

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM REKOMENDASI MAGANG

TIM PENGEMBANG:

1. Achmad Diaz Hikmal Baihaqi
2. Billy Maulana Ferdinan
3. Hamdan Azizul Hakim
4. Oktavian Eka Ramadhan
5. Vira Alfita Yunia



**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI D-IV TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI MALANG
2024/2025**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
1. PENDAHULUAN.....	6
2. PROSEDUR PENGGUNA ADMIN.....	11
a. MASUK SISTEM.....	11
b. MANAJEMEN PERUSAHAAN MITRA.....	12
c. MANAJEMEN PROGRAM STUDI.....	17
d. KELOLA PENGGUNA.....	21
e. KELOLA INPUT PENGGUNA.....	28
f. MANAJEMEN PERIODE MAGANG.....	30
g. KELOLA LOWONGAN MAGANG.....	33
h. KELOLA LAMARAN MAGANG.....	37
3. PROSEDUR PENGGUNA MAHASISWA.....	43
a. MASUK SISTEM.....	43
b. MELIHAT STATUS LAMARAN & REKOMENDASI LOWONGAN.....	44
c. MEMPERBARUI PROFIL.....	46
d. MELAMAR MAGANG.....	48
e. MENGISI LOG KEGIATAN.....	50
f. MELIHAT RIWAYAT MAGANG.....	51
4. PROSEDUR PENGGUNA DOSEN.....	52
a. MASUK SISTEM.....	52
b. MELIHAT LOG DAN DETAIL MAGANG MAHASISWA YANG DIBIMBING.....	53
c. MEMBERIKAN FEEDBACK UNTUK LOG MAHASISWA.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Address Bar URL SIMAGANG	6
Gambar 1.2: Halaman <i>Landing Page</i>	6
Gambar 1.3: Navbar <i>Landing Page</i>	7
Gambar 1.4: Section Bidang Keahlian	7
Gambar 1.5: Section Lowongan Terbaru	7
Gambar 1.6: Section Soal Sering Ditanya	8
Gambar 1.7: Halaman <i>Landing Page</i>	9
Gambar 1.8: Tombol untuk menampilkan Halaman Login	9
Gambar 1.9: Halaman Login	9
Gambar 1.10: Beranda Admin	10
Gambar 1.11: Beranda Mahasiswa	10
Gambar 1.12: Beranda Dosen Pembimbing	10
Gambar 2.1: Halaman Login	11
Gambar 2.2: Halaman Utama Admin 1	11
Gambar 2.3: Halaman Utama Admin 2	12
Gambar 2.4: Halaman Manajemen Perusahaan Mitra	12
Gambar 2.5: Filter Industri Perusahaan Mitra	13
Gambar 2.6: Hasil Filter Manufaktur	13
Gambar 2.7: Form Tambah Perusahaan Mitra (Kosong)	14
Gambar 2.8: Form Tambah Perusahaan Mitra (<i>Error</i>)	14
Gambar 2.9: Bagian Nama Perusahaan (<i>Error</i>)	14
Gambar 2.10: Data Perusahaan Berhasil Disimpan	15
Gambar 2.11: Opsi Aksi Perusahaan Mitra	15
Gambar 2.12: Detail Perusahaan Mitra	15
Gambar 2.13: Form Edit Perusahaan Mitra	16
Gambar 2.14: Data Perusahaan Mitra Berhasil Diupdate	16
Gambar 2.15: Konfirmasi Hapus Data Perusahaan Mitra	17
Gambar 2.16: Data Perusahaan Mitra Berhasil Dihapus	17
Gambar 2.17: Halaman Manajemen Program Studi	18
Gambar 2.18: Form Tambah Program Studi (Kosong)	18
Gambar 2.19: Form Tambah Program Studi (<i>Error</i>)	18
Gambar 2.20: Data Program Studi Berhasil Disimpan	19
Gambar 2.21: Opsi Aksi Program Studi	19
Gambar 2.22: Form Edit Program Studi	19
Gambar 2.23: Data Program Studi Berhasil Diedit	20

Gambar 2.24: Konfirmasi Hapus Data Perusahaan Mitra	20
Gambar 2.25: Data Program Studi Berhasil Dihapus	21
Gambar 2.26: Halaman Kelola Pengguna	21
Gambar 2.27: Filter Peran Pengguna	22
Gambar 2.28: Hasil Filter Admin	22
Gambar 2.29: Form Tambah Pengguna (Kosong)	23
Gambar 2.30: Form Tambah Pengguna (<i>Error</i>)	23
Gambar 2.31: Data Pengguna Berhasil Disimpan	24
Gambar 2.32: Status Pengguna Berhasil Diubah	24
Gambar 2.33: Opsi Aksi Pengguna	25
Gambar 2.34: Detail Pengguna	25
Gambar 2.35: Form Edit Pengguna Admin	26
Gambar 2.36: Form Edit Pengguna Mahasiswa	26
Gambar 2.37: Form Edit Pengguna Dosen Pembimbing	26
Gambar 2.38: Konfirmasi Hapus Pengguna	27
Gambar 2.39: Data Pengguna Berhasil Dihapus	27
Gambar 2.40: Halaman Input Fasilitas	28
Gambar 2.41: Form Tambah Input Fasilitas	28
Gambar 2.42: Tombol Tambah Form Tambah Input Fasilitas	29
Gambar 2.43: Halaman Input Bidang Keahlian	29
Gambar 2.44: Form Tambah Bidang Keahlian	29
Gambar 2.45: Tombol Tambah Bidang Keahlian	30
Gambar 2.46: Halaman Manajemen Periode Magang	30
Gambar 2.47: Form Tambah Periode Magang	31
Gambar 2.48: Data Periode Berhasil Disimpan	31
Gambar 2.49: Opsi Aksi Periode Magang	31
Gambar 2.50: Form Edit Periode Magang	32
Gambar 2.51: Data Periode Magang Berhasil Diperbarui	32
Gambar 2.52: Konfirmasi Hapus Data Periode Magang	33
Gambar 2.53: Data Periode Magang Berhasil Dihapus	33
Gambar 2.54: Halaman Kelola Lowongan Magang	34
Gambar 2.55: Form Tambah Perusahaan Mitra (Kosong)	34
Gambar 2.56: Data Lowongan Berhasil Disimpan	35
Gambar 2.57: Opsi Aksi Lowongan Magang	35
Gambar 2.58: Detail Lowongan Magang	35
Gambar 2.59: Form Edit Lowongan Magang	36
Gambar 2.60: Data Lowongan Berhasil Diperbarui	36

Gambar 2.61: Konfirmasi Hapus Data Lowongan Magang	37
Gambar 2.62: Data Lowongan Berhasil Dihapus	37
Gambar 2.63: Halaman Kelola Lamaran Magang	38
Gambar 2.64: Contoh Lamaran Berstatus Diproses Admin	38
Gambar 2.65: Konfirmasi Memproses Lamaran 1	38
Gambar 2.66: Status Lamaran Berhasil Diperbarui Menjadi Diproses Perusahaan	39
Gambar 2.67: Contoh Lamaran Berstatus Diproses Perusahaan	39
Gambar 2.68: Konfirmasi Memproses Lamaran 2	39
Gambar 2.69: Status Lamaran Berhasil Diperbarui Menjadi Diterima/Ditolak	40
Gambar 2.70: Halaman Kelola Pelaksanaan Magang	40
Gambar 2.71: Contoh Mahasiswa Magang Belum Memiliki Dosen Pembimbing	40
Gambar 2.72: Form Plot Dosen Pembimbing	41
Gambar 2.73: Daftar Dosen Pembimbing	41
Gambar 2.74: Dosen Pembimbing Berhasil Diplot	42
Gambar 2.75: Contoh Mahasiswa Magang Aktif	42
Gambar 2.76: Form Ubah Status Magang	42
Gambar 2.77: Opsi Ubah Status Magang	43
Gambar 2.78: Status Magang Berhasil Diperbarui	43
Gambar 3.1: Halaman Login 2	44
Gambar 3.2: Halaman Utama Mahasiswa	44
Gambar 3.3: Halaman Utama Mahasiswa (Profil Belum Lengkap)	45
Gambar 3.4: Halaman Utama Mahasiswa (Belum Melamar)	45
Gambar 3.5: <i>Progress Bar</i> Status Lamaran Diproses Admin	45
Gambar 3.6: <i>Progress Bar</i> Status Lamaran Diproses Perusahaan	45
Gambar 3.7: <i>Progress Bar</i> Status Lamaran Ditolak	46
Gambar 3.8: <i>Progress Bar</i> Status Lamaran Diterima	46
Gambar 3.9: <i>Progress Bar</i> Status Magang Selesai	46
Gambar 3.10: <i>Dropdown</i> Tombol Avatar	46
Gambar 3.11: Halaman Profil Mahasiswa	47
Gambar 3.12: Halaman Edit Profil 1	47
Gambar 3.13: Halaman Edit Profil 2	48
Gambar 3.14: Data Profil Mahasiswa Berhasil Diperbarui	48
Gambar 3.15: Halaman Lowongan Magang	49
Gambar 3.16: Halaman Detail Lowongan	49
Gambar 3.17: Pendaftaran Lamaran Berhasil	50
Gambar 3.18: Halaman Log Magang	50
Gambar 3.19: Form Tambah Log Magang	51

Gambar 3.20: Halaman Riwayat Magang	52
Gambar 4.1: Halaman Login 3	52
Gambar 4.2: Halaman Utama Dosen	53
Gambar 4.3: Halaman Monitoring & Statistik	53
Gambar 4.4: Detail Magang	54
Gambar 4.5: Halaman Log Mahasiswa	54
Gambar 4.6: Form Beri Feedback	55
Gambar 4.7: Halaman Log Mahasiswa Dengan Feedback Dosen	55

1. PENDAHULUAN

Sistem Rekomendasi Magang merupakan alat bagi mahasiswa, admin dan dosen yang digunakan untuk mengelola data magang, membantu mencari lowongan magang, dan mempermudah monitoring mahasiswa bimbingan magang di lingkungan Politeknik Negeri Malang Jurusan Teknologi Informasi. Cara aktor; mahasiswa, dosen pembimbing, dan admin mengakses halaman mereka masing-masing akan dipaparkan melalui bahasan berikut.

A. *Landing Page*

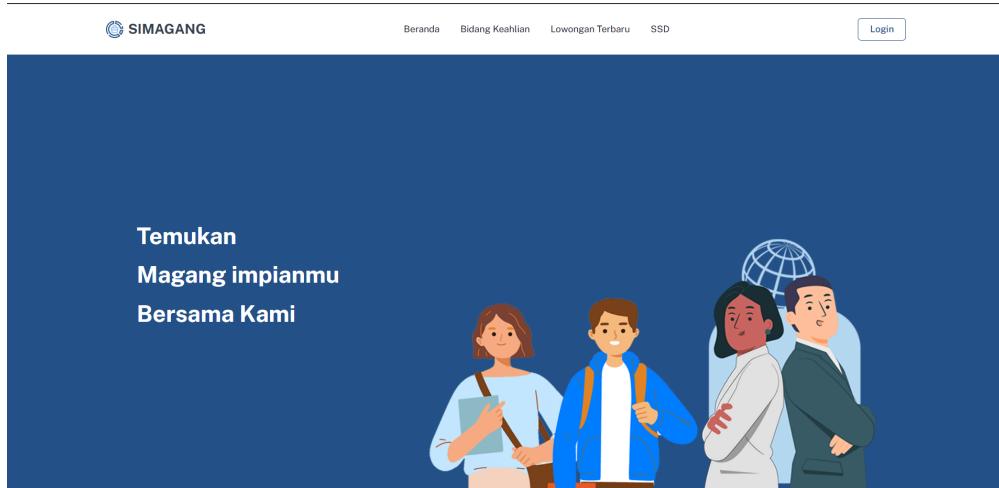
Sebelum memasuki halaman login, Anda diharuskan untuk melakukan akses ke laman terlebih dahulu melalui halaman *Landing Page*. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut.

- a. Buka aplikasi peramban anda masing-masing, seperti Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, Brave, dll.
- b. Ketikkan alamat url [www.simmagang.polinema.ac.id](https://simmagang.polinema.ac.id) pada baris alamat.



Gambar 1.1: Address Bar URL SIMAGANG

- c. Tekan tombol **Enter**, maka halaman *Landing Page* untuk mengakses halaman login akan tampil.



Gambar 1.2: Halaman *Landing Page*

- d. Pada *Landing Page* terdapat beberapa bagian jika Anda menggulir laman ke bagian bawah. Berikut merupakan penjelasan beberapa bagian dari halaman *Landing Page*.
 - i. Navbar dan Tombol *Login*
Bagian ini menampilkan menu navigasi utama untuk melihat bagian-bagian dari *Landing Page*, seperti Bidang Keahlian, Lowongan Terbaru, dan SSD. Sementara itu tombol Login berada di pojok kanan

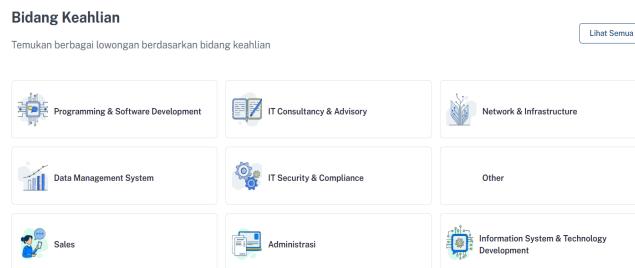
atas dan akan mengarahkan pengguna ke halaman login agar dapat masuk ke sistem.



Gambar 1.3: Navbar Landing Page

ii. Bidang Keahlian

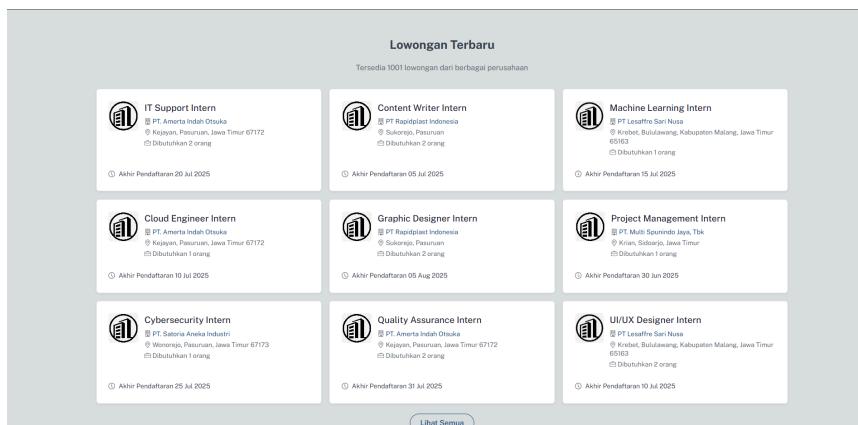
Bagian ini menampilkan berbagai lowongan berdasarkan bidang keahlian yang dimiliki, lengkap dengan ikon representatif dan nama bidang keahlian. Pengguna dapat melakukan klik setiap kategori untuk melihat informasi lowongan magang yang tersedia di bidang tersebut.



Gambar 1.4: Section Bidang Keahlian

iii. Lowongan terbaru

Pada bagian lowongan terbaru, sistem secara otomatis menampilkan daftar lowongan magang terbaru yang telah diunggah oleh perusahaan. Setiap entri mencakup nama perusahaan, posisi yang dibuka, serta tanggal akhir pendaftaran lowongan tersebut.



Gambar 1.5: Section Lowongan Terbaru

iv. Soal Sering Ditanya

Bagian Soal Sering Ditanya (SSD) ; dalam bahasa inggris FAQ menyajikan kumpulan pertanyaan umum seputar proses pendaftaran

dan penggunaan sistem. Setiap pertanyaan ditampilkan sebagai judul yang dapat diklik untuk memperluas jawaban singkat, sehingga pengguna dapat menemukan solusi dengan cepat tanpa perlu menghubungi admin.

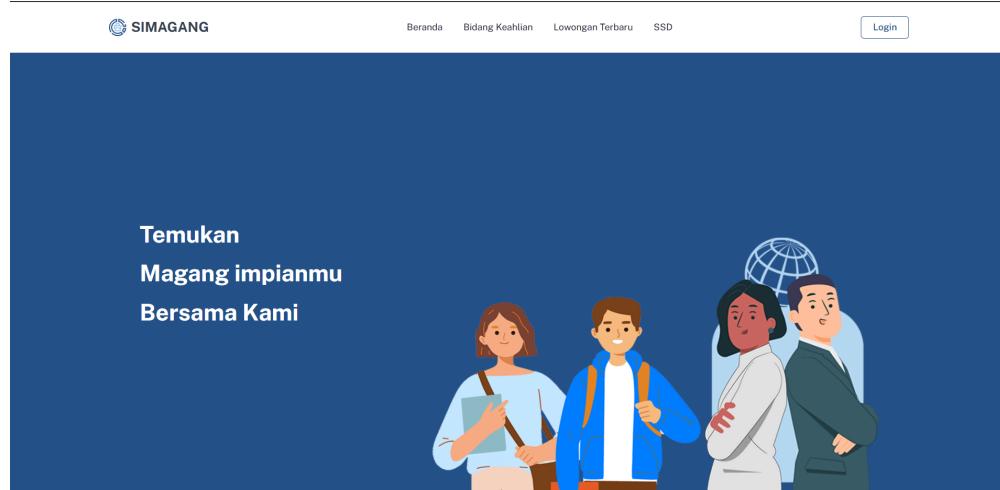


Gambar 1.6: Section Soal Sering Ditanya

B. Login

Sebelum memasuki halaman beranda, Anda diharuskan untuk melakukan login terlebih dahulu sesuai dengan peran Anda. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut

- a. Halaman *Landing Page* yang tampil menyediakan tombol Login pada bagian pojok kanan atas halaman. Klik pada tombol **Login** tersebut untuk mengakses halaman login.

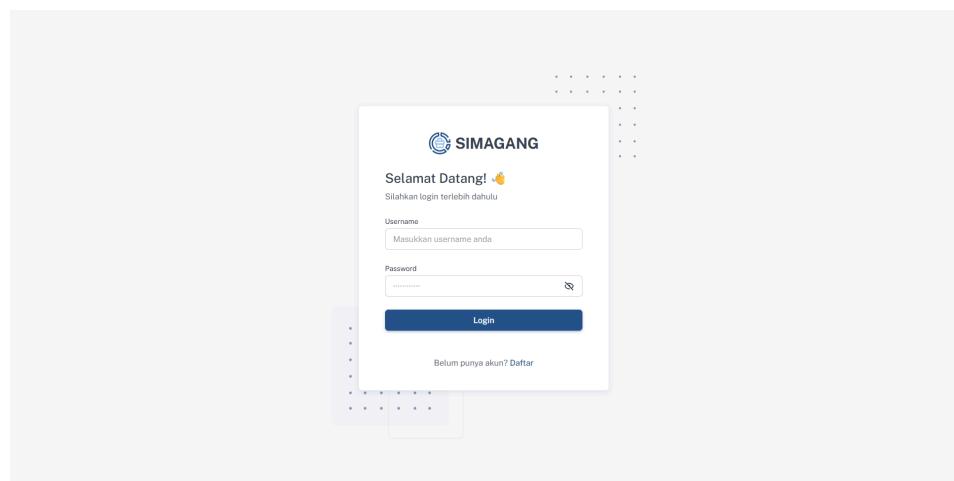


Gambar 1.7: Halaman *Landing Page*

A large, light blue rounded rectangular button with the word 'Login' centered in a white, sans-serif font.

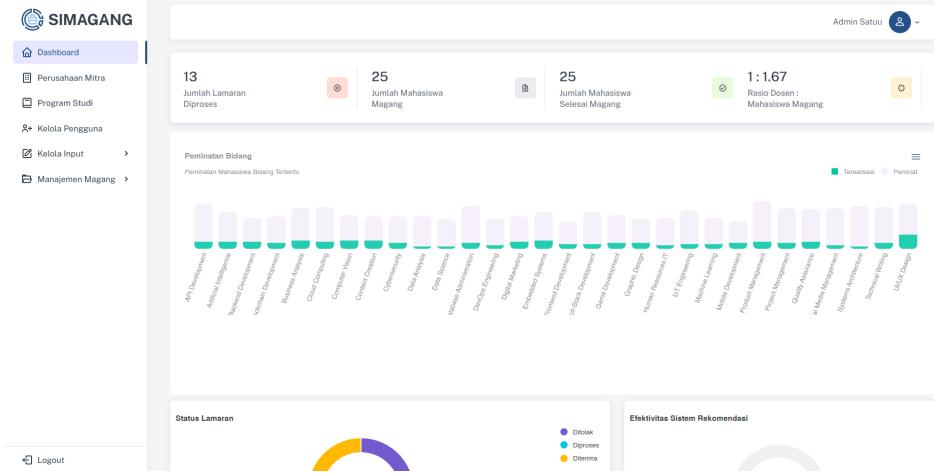
Gambar 1.8: Tombol untuk menampilkan Halaman Login

- b. Halaman Login yang berisikan *form* login untuk mengakses halaman beranda akan tampil. Setelah tampil *form* login, isikan *username* dan *password* Anda.

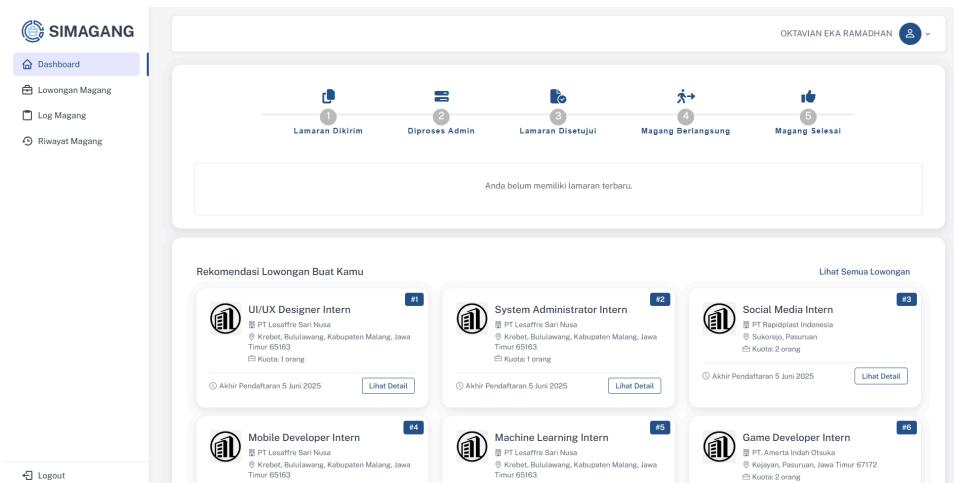


Gambar 1.9: Halaman Login

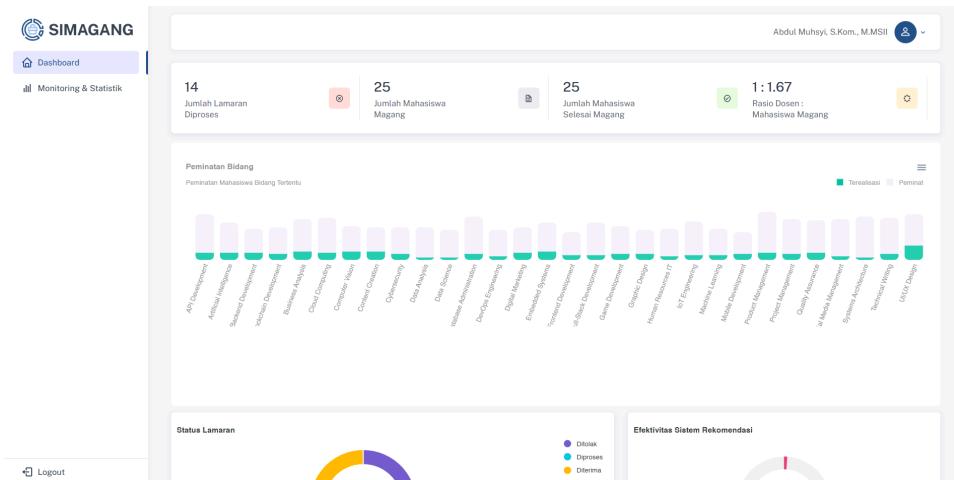
- c. Tekan tombol **Login**, jika tidak ada kesalahan pada *username* atau *password* yang Anda isikan, maka secara otomatis Anda akan diarahkan ke halaman utama sesuai dengan peran anda; admin, mahasiswa, atau dosen pembimbing.



Gambar 1.10: Beranda Admin



Gambar 1.11: Beranda Mahasiswa

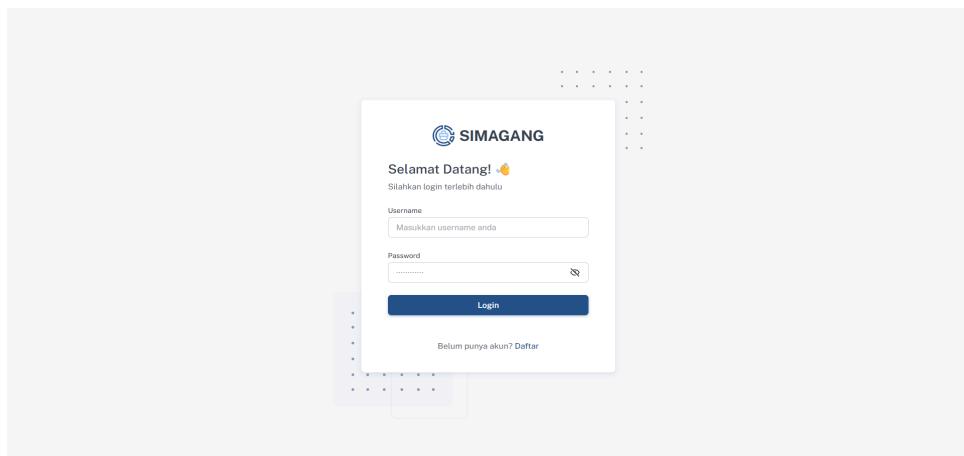


Gambar 1.12: Beranda Dosen Pembimbing

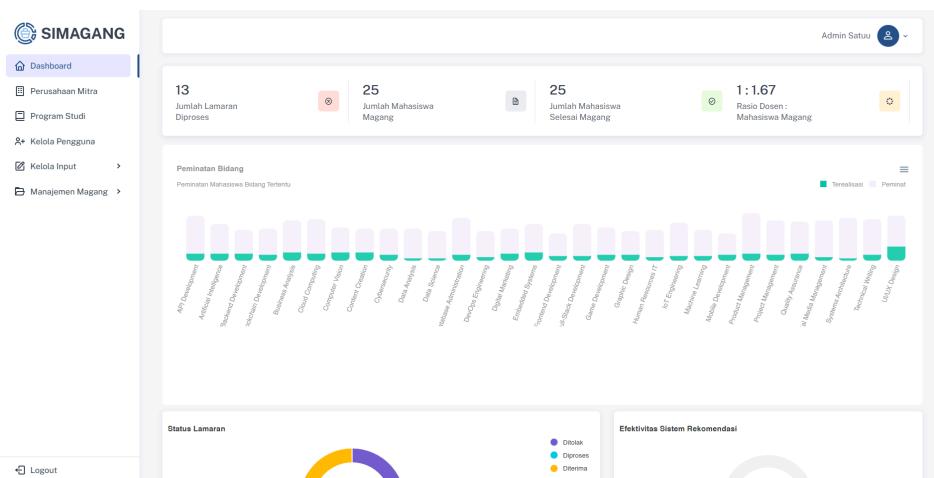
2. PROSEDUR PENGGUNA ADMIN

a. MASUK SISTEM

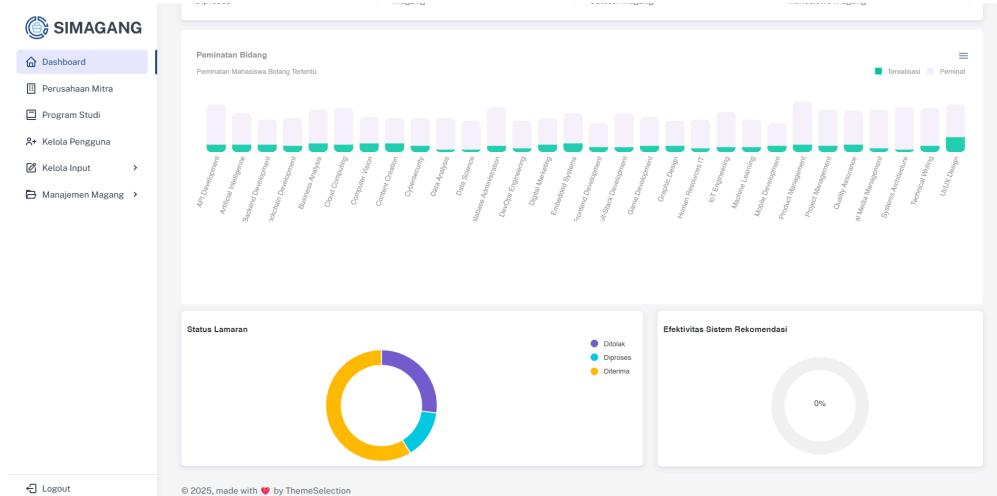
Untuk admin, masukkan kredensial; *username* dan *password* melalui form login yang muncul setelah menekan tombol Login di *Landing Page*. Jika tidak ada kesalahan pada kredensial yang diisikan, admin akan diarahkan ke halaman utama admin yang menampilkan ringkasan statistik, seperti jumlah bidang keahlian beserta peminatnya, mahasiswa terdaftar magang, dan tingkat efisiensi sistem rekomendasi magang.



Gambar 2.1: Halaman Login



Gambar 2.2: Halaman Utama Admin 1



Gambar 2.3: Halaman Utama Admin 2

b. MANAJEMEN PERUSAHAAN MITRA

Setelah berhasil login dan masuk ke halaman utama admin, Anda dapat mengelola data perusahaan mitra melalui menu Perusahaan Mitra. Pada bagian ini, anda dapat melihat daftar dari perusahaan yang terdapat pada sistem disertai dengan deskripsi singkat pada setiap barisnya.

The interface shows a summary section with 'Jumlah Perusahaan' (10) and 'Jumlah Bidang Industri' (7). Below is a table titled 'Data Perusahaan' listing 8 companies:

NO	NAMA PERUSAHAAN Kode: Manufaktur	ALAMAT	JENIS PERUSAHAAN	AKSI
1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk Kode: Fermentasi	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur	Studio	
2	PT Lesaffre Sari Nusa Kode: Farmasi	Krebet, Bululawang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163	Badan Usaha Milik Negara	
3	PT. Satoria Aneka Industri Kode: Farmasi	Wonorejo, Pasuruan, Jawa Timur 67173	Studio	
4	PT Rapidoplast Indonesia Kode: Manufaktur	Sukorejo, Pasuruan	Startup	
5	PT. Amerita Indah Otsuka Kode: Farmasi	Kejayan, Pasuruan, Jawa Timur 67172	Badan Usaha Milik Negara	
6	PT. Schneider Indonesia Kode: Elektronika	Jakarta	Pemerintah	
7	PT. Borwita Citra Prima Kode: Layanan Distribusi	Pakis, Kabupaten Malang, Jawa Timur	Studio	
8	PT. Bangun Arta Hutama Kode: Manufaktur	Driyorejo, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61177	Studio	

Gambar 2.4: Halaman Manajemen Perusahaan Mitra

i. Filter Perusahaan Mitra

Filter dapat dilakukan dengan melakukan klik pada bagian -- Semua Bidang Keahlian – yang terletak di bawah statistik dan di atas daftar perusahaan mitra.

NO	NAMA PERUSAHAAN Kode:	ALAMAT	JENIS PERUSAHAAN	AKSI
1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk Kode: Manufaktur	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur	Badan Usaha Milik Negara	I
2	PT Lesaffre Sari Nusa Kode: Fermentasi	Krebet, Bululawang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163	Swasta	I
3	PT. Satoria Aneka Industri Kode: Farmasi	Wonorejo, Pasuruan, Jawa Timur 67173	Teknologi dan Kreatif	I
4	PT Rapidplast Indonesia Kode: Manufaktur	Sukorejo, Pasuruan	Pemerintah dan Pendidikan	I
5	PT. Amerta Indah Otsuka Kode: Farmasi	Kejayan, Pasuruan, Jawa Timur 67172	Badan Usaha Milik Negara	I
6	PT. Schneider Indonesia Kode: Elektronika	Jakarta	Swasta	I

Gambar 2.5: Filter Industri Perusahaan Mitra

Bidang industri yang muncul dapat diklik yang kemudian akan memperbarui daftar perusahaan mitra sesuai dengan bidang industri yang telah dipilih.

NO	NAMA PERUSAHAAN Kode:	ALAMAT	JENIS PERUSAHAAN	AKSI
1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk Kode: Manufaktur	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur	Badan Usaha Milik Negara	I
2	PT Rapidplast Indonesia Kode: Manufaktur	Sukorejo, Pasuruan	Pemerintah dan Pendidikan	I
3	PT. Bangun Arta Hutama Kode: Manufaktur	Driyorejo, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61177	Pemerintah dan Pendidikan	I

Gambar 2.6: Hasil Filter Manufaktur

ii. Menambahkan Perusahaan Mitra

Untuk menambahkan perusahaan baru, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Tambah Perusahaan** yang terletak di atas tabel daftar perusahaan mitra sebelah kanan. Sebuah form akan ditampilkan untuk diisi dengan informasi perusahaan, seperti nama perusahaan, alamat, jenis perusahaan, bidang perusahaan, kontak email dan telepon, serta file untuk logo perusahaan.

The screenshot shows the SIMAGANG application's interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Perusahaan Mitra (selected), Program Studi, Kelola Pengguna, Kelola Input, and Manajemen Magang. The main area displays a list of companies with columns for NO, NAMA, and AKSI. A modal window titled 'Tambah Perusahaan' is open, containing fields for 'Nama Perusahaan' (Company Name), 'Jenis Perusahaan' (Business Type), 'Bidang Industri' (Industry Sector), 'Alamat' (Address), 'Email', 'Telepon' (Phone), and 'Logo (opsional)' (Optional Logo). Below the form is a table of company types: Studio, Badan Usaha Milik Negara, Startup, and Pemerintah. At the bottom of the modal are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

Gambar 2.7: Form Tambah Perusahaan Mitra (Kosong)

Jika data yang diisikan tidak sesuai, tiap bagian dari form akan menampilkan pesan **error** beserta detail penjelasan kesalahan yang ada.

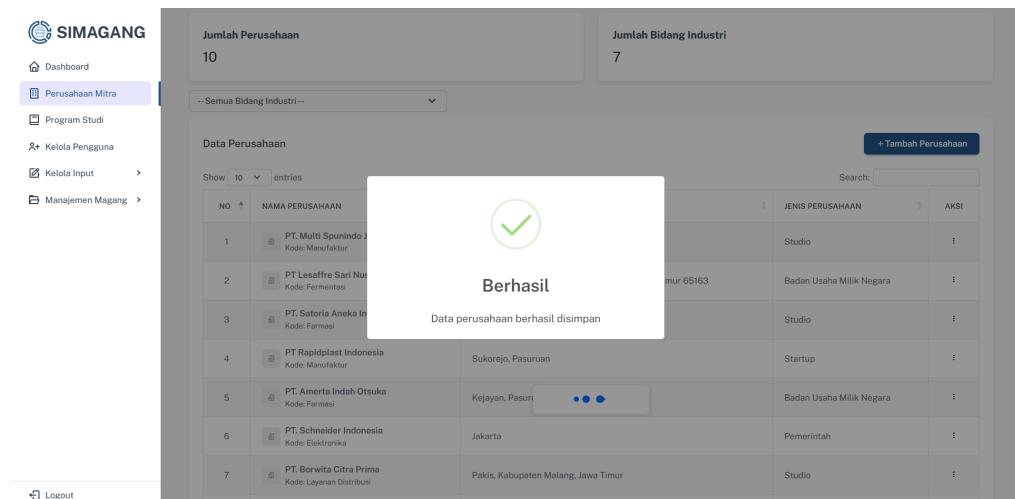
This screenshot shows the same 'Tambah Perusahaan' form as in Gambar 2.7, but with validation errors. The 'Nama Perusahaan' field is highlighted with a red border and contains the text 'a'. An error message 'Nama perusahaan wajib diisi.' is displayed below it. Other fields like 'Jenis Perusahaan', 'Bidang Industri', 'Alamat', 'Email', 'Telepon', and 'Logo (opsional)' also have red borders and corresponding error messages: 'Jenis perusahaan wajib dipilih.', 'Bidang industri wajib dipilih.', 'Alamat wajib diisi.', 'Email wajib diisi.', 'Telepon wajib diisi.', and 'Logo (opsional)'. The 'Simpan' button is still present at the bottom.

Gambar 2.8: Form Tambah Perusahaan Mitra (Error)

A close-up view of the 'Nama Perusahaan' input field. It contains the character 'a' and is surrounded by a red border. Below the field, the error message 'Minimal 3 karakter.' is displayed in red text.

Gambar 2.9: Bagian Nama Perusahaan (Error)

Jika data terisi dengan benar, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan entri baru ke dalam sistem. Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan perusahaan baru akan muncul dalam daftar.



Gambar 2.10: Data Perusahaan Berhasil Disimpan

iii. Melihat Detail Perusahaan Mitra

Pada tiap entri perusahaan terdapat ikon titik 3 di bagian paling kanan entri. Titik 3 tersebut digunakan untuk menampilkan opsi pengaturan yang dapat dilakukan pada data perusahaan terkait.

1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk Kode: Manufaktur	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur	Studio	Detail Edit Hapus
2	PT Lesaffre Sari Nusa Kode: Fermentasi	Krebet, Bululawang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163	Badan Usaha Milik Negara	
3	PT. Satoria Aneka Industri Kode: Farmasi	Wonorejo, Pasuruan, Jawa Timur 67173	Studio	

Gambar 2.11: Opsi Aksi Perusahaan Mitra

Detail perusahaan dapat diakses melalui opsi pengaturan tersebut, dengan cara melakukan klik pada tombol **Detail** dengan ikon mata. Maka detail perusahaan yang berisikan nama, bidang industri, jenis, alamat, email dan telepon perusahaan terkait akan tampil.

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Detail Perusahaan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAMA PERUSAHAAN</td><td>PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk</td></tr> <tr> <td>BIDANG INDUSTRI</td><td>Manufaktur</td></tr> <tr> <td>JENIS PERUSAHAAN</td><td>Studio</td></tr> <tr> <td>ALAMAT</td><td>Krian, Sidoarjo, Jawa Timur</td></tr> <tr> <td>EMAIL</td><td>info@spuindo.com</td></tr> <tr> <td>NOMOR TELEPON</td><td>0318975555</td></tr> </tbody> </table>					Detail Perusahaan		NAMA PERUSAHAAN	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk	BIDANG INDUSTRI	Manufaktur	JENIS PERUSAHAAN	Studio	ALAMAT	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur	EMAIL	info@spuindo.com	NOMOR TELEPON	0318975555
Detail Perusahaan																		
NAMA PERUSAHAAN	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk																	
BIDANG INDUSTRI	Manufaktur																	
JENIS PERUSAHAAN	Studio																	
ALAMAT	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur																	
EMAIL	info@spuindo.com																	
NOMOR TELEPON	0318975555																	
1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk Kode: Manufaktur	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur	Studio															
2	PT Lesaffre Sari Nusa Kode: Fermentasi	Krebet, Bululawang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163	Badan Usaha Milik Negara															
3	PT. Satoria Aneka Industri Kode: Farmasi	Wonorejo, Pasuruan, Jawa Timur 67173	Studio															
4	PT Rapidplast Indonesia Kode: Manufaktur	Sukorejo, Pasuruan	Startup															
5	PT. Amerta Indah Otsuka Kode: Farmasi	Kejayan, Pasuruan, Jawa Timur 67172	Badan Usaha Milik Negara															
6	PT. Schneider Indonesia Kode: Elektronika	Jakarta	Pemerintah															

Gambar 2.12: Detail Perusahaan Mitra

iv. Mengedit Perusahaan Mitra

Untuk melakukan edit data pada perusahaan tertentu, Anda dapat memilih perusahaan yang ingin anda edit dan melakukan klik pada tombol **Edit** yang muncul ketika tombol titik tiga diklik. Setelah tombol Edit diklik, sebuah form yang telah berisikan detail perusahaan akan tampil dan dapat langsung diubah sesuai dengan informasi yang perlu diperbarui. Anda dapat melakukan klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

Gambar 2.13: Form Edit Perusahaan Mitra

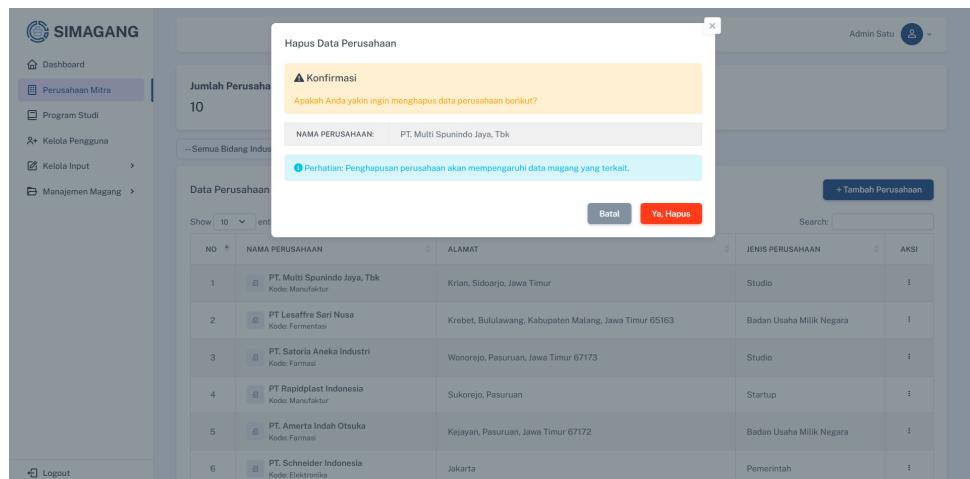
Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan semua pembaruan akan langsung ditampilkan dalam daftar.

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	JENIS PERUSAHAAN	AKSI
1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk Kode: Manufaktur	Krian, Sidoarjo, Jawa Timur	Studio	
2	PT Lesaffre Sari Nusa Kode: Fermentasi	Krebet, Bululawang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163	Badan Usaha Milik Negara	
3	PT. Satoria Aneka Industri Kode: Farmasi	Wonorejo, Pasuruan, Jawa Timur 67173	Studio	
4	PT Rapiddpast Indonesia Kode: Manufaktur		Startup	
5	PT. Amerta Indah O Kode: Farmasi		Badan Usaha Milik Negara	
6	PT. Schneider Indonesia Kode: Elektronika		Pemerintah	
7	PT. Borwita Citra Pr Kode: Layanan Distribusi		Studio	
8	PT. Bangun Arta Hul Kode: Manufaktur		Studio	
9	PT. Viktori Profindo Automation Kode: Suplier Peralatan Industri	Semolowaru, Sukolilo, Surabaya, East Java 60119	Startup	
10	Golden Tulip Holland Resort Batu Kode: Hotel	Temas, Batu, Jawa Timur 65314	Badan Usaha Milik Negara	

Gambar 2.14: Data Perusahaan Mitra Berhasil Diupdate

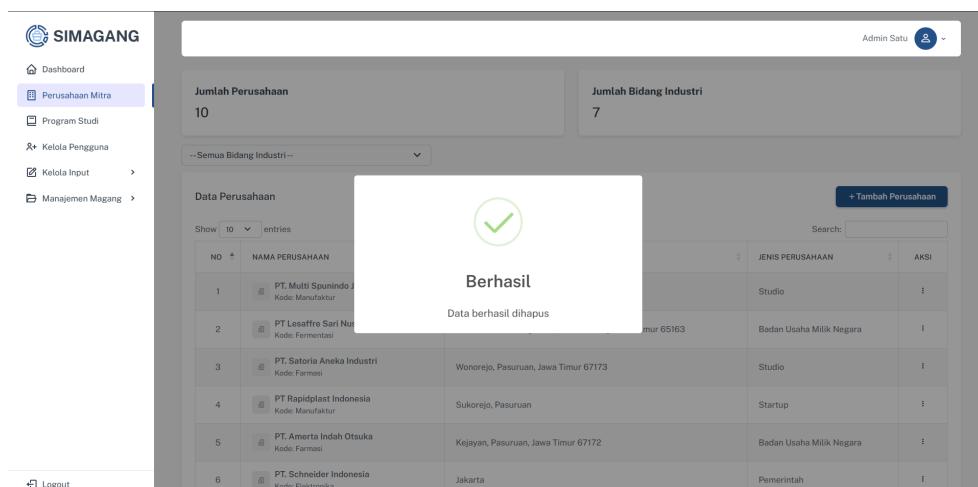
v. Menghapus Perusahaan Mitra

Jika Anda perlu menghapus entri perusahaan, Anda dapat menekan tombol hapus yang tersedia pada opsi pengaturan pada baris data yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan bahwa tindakan ini tidak dilakukan secara tidak sengaja.



Gambar 2.15: Konfirmasi Hapus Data Perusahaan Mitra

Lakukan klik pada tombol **Ya, Hapus** untuk menghapus entri perusahaan. Setelah konfirmasi, perusahaan akan dihapus secara permanen dari database dan tidak akan muncul dalam daftar perusahaan mitra yang tersedia.



Gambar 2.16: Data Perusahaan Mitra Berhasil Dihapus

c. MANAJEMEN PROGRAM STUDI

Menu Program Studi yang terletak pada sidebar memungkinkan Anda untuk menambah, mengedit dan menghapus program studi yang dijadikan acuan dalam rekomendasi magang. Setelah memilih menu “Program Studi”, Anda akan melihat tabel yang memuat daftar program studi.

NO	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	AKSI
1	D4TI	D-IV Teknik Informatika	
2	D4SIB	D-IV Sistem Informasi Bisnis	
3	D2PPL	D-II Pengembangan Peranti Lunak	
4	S2RTI	S-2 Rekayasa Teknologi Informasi	

Gambar 2.17: Halaman Manajemen Program Studi

i. Menambahkan Program Studi

Untuk menambahkan program studi baru, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Tambah Program Studi** yang terletak di atas tabel daftar program studi sebelah kanan. Sebuah form akan ditampilkan untuk diisi dengan informasi program studi, seperti kode dan nama program studi.

NO	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	AKSI
1			
2			
3	D2PPL	D-II Pengembangan Peranti Lunak	
4	S2RTI	S-2 Rekayasa Teknologi Informasi	

Gambar 2.18: Form Tambah Program Studi (Kosong)

Gambar 2.19: Form Tambah Program Studi (Error)

Jika data terisi dengan benar, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan entri baru ke dalam sistem. Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan program studi akan muncul dalam daftar.

Gambar 2.20: Data Program Studi Berhasil Disimpan

ii. Mengedit Program Studi

Untuk melakukan edit data pada program studi, Anda dapat memilih program studi yang ingin anda edit dan melakukan klik pada tombol **Edit** yang muncul ketika tombol titik tiga diklik. Setelah tombol Edit diklik, sebuah form yang telah berisikan detail program studi akan tampil dan dapat langsung diubah sesuai dengan informasi yang perlu diperbarui. Anda dapat melakukan klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

1	D4TI	D-IV Teknik Informatika	
2	D4SIB	D-IV Sistem Informasi Bisnis	
3	D2PPL	D-II Pengembangan Piranti Lunak	

Gambar 2.21: Opsi Aksi Program Studi

NO	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	AKSI
1	D4TI	D-IV Teknik Informatika	
2	D4SIB	D-IV Sistem Informasi Bisnis	
3	D2PPL	D-II Pengembangan Piranti Lunak	
4	S2RTI	S-2 Rekayasa Teknologi Informasi	

Gambar 2.22: Form Edit Program Studi

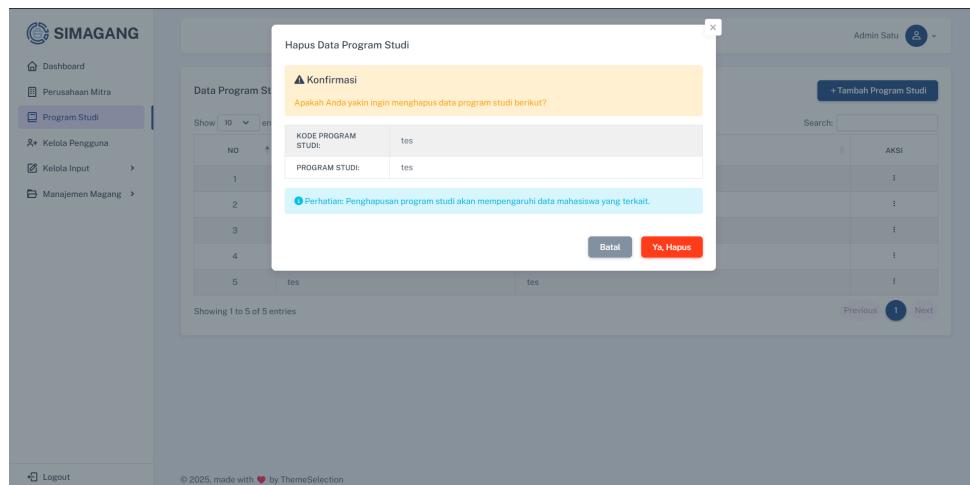
Jika data terisi dengan benar, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan entri baru ke dalam sistem. Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan program studi akan muncul dalam daftar.

NO	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	AKSI
1	D4TI	D-IV Teknik Informatika	
2	D4SIB	D-IV Sistem Informasi Bisnis	
3	D2PPL	D-II Pengembangan Piranti Lunak	
4	S2RTI	S-2 Rekayasa Teknologi Informasi	

Gambar 2.23: Data Program Studi Berhasil Diedit

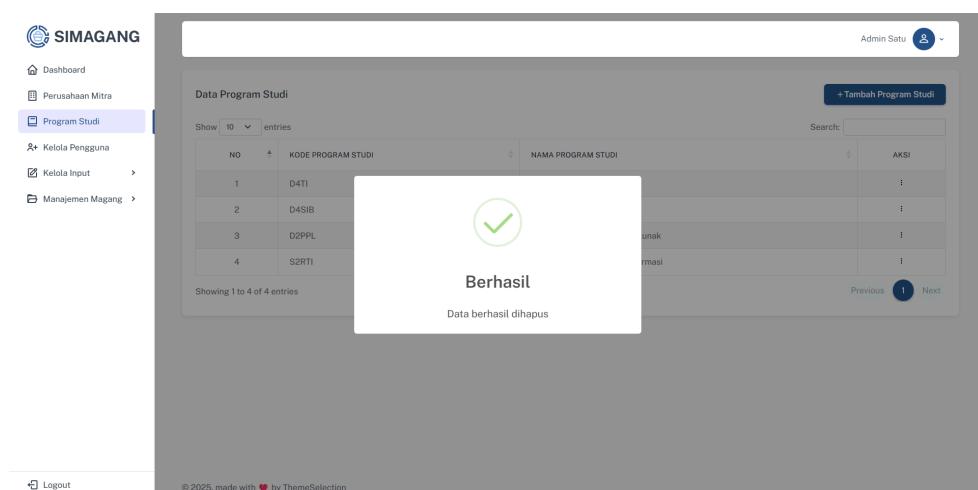
iii. Menghapus Program Studi

Jika Anda perlu menghapus entri program studi, Anda dapat menekan tombol hapus yang tersedia pada opsi pengaturan pada baris data yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan bahwa tindakan ini tidak dilakukan secara tidak sengaja.



Gambar 2.24: Konfirmasi Hapus Data Perusahaan Mitra

Lakukan klik pada tombol **Ya, Hapus** untuk menghapus entri perusahaan. Setelah konfirmasi, perusahaan akan dihapus secara permanen dari database dan tidak akan muncul dalam daftar perusahaan mitra yang tersedia.



Gambar 2.25: Data Program Studi Berhasil Dihapus

d. KELOLA PENGGUNA

Menu Kelola Pengguna yang terletak pada sidebar memiliki fungsi hampir sama dengan menu manajemen lainnya. Manajemen Kelola Pengguna memungkinkan Anda untuk menambah, mengedit, dan menghapus pengguna yang terdaftar pada sistem. Setelah memilih menu **Kelola Pengguna**, Anda akan melihat melihat tabel yang memuat daftar pengguna beserta deskripsi singkat dan beberapa tombol aksi.

NO	USERNAME	NAMA	ROLE	STATUS	AKSI STATUS	AKSI
1	admin01	Admin Satu	admin	Aktif	Nonaktifkan	I
2	admin02	Admin Dua	admin	Aktif	Nonaktifkan	I
3	admin03	Admin Tiga	admin	Aktif	Nonaktifkan	I
4	2341720172	ACHMAD MAULANA HAMZAH	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
5	2341720182	ALVANZA SAPUTRA YUDHA	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
6	2341720234	ANYA CALLISTTA CHRISWANTARI	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
7	2341720256	BERYL FUNKY MUBAROK	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
8	2341720187	CANDRA AHMAD DANI	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I

Gambar 2.26: Halaman Kelola Pengguna

i. Filter Peran Pengguna

Filter dapat dilakukan dengan melakukan klik pada bagian -- Semua Pengguna-- yang terletak di bawah statistik dan di atas daftar pengguna.

NO	USERNAME	NAMA	ROLE	STATUS	AKSI STATUS	AKSI
1	admin01	Admin Satu	admin	Aktif	Nonaktifkan	I
2	admin02	Admin Dua	admin	Aktif	Nonaktifkan	I
3	admin03	Admin Tiga	admin	Aktif	Nonaktifkan	I
4	2341720172	ACHMAD MAULANA HAMZAH	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
5	2341720182	ALVANZA SAPUTRA YUDHA	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
6	2341720234	ANYA CALLISTTA CHRISWANTARI	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
7	2341720256	BERYL FUNKY MUBAROK	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I
8	2341720187	CANDRA AHMAD DANI	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	I

Gambar 2.27: Filter Peran Pengguna

Daftar peran yang muncul dapat diklik yang kemudian akan memperbarui daftar pengguna sesuai dengan peran yang telah dipilih.

The screenshot shows the SIMAGANG application's user management interface. At the top, there are four summary boxes: 'Total Pengguna' (269), 'Jumlah Admin' (4), 'Jumlah Dosen' (15), and 'Jumlah Mahasiswa' (250). Below these is a dropdown menu set to 'Admin'. A table titled 'Data Pengguna' displays a list of users with columns for NO, USERNAME, NAMA, ROLE, STATUS, AKSI STATUS, and AKSI. The table shows 4 entries. A search bar and a 'Tambah Pengguna' button are visible at the top right of the table area.

Gambar 2.28: Hasil Filter Admin

ii. Menambahkan Pengguna

Untuk menambahkan pengguna, Anda dapat melakukan klik pada tombol Tambah Pengguna yang terletak di atas tabel daftar pengguna sebelah kanan. Sebuah form akan ditampilkan untuk diisi dengan informasi pengguna, seperti username, password, peran, nama, kontak email dan telepon.

The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' (Add User) form overlaid on the user list. The form fields include 'Username' (empty), 'Password' (empty), 'Role' (selected 'Mahasiswa'), 'Nama' (empty), and 'Email' (empty). At the bottom of the form are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons. The background shows the same user list as in Gambar 2.28, with 269 total users and 250 students.

Gambar 2.29: Form Tambah Pengguna (Kosong)

Jika data yang diisikan tidak sesuai, tiap bagian dari form akan menampilkan pesan *Error* beserta detail penjelasan kesalahan yang ada.

Gambar 2.30: Form Tambah Pengguna (Error)

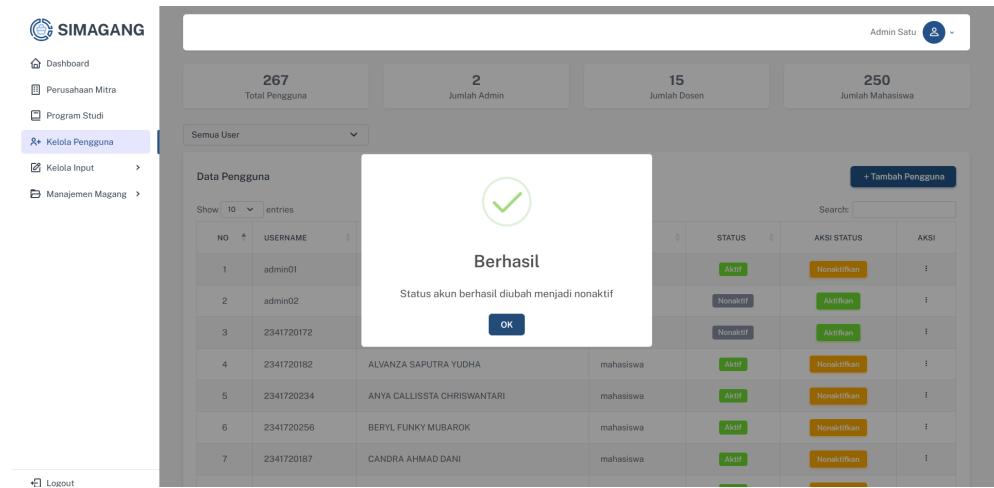
Jika data terisi dengan benar, Anda dapat melakukan klik pada tombol Simpan untuk menyimpan entri baru ke dalam sistem. Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan perusahaan baru akan muncul dalam daftar.

Gambar 2.31: Data Pengguna Berhasil Disimpan

iii. Mengaktifkan Pengguna

Pengguna dengan peran mahasiswa dapat melakukan registrasi melalui sistem, sehingga diperlukan validasi dari sisi admin untuk memastikan bahwa data yang diinputkan memang benar.

Sistem telah menyediakan tombol aksi aktif/nonaktif untuk mengaktifkan dan menonaktifkan status pengguna tertentu. Jika Anda ingin mengaktifkan/menonaktifkan pengguna, klik pada tombol yang berada pada kolom **Aksi Status** kemudian tunggu hingga sistem mengeluarkan notifikasi bahwa pengubahan status berhasil.



Gambar 2.32: Status Pengguna Berhasil Diubah

iv. Melihat Detail Pengguna

Pada tiap entri pengguna terdapat ikon titik 3 di bagian paling kanan entri. Titik 3 tersebut digunakan untuk menampilkan opsi pengaturan yang dapat dilakukan pada data pengguna terkait.

3	admin03	Admin Tiga	admin	Aktif	Nonaktifkan	⋮
4	2341720172	ACHMAD MAULANA HAMZAH	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	⋮
5	2341720182	ALVANZA SAPUTRA YUDHA	mahasiswa	Aktif	Nonaktifkan	⋮

Gambar 2.33: Opsi Aksi Pengguna

Detail pengguna dapat diakses melalui opsi pengaturan tersebut, dengan cara melakukan klik pada tombol Detail dengan ikon mata. Maka detail pengguna yang berisikan nama, bidang industri, jenis, alamat, email dan telepon perusahaan terkait akan tampil.

NO	USER	NAMA	ROLE	EMAIL	NO HP	PROGRAM STUDI
1	admin	ACHMAD MAULANA HAMZAH	Mahasiswa			D-IV Teknik Informatika
2	admin					
3	admin					
4	2341720182					
5	2341720182					
6	2341720234	ANYA CALLISSTA CHRISWANTARI	mahasiswa			
7	2341720256	BERYL FUNKY MUBAROK	mahasiswa			
8	2341720187	CANDRA AHMAD DANI	mahasiswa			
9	2341720038	CINDY LAILI LARASATI	mahasiswa			
10	2341720232	DIKA ARIE ARRIFKY	mahasiswa			

Gambar 2.34: Detail Pengguna

v. Mengedit Pengguna

Untuk melakukan edit data pada pengguna tertentu, Anda dapat memilih pengguna yang ingin anda edit dan melakukan klik pada tombol Edit yang muncul ketika tombol titik tiga diklik. Setelah tombol Edit diklik, sebuah form yang telah berisikan detail pengguna akan tampil dan dapat langsung diubah sesuai dengan informasi yang perlu diperbarui. Anda dapat melakukan klik pada tombol Simpan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

The screenshot shows the SIMAGANG application's user management interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Dashboard, Perusahaan Mitra, Program Studi, Kelola Pengguna (selected), Kelola Input, and Manajemen Magang. The main area displays a table titled 'Data Pengguna' with columns: NO, USE, Nama, Email, and No HP. A modal window titled 'Edit Pengguna: Admin' is open over the table. It contains fields for Username ('admin01'), Password ('Kosongkan jika tidak ingin mengubah'), Role ('admin'), Name ('Admin Satu'), Email ('admin01@example.com'), and No HP ('08123456789'). At the bottom of the modal are 'Batal' and 'Update' buttons. The background table shows several other user entries, such as ACHMAD MAULANA HAMZAH, ALVANZA SAPUTRA YUDHA, ANYA CALLISSTA CHRISWANTARI, BERYL FUNKY MUBAROK, and CANDRA AHMAD DANI.

Gambar 2.35: Form Edit Pengguna Admin

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the modal window is titled 'Edit Pengguna: Mahasiswa'. It displays a similar set of fields: Username ('2341720172'), Password ('Kosongkan jika tidak ingin mengubah'), Role ('mahasiswa'), NIM ('2341720172'), Name ('ACHMAD MAULANA HAMZAH'), Email (''), and No HP (''). The table in the background lists users like ACHMAD MAULANA HAMZAH, ALVANZA SAPUTRA YUDHA, ANYA CALLISSTA CHRISWANTARI, BERYL FUNKY MUBAROK, and CANDRA AHMAD DANI. The footer of the page includes copyright information: '© 2025, made with ❤ by ThemeSelection'.

Gambar 2.36: Form Edit Pengguna Mahasiswa

Gambar 2.37: Form Edit Pengguna Dosen Pembimbing

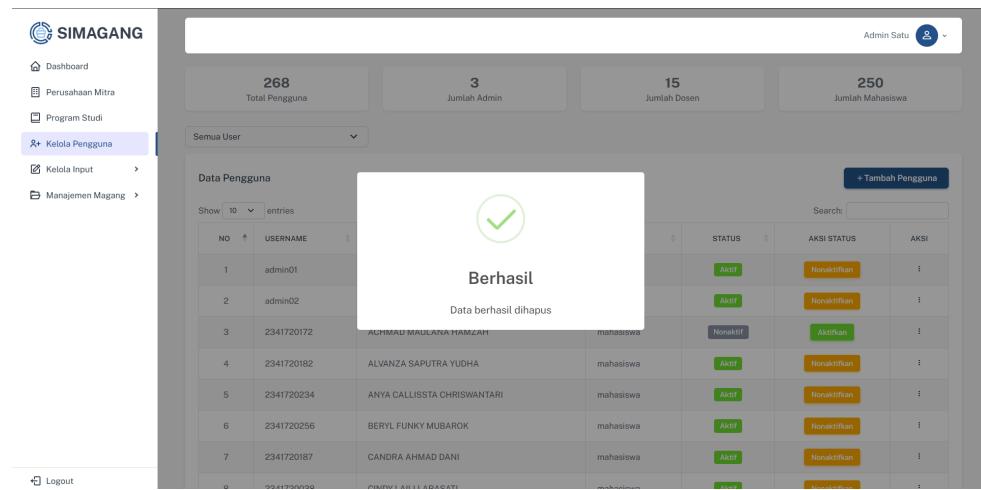
Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan semua pembaruan akan langsung ditampilkan dalam daftar.

vi. Menghapus Pengguna

Jika Anda perlu menghapus entri pengguna, Anda dapat menekan tombol hapus yang tersedia pada opsi pengaturan pada baris data yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan bahwa tindakan ini tidak dilakukan secara tidak sengaja. Lakukan klik pada tombol Ya, Hapus untuk menghapus entri perusahaan.

Gambar 2.38: Konfirmasi Hapus Pengguna

Setelah konfirmasi, perusahaan akan dihapus secara permanen dari database dan tidak akan muncul dalam daftar perusahaan mitra yang tersedia.



Gambar 2.39: Data Pengguna Berhasil Dihapus

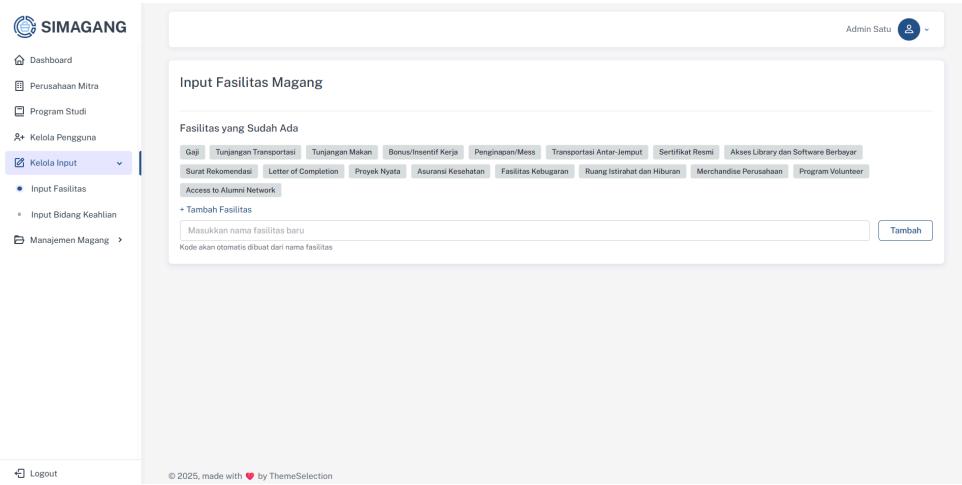
e. KELOLA INPUT PENGGUNA

Pada bagian kelola input pengguna, Anda sebagai admin dapat melihat dan menambahkan fasilitas atau bidang keahlian yang kemudian digunakan sebagai preferensi mahasiswa untuk menentukan tempat magang.

i. Menambahkan Fasilitas Magang

Sebelum menambahkan Input Fasilitas baru, **pastikan fasilitas yang akan ditambahkan tidak tersedia pada daftar fasilitas yang telah tersedia** untuk menghindari duplikat nama antar fasilitas.

Jika fasilitas memang tidak tersedia klik pada menu kelola input, terdapat 2 submenu yang terdapat pada kelola input yaitu Input Fasilitas dan Input Bidang Keahlian. Klik pada **Input Fasilitas** pada sidebar untuk menampilkan halaman daftar fasilitas yang tersedia.



Gambar 2.40: Halaman Input Fasilitas

Pada halaman tersebut, tersedia form yang terletak di bawah daftar fasilitas yang sudah ada dan berfungsi sebagai masukan untuk admin menambahkan fasilitas. Isi form tersebut sesuai dengan fasilitas yang ingin ditambahkan.



Gambar 2.41: Form Tambah Input Fasilitas

Pastikan kembali bahwa nama fasilitas yang dimasukkan benar, kemudian klik tombol tambah yang terletak di sebelah kanan masukan untuk menyimpan fasilitas baru. Maka secara otomatis daftar fasilitas akan diperbarui dan fasilitas baru akan tampil.

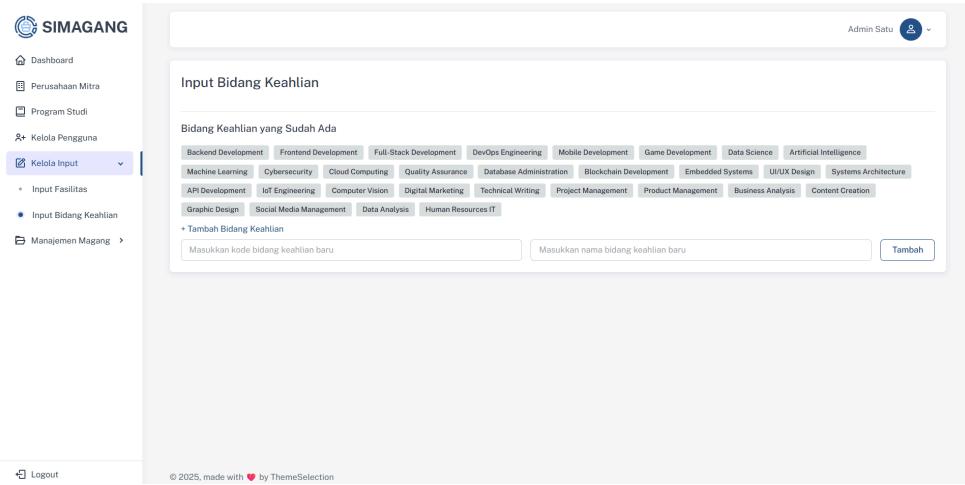
Tambah

Gambar 2.42: Tombol Tambah Form Tambah Input Fasilitas

ii. Menambahkan Bidang Keahlian

Sebelum menambahkan Input Bidang Keahlian baru, **pastikan bidang keahlian yang akan ditambahkan tidak tersedia pada daftar bidang keahlian yang telah tersedia** untuk menghindari duplikat nama antar bidang keahlian.

Klik pada **Input Bidang Keahlian** pada sidebar untuk menampilkan halaman daftar bidang keahlian yang tersedia.



Gambar 2.43: Halaman Input Bidang Keahlian

Pada halaman tersebut, tersedia form dengan dua bagian yang terletak di bawah daftar bidang keahlian yang sudah ada dan berfungsi sebagai masukan untuk admin menambahkan bidang keahlian. Isi form tersebut sesuai dengan kode dan nama bidang keahlian yang ingin ditambahkan.

Gambar 2.44: Form Tambah Bidang Keahlian

Pastikan kembali bahwa nama bidang keahlian yang dimasukkan benar, kemudian klik tombol tambah yang terletak di sebelah kanan masukan untuk menyimpan bidang keahlian baru. Maka secara otomatis daftar bidang keahlian akan diperbarui dan bidang keahlian baru akan tampil.

Tambah

Gambar 2.45: Tombol Tambah Bidang Keahlian

f. MANAJEMEN PERIODE MAGANG

Halaman manajemen periode magang berfungsi untuk mengelola daftar periode magang yang ada pada sistem yang akan digunakan sebagai alat dokumentasi untuk magang pada tiap periode.

Data Periode Magang					
NO	NAMA PERIODE	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	STATUS	AKSI
1	Magang Semester Ganjil 2021/2022	10 Agustus 2021	25 Desember 2021	Non-aktif	
2	Magang Semester Genap 2021/2022	10 Januari 2022	25 Juli 2022	Non-aktif	
3	Magang Semester Ganjil 2022/2023	10 Agustus 2022	25 Desember 2022	Non-aktif	
4	Magang Semester Genap 2022/2023	10 Januari 2023	25 Juli 2023	Non-aktif	
5	Magang Semester Ganjil 2023/2024	10 Agustus 2023	25 Desember 2023	Non-aktif	
6	Magang Semester Genap 2023/2024	10 Januari 2024	25 Juli 2024	Non-aktif	
7	Magang Semester Ganjil 2024/2025	10 Agustus 2024	25 Desember 2024	Aktif	

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

Gambar 2.46: Halaman Manajemen Periode Magang

i. Menambahkan Periode Magang

Untuk menambahkan Periode Magang baru, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Tambah Periode** yang terletak di atas kanan tabel daftar periode magang. Sebuah form dengan 3 baris masukan akan ditampilkan untuk diisi dengan informasi seperti nama periode, tanggal mulai dan tanggal akhir periode tersebut.

NO	NAMA PERIODE	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKSI
1	Magang Semester Ganjil 2022/2023	2022-08-10	2022-12-25	
2	Magang Semester Genap 2022/2023	2023-01-10	2023-07-25	
3	Magang Semester Ganjil 2023/2024	2023-08-10	2023-12-25	
4	Magang Semester Genap 2023/2024	2024-01-10	2024-07-25	
5	Magang Semester Ganjil 2024/2025	2024-08-10	2024-12-25	
6	Magang Semester Genap 2024/2025	2025-01-10	2025-07-25	

Showing 1 to 8 of 8 entries

Gambar 2.47: Form Tambah Periode Magang

Setelah data diisikan dengan sesuai, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan entri baru ke dalam sistem. Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan periode magang baru akan secara **otomatis aktif** sedangkan periode magang lainnya akan otomatis nonaktif.

The screenshot shows a table titled "Data Periode Magang" with columns: NO, NAMA PERIODE, TANGGAL MULAI, TANGGAL SELESAI, and AKSI. A modal window in the center displays a green checkmark icon and the text "Berhasil" (Successful) above the message "Periode berhasil disimpan" (Period successfully saved). The table contains 9 entries, with the last entry being "tes".

NO	NAMA PERIODE	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKSI
1	Magang Semester Ganjil 2021/2022	2021-02-25		
2	Magang Semester Genap 2021/2022	2022-07-25		
3	Magang Semester Ganjil 2022/2023	2022-12-25		
4	Magang Semester Genap 2022/2023	2023-07-25		
5	Magang Semester Ganjil 2023/2024	2023-12-25		
6	Magang Semester Genap 2023/2024	2024-07-25		
7	Magang Semester Ganjil 2024/2025	2024-08-10	2024-12-25	
8	Magang Semester Genap 2024/2025	2025-01-10	2025-07-25	
9	tes	2025-06-09	2025-06-11	

Gambar 2.48: Data Periode Berhasil Disimpan

ii. Mengedit Periode Magang

Pada tiap entri perusahaan terdapat ikon 3 titik di bagian paling kanan entri. Titik 3 tersebut digunakan untuk menampilkan opsi pengaturan yang dapat dilakukan dengan periode magang terkait.

The screenshot shows a table with two rows. The first row has data: NO 8, NAMA PERIODE "Magang Semester Genap 2024/2025", TANGGAL MULAI "2025-01-10", TANGGAL SELESAI "2025-07-25", and AKSI with icons for Edit and Hapus. The second row has data: NO 9, NAMA PERIODE "tes", TANGGAL MULAI "2025-06-09", TANGGAL SELESAI "2025-06-11", and AKSI with icons for Edit and Hapus.

NO	NAMA PERIODE	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKSI
8	Magang Semester Genap 2024/2025	2025-01-10	2025-07-25	
9	tes	2025-06-09	2025-06-11	

Gambar 2.49: Opsi Aksi Periode Magang

Edit data periode magang dapat dilakukan dengan melakukan klik pada tombol **Edit** dengan ikon pensil yang muncul pada opsi pengaturan setelah tombol titik 3 diklik. Form yang telah berisikan detail perusahaan akan tampil dan dapat langsung diubah sesuai dengan informasi yang perlu diperbarui.

The screenshot shows the "Edit Periode Magang" form overlying the main table. The form fields are: Nama Periode "tes", Tanggal Mulai "09/06/2025", and Tanggal Selesai "11/06/2025". At the bottom of the form are "Batal" and "Update" buttons. The background table remains visible with its original data.

Gambar 2.50: Form Edit Periode Magang

Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika pembaruan berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan semua pembaruan akan langsung ditampilkan pada daftar periode magang.

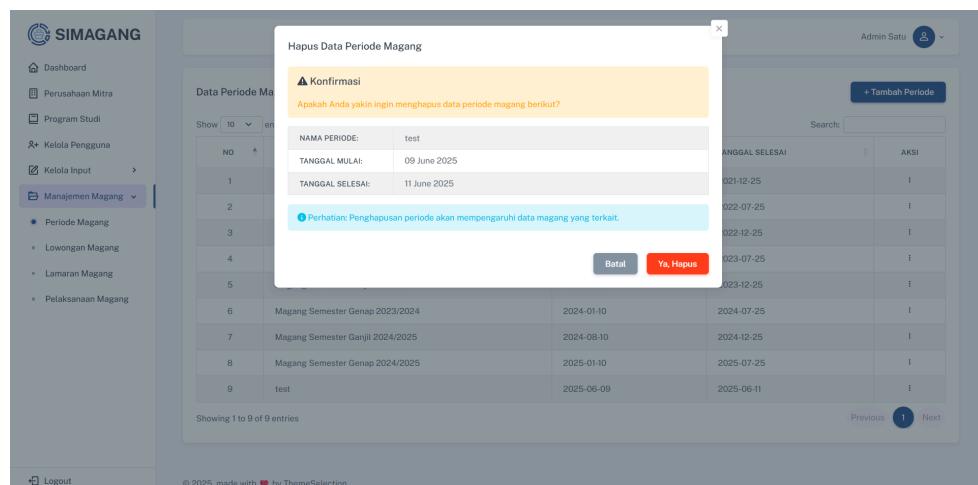
The screenshot shows a table titled "Data Periode Magang" with columns: NO, NAMA PERIODE, TANGGAL MULAI, TANGGAL SELESAI, and AKSI. A modal window in the center displays a green checkmark icon and the text "Berhasil" (Successful) above the message "Data berhasil diupdate" (Data has been updated successfully). The table contains 9 entries.

NO	NAMA PERIODE	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKSI
1	Magang Semester Genap 2023/2024	2021-12-25	2022-07-25	[Edit]
2	Magang Semester Ganjil 2024/2025	2022-07-25	2022-12-25	[Edit]
3	Magang Semester Genap 2024/2025	2022-12-25	2023-07-25	[Edit]
4	Magang Semester Genap 2024/2025	2023-07-25	2024-07-25	[Edit]
5	Magang Semester Genap 2024/2025	2023-12-25	2024-07-25	[Edit]
6	Magang Semester Genap 2024/2025	2024-07-25	2025-06-09	[Edit]
7	Magang Semester Ganjil 2024/2025	2024-08-10	2024-12-25	[Edit]
8	Magang Semester Genap 2024/2025	2025-01-10	2025-07-25	[Edit]
9	test	2025-06-09	2025-06-11	[Edit]

Gambar 2.51: Data Periode Magang Berhasil Diperbarui

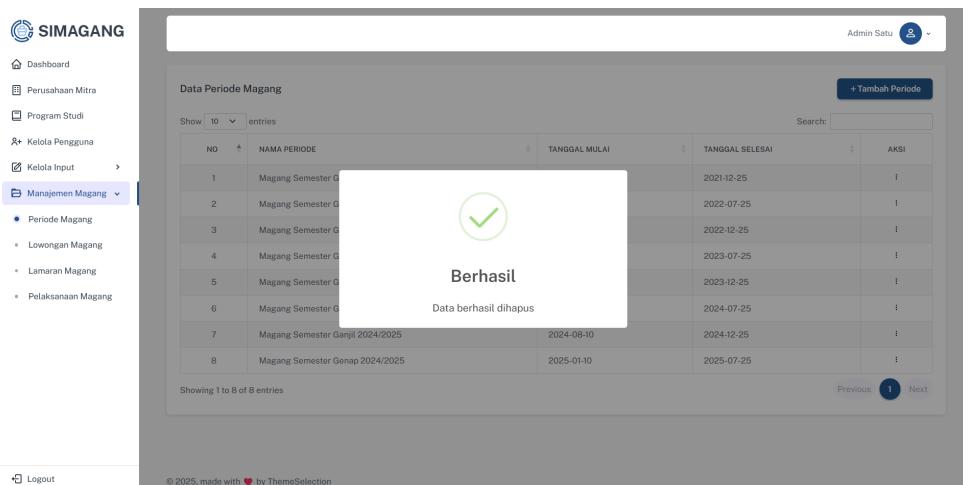
iii. Menghapus Periode Magang

Jika Anda ingin menghapus periode magang yang telah ada, Anda dapat melakukan klik pada tombol hapus yang tersedia di opsi pengaturan pada baris data yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan bahwa tindakan ini tidak dilakukan secara tidak sengaja.



Gambar 2.52: Konfirmasi Hapus Data Periode Magang

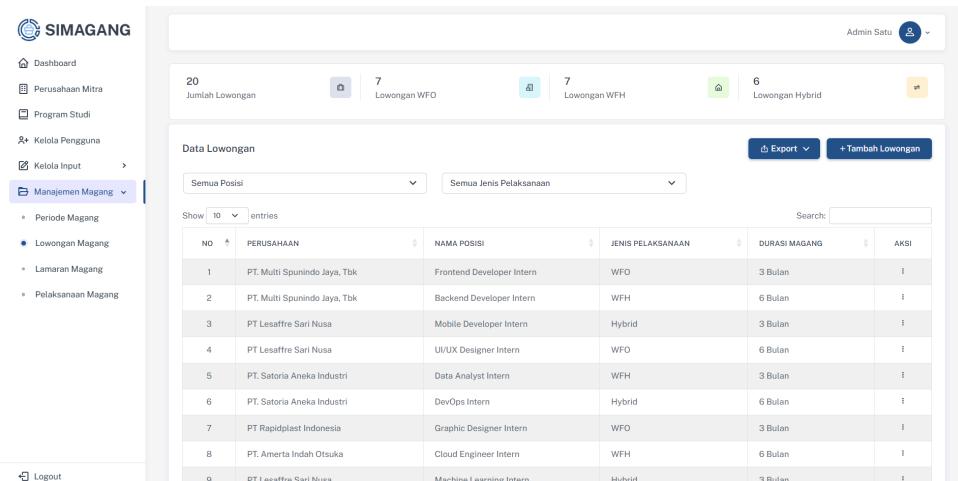
Lakukan klik pada tombol **Ya, Hapus** untuk menghapus entri periode magang. Setelah konfirmasi, periode magang akan dihapus secara permanen dari database dan tidak akan muncul dalam daftar periode magang yang tersedia.



Gambar 2.53: Data Periode Magang Berhasil Dihapus

g. KELOLA LOWONGAN MAGANG

Menu Lowongan Magang yang terletak ketika Manajemen Magang pada sidebar diklik memungkinkan Anda untuk menambah, mengedit, dan menghapus lowongan magang yang ditampilkan pada pengguna mahasiswa. Klik pada tombol **Manajemen Magang**, kemudian klik pada **Lowongan Magang** untuk melihat tabel yang memuat daftar lowongan magang yang tersedia pada sistem.



Gambar 2.54: Halaman Kelola Lowongan Magang

i. Menambahkan Lowongan Magang

Untuk menambahkan lowongan magang, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Tambah Lowongan** yang terletak di atas tabel daftar lowongan magang sebelah kanan. Sebuah form akan ditampilkan untuk diisi dengan informasi lowongan seperti nama perusahaan yang membuka lowongan, nama posisi, deskripsi, bidang keahlian yang dibutuhkan, jenis pelaksanaan, kuota, persyaratan, tanggal buka dan tutup, durasi magang, serta fasilitas yang disediakan untuk lowongan tersebut.

Gambar 2.55: Form Tambah Perusahaan Mitra (Kosong)

Jika data telah terisi dengan benar, Anda dapat melakukan klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan entri lowongan baru ke dalam sistem. Jika berhasil, sistem akan menampilkan pesan notifikasi dan lowongan baru akan muncul dalam daftar lowongan

Gambar 2.56: Data Lowongan Berhasil Disimpan

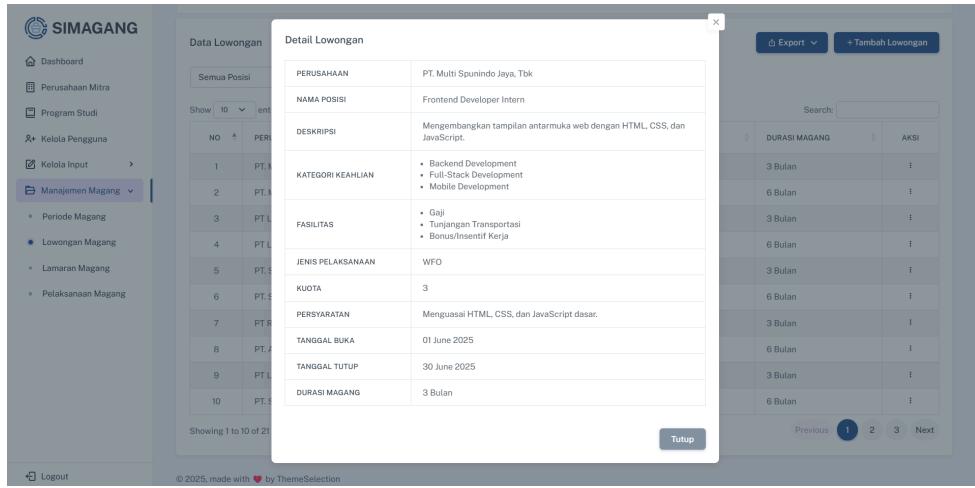
ii. Melihat Detail Lowongan Magang

Pada tiap entri lowongan terdapat ikon titik 3 di bagian paling kanan entri. Titik 3 tersebut digunakan untuk menampilkan opsi pengaturan yang dapat dilakukan pada data lowongan terkait.

1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk	Frontend Developer Intern	WFO	3 Bulan	
2	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk	Backend Developer Intern	WFH	6 Bulan	
3	PT Lesaffre Sari Nusa	Mobile Developer Intern	Hybrid	3 Bulan	
4	PT Lesaffre Sari Nusa	UI/UX Designer Intern	WFO	6 Bulan	

Gambar 2.57: Opsi Aksi Lowongan Magang

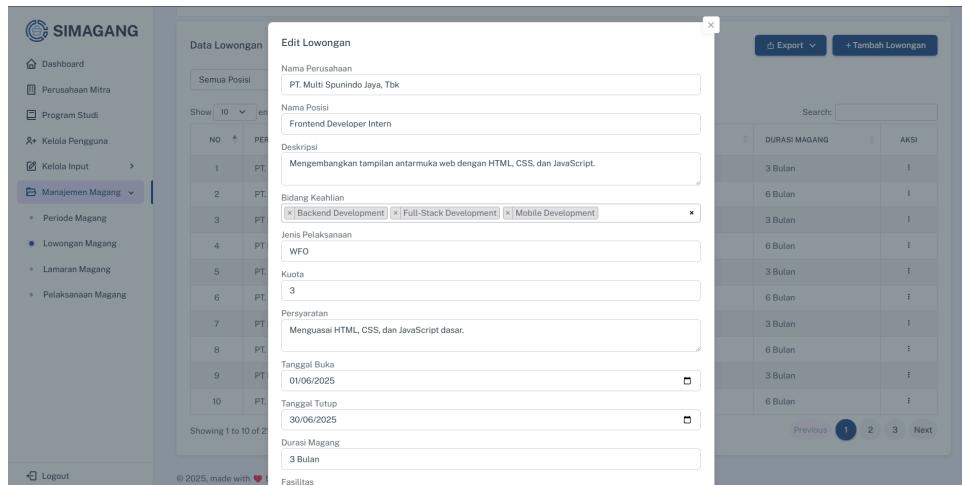
Detail lowongan magang dapat diakses melalui opsi pengaturan tersebut dengan cara melakukan klik pada tombol **Detail** dengan ikon mata. Maka detail lowongan magang akan tampil.



Gambar 2.58: Detail Lowongan Magang

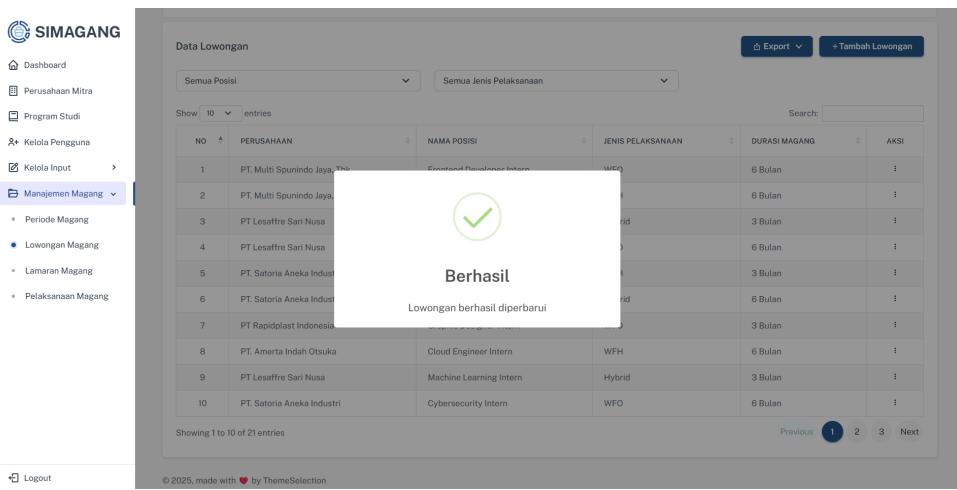
iii. Mengedit Lowongan Magang

Untuk melakukan edit data pada lowongan tertentu, Anda dapat memilih lowongan yang ingin anda edit dan melakukan klik pada tombol Edit yang muncul ketika tombol titik tiga diklik. Setelah tombol Edit diklik, sebuah form yang telah berisikan detail lowongan akan tampil dan dapat langsung diubah sesuai dengan informasi yang perlu diperbarui. Anda dapat melakukan klik pada tombol Simpan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.



Gambar 2.59: Form Edit Lowongan Magang

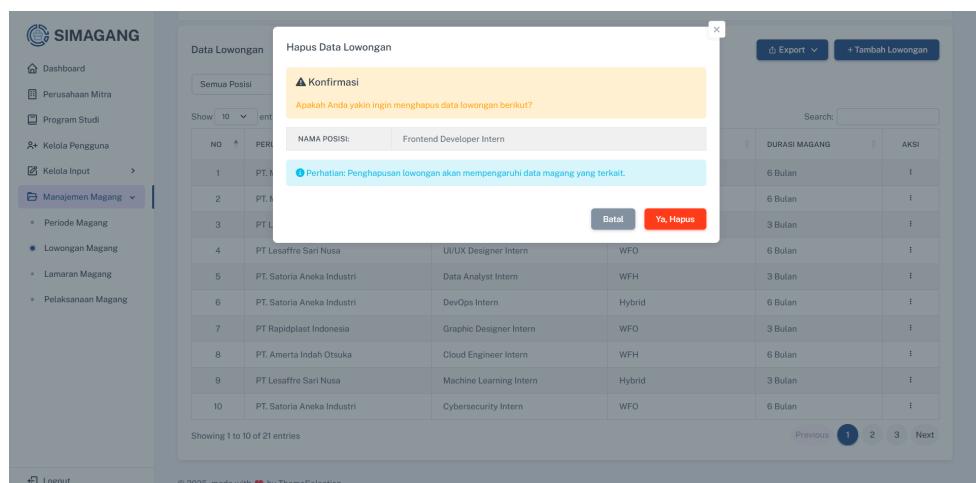
Jika berhasil, sistem menampilkan pesan notifikasi dan semua pembaruan akan langsung ditampilkan dalam daftar.



Gambar 2.60: Data Lowongan Berhasil Diperbarui

iv. Menghapus Lowongan Magang

Jika Anda perlu menghapus entri lowongan, Anda dapat menekan tombol hapus yang tersedia pada opsi pengaturan pada baris data yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan bahwa tindakan ini tidak dilakukan secara tidak sengaja.



Gambar 2.61: Konfirmasi Hapus Data Lowongan Magang

Lakukan klik pada tombol **Ya, Hapus** untuk menghapus entri perusahaan. Setelah konfirmasi, perusahaan akan dihapus secara permanen dari database dan tidak akan muncul dalam daftar perusahaan mitra yang tersedia.

Data Lowongan						Export	+Tambah Lowongan
Semua Posisi		Semua Jenis Pelaksanaan				Search:	
Show:	10	entries					
NO	PERUSAHAAN	NAMA POSISI	JENIS PELAKSANAAN	DURASI MAGANG	AKSI		
1	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk	Frontend Developer Intern	WFO	6 Bulan			
2	PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk	Backend Developer Intern	WFH	6 Bulan			
3	PT Lesaffre Sari Nusa	Mobile Developer Intern	Hybrid	3 Bulan			
4	PT Lesaffre Sari Nusa	UI/UX Designer Intern	WFO	6 Bulan			
5	PT. Satoria Aneka Industri	Data Berhasil	WFH	3 Bulan			
6	PT. Satoria Aneka Industri	>Data berhasil dihapus	Hybrid	6 Bulan			
7	PT Rapidplast Indonesia	Graphic Designer Intern	WFO	3 Bulan			
8	PT Amerta Indah Otsuma	Cloud Engineer Intern	WFH	6 Bulan			
9	PT Lesaffre Sari Nusa	Machine Learning Intern	Hybrid	3 Bulan			
10	PT. Satoria Aneka Industri	Cybersecurity Intern	WFO	6 Bulan			

Showing 1 to 10 of 21 entries

Previous 1 2 3 Next

Logout © 2025, made with ❤ by ThemeSelection

Gambar 2.62: Data Lowongan Berhasil Dihapus

h. KELOLA LAMARAN MAGANG

Menu Lamaran Magang yang terletak ketika Manajemen Magang pada sidebar diklik memungkinkan Anda untuk mengganti status lamaran menjadi diteruskan ke perusahaan dan menerima atau menolak lamaran magang yang kemudian ditampilkan pada pengguna mahasiswa. Klik pada tombol **Manajemen Magang**, kemudian klik pada **Lamaran Magang** untuk melihat tabel yang memuat daftar lamaran magang yang terkirim pada sistem.

Daftar Lamaran Magang					Admin Satu
Semua Status		Semua Program Studi	Search:		
Show:	10	entries	LOWONGAN	STATUS	AKSI
NO	MAHASISWA				
1	CINDY LALI LARASATI 2341720038	Mobile Developer Intern PT Lesaffre Sari Nusa	Diterima	-	
2	RAUDHIL FIRDAUS NAUFAL 2341720164	System Administrator Intern PT Lesaffre Sari Nusa	Diterima	-	
3	RIZQI FAUZAN 2341720143	Cloud Engineer Intern PT Amerta Indah Otsuma	Diterima	-	
4	SAFIRO ALFARISI HARAYA 2341720178	UI/UX Designer Intern PT Lesaffre Sari Nusa	Ditolak	-	
5	ALVANZA SAPUTRA YUDHA 2341720182	Data Analyst Intern PT. Satoria Aneka Industri	Diterima	-	
6	ANYA CALLISTIA CHRISWANTARI 2341720034	Content Writer Intern PT Rapidplast Indonesia	Ditolak	-	
7	ANYA CALLISTIA CHRISWANTARI 2341720234	Backend Developer Intern PT. Multi Spunindo Jaya, Tbk	Diterima	-	

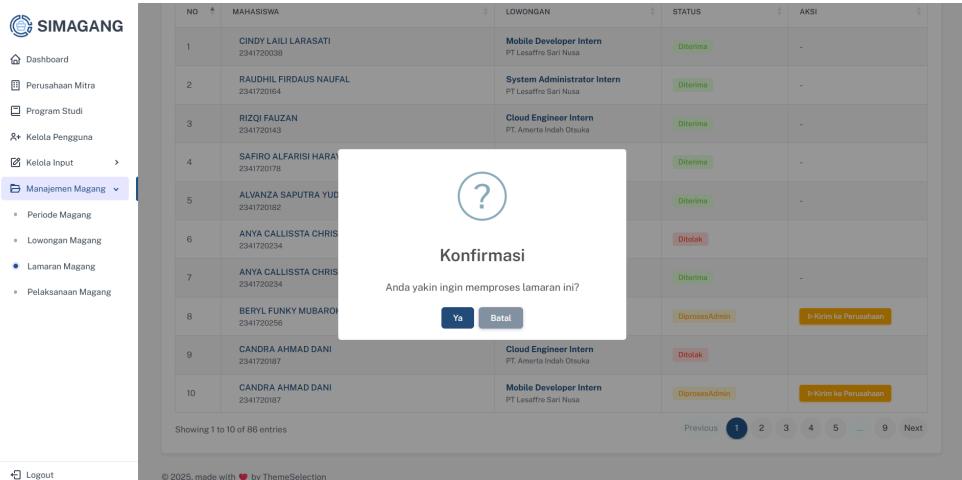
Gambar 2.63: Halaman Kelola Lamaran Magang

i. Mengganti Status Lamaran menjadi “Dikirim ke Perusahaan”

Untuk lamaran yang diajukan akan diteruskan ke perusahaan oleh admin. Status lamaran dapat diganti dengan melakukan klik pada tombol **Kirim ke Perusahaan** dan **Ya** pada jendela konfirmasi untuk lamaran yang berstatus Diproses Admin.

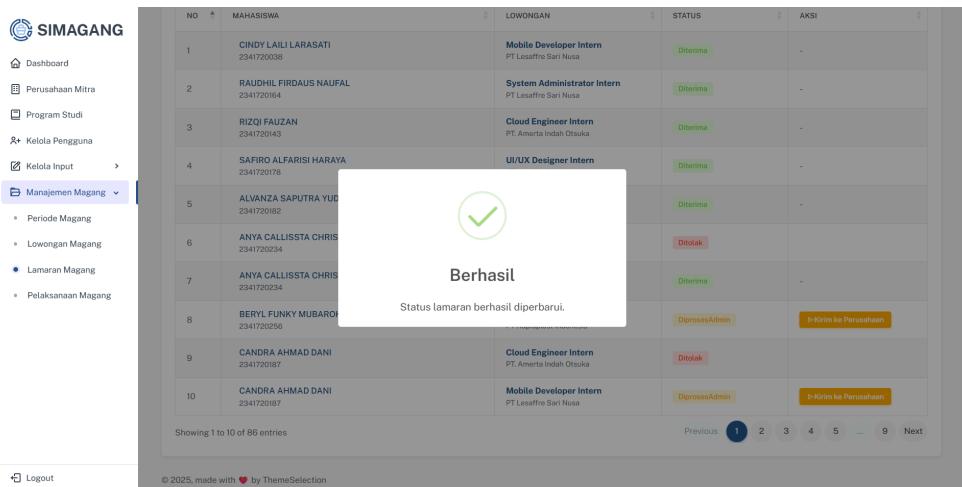
8	BERYL FUNKY MUBAROK 2341720256	Content Writer Intern PT Rapidplast Indonesia	DiprosesAdmin	Kirim ke Perusahaan
---	-----------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------------

Gambar 2.64: Contoh Lamaran Berstatus Diproses Admin



Gambar 2.65: Konfirmasi Memproses Lamaran 1

Setelah konfirmasi, status lamaran tersebut akan berganti menjadi Diproses Perusahaan dan sistem akan menampilkan pesan notifikasi.



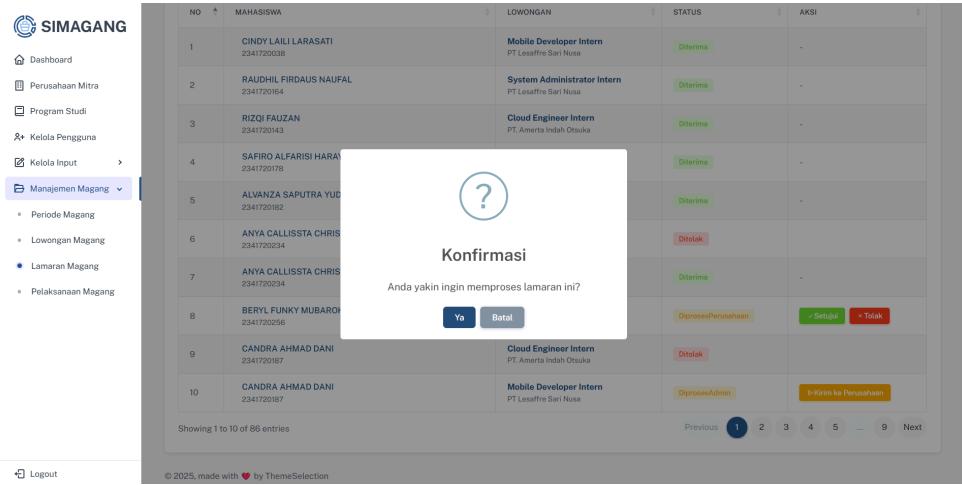
Gambar 2.66: Status Lamaran Berhasil Diperbarui Menjadi Diproses Perusahaan

ii. Menerima atau Menolak Lamaran

Lamaran yang telah diproses oleh perusahaan dapat diubah kembali statusnya menjadi ditolak atau diterima oleh perusahaan tersebut. Status lamaran tersebut dapat diganti dengan melakukan klik antara dua tombol; **Terima** dan **Tolak** untuk lamaran yang berstatus Diproses Perusahaan.

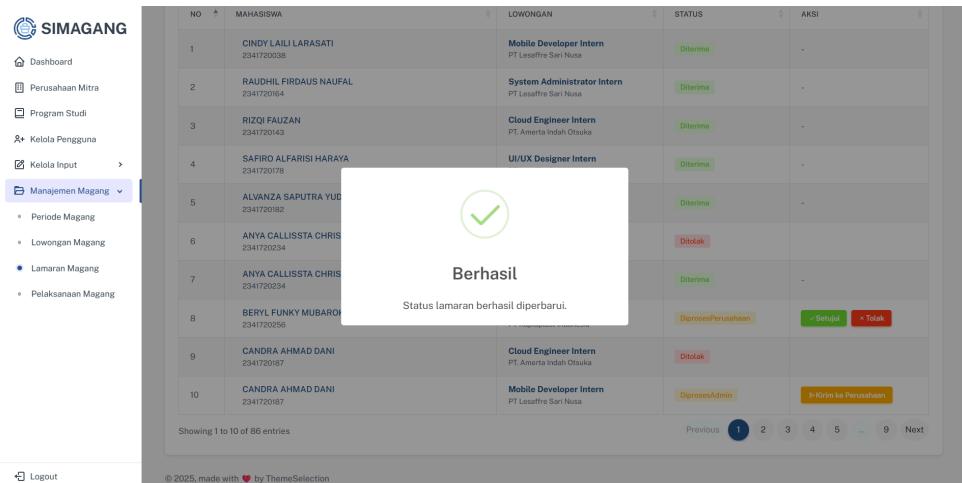
8	BERYL FUNKY MUBAROK 2341720256	Content Writer Intern PT Rapidplast Indonesia	DiprosesPerusahaan	✓ Setuju	✗ Tolak
---	-----------------------------------	--	--------------------	----------	---------

Gambar 2.67: Contoh Lamaran Berstatus Diproses Perusahaan



Gambar 2.68: Konfirmasi Memproses Lamaran 2

Setelah konfirmasi, status lamaran tersebut akan berganti menjadi Diterima atau Ditolak tergantung yang dipilih admin, dan sistem akan menampilkan pesan notifikasi.



Gambar 2.69: Status Lamaran Berhasil Diperbarui Menjadi Diterima/Ditolak

i. KELOLA PELAKSANAAN MAGANG

Menu Pelaksanaan Magang yang terletak ketika Manajemen Magang pada sidebar diklik memungkinkan Anda untuk melakukan plot dosen pembimbing bagi mahasiswa yang lamarannya telah diterima dan mengubah status bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan magang. Klik pada tombol **Manajemen Magang**, kemudian klik pada **Pelaksanaan Magang** untuk melihat tabel yang memuat daftar lamaran yang berstatus diterima.

Gambar 2.70: Halaman Kelola Pelaksanaan Magang

i. Plot Dosen Pembimbing

Mahasiswa yang status lamarannya diterima, akan masuk ke dalam tabel daftar magang dengan kolom dosen pembimbing kosong seperti pada contoh di bawah. Plot Dosen pembimbing **hanya dapat dilakukan sekali** sebelum mahasiswa melaksanakan magang sehingga tidak boleh terjadi kesalahan.

1	BERYL FUNKY MUBAROK 2341720256	Content Writer Intern PT Rapidoplast Indonesia	Aktif	(Belum ada dosen)	<button>Plot Dosen</button>
---	-----------------------------------	---	-------	-------------------	-----------------------------

Gambar 2.71: Contoh Mahasiswa Magang Belum Memiliki Dosen Pembimbing

Klik pada tombol **Plot Dosen** untuk menampilkan form plot dosen pembimbing. Ketika form sudah tampil, terdapat satu baris input yang dapat diklik untuk menampilkan daftar dosen pembimbing yang tersedia.

Gambar 2.72: Form Plot Dosen Pembimbing

Klik pada tombol **Cari atau Pilih Dosen** untuk menampilkan daftar nama dosen, kemudian pilih dosen pembimbing untuk mahasiswa dengan lamaran terkait. Setelah dosen pembimbing dipilih, **pastikan nama dosen benar** lalu

lakukan klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan dosen pembimbing magang tersebut.



Gambar 2.73: Daftar Dosen Pembimbing

Jika Dosen Pembimbing sudah diplot, sistem akan menampilkan notifikasi dan kolom dosen pembimbing pada daftar akan diperbarui.

Gambar 2.74: Dosen Pembimbing Berhasil Diplot

ii. Mengubah Status Magang

Mahasiswa yang status magangnya aktif, dapat diubah status magangnya menjadi selesai atau batal. Sehingga mahasiswa dapat memberikan feedback untuk magang yang telah dilaksanakan.

1	BERYL FUNKY MUBAROK 2341720256	Content Writer Intern PT Rapidplast Indonesia	Aktif	Abdul Muhsyi, S.Kom., M.MSI	Ubah Status
---	-----------------------------------	--	-------	-----------------------------	--------------------

Gambar 2.75: Contoh Mahasiswa Magang Aktif

Klik pada tombol **Ubah Status** untuk menampilkan form status magang yang akan diubah. Ketika form sudah tampil, terdapat satu baris input yang dapat diklik untuk menampilkan dua opsi status yang tersedia yaitu selesai dan batal.

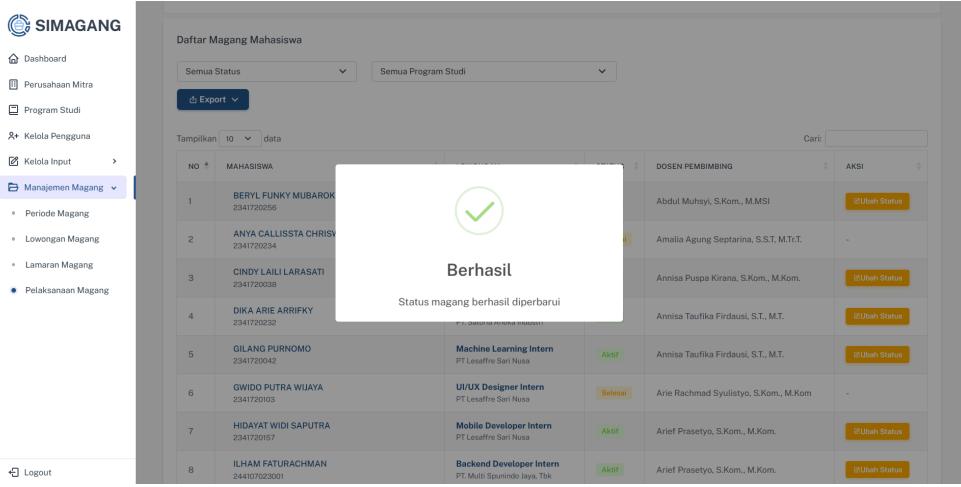
NO	MAHASISWA	LOWONGAN	STATUS	DOSEN PEMBIMBING	AKSI
1	BERYL FUNKY MUBAROK 23417202096	Content Writer Intern PT Rapidoplus Indonesia	Aktif	Abdul Muhsyi, S.Kom., M.MSI	Ubah Status
2	ANYA CALLISTA CHRISWANTARI 2341720234	Backend Developer Intern PT Multi Spunindo Jaya, Tbk	Selesai	Amalia Agung Septarina, S.S.T, M.Tr.	-
3	CINDY LAULI LARASATI 23417202038	Mobile Developer Intern PT Lessoffre Sari Nusa	Aktif	Annisa Puja Kirana, S.Kom., M.Kom.	Ubah Status
4	DIKA ARIE ARRIFKY 23417202032	Business Analyst Intern PT Satora Aneka Industri	Aktif	Annisa Taufika Firdausi, S.T., M.T.	Ubah Status
5	GILANG PURNOMO 23417202042	Machine Learning Intern PT Lessoffre Sari Nusa	Aktif	Annisa Taufika Firdausi, S.T., M.T.	Ubah Status
6	GWIDO PUTRA WIJAYA 23417202093	UI/UX Designer Intern PT Lessoffre Sari Nusa	Selesai	Arie Rachmad Syulistyo, S.Kom., M.Kom.	-
7	HIDAYAT WIDI SAPUTRA 23417202057	Mobile Developer Intern PT Lessoffre Sari Nusa	Aktif	Arief Prasetyo, S.Kom., M.Kom.	Ubah Status
8	ILHAM FATARACHMAN 244070223001	Backend Developer Intern PT Multi Spunindo Jaya, Tbk	Aktif	Arief Prasetyo, S.Kom., M.Kom.	Ubah Status

Gambar 2.76: Form Ubah Status Magang

Klik pada tombol **Semua** untuk menampilkan opsi status, kemudian pilih opsi yang diinginkan lalu klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan status magang yang baru untuk magang tersebut.

Gambar 2.77: Opsi Ubah Status Magang

Jika status sudah diperbarui, sistem akan menampilkan notifikasi dan kolom status pada daftar akan diperbarui.



The screenshot shows a table titled "Daftar Magang Mahasiswa" (List of Internships for Students). The table has columns for NO, MAHASISWA (Student), DOSEN PEMBIMBING (Supervisor), and AKSI (Action). A modal window in the center says "Berhasil" (Successful) and "Status magang berhasil diperbarui" (Internship status successfully updated). The table lists 8 rows of student information, each with a supervisor name and a button labeled "@Ubah Status".

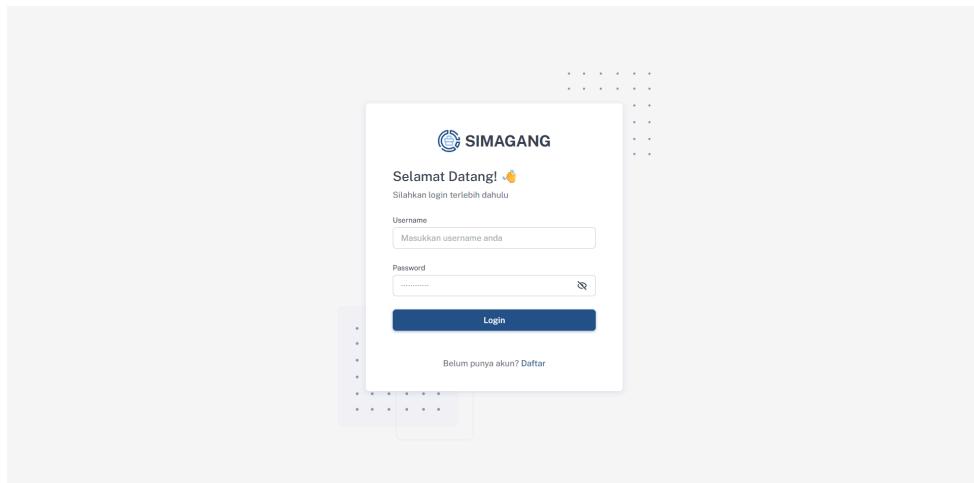
NO	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	AKSI
1	BERYL FUNKY MUBAROK 2341720256	Abdul Muhsyl, S.Kom., M.MSI	@Ubah Status
2	ANYA CALLISTTA CHRISY 2341720234	Amalia Agung Septarina, S.S.T, M.Tr.T.	-
3	CINDY LAILI LARASATI 2341720098	Annisa Puspita Kirana, S.Kom., M.Kom.	@Ubah Status
4	DIKA ARIE ARRIFKY 2341720228	Annisa Taufika Firdausi, S.T., M.T.	@Ubah Status
5	GILANG PURNOMO 2341720042	Machine Learning Intern PT Lesaffre San Nusa	Aktif
6	GWIDO PUTRA WIJAYA 2341720203	UI/UX Designer Intern PT Lesaffre San Nusa	Selesai
7	HIDAYAT WIDI SAPUTRA 2341720057	Mobile Developer Intern PT Lesaffre San Nusa	Aktif
8	ILHAM FATURACHMAN 244107023001	Backend Developer Intern PT Multi Spionindo Jaya, Tbk	Aktif

Gambar 2.78: Status Magang Berhasil Diperbarui

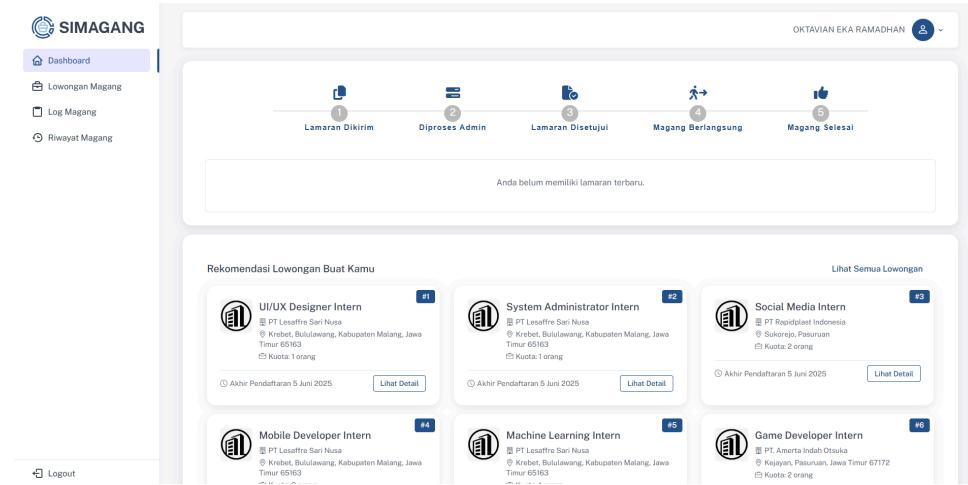
3. PROSEDUR PENGGUNA MAHASISWA

a. MASUK SISTEM

Untuk mahasiswa, masukkan kredensial; *username* dan *password* dengan NIM masing-masing melalui form login yang muncul setelah menekan tombol Login di *Landing Page*. Jika tidak ada kesalahan pada kredensial yang diisikan, mahasiswa akan diarahkan ke halaman utama mahasiswa yang akan menampilkan *progress bar* untuk lamaran jika terdapat lamaran yang diajukan, dan rekomendasi lowongan untuk mahasiswa tersebut jika sudah mengisi preferensi pada profil dengan lengkap.



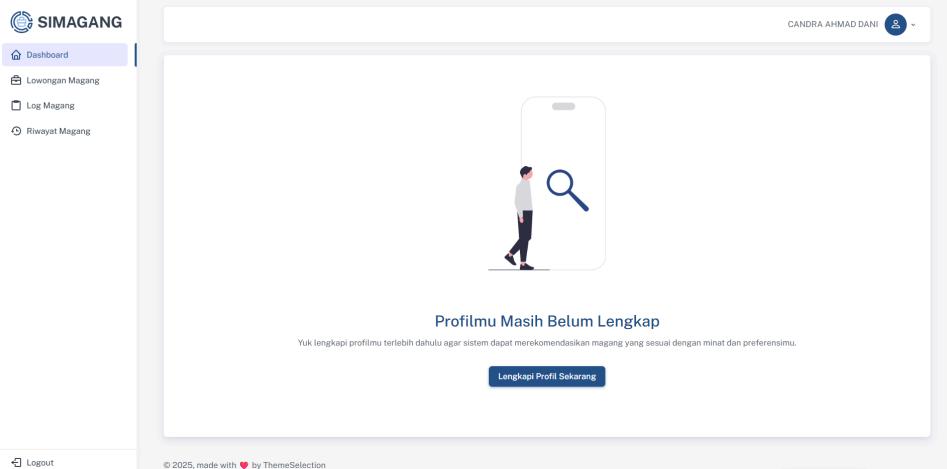
Gambar 3.1: Halaman Login 2



Gambar 3.2: Halaman Utama Mahasiswa

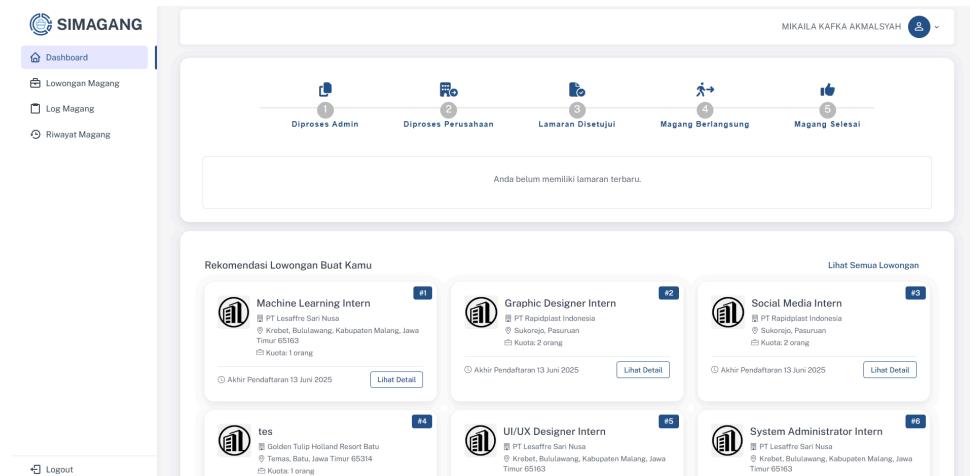
b. MELIHAT STATUS LAMARAN & REKOMENDASI LOWONGAN

Bagi mahasiswa yang baru mendaftar dan belum melengkapi profil, akan ditampilkan *dashboard* seperti gambar di bawah. *Dashboard* tersebut meminta mahasiswa untuk melengkapi profilnya sehingga fitur seperti monitoring status lamaran dan rekomendasi lowongan yang sesuai dapat ditampilkan. Halaman juga disertai dengan tombol **Lengkapi Profil Sekarang** yang akan mengarah ke edit profil mahasiswa tersebut.

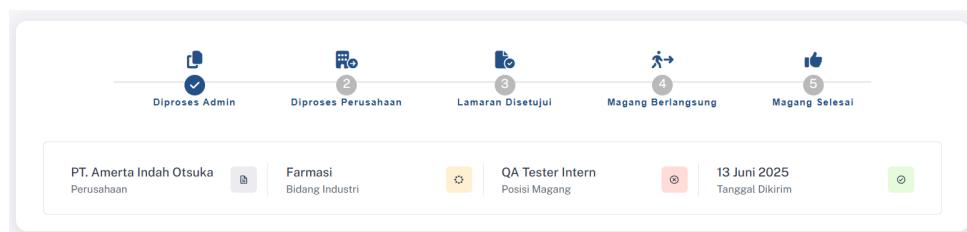


Gambar 3.3: Halaman Utama Mahasiswa (Profil Belum Lengkap)

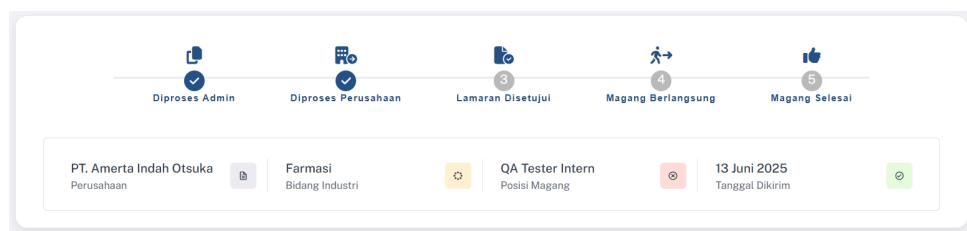
Jika mahasiswa telah melengkapi profilnya, halaman *dashboard* dengan *progress bar* lamaran dan rekomendasi lowongan akan tampil. Bagian *progress bar* akan diperbarui secara berkala beriringan dengan proses lamaran mahasiswa tersebut.



Gambar 3.4: Halaman Utama Mahasiswa (Belum Melamar)



Gambar 3.5: Progress Bar Status Lamaran Diproses Admin



Gambar 3.6: Progress Bar Status Lamaran Diproses Perusahaan



Gambar 3.7: Progress Bar Status Lamaran Ditolak



Gambar 3.8: Progress Bar Status Lamaran Diterima

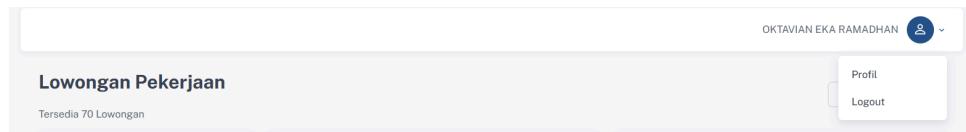


Gambar 3.9: Progress Bar Status Magang Selesai

c. MEMPERBARUI PROFIL

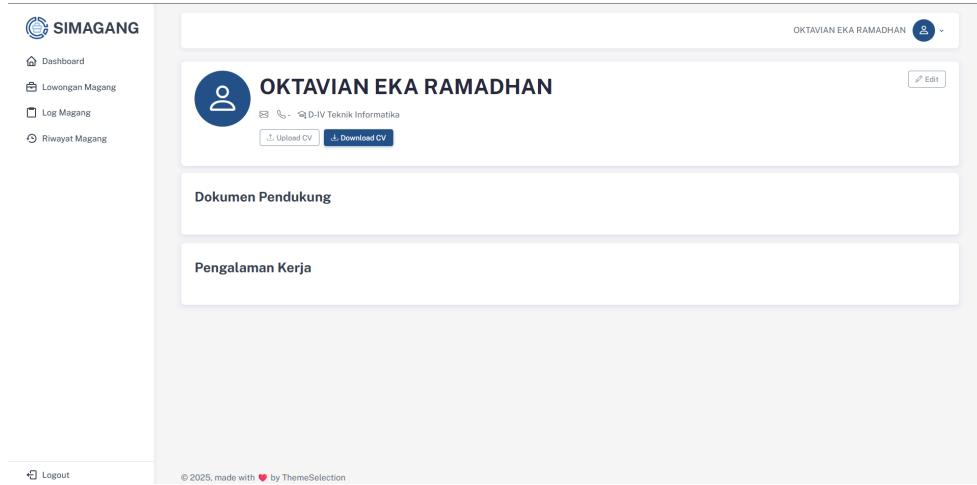
Mahasiswa dapat memperbarui profil untuk mendapatkan rekomendasi lowongan dari sistem serta menyesuaikan data diri mereka agar dapat diterima magang di perusahaan tertentu.

Untuk memperbarui profil, mahasiswa terlebih dahulu melakukan login ke dalam sistem kemudian melakukan klik pada ikon avatar yang terletak di pojok kanan atas untuk menampilkan daftar submenu. Pada submenu klik pada tombol **Profil** untuk mengakses halaman Profil.



Gambar 3.10: Dropdown Tombol Avatar

Setelah halaman profil tampil mahasiswa dapat melakukan klik pada tombol **Edit** yang terletak di pojok kanan atas halaman tepat di bawah ikon avatar.



Gambar 3.11: Halaman Profil Mahasiswa

Setelah tombol Edit diklik, maka halaman Edit Profil akan tampil. Terdapat beberapa input yang dapat diubah sesuai dengan informasi mahasiswa. Beberapa input yang dapat diubah antara lain, nama lengkap, email, nomor telepon, program studi, alamat, fasilitas yang diinginkan, bidang keahlian, preferensi jenis perusahaan, preferensi lokasi magang, dan preferensi durasi magang.

A screenshot of the SIMAGANG application interface showing the 'Edit Profil' page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a heading 'Informasi Pribadi' and a large blue profile icon. Below it is a file upload section with 'Choose File' and 'No file chosen'. There are fields for 'Nama Lengkap' (OKTAVIAN EKA RAMADHAN), 'Email' (Masukkan Email), 'Program Studi' (D-IV Teknik Informatika), and 'Fasilitas yang Ditunggu' (checkboxes for Letter of Completion, Projek Nyata, Asuransi Kesehatan, and Ruang Istrihat dan Hiburan). Other sections include 'Bidang Keahlian' (dropdown with options like Human Resources IT, Data Science, API Development, and Project Marketing), 'Preferensi Jenis Perusahaan' (dropdown with options like Pilih Jenis Perusahaan, Swasta, and Pelatihan dan Sertifikasi), and 'Swasta' (checkbox).

Gambar 3.12: Halaman Edit Profil 1

Selain itu terdapat juga bagian untuk mengunggah dokumen pendukung dan formulir pengalaman yang dapat diisi untuk menambah peluang diterima magang oleh perusahaan tertentu.

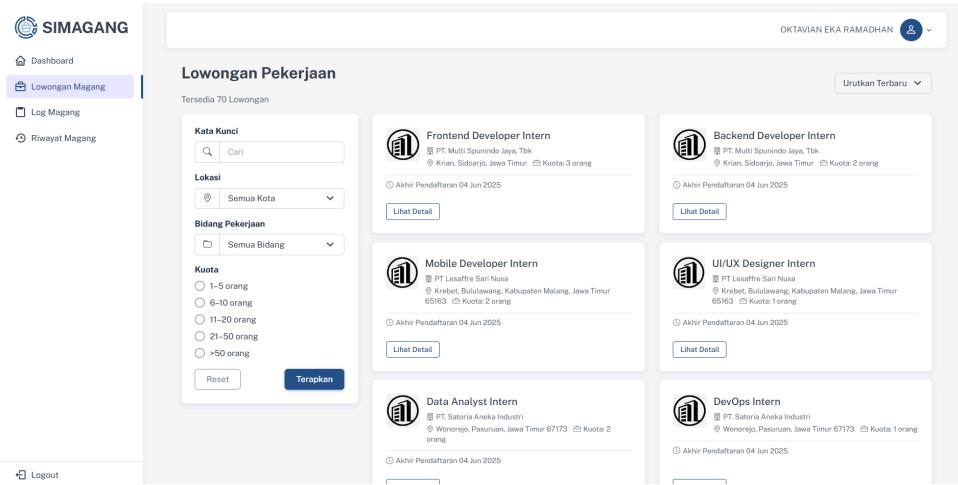
Gambar 3.13: Halaman Edit Profil 2

Setelah melakukan edit pada input yang ada, mahasiswa harus melakukan klik pada tombol **Perbarui** untuk menyimpan perubahan yang dibuat. Setelah itu notifikasi akan tampil dan semua perubahan disimpan oleh sistem.

Gambar 3.14: Data Profil Mahasiswa Berhasil Diperbarui

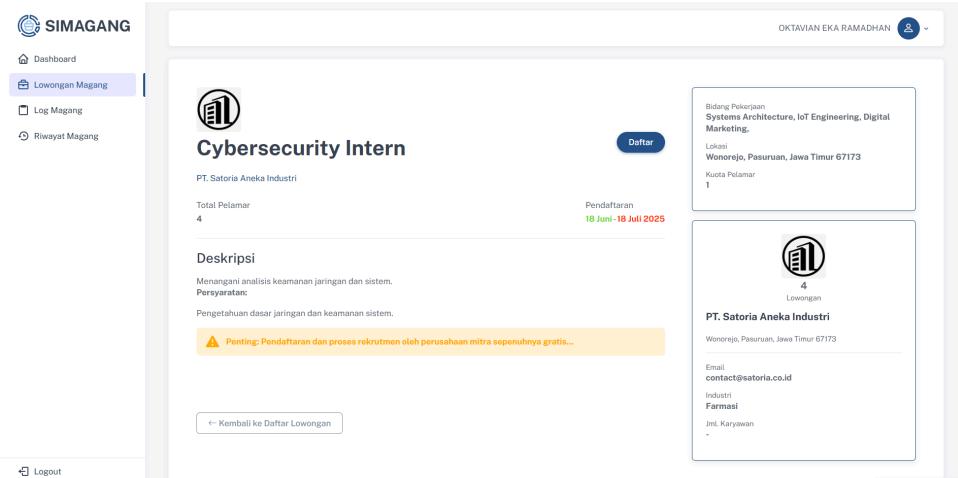
d. MELAMAR MAGANG

Alur pengajuan lamaran magang bagi mahasiswa dibagi menjadi beberapa langkah yaitu, mencari lowongan yang diinginkan, melihat detail lowongan, kemudian mengirimkan lamaran. Mencari lowongan dapat dilakukan dengan melakukan klik pada tombol **Lowongan Magang** yang terletak pada *sidebar*. Lowongan juga dapat ditemukan pada Dashboard seperti yang sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya.



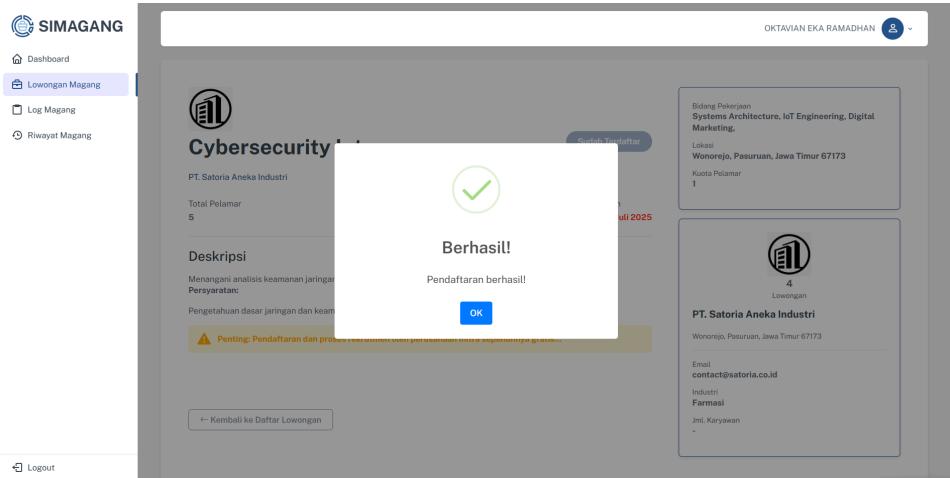
Gambar 3.15: Halaman Lowongan Magang

Setelah daftar lowongan tampil, mahasiswa dapat memilih lowongan yang dirasa diminati untuk dikirimkan lamaran. Klik pada tombol **Lihat Detail** pada lowongan yang ingin dilamar.



Gambar 3.16: Halaman Detail Lowongan

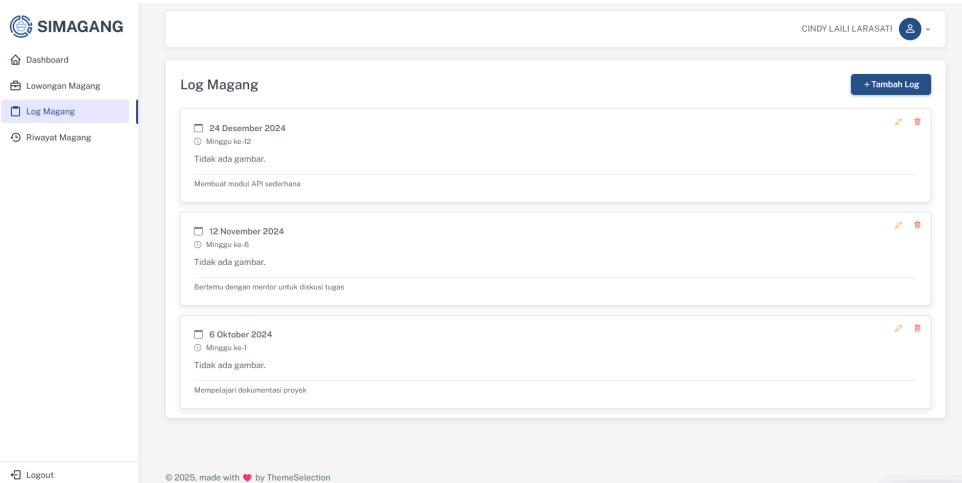
Detail lowongan berisikan informasi detail terkait lowongan yang dipilih. Mahasiswa dapat membaca detail perusahaan dan deskripsi terlebih dahulu sebelum mendaftar. Setelah yakin dengan lowongan yang dipilih, mahasiswa dapat melakukan klik pada tombol **Daftar** yang terletak di sebelah kanan nama posisi yang dilamar. Notifikasi dari sistem akan tampil, sesaat setelah tombol daftar diklik dan lamaran mahasiswa beserta data diri akan terkirim ke admin untuk diproses.



Gambar 3.17: Pendaftaran Lamaran Berhasil

e. MENGISI LOG KEGIATAN

Mahasiswa yang memiliki magang aktif dapat mengisi log magang sebagai laporan untuk dosen pembimbingnya bahwa ia melaksanakan magang dengan benar. Untuk melihat dan menambahkan log magang baru, mahasiswa dapat melakukan klik pada tombol **Log Magang** yang terletak pada sidebar.

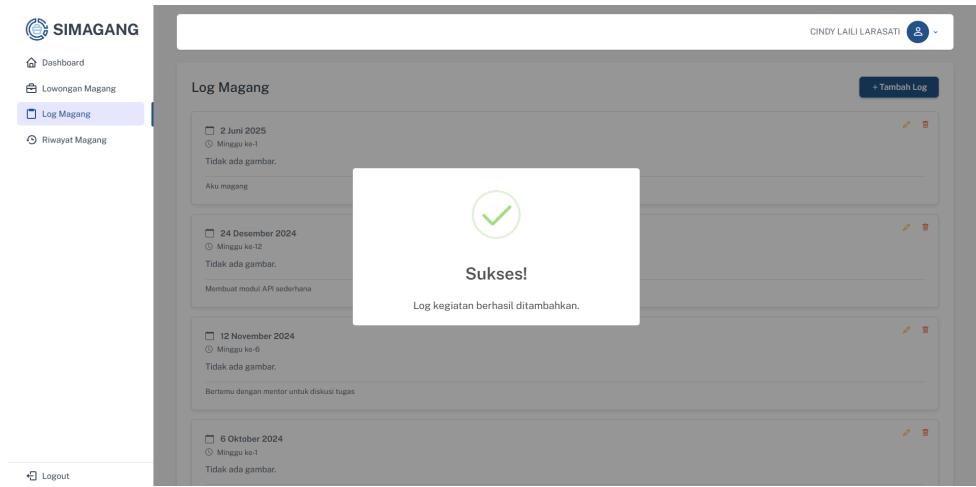


Gambar 3.18: Halaman Log Magang

Untuk menambahkan log kegiatan magang, mahasiswa dapat melakukan klik pada tombol **Tambah Log** yang terletak pada pojok kanan atas halaman. Setelah tombol diklik, sebuah form dengan beberapa inputan akan tampil. Mahasiswa dapat menambahkan tanggal kegiatan dilakukan, minggu ke berapa dari terhitung magang, deskripsi kegiatan, dan lampiran foto kegiatan yang dilaksanakan pada saat itu.

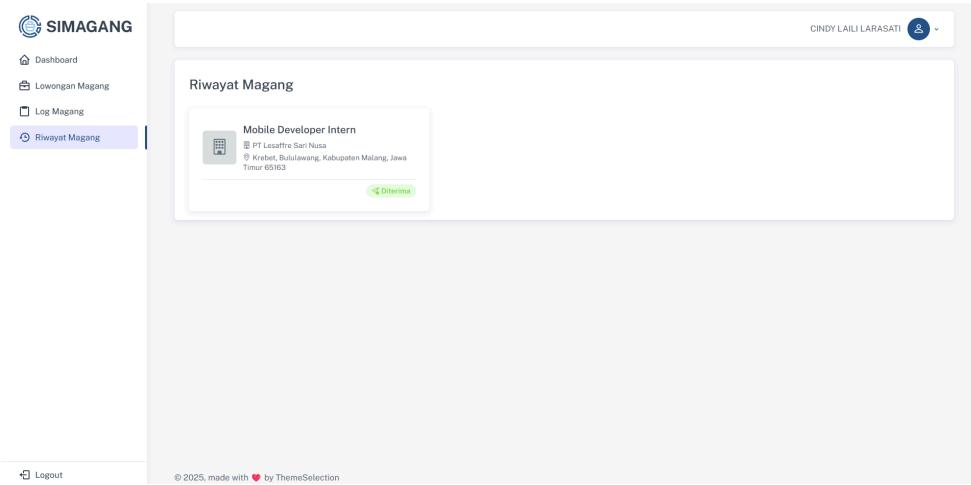
Gambar 3.19: Form Tambah Log Magang

Jika form diisi dengan benar maka sistem akan menampilkan notifikasi dan daftar log kegiatan akan diperbarui.



f. MELIHAT RIWAYAT MAGANG

Riwayat lamaran dan magang yang telah atau sedang dilaksanakan oleh mahasiswa dapat dilihat kembali melalui menu riwayat magang. Halaman tersebut dapat diakses melalui tombol **Riwayat Magang** yang terletak pada sidebar.

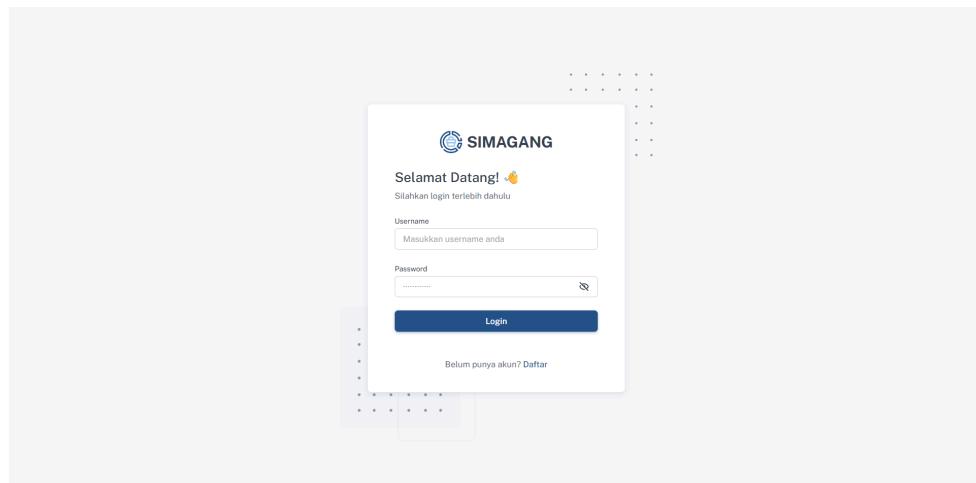


Gambar 3.20: Halaman Riwayat Magang

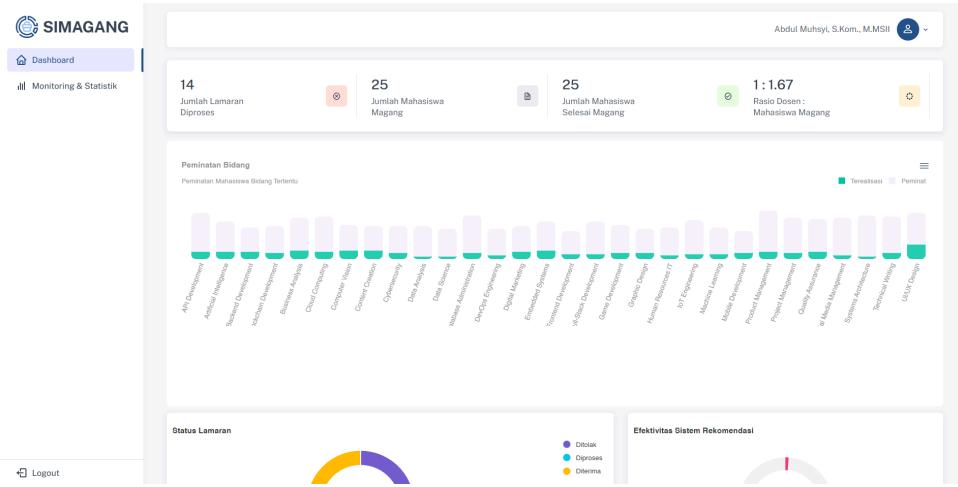
4. PROSEDUR PENGGUNA DOSEN

a. MASUK SISTEM

Untuk dosen pembimbing, masukkan kredensial; username dan password dengan NIDN masing-masing melalui form login yang muncul setelah menekan tombol Login di Landing Page. Jika tidak ada kesalahan pada kredensial yang diisikan, admin akan diarahkan ke halaman utama admin yang menampilkan ringkasan statistik, seperti jumlah bidang keahlian beserta peminatnya, mahasiswa terdaftar magang, dan tingkat efisiensi sistem rekomendasi magang.



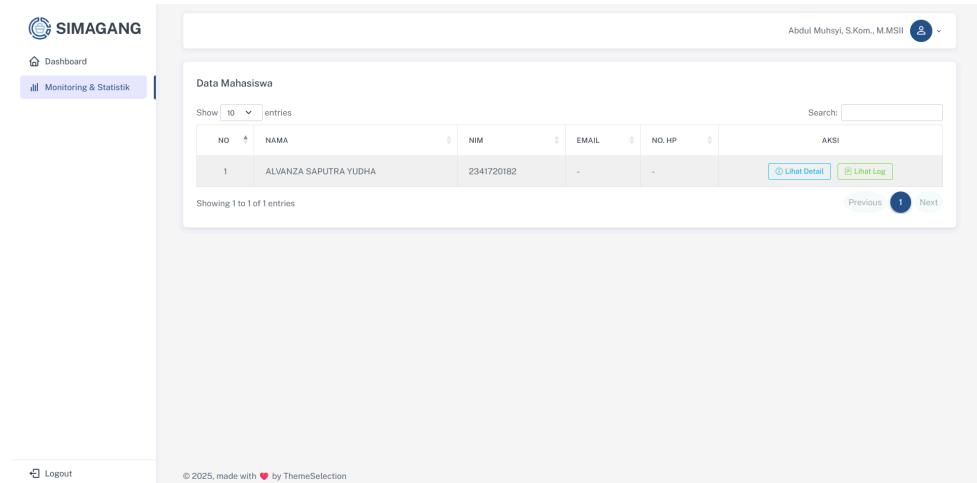
Gambar 4.1: Halaman Login 3



Gambar 4.2: Halaman Utama Dosen

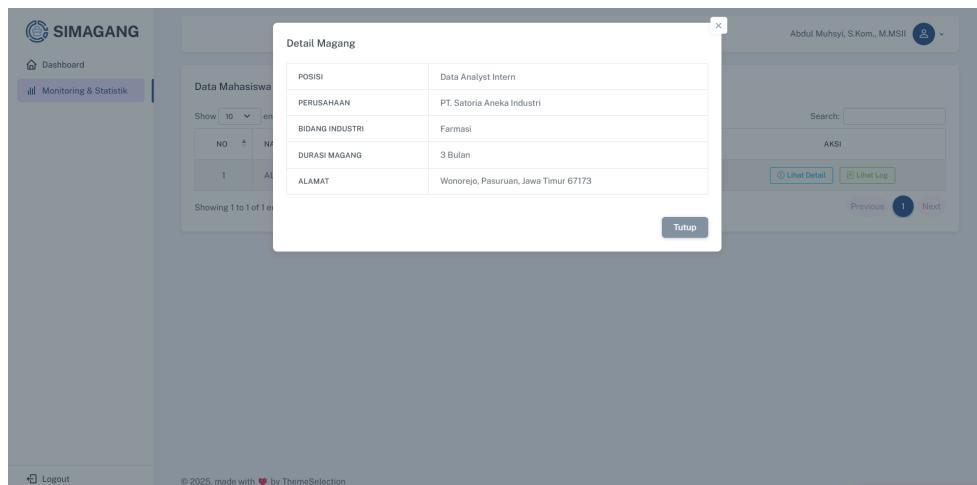
b. MELIHAT LOG DAN DETAIL MAGANG MAHASISWA YANG DIBIMBING

Dosen pembimbing dapat melihat daftar mahasiswa yang dibimbingnya dan melihat detail serta log kegiatan yang mahasiswa unggah. Dosen dapat melakukan klik pada tombol **Monitoring & Statistik** yang terletak pada *sidebar* untuk menampilkan daftar mahasiswa yang dibimbing.



Gambar 4.3: Halaman Monitoring & Statistik

Untuk melihat detail magang dari mahasiswa yang dibimbing, dosen dapat melakukan klik pada tombol **Lihat Detail** yang terletak pada kolom paling kanan pada tiap baris. Detail magang yang berisikan nama posisi, perusahaan, bidang industri, durasi dan alamat perusahaan magang akan ditampilkan oleh sistem.



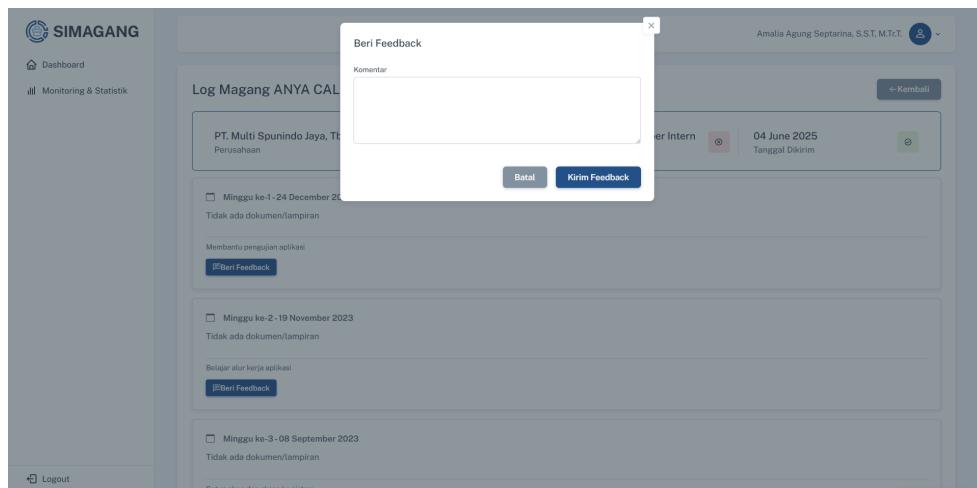
Gambar 4.4: Detail Magang

c. MEMBERIKAN FEEDBACK UNTUK LOG MAHASISWA

Setiap log yang diunggah oleh mahasiswa dapat dilihat dan diberikan komentar oleh dosen yang membimbing mahasiswa tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan klik pada tombol **Lihat Log** yang terletak pada kolom paling kanan di sebelah detail untuk tiap baris mahasiswa yang dibimbing. Daftar log mahasiswa dengan deskripsi singkat magang akan tampil. Klik pada tombol **Beri Feedback** yang berada pada tiap log untuk memberikan feedback bagi log tersebut.

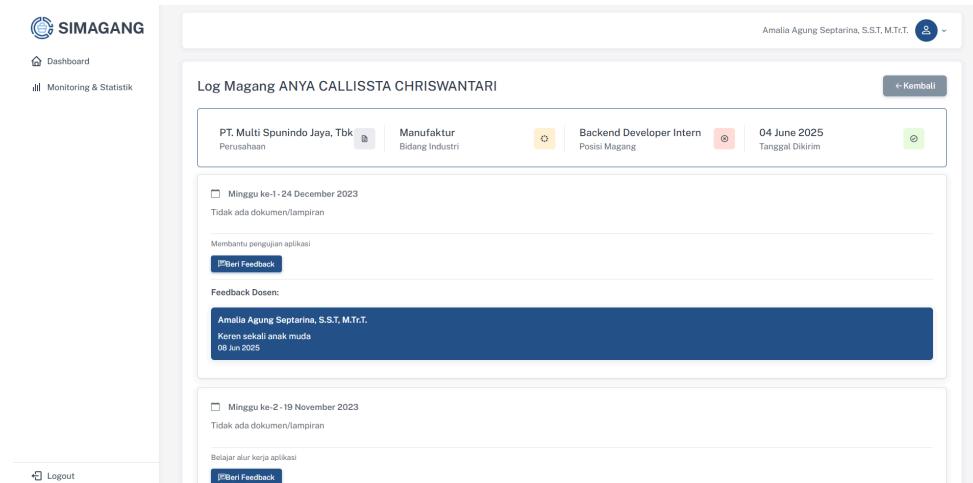
Gambar 4.5: Halaman Log Mahasiswa

Sebuah form feedback akan tampil dan menyediakan satu baris masukan untuk dosen menuliskan feedback bagi log yang tersedia. Klik pada tombol **Kirim Feedback** untuk mengirim feedback ke log terkait.



Gambar 4.6: Form Beri Feedback

Setelah feedback log terkirim, sistem akan memperbarui halaman log mahasiswa dan menampilkan komentar di bawah tiap log yang diberi feedback.



Gambar 4.7: Halaman Log Mahasiswa Dengan Feedback Dosen