

BUKU PANDUAN SIMAGANG UNESA UNTUK KAPRODI

<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
1.3. Tutorial Penggunaan SIMAGAG Unesa KAPRODI Secara Umum.....	2
2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN SIMAGANG UNESA.....	4
2.1 Login SIMAGANG Unesa.....	4
2.2. Data Master.....	7
2.2.1 Tambah Data Master Instansi	7
2.2.2 Master Data Bidang.....	9
2.2.3 Setting Matkul Konversi.....	11
2.2.4 Setting Dosen Matkul Konversi	13
2.3. Data Pendaftaran.....	16
2.3.1 Data Pendaftar Magang.....	16
2.3.2 Data Nilai.....	19
2.3.2 Pengajuan Dispensasi.....	20
2.4. Laporan	21
2.4.1 Laporan Jumlah pendaftar per bidang	21
2.4.2 Laporan Jumlah pendaftar per jenis.....	22
2.4.3 Laporan Jumlah Pendaftar Per Program	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Beranda SSO UNESA.....	4
Gambar 2. 2 Halaman login SSO	5
Gambar 2. 3 Memasukkan password email SSO	5
Gambar 2. 4 Halaman menu Akademik	6
Gambar 2. 5 Menu Akademik	6
Gambar 2. 6 Login as sebagai pimpinan.....	7
Gambar 2. 7 Halaman SIMAGANG KAPRODI.....	7
Gambar 2. 8 Menu data instansi.....	8
Gambar 2. 9 Halaman pendaftaran magang	8
Gambar 2. 10 Tambah data master instansi.....	9
Gambar 2. 11 Master data bidang.....	10
Gambar 2. 12 Pilih prodi pengajuan data master bidang.....	10
Gambar 2. 13 Pengajuan data master bidang	11
Gambar 2. 14 Menu setting matkul konversi	11
Gambar 2. 15 Setting mata kuliah konversi umum.....	12
Gambar 2. 16 Halaman setting kuliah konversi keprodian	12
Gambar 2. 17 Pilih bidang instansi pada setting matkul konversi keprodian	13
Gambar 2. 18 Pilih prodi pada setting dosen matkul	13
Gambar 2. 19 Pilih dosen matkul konversi	14
Gambar 2. 20 Pilih prodi pada setting dosen matkul konversi keprodian	15
Gambar 2. 21 Setting dosen konversi keprodian.....	15
Gambar 2. 22 Data pendaftaran magang	16
Gambar 2. 23 Halaman tambah data rekomendasi instansi.....	16
Gambar 2. 24 Lihat pendaftar magang	18
Gambar 2. 25 Data pendaftaran magang Mahasiswa.....	18
Gambar 2. 26 Validasi data Mahasiswa	19
Gambar 2. 27 Halaman jadwal laporan hasil magang.....	19
Gambar 2. 28 Halaman pengajuan dispensasi	20
Gambar 2. 29 Data pengajuan dispensasi.....	20
Gambar 2. 30 Menu laporan.....	21
Gambar 2. 31 Halaman rekap jumlah pendaftar magang per bidang.....	21
Gambar 2. 32 Halaman rekap laporan jumlah pendaftar per jenis	22
Gambar 2. 33 Halaman rekap laporan jumlah pendaftar per program	22

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.

1.3 Tutorial Penggunaan SIMAGAG Unesa KAPRODI Secara Umum

Berikut ini merupakan tutorial penggunaan SIMAGANG Unesa untuk KAPRODI secara umum:

1. Tutorial Tambah Data Rekomendasi Instansi Magang untuk KAPRODI
 - Login SSO -> Akademik -> SIMAGANG
 - Login as Pimpinan pada SIMAGANG Unesa
 - Lakukan tambah data rekomendasi magang Mahasiswa pada menu '**Data Pendaftaran**' pilih '**Data Pendaftar Magang**', silakan menekan tombol '**Tambah Data**' kemudian lengkapi form tambah data.
 - Tambah Data Master Instansi jika belum ada (**Data Master** -> **Pilih Data Instansi**)
 - Pilih jenis konversi mata kuliah (Jika mata kuliah konversi keprodian, silakan melakukan setting dulu di menu '**Data master**' pilih '**Setting Matkul Konversi**' pilih '**Konversi keprodian**', setting matkul konversi keprodian hingga mengunci data yang telah di setting. Namun jika konversi umum tidak perlu melakukan setting.
 - Simpan Data, maka secara otomatis akan muncul pada SIMAGANG Unesa

2. Tutorial Validasi Pendaftaran Magang Mahasiswa untuk KAPRODI
 - Login SSO -> Akademik -> SIMAGANG
 - Login As Pimpinan pada SIMAGANG Unesa
 - Klik menu '**Data Pendaftaran**'
 - Pilih salah satu instansi magang Mahasiswa, dan silakan menekan tombol '**Lihat Pendaftar**'
 - Pilih Data Pendaftar yang akan divalidasi
 - Silakan menekan tombol '**Aksi**' pada data pendaftar yang akan divalidasi, kemudian tekan *drop down* aksi '**Validasi**'

2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN SIMAGANG UNESA

Pada bab ini akan membahas mengenai penggunaan SIMAGANG Universitas Negeri Surabaya untuk KAPRODI.

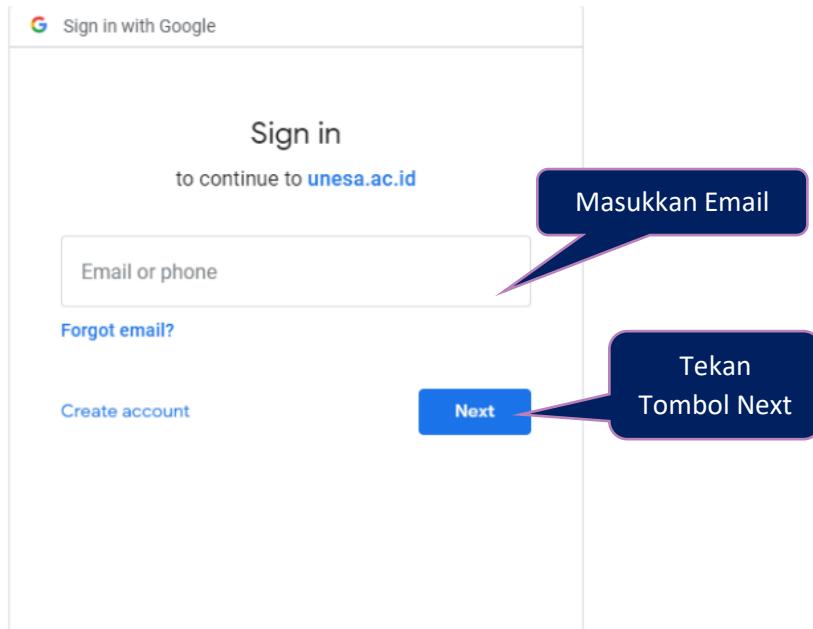
2.1 Login SIMAGANG Unesa

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:



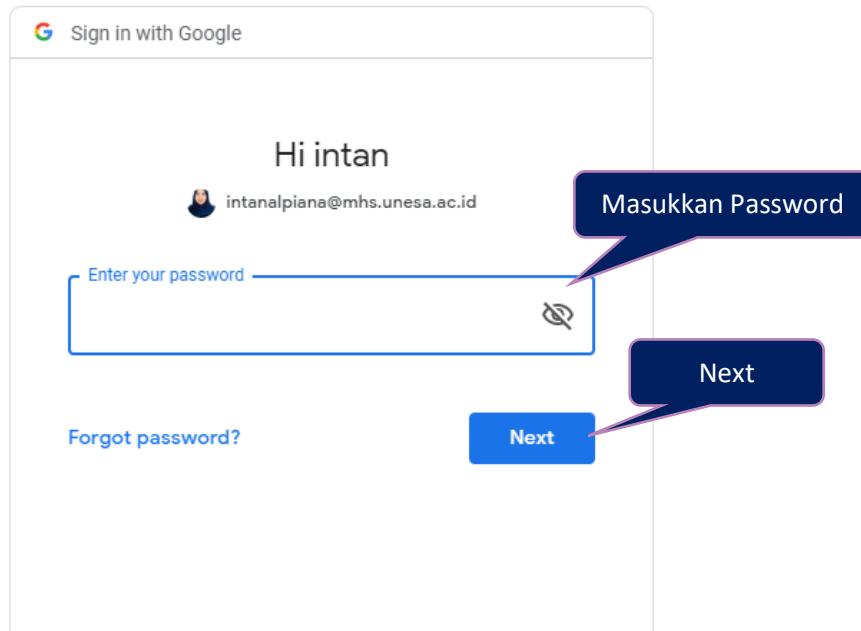
Gambar 2. 1 Beranda SSO UNESA

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



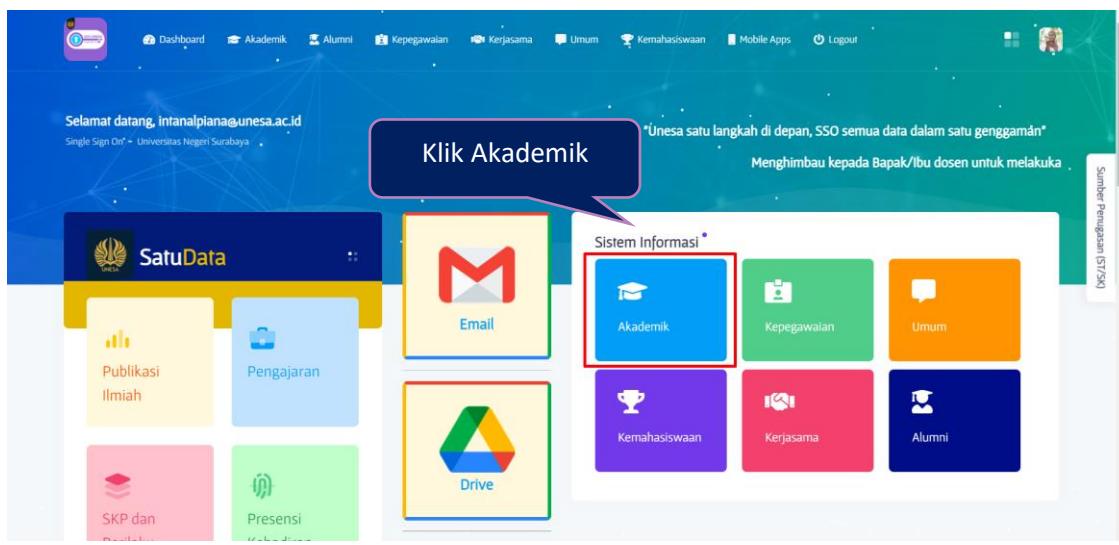
Gambar 2. 2 Halaman login SSO

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



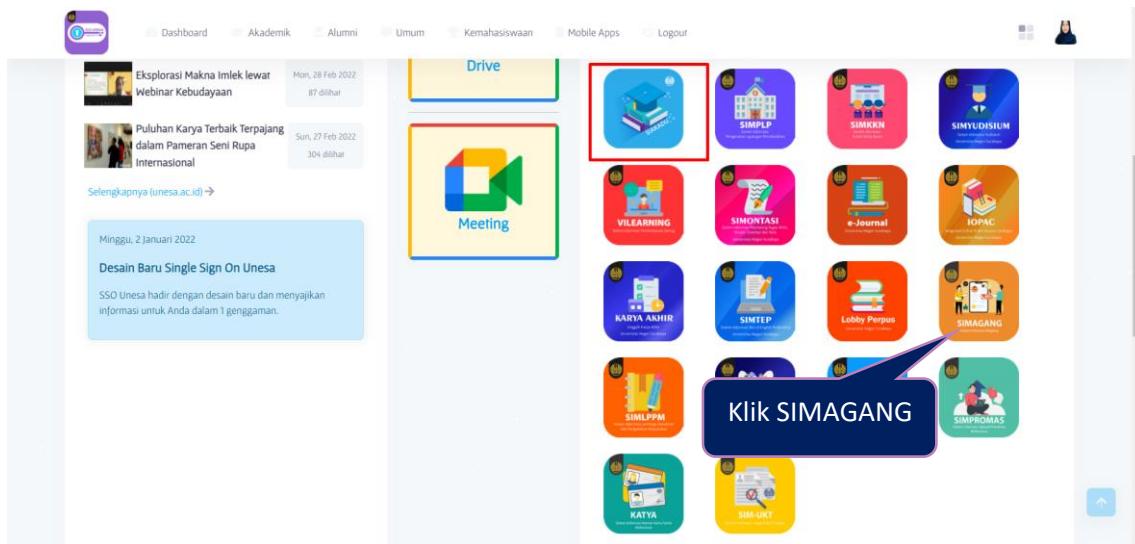
Gambar 2. 3 Memasukkan *password* email SSO

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:



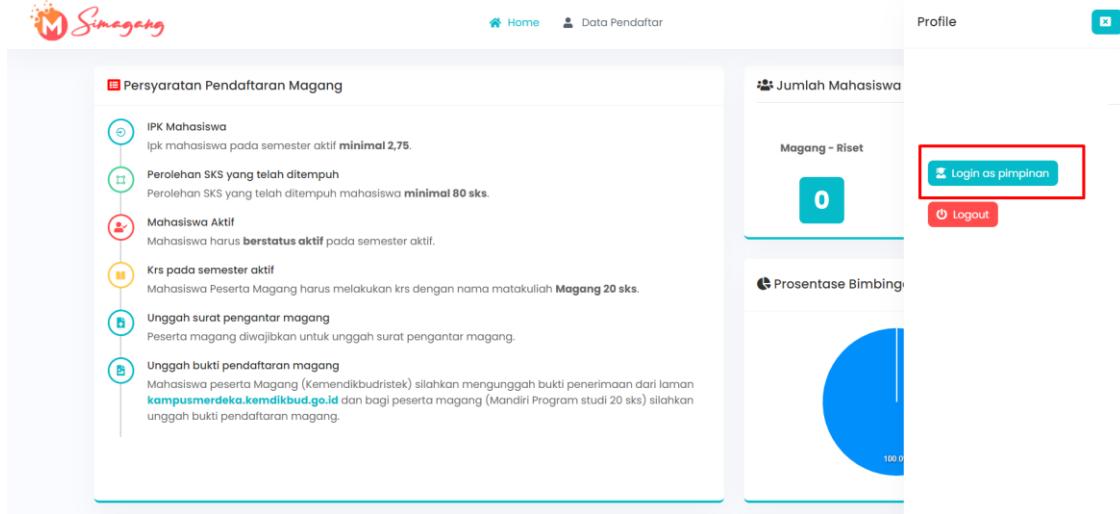
Gambar 2. 4 Halaman menu Akademik

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 secara otomatis akan diarahkan pada halaman utama dari Sistem Informasi Magang Unesa (SIMAGANG) dan jangan lupa pilih '**Login as Pimpinan**' untuk login sebagai KAPRODI seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.6** berikut ini:



Gambar 2. 6 Login as sebagai pimpinan

Maka secara otomatis akan berubah tampilannya menjadi halaman SIMAGANG Unesa untuk KAPRODI seperti **Gambar 2.7** berikut ini:

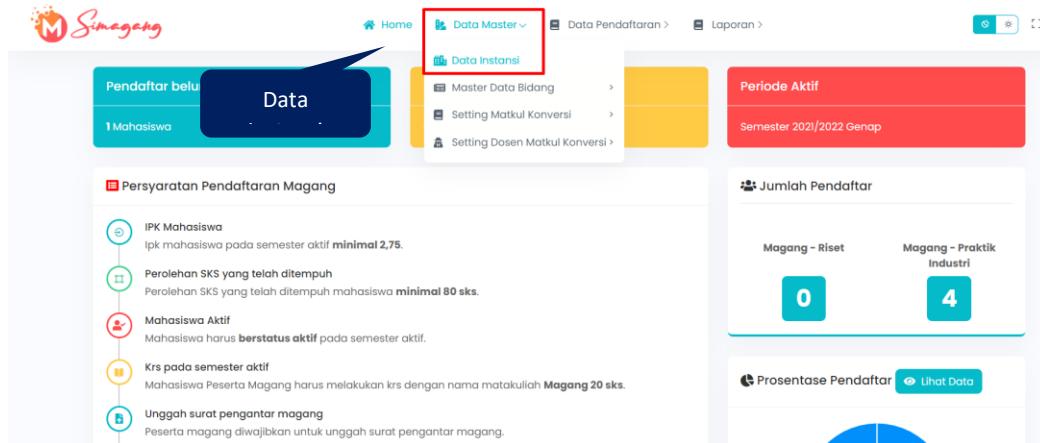
The screenshot shows the Main Menu SIMAGANG. At the top, there is a speech bubble icon labeled 'Main Menu SIMAGANG'. Below it, the SIMAGANG logo is visible. The menu bar includes 'Home', 'Data Master >', 'Data Pendaftaran >', 'Laporan >', and other icons. The main content area has three colored boxes: teal ('Pendaftar belum divalidasi' - 1 Mahasiswa), yellow ('Nilai belum terkunci' - 0 Mahasiswa), and red ('Periode Aktif' - Semester 2021/2022 Genap). To the right, there are two cards: 'Jumlah Pendaftar' (Magang - Riset: 0, Magang - Praktik Industri: 4) and 'Prosentase Pendaftar' (100.0%). The 'Data Master >' link is highlighted with a red box.

Gambar 2. 7 Halaman SIMAGANG KAPRODI

2.2. Data Master

2.2.1 Tambah Data Master Instansi

Hal pertama yang harus dilakukan oleh KAPRODI sebelum tambah data rekomendasi instansi magang Mahasiswa adalah membuat data master instansi jika belum ada, yaitu dengan cara menekan menu '**Data Master**' pilih '**Data Instansi**' seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.8** berikut ini:



Gambar 2. 8 Menu data instansi

Maka akan masuk pada halaman data master instansi seperti **Gambar 2.9** berikut ini:

The screenshot shows the 'Data Master Instansi' page. At the top, there is a search bar with dropdowns for 'Prodi' (selected 'Pilih Nama Prodi') and 'Kategori Instansi' (selected 'Semua'), and a text input 'Masukkan Nama Instansi'. A large blue button labeled 'Tambah Data' has a red box around its 'Tambah Data' text. Below the search bar, there is a table with the following data:

Total Data : 7					
Nama Instansi	Kota	Alamat	Nama Prodi	Aksi	
ANDROMEDIA INDONESIA	Kota Surabaya Prop. Jawa Timur	Jl. Jemur Andayani XV No 3B Surabaya	S1 Sistem Informasi	<button>Aksi</button>	
Intergrated Global Business media	Kota Surabaya Prop. Jawa Timur	Ruko North Avenue CB-09 Citraland Green Lake	S1 Sistem Informasi	<button>Aksi</button>	
PT. Citi Asia Internasional	Kota Jakarta Selatan Prop. D.K.I. Jakarta	Jl. Prof Dr. Soepromo No. 231, Tebet.	S1 Sistem Informasi	<button>Aksi</button>	
PT. Media Kreasi Abadi	Kota Balikpapan Prop. Kalimantan Timur	Ruko Borneo Paradiso Blok A no 3 RT 55 Sepungan, Balikpapan Selatan	S1 Sistem Informasi	<button>Aksi</button>	

Gambar 2. 9 Halaman pendaftaran magang

Untuk tambah data master instansi, *User* dapat menekan tombol ‘

+ Tambah Data’, maka akan muncul halaman *pop up* tambah data master instansi seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.10** dibawah ini:

Gambar 2. 10 Tambah data master instansi

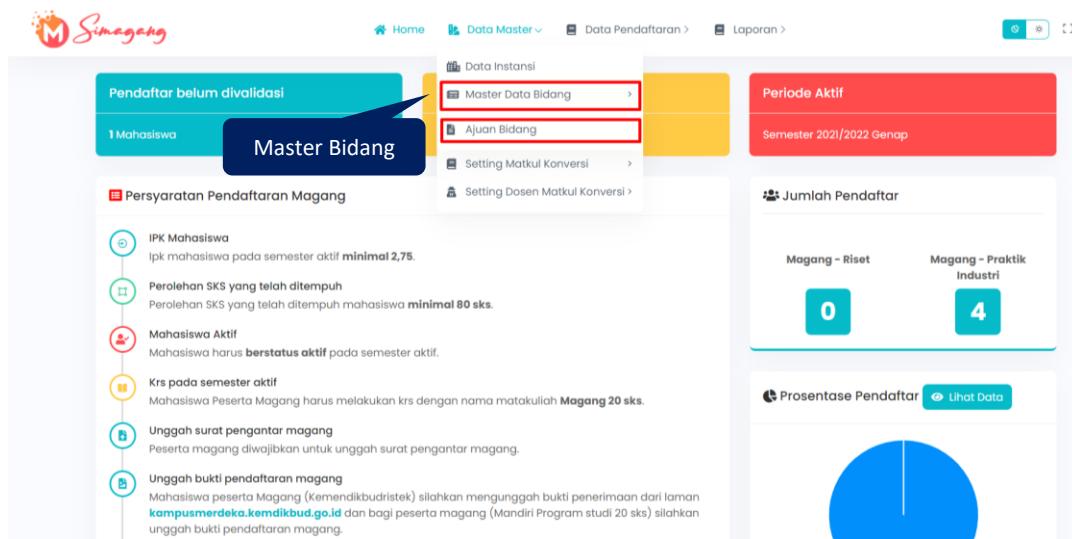
Ada beberapa form isian yang harus dilengkapi untuk tambah data master instansi yaitu sebagai berikut ini:

1. Pilih nama prodi
2. Input nama instansi
3. Input no telepon
4. Pilih nama negara
5. Input alamat instansi

Jika form tambah data master instansi telah terisi dengan baik dan benar, *User* dapat menekan tombol '**Simpan**'.

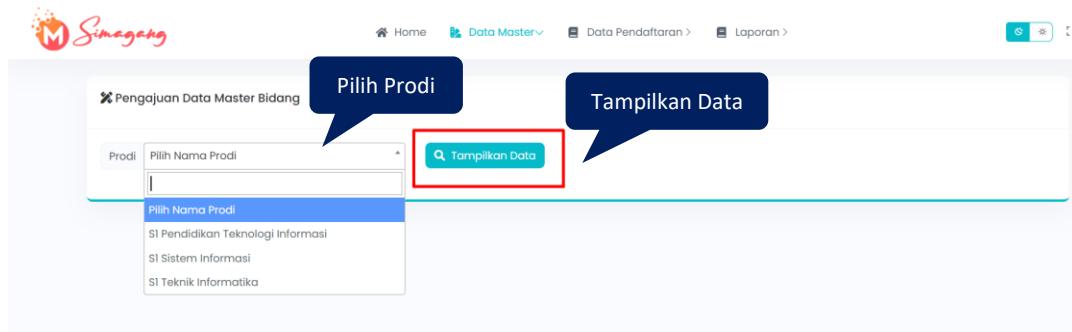
2.2.2 Master Data Bidang

Master data bidang merupakan menu yang digunakan untuk setting data bidang magang Mahasiswa. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu '**Master Data Bidang**', kemudian pilih '**Ajuan Bidang**' seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.11** dibawah ini:



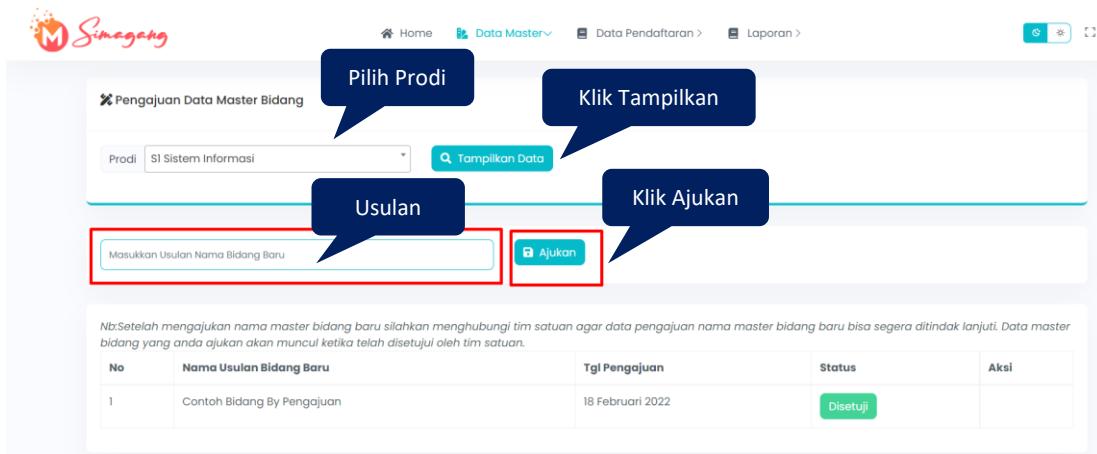
Gambar 2. 11 Master data bidang

Maka akan masuk pada halaman pada halaman data master bidang seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.12** dibawah ini:



Gambar 2. 12 Pilih prodi pengajuan data master bidang

Untuk menampilkan pengajuan data master bidang sesuai dengan prodi, *User* dapat memilih nama prodi dan silakan menekan tombol ‘**Tampilkan Data**’, maka akan masuk pada halaman **Gambar 2.13** dibawah ini:

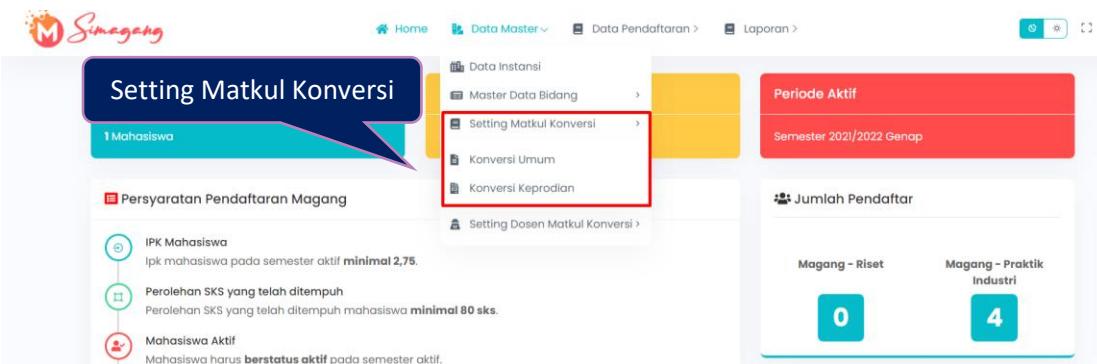


Gambar 2. 13 Pengajuan data master bidang

Untuk mengajukan usulan nama bidang baru, *User* dapat memasukkan nama usulan bidang baru pada kolom yang telah disediakan dan menekan tombol ‘Ajukan’.

2.2.3 Setting Matkul Konversi

Setting matkul konversi merupakan menu yang digunakan untuk setting mata kuliah yang akan dikonversikan dari kegiatan magang Mahasiswa. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘Data Master’ kemudian pilih ‘Setting Matkul Konversi’ seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.14** dibawah ini:



Gambar 2. 14 Menu setting matkul konversi

Setting mata kuliah mempunyai dua jenis yaitu sebagai berikut ini:

1. Setting Mata Kuliah Konversi Umum

Setting mata kuliah konversi umum merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data Nama Mata kuliah konversi umum baik untuk

Magang-Riset maupun Magang-Praktik Industri. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘**Data Master**’, pilih ‘**Setting Matkul Konversi**’ Pilih ‘**Konversi Umum**’, maka akan masuk pada halaman seperti **Gambar 2.15** berikut ini:

Nama Mk	Skripsi
Magang Riset-Pengembangan Instrumen Penelitian	4
Magang Riset-Penyusunan Laporan Penelitian	2
Magang Riset-Publikasi	3
Magang Riset-Pengumpulan Data	4
Magang Riset-Penganalisaan Data	4
Magang Riset-Pengembangan Rencana Penelitian	3
Total SKS	20

Gambar 2. 15 Setting mata kuliah konversi umum

2. Setting Mata Kuliah Konversi Keprodian

Setting mata kuliah konversi keprodian merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data Nama Mata kuliah konversi keprodian. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘**Data Master**’, pilih ‘**Setting Matkul Konversi**’ Pilih ‘**Konversi Keprodian**’, maka akan masuk pada halaman seperti **Gambar 2.16** berikut ini:

Gambar 2. 16 Halaman setting kuliah konversi keprodian

Setelah pilih prodi akan otomatis muncul pilihan bidang instansi, jenis magang dan nama mata kuliah seperti **Gambar 2.17** berikut ini:

Gambar 2. 17 Pilih bidang instansi pada setting matkul konversi keprodian

Selanjutnya, *User* dapat melakukan setting matkul konversi keprodian hingga mengunci data yang telah di setting.

2.2.4 Setting Dosen Matkul Konversi

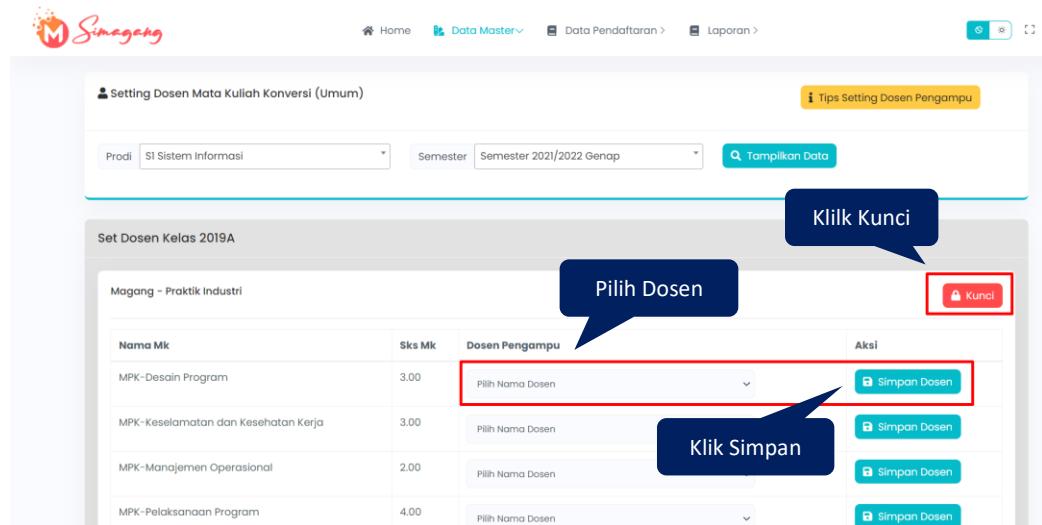
Setting mata kuliah konversi keprodian merupakan menu yang digunakan untuk setting dosen mata kuliah keprodian. Ada dua sub menu pada setting dosen yaitu sebagai berikut ini:

1. Setting Dosen Matkul Konversi Umum

Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘Data Master’, pilih ‘Setting Matkul Konversi’ Pilih ‘Konversi Keprodian’, maka akan masuk pada halaman seperti **Gambar 2.18** berikut ini:

Gambar 2. 18 Pilih prodi pada setting dosen matkul

Maka akan muncul daftar dosen matkul konversi umum seperti **Gambar 2.19** berikut ini:



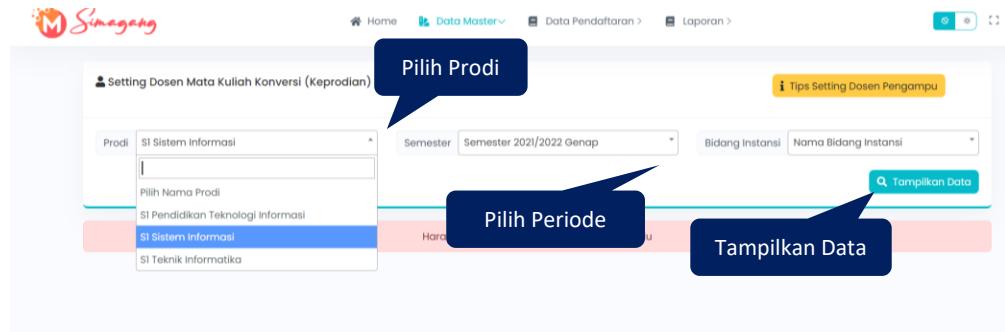
Gambar 2. 19 Pilih dosen matkul konversi

Tips Setting Dosen Matkul Konversi (Umum)

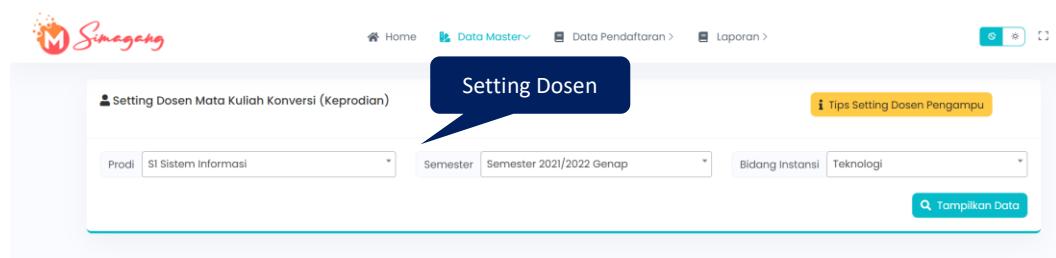
- Nama matakuliah konversi (Umum) sudah di setting oleh satuan MBKM.
- Pastikan nama - nama dosen pengampu dari matakuliah konversi (Umum) sudah fix.
- Setting dosen pengampu matakuliah konversi (Umum) harus dikunci, jika belum dikunci maka dosen tersebut tidak akan bisa mengisi nilai.
- Setting dosen pengampu matakuliah konversi (Umum) tidak bisa dibatalkan jika sudah dikunci, dikarenakan berhubungan dengan Siakadu, Pddikti, dan BKD setiap dosen, jadi mohon dipastikan nama - nama dosen pengampu matakuliah konversi (Umum) sudah fix.

2. Setting Dosen Matkul Konversi Keprodian

Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu '**Data Master**', pilih '**Setting Matkul Konversi**' Pilih '**Konversi Keprodian**', maka akan masuk pada halaman seperti **Gambar 2.20** berikut ini:



Gambar 2. 20 Pilih prodi pada setting dosen matkul konversi keprodian
Maka akan muncul daftar dosen matkul konversi keprodian seperti **Gambar 2.21** berikut ini:



Gambar 2. 21 Setting dosen konversi keprodian

Tips Setting Dosen Matkul Konversi (Keprodian)

- a. Nama matakuliah konversi (Keprodian) di setting oleh Kaprodi dan dilaporkan ke tim SATUAN MBKM UNESA.
- b. Matakuliah konversi (Keprodian) diambil dari kurikulum masing - masing prodi.
- c. Pastikan nama - nama dosen pengampu dari matakuliah konversi (Keprodian) sudah fix.
- d. Setting dosen pengampu matakuliah konversi (Keprodian) harus dikunci, jika belum dikunci maka dosen tersebut tidak akan bisa mengisi nilai.
- e. Setting dosen pengampu matakuliah konversi (Keprodian) tidak bisa dibatalkan jika sudah dikunci, dikarenakan berhubungan dengan Siakadu, Pddikti, dan BKD setiap dosen, jadi mohon dipastikan nama - nama dosen pengampu matakuliah konversi (Umum) sudah fix.
- f. Tombol kunci setting dosen pengampu matakuliah konversi (Keprodian) akan muncul ketika jumlah sks sudah 20 sks pada setiap jenis magangnya.

2.3. Data Pendaftaran

2.3.1 Data Pendaftar Magang

Data pendaftar magang merupakan halaman yang digunakan untuk validasi data pendaftar magang dan setting data rekomendasi magang Mahasiswa. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘**Data Pendaftar Magang**’ Pilih ‘**Data Pendaftar Magang**’, maka akan masuk pada halaman seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.22** dibawah ini:

The screenshot shows a web application interface for managing internships. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Data Master, Data Pendaftaran (which is currently selected), and Laporan. A blue speech bubble points to the 'Tambah Data' button in the top right corner. Below the navigation, there's a search/filter section with dropdowns for 'Prodi' (selected: SI Sistem Informasi), 'Kategori Instansi' (selected: Semua), and 'Masukkan Nama Instansi'. There are also dropdowns for 'Bidang Instansi' (selected: Nama Bidang Instansi) and 'Periode Penawaran' (selected: Semester 2021/2022 Genap). A red box highlights the '+ Tambah Data' button. Below this, a table displays two internship entries:

Rekomendasi Instansi	
	<p>01-03-2022 Sampai 17-06-2022 Intergrated Global Business media • Kuota : 4 Pendafatar : 1 • Nama Prodi : SI Sistem Informasi • Bidang Instansi : Teknologi • Periode Penawaran : Semester 2021/2022 Genap • Program : Manajemen Program Studi (20 sks) • Jenis Magang : Magang - Praktik Industri • Matakul Konversi : Konversi Matakuliah Umum • Posisi Magang : ◦ Web Development (4)</p>
	<p>01-03-2022 Sampai 15-07-2022 PT. Citi Asia Internasional • Kuota : 2 Pendafatar : 1 • Nama Prodi : SI Sistem Informasi • Bidang Instansi : Teknologi • Periode Penawaran : Semester 2021/2022 Genap • Program : Kembalikan • Jenis Magang : Magang - Praktik Industri • Matakul Konversi : Konversi Matakuliah Umum • Posisi Magang : ◦ Back End Programmer (2)</p>

Gambar 2. 22 Data pendaftaran magang

Ada dua aktivitas yang dapat dilakukan oleh KAPRODI pada halaman data pendaftar ini, yaitu sebagai berikut:

1. Tambah Data Rekomendasi Magang Mahasiswa

Untuk tambah data pendaftaran magang, *User* dapat menekan menu ‘

+ Tambah Data

’, maka akan masuk pada halaman **Gambar 2.23** dibawah ini:

The screenshot shows a form for adding new internship recommendations. At the top, there's a blue speech bubble pointing to the '+ Tambah Data Rekomendasi Instansi' button. Below it, another blue speech bubble points to the 'Simpan' button. The form fields include: 'Nama Instansi' (dropdown), 'Program?' (dropdown), 'Tgl Pendaftaran' (date input), 'Tgl Akhir Pendaftaran' (date input), 'Bidang' (dropdown), 'Periode' (dropdown), 'Tgl Magang' (date input), 'Tgl Akhir Magang' (date input), 'Jenis Magang' (dropdown), 'Jenis Konversi' (dropdown), and 'Nama Jenis Konversi' (dropdown). The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

Gambar 2. 23 Halaman tambah data rekomendasi instansi

Ada beberapa form isian yang harus dilengkapi untuk tambah data rekomendasi instansi yaitu sebagai berikut ini:

1. Pilih nama prodi
2. Pilih nama bidang instansi
3. Pilih periode magang
4. Pilih nama jenis magang
5. Pilih nama instansi
6. Tanggal awal dan akhir pendaftaran
7. Tanggal awal dan akhir magang
8. Pilih jenis konversi

Jika pilih konversi umum tidak perlu setting mata kuliah konversi keprodian, jika Keprodian, maka harus setting mata kuliah Keprodian. Setiap Setting Mata Kuliah Konversi Keprodian, kaprodi harus mengunci terlebih dahulu data yang disetting.

9. Pilih nama program

Jika form isian tambah data rekomendasi instansi telah dilakukan dengan baik dan benar, *User* dapat menekan tombol '**Simpan**', maka secara otomatis data akan tersimpan dan tampil pada daftar pilihan instansi magang Mahasiswa.

2. Validasi Data Pendaftaran Magang Mahasiswa

Untuk melakukan validasi pendaftaran magang Mahasiswa, KAPRODI dapat memilih salah satu instansi tempat magang Mahasiswa yang akan di validasi yaitu dengan menekan tombol '**Lihat Pendaftar**' seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.24** dibawah ini:

Total Data : 7

	01-03-2022 Sampai 17-06-2022 Intergrated Global Business media	Kuota : 4 Pendaftar : 1	<ul style="list-style-type: none"> Nama Prodi : SI Sistem Informasi Bidang Instansi : Teknologi Periode Penawaran : Semester 2021/2022 Genap Program : Mandiri Program Studi (20 sks) Jenis Magang : Magang - Praktik Industri Matakul Konversi : Konversi Matakuliah Umum Posisi Magang : <ul style="list-style-type: none"> Web Development (4)
	01-03-2022 Sampai 15-07-2022 PT. Citi Asia Internasional	Kuota : 2 Pendaftar : 1	<ul style="list-style-type: none"> Nama Prodi : SI Sistem Informasi Bidang Instansi : Teknologi Periode Penawaran : Semester 2021/2022 Genap Program : Kemdikbud Jenis Magang : Magang - Praktik Industri Matakul Konversi : Konversi Matakuliah Umum Posisi Magang : <ul style="list-style-type: none"> Back End Programmer (2)
	01-03-2022 Sampai 29-07-2022 PT. Media Kreasi Abadi	Kuota : 4 Pendaftar : 1	<ul style="list-style-type: none"> Nama Prodi : SI Sistem Informasi Bidang Instansi : Teknologi
	02-03-2022 Sampai 22-07-2022 ANDROMEDIA INDONESIA	Kuota : 2 Pendaftar : 1	<ul style="list-style-type: none"> Nama Prodi : SI Sistem Informasi Bidang Instansi : Teknologi

Klik Lihat Pendaftar

Lihat Pendaftar

Gambar 2. 24 Lihat pendaftar magang

Maka secara otomatis akan diarahkan pada halaman data pendaftar magang seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.25** dibawah ini:

Data Pendaftar By Rekomendasi

Prodi : SI Sistem Informasi	Nama Instansi : PT. Citi Asia Internasional	Bidang : Teknologi
Periode Penawaran : Semester 2021/2022 Genap	Tgl Pendaftaran : 25-02-2022 Sampai 28-02-2022	Tgl Pelaksanaan : 01-03-2022 Sampai 15-07-2022
Nama Program : Kemdikbud	Jenis Magang : Magang - Praktik Industri	Mk Konversi : Konversi Matakuliah Umum

Klik Aksi

Aksi :

Nipd / Nama Mahasiswa	Semester	Surat Pengantar Magang	Posisi	Nama Pembimbing	Setuju ?	Aksi ?
19051214021 Fakhru Alamuddin Al Zulfi	6	Lihat File	Back End Programmer	ARDHINI WARIH UTAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	Aksi

Gambar 2. 25 Data pendaftaran magang Mahasiswa

Maka secara otomatis akan muncul *drop down* aksi seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.26** dibawah ini:

Data Pendaftar By Rekomendasi

Prodi: SI Sistem Informasi | Nama Instansi: PT. Citi Asia Internasional | Bidang: Teknologi

Periode Penawaran: Semester 2021/2022 Genop | Tgl Pendaftaran: 25-02-2022 Sampai 28-02-2022 | Tgl Pelaksanaan: 01-03-2022 Sampai 15-07-2022

Nama Program: Kemdikbud | Jenis Magang: Magang - Praktik Industri | Mk Konversi: Konversi Matakuliah Umum

Klik Validasi

Data Pendaftar

Nipd / Nama Mahasiswa	Semester	Surat Pengantar Magang	Posisi	Nama Pembimbing	Tgl Validasi
19051214021 Fakhrul Alamuddin Al Zulfi	6	Lihat File	Back End Programmer	ARDHINI WARIH UTAMI	✓ 28-02-2022 11:39:13

Log Book
[Lihat KRS](#)
 Validasi

Gambar 2. 26 Validasi data Mahasiswa

Untuk melakukan validasi pendaftaran magang Mahasiswa, KAPRODI dapat menekan tombol ‘Validasi’ pada data Mahasiswa yang akan divalidasi.

2.3.2 Data Nilai

Data nilai merupakan halaman yang digunakan untuk input nilai magang Mahasiswa. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘Data Pendaftaran’ kemudian pilih ‘Data Nilai’, maka akan muncul halaman jadwal laporan hasil magang seperti **Gambar 2.27** dibawah ini:

Jadwal Laporan Hasil Magang

Pilih Prodi: SI Sistem Informasi | Pilih Periode: Semester 2021/2022 Genap | Masukkan Nim/Nama:

Klik Tampilkan Data

Total Data : 4

Perhatian:

- Pilotng jadwal hanya dapat dilakukan jika status magang telah berakhir.
- Mahasiswa yang bisa dijadwalkan adalah mahasiswa yang telah unggah laporan akhir magang.
- Perubahan jadwal hanya dapat dilakukan H-1 sebelum pelaksanaan ujian.
- Daftar mahasiswa yang muncul pada menu jadwal ujian, adalah mahasiswa yang pendaftaran magang berdasarkan pengajuan bukan rekomendasi prodi.

Nim/Nama	Nama Instansi Magang	File Laporan	Tgl Ujian	Ruang	Nama Pembimbing	Team Pengudi	File Berita Acara	File Bukti Penilaian	Aksi
19051214021 Fakhrul Alamuddin Al Zulfi	PT. Citi Asia Internasional	Belum Unggah	Belum Dijadwalkan	Link Gmeet belum diunggah pembimbing.	ARDHINI WARIH UTAMI	Belum Dijadwalkan	Dokumen Belum Diunggah	Dokumen Belum Diunggah	Belum Unggah Laporan

Gambar 2. 27 Halaman jadwal laporan hasil magang

2.3.2 Pengajuan Dispensasi

Pengajuan dispensasi merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data pengajuan dispensasi. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘Data Pendaftaran’ kemudian pilih ‘Pengajuan Dispensasi’, maka akan masuk pada halaman pengajuan dispensasi seperti **Gambar 2.28** dibawah ini:

Tambah Data Pengajuan

+ Tambah Data Pengajuan

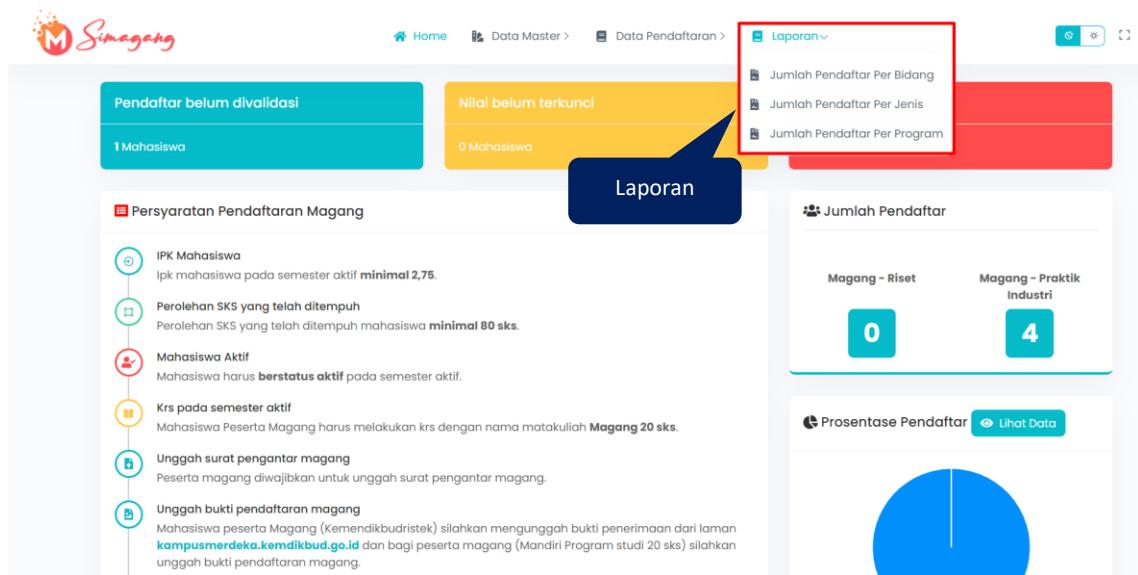
Gambar 2. 28 Halaman pengajuan dispensasi

Untuk tambah data pengajuan dispensasi, *User* dapat menekan tombol ‘Tambah Data Pengajuan’, maka akan muncul halaman *pop up* tambah data pengajuan seperti **Gambar 2.29** dibawah ini:

Gambar 2. 29 Data pengajuan dispensasi

2.4. Laporan

Laporan merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan laporan Jumlah pendaftar per bidang, Jumlah pendaftar per jenis dan Jumlah pendaftar per program. Tampilan dari menu laporan adalah seperti **Gambar 2.30** berikut ini:

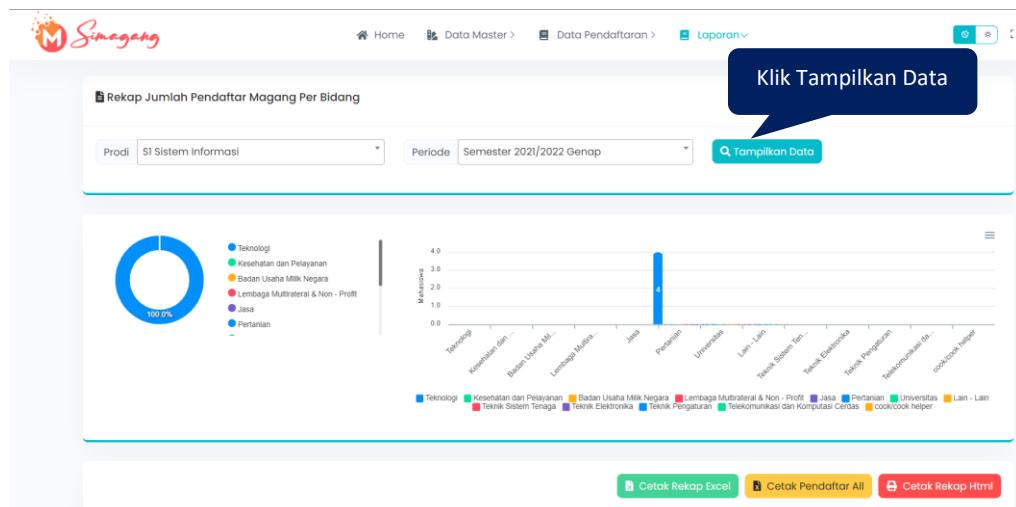


Gambar 2. 30 Menu laporan

Laporan terdiri dari beberapa sub menu bagian yaitu sebagai berikut ini:

2.4.1 Laporan Jumlah pendaftar per bidang

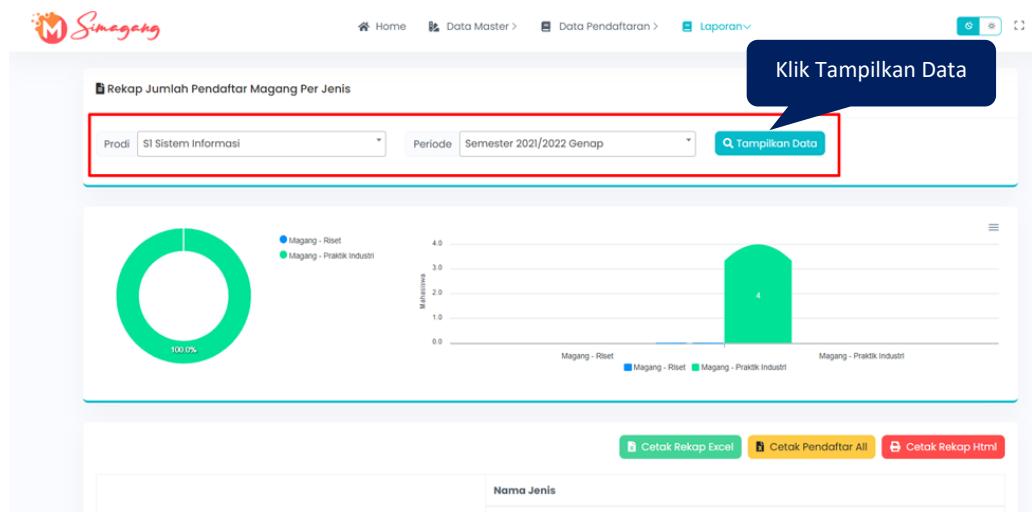
Halaman ini menampilkan rekap jumlah pendaftar magang per bidang. Untuk masuk pada halaman ini, User dapat menekan menu ‘Laporan’ kemudian pilih ‘Jumlah Pendaftar Per Magang’ seperti **Gambar 2.31** berikut ini:



Gambar 2. 31 Halaman rekap jumlah pendaftar magang per bidang

2.4.2 Laporan Jumlah pendaftar per jenis

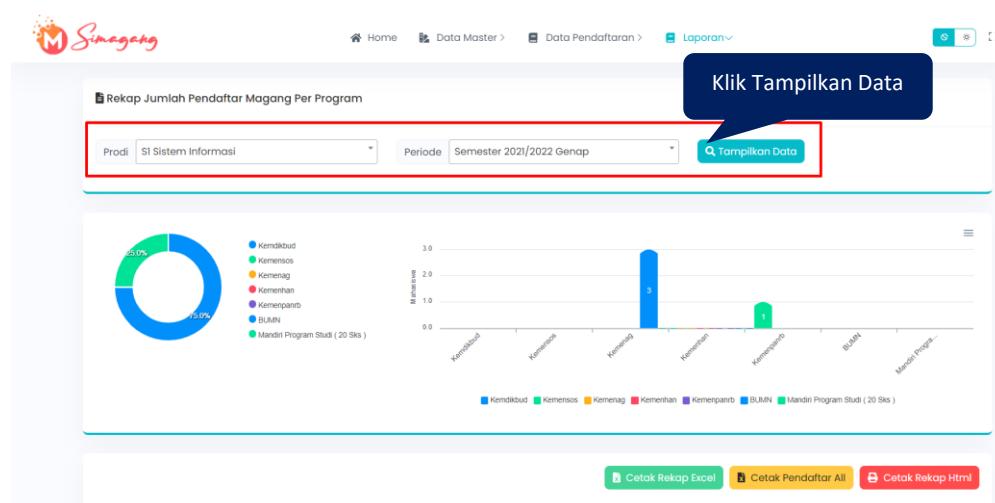
Halaman ini menampilkan rekap jumlah pendaftar per jenis. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘Laporan’ kemudian pilih ‘Jumlah Pendaftar Per Jenis’ seperti **Gambar 2.32** berikut ini:



Gambar 2. 32 Halaman rekap laporan jumlah pendaftar per jenis

2.4.3 Laporan Jumlah Pendaftar Per Program

Halaman ini menampilkan rekap jumlah pendaftar per program. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu ‘Laporan’ kemudian pilih ‘Jumlah Pendaftar Per Program’ seperti **Gambar 2.33** berikut ini:



Gambar 2. 33 Halaman rekap laporan jumlah pendaftar per program