambah, mengubah dan menghapus data referensi kategori lowongan.

6.2.1 Tambah Data Lowongan

Untuk melakukan penambahan data lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Kategori Lowongan**.
2. Selanjutnya pada daftar Referensi Kategori Lowongan, tekan tombol **Tambah**.

Kategori Lowongan

Halaman Depan > Kategori Lowongan

Pengelolaan data perusahaan »

NO	NAMA REFERENSI KATEGORI LOWONGAN	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Transportasi	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Tour and Travel	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	akuntansi	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Ekucas	
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Real estate	
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Administrasi Perkantoran	
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Teknologi Komputer dan Jaringan	
[CB: SEMUA] [UNCHECK SEMUA]		Tambah Hapus

3. Pada form Tambah Daftar Referensi Kategori Lowongan, isikan nama kategori lowongan yang ingin ditambahkan kemudian tekan tombol **Kirim**.

Tambah Kategori Lowongan

Halaman Depan > Kategori Lowongan > tambah Kategori Lowongan

Nama Kategori Lowongan	<input type="text" value="Transportasi"/>
<input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Batal"/>	

6.2.2 Ubah Data Lowongan

Untuk melakukan pengubahan data lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir → Kategori Lowongan**.
2. Pada daftar Referensi Kategori Lowongan, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol (Ubah) pada kolom **Aksi**.

Kategori Lowongan		
Halaman Depan > Kategori Lowongan		
Pengelestan data perusahaan »		
NO	NAMA REFERENSI KATEGORI LOWONGAN	Aksi
1	Transportation	
2	Tour and Travel	
3	akuntansi	
4	Edukasi	
5	Real estate	

3. Ubah data pada form Update Daftar Referensi Kategori Lowongan, kemudian tekan tombol **Ubah**.

6.2.3 Hapus Data Lowongan

Untuk melakukan penghapusan data lowongan, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir → Kategori Lowongan**.
2. Pada daftar Referensi Kategori Lowongan, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

Kategori Lowongan		
Halaman Depan > Kategori Lowongan		
Pengelestan data perusahaan »		
NO	NAMA REFERENSI KATEGORI LOWONGAN	Aksi
1	Transportation	
2	Tour and Travel	
3	akuntansi	
4	Edukasi	
5	Real estate	

3. Data akan terhapus secara otomatis dari daftar Referensi Kategori Lowongan.

6.3 Lowongan Umum

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data terkait data referensi lowongan umum, seperti : menambah, mengubah dan menghapus data referensi lowongan umum.

6.3.1 Tambah Data Lowongan Umum

Untuk melakukan penambahan data lowongan umum, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir → Lowongan Umum**.
2. Selanjutnya pada daftar Lowongan Umum, tekan tombol **Tambah**.

Lowongan Umum				
Halaman Depan > Lowongan Umum				
NO	JUDUL LOWONGAN UMUM	KATEGORI LOWONGAN	TANGGAL BERAKHIR	Aksi
1	Guru	Teknologi Komputer dan Jaringan	14 Agustus 2010	
2	PT Camatchno Indonesia	Teknologi Komputer dan Jaringan	15 Juli 2010	
3	Nusantara Group	Transportation	17 Mei 2010	
4	Adira Krediv	Keuangan - Akuntansi dan Perbankan	21 Mei 2010	
5	Lowongan Pt Freeport Indonesia	Industri Kimia dan Nukir	15 Mei 2010	

3. Pada form Tambah Lowongan Umum, isikan data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Kirim**.

6.3.2 Detail Data Lowongan Umum

Untuk menampilkan Detail data lowongan umum, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Lowongan Umum**.
2. Pada halaman Lowongan Umum, tekan tombol (**Detail**) pada kolom **Aksi**.

NO	JUDUL LOWONGAN UMUM	KATEGORI LOWONGAN	TANGGAL BERAKHIR	AKSI
1	Guru	Teknologi Komputer dan Jaringan	14 Agustus 2010	
2	PT Garmentech Indonesia	Teknologi Komputer dan Jaringan	15 Juli 2010	
3	Nusantara Group	Transportation	17 Mei 2010	

Sehingga akan muncul halaman Detail Lowongan Umum seperti pada gambar di bawah.

6.3.3 Ubah Data Lowongan Umum

Untuk melakukan pengubahan data lowongan umum, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Lowongan Umum**.

2. Pada daftar Lowongan Umum, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**.

NO	JUDUL LOWONGAN UMUM	KATEGORI LOWONGAN	TANGGAL DILAKUKAN	AKSI
✓ 1	Coba	Teknologi Komputer dan Jaringan	14 Agustus 2010	
✗ 2	PT Gematechno Indonesia	Teknologi Komputer dan Jaringan	15 Juli 2010	
✗ 3	Nusantara Group	Transportation	17 Mei 2010	

3. Ubah data pada form Ubah Lowongan Umum, kemudian tekan tombol **Kirim**.

6.3.4 Hapus Data Lowongan Umum

Untuk melakukan penghapusan data lowongan umum, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Lowongan Umum**.
2. Pada daftar Lowongan Umum, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

NO	JUDUL LOWONGAN UMUM	KATEGORI LOWONGAN	TANGGAL DILAKUKAN	AKSI
✓ 1	Guru	Teknologi Komputer dan Jaringan	14 Agustus 2010	
✗ 2	PT Gematechno Indonesia	Teknologi Komputer dan Jaringan	15 Juli 2010	
✗ 3	Nusantara Group	Transportation	17 Mei 2010	
✗ 4	Adira Kredit	Konstruksi - Alat Berat dan Perbaikan	21 Mei 2010	
✗ 5	Lowongan PT. Freeport Indonesia	Industri Kimia dan Bahan	16 Mei 2010	

[TPK SPK] [TPK SPK]

Tambah **Hapus**

Data akan terhapus secara otomatis dari daftar Lowongan Umum.

6.4 Curriculum Vitae

Menu Curriculum Vitae dimaksudkan untuk mengatur database curriculum vitae dalam Portal Karir. Halaman utama dari menu ini berisi tabel Daftar CV Alumni.

Pada menu ini, dapat dilakukan aktivitas seperti :

- Melihat CV alumni
- Mengupdate CV Alumni
- Menghapus CV Alumni

6.4.1 Melihat Detail CV Alumni

Untuk melihat detail CV Alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Curriculum Vitae**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar CV Alumni, tekan tombol **(Detail)** pada kolom **Aksi**.

NO	NAMA ALUMNI	ANGGATAN	TPK	STATUS SEKOLAH	AKSI
1	ABDUL MUIK EWOWO, SH	XII IPA	Unsk		
2	ADDAKA	XII IPA	Unsk		
3	AI HEN CORRINA	XII IPA	Unsk		

3. Selanjutnya akan tampil halaman detail CV seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** untuk kembali ke halaman depan.

Detail Curriculum Vitae

Halaman Depan > Curriculum Vitae > Detail Curriculum Vitae

Data Alumni

N.I.M	37
Nama Asli	ABDUL MUKTI WIBOWO, SH
E-mail	abdulmukti_w@yahoo.com
Tanggal Lahir	11 Desember 1986
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Alamat	Komp. SekNex Blok. DL No.22, Rt 06/03
Kota	Tangerang
Negara	360
Kodepos	15143
Telepon	08561901850



.....

Kemampuan Lain

Ubah Tambah

-- tidak ada data --

OK

6.4.2 Mengupdate CV Alumni

Update CV Alumni dapat dilakukan untuk menambah, mengubah dan menghapus data CV diantaranya :

- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Pendidikan Non Formal
- Sertifikasi
- Beasiswa
- Pengalaman Organisasi
- Riwayat Pekerjaan
- Kemampuan Bahasa
- Kemampuan Komputer
- Kemampuan Lain

Untuk mengupdate CV Alumni, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Curriculum Vitae**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar CV Alumni, tekan tombol **(Detail)** pada kolom **Aksi**.

Curriculum Vitae

Halaman Depan > Curriculum Vitae

NO	NAMA ALUMNI	ANGKATAN	TPK	STATUS INSTITUSI	AJUST
1	ABDUL MUKTI WIBOWO, SH	2001		Tidak	
2	ADIASA	2007		Tidak	

3. Pada halaman Detail Curriculum Vitae untuk menambah data, sebagai contoh Data Riwayat Pendidikan tekan tombol **Tambah**.

Riwayat Pendidikan

TAHUN	INSTITUSI	DEGREE	PROGRAM
2008	Universitas Islam Indonesia	Strata 1	Teknik Informatika

4. Pada halaman ubah curriculum vitae, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan penambahan data baru.

Tambah Curriculum Vitae

Keluaran Saya > Curriculum Vitae > Ubah Curriculum Vitae

Riwayat Pendidikan

1 Nama Institusi	Universitas Islam Indonesia
Didang	Teknik Informatika
Tahun Kelulusan	2008
Gelar	Strata 1

Tambah **Batal**

5. Pada halaman Detail Curriculum Vitae untuk mengubah dan menghapus data, sebagai contoh Data Riwayat Pendidikan tekan tombol **Ubah**.

Riwayat Pendidikan

TAHUN	INSTITUSI	DETAIL	PROGRAM
2008	Universitas Islam Indonesia	Strata 1	Teknik Informatika

6. Pada halaman Ubah Curriculum Vitae, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data.

Ubah Curriculum Vitae

Keluaran Saya > Curriculum Vitae > Ubah Curriculum Vitae

Riwayat Pendidikan

<input checked="" type="checkbox"/> Nama Institusi	Universitas Islam Indonesia
Didang	Teknik Informatika
Tahun Kelulusan	2008
Gelar	Diploma 3

Ubah **Hapus** **Batal**

7. Sedangkan untuk Menghapus Curriculum Vitae, check CV yang akan dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus**.

Ubah Curriculum Vitae

Keluaran Saya > Curriculum Vitae > Hapus Curriculum Vitae

Riwayat Pendidikan

<input checked="" type="checkbox"/> Nama Institusi	Universitas Islam Indonesia
Didang	Teknik Informatika
Tahun Kelulusan	2008
Gelar	Diploma 3

Ubah **Hapus** **Batal**

6.5 Kategori Kompetensi

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data terkait data kategori Kompetensi. Pada menu ini dapat menambah, mengubah dan menghapus data kategori Kompetensi.

6.5.1 Tambah Data Kategori Kompetensi

Untuk melakukan penambahan kategori kompetensi, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir → Kategori Kompetensi**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Kategori Kompetensi, untuk menambah kategori kompetensi baru tekan tombol **Tambah Group Kompetensi**.

Kategori Kompetensi		
Halaman Depan > Kategori Penitikan		
NO	NAMA	AKSI
1	Komputer	

Tambah Group Kompetensi

3. Pada form Tambah Kategori Kompetensi, masukkan nama group kompetensi baru kemudian tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan penambahan data baru.

Tambah Kategori Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Penitikan > Tambah Kategori Kompetensi

Nama Group Kompetensi : Komputer

Tambah **Kembali Ke Daftar Group Kompetensi**

6.5.2 Ubah Data Kategori Kompetensi

Untuk melakukan pengubahan data kategori Kompetensi, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir → Kategori Kompetensi**.
2. Pada daftar Kategori Kompetensi, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**.

Kategori Kompetensi		
Halaman Depan > Kategori Penitikan		
NO	NAMA	AKSI
1	Komputer	

Tambah Group Kompetensi

3. Ubah data pada form Ubah Kategori Kompetensi, kemudian tekan tombol **Ubah**.

6.5.3 Hapus Data Kategori Kompetensi

Untuk melakukan penghapusan kategori Kompetensi, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir → Kategori Kompetensi**.
2. Pada daftar Kategori Kompetensi, pilih data yang ingin dihapus dengan menekan tombol **(Hapus)** pada kolom **Aksi**.

Kategori Kompetensi		
Halaman Depan > Kategori Penitikan		
NO	NAMA	AKSI
1	Komputer	

Tambah Group Kompetensi

3. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **Ya, Hapus Group Kompetensi** bila yakin akan menghapus data tersebut.

Hapus Kategori Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Perfilasan > Hapus Kategori Kompetensi

Apakah anda yakin akan menghapus Group Kompetensi Komputer?

Ya, Hapus Group Kompetensi **Tidak, Kembali Ke Daftar Group Kompetensi**

6.5.4 Tambah Data Item Kompetensi

Untuk melakukan penambahan item kompetensi, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Kategori Kompetensi**.
2. Pada daftar Kategori Kompetensi, pilih data yang ingin ditambahkan item kompetensinya dengan menekan tombol  (Daftar Item) pada kolom **Aksi**.

Kategori Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Perfilasan

NO	NAMA	Aksi
1	Komputer	 

Tambah Group Kompetensi

3. Selanjutnya pada halaman Daftar Item Kompetensi, untuk menambah item kompetensi baru tekan tombol **Tambah Item**.

Item Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Perfilasan > Item Kompetensi

Grup Kompetensi : Komputer

NO	KOMPETENSI	RANGE DATA	Aksi
1	Hardware	Balk=10;Cukup=7.5;Memuaskan=5;Tidak Ada=2	 

Tambah Item **Kembali ke Daftar Group Kompetensi**

4. Pada form Tambah Item Kompetensi, masukkan nama item kompetensi dan range datanya kemudian tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan penambahan data baru.

Tambah Item Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Perfilasan > Item Kompetensi > Tambah Item Kompetensi

Name Item Kompetensi	Hardware
Range Data	Keterangan: ■ Untuk rentang angka, pisahkan rentang dengan tanda koma (-), contoh: 1-10 ■ Untuk pilihan, pisahkan item pilihan dengan tanda titik koma (.) dan pisahkan label pilihan dengan tanda sandangan (-), contoh: Balk=10;Cukup=7.5; Memuaskan=5;Tidak Ada=2

Tambah **Kembali ke Daftar Item Kompetensi**

6.5.5 Ubah Data Item Kompetensi

Untuk melakukan pengubahan data item Kompetensi, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Kategori Kompetensi**.
2. Pada daftar Kategori Kompetensi, pilih data yang ingin diubah item kompetensinya dengan menekan tombol  (Daftar Item) pada kolom **Aksi**.

Kategori Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Penilaian > Item Kompetensi

NO	NAMA	AKSI
1	Komputer	

Tambah Group Kompetensi

3. Pada daftar Item Kompetensi, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol **(Ubah)** pada kolom Aksi.

Item Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Penilaian > Item Kompetensi

Grup Kompetensi : Komputer

NO	KOMPETENSI	JUMLAH DATA	AKSI
1	Hardware	Balk=10; Cukup=7,5; Memuaskan=5; Tidak Ada=2	

Tambah Item **Kembalikan ke Daftar Group Kompetensi**

4. Ubah data pada form Ubah Item Kompetensi, kemudian tekan tombol **Ubah**.

6.5.6 Hapus Data Item Kompetensi

Untuk melakukan penghapusan item Kompetensi, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Kategori Kompetensi**.
2. Pada daftar Kategori Kompetensi, pilih data yang ingin dihapus item kompetensinya dengan menekan tombol **(Daftar Item)** pada kolom Aksi.

Kategori Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Penilaian > Item Kompetensi

NO	NAMA	AKSI
1	Komputer	

Tambah Group Kompetensi

3. Pada daftar Item Kompetensi, pilih data yang ingin dihapus dengan menekan tombol **(Hapus)** pada kolom Aksi.

Item Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Penilaian > Item Kompetensi

Grup Kompetensi : Komputer

NO	KOMPETENSI	RANGE DATA	AKSI
1	Hardware	Balk=10; Cukup=7,5; Memuaskan=5; Tidak Ada=2	

Tambah Item **Kembalikan ke Daftar Group Kompetensi**

4. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **Ya, Hapus Kompetensi** bila yakin akan menghapus data tersebut.

Hapus Item Kompetensi

Halaman Depan > Kategori Penilaian > Item Kompetensi > **Hapus Item Kompetensi**

Apakah anda yakin akan menghapus Kompetensi **Hardware**?

Ya, Hapus Kompetensi **Tidak, Kembalikan ke Daftar Kompetensi**

6.6 Item Penilaian

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data terkait item penilaian alumni atau perusahaan. Pada menu ini dapat menambah, mengubah dan menghapus data item penilaian.

6.6.1 Tambah Data Item Penilaian

Untuk melakukan penambahan item penilaian, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Item Penilaian**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Item Penilaian, untuk menambah item penilaian baru tekan tombol **Tambah Item Penilaian**.

NO	ITEM PENILAIAN	DESKRIPSI	Aksi
1	Disiplin	deskripsi sedikit kerja	

Tambah Item Penilaian

3. Pada form Tambah Item Penilaian, masukkan nama item penilaian dan range datanya kemudian tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan penambahan data baru.

Tambah Item Penilaian

Kehadiran & disiplin waktu

Jam Kerja : Senin - Jumat 07.30 - 17.00
Sabtu 07.30 - 12.00

Simpan

6.6.2 Ubah Data Item Penilaian

Untuk melakukan pengubahan data item Penilaian, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir** → **Item Penilaian**.
2. Pada daftar Item Penilaian, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol (Ubah) pada kolom **Aksi..**.

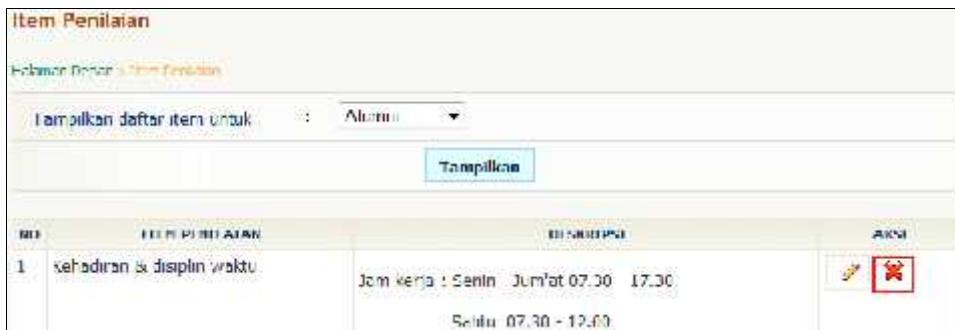
NO	ITEM PENILAIAN	DESKRIPSI	Aksi
1	Kehadiran & disiplin waktu	Jam kerja : Senin - Jum'at 07.30 - 17.30 Sabtu 07.30 - 12.00	

3. Ubah data pada form Ubah Item Penilaian, kemudian tekan tombol **Ubah**.

6.6.3 Hapus Data Item Penilaian

Untuk melakukan penghapusan item Penilaian, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Karir → Item Penilaian**.
2. Pada daftar Item Penilaian, pilih data yang ingin dihapus dengan menekan tombol  (Hapus) pada kolom **Aksi**.



ID	JUDUL PENILAIAN	DESKRIPSI	AKSI
1	Kehadiran & disiplin waktu	Jam kerja : Senin - Jumat 07.30 - 17.30 Sabtu 07.30 - 12.00	 

3. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **Hapus** bila yakin akan menghapus data tersebut.



Apakah anda akan menghapus item penilaian di bawah ini?

Nama Item Penilaian	Kehadiran & disiplin waktu
Deskripsi	Jam kerja : Senin - Jumat 07.30 - 17.30 Sabtu 07.30 - 12.00

Hapus

7. Manajemen Pesan

Menu Manajemen Pesan dimaksudkan untuk mengelola pesan, forum, kontak, FAQ, dan Buku Tamu pada Portal Alumni.

7.1 Forum

Menu ini dipergunakan untuk mengelola forum, seperti : menambah, mengubah dan menghapus forum.

7.1.1 Tambah Data Forum

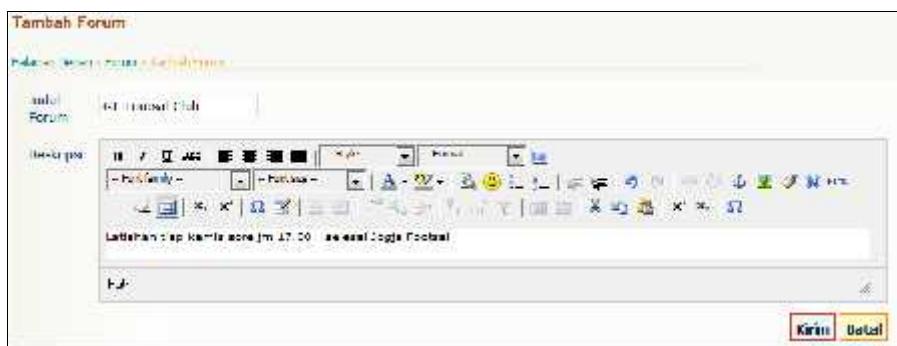
Untuk melakukan penambahan data forum, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan → Forum**.
2. Selanjutnya pada halaman daftar Forum, tekan tombol **Tambah**.



JUDUL FORUM	DESKRIPSI	AKSI
Test	tesuhuh...hep kemic com jgn 1/100 + colose ingga Test	 

3. Pada form Tambah Forum, isikan judul forum dan diskripsinya yang ingin ditambahkan kemudian tekan tombol **Kirim**.



7.1.2 Ubah Data Forum

Untuk melakukan pengubahan data forum, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan → Forum**.
2. Pada daftar Forum, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol (Ubah) pada kolom **Aksi**.

Forum			
Halaman Dalam > Forum			
JUDUL FORUM	DESKRIPSI	Aksi	
GT Futsal Club	Lahiran dip kamis sore jam 17.00 - selesai Dugja Fotsel		
<input type="checkbox"/> Cek Semua	<input type="checkbox"/> Uncek Semua	Tambah Hapus	

3. Ubah data pada form Ubah Forum, kemudian tekan tombol **OK**.

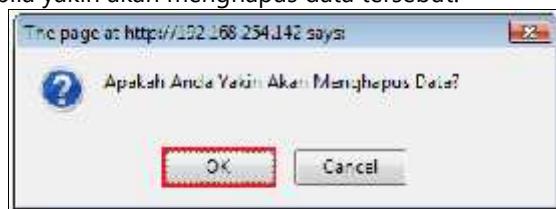
7.1.3 Hapus Data Forum

Untuk melakukan penghapusan data forum, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan → Forum**.
2. Pada daftar Forum, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

Forum			
Halaman Dalam > Forum			
JUDUL FORUM	DESKRIPSI	Aksi	
<input checked="" type="checkbox"/> GT Futsal Club	Lahiran dip kamis sore jam 17.00 - selesai Dugja Fotsel		
<input type="checkbox"/> Cek Semua	<input type="checkbox"/> Uncek Semua	Tambah Hapus	

3. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



7.2 Kontak

Menu ini dipergunakan untuk mengelola kontak, seperti : menambah, mengubah dan menghapus kontak.

7.2.1 Tambah Data Kontak

Untuk melakukan penambahan data kontak, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan → Kontak**.
2. Selanjutnya pada halaman daftar Kontak, tekan tombol **Tambah**.



- Pada form Tambah Kontak, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Kirim**.

Kontak

Halaman Depan > Kontak > Tambah Kontak

Berikut ini adalah Form untuk menambah Data Kontak siswa/i yang tersedia pada sistem Informasi Alumni Karr.

Kontak

Alamat

Phone: 021-24-920194

Email: sponchit@indoglobe.com

URL: www.gematecno.com

Yahoo Messenger

ICQ

Facebook

MySpace

Kirim Batal

7.2.2 Detail Data Kontak

Untuk melihat detail data kontak, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Pesan** → **Kontak**.
- Selanjutnya pada halaman Data Kontak, tekan tombol (**Detail**) pada kolom **Aksi**.

NO	NAMA KONTAK	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/> 1	FT Gematecno Indonesia	
<input type="checkbox"/> 2	CUC UGM	

Tambah Hapus

- Sehingga akan tampil gambar seperti dibawah ini.

Detail Kontak

Halaman Depan > Kontak > Detail Kontak

Berikut ini adalah Data Kontak secara Detil yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kanri. Anda dapat Merubah Data Kontak ini dengan meng-klik pada Tombol Edit yang tersedia.

Nama	Jl. Gamatechno Indonesia
Alamat	Jl. C. Sarijuntuk
No. telepon	0274 888880
E-mail	gamatechno@yahoo.com
URL Website	www.gamatechno.com
Yahoo Mesenger	
G-Talk	
ICQ	
Facebook	
My Space	

OK **Edit**

7.2.3 Ubah Data Kontak

Untuk melakukan pengubahan data kontak, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan** → **Kontak**.
2. Pada daftar Kontak, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol  (Ubah) pada kolom **Aksi**.

Kontak

Halaman Depan > Kontak

Berikut ini adalah Daftar Kontak yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kanri. Pada Modul ini, Anda dapat Menambah, Merubah, atau Menghapus Kontak. Untuk Melihat Data Kontak yang lebih Dulu, Klik pada Tombol Detil yang tersedia.

NO	NAMA KONTAK	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	COC HOM	 
[DETIL] [EDIT] [HAPUS]		Tambah Hapus

3. Ubah data pada form Ubah Kontak, kemudian tekan tombol **OK**.

7.2.4 Hapus Data Kontak

Untuk melakukan penghapusan data kontak, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan** → **Kontak**.
2. Pada daftar Kontak, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

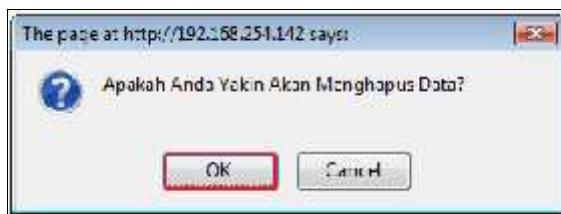
Kontak

Halaman Depan > Kontak

Berikut ini adalah Daftar Kontak yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kanri. Pada Modul ini, Anda dapat Menambah, Merubah, atau Menghapus Kontak. Untuk Melihat Data Kontak yang lebih Dulu, Klik pada Tombol Detil yang tersedia.

NO	NAMA KONTAK	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	COC HOM	 
[DETIL] [EDIT] [HAPUS]		Tambah Hapus

3. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



7.3 FAQ

Menu ini dipergunakan untuk mengelola FAQ, seperti : menambah, mengubah, lihat detail dan menghapus FAQ.

7.3.1 Tambah Data FAQ

Untuk melakukan penambahan data FAQ, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan → FAQ**.
2. Selanjutnya pada halaman daftar FAQ, tekan tombol **Tambah**.

NO	PERTANYAAN	AKSI
1	1. Untuk kirim surat UGM halen daftar ?	Tambah Hapus

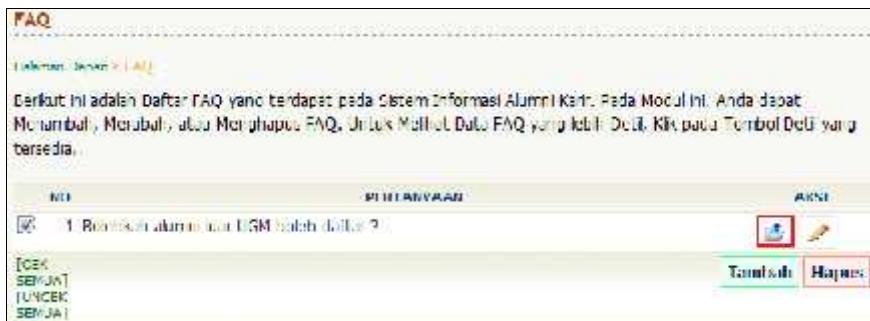
3. Pada form Tambah FAQ, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Kirim**.

7.3.2 Detail FAQ

Untuk melihat detail data FAQ, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan → FAQ**.

2. Selanjutnya pada halaman Daftar FAQ, tekan tombol  (Detail) pada kolom Aksi.



The screenshot shows a table titled 'FAQ' with a single row selected. The row contains the question 'Bolehkah alumni luar UGM boleh daftar?' and its answer 'Boleh'. At the top right of the table, there are 'Tambah' and 'Hapus' buttons. To the right of the table, there are 'Edit' and 'Delete' icons.

3. Sehingga akan tampil gambar seserti dibawah ini.



The screenshot shows a 'Detail FAQ' form with the question 'Bolehkah alumni luar UGM boleh daftar?' and the answer 'Boleh'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Edit' buttons.

7.3.3 Ubah Data FAQ

Untuk melakukan pengubahan data FAQ, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan** → **FAQ**.
2. Pada daftar FAQ, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol  (Ubah) pada kolom Aksi.



The screenshot shows a table titled 'FAQ' with a single row selected. The row contains the question 'Bolehkah alumni luar UGM boleh daftar?'. An edit icon is overlaid on the 'Edit' button in the 'Aksi' column. Other rows show checkboxes and the same question/answer pair. The top right has 'Tambah' and 'Hapus' buttons.

3. Ubah data pada form Ubah FAQ, kemudian tekan tombol **OK**.

7.3.4 Hapus Data FAQ

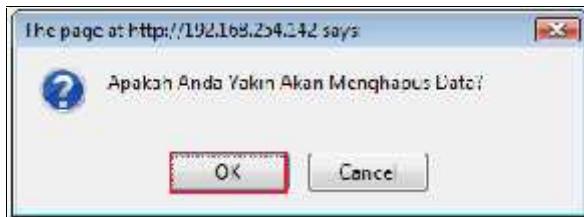
Untuk melakukan penghapusan data FAQ, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Pesan** → **FAQ**.
2. Pada daftar FAQ, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.



The screenshot shows a table titled 'FAQ' with a single row selected. The row contains the question 'Bolehkah alumni luar UGM boleh daftar?'. A delete icon is overlaid on the 'Delete' button in the 'Aksi' column. Other rows show checkboxes and the same question/answer pair. The top right has 'Tambah' and 'Hapus' buttons.

- Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



7.4 Buku Tamu

Menu ini dipergunakan untuk mengelola buku Tamu, seperti : menjawab, merubah, atau menghapus buku tamu. Untuk melihat Data Buku Tamu yang lebih Detail, klik pada tombol Detail yang tersedia.

7.4.1 Menampilkan Detail Data Buku Tamu

Untuk melakukan menampilkan detail data buku tamu, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Pesan → Buku Tamu**.
- Selanjutnya pada halaman daftar Buku Tamu, tekan tombol (Detail) pada kolom **Aksi**.

- Sehingga akan muncul halaman Detail Buku Tamu seperti pada gambar di bawah.

7.4.2 Mengirim Jawaban Buku Tamu

Untuk melakukan mengirim jawaban buku tamu, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Pesan → Buku Tamu**.
- Pada daftar Buku Tamu, pilih pertanyaan yang akan diberi jawaban dengan menekan tombol (Ubah) pada kolom **Aksi**.

Buku Tamu

Halaman Depan > Buku Tamu

Berikut ini adalah Daftar Buku Tamu yang Terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kanc. Pada Modul ini, Anda dapat Mengjawab, Merubah, atau Menghapus Buku Tamu. Untuk Melihat Data Buku Tamu yang lebih Detil, Klik pada Tombol Detil yang tersedia.

NO	NAMA	PERTANYAAN	AKSI
1	Ridho	Selamat pagi, saya lulus UGM, lalu NPA diketahui dan Instrumentalistik ini saya ambil PT. KS yang terdapat di CDC UGM. Untuk apa pengaruhnya acara ktm Surat Keterangan Akredisi Program Studi Apakah Surat Keterangan itu sangat berperan? atau saya bisa mencantumkan dengan hasil Print Screen dari web http://han.pps.ugm.ac.id/medac/latung/mwesl/hasi-percenan.php termasuk atas pertanyaan, regards Ridho	

- Pada form Ubah Buku Tamu, pada field Jawaban berikan jawaban dari pertanyaan yang diajukan kemudian tekan tombol **Kirim Jawaban**.

Ubah Buku tamu

Halaman Depan > Buku Tamu > Ubah Buku Tamu

Berikut ini adalah Form untuk mengubah Buku Tamu sebenar diri yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kanc.

Ramu	Ridho
E-mail	kosaneew@gmail.com
Pertanyaan	Selamat pagi, saya lulus UGM, lalu NPA diketahui dan Instrumentalistik ini saya ambil PT. KS yang terdapat di CDC UGM. Untuk apa pengaruhnya acara ktm Surat Keterangan Akredisi Program Studi. Apakah Surat Keterangan itu sangat berperan? atau saya bisa mencantumkan dengan hasil Print Screen dari web http://han.pps.ugm.ac.id/medac/latung/mwesl/hasi-percenan.php termasuk atas pertanyaan, regards Ridho
Jawaban	

Kirim Jawaban **Batal**

7.4.3 Hapus Data Buku Tamu

Untuk melakukan penghapusan data buku Tamu, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Pesan** → **Buku Tamu**.
- Pada daftar Buku Tamu, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

Buku Tamu

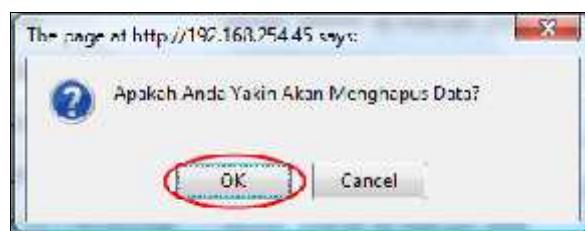
Halaman Depan > Buku Tamu

Berikut ini adalah Daftar Buku Tamu yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kanc. Pada Modul ini, Anda dapat Mengjawab, Merubah, atau Menghapus Buku Tamu. Untuk Melihat Data Buku Tamu yang lebih Detil, Klik pada Tombol Detil yang tersedia.

NO	NAMA	PERTANYAAN	AKSI
1	Zeniel Atim	Levine tidak bisa melakukan registrasi di portal alumni kerena tidak memiliki id.	

Buku Tamu Terjawab **Hapus**

- Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



7.4.4 Menampilkan Detail Data Buku Tamu Terjawab

Untuk melakukan penambahan data buku tamu terjawab, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Pesan → Buku Tamu.**
- Selanjutnya pada halaman daftar Buku Tamu, tekan tombol **Buku Tamu Terjawab.**

NO	NAMA	PERTANYAAN	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Zenzel Antir	Admin, mo tanya dulu gimanah sih cara registrasi di dalam portal alumni ktrn odc ngm ini?	

Buku Tamu Terjawab

- Kemudian akan masuk ke halaman daftar Buku Tamu Terjawab, pilih data yang akan ditampilkan dengan menekan tombol **(Detail)** pada kolom **Aksi**.

NO	NAMA	PERTANYAAN	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Zenzel Antir	Admin, mo tanya dulu gimanah sih cara registrasi di dalam portal alumni ktrn odc ngm ini?	

Buku Tamu

- Sehingga akan muncul halaman Detail Buku Tamu seperti pada gambar di bawah.

Nama	Zenzel Antir
Email	zenzel@gmail.com
Pertanyaan	Admin, mo tanya dulu gimanah sih cara registrasi di dalam portal alumni ktrn odc ngm ini?
Jawaban	Caranya sih dia zenzel, Ande harus ikuti semua tahapan registrasi pada halaman registrasi yang memiliki tanda asterisk.
Tanggal Kirim	2009-08-28
Tanggal Terwah	2009-08-28

OK **Edit**

7.4.5 Ubah Jawaban Buku Tamu Terjawab

Untuk melakukan pengubahan jawaban buku Tamu Terjawab, lakukan langkah-langkah berikut:

- Pada menu utama **Manajemen Pesan → Buku Tamu.**
- Selanjutnya pada halaman daftar Buku Tamu, tekan tombol **Buku Tamu Terjawab.**

Buku Tamu

Halaman Depan > Buku Tamu

Berikut ini adalah Daftar Buku Tamu yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Karir. Pada Modul ini, Anda dapat Menjawab, Menghapus Buku Tamu. Untuk Melihat Data Buku Tamu yang lebih Detil, Klik pada Tombol Detil yang tersedia.

NO	NAMA	PERTANYAAN	Aksi
1	Zaenal Arifin	Admin, mc tanya dulu gimana sih cara registrasi di dalam portal alumni karir cde ugm ini?	Buku Tamu Terjawab

3. Pada daftar Buku Tamu Terjawab, pilih data yang ingin diubah jawabannya dengan menekan tombol (Ubah) pada kolom **Aksi**.

Buku Tamu Terjawab

Halaman Depan > Buku Tamu > Lihat Buku Tamu

Berikut ini adalah Daftar Buku Tamu yang telah terjawab oleh administrator yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Karir. Pada Modul ini, Anda dapat Menjawab, Menghapus Buku Tamu. Untuk Melihat Data Buku Tamu yang lebih Detil, Klik pada Tombol Detil yang tersedia.

NO	NAMA	PERTANYAAN	Aksi
1	Zaenal Arifin	Admin, mc tanya dulu gimana sih cara registrasi di dalam portal alumni karir cde ugm ini? thank you...	

Buku Tamu

4. Ubah jawaban pada form Ubah Buku Tamu Terjawab, kemudian tekan tombol **Kirim Jawaban**.

Ubah Buku Tamu Terjawab

Halaman Depan > Buku Tamu > Ubah Buku Tamu

Berikut ini adalah Form untuk ubah jawab Buku Tamu secara Detil yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Karir.

Nama	Zaenal Arifin
Email	zaenal@gramedia.com
Pertanyaan	Admin, mc tanya dulu gimana sih cara registrasi di dalam portal alumni karir cde ugm ini? thank you...
Jawaban	<p>Caranya di desk carnet, Anda harus ke website kebutuhan registrasi pada halaman registrasi yang ada di link beranda materiaku</p> <p>Kirim Jawaban </p>

7.4.6 Hapus Data Buku Tamu Terjawab

Untuk melakukan penghapusan data buku tamu terjawab, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Pesan** → **Buku Tamu**.
- Selanjutnya pada halaman daftar Buku Tamu, tekan tombol **Buku Tamu Terjawab**.

Buku Tamu

Berikut ini adalah Daftar Buku Tamu yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kartu. Pada Modul ini, Anda dapat Menjawab, Menambah, atau Menghapus Buku Tamu. Untuk Melihat Data Buku Tamu yang belum Terjawab, Klik pada Tombol **Tampil** yang tersedia.

NO	NAMA	PERTANYAAN	AKSI
1	Zetzel Amira	Tanya dulu cara daftar di portal alumni kartu ugm ini?	Buku Tamu Terjawab Hapus

- Pada daftar Buku Tamu Terjawab, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

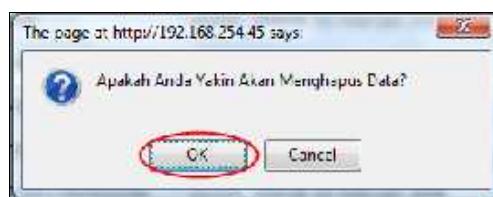
Buku Tamu Terjawab

Berikut ini adalah Daftar Buku Tamu yang telah terjawab oleh administrator yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kartu. Pada Modul ini, Anda dapat Mengubah, Menambah, atau Menghapus Buku Tamu. Untuk Melihat Data Buku Tamu yang masih belum Terjawab, klik pada Tombol **Tampil** yang tersedia.

NO	NAMA	PERTANYAAN	AKSI
1	Zetzel Amira	Admin, mo tanya dulu gimana sih cara registrasi di dalam portal alumni kartu ugm ini?	Buku Tamu Hapus

thank you...

- Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



8. Manajemen Konten

Menu Manajemen Konten dimaksudkan untuk mengatur konten dalam Portal Alumni.

8.1 Konten Statis

Menu ini dipergunakan untuk mengelola konten statis.

Berikut langkah-langkah mengelola konten statis berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Konten** → **Konten Statis**.
- Pada daftar Konten Statis, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**.

Konten Statis

Berikut ini adalah Daftar Konten Statis yang terdapat pada Sistem Informasi Alumni Kartu. Untuk melihat data yang belum terpublis, klik pada Tombol **Tampil** yang tersedia.

NO	JUDUL	AKSI
1	Alumni Universitas Terhadap	

Untuk menyediakan anggota dalam komunitas POLYTECHNIC INTERCONNECTION NETWORK, calon anggota harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- Koenggotaan dibagi menjadi 2, yaitu Alumni (sebagai pencari kerja dan Penyelesaian sebagai pencari kawangan kerja).
- Pencari kerja merupakan Alumni Universitas.
- Untuk menjadi anggota para alumni tidak, Namun harus tetapi ikuti pengikhtahan akademik dan teknik.
- Konten ini koenggotaan untuk Alumni diatur pada bagian registrasi alumni di [Intri](#).
- Pembentukan yang dapat mengikuti anggota adalah penitahuan yang memadai setelah bersegerah penitahuan.

3. Ubah data pada form Ubah Konten Statis, kemudian tekan tombol **Simpan**.

8.2 Agenda

Menu ini dipergunakan untuk mengelola agenda, seperti : menambah, menampilkan detail, mengubah dan menghapus agenda.

8.2.1 Tambah Data Agenda

Untuk melakukan penambahan agenda, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Agenda**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Agenda, tekan tombol **Tambah**.

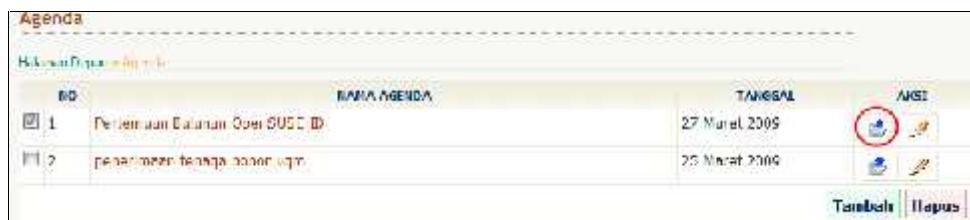
Agenda			
NO	NAMA AGENDA	TANGGAL	AKSI
1	Peresmian Dekan Open SOURCE ID	27 Maret 2019	
2	seminar nasional inovasi upi	27 Maret 2019	

3. Masukkan data agenda baru pada Form Tambah Agenda, tekan tombol **Kirim** untuk menambahkan data agenda baru.

8.2.2 Detail Data Agenda

Untuk menampilkan Detail data Agenda, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Agenda**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Agenda, tekan tombol  (Detail) pada kolom **Aksi**.



ID	NAMA AGENDA	TANGGAL	Aksi
1	Pertemuan Bulanan OpenSUSE-ID	27 Maret 2009	 
2	Pertemuan bulanan baru agen	25 Maret 2009	 

[Tambah](#) [Hapus](#)

3. Sehingga akan muncul halaman Detail Agenda seperti pada gambar di bawah.



Nama Agenda	Pertemuan Bulanan OpenSUSE-ID
Author	des
Tanggal	27 Maret 2009
Detail	Pertemuan Bulanan OpenSUSE-ID

[OK](#) [Edit](#)

8.2.3 Ubah Data Agenda

Untuk melakukan pengubahan data Agenda, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Agenda**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Agenda, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol  (Ubah) pada kolom **Aksi**.



ID	NAMA AGENDA	TANGGAL	Aksi
1	Pertemuan Bulanan OpenSUSE-ID	27 Maret 2009	 
2	Pertemuan bulanan baru agen	25 Maret 2009	 

[Tambah](#) [Hapus](#)

3. Ubah data pada form Ubah Agenda, kemudian tekan tombol **Ubah**.

8.2.4 Hapus Data Agenda

Untuk melakukan penghapusan Agenda, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Agenda**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Agenda, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.



ID	NAMA AGENDA	TANGGAL	Aksi
1	Pertemuan Bulanan OpenSUSE-ID	27 Maret 2009	 
2	Pertemuan bulanan baru agen	25 Maret 2009	 

[Tambah](#) [Hapus](#)

3. Data akan secara otomatis terhapus dari daftar Agenda.

8.3 Berita

Menu ini dipergunakan untuk mengelola berita, seperti : menambah, menampilkan detail, mengubah dan menghapus berita.

8.3.1 Tambah Data Berita

Untuk melakukan penambahan berita, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Berita**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Berita, tekan tombol **Tambah**.

NO	JUDUL BERITA	PENULIS	TANGGAL	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Rupiah Rebound, IHSG Masih Merah	Joko Widodo	02 Februari 2009	
<p>Rebound rupiah mengikuti pergerakan indeks yang regional yang melar mengakibatkan di pasar AS, Bank Indonesia juga tetap berkomitmen stable di depan.</p> <p>Sekarang harga saham masih belum ketemu kembali momentum pertumbuhan saham di bantuan. Saat ini belum mendapat tanda yang paling besar.</p>				
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>				

3. Masukkan data berita baru pada Form Tambah Berita, tekan tombol **Kirim** untuk menambahkan data berita baru.

Tambah Berita	
Beranda > Berita > Tambah Berita	
Judul Berita	<input type="text"/>
Penulis	<input type="text"/>
Tanggal	01 September 2009
Header Berita	
Isi Berita	
Foto	
<input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Batal"/>	

8.3.2 Detail Data Berita

Untuk menampilkan Detail data Berita, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Berita**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Berita, tekan tombol **(Detail)** pada kolom **Aksi**.

NO	JUDUL BERITA	PENULIS	TANGGAL	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Lowongan di Pertamina	admin	12 Juni 2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Lowongan PT. Krakatau Steel	CDC UGM	06 Mei 2010	
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>				

3. Sehingga akan muncul halaman Detail Berita seperti pada gambar di bawah.

Judul Berita	Lowongan di Pertamina
Penulis	admin
Tanggal	14 Juni 2010
Header Berita	Lowongan programmer
Isi Berita	Dibutuhkan seorang programmer di Pertamina
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Edit"/>	

8.3.3 Ubah Data Berita

Untuk melakukan pengubahan data Berita, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Berita**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Berita, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.

Berita					
Halaman Depan > Berita					
NO	JUDUL BERITA	PENULIS	TANGGAL	Aksi	
1	Lowongan di Pertamina Lowongan program...	admin	14 Juni 2010		
2	Lowongan PT. Krakatau Steel Lowongan PT. Krakatau Steel	(10) 10-9	06 Mei 2010		

[TAMBAH] [CARIK SEMUA]

3. Ubah data pada form Ubah Berita kemudian tekan tombol **Ubah**.

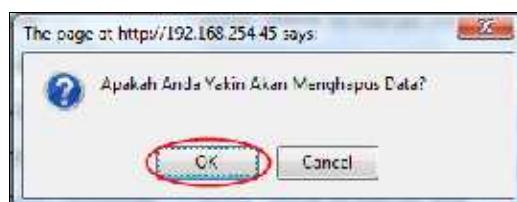
8.3.4 Hapus Data Berita

Untuk melakukan penghapusan Berita, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Berita**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Berita, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

Berita					
Halaman Depan > Berita					
NO	JUDUL BERITA	PENULIS	TANGGAL	Aksi	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Rupiudi Robuard, IHSG Masih Merah Rupiudi robuard mengaku pergerakan indeks saing regional yang tidak menguntungkan terhadap saham AS. Bank Indonesia juga telah berkomitmen untuk turun.	John Doe	02 Februari 2009		
<p>Selanjutnya pada depan masih tulisan ketika ini hanya pernah ada selain di lantai bursa. Selain teknologi mendapat teknologi paling besar.</p>					

3. Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



8.4 Cerita

Menu ini dipergunakan untuk mengelola cerita, seperti : menambah, menampilkan detail, mengubah dan menghapus cerita.

8.4.1 Tambah Data Cerita

Untuk melakukan penambahan cerita, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Cerita**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Cerita, tekan tombol **Tambah**.

3. Masukkan data cerita baru pada Form Tambah Cerita, tekan tombol **Kirim** untuk menambahkan data cerita baru.

8.4.2 Detail Data Cerita

Untuk menampilkan Detail data Cerita, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada menu utama **Manajemen Konten → Cerita**.
2. Selanjutnya pada halaman Daftar Cerita, tekan tombol **(Detail)** pada kolom **Aksi**.

- Sehingga akan muncul halaman Detail Cerita seperti pada gambar di bawah.

Judul Cerita	Kucing Arab
Penulis	admin
Tanggal	15 Januari 2010
Headar Cerita	Kucing Arab
Is Cerita	cabulu kala hidupah seekor kucing
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Edit"/>	

8.4.3 Ubah Data Cerita

Untuk melakukan pengubahan data Cerita, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Konten → Cerita**.
- Selanjutnya pada halaman Daftar Cerita, pilih data yang ingin diubah dengan menekan tombol (Ubah) pada kolom **Aksi**.

Cerita					
Halaman Depan > Cerita					
NO	CERITA	PENULIS	TANGGAL	Aksi	
1	1. Cerita secara Detil LBB yang ditulis oleh PT. Banarkos Investment Management (BIM) dan Bank BRI telah mendapatkan penyertaan per tanggal 29 Januari 2009.	Administrator	15 Januari 2010		
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					

- Ubah data pada form Ubah Kontak, kemudian tekan tombol **Ubah**.

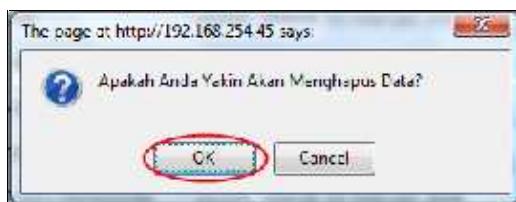
8.4.4 Hapus Data Cerita

Untuk melakukan penghapusan Cerita, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pada menu utama **Manajemen Konten → Cerita**.
- Selanjutnya pada halaman Daftar Cerita, pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

Cerita					
Halaman Depan > Cerita					
NO	CERITA	PENULIS	TANGGAL	Aksi	
1	1. Cerita secara Detil LBB yang ditulis oleh PT. Banarkos Investment Management (BIM) dan Bank BRI telah mendapatkan penyertaan per tanggal 29 Januari 2009.	Administrator	15 Januari 2010		
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					

- Selanjutnya akan muncul halaman konfirmasi penghapusan data seperti pada gambar di bawah, tekan tombol **OK** bila yakin akan menghapus data tersebut.



9. Logout

Menu ini digunakan untuk menutup sesi Administrator Anda, dan kembali ke halaman utama. Untuk login kembali sebagai Administrator, Anda harus memasukkan *username* dan *password* Anda.