

PANDUAN PENGGUNA APLIKASI SIMAGANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN MAGANG

PERAN: GURU PEMBIMBING

Versi Dokumen: 1.0
Tahun Pelajaran 2025/2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Panduan Pengguna Aplikasi SIMAGANG (Sistem Informasi Manajemen Magang) untuk peran Guru Pembimbing ini.

Panduan ini disusun secara sistematis untuk membantu Bapak/Ibu Guru Pembimbing dalam memanfaatkan seluruh fitur aplikasi SIMAGANG secara optimal. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan proses pemantauan dan pembimbingan siswa magang dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

Panduan ini mencakup lima area utama pemantauan yang menjadi tanggung jawab Guru Pembimbing, yaitu: Dashboard Monitoring, Monitoring Jurnal Mingguan, Pemantauan Presensi, Validasi Laporan Akhir, serta Akses Dokumen dan Kontak Instruktur Industri.

Apabila Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam penggunaan aplikasi, jangan segan untuk menghubungi administrator sekolah atau tim teknis SIMAGANG.

DAFTAR ISI


1. Kata Pengantar	2
2. Panduan Akses & Login	4
3. BAB 1 — Dashboard Monitoring	5
4. BAB 2 — Monitoring Jurnal Mingguan	7
5. BAB 3 — Pemantauan Presensi (Kehadiran)	10
6. BAB 4 — Validasi Laporan Akhir	13
7. BAB 5 — Akses Dokumen & Kontak Instruktur	16
8. Checklist Rutin Guru Pembimbing	19
9. Troubleshooting & FAQ	21


PANDUAN AKSES & LOGIN

Cara Mengakses Aplikasi SIMAGANG

Sebelum menggunakan fitur-fitur dalam panduan ini, pastikan Bapak/Ibu telah berhasil masuk (login) ke dalam aplikasi SIMAGANG. Berikut adalah langkah-langkahnya:

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Browser	Gunakan peramban web (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge) yang sudah terpasang di perangkat Bapak/Ibu.
2	Masukkan Alamat URL	Ketikkan alamat aplikasi SIMAGANG pada bilah alamat browser (contoh: simagang.sekolah.sch.id). Tekan Enter.
3	Isi Formulir Login	Masukkan Username (biasanya NIP atau username yang telah diberikan admin) dan Password Anda pada kolom yang tersedia.
4	Klik Tombol Login	Klik tombol 'Login' atau 'Masuk' untuk mengakses aplikasi.
5	Verifikasi Peran	Pastikan tampilan yang muncul setelah login adalah tampilan untuk peran Guru Pembimbing. Jika salah peran, hubungi administrator.

 PERHATIAN	Jika Anda lupa password, klik tautan 'Lupa Password?' pada halaman login dan ikuti petunjuk yang diberikan. Pastikan email yang terdaftar masih aktif.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 TIPS	Disarankan untuk menggunakan Google Chrome versi terbaru agar semua fitur aplikasi berjalan optimal.
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB 1 — DASHBOARD MONITORING


Dashboard adalah halaman utama yang pertama kali ditampilkan setelah Bapak/Ibu berhasil login. Halaman ini dirancang untuk memberikan gambaran menyeluruh (overview) mengenai kondisi semua siswa bimbingan Anda secara sekilas.

1.1 Memahami Widget Statistik

Pada Dashboard, terdapat beberapa widget (kotak informasi) yang menampilkan data penting. Berikut penjelasan masing-masing widget:

Nama Widget	Fungsi & Informasi yang Ditampilkan
Guru Stats	Menampilkan ringkasan data untuk Guru Pembimbing yang sedang login, seperti: jumlah total siswa yang dibimbing, jumlah kelompok yang ditugaskan, dan jumlah jurnal yang belum diverifikasi. Widget ini membantu Anda mengetahui seberapa besar beban pemantauan yang harus dilakukan.
My Supervised Students	Menampilkan daftar singkat siswa-siswa yang berada di bawah bimbingan Anda. Anda dapat melihat status terkini setiap siswa, seperti apakah sudah mengisi jurnal, status kehadiran hari ini, dan apakah laporan akhir sudah diunggah.
Notifikasi & Alert	Memberikan peringatan atau pengingat otomatis, seperti: jurnal yang belum diisi siswa lebih dari satu minggu, atau siswa dengan tingkat kehadiran yang menurun. Perhatikan widget ini setiap kali Anda membuka aplikasi.
Status Kelompok	Menampilkan daftar kelompok magang yang ditugaskan kepada Anda beserta nama perusahaan/instansi tempat masing-masing kelompok melaksanakan magang.

1.2 Cara Melihat Daftar Kelompok yang Ditugaskan

No.	Langkah	Keterangan
1	Lihat Dashboard	Setelah login, Anda langsung berada di halaman Dashboard.
2	Temukan Widget Kelompok	Cari widget bertuliskan 'Kelompok Saya' atau 'Status Kelompok' di halaman Dashboard.
3	Klik Nama Kelompok	Klik salah satu nama kelompok untuk melihat detail anggota kelompok tersebut beserta informasi tempat magang.
4	Kembali ke Dashboard	Klik tombol 'Kembali' atau ikon rumah () di bagian atas halaman untuk kembali ke Dashboard.



Jika kelompok yang Anda bimbing tidak muncul di Dashboard, segera hubungi

PERHA TIAN	administrator sekolah untuk memastikan penugasan sudah dilakukan dengan benar di sistem.
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

BAB 2 — MONITORING JURNAL MINGGUAN

Jurnal Mingguan adalah kewajiban rutin yang harus diisi oleh setiap siswa magang setiap minggunya. Sebagai Guru Pembimbing, Anda bertugas untuk memeriksa, memberikan umpan balik (feedback), dan melakukan verifikasi terhadap jurnal yang telah diisi siswa.



TIPS

Jurnal mingguan harus diperiksa minimal satu kali dalam seminggu. Disarankan untuk memeriksa jurnal setiap hari Senin setelah siswa mengisinya pada akhir pekan sebelumnya.

2.1 Cara Memeriksa Jurnal Mingguan Siswa

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Menu Jurnal	Pada menu navigasi di sisi kiri layar, cari dan klik menu 'Jurnal' atau 'Jurnal Mingguan'.
2	Pilih Kelompok	Pilih kelompok yang ingin Anda periksa jurnalnya dari daftar kelompok yang tersedia.
3	Pilih Siswa	Klik nama siswa yang ingin Anda lihat jurnalnya.
4	Pilih Periode Minggu	Gunakan filter tanggal atau pilih minggu yang ingin ditinjau (misal: Minggu ke-3, Mei 2026).
5	Baca Isi Jurnal	Baca dengan cermat isi jurnal yang ditulis siswa, meliputi: kegiatan harian, pengetahuan baru yang diperoleh, dan kendala yang dihadapi.
6	Periksa Kelengkapan	Pastikan jurnal diisi lengkap untuk setiap hari kerja dalam minggu tersebut.



PERHATIAN


Jurnal yang belum diisi akan ditandai dengan status 'Belum Ada' atau ikon berwarna merah. Segera ingatkan siswa yang belum mengisi jurnalnya.

2.2 Cara Melihat Dokumentasi Foto/Kegiatan Siswa

Selain narasi tertulis, siswa juga diwajibkan mengunggah foto dokumentasi kegiatan mereka. Foto ini berfungsi sebagai bukti visual pelaksanaan magang.

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Jurnal Siswa	Ikuti langkah 1-5 pada subbab 2.1 untuk membuka jurnal siswa.
2	Gulir ke Bawah	Setelah membaca narasi jurnal, gulir (scroll) halaman ke bawah untuk menemukan bagian 'Dokumentasi Foto' atau 'Lampiran Kegiatan'.
3	Klik Foto untuk	Klik pada gambar thumbnail untuk melihat foto dalam

4	Memperbesar	ukuran penuh.
	Periksa Relevansi Foto	Pastikan foto yang diunggah relevan dengan kegiatan yang dinarasikan dalam jurnal.
5	Catat Temuan	Jika foto tidak sesuai atau tidak diunggah, catat dalam kolom komentar feedback (lihat Subbab 2.3).

 PERHATIAN	Foto yang diunggah siswa harus menampilkan aktivitas nyata di lokasi magang. Jika foto tampak tidak autentik, sampaikan hal ini kepada siswa melalui fitur feedback.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3 Cara Memberikan Feedback dan Verifikasi Jurnal

Feedback yang konstruktif sangat penting untuk perkembangan siswa. Verifikasi jurnal menandakan bahwa Anda telah memeriksa dan menyetujui laporan kegiatan siswa pada periode tersebut.

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Jurnal yang Akan Diverifikasi	Ikuti langkah-langkah pada Subbab 2.1 untuk membuka jurnal target.
2	Klik Kolom Komentar/Feedback	Cari kolom bertuliskan 'Komentar Pembimbing', 'Feedback', atau 'Catatan Guru'. Klik pada area tersebut.
3	Tulis Feedback	Ketikkan komentar atau umpan balik Anda. Feedback dapat berupa apresiasi atas pekerjaan baik, saran perbaikan, atau pertanyaan klarifikasi.
4	Klik Simpan Komentar	Klik tombol 'Simpan' atau 'Kirim Komentar' untuk menyimpan feedback Anda.
5	Lakukan Verifikasi	Setelah puas dengan pemeriksaan, klik tombol 'Verifikasi', 'Setujui', atau 'Approve' yang tersedia di halaman jurnal.
6	Konfirmasi Verifikasi	Jika muncul jendela konfirmasi, klik 'Ya' atau 'Konfirmasi' untuk menyelesaikan proses verifikasi.

Kondisi Jurnal	Contoh Feedback yang Disarankan
Jurnal lengkap & baik	<i>Baik sekali! Laporan minggu ini sudah sangat detail dan foto dokumentasi relevan. Pertahankan semangat belajarnya ya.</i>
Jurnal singkat/kurang detail	<i>Jurnal sudah ada, namun perlu ditambahkan detail kegiatan harian yang lebih lengkap. Tolong jelaskan langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan.</i>
Foto tidak diunggah	<i>Laporan tertulis sudah baik, namun dokumentasi foto belum diunggah. Harap segera unggah foto kegiatan minggu ini sebelum hari Rabu.</i>
Ada kegiatan tidak biasa	<i>Bapak/Ibu membaca bahwa kamu mengikuti kegiatan di luar tugas biasa. Ceritakan lebih lanjut pengalaman tersebut pada jurnal minggu depan.</i>

BAB 3 — PEMANTAUAN PRESENSI (KEHADIRAN)


Kehadiran siswa di lokasi magang merupakan salah satu indikator utama keseriusan dan kedisiplinan siswa. Aplikasi SIMAGANG menyediakan dua cara untuk memantau presensi: daftar hadir harian dan rekap presensi keseluruhan.

3.1 Cara Melihat Daftar Hadir Harian Siswa

Menu Presensi harian menampilkan data kehadiran siswa untuk setiap hari kerja, termasuk keterangan izin, sakit, atau alpha (tidak hadir tanpa keterangan).

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Menu Presensi	Klik menu 'Presensi' atau 'Kehadiran' pada panel navigasi di sisi kiri layar.
2	Pilih Kelompok	Pada halaman Presensi, pilih kelompok yang ingin Anda pantau dari menu dropdown 'Pilih Kelompok'.
3	Atur Filter Tanggal	Gunakan filter tanggal untuk memilih rentang waktu yang ingin ditampilkan (misal: minggu ini, bulan ini, atau tanggal tertentu).
4	Lihat Tabel Presensi	Tabel presensi akan menampilkan nama seluruh siswa di kelompok tersebut beserta status kehadiran mereka per hari.
5	Baca Keterangan Status	Pahami keterangan status yang digunakan: H = Hadir, I = Izin, S = Sakit, A = Alpha (Tanpa Keterangan).
6	Klik Nama Siswa	Untuk melihat detail presensi satu siswa tertentu, klik nama siswa tersebut.


Kode	Status	Keterangan
H	Hadir	Siswa hadir dan melaksanakan kegiatan magang pada hari tersebut.
I	Izin	Siswa tidak hadir dengan izin yang telah disetujui (misal: urusan keluarga, keperluan sekolah).
S	Sakit	Siswa tidak hadir karena sakit dan disertai keterangan/surat dokter.
A	Alpha	Siswa tidak hadir tanpa keterangan apapun. Perlu tindak lanjut segera.

 PERHATIAN	Jika ada siswa dengan status Alpha (A) lebih dari 2 hari berturut-turut, segera hubungi siswa yang bersangkutan dan instruktur industri di tempat magang untuk klarifikasi.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 Cara Melihat Rekap Presensi Keseluruhan

Fitur Rekap Presensi memberikan tampilan ringkasan persentase kehadiran setiap siswa dalam satu periode magang. Fitur ini sangat berguna untuk menilai kedisiplinan siswa secara keseluruhan.

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Menu Rekap Presensi	Pada menu navigasi, cari dan klik 'Rekap Presensi' atau 'Laporan Kehadiran'. Menu ini biasanya berada di bawah menu 'Presensi'.
2	Pilih Kelompok	Pilih kelompok yang ingin Anda rekap presensinya.
3	Atur Periode	Pilih periode rekap: per bulan, per semester, atau keseluruhan masa magang.
4	Klik Tampilkan	Klik tombol 'Tampilkan', 'Generate', atau 'Lihat Rekap' untuk memuat data.
5	Baca Tabel Rekap	Tabel akan menampilkan setiap siswa beserta total hari hadir, izin, sakit, alpha, dan persentase kehadiran.
6	Identifikasi Siswa Bermasalah	Perhatikan siswa dengan persentase kehadiran di bawah 80%. Siswa ini memerlukan perhatian dan tindak lanjut khusus.
7	Unduh/Cetak Rekap	Jika diperlukan, klik tombol 'Unduh PDF' atau 'Cetak' untuk menyimpan rekap presensi sebagai dokumen.

 PERHATIAN	Standar kehadiran minimum yang umum berlaku adalah 80%. Siswa dengan kehadiran di bawah angka ini berisiko tidak dapat memperoleh nilai magang. Tindak lanjuti segera.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB 4 — VALIDASI LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir adalah dokumen komprehensif yang wajib disusun dan diserahkan oleh setiap siswa sebagai syarat kelulusan program magang. Guru Pembimbing berperan penting dalam memeriksa dan memvalidasi laporan tersebut sebelum siswa dinyatakan selesai menjalani program magang.



Validasi laporan akhir hanya dapat dilakukan setelah siswa mengunggah file laporan mereka ke sistem SIMAGANG. Pastikan siswa sudah diberitahu tenggat waktu pengumpulan laporan.

4.1 Cara Memeriksa File Laporan Akhir Siswa

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Menu Laporan Akhir	Klik menu 'Laporan Akhir', 'Laporan', atau 'Final Report' pada panel navigasi.
2	Pilih Kelompok & Siswa	Pilih kelompok dan kemudian nama siswa yang laporan akhirnya ingin Anda periksa.
3	Lihat Status Pengumpulan	Periksa status laporan: 'Belum Upload', 'Sudah Upload - Menunggu Validasi', atau 'Sudah Divalidasi'.
4	Unduh File Laporan	Jika siswa sudah mengunggah laporan, klik tombol 'Unduh', 'Download', atau ikon unduh untuk mengunduh file laporan ke perangkat Anda.
5	Buka dan Baca Laporan	Buka file yang telah diunduh (biasanya berformat PDF atau DOCX) dan bacalah dengan teliti.
6	Periksa Kelengkapan	Gunakan daftar kelengkapan laporan (lihat tabel di bawah) untuk memastikan semua komponen ada.


Komponen yang wajib ada dalam Laporan Akhir Siswa:

<input type="checkbox"/>	Komponen Laporan	Keterangan Pemeriksaan
<input type="checkbox"/>	Halaman Judul dan Identitas Siswa	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi
<input type="checkbox"/>	Lembar Pengesahan (tanda tangan instruktur & kepala sekolah)	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi
<input type="checkbox"/>	Kata Pengantar	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi
<input type="checkbox"/>	Daftar Isi	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi
<input type="checkbox"/>	BAB I: Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, Manfaat)	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi
<input type="checkbox"/>	BAB II: Profil Perusahaan/Instansi	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi
<input type="checkbox"/>	BAB III: Pelaksanaan Kegiatan Magang	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi
<input type="checkbox"/>	BAB IV: Hasil dan Pembahasan	Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi

<input type="checkbox"/>	BAB V: Penutup (Kesimpulan dan Saran)	<i>Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi</i>
<input type="checkbox"/>	Daftar Pustaka	<i>Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi</i>
<input type="checkbox"/>	Lampiran (Jurnal, Foto, Absensi, Sertifikat jika ada)	<i>Ada / Tidak Ada / Perlu Revisi</i>

4.2 Proses Verifikasi/Validasi Laporan Akhir

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Halaman Laporan Siswa	Akses kembali halaman laporan siswa seperti pada Subbab 4.1.
2	Berikan Catatan Revisi (jika ada)	Jika laporan masih memerlukan perbaikan, klik kolom 'Catatan' atau 'Komentar Pembimbing' dan tuliskan poin-poin yang perlu direvisi siswa.
3	Klik 'Kembalikan untuk Revisi' (jika perlu)	Jika laporan belum layak divalidasi, klik tombol 'Revisi' atau 'Kembalikan' agar siswa dapat memperbaiki dan mengunggah ulang.
4	Konfirmasi Kelayakan	Setelah laporan dinyatakan layak, Anda siap untuk melakukan validasi akhir.
5	Klik Tombol Validasi	Klik tombol 'Validasi', 'Setujui', atau 'Approve Laporan' yang tersedia di halaman laporan.
6	Isi Form Validasi	Jika ada formulir validasi, lengkapi kolom yang diperlukan seperti nilai, catatan akhir, dan tanggal validasi.
7	Klik Simpan/Konfirmasi	Klik 'Simpan' atau 'Konfirmasi Validasi' untuk menyelesaikan proses. Status laporan siswa akan berubah menjadi 'Tervalidasi'.


 PERHATIAN	Setelah laporan divalidasi, status magang siswa akan otomatis diperbarui menjadi 'Selesai'. Pastikan Anda yakin sebelum melakukan validasi akhir karena proses ini mungkin tidak dapat dibatalkan.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB 5 — AKSES DOKUMEN & KONTAK INSTRUKTUR

Sebagai Guru Pembimbing, Anda memiliki akses terhadap dokumen-dokumen resmi yang berkaitan dengan penugasan Anda, serta dapat menemukan informasi kontak instruktur industri di perusahaan tempat siswa bimbingan Anda melaksanakan magang.

5.1 Cara Mendownload Dokumen Surat Tugas Pembimbing

No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Menu Dokumen	Cari dan klik menu 'Dokumen', 'Berkas', atau 'Dokumen Saya' pada panel navigasi.
2	Temukan Surat Tugas	Cari dokumen bertuliskan 'Surat Tugas Pembimbing', 'SK Pembimbing', atau nama dokumen serupa dalam daftar file yang tersedia.
3	Klik Tombol Unduh	Klik ikon unduh (↓) atau tombol 'Download' yang ada di sebelah nama dokumen.
4	Pilih Lokasi Penyimpanan	Pilih folder tujuan di perangkat Anda untuk menyimpan file yang diunduh, lalu klik 'Simpan'.
5	Buka File yang Diunduh	Setelah unduhan selesai, buka file tersebut untuk memverifikasi isinya sudah benar.
6	Cetak Jika Diperlukan	Jika dokumen perlu dicetak, buka file dan gunakan perintah Cetak (Ctrl+P) untuk mencetaknya.

 PERHA TIAN	Jika surat tugas tidak tersedia atau data di dalamnya tidak sesuai (contoh: nama salah, kelompok salah), segera laporkan kepada administrator sekolah untuk dilakukan koreksi.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Cara Mencari Kontak Instruktur Industri

Informasi kontak instruktur industri sangat penting untuk koordinasi, terutama saat Anda akan melakukan kunjungan pembimbingan ke lokasi magang siswa.


No.	Langkah	Keterangan
1	Buka Menu Kelompok/Siswa	Klik menu 'Kelompok Magang' atau 'Data Siswa' pada panel navigasi.
2	Pilih Kelompok yang Dituju	Pilih kelompok yang instrukturinya ingin Anda hubungi.
3	Buka Detail Kelompok	Klik pada nama kelompok untuk membuka halaman detail.
4	Cari Bagian Instruktur Industri	Pada halaman detail kelompok, gulir ke bawah untuk menemukan bagian 'Instruktur Industri' atau 'Pembimbing Lapangan'.

5	Catat Informasi Kontak	Catat nama, nomor telepon/WhatsApp, dan email instruktur industri yang tersedia.
6	Hubungi via Platform Pilihan	Gunakan informasi kontak tersebut untuk berkomunikasi melalui telepon, WhatsApp, atau email sesuai kebutuhan.

Keperluan Koordinasi	Hal yang Perlu Disampaikan
Konfirmasi Kunjungan	Beritahukan tanggal dan jam kedatangan Anda, jumlah guru yang datang, dan tujuan kunjungan (monitoring rutin/khusus).
Klarifikasi Kehadiran Siswa	Sampaikan nama siswa yang bersangkutan, tanggal ketidakhadiran, dan minta keterangan atau konfirmasi dari instruktur.
Perkembangan Siswa	Tanyakan penilaian instruktur terhadap kinerja, sikap kerja, dan kompetensi siswa selama magang.
Permasalahan Siswa	Konsultasikan solusi bersama jika ada siswa yang menghadapi kendala di tempat magang.

CHECKLIST RUTIN GURU PEMBIMBING

Gunakan checklist berikut sebagai panduan rutinitas mingguan Anda sebagai Guru Pembimbing. Checklist ini dirancang untuk membantu Anda tidak melewatkan tugas pemantauan penting apapun.

 TIPS	Tandai (✓) setiap tugas yang sudah Anda selesaikan. Disarankan untuk mencetak tabel ini dan menempelkannya di meja kerja sebagai pengingat visual.
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

WAKTU	FOKUS KEGIATAN	TUGAS YANG HARUS DILAKUKAN
SENIN	 CEK JURNAL MINGGUAN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buka menu Jurnal Mingguan <input type="checkbox"/> Periksa jurnal siswa yang masuk minggu ini <input type="checkbox"/> Berikan komentar/feedback pada jurnal yang belum diverifikasi <input type="checkbox"/> Centang jurnal yang sudah diverifikasi
RABU	 CEK DOKUMENTASI FOTO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buka jurnal mingguan siswa <input type="checkbox"/> Periksa foto/dokumentasi kegiatan yang diunggah <input type="checkbox"/> Pastikan foto sesuai dengan kegiatan yang dilaporkan <input type="checkbox"/> Berikan catatan jika ada yang tidak sesuai
KAMIS	 PANTAU PRESENSI HARIAN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buka menu Presensi <input type="checkbox"/> Cek kehadiran siswa minggu ini <input type="checkbox"/> Identifikasi siswa dengan ketidakhadiran berulang <input type="checkbox"/> Hubungi instruktur industri jika ada kekhawatiran
JUMAT	 REKAP PRESENSI MINGGUAN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buka menu Rekap Presensi <input type="checkbox"/> Lihat persentase kehadiran tiap siswa <input type="checkbox"/> Catat siswa dengan kehadiran di bawah 80% <input type="checkbox"/> Siapkan laporan untuk koordinasi dengan wali kelas
AKHIR BULAN	 EVALUASI BULANAN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tinjau semua jurnal bulan berjalan <input type="checkbox"/> Rekap total presensi bulanan per siswa <input type="checkbox"/> Periksa status laporan akhir (jika sudah mendekati selesai) <input type="checkbox"/> Perbarui catatan perkembangan siswa

Catatan Tambahan untuk Semester:

Waktu	Tugas Khusus
Awal Magang (Minggu 1-2)	Pastikan semua siswa sudah terdaftar di sistem, login aplikasi berfungsi, dan koordinasi awal dengan instruktur industri sudah dilakukan.
Tengah Magang (Minggu ke-6)	Lakukan kunjungan ke lokasi magang, evaluasi tengah periode, dan diskusikan progres dengan instruktur industri.
Menjelang Akhir	Ingatkan siswa untuk menyelesaikan laporan akhir, periksa

Magang	kelengkapan jurnal, dan pastikan semua absensi sudah tercatat.
Akhir Magang	Validasi semua laporan akhir, rekap nilai akhir, dan dokumentasikan semua berkas untuk arsip sekolah.

TROUBLESHOOTING & PERTANYAAN UMUM (FAQ)

Bagian ini memuat solusi untuk masalah-masalah umum yang mungkin ditemui oleh Guru Pembimbing saat menggunakan aplikasi SIMAGANG.

Masalah yang Dihadapi	Solusi yang Dianjurkan
Tidak bisa login / lupa password	Klik 'Lupa Password?' di halaman login dan ikuti instruksi reset password via email. Jika email tidak aktif, hubungi admin sekolah.
Daftar siswa/kelompok tidak muncul di Dashboard	Pastikan penugasan kelompok sudah dilakukan oleh admin. Coba logout dan login kembali. Jika masalah berlanjut, hubungi admin.
Jurnal siswa tidak bisa dibuka	Coba refresh halaman (tekan F5). Jika masih gagal, gunakan browser berbeda atau mode incognito. Pastikan koneksi internet stabil.
Tombol Verifikasi tidak aktif/tidak muncul	Kemungkinan jurnal belum diisi lengkap oleh siswa, atau Anda tidak memiliki wewenang verifikasi. Hubungi admin untuk konfirmasi hak akses.
File laporan akhir tidak bisa diunduh	Periksa koneksi internet Anda. Coba klik kanan pada tombol unduh dan pilih 'Simpan Tautan Sebagai'. Jika gagal, minta siswa untuk mengunggah ulang.
Rekap presensi menampilkan data yang tidak akurat	Kemungkinan ada error input dari siswa. Hubungi admin untuk dilakukan koreksi data presensi secara manual.
Halaman aplikasi lambat/tidak responsif	Tutup tab browser yang tidak diperlukan. Bersihkan cache browser (Ctrl+Shift+Delete). Gunakan koneksi internet yang lebih stabil.
Kontak instruktur tidak tersedia di sistem	Hubungi pihak sekolah (panitia PKL/Magang) untuk melengkapi data instruktur industri di sistem.



Untuk masalah teknis yang tidak tercantum dalam tabel di atas, silakan hubungi tim administrator SIMAGANG di sekolah Anda atau kirimkan laporan masalah melalui menu 'Bantuan' yang tersedia di aplikasi.

Selamat menggunakan SIMAGANG! Semangat dalam membimbing generasi penerus bangsa.

Panduan ini akan terus diperbarui sesuai dengan perkembangan aplikasi SIMAGANG.