

PANDUAN PENGGUNA SIMAGANG

Sistem Terintegrasi Pengelolaan Magang MAN 2 Bantul

Khusus untuk Role: SISWA

simagang.man2bantul.id

Versi 2.0 | 2026

Daftar Isi

1	Pendahuluan & Cara Masuk ke Sistem	3
2	Dashboard - Tampilan Utama Setelah Login	5
3	Kelompok Saya - Cek Status Penempatan	7
4	Presensi - Absen Masuk & Pulang	9
4.1	Absen Masuk Sekarang	10
4.2	Absen Pulang	12
4.3	Pengajuan Izin / Sakit	13
5	Jurnal Mingguan	15
6	Laporan Akhir	18
7	Referensi Dokumen & Tempat PKL	20
8	FAQ (Tanya Jawab)	22

Bab 1 - Pendahuluan & Cara Masuk ke Sistem

Apa itu SIMAGANG?

SIMAGANG adalah Sistem Terintegrasi Pengelolaan Magang MAN 2 Bantul. Platform ini memudahkan semua urusan PKL (Praktik Kerja Lapangan) secara digital — dari absen harian pakai GPS, nulis jurnal mingguan, sampai upload laporan akhir, semuanya bisa dilakukan dari HP atau laptop.

Alamat aplikasi: simagang.man2bantul.id

Halaman Utama (Landing Page)

Sebelum login, kamu akan disambut halaman utama SIMAGANG yang menampilkan informasi umum. Di sini ada tiga tombol utama:

- Masuk — untuk login jika sudah punya akun
- Daftar Akun — untuk mendaftar mandiri sebagai siswa baru
- Panduan — dokumentasi resmi dari sistem

Fitur yang Tersedia untuk Siswa

Pendaftaran PKL Online
Pemilihan Instansi Mitra
Upload Jurnal Harian
Upload Laporan Akhir
Lihat Nilai & Sertifikat
Absensi Digital (berbasis GPS)

Cara Mendaftar Akun (Siswa Baru)

Ada dua cara mendapat akun SIMAGANG:

- Daftar mandiri lewat tombol "Daftar Akun" di halaman utama
- Didaftarkan oleh admin/guru koordinator PKL sekolah

Daftar Mandiri Lewat Halaman Pendaftaran

1. Buka simagang.man2bantul.id di browser kamu.
2. Klik tombol "Daftar Akun" di halaman utama.
3. Isi formulir Pendaftaran Siswa Peserta Magang:
 - Nama Lengkap (contoh: Fernando Alonso)
 - Alamat Email — gunakan email sekolah format NIS@man2bantul.id jika diminta

- Password — minimal 8 karakter
 - Konfirmasi Password — ketik ulang password yang sama
4. Klik tombol "Daftar Sekarang".
 5. Jika berhasil, kamu akan diarahkan ke halaman login.

PRO-TIP

Gunakan email yang aktif dan bisa kamu akses. Beberapa sistem mengirimkan link verifikasi ke email setelah pendaftaran.

Cara Login ke SIMAGANG

1. Buka simagang.man2bantul.id.
2. Klik tombol "Masuk" di halaman utama.
3. Di halaman login, masukkan Email dan Password kamu.
4. Centang "Ingat Saya" jika ingin browser mengingat loginmu (rekomendasi di HP pribadi).
5. Klik tombol "Masuk Sekarang".
6. Jika berhasil, kamu akan masuk ke Dashboard.

PERHATIAN!

Jangan bagi username dan password ke siapa pun. Semua aktivitas yang tercatat di akunmu (absen, jurnal) adalah tanggung jawabmu.

Lupa Password?

Klik link "Lupa Password?" yang ada di halaman login, lalu ikuti instruksi yang dikirim ke emailmu. Jika tidak bisa, hubungi guru koordinator PKL untuk reset manual.

Bab 2 - Dashboard - Tampilan Utama Setelah Login

Setelah berhasil login, kamu langsung masuk ke halaman Dashboard. Di sinilah semua informasi penting tentang status PKL-mu ditampilkan dalam satu tampilan yang ringkas.

Yang Ada di Dashboard

Kartu Welcome

Di bagian atas, ada kartu sambutan yang menampilkan nama akunmu dan tombol "Sign out" untuk logout. Pastikan nama yang tertera sudah benar.

Kartu Status Kehadiran Hari Ini

Ada tiga kartu kecil yang menampilkan:

- Hari Ini — Menampilkan tanggal hari ini beserta keterangan "Status kehadiran harian Anda"
- Jam Masuk — Menampilkan jam absen masuk hari ini. Jika belum absen, tertulis "--:--" dan "Belum Absen Masuk"
- Jam Pulang — Menampilkan jam absen pulang hari ini. Jika belum absen pulang, tertulis "--:--" dan "Belum Absen Pulang"

✓ PRO-TIP

Cek tiga kartu ini setiap pagi saat sampai di tempat magang untuk memastikan jam masukmu sudah tercatat setelah absen.

Status Magang Saya

Bagian ini adalah inti informasi PKL-mu. Di sini kamu bisa melihat:

- Badge status (contoh: DITERIMA — berwarna hijau) yang menunjukkan status penempatan
- Lokasi Magang — nama dan alamat instansi tempat kamu magang (contoh: Naralabs, Bedog Rt06/Rw25 Trihanggo Gamping Sleman)
- Guru Pembimbing — nama guru pembimbingmu dari sekolah beserta nomor HP-nya

i Arti Status di Dashboard

DITERIMA (hijau) — Penempatan sudah dikonfirmasi, kamu aktif PKL
MENUNGGU SURAT (kuning) — Surat tugas sedang diproses admin

SURAT DICETAK (biru) — Surat sudah dicetak, tinggal menunggu pemberangkatan
 DITOLAK (merah) — Pengajuan kelompokmu ditolak, hubungi guru koordinator

Anggota Kelompok

Di bawah info lokasi, ada daftar semua anggota kelompok PKL-mu, lengkap dengan nama dan nomor identitas masing-masing. Anggota yang menjadi Ketua kelompok ditandai dengan badge "Ketua".

Info Periode PKL

Di bagian paling bawah dashboard ada tiga kartu periode:

- Mulai Magang — tanggal resmi dimulainya PKL kamu
- Selesai Magang — tanggal berakhirnya PKL kamu
- Sisa Magang — countdown hari tersisa, contoh: "81 hari lagi"

Navigasi Menu Sidebar

Di sisi kiri layar terdapat menu navigasi utama. Berikut struktur menunya:

Menu	Fungsi
Dashboard	Halaman utama berisi semua info ringkasan PKL
Tempat PKL	Daftar instansi mitra yang tersedia (katalog)
Referensi Dokumen	Download dokumen penting (surat tugas, dll.)
Kelompok Saya	Detail kelompok dan status penempatan PKL-mu
Presensi	Absen masuk & pulang harian, riwayat kehadiran
Jurnal Mingguan	Isi dan kelola laporan kegiatan mingguan
Laporan Akhir	Upload laporan PKL setelah periode selesai

Bab 3 - Kelompok Saya - Cek Status Penempatan

Menu Kelompok Saya menampilkan detail lengkap tentang kelompok PKL-mu, termasuk status terkini dari proses penempatan. Ini adalah halaman yang perlu kamu cek di awal masa PKL untuk memastikan datamu sudah benar.

Cara Membuka Kelompok Saya

1. Klik menu Kelompok Saya di sidebar kiri.
2. Kamu akan melihat halaman "Kelompok Saya" dengan tabel berisi data kelompokmu.
3. Klik tombol "View" di ujung kanan baris kelompokmu untuk melihat detail lengkap.

Membaca Tabel Kelompok

Tabel menampilkan kolom-kolom berikut:

- Tempat Magang — nama instansi/DU-DI tempatmu magang
- Jurusan — kode jurusan kelompokmu (contoh: MM untuk Multimedia)
- Anggota — jumlah anggota dalam kelompok
- Pembimbing — nama guru pembimbing dari sekolah
- Status — status terkini penempatan kelompok

Filter Status di Bagian Atas

Ada tab filter di bagian atas tabel yang bisa kamu klik:

- Semua — menampilkan semua kelompok yang terkait akunmu
- Menunggu Surat — pengajuan diterima, surat tugas sedang dibuat
- Surat Dicitak — surat sudah dicetak oleh admin
- Diterima — penempatan resmi disetujui (status aktif)
- Ditolak — pengajuan ditolak, perlu koordinasi ulang dengan sekolah

Arti Status Kelompok

MENUNGGU SURAT — Pengajuanmu diterima. Tunggu surat tugas dicetak oleh admin.

SURAT DICETAK — Surat sudah siap, bisa diambil di sekolah atau didownload.

DITERIMA — Penempatan aktif. Kamu sudah bisa mulai absen dan isi jurnal.

DITOLAK — Ada masalah dengan pengajuanmu. Segera hubungi guru koordinator.

 **PERHATIAN!**

Jika status kamu masih "Menunggu Surat" lebih dari 3 hari kerja, hubungi guru pembimbing atau koordinator PKL. Jangan memulai kegiatan di instansi sebelum status berubah menjadi DITERIMA.

Kolom Pencarian

Di pojok kanan atas tabel ada kolom Search. Gunakan ini jika kamu tergabung di lebih dari satu kelompok atau ingin mencari data spesifik.

Bab 4 - Presensi - Absen Masuk & Pulang

Presensi adalah fitur yang paling sering kamu gunakan setiap hari kerja. Sistem absensi SIMAGANG menggunakan GPS (Geolocation) untuk memverifikasi bahwa kamu benar-benar berada di lokasi instansi saat melakukan absen.

PERHATIAN!

WAJIB: Pastikan GPS/Lokasi di HP kamu sudah AKTIF dan kamu sudah memberikan izin lokasi ke browser SEBELUM mencoba absen. Tanpa GPS, proses absen tidak bisa dilanjutkan!

Mengaktifkan Izin Lokasi di Browser

Lakukan ini satu kali saja, browser akan mengingat izin tersebut.

Android - Google Chrome

1. Pastikan Lokasi di Pengaturan HP sudah ON.
2. Buka Chrome, akses simagang.man2bantul.id.
3. Saat muncul popup "Izinkan [situs] mengakses lokasi?", ketuk Izinkan.
4. Jika popup tidak muncul, ketuk ikon gembok di address bar > Izin Situs > Lokasi > Izinkan.

iPhone/iPad - Safari

1. Buka Pengaturan > Privasi & Keamanan > Layanan Lokasi — aktifkan.
2. Scroll ke bawah, cari Safari Websites, pilih Saat Menggunakan App.
3. Akses SIMAGANG lewat Safari dan izinkan saat diminta.

4.1 - Absen Masuk (Check-In)

Dilakukan saat tiba di lokasi instansi. Tombolnya adalah "Absen Masuk Sekarang" — tombol hijau di pojok kanan atas halaman Presensi.

Langkah-Langkah Absen Masuk

1. Klik menu Presensi di sidebar kiri.
2. Di halaman Presensi, pastikan kartu "Jam Masuk" masih menunjukkan "Belum Absen Masuk".
3. Klik tombol hijau "Absen Masuk Sekarang" di pojok kanan atas.
4. Sistem akan membaca posisi GPS kamu. Tunggu beberapa detik.

5. Akan muncul dialog "Konfirmasi Absen Masuk" yang menampilkan:
 - Centang hijau "Lokasi Tercatat!" beserta tingkat akurasi GPS (contoh: "Akurasi: 1 meter")
 - Peta interaktif (OpenStreetMap) dengan penanda "Posisi Anda" tepat di titik lokasimu
6. Periksa apakah pin di peta sudah berada di area instansi magang kamu.
7. Klik tombol hijau "Ya, Presensi Sekarang" untuk mengonfirmasi.
8. Jika berhasil, jam masuk di kartu dashboard akan terisi otomatis.

✓ PRO-TIP

Perhatikan angka akurasi GPS-mu sebelum konfirmasi. Akurasi 1-10 meter = sangat bagus. Jika akurasi di atas 50 meter, tunggu beberapa detik lagi agar GPS lebih presisi sebelum klik konfirmasi.

i Yang Ditampilkan di Dialog Konfirmasi Absen Masuk

Tanda centang hijau + teks "Lokasi Tercatat!" — artinya GPS berhasil membaca posisimu

Akurasi GPS — semakin kecil angkanya, semakin akurat posisi yang terdeteksi

Peta dengan pin "Posisi Anda" — verifikasi visual bahwa pin ada di lokasi yang benar

Tombol "Ya, Presensi Sekarang" — klik ini untuk menyimpan absen masuk

Tombol "Cancel" — untuk membatalkan jika posisi belum tepat

Riwayat Presensi

Di bawah tiga kartu status, ada tabel riwayat presensi yang menampilkan kolom: Tanggal, Status, Masuk, Lokasi Masuk, Pulang, Lokasi Pulang, dan Keterangan. Kolom "Lokasi Masuk" dan "Lokasi Pulang" menampilkan ikon yang menunjukkan apakah lokasi tercatat dengan benar.

4.2 - Absen Pulang (Check-Out)

Dilakukan saat kamu hendak pulang dari lokasi instansi di akhir hari kerja. Tombol absen pulang akan muncul di halaman Presensi setelah kamu melakukan absen masuk.

Langkah-Langkah Absen Pulang

1. Klik menu Presensi di sidebar kiri.
2. Pastikan kartu "Jam Masuk" sudah terisi dan kartu "Jam Pulang" masih "Belum Absen Pulang".
3. Klik tombol absen pulang yang muncul di halaman (biasanya menggantikan atau di samping tombol absen masuk).
4. Sama seperti absen masuk, akan muncul dialog konfirmasi dengan peta GPS.

5. Verifikasi posisimu sudah benar di peta, lalu klik "Ya, Presensi Sekarang".
6. Jam pulang akan tercatat dan durasi kerja hari ini otomatis dihitung.

PERHATIAN!

Jangan lupa absen pulang sebelum meninggalkan lokasi! Jika lupa, sistem tidak bisa otomatis mengisinya. Kamu perlu meminta koreksi manual ke guru pembimbing dengan menyebutkan tanggal dan alasannya.

4.3 - Pengajuan Izin / Sakit

Untuk hari-hari di mana kamu tidak bisa hadir ke tempat magang, gunakan fitur Izin/Sakit agar ketidakhadiranmu tercatat dengan benar — bukan dianggap Alpha.

Cara Mengajukan Izin atau Sakit

1. Klik menu Presensi di sidebar kiri.
2. Klik tombol "Izin / Sakit" di pojok kanan atas (di sebelah tombol Absen Masuk Sekarang).
3. Akan muncul dialog "Izin / Sakit" dengan formulir singkat:
 - Status* — dropdown pilihan: Izin atau Sakit
 - Keterangan — kolom teks untuk menjelaskan alasan ketidakhadiran (opsional/wajib tergantung setting)
4. Pilih jenis keterangan: klik dropdown, lalu pilih Izin atau Sakit.
5. Tulis keterangan singkat di kolom teks (contoh: "Demam tinggi sejak tadi malam" atau "Ada keperluan keluarga mendesak").
6. Klik tombol "Submit" untuk mengirim pengajuan.
7. Pengajuan akan langsung tercatat di riwayat presensi dengan status yang sesuai.

Perbedaan Izin dan Sakit

Izin — untuk ketidakhadiran karena keperluan keluarga, acara, atau hal lain di luar sakit

Sakit — khusus untuk ketidakhadiran karena kondisi kesehatan

Keduanya tetap tercatat sebagai tidak hadir, namun tidak dianggap Alpha (tanpa keterangan)

PRO-TIP

Ajukan izin atau sakit sedini mungkin — idealnya sebelum jam masuk. Beri tahu juga instruktur industri di tempat magangmu secara langsung (chat atau telepon) sebagai etika profesional.

Fitur Export Riwayat Presensi

Di pojok kanan atas halaman Presensi ada tombol Export (ikon download). Gunakan ini jika kamu perlu mencetak atau menyimpan rekap kehadiran, misalnya untuk keperluan laporan akhir atau saat diminta oleh guru.

Bab 5 - Jurnal Mingguan

Jurnal Mingguan adalah catatan kegiatan PKL-mu setiap minggu. Di SIMAGANG, jurnal diisi per periode mingguan yang sudah otomatis diatur oleh sistem sesuai jadwal PKL-mu.

Membuka Halaman Jurnal Mingguan

1. Klik menu Jurnal Mingguan di sidebar kiri.
2. Kamu akan melihat halaman Jurnal Mingguan dengan dua bagian utama.

Progress Jurnal Mingguan

Di bagian atas ada widget "Progress Jurnal Mingguan" yang menampilkan ringkasan seperti "0 dari 11 minggu sudah diisi" dan persentase penyelesaian di pojok kanan (contoh: 0% selesai).

Di bawahnya ada tracker visual berbentuk kotak-kotak untuk setiap minggu (Minggu 1 sampai Minggu 11), masing-masing menampilkan rentang tanggal dan status pengisian. Contohnya: Minggu ke-1 (20 Apr - 26 Apr).

Status Pengisian Jurnal di Tracker

- ✓ Disetujui (hijau) — Jurnalmu sudah diperiksa dan disetujui guru pembimbing
- 🔒 Menunggu Review — Jurnal sudah kamu kirim, menunggu diperiksa guru
- ✏️ Draft — Jurnal sudah dibuat tapi belum dikirim untuk review
- ✂️ Perlu Revisi — Guru meminta perbaikan pada jurnalmu
- 📅 Belum Diisi — Periode ini sudah aktif tapi belum ada jurnal
- 🔒 Belum Waktunya — Periode ini belum tiba, ikon gembok tampil

✓ PRO-TIP

Pantau tracker ini secara rutin. Targetkan semua minggu berwarna hijau (Disetujui) sebelum masa PKL selesai. Jurnal yang belum diisi bisa mempengaruhi nilai akhir PKL-mu!

Membuat Jurnal Baru

1. Klik tombol biru "New Jurnal Mingguan" di pojok kanan atas halaman.
2. Kamu akan masuk ke halaman "Create Jurnal Mingguan".
3. Perhatikan bagian Periode Jurnal — sistem sudah otomatis menentukan periode aktif saat ini (contoh: "Minggu ke-1 (20 Apr 2026 - 26 Apr 2026)"). Kamu tidak perlu mengubah ini.

4. Isi kolom Deskripsi Kegiatan* (wajib diisi):
 - Tulis semua kegiatan yang kamu lakukan selama seminggu ini
 - Jelaskan secara deskriptif: pekerjaan apa, alat/software apa yang dipakai, hasilnya apa
 - Semakin detail semakin bagus — ini akan dinilai oleh guru pembimbingmu
5. Upload Foto Dokumentasi* (wajib):
 - Klik area "Drag & Drop your files or Browse"
 - Pilih foto dari galeri HP atau folder komputermu
 - Bisa juga drag-and-drop file langsung ke area tersebut jika menggunakan komputer
6. Setelah semua terisi, pilih salah satu dari tiga tombol:
 - Create — menyimpan jurnal dan kembali ke daftar
 - Create & create another — menyimpan lalu langsung buka form baru
 - Cancel — batalkan dan kembali tanpa menyimpan

Contoh Penulisan Deskripsi Kegiatan yang Baik

✘ Contoh Buruk	✔ Contoh Bagus
<i>"Hari ini saya kerja seperti biasa. Lumayan capek tapi seru."</i>	<i>"Senin: Membantu desainer senior membuat mockup UI untuk aplikasi kasir menggunakan Figma. Saya belajar cara membuat komponen yang reusable. Selasa: Melakukan testing fitur login di staging server dan mendokumentasikan bug yang ditemukan di spreadsheet."</i>

✔ PRO-TIP

Catat kegiatan harianmu di catatan HP setiap hari, lalu rangkum di akhir minggu saat mengisi jurnal. Jangan mengandalkan ingatan untuk merekap kegiatan seminggu penuh!

Mengelola Jurnal yang Sudah Ada

Di halaman daftar jurnal, kamu bisa melihat semua jurnal yang pernah dibuat. Jika guru meminta revisi, jurnal tersebut akan berstatus "Perlu Revisi" dan kamu perlu memperbaikinya.

Cara Mengedit Jurnal

1. Buka menu Jurnal Mingguan.
2. Cari jurnal yang perlu diedit di tabel daftar.
3. Klik baris jurnal tersebut atau tombol edit yang tersedia.
4. Lakukan perbaikan yang diminta, lalu klik Save/Update.

⚠ PERHATIAN!

Jurnal dengan status "Disetujui" tidak bisa diedit lagi. Pastikan isi jurnalmu sudah benar dan lengkap sebelum disetujui oleh guru pembimbing.

Upload Foto Dokumentasi

Foto dokumentasi bersifat wajib (ditandai dengan tanda bintang * di label). Tips untuk foto yang baik:

- Ambil foto saat aktivitas sedang berlangsung, bukan foto selfie biasa
- Format yang diterima: JPG, JPEG, PNG
- Jika file terlalu besar, kompres dulu di situs squoosh.app sebelum upload
- Pastikan foto relevan dengan kegiatan yang kamu deskripsikan

Bab 6 - Laporan Akhir

Laporan Akhir adalah dokumen akhir yang wajib kamu kumpulkan setelah masa PKL selesai. Di SIMAGANG, pengumpulan dilakukan secara digital melalui menu Laporan Akhir.

Membuka Menu Laporan Akhir

1. Klik menu Laporan Akhir di sidebar kiri.
2. Halaman Laporan Akhir akan menampilkan daftar laporan yang sudah pernah diupload.
3. Jika belum ada laporan, akan tampil ikon X dan teks "No Laporan Akhir".

Upload Laporan Akhir

1. Klik tombol biru "Upload Laporan" di pojok kanan atas halaman.
2. Siapkan file laporan akhir PKL kamu (disarankan dalam format PDF).
3. Isi formulir yang muncul dengan data yang diminta.
4. Pilih file laporan dari perangkat kamu.
5. Jangan tutup browser selama proses upload berlangsung!
6. Setelah upload selesai, file akan muncul di daftar halaman Laporan Akhir.
7. Catat atau screenshot halaman konfirmasi sebagai bukti pengumpulanmu.

Tips Persiapan Sebelum Upload Laporan

Format: Simpan laporan dalam PDF — lebih stabil dan tampilannya konsisten di semua device

Kelengkapan: Pastikan lembar pengesahan, daftar isi, dan semua bab sudah lengkap

Tanda tangan: Pastikan sudah ada tanda tangan guru pembimbing dan instruktur industri

Ukuran file: Kompres PDF jika ukurannya terlalu besar (gunakan ilovepdf.com)

Penamaan: Ikuti format penamaan file yang diminta sekolah

Contoh: LaporanPKL_NamaLengkap_Kelas_2026.pdf

PRO-TIP

Sebelum upload, buka file PDF-mu dan scroll dari halaman pertama sampai terakhir. Pastikan tidak ada halaman kosong, gambar yang hilang, atau format yang berantakan. Lebih baik teliti sebelum upload!

PERHATIAN!

Pastikan koneksi internet kamu stabil saat upload laporan. Upload file besar dengan koneksi lemah sering menyebabkan error di tengah jalan. Disarankan menggunakan Wi-Fi.

Bab 7 - Referensi Dokumen & Tempat PKL

Menu Referensi Dokumen

Menu Referensi Dokumen (ada di bagian Administrasi di sidebar) adalah tempat kamu bisa mengunduh berbagai dokumen resmi yang berkaitan dengan PKL.

Cara Download Dokumen

1. Klik menu Referensi Dokumen di sidebar kiri (bagian Administrasi).
2. Daftar dokumen yang tersedia akan ditampilkan.
3. Klik nama dokumen atau tombol download untuk mengunduh.
4. File akan tersimpan di folder Downloads perangkat kamu.

Jenis Dokumen yang Mungkin Tersedia

- Surat Tugas PKL — dokumen resmi pemberangkatan yang wajib dibawa ke instansi
- Template Jurnal — jika sekolah menyediakan format dokumen offline
- Panduan PKL — buku panduan resmi dari sekolah
- Sertifikat atau dokumen lain yang diterbitkan oleh sekolah

✓ PRO-TIP

Download dan simpan Surat Tugas PKL segera setelah statusmu DITERIMA. Tunjukkan ke instruktur industri di hari pertama masuk sebagai bukti resmi penugasanmu.

Menu Tempat PKL

Menu Tempat PKL (di bagian atas sidebar, tepat di bawah Dashboard) adalah direktori lengkap instansi mitra yang terdaftar di SIMAGANG MAN 2 Bantul. Saat ini terdapat 47 instansi mitra yang tergabung.

Cara Mengakses Tempat PKL

1. Klik menu Tempat PKL di sidebar.
2. Daftar semua instansi mitra akan ditampilkan dalam tabel atau daftar.
3. Gunakan fitur pencarian jika ingin mencari instansi tertentu.
4. Klik nama instansi untuk melihat detail lengkapnya.

Informasi yang Ada di Setiap Instansi

- Nama instansi / perusahaan
- Alamat lengkap
- Bidang / jenis pekerjaan yang tersedia
- Informasi kontak (jika dipublikasikan)

Halaman ini bersifat informatif. Penempatan PKL tetap ditentukan oleh pihak sekolah berdasarkan hasil koordinasi, bukan pilihan mandiri siswa di sistem ini.

Bab 8 - FAQ (Tanya Jawab)

Kumpulan pertanyaan yang paling sering ditanyakan oleh siswa pengguna SIMAGANG. Cek di sini dulu sebelum menghubungi guru ya!

Login & Akun

? Tidak bisa login, muncul pesan 'Email atau password salah'?

→ Pastikan kamu menetik email dan password dengan benar (perhatikan huruf besar/kecil). Jika masih gagal, klik 'Lupa Password?' untuk reset lewat email, atau minta reset manual ke admin/guru koordinator PKL.

? Apakah bisa daftar sendiri atau harus lewat admin?

→ Bisa daftar mandiri lewat tombol 'Daftar Akun' di halaman utama simagang.man2bantul.id. Isi nama lengkap, email, dan password, lalu klik 'Daftar Sekarang'. Akun juga bisa dibuatkan oleh admin jika diperlukan.

? Akun saya tidak bisa digunakan setelah sekian waktu?

→ Kemungkinan akun dinonaktifkan oleh admin. Hubungi koordinator PKL di sekolah untuk reaktivasi. Sebutkan nama lengkap dan email akun yang bermasalah.

Presensi & GPS

? GPS sudah aktif tapi absen tetap gagal / tidak muncul peta?

→ Pastikan kamu sudah memberikan izin lokasi ke browser (bukan hanya aktifkan GPS di HP). Cek: klik ikon gembok di address bar browser > Izin Situs > Lokasi > ubah ke Izinkan. Lalu refresh halaman dan coba lagi.

? Muncul konfirmasi dengan peta tapi posisi pin tidak di lokasi instansi?

→ Jangan klik konfirmasi dulu! Tunggu beberapa detik agar GPS lebih akurat — perhatikan angka akurasi, tunggu sampai di bawah 20 meter. Jika pin tetap meleset padahal kamu ada di dalam gedung, laporkan ke guru pembimbing agar koordinat instansi di sistem bisa diverifikasi.

? Lupa absen pulang kemarin, bagaimana cara memperbaikinya?

→ Kamu tidak bisa mengubah data presensi sendiri. Segera hubungi guru pembimbing

dengan menyebutkan tanggal dan alasannya. Guru bisa melakukan koreksi manual dari panel admin mereka.

? Bolehkah absen masuk dari rumah saat sakit?

→ Tidak boleh! Absen masuk hanya valid dari lokasi instansi. Jika sakit atau ada keperluan, gunakan tombol 'Izin / Sakit' di halaman Presensi. Pilih 'Sakit' atau 'Izin', isi keterangan, lalu klik Submit.

Jurnal Mingguan

? Kenapa ada jurnal yang ikon gemboknya aktif (belum bisa diisi)?

→ Ikon gembok dengan status 'Belum Waktunya' berarti periode minggu tersebut belum tiba. Kamu hanya bisa mengisi jurnal untuk minggu yang sedang berjalan atau minggu yang sudah lewat tapi belum diisi.

? Jurnal tidak bisa diedit setelah disimpan?

→ Jika status jurnal sudah 'Disetujui', memang tidak bisa diedit lagi. Jika status 'Perlu Revisi', kamu harus edit sesuai catatan guru. Jika masih berstatus 'Draft', harusnya masih bisa diedit — coba klik nama jurnalnya.

? Upload foto dokumentasi terus error / gagal?

→ Kemungkinan ukuran file terlalu besar. Kompres foto dulu di squoosh.app (gratis, berbasis browser). Pastikan juga koneksi internet stabil saat upload. Format yang diterima: JPG, JPEG, PNG.

? Progress jurnal menunjukkan 0% padahal sudah isi jurnal?

→ Coba refresh halaman. Progress biasanya baru update setelah halaman direfresh. Jika masih 0%, pastikan jurnalmu sudah benar-benar di-Create (bukan masih di form tanpa diklik Create).

Laporan Akhir & Dokumen

? Tombol 'Upload Laporan' tidak muncul di halaman Laporan Akhir?

→ Tombol ini muncul dan bisa diakses kapan saja. Jika tidak terlihat, coba zoom out browser atau scroll ke pojok kanan atas halaman. Jika masih tidak muncul, coba di browser berbeda atau hubungi admin.


? Tidak bisa download dokumen di menu Referensi Dokumen?

→ Pastikan browser tidak memblokir pop-up atau download otomatis. Cek Pengaturan Browser > Privasi > Pop-up & Pengalihan. Coba juga di browser lain. Jika masih gagal, laporkan ke admin IT sekolah.

Masalah Teknis Umum**? Aplikasi lambat, error, atau tampilan berantakan?**

→ Coba langkah ini berurutan: (1) Refresh halaman, (2) Hapus cache browser, (3) Coba di browser Chrome atau Firefox versi terbaru, (4) Pastikan koneksi internet stabil. Jika masih bermasalah, screenshot error-nya dan laporkan ke admin IT sekolah dengan menyebutkan browser dan HP/laptop yang digunakan.

? Notifikasi di ikon lonceng ada angkanya, bagaimana cara melihatnya?

→ Klik ikon lonceng () di pojok kanan atas halaman untuk melihat notifikasi dari sistem, seperti pengumuman dari admin atau update status jurnal dari guru pembimbing.

i Butuh Bantuan Lebih Lanjut?

Kalau masalahmu tidak ada di FAQ ini, hubungi:

- Guru Pembimbing PKL kamu (masalah akademik, validasi data, revisi jurnal)
- Koordinator PKL Sekolah (masalah penempatan, akun, dan kebijakan PKL)
- Admin IT / Admin SIMAGANG (masalah teknis sistem)

Saat menghubungi, siapkan info berikut:

- Nama lengkap dan kelas
- Nama instansi magang
- Deskripsi masalah + screenshot jika ada