

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.

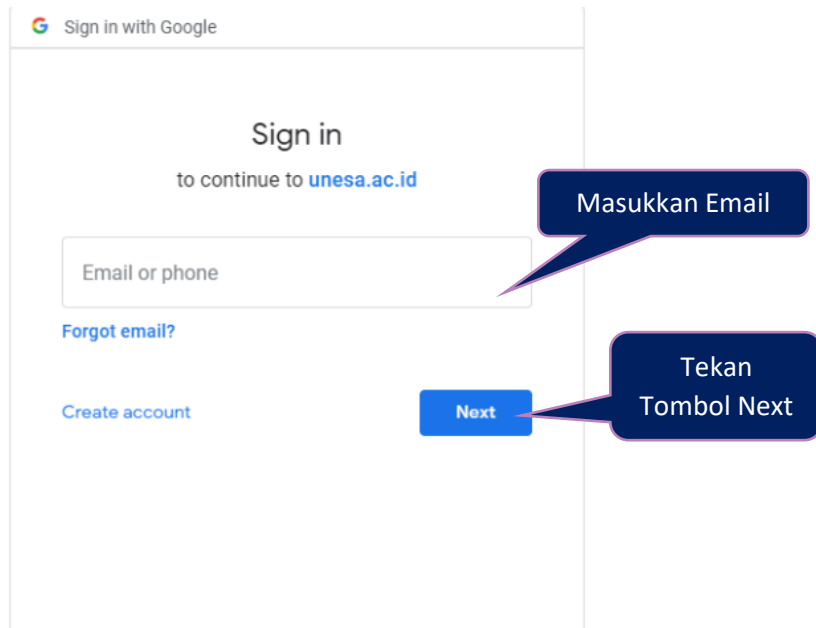
2.1 Login SIMAGANG Unesa

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:



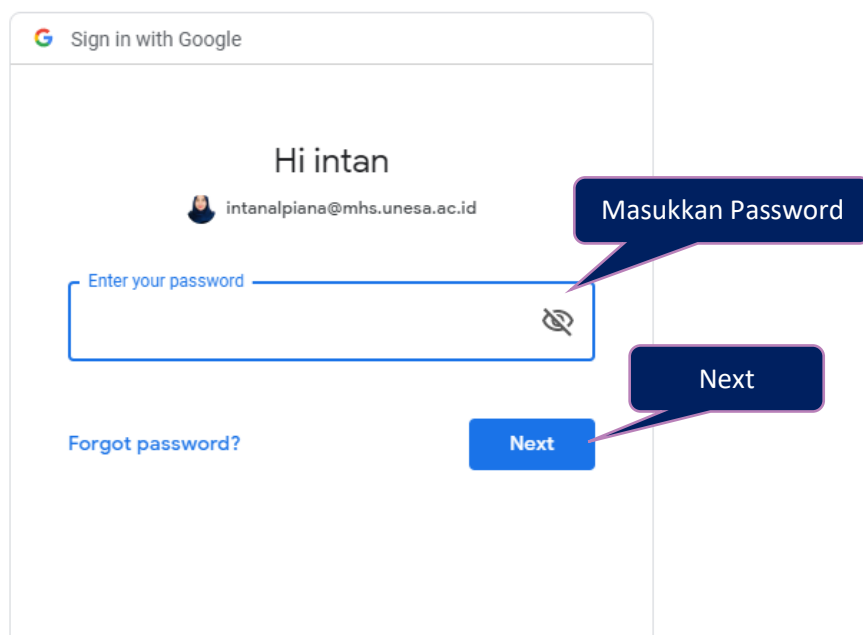
Gambar 2. 1 Beranda SSO UNESA

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



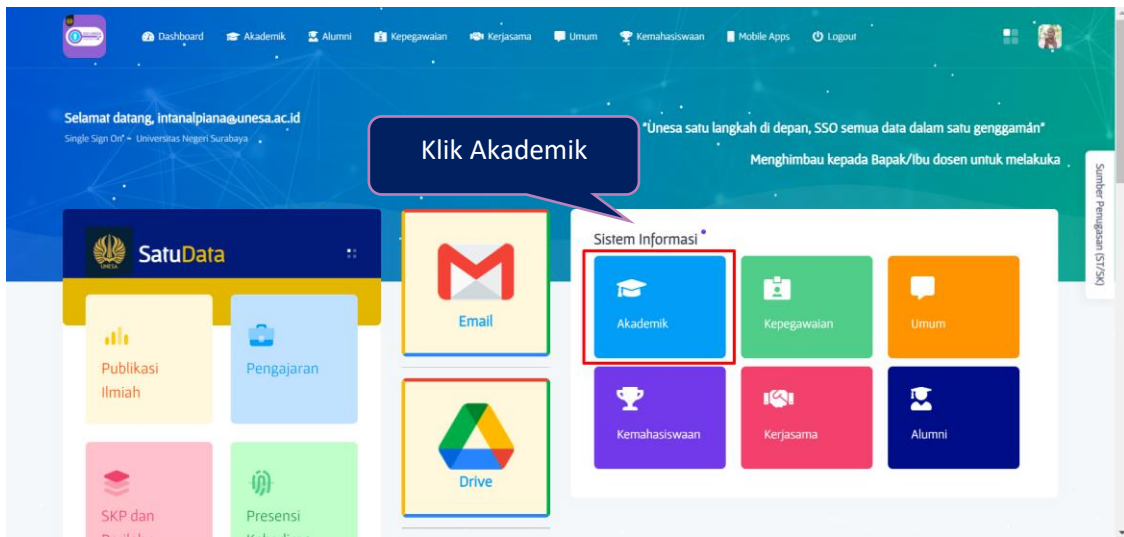
Gambar 2. 2 Halaman login SSO

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



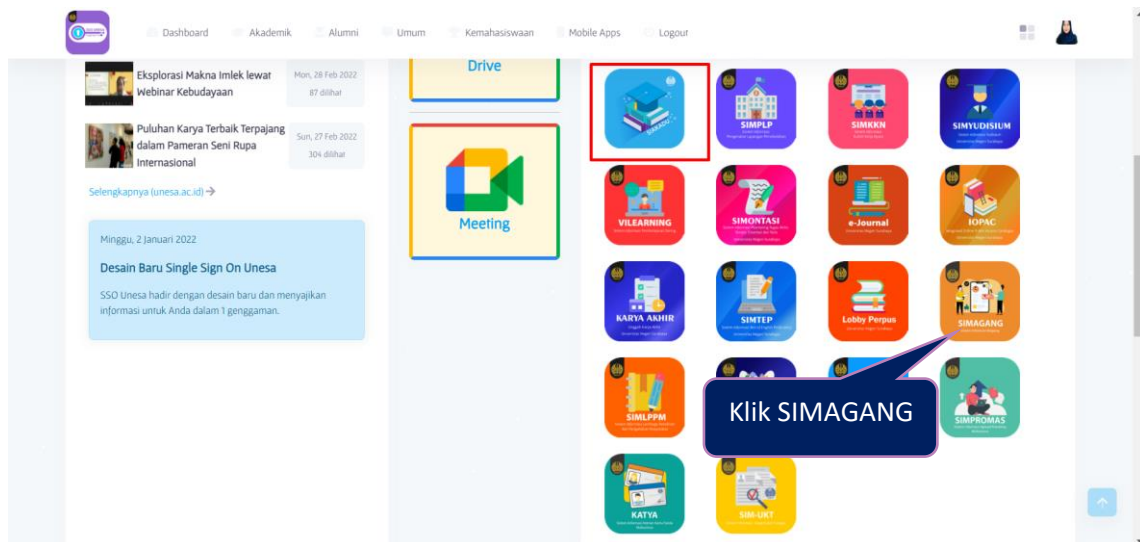
Gambar 2. 3 Memasukkan *password* email SSO

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:



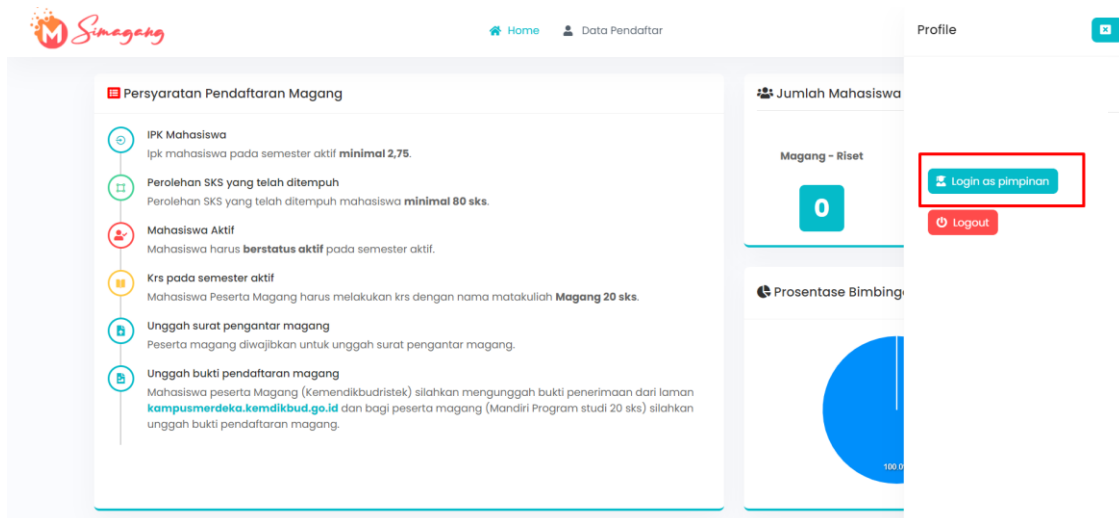
Gambar 2. 4 Halaman menu Akademik

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:



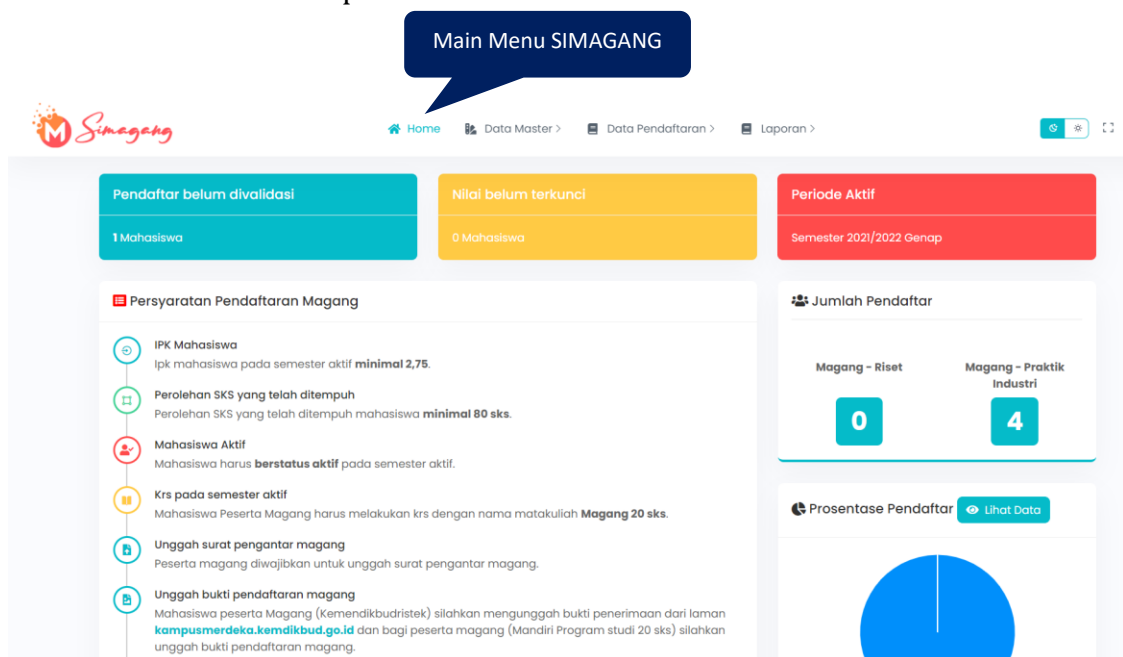
Gambar 2. 5 Menu Akademik

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:

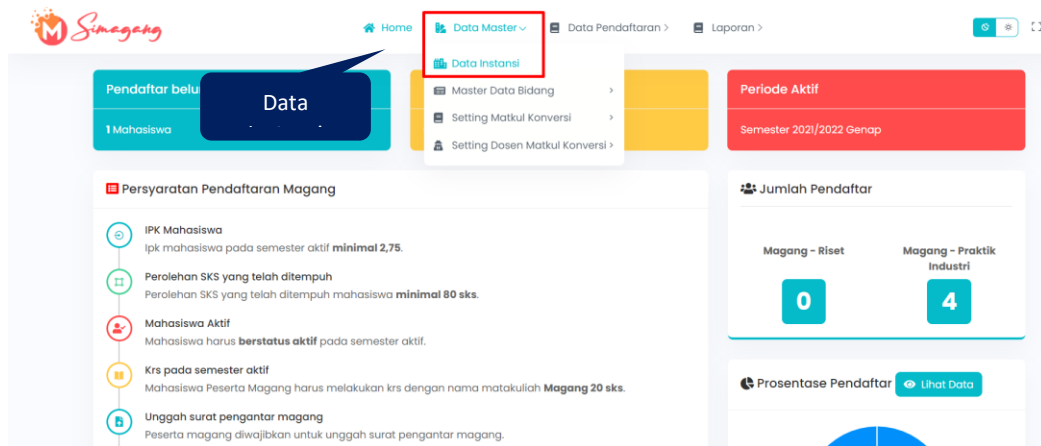


Gambar 2. 7 Halaman SIMAGANG KAPRODI

2.2. Data Master

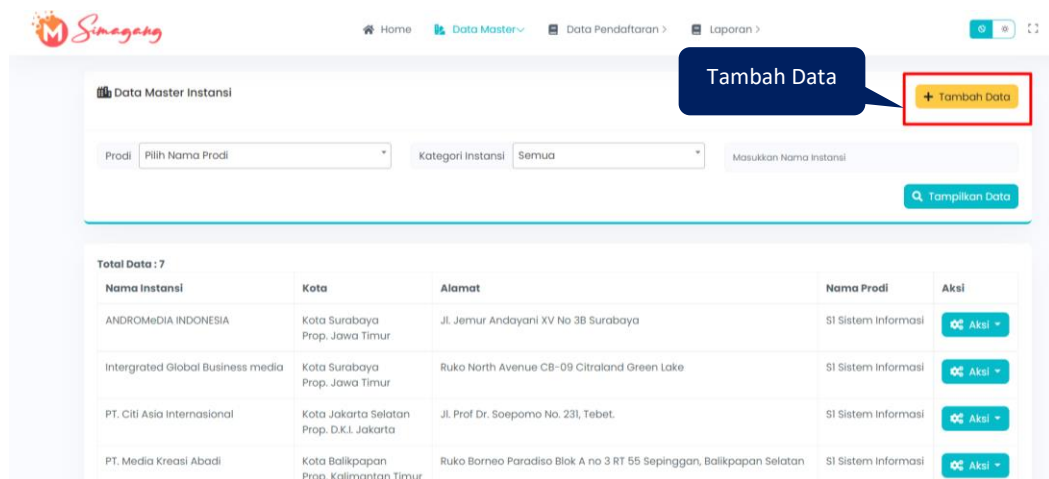
2.2.1 Tambah Data Master Instansi

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:

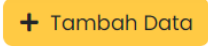


Gambar 2. 8 Menu data instansi

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



Gambar 2. 9 Halaman pendaftaran magang

Untuk tambah data master instansi, *User* dapat menekan tombol ‘
 ‘, maka akan muncul halaman *pop up* tambah data master instansi seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.10** dibawah ini:

The screenshot shows a web interface for adding master data for an institution. The form is titled '+ Tambah Data Master Instansi'. It contains the following fields:

- Prodi:** A dropdown menu labeled 'Pilih Nama Prodi'.
- Nama Instansi:** A text input field.
- No. Tlpn:** A text input field.
- Nama Negara:** A dropdown menu labeled 'Pilih Nama Negara'.
- Alamat Instansi:** A large text area for the institution's address.

 At the bottom right, there are two buttons: a red 'Kembali' button and a blue 'Simpan' button. A red box highlights the 'Simpan' button, with a callout bubble pointing to it that says 'Klik Simpan'. The top navigation bar includes 'Home', 'Data Master', 'Data Pendaftaran', and 'Laporan'.

Gambar 2. 10 Tambah data master instansi

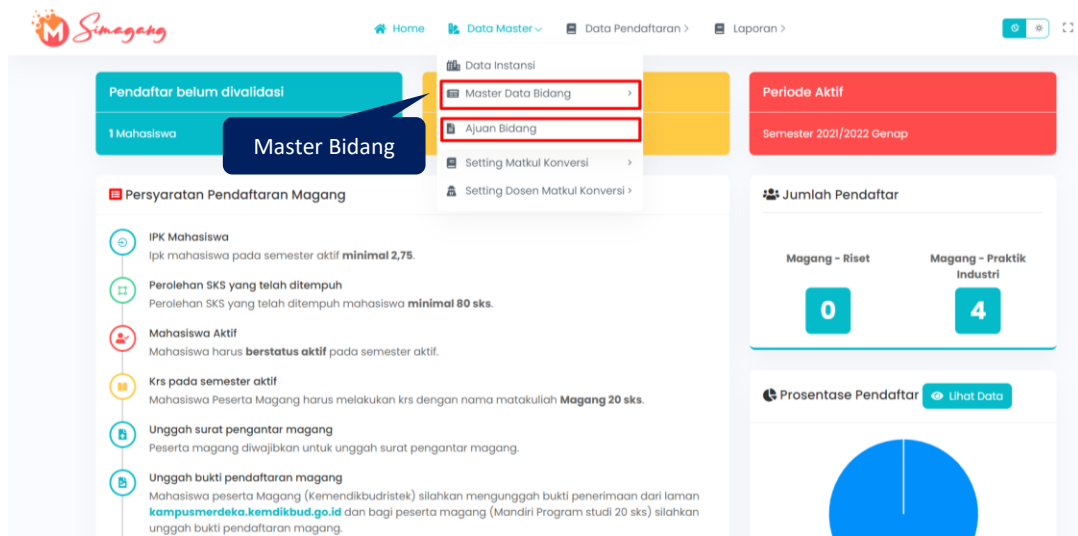
Ada beberapa form isian yang harus dilengkapi untuk tambah data master instansi yaitu sebagai berikut ini:

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**'.

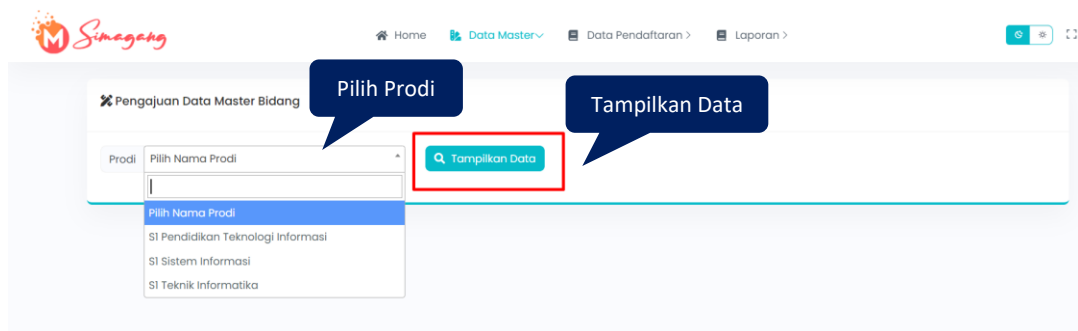
2.2.2 Master Data Bidang

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:



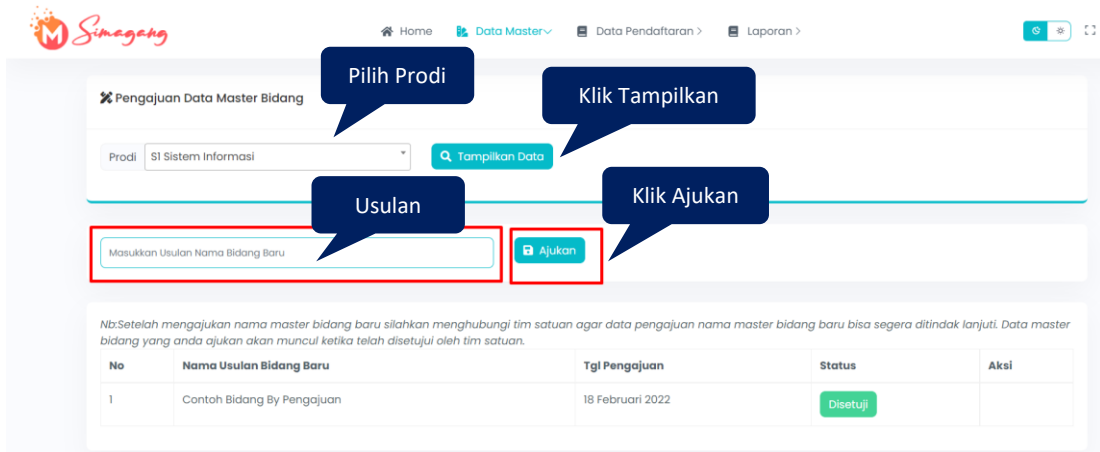
Gambar 2. 11 Master data bidang

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:

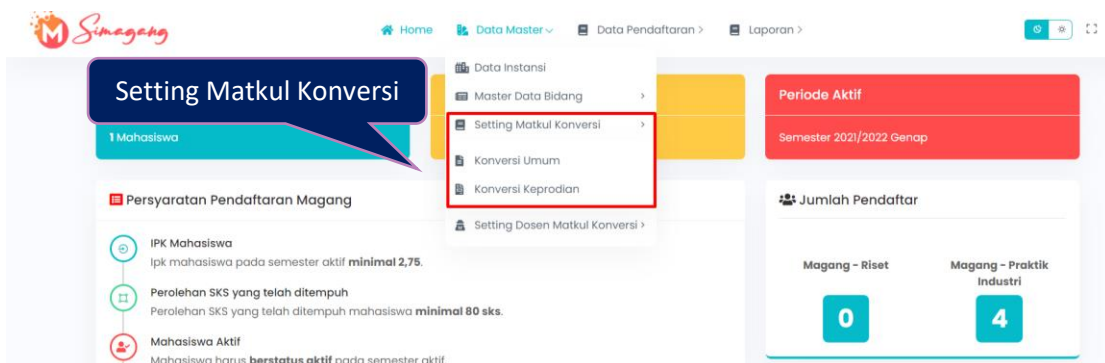


Gambar 2. 13 Pengajuan data master bidang

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:



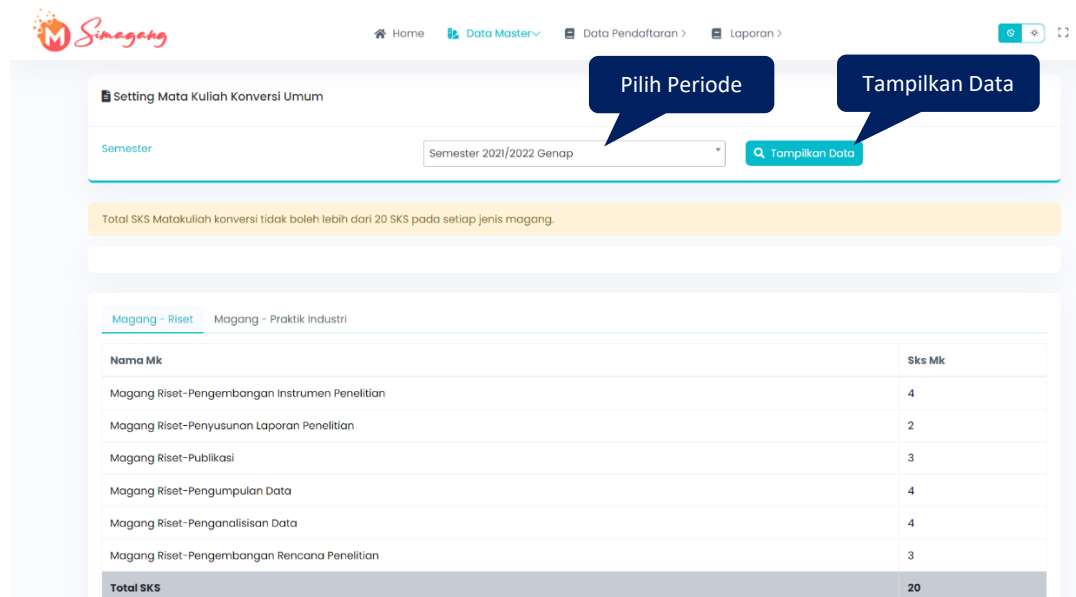
Gambar 2. 14 Menu setting matkul konversi

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

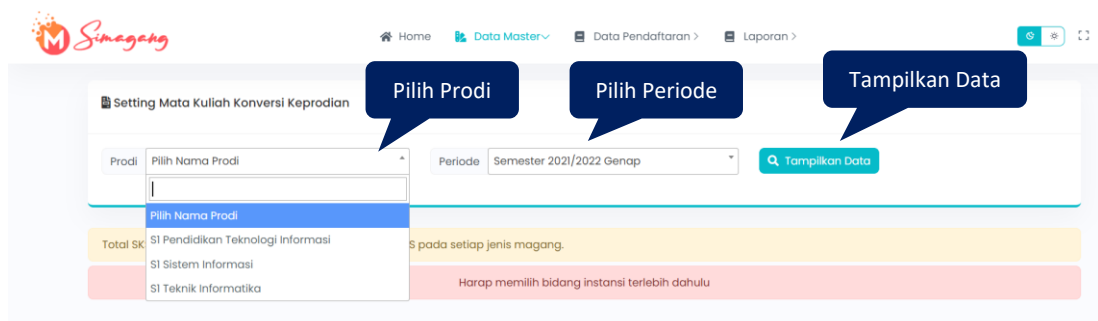
Magang-Riset maupun Magang-Praktik Industri. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu '**Data Master**', pilih '**Setting Matkul Konversi**' Pilih '**Konversi Umum**', maka akan masuk pada halaman seperti **Gambar 2.15** berikut ini:



Gambar 2. 15 Setting mata kuliah konversi umum

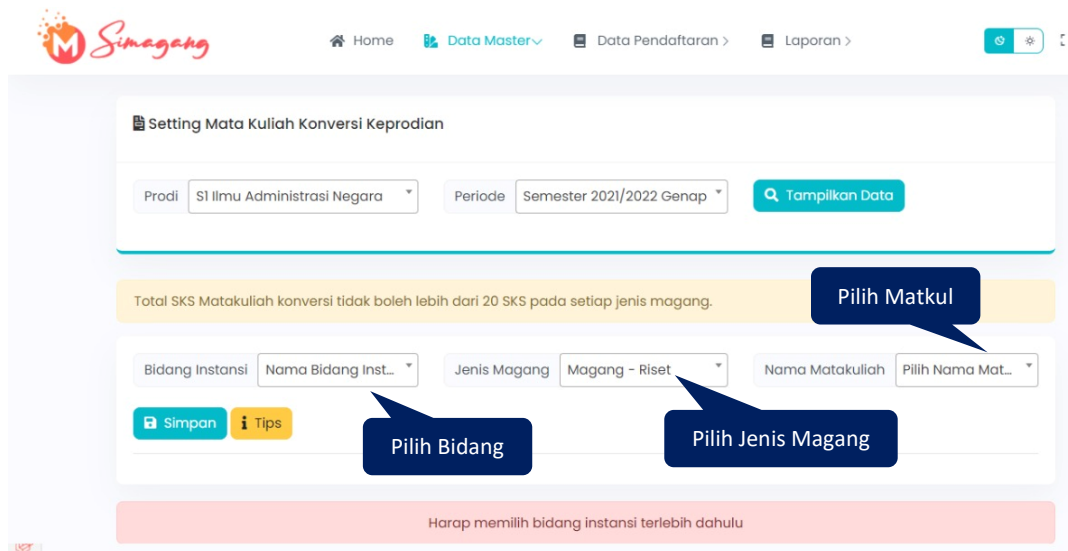
2. Setting Mata Kuliah Konversi Keprodian

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:



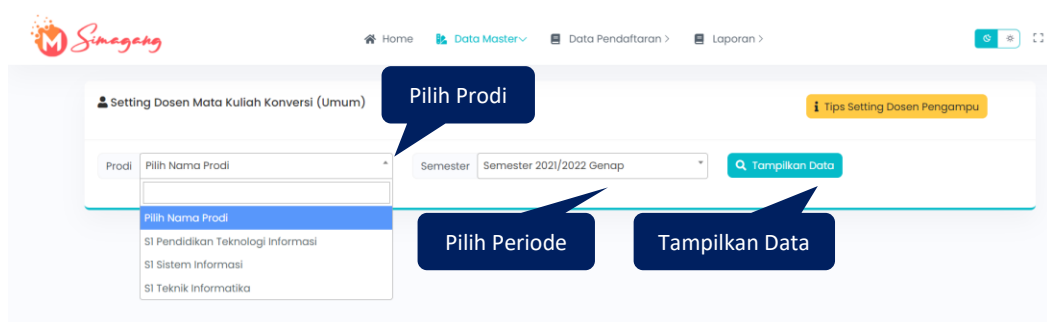
Gambar 2. 17 Pilih bidang instansi pada setting matkul konversi keprodian
Selanjutnya, *User* dapat melakukan setting matkul konversi keprodian hingga mengunci data yang telah di setting.

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:

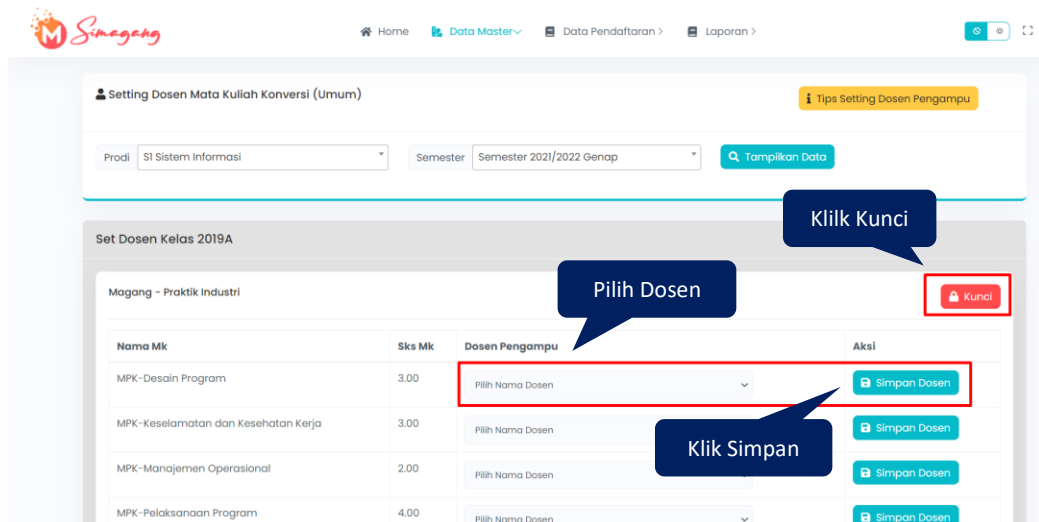
1. Setting Dosen Matkul Konversi Umum

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 **Gambar 2.19** berikut ini:



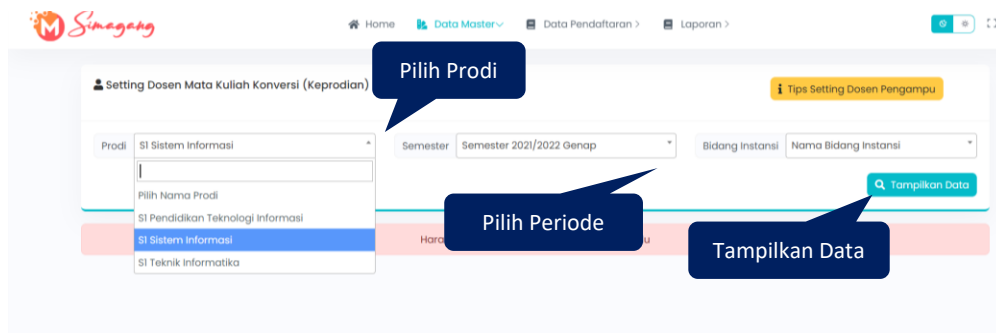
Gambar 2. 19 Pilih dosen matkul konversi

Tips Setting Dosen Matkul Konversi (Umum)

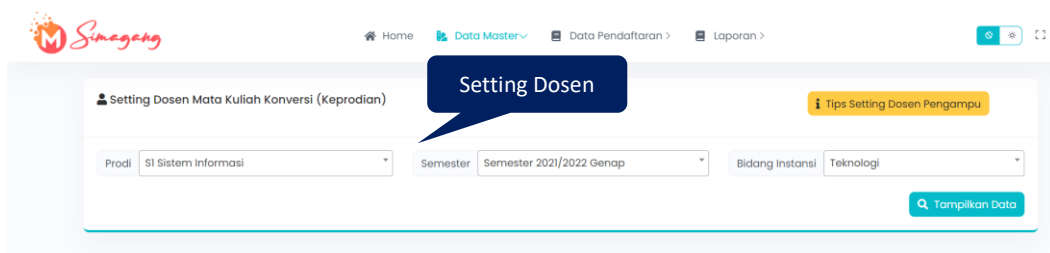
- Nama matakuliah konversi (Umum) sudah di setting oleh satuan MBKM.
- Pastikan nama - nama dosen pengampu dari matakuliah konversi (Umum) sudah fix.
- Setting dosen pengampu matakuliah konversi (Umum) harus dikunci, jika belum dikunci maka dosen tersebut tidak akan bisa mengisi nilai.
- Setting dosen 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

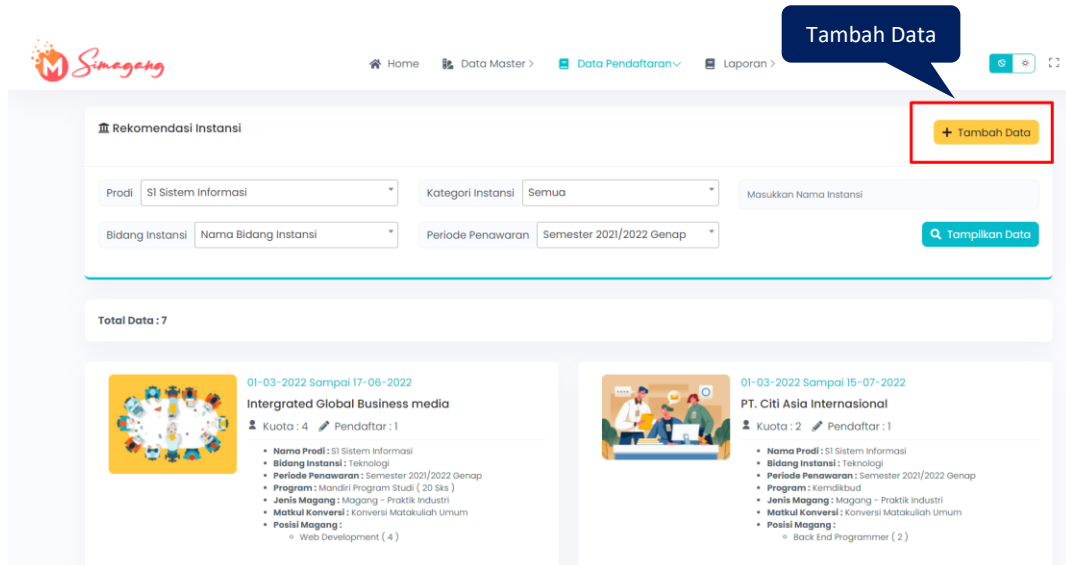
Tips Setting Dosen Matkul Konversi (Keprodian)

- Nama matakuliah konversi (Keprodian) di setting oleh Kaprodi dan dilaporkan ke tim SATUAN MBKM UNESA.
- Matakuliah konversi (Keprodian) diambil dari kurikulum masing - masing prodi.
- Pastikan nama - nama dosen pengampu dari matakuliah konversi (Keprodian) sudah fix.
- Setting dosen pengampu matakuliah konversi (Keprodian) harus dikunci, jika belum dikunci maka dosen tersebut tidak akan bisa mengisi nilai.
- 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.
- Tombol kunci setting dosen pengampu matakuliah konversi (Keprodian) akan muncul ketika jumlah sks sudah 20 sks pada setiap jenis magangannya.

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:

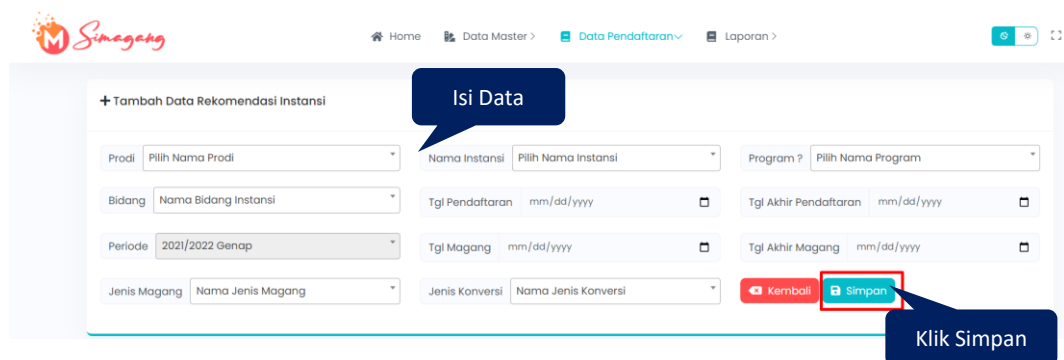


Gambar 2. 22 Data pendaftaran magang

Ada dua aktivitas yang adapat 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:



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

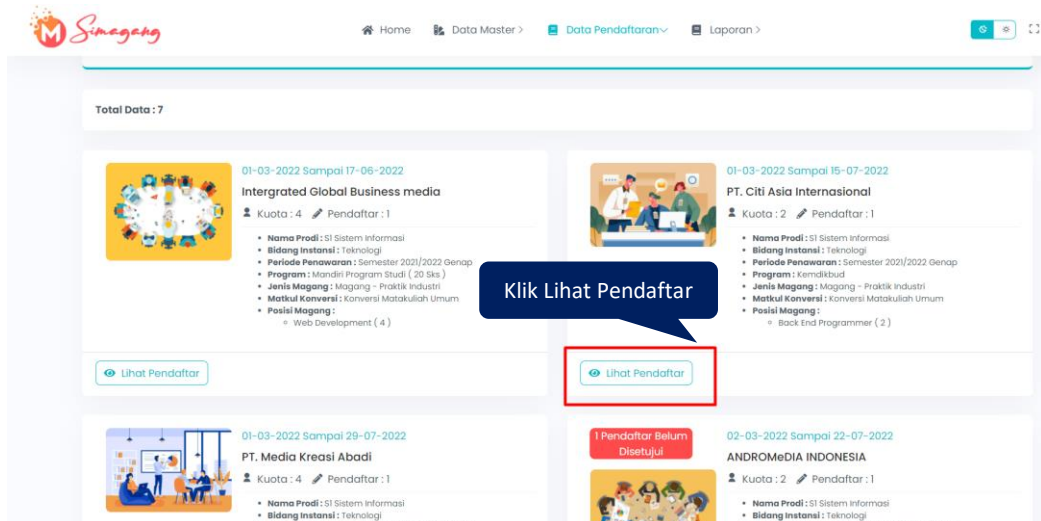
Jika pilih konversi umum tidak perlu setting mata kuliah konversi keprodian, jika Keprodian, maka harus setting mata kuliah Keprodian. Setiap Setting Mata Kuliah Konversi Keprodian, kaprodi harus mengunci terlebih dahulu data yang disetting.

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.

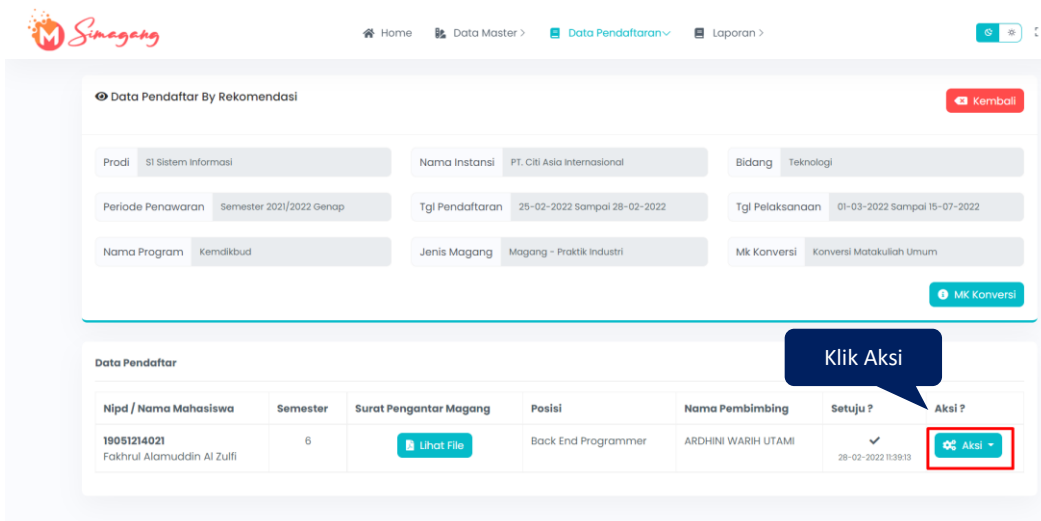
2. Validasi Data Pendaftaran Magang Mahasiswa

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:



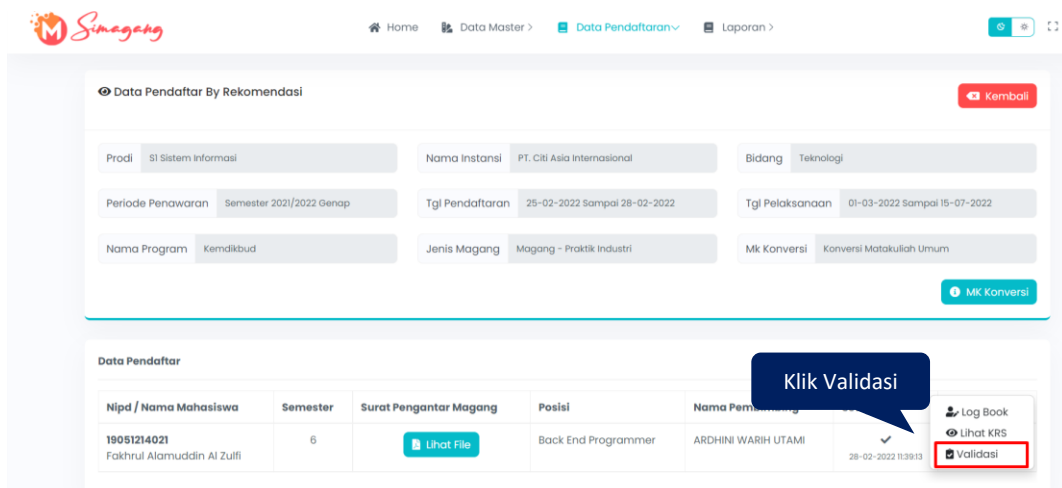
Gambar 2. 24 Lihat pendaftar magang

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



Gambar 2. 25 Data pendaftaran magang Mahasiswa

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

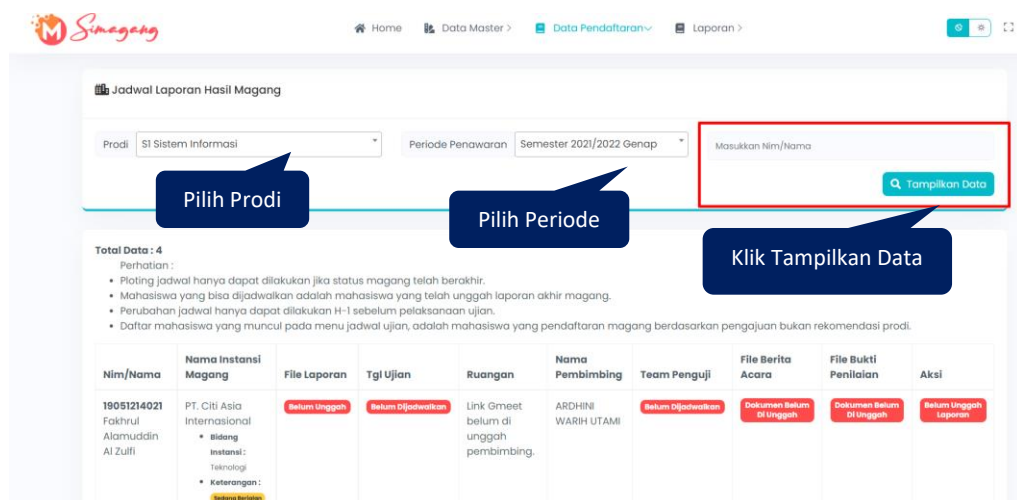


Gambar 2. 26 Validasi data Mahasiswa

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:



Gambar 2. 27 Halaman jadwal laporan hasil magang

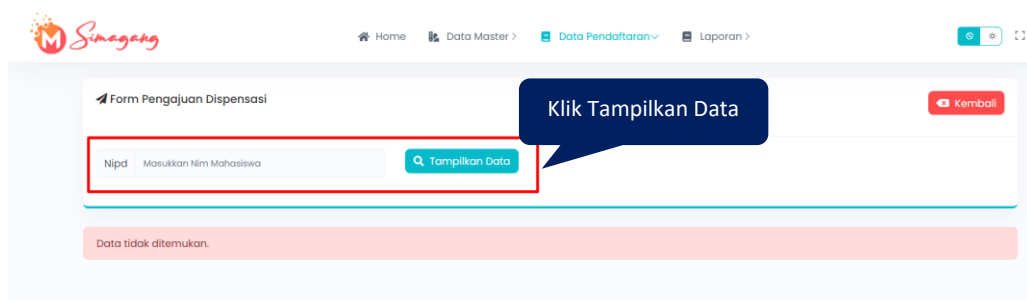
2.3.2 Pengajuan Dispensasi

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:



Gambar 2. 28 Halaman pengajuan dispensasi

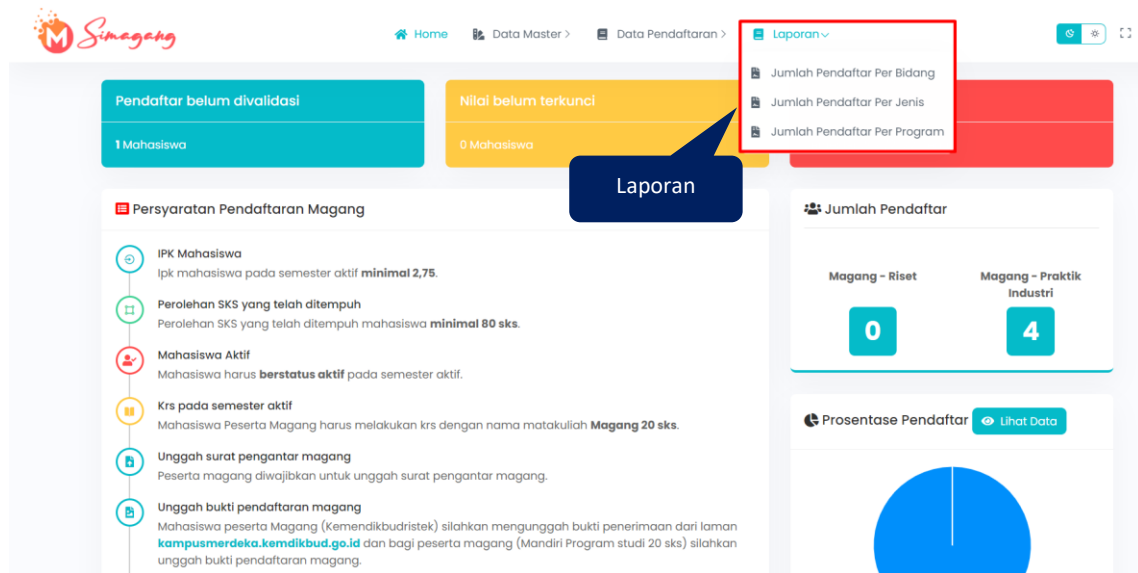
Untuk tambah data pengajuan dispensasi, *User* dapat menekan tombol '**Tambah Data Pengajuan**', maka akan muncul halaman *pop up* tambah data pengajuan seperti **Gambar 2.29** dibawah ini:



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:

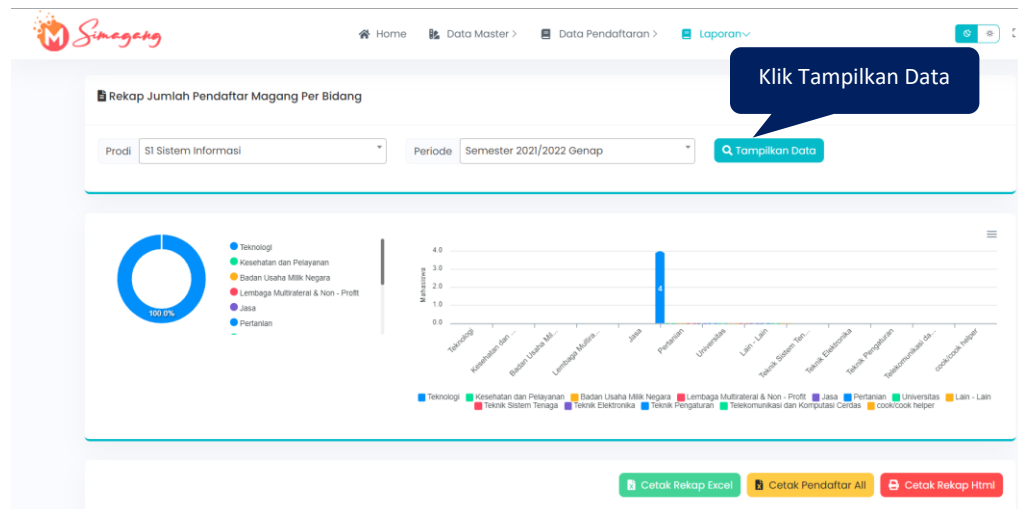


Gambar 2. 30 Menu laporan

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

2.4.1 Laporan Jumlah pendaftar per bidang

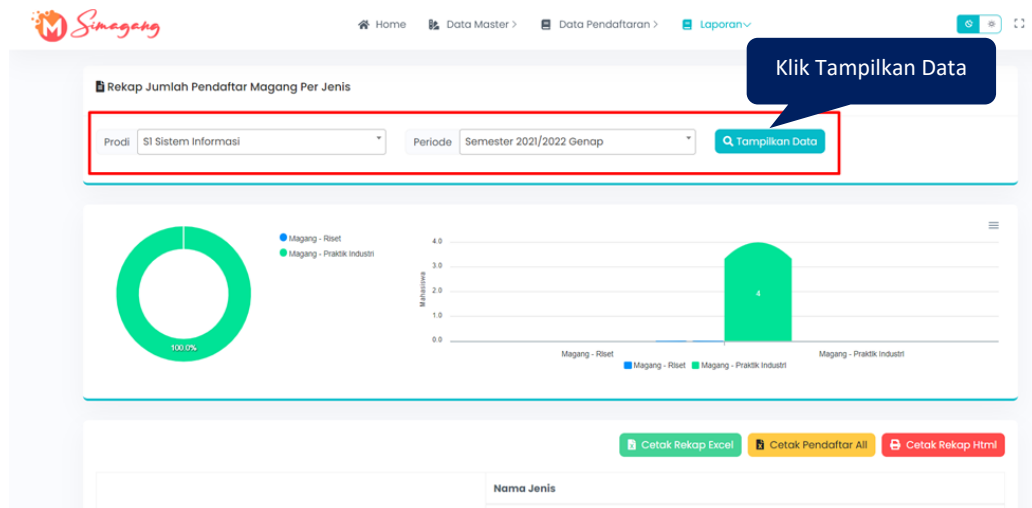
Halaman ini menampilkan rekap jumlah pendaftar magang per bidang. Untuk masuk pada halaman ini, User dapat menekan menu 'Laporan' kemudian pilih 'Jumlah Pendaftar Per Magang' seperti **Gambar 2.31** berikut ini:



Gambar 2. 31 Halaman rekap jumlah pendaftar magang per bidang

2.4.2 Laporan Jumlah pendaftar per jenis

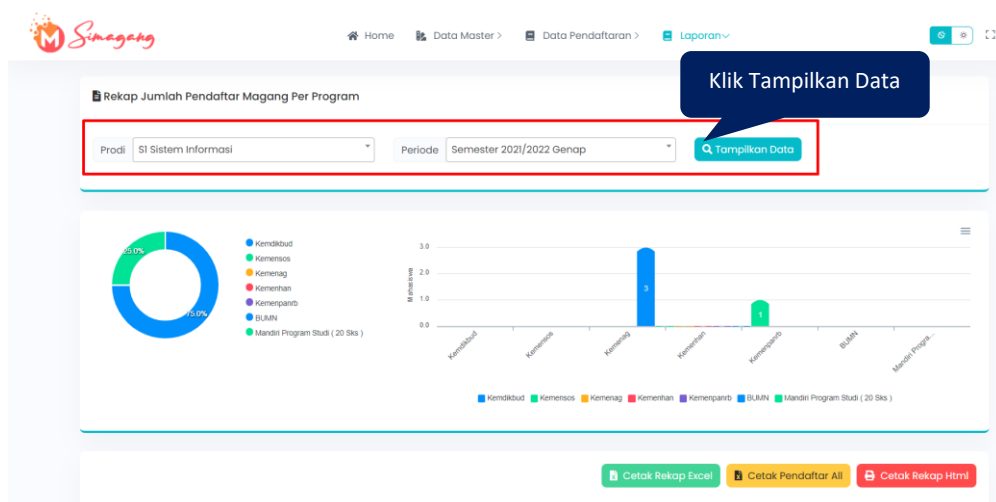
Halaman ini menampilkan rekap jumlah pendaftar per jenis. Untuk masuk pada halaman ini, *User* dapat menekan menu '**Laporan**' kemudian pilih '**Jumlah Pendaftar Per Jenis**' seperti **Gambar 2.32** berikut ini:



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