

BUKU PANDUAN SIMAGANG UNESA UNTUK DPL (DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN)

<https://magang.unesa.ac.id/>

Sistem Informasi Magang ini dirancang untuk memonitoring pelaksanaan program magang baik magang mandiri maupun program magang dari pemerintah.



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
1. PENDAHULUAN	1
1.2. Tujuan Pembuatan Dokumen	2
1.2 Deskripsi Dokumen	2
2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN SIMAGANG UNESA	3
2.1. SIMAGANG Unesa	3
2.1.1 Lihat Data Mahasiswa	7
2.1.2 Log Book Magang	8
2.1.3 Laporan	9
2.1.4 Nilai Magang	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Beranda SSO UNESA.....	3
Gambar 2. 2 Halaman login SSO	4
Gambar 2. 3 Memasukkan password email SSO	4
Gambar 2. 4 Halaman menu Akademik.....	5
Gambar 2. 5 Menu Akademik	5
Gambar 2. 6 Halaman utama SIMAGANG Unesa	6
Gambar 2. 7 Halaman data pendaftar	6
Gambar 2. 8 Aksi SIMAGANG DPL	7
Gambar 2. 9 Halaman pendaftaran magang Mahasiswa.....	7
Gambar 2. 10 Log book Magang Mahasiswa.....	8
Gambar 2. 11 Pendaftaran magang berhasil disetujui	9
Gambar 2. 12 Halaman nilai magang Mahasiswa	10

PENGGUNAAN SIMAGANG UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Magang (SIMAGANG) Universitas Negeri Surabaya merupakan suatu sistem yang didesain khusus sebagai sarana atau fasilitas yang mendukung pelaksanaan program magang baik magang mandiri maupun program magang dari pemerintah. Sebelum melakukan pendaftaran Magang pada SIMAGANG Universitas Negeri Surabaya ini, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan oleh Mahasiswa yaitu sebagai berikut ini:

1. Ipk mahasiswa pada semester aktif minimal 2,75.
2. Perolehan SKS yang telah ditempuh mahasiswa minimal 80 sks
3. Mahasiswa harus berstatus aktif pada semester aktif.
4. Mahasiswa Peserta Magang harus melakukan krs dengan nama matakuliah Magang 20 sks
5. Peserta magang diwajibkan untuk unggah surat pengantar magang.
6. Mahasiswa peserta Magang (Kemendikbudristek) silahkan mengunggah bukti penerimaan dari laman kampusmerdeka.kemdikbud.go.id dan bagi peserta magang (Mandiri Program studi 20 sks) silahkan unggah bukti pendaftaran magang.

Sebelum Mahasiswa melakukan pendaftaran di SIMAGANG Unesa, KAPRODI harus membuat data master instansi jika belum ada, membuka lowongan magang berdasarkan data instansi yg telah dibuat (Jika lowongan magang yg telah dibuat jenis konversinya keprodian, maka kaprodi harus setting matkul konversi keprodian hingga mengunci data yang telah di setting). Selanjutnya Mahasiswa dapat melakukan pendaftaran di SIMAGANG Unesa dan menunggu proses validasi dari KAPRODI.

Dengan adanya SIMAGANG ini, diharapkan kegiatan Magang Mahasiswa dapat dimonitoring dengan baik, sehingga Universitas Negeri Surabaya dapat menyediakan layanan yang lebih efektif dan efisien sebagai wadah pelaksanaan Magang Mahasiswa.

1.2. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen *User* manual SIMAGANG UNESA ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan SIMAGANG UNESA
2. Sebagai panduan penggunaan SIMAGANG UNESA

1.2 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan SIMAGANG UNESA yang berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I. Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan yang meliputi deskripsi umum sistem, tujuan pembuatan dokumen, serta deskripsi dokumen.
2. BAB II. Berisi *User* manual SIMAGANG UNESA.

2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN SIMAGANG UNESA

Pada bab ini akan membahas mengenai penggunaan SIMAGANG Universitas Negeri Surabaya untuk Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

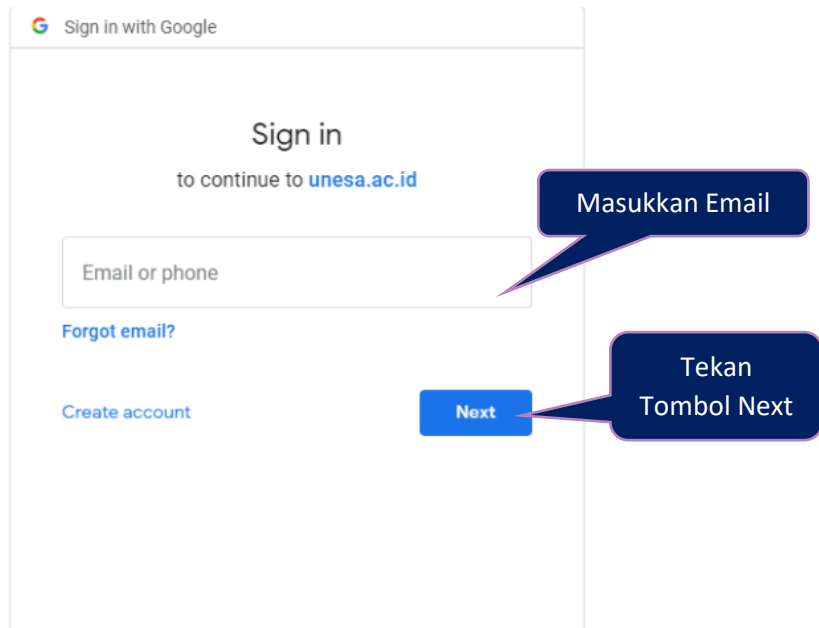
2.1. SIMAGANG Unesa

Untuk menggunakan SIMAGANG Unesa yang telah dibuat, pengguna (yang selanjutnya disebut *User*) pertama-tama harus masuk kedalam website melalui alamat SSO ini <https://sso.unesa.ac.id> agar lebih aman dengan standar keamanan Google seperti yang terlihat pada **Gambar 2.1** dibawah ini:



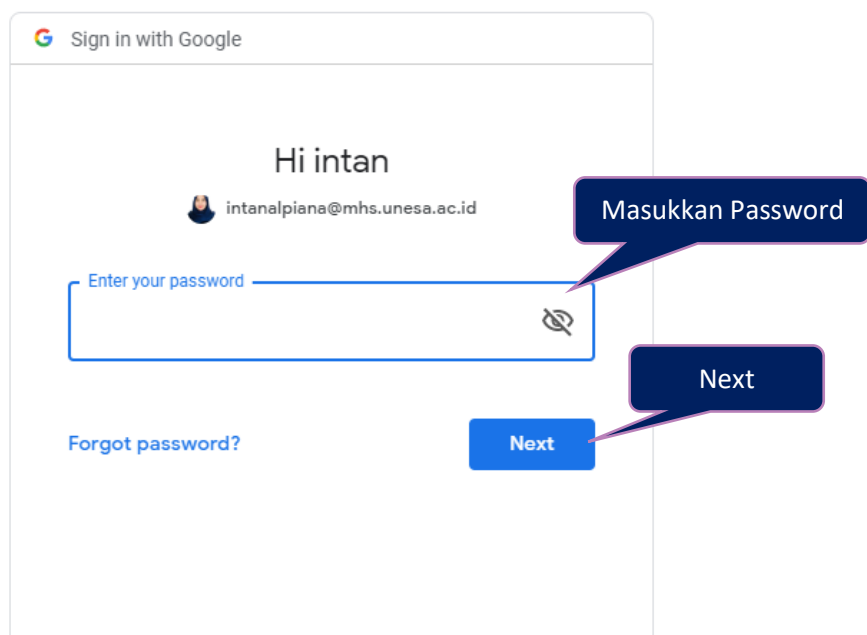
Gambar 2. 1 Beranda SSO UNESA

User dapat menekan tombol '**Login SSO**' maka secara otomatis akan muncul halaman login seperti yang terlihat pada **Gambar 2.2** sebagai berikut ini:



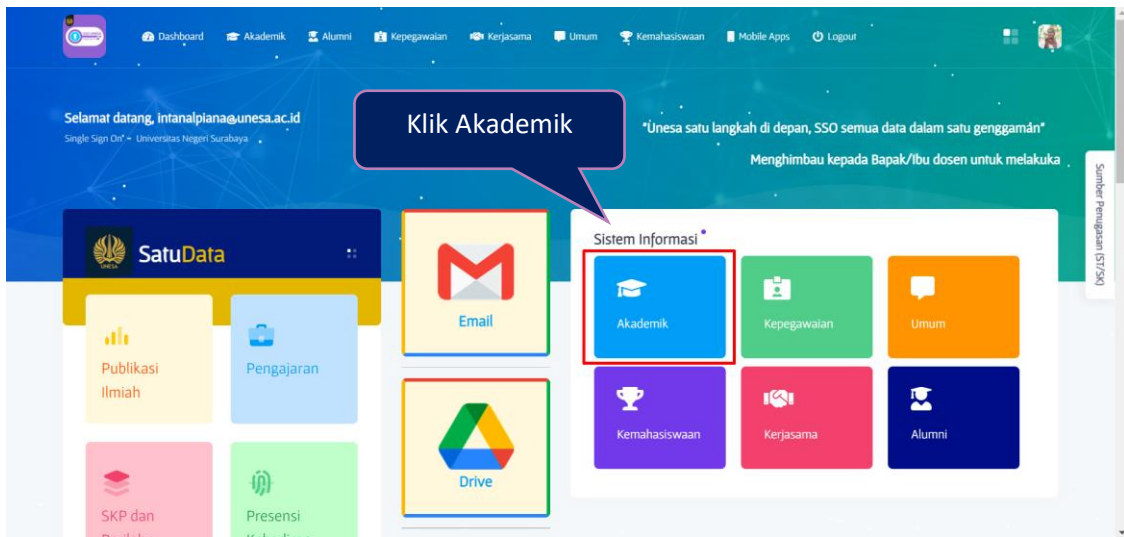
Gambar 2. 2 Halaman login SSO

Setelah memasukkan email, *User* dapat menekan tombol next, kemudian diminta untuk memasukkan kata sandi seperti **Gambar 2.3** berikut ini:



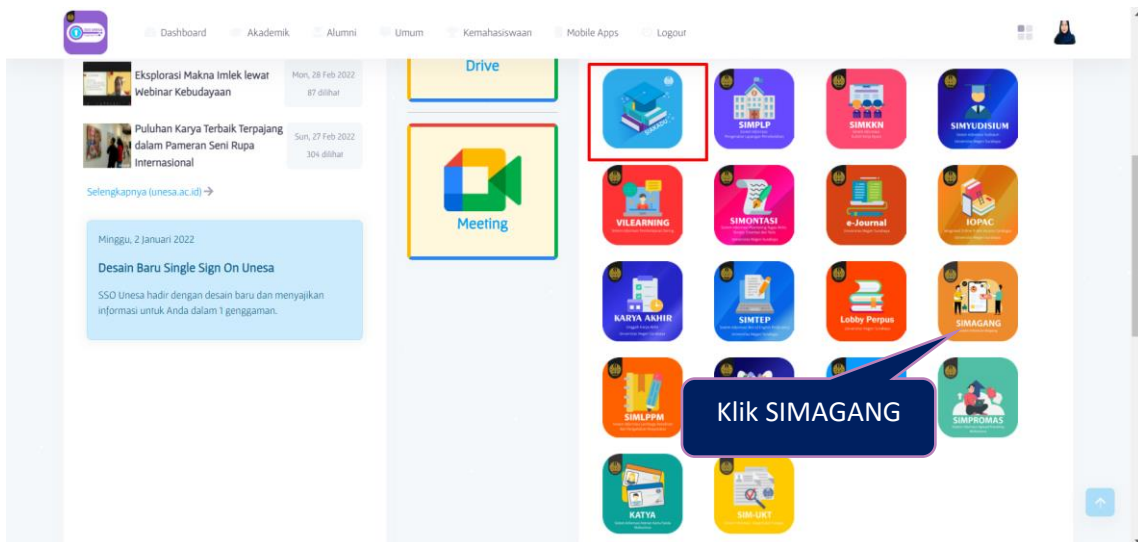
Gambar 2. 3 Memasukkan *password* email SSO

User harus memasukkan *password* email unesa dengan benar, kemudian dapat menekan tombol 'Next', maka secara otomatis akan masuk pada dashboard SSO seperti yang terlihat pada **Gambar 2.4** dibawah ini:



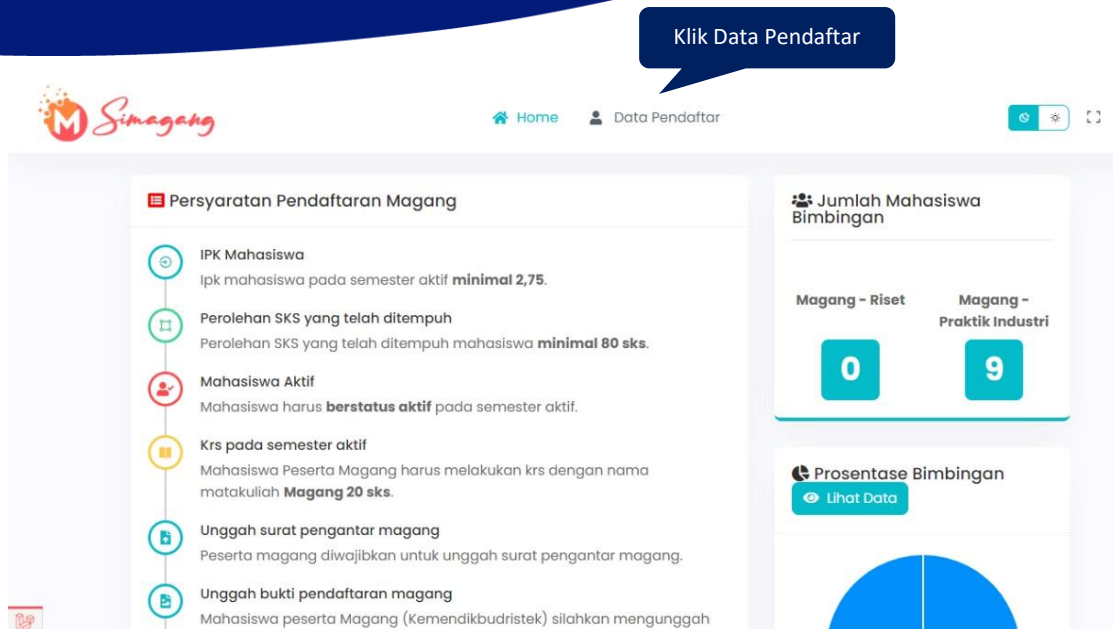
Gambar 2. 4 Halaman menu Akademik

Pilih menu '**Akademik**' untuk mengakses halaman SIMAGANG Unesa, maka akan masuk pada halaman yang terdapat pilihan menu-menu sistem akademik seperti yang terlihat pada **Gambar 2.5** dibawah ini:



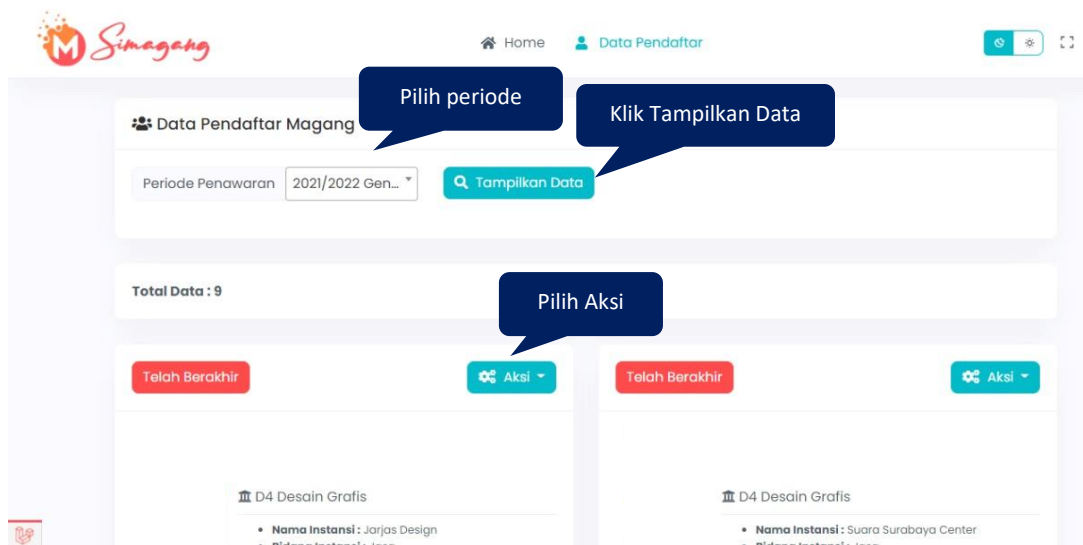
Gambar 2. 5 Menu Akademik

Selanjutnya, *User* dapat menekan icon '**SIMAGANG**', maka akan diarahkan pada halaman utama dari Sistem Informasi Magang Unesa (SIMAGANG) untuk Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) seperti **Gambar 2.6** berikut ini:



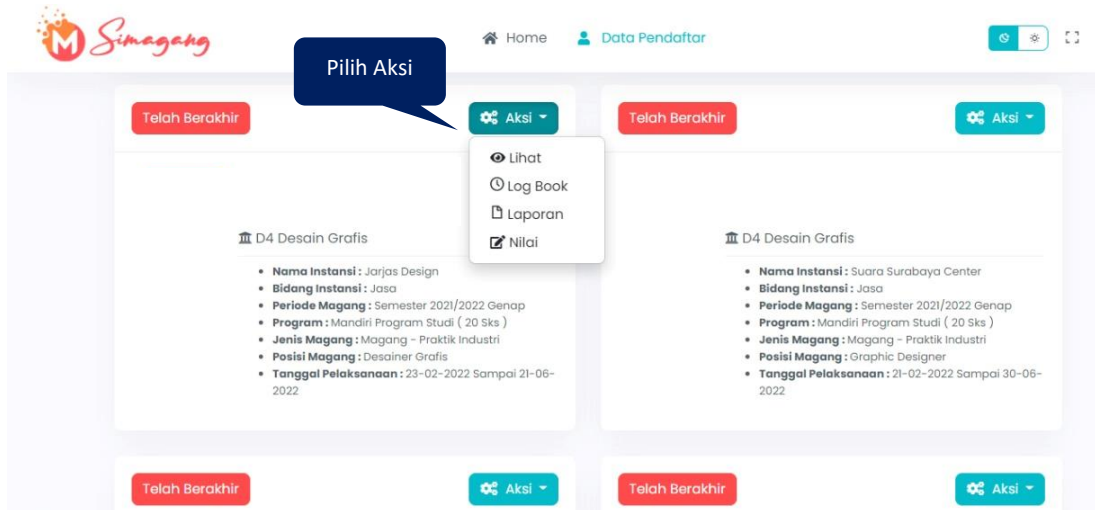
Gambar 2. 6 Halaman utama SIMAGANG Unesa

Untuk mengecek data pendaftaran Magang mahasiswa, *User* dapat menekan menu '**Data Pendaftar**', maka secara otomatis akan diarahkan pada halaman seperti **Gambar 2.7** berikut ini:



Gambar 2. 7 Halaman data pendaftar

Selanjutnya *User* dapat menekan tombol '**Aksi**', pada data mahasiswa yang akan diproses, maka akan muncul *drop down* aksi seperti **Gambar 2.8** berikut ini:

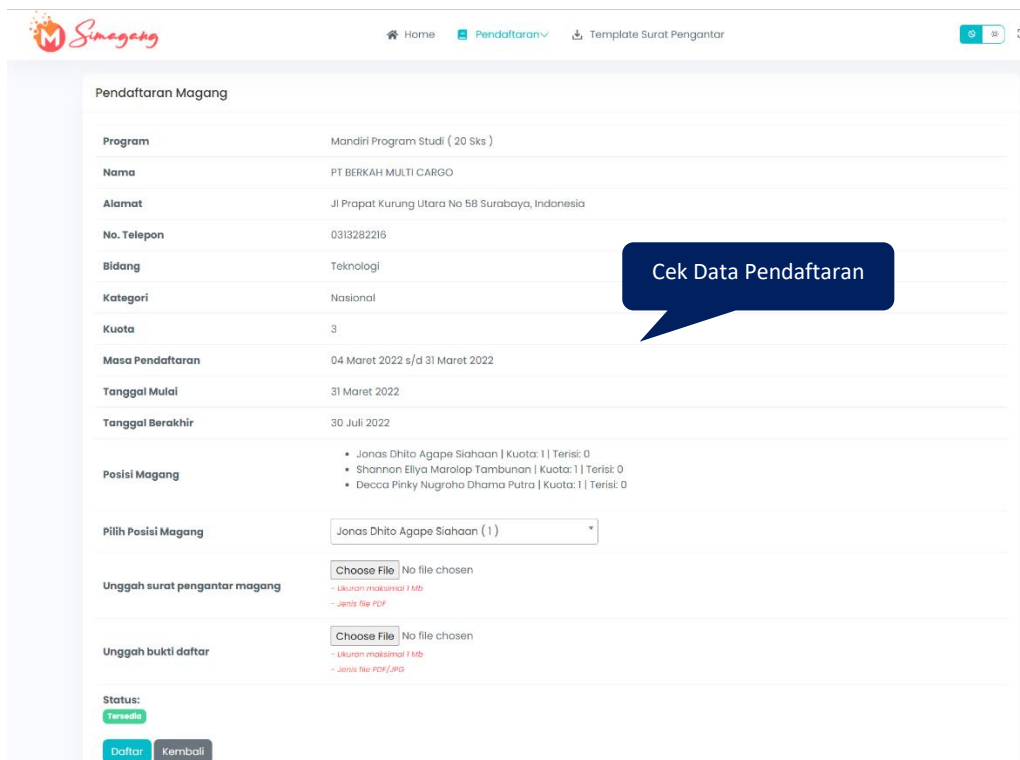


Gambar 2. 8 Aksi SIMAGANG DPL

Ada beberapa aksi yang dapat dilakukan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPL) pada data magang Mahasiswa yaitu sebagai berikut ini:

2.1.1 Lihat Data Mahasiswa

Untuk melihat detail data pendaftaran magang Mahasiswa, *User* dapat menekan ikon 'Aksi', pilih 'Lihat', maka akan masuk pada halaman pendaftaran magang seperti **Gambar 2.9** berikut ini:



Gambar 2. 9 Halaman pendaftaran magang Mahasiswa

2.1.2 Log Book Magang

Untuk melihat log book magang Mahasiswa, *User* dapat menekan ikon 'Aksi', pilih 'Log Book', maka akan masuk pada log book magang Mahasiswa seperti **Gambar 2.10** berikut ini:

Cek Log Book Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Bukti Kegiatan	Masukkan Pembimbing	Aksi
1	SAFETY INDUCTION	14 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
2	PENGENALAN SITE PLAN	15 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
3	ADMINISTRASI MEMBUAT REQUEST FOR WORK	16 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
4	ADMINISTRASI (PENGECEKAN BERITA ACARA)	17 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
5	KUNJUNGAN LAPANGAN	18 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
6	PENGECORAN AREA IN-LET PENGALIHAN SUNGAI HARDISINGAN	21 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
7	PENGAMATAN BLOCK MATRAS	22 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
8	PENGAWASAN PEMASANGAN BLOK MATRAS	23 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
9	PENGAWASAN COR BLOCK MATRAS	24 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
10	PENGECORAN BLOCK MATRAS	25 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
11	PENGECORAN PENCEPIT BLOCK MATRAS	28 Februari 2022	Lihat File		Beri Masukan
12	PENGAWASAN PEK-ASPAL INLET BRAVO	01 Maret 2022	Lihat File		Beri Masukan
13	PENGAWASAN PEKERJAAN BEGESTING	02 Maret 2022	Lihat File		Beri Masukan
14	PENGECEKAN PENGAWASAN PEMASANGAN PIPA	03 Maret 2022	Lihat File		Beri Masukan
15	KEGIATAN PEMBERSIHAN OUTLET SALURAN CHARLIE	04 Maret 2022	Lihat File		Beri Masukan

Gambar 2. 10 Log book Magang Mahasiswa

2.1.3 Laporan

Untuk melihat log book magang Mahasiswa, *User* dapat menekan ikon 'Aksi', pilih 'Laporan', maka akan masuk pada halaman pendaftaran magang seperti **Gambar 2.11** berikut ini:

The screenshot shows the 'Laporan' page in the Simagang application. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Data Pendaftar' links, and a 'Kembali' button. The main content area contains a form with the following fields:

- Nama Mahasiswa: Anis wahyu rizqi
- Nipd: 19040674082
- Nama Prodi: SI Ilmu Administrasi Negara
- Nama Instansi: Inspektorat Provinsi Jawa
- Posisi yang dilamar: Bagian Umum
- Tgl Pelaksanaan: 07-03-2022 Sampai 0
- Program Kemdikbud: Mandiri Progar
- Periode Pelaksanaan: Semester 2021/2l
- Nama Pembimbing: INDAH PRABAWATI

Below the form is a 'Perhatian' section with the following instructions:

- Jika dokumen dinyatakan tidak valid maka mahasiswa harus unggah ulang dokumen terbaru hasil dari revisi dari pembimbing / kaprodi.
- Laporan yang telah dinyatakan valid atau tidak valid tidak bisa diubah statusnya.
- Jika laporan sudah valid mahasiswa tidak bisa unggah ulang laporan akhir.

A table below the instructions shows the status of uploaded files:


No	Nama File	Jenis File	Status Validasi	Keterangan	Aksi
1	CamScanner 03-08-2022 05.22.26_4.pdf 08-03-2022 14:23:22	Syarat Unggah Nilai	Belum Divalidasi		Uihat File

A callout box labeled 'Cek Laporan' points to the 'Uihat File' button in the table.

Gambar 2. 11 Pendaftaran magang berhasil disetujui

2.1.4 Nilai Magang

Untuk melakukan pengisian hasil nilai magang Mahasiswa, *User* dapat menekan ikon 'Aksi', pilih 'Nilai', maka akan masuk pada halaman pengisian nilai magang Mahasiswa seperti **Gambar 2.12** berikut ini:


Home
Data Pendaftar
⌵ ⌵ ⌵

☆ Nilai

Masukkan Data Mahasiswa

Kembali

Nama Mahasiswa	CITRA KANIA PUTRI S/	NIM	19021367017	Nama Prodi	D4 Desain Grafis
Nama Instansi	Jarjas Design	Posisi yang dilamar	Desainer Grafis	Tgl Pelaksanaan	23-02-2022 Sampai 21
Program Kemdikbud ?	Mandiri Progar	Periode Pelaksanaan	Semester 2021/21	Nama Pembimbing	NANDA NINI ANGG/

Magang – Praktik Industri | Konversi Matakuliah Umum

Nama	Sks Mk	Nilai Angka	Nilai Huruf
MPK–Pelaporan Program	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MPK–Manajemen Operasional	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MPK–Penilaian Program	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MPK–Pendesiminasian Program	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MPK–Desain Program	3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MPK–Pelaksanaan Program	4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MPK–Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MPK–Perencanaan	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Isi Nilai Mahasiswa

Simpan

Gambar 2. 12 Halaman nilai magang Mahasiswa