

SIMAGANG

Sistem Informasi Magang

PANDUAN PENGGUNA

INSTRUKTUR INDUSTRI / MENTOR MAGANG

Versi Dokumen: 1.0

Berlaku mulai: 2026

Klasifikasi: Dokumen Internal

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	Tujuan dokumen, ruang lingkup, dan kontak dukungan	3
AKSES SISTEM (LOGIN)	Prosedur login pertama kali dan pengaturan awal	4
BAGIAN 1 — Dashboard Mentor	Ringkasan statistik dan kelompok bimbingan aktif	5
BAGIAN 2 — Monitoring Kehadiran (Presensi)	Memantau check-in dan check-out siswa	7
BAGIAN 3 — Penilaian Siswa	Langkah-langkah memberikan penilaian dan feedback	10
BAGIAN 4 — Kelompok Bimbingan	Profil siswa dan kontak guru pembimbing sekolah	15
PERINGATAN PENTING	Batas waktu penilaian dan kewajiban kritis mentor	18
TROUBLESHOOTING	Solusi masalah umum yang sering dihadapi	19

PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah panduan resmi bagi Instruktur Industri (Mentor) yang menggunakan aplikasi SIMAGANG untuk mengelola proses magang siswa di instansi/perusahaan Anda. Panduan disusun secara job-oriented agar Anda dapat langsung mengerjakan tugas tanpa perlu mencari-cari fitur.

Tujuan Dokumen

- Membantu mentor memahami fitur-fitur SIMAGANG yang relevan dengan peran mereka.
- Memberikan langkah kerja yang efisien untuk monitoring dan penilaian siswa magang.
- Mengurangi kesalahan administratif yang dapat berdampak pada nilai akhir siswa.

Ruang Lingkup

Panduan ini mencakup empat area utama:

- Dashboard Mentor — tampilan ringkasan kinerja dan statistik.
- Monitoring Kehadiran — pemantauan absensi harian siswa.
- Penilaian Siswa — pemberian nilai dan feedback terstruktur.
- Kelompok Bimbingan — manajemen data siswa dan koordinasi dengan sekolah.

INFORMASI	DETAIL
Aplikasi	SIMAGANG (Sistem Informasi Magang)
Peran	Instruktur Industri / Mentor
Platform	Web Browser (Chrome, Firefox, Edge) & Aplikasi Mobile
Dukungan Teknis	Hubungi Administrator Sekolah atau tim IT SIMAGANG

AKSES SISTEM — PROSEDUR LOGIN

Sebelum menggunakan SIMAGANG, Anda harus memiliki akun yang telah disiapkan oleh Administrator Sekolah atau pihak penyelenggara magang. Ikuti langkah-langkah berikut:

A. Login untuk Pengguna Baru

1. **Terima Email Undangan.** Periksa kotak masuk (inbox) email resmi Anda. Anda akan menerima email dari noreply@simagang.id dengan subjek "Akun SIMAGANG Anda Telah Dibuat". Periksa juga folder Spam/Junk jika tidak ditemukan di inbox.
2. **Klik Tautan Aktivasi.** Di dalam email, klik tombol atau tautan "Aktifkan Akun Saya". Tautan berlaku selama 48 jam.
3. **Buat Kata Sandi.** Anda akan diarahkan ke halaman pembuatan kata sandi. Buat kata sandi yang kuat (minimal 8 karakter, kombinasi huruf besar, huruf kecil, dan angka). Klik "Simpan Kata Sandi".
4. **Login Pertama Kali.** Buka browser dan akses: <https://simagang.id> — Masukkan Email dan Kata Sandi yang baru dibuat, lalu klik "Masuk".
5. **Lengkapi Profil Mentor.** Setelah login pertama, sistem akan meminta Anda melengkapi profil: nama lengkap, nomor telepon aktif, jabatan di instansi, dan foto profil (opsional). Klik "Simpan Profil" untuk melanjutkan.

✓ Tips Login Efisien

Gunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox untuk performa terbaik.
Aktifkan fitur "Ingat Saya" agar tidak perlu login setiap hari.
Bookmark halaman dashboard: <https://simagang.id/mentor/dashboard>
Download aplikasi mobile SIMAGANG dari Google Play / App Store untuk akses lebih mudah.

B. Login Rutin (Pengguna Lama)

1. Buka <https://simagang.id> di browser atau buka aplikasi mobile.
2. Masukkan email dan kata sandi Anda.
3. Klik tombol "Masuk".

4. Anda akan langsung diarahkan ke Dashboard Mentor.

C. Lupa Kata Sandi

1. Di halaman login, klik "Lupa Kata Sandi?".
2. Masukkan alamat email terdaftar Anda.
3. Periksa email — klik tautan reset kata sandi (berlaku 30 menit).
4. Buat kata sandi baru dan login kembali.

BAGIAN 1 DASHBOARD MENTOR

Dashboard adalah halaman utama yang Anda lihat setelah login. Dashboard memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi siswa magang di instansi Anda hari ini.

1.1 Widget Stats Overview (Statistik Ringkasan)

Di bagian atas dashboard, terdapat widget Stats Overview yang menampilkan kartu-kartu statistik kunci. Berikut adalah penjelasan setiap kartu:

KARTU STATISTIK	INFORMASI YANG DITAMPILKAN
Total Siswa Aktif	Jumlah seluruh siswa yang sedang magang di instansi Anda saat ini.
Hadir Hari Ini	Jumlah siswa yang sudah melakukan check-in hari ini. Angka ini diperbarui secara real-time.
Belum Hadir	Jumlah siswa yang belum check-in hingga jam pantau. Perhatikan angka ini setiap pagi.
Penilaian Tertunda	Jumlah siswa yang belum menerima penilaian dari Anda. Angka merah berarti mendesak.
Selesai Magang	Jumlah siswa yang sudah menyelesaikan periode magang di instansi Anda.

✓ Cara Membaca Dashboard Secara Efisien

Cek kartu "Belum Hadir" setiap pagi pukul 08.30 — jika ada siswa belum check-in, segera konfirmasi.

Kartu "Penilaian Tertunda" akan berubah merah jika periode magang mendekati berakhir.

Klik angka pada kartu untuk melihat daftar detail siswa yang dimaksud.

1.2 Daftar Kelompok Bimbingan Aktif

Di bawah widget statistik, terdapat panel "Kelompok Bimbingan Aktif" yang menampilkan semua kelompok siswa yang sedang Anda bimbing. Setiap baris menampilkan:

- Nama kelompok / nama sekolah pengirim siswa.
- Jumlah siswa dalam kelompok tersebut.
- Status penilaian kelompok (sudah dinilai / belum dinilai).
- Tanggal mulai dan tanggal berakhir periode magang.

Untuk melihat detail kelompok, klik ikon panah (→) di sisi kanan baris kelompok. Anda akan diarahkan ke halaman detail Kelompok Bimbingan (lihat Bagian 4).

1.3 Notifikasi dan Peningkat

Panel Notifikasi di sisi kanan dashboard menampilkan pengingat otomatis dari sistem, antara lain:

- Peningkat penilaian siswa yang mendekati tenggat waktu.
- Pemberitahuan jika ada siswa yang tidak hadir lebih dari 2 hari berturut-turut.
- Pesan dari Guru Pembimbing Sekolah (jika ada).
- Update sistem atau pengumuman dari Administrator.

Perhatian

Notifikasi SIMAGANG juga dikirimkan melalui email dan SMS ke nomor yang terdaftar. Pastikan nomor telepon dan email Anda selalu aktif dan up-to-date di pengaturan profil.

BAGIAN 2 MONITORING KEHADIRAN (PRESENSI)

Fitur Monitoring Kehadiran memungkinkan Anda memantau absensi seluruh siswa magang di instansi Anda secara real-time. Siswa melakukan check-in dan check-out secara mandiri melalui aplikasi SIMAGANG menggunakan geolokasi/QR code di lokasi magang.

2.1 Mengakses Modul Presensi

5. Dari menu navigasi kiri, klik ikon "Presensi" (ikon kalender) atau klik menu "Monitoring Kehadiran".
6. Halaman presensi akan menampilkan daftar kehadiran semua siswa untuk hari ini secara default.
7. Untuk melihat presensi hari lain, klik ikon kalender di pojok kanan atas dan pilih tanggal.

2.2 Membaca Tabel Daftar Kehadiran

Tabel presensi menampilkan informasi berikut untuk setiap siswa:

KOLOM	KETERANGAN
Nama Siswa	Nama lengkap siswa magang.
Sekolah Asal	Nama SMK/sekolah pengirim siswa.
Jam Check-In	Waktu siswa melakukan absen masuk. Merah = terlambat dari jam masuk instansi.
Jam Check-Out	Waktu siswa melakukan absen pulang. Kosong = belum check-out.
Durasi Kerja	Total jam kerja siswa hari ini (check-out dikurangi check-in).
Status	Hadir / Terlambat / Izin / Sakit / Alpha (tidak keterangan).
Keterangan	Catatan izin atau keterangan lain yang diajukan siswa.

2.3 Memfilter dan Mencari Data Presensi

- Gunakan kolom pencarian di atas tabel untuk mencari nama siswa tertentu.
- Gunakan filter "Status" untuk melihat hanya siswa dengan status tertentu (misal: filter "Alpha" untuk menemukan siswa yang tidak hadir tanpa keterangan).
- Gunakan filter "Kelompok" untuk melihat kehadiran per kelompok/sekolah.
- Klik header kolom untuk mengurutkan data (terlambat paling atas, dll.).

2.4 Memastikan Siswa Sudah Check-In dan Check-Out

Berikut adalah prosedur harian yang direkomendasikan untuk memantau kehadiran:

Pagi Hari (Pukul 08.00 – 09.00)

8. Buka modul Presensi.
9. Periksa kolom "Jam Check-In" — pastikan semua siswa sudah check-in.
10. Identifikasi siswa yang belum check-in (status masih kosong atau "Belum Hadir").
11. Konfirmasi langsung ke siswa bersangkutan atau hubungi Guru Pembimbing Sekolah.

Sore Hari (30 Menit Sebelum Jam Pulang)

5. Buka modul Presensi.
6. Periksa kolom "Jam Check-Out" — identifikasi siswa yang belum check-out.
7. Ingatkan siswa yang belum check-out sebelum meninggalkan kantor.
8. Siswa yang lupa check-out akan otomatis ditandai sebagai "Durasi Tidak Lengkap".

2.5 Mengoreksi Data Presensi (Jika Diperlukan)

Jika terdapat kesalahan data presensi (misalnya siswa hadir tetapi sistem menampilkan Alpha karena masalah teknis), Anda dapat mengajukan koreksi:

1. Klik baris presensi siswa yang ingin dikoreksi.
2. Klik ikon pensil (Edit) di pojok kanan baris.
3. Ubah status kehadiran sesuai kondisi aktual.
4. Tambahkan catatan koreksi di kolom "Alasan Perubahan".
5. Klik "Simpan Perubahan".
6. Sistem akan mencatat nama Anda sebagai pembuat koreksi (audit trail).

⚠ Catatan Penting — Koreksi Presensi

Koreksi presensi hanya dapat dilakukan dalam rentang H+3 (tiga hari setelah tanggal presensi).

Koreksi presensi lebih dari H+3 harus diajukan melalui Administrator Sekolah. Semua perubahan tercatat di sistem dan dapat dilihat oleh Administrator.

2.6 Mengunduh Laporan Presensi

Untuk keperluan rekap bulanan atau pelaporan ke pihak sekolah:

1. Di halaman Presensi, klik tombol "Ekspor" di pojok kanan atas.
2. Pilih rentang tanggal yang diinginkan.
3. Pilih format file: Excel (.xlsx) atau PDF.
4. Klik "Unduh Laporan".
5. File akan tersimpan otomatis di folder Unduhan (Downloads) perangkat Anda.

BAGIAN 3 PENILAIAN SISWA

Penilaian siswa adalah tugas terpenting Anda sebagai Instruktur Industri. Nilai yang Anda berikan melalui SIMAGANG akan menjadi komponen resmi nilai akhir magang siswa dan dikirimkan langsung ke sekolah. Pastikan penilaian diberikan secara objektif, tepat waktu, dan berdasarkan pengamatan nyata selama masa magang.

! PENTING — Baca Sebelum Memberikan Penilaian

Penilaian HANYA dapat dilakukan satu kali. Pastikan semua data benar sebelum menekan tombol KIRIM.

Nilai yang sudah dikirim TIDAK DAPAT diubah sendiri — perlu persetujuan Administrator Sekolah.

Berikan penilaian minimal 7 hari sebelum tanggal berakhirnya periode magang siswa. Siswa tidak dapat melihat nilai sampai Guru Pembimbing merilis hasil akhir.

3.1 Mengakses Modul Penilaian Siswa

6. Dari menu navigasi kiri, klik menu "Penilaian Siswa" (ikon bintang/checklist).
7. Halaman akan menampilkan daftar semua siswa yang BELUM dinilai dan SUDAH dinilai.
8. Siswa dengan latar warna merah/oranye adalah siswa yang periode magangnya akan segera berakhir.
9. Klik nama siswa yang ingin Anda nilai untuk membuka formulir penilaian.

3.2 Komponen Penilaian

Formulir penilaian terdiri dari beberapa aspek. Setiap aspek dinilai dengan skala 1–100. Berikut penjelasan masing-masing komponen:

KOMPONEN PENILAIAN	DESKRIPSI & INDIKATOR
1. Kompetensi Teknis (Bobot 35%)	Kemampuan siswa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidang keahlian. Indikator: kualitas hasil kerja, ketepatan prosedur, kemampuan mengoperasikan alat/sistem, kecepatan adaptasi teknis.
2. Kedisiplinan & Kehadiran (Bobot 20%)	Kepatuhan terhadap jam kerja, tata tertib instansi, dan kerapian. Indikator: ketepatan waktu hadir, konsistensi check-in/out, kepatuhan aturan berpakaian, tidak meninggalkan tempat kerja tanpa izin.
3. Kerjasama Tim (Bobot 15%)	Kemampuan bekerja dalam tim dan berinteraksi dengan karyawan. Indikator: membantu rekan, berkomunikasi efektif, tidak konflik, menerima arahan dengan baik.
4. Sikap & Etos Kerja (Bobot 15%)	Motivasi, inisiatif, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Indikator: semangat kerja, tidak perlu sering diingatkan, berani bertanya, menyelesaikan tugas tepat waktu.
5. Komunikasi & Etika (Bobot 10%)	Kemampuan berkomunikasi secara profesional dengan atasan dan rekan. Indikator: sopan santun, cara berbicara, penggunaan bahasa formal, etika digital (penggunaan HP).
6. Kemampuan Belajar & Adaptasi (Bobot 5%)	Kecepatan menyerap ilmu baru dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Indikator: cepat memahami instruksi, tidak mengulang kesalahan yang sama, kreatif dalam solusi.

3.3 Langkah-Langkah Memberikan Penilaian

Langkah 1 — Buka Formulir Penilaian

12. Di halaman "Penilaian Siswa", cari nama siswa yang akan dinilai.
13. Klik tombol "Nilai Sekarang" (tombol biru) di sebelah kanan nama siswa.
14. Formulir penilaian akan terbuka. Pastikan nama siswa dan periode magang di bagian atas formulir sudah benar.

Langkah 2 — Isi Nilai Setiap Komponen

9. Untuk setiap komponen, masukkan angka nilai antara 1 hingga 100 pada kolom yang tersedia.
10. Atau gunakan slider yang tersedia untuk memilih nilai secara visual.
11. Panduan nilai: 90–100 = Sangat Baik (Melampaui ekspektasi) | 75–89 = Baik | 60–74 = Cukup | 45–59 = Kurang | Di bawah 45 = Tidak Memuaskan.
12. Sistem akan otomatis menghitung Nilai Akhir berdasarkan bobot masing-masing komponen.

Langkah 3 — Isi Catatan & Feedback

Di bagian bawah formulir, terdapat dua kolom teks penting:

- **Kekuatan Siswa:** Tuliskan minimal 2 hal positif yang Anda amati dari siswa selama magang. Contoh: "Siswa ini sangat disiplin dan selalu datang tepat waktu. Kemampuan teknis dalam penggunaan software akuntansi berkembang pesat dalam 2 minggu terakhir."
- **Area yang Perlu Ditingkatkan:** Tuliskan saran konstruktif untuk perkembangan siswa. Contoh: "Siswa perlu meningkatkan keberanian dalam berkomunikasi dengan tim yang lebih senior. Disarankan untuk lebih aktif bertanya ketika menghadapi instruksi yang belum dipahami."
- **Rekomendasi (Opsional):** Berikan rekomendasi tambahan jika diperlukan, misalnya rekomendasi untuk diterima PKL lanjutan atau rekomendasi pelatihan tambahan.

✓ Tips Menulis Feedback yang Efektif

Gunakan kalimat spesifik berdasarkan kejadian nyata, bukan pernyataan umum.
Hindari perbandingan dengan siswa lain — fokus pada perkembangan individu.
Feedback yang baik = Situasi + Perilaku + Dampak (metode SBI).
Minimal 3–5 kalimat per kolom feedback agar bermakna bagi siswa.

Langkah 4 — Pratinjau dan Konfirmasi

7. Setelah mengisi semua komponen dan feedback, klik tombol "Pratinjau Penilaian".
8. Sistem menampilkan ringkasan lengkap nilai dan feedback yang Anda masukkan.
9. Periksa kembali semua angka dan teks — PASTIKAN SUDAH BENAR.

10. Jika ada yang salah, klik "Kembali Edit" dan lakukan perbaikan.

Langkah 5 — Kirim Penilaian

6. Setelah yakin semua data benar, beri tanda centang pada kotak konfirmasi: "Saya menyatakan bahwa penilaian ini adalah penilaian yang jujur dan objektif berdasarkan pengamatan saya selama periode magang."
7. Klik tombol "KIRIM PENILAIAN" (tombol hijau besar).
8. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi terakhir. Klik "Ya, Kirim Sekarang".
9. Penilaian berhasil dikirim. Anda akan menerima konfirmasi via email dan notifikasi sistem.
10. Status siswa di daftar penilaian akan berubah menjadi "Sudah Dinilai" (latar warna hijau).

3.4 Melihat Riwayat Penilaian yang Sudah Dikirim

- Di halaman "Penilaian Siswa", klik tab "Sudah Dinilai" untuk melihat semua penilaian yang sudah Anda kirim.
- Klik nama siswa untuk melihat detail penilaian yang sudah terkirim (hanya bisa dibaca, tidak bisa diubah).
- Klik tombol "Cetak" untuk mencetak bukti penilaian dalam format PDF.

3.5 Penilaian Kelompok (Batch Assessment)

Jika instansi Anda menerima banyak siswa dengan performa serupa, Anda dapat menggunakan fitur Penilaian Kelompok untuk efisiensi:

10. Di halaman Penilaian, klik tab "Penilaian Kelompok".
11. Centang nama-nama siswa yang ingin dinilai secara bersamaan.
12. Klik "Nilai Terpilih".
13. Isi nilai untuk setiap komponen — nilai ini akan diterapkan ke semua siswa yang dipilih.
14. Tambahkan feedback khusus per siswa di bagian "Catatan Individual" (muncul di bawah setiap nama).
15. Klik "Kirim Semua" untuk mengirim penilaian seluruh siswa yang dipilih sekaligus.

Peringatan — Penilaian Kelompok

Gunakan fitur ini dengan hati-hati. Nilai komponen akan sama untuk semua siswa yang dipilih.

Pastikan siswa-siswa yang Anda kelompokkan memang memiliki performa yang setara. Tetap isi catatan individual agar feedback relevan untuk masing-masing siswa.

BAGIAN 4 KELOMPOK BIMBINGAN

Modul Kelompok Bimbingan adalah pusat informasi mengenai semua siswa yang berada di bawah tanggung jawab Anda. Di sini Anda dapat melihat profil lengkap siswa dan menghubungi Guru Pembimbing dari sekolah untuk keperluan koordinasi.

4.1 Mengakses Modul Kelompok Bimbingan

16. Dari menu navigasi kiri, klik "Kelompok Bimbingan" (ikon grup/orang).
17. Halaman menampilkan daftar semua kelompok aktif di bawah bimbingan Anda.
18. Klik nama kelompok untuk membuka detail kelompok tersebut.

4.2 Melihat Detail Profil Siswa

Di dalam halaman detail kelompok, Anda dapat melihat kartu profil setiap siswa:

INFORMASI PROFIL SISWA	KETERANGAN
Foto Profil	Foto siswa yang diunggah saat pendaftaran.
Nama Lengkap	Nama siswa sesuai data sekolah.
NISN	Nomor Induk Siswa Nasional — identitas unik siswa.
Kelas & Jurusan	Contoh: XII RPL 1 Rekayasa Perangkat Lunak.
Nama Sekolah	SMK/sekolah asal siswa.
Periode Magang	Tanggal mulai dan tanggal berakhir magang di instansi Anda.
Nomor HP Siswa	Nomor yang dapat dihubungi untuk koordinasi langsung.
Status Penilaian	Belum Dinilai / Sudah Dinilai / Menunggu Konfirmasi.
Ringkasan Kehadiran	Persentase kehadiran selama periode magang berjalan.

Cara Membuka Profil Siswa

15. Dari halaman detail kelompok, klik nama atau foto siswa.
16. Halaman profil siswa terbuka dan menampilkan semua informasi di atas.
17. Scroll ke bawah untuk melihat riwayat kehadiran lengkap dan jurnal harian siswa.
18. Klik tab "Jurnal" untuk membaca laporan jurnal kegiatan harian yang ditulis siswa.

✓ Manfaatkan Jurnal Harian Siswa

Membaca jurnal harian siswa sebelum memberikan penilaian sangat membantu. Jurnal mencerminkan perspektif siswa terhadap tugas yang diberikan. Jika jurnal tidak diisi rutin, itu bisa menjadi bahan feedback dalam penilaian.

4.3 Menghubungi Guru Pembimbing Sekolah

Koordinasi dengan Guru Pembimbing (GP) dari sekolah sangat penting, terutama jika ada siswa yang bermasalah dalam hal kehadiran atau kinerja. SIMAGANG menyediakan akses kontak GP langsung dari sistem.

Cara Mengakses Kontak Guru Pembimbing

13. Di halaman detail kelompok, scroll ke bagian bawah halaman.
14. Temukan panel "Guru Pembimbing Sekolah" yang menampilkan nama GP dan informasi kontakannya.
15. Informasi yang tersedia: Nama lengkap GP, Nama sekolah, Nomor HP / WhatsApp, Alamat email.
16. Klik ikon WhatsApp (hijau) untuk langsung membuka percakapan WhatsApp dengan GP.
17. Klik ikon Email (biru) untuk langsung membuka aplikasi email dengan alamat GP yang sudah terisi otomatis.

Kapan Harus Menghubungi Guru Pembimbing?

- Siswa tidak hadir lebih dari 2 hari berturut-turut tanpa keterangan yang jelas.
- Siswa menunjukkan masalah sikap atau perilaku yang berulang.
- Siswa mengalami kecelakaan atau masalah kesehatan saat jam magang.
- Ada perubahan jadwal atau kebutuhan penyesuaian tugas dari instansi.
- Anda ingin memberikan apresiasi atau rekomendasi khusus untuk siswa tertentu.
- Mendekati akhir periode magang untuk koordinasi proses penilaian.

4.4 Mengirim Pesan melalui SIMAGANG

Selain WhatsApp dan email, SIMAGANG menyediakan fitur pesan internal antar pengguna:

11. Di halaman profil GP, klik tombol "Kirim Pesan" (ikon amplop).
12. Jendela compose pesan akan terbuka.
13. Tulis subjek dan isi pesan Anda.
14. Lampirkan file jika perlu (format: PDF, JPG, PNG, XLSX — max 10 MB).
15. Klik "Kirim".
16. Pesan akan masuk ke kotak masuk GP di SIMAGANG dan juga diteruskan ke email GP.

PERINGATAN PENTING — KEWAJIBAN KRITIS INSTRUKTUR

!! BATAS WAKTU PENILAIAN — WAJIB DIBACA

Penilaian siswa HARUS diberikan sebelum tanggal berakhirnya periode magang. Batas akhir pemberian penilaian: H-7 (tujuh hari sebelum tanggal selesai magang siswa).

Setelah H-7, sistem akan secara otomatis MENGUNCI formulir penilaian.

Penilaian yang terlambat harus melalui proses eskalasi ke Administrator dan memakan waktu lebih lama.

Siswa yang tidak mendapat penilaian dari mentor TIDAK AKAN mendapatkan nilai akhir magang.

Checklist Kewajiban Mentor

Gunakan checklist berikut sebagai panduan tanggung jawab Anda selama periode magang berlangsung:

PERIODE	KEWAJIBAN MENTOR
Minggu Pertama Magang	Pastikan semua siswa dalam bimbingan Anda sudah aktif di sistem SIMAGANG. Kenalkan siswa dengan lingkungan kerja dan tata tertib instansi.
Setiap Hari Kerja	Pantau kehadiran pagi hari (pukul 08.00–09.00). Verifikasi check-out siswa sebelum akhir jam kerja.
Setiap Minggu	Baca jurnal harian siswa. Berikan umpan balik lisan jika ada hal yang perlu diperbaiki. Dokumentasikan perkembangan siswa untuk bahan penilaian akhir.
H-14 (Dua Minggu Sebelum Selesai)	Mulai menyiapkan catatan penilaian. Hubungi Guru Pembimbing untuk koordinasi awal.
H-7 (Satu Minggu Sebelum Selesai)	DEADLINE: Kirimkan penilaian siswa melalui modul Penilaian Siswa di SIMAGANG.
Hari Terakhir Magang	Konfirmasi bahwa semua penilaian sudah berstatus "Sudah Dinilai". Pastikan data presensi hari terakhir sudah lengkap.

⚠ Konsekuensi Keterlambatan Penilaian

Siswa tidak bisa mendapatkan sertifikat magang dari sekolah.

Nilai rapor semester siswa dapat tertunda atau dikosongkan.

Instansi Anda dapat mendapatkan catatan negatif dalam database mitra sekolah.

Koordinasi mendesak dengan Administrator akan memakan waktu Anda lebih banyak.

TROUBLESHOOTING — SOLUSI MASALAH UMUM

MASALAH	SOLUSI
Tidak bisa login / password salah	1. Pastikan CAPS LOCK tidak aktif. 2. Gunakan fitur "Lupa Kata Sandi" untuk reset. 3. Hubungi Admin Sekolah jika akun terkunci (lebih dari 5 percobaan gagal).
Nama siswa tidak muncul di daftar penilaian	1. Pastikan siswa sudah aktif terdaftar di periode magang yang benar. 2. Refresh halaman. 3. Hubungi Admin Sekolah untuk memeriksa data siswa.
Tombol "Kirim Penilaian" tidak aktif (abu-abu)	1. Pastikan semua kolom nilai sudah terisi (tidak ada yang kosong). 2. Pastikan kolom Kekuatan Siswa dan Area yang Perlu Ditingkatkan sudah diisi (minimal 50 karakter). 3. Centang kotak konfirmasi di bawah formulir.
Data presensi siswa tidak muncul	1. Siswa mungkin belum melakukan check-in hari ini. 2. Periksa tanggal yang dipilih di filter kalender sudah benar. 3. Hubungi siswa langsung untuk konfirmasi.
Kontak Guru Pembimbing tidak tersedia di sistem	Hubungi Admin Sekolah dan minta untuk memperbarui data kontak Guru Pembimbing di sistem SIMAGANG.
Halaman lambat atau error 500	1. Refresh halaman (tekan F5 atau Ctrl+R). 2. Hapus cache browser (Ctrl+Shift+Delete). 3. Coba browser lain. 4. Jika masalah berlanjut, hubungi tim teknis SIMAGANG.
Email notifikasi tidak diterima	1. Periksa folder Spam/Junk di email Anda. 2. Tambahkan noreply@simagang.id ke daftar kontak aman. 3. Verifikasi alamat email di pengaturan profil Anda sudah benar.

Kontak Dukungan Teknis

SALURAN DUKUNGAN	INFORMASI
Email Dukungan	support@simagang.id (respons dalam 1x24 jam kerja)
WhatsApp Dukungan	+62 812-XXXX-XXXX (Senin–Jumat, 08.00–17.00 WIB)
Panduan Online	https://help.simagang.id (tersedia FAQ lengkap dan video tutorial)
Administrator Sekolah	Hubungi pihak sekolah pengirim siswa untuk masalah data siswa

— Akhir Dokumen —

SIMAGANG — Sistem Informasi Magang | Dokumen Internal v1.0 | 2026