BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN WEB MAGANG POLSRI

Alamat Akses Sistem	https://kerjasama.polsri.ac.id/magang
Edisi Dokumen	Tahun 2026/2027
Klasifikasi	Panduan Pengguna

KATA PENGANTAR

Buku panduan ini disusun dengan standar tata penulisan manual aplikasi resmi, terbagi atas tahapan-tahapan operasional yang sistematis bagi dua kelompok pemangku kepentingan utama, yaitu:

- **1. Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya:** Sebagai petunjuk praktis dalam pembuatan akun, penyiapan portofolio CV dan transkrip, penelusuran lowongan berdasarkan kesesuaian jurusan (Relevance Matching), presensi harian berbasis GPS presisi, pencatatan jurnal kerja/logbook harian, hingga pelaporan akhir dan penerimaan sertifikat industri.
- **2. Mitra Industri (Perusahaan):** Sebagai panduan kerja perwakilan Human Capital / HRD dan Mentor Pembimbing Lapangan dalam mempublikasikan lowongan magang, menyeleksi berkas kandidat terverifikasi kampus, menyetujui absensi GPS dan jurnal kegiatan, memberikan evaluasi akhir berdasarkan 10 Kriteria Industri Terstandar, serta menerbitkan sertifikat resmi.

STANDAR KEBUTUHAN PERANGKAT & LINGKUNGAN PENGGUNA

Agar seluruh fungsionalitas sistem (termasuk deteksi geolokasi presensi GPS dan unggah berkas PDF) berjalan tanpa hambatan, pengguna diwajibkan memenuhi spesifikasi perangkat minimum berikut:

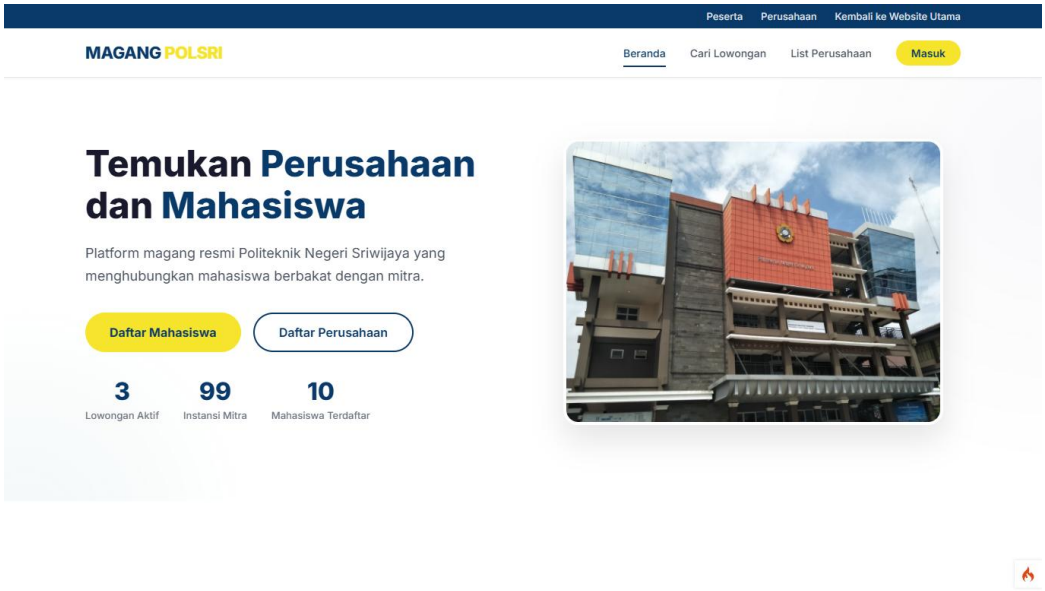
Komponen Kebutuhan	Spesifikasi Minimum	Rekomendasi Lingkungan Terbaik
Peramban Web (Browser)	Google Chrome v90+, Mozilla Firefox v88+, Microsoft Edge v90+	Google Chrome atau Edge Versi Stabil Terbaru
Perangkat Akses	Komputer / Laptop (Layar min. 1366x768) atau Smartphone Android / iOS	PC/Laptop untuk Unggah Berkas & Evaluasi; Smartphone untuk Absensi GPS
Izin Lokasi (GPS Permission)	Izin 'Akses Lokasi (Geolocation)' pada peramban wajib aktif	Mode 'Akurasi Tinggi (High Accuracy GPS)' pada Pengaturan Ponsel
Koneksi Internet	Koneksi 3G/4G atau WiFi dengan kecepatan min. 2 Mbps	Jaringan 4G / WiFi Broadband yang stabil
Format & Batas Berkas	Format PDF, JPG, PNG (Ukuran berkas 2 MB hingga 5 MB)	Dokumen PDF hasil pindai (scan) jernih, bukan foto miring/kabur

BAB I KETENTUAN UMUM & AKSES SISTEM PORTAL (AREA PUBLIK)

Area publik merupakan halaman terdepan portal yang dapat diakses secara terbuka tanpa keharusan login terlebih dahulu. Pada area ini, sivitas akademika Polsri, calon mitra industri, dan masyarakat luas dapat mengetahui profil program magang, menjelajahi katalog lowongan kerja, serta melakukan pendaftaran akun resmi.

1.1 Halaman Beranda (Landing Page) Portal Magang

Halaman beranda portal menyajikan identitas resmi Politeknik Negeri Sriwijaya, pengumuman periode penerimaan magang, data statistik kemitraan industri, serta akses cepat menuju portal login dan registrasi. Alamat resmi beranda dapat diakses pada: https://kerjasama.polsri.ac.id/magang.



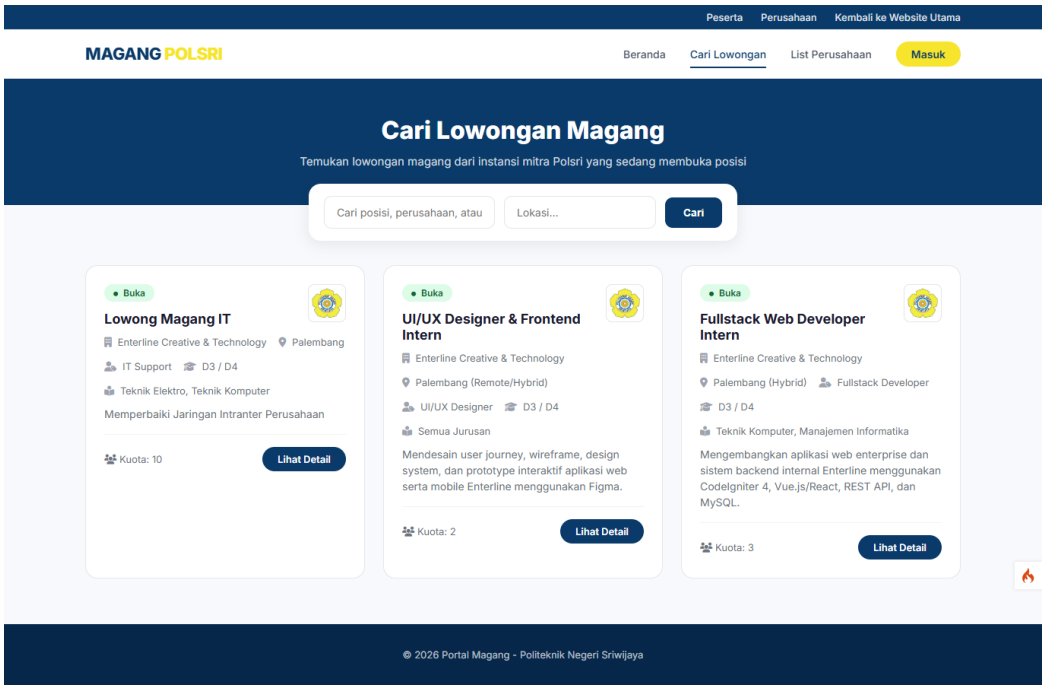
Gambar 1.1: Tampilan Antarmuka Utama (Hero Section) Portal Magang Polsri

Elemen Antarmuka	Posisi Tampilan	Fungsi & Petunjuk Operasional
Menu Navigasi (Navbar)	Bilah Atas	Menyediakan navigasi cepat ke Beranda, Cari Lowongan, Alur Magang, Kontak, dan Tombol Masuk/Daftar.
Tombol 'Cari Lowongan'	Tengah Banner	Mengarahkan pengunjung langsung ke katalog lowongan publik tanpa harus login.
Tombol 'Daftar Mahasiswa'	Hero Section	Membuka formulir registrasi mandiri khusus mahasiswa aktif Polsri.

Tombol 'Daftar Mitra'	Hero Section	Membuka formulir pendaftaran akun bagi instansi industri pemegang MoU aktif.
Panel Metrik Terbuka	Bagian Bawah	Menampilkan statistik real-time: total instansi mitra, lowongan terbuka, dan mahasiswa aktif.

1.2 Katalog Penelusuran Lowongan Magang Publik

Calon pendaftar dapat menelusuri katalog lowongan kerja magang yang dibuka oleh mitra industri. Sistem menyediakan fasilitas pencarian berdasarkan kata kunci posisi, pemilihan rumpun jurusan, dan model kerja (Onsite, Hybrid, atau Remote).



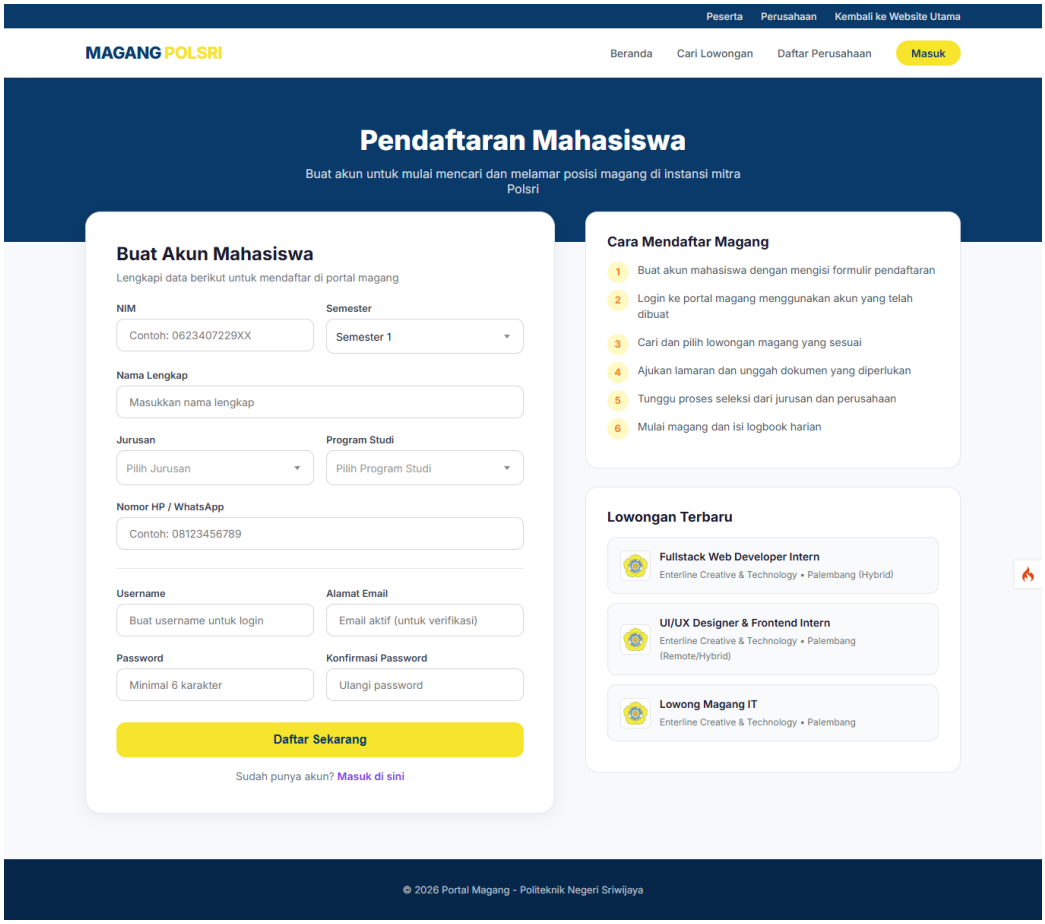
Gambar 1.2: Katalog Lowongan Magang Publik Dilengkapi Fitur Penyaringan

Parameter Pencarian	Tipe Masukan	Keterangan Hasil Saringan
Kata Kunci Posisi	Input Teks Bebas	Menyaring lowongan berdasarkan judul pekerjaan (contoh: 'Web Developer', 'Accounting', 'QC').
Filter Jurusan	Dropdown Pilihan	Menampilkan lowongan yang membuka kuota khusus bagi jurusan tertentu di Polsri.
Tipe Penempatan	Pilihan Mode	Menyaring opsi kerja: Onsite (Kantor), Hybrid (Kombinasi), atau Remote (WFH).
Kartu Lowongan	Daftar Kartu	Menampilkan logo instansi, nama perusahaan, kota penempatan, sisa kuota, dan tenggat waktu.

Tombol Detail	Klik Kartu	Membuka deskripsi rincian tugas, persyaratan dokumen, dan kualifikasi yang dicari.

1.3 Prosedur Pendaftaran Akun Mahasiswa Baru

Mahasiswa aktif Politeknik Negeri Sriwijaya yang akan menempuh mata kuliah Praktik Kerja Lapangan / Magang wajib mendaftarkan akun secara mandiri melalui URL: https://kerjasama.polsri.ac.id/magang/mahasiswa.



Gambar 1.3: Formulir Pendaftaran Akun Mahasiswa Magang Baru

Langkah-Langkah Operasional: Tata cara registrasi akun mahasiswa:

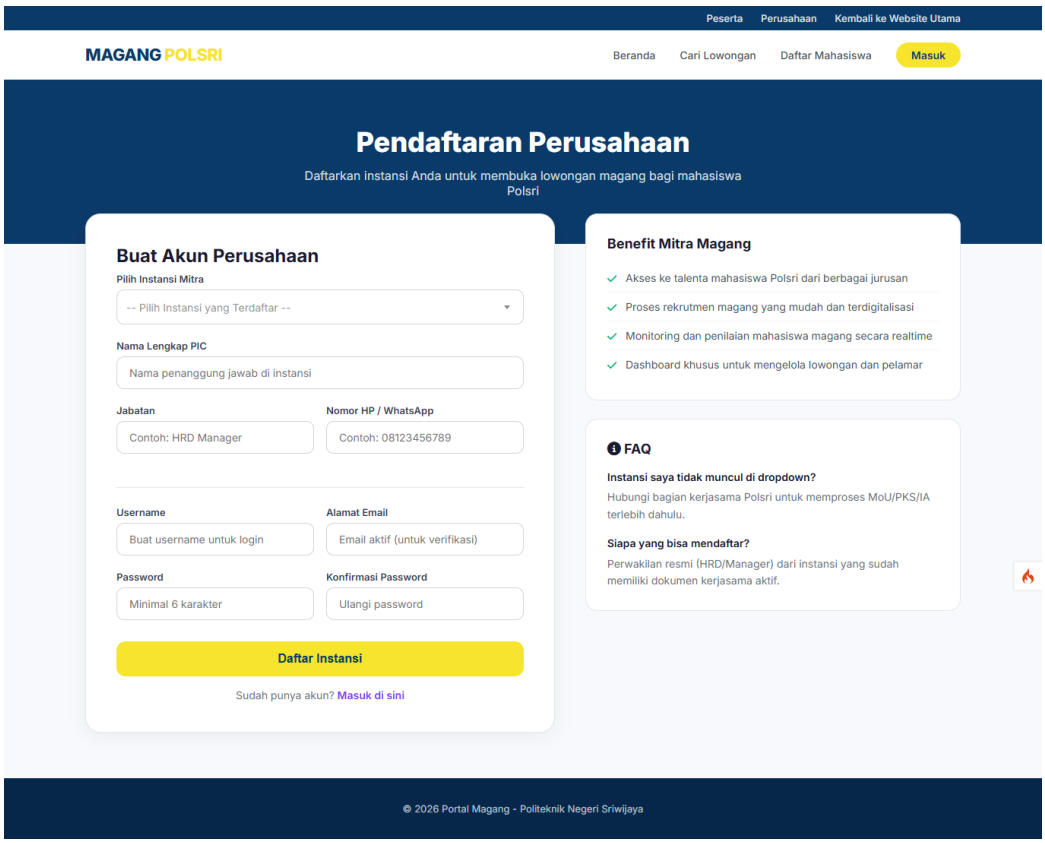
- **Langkah 1:** Buka halaman pendaftaran mahasiswa melalui tombol 'Daftar' pada navbar atau banner beranda.
- **Langkah 2:** Ketikkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang sah sesuai dengan pangkalan data akademik Polsri dan saat ini berada di Semester berapa.
- **Langkah 3:** Masukkan Nama Lengkap sesuai KTP/KTM, lalu pilih Jurusan dan Program Studi yang sedang ditempuh.

- **Langkah 4:** Masukkan alamat Email aktif (disarankan email resmi Polsri atau akun Google aktif) dan nomor WhatsApp.
- **Langkah 5:** Buat Kata Sandi (minimal 8 karakter alfanumerik), konfirmasikan kata sandi, lalu klik 'Daftar Akun Sekarang'.

> **CATATAN PENTING VALIDITAS AKADEMIK**
> Ketelitian pengisian data Jurusan dan Program Studi sangat penting, karena sistem akan menggunakan data ini untuk menghitung kesesuaian linieritas (Relevance Matching) secara otomatis terhadap lowongan yang dibuka mitra industri.

1.4 Prosedur Pendaftaran Akun Perusahaan Mitra Industri

Untuk menjaga aspek legalitas dan perlindungan mahasiswa, sistem menerapkan validasi ketat. Pendaftaran akun mitra industri hanya dapat dilakukan oleh instansi yang telah memiliki dokumen kerjasama resmi (MoU atau PKS) dengan Polsri dan masih berstatus BERLAKU. Akses pendaftaran: https://kerjasama.polsri.ac.id/magang/perusahaan.



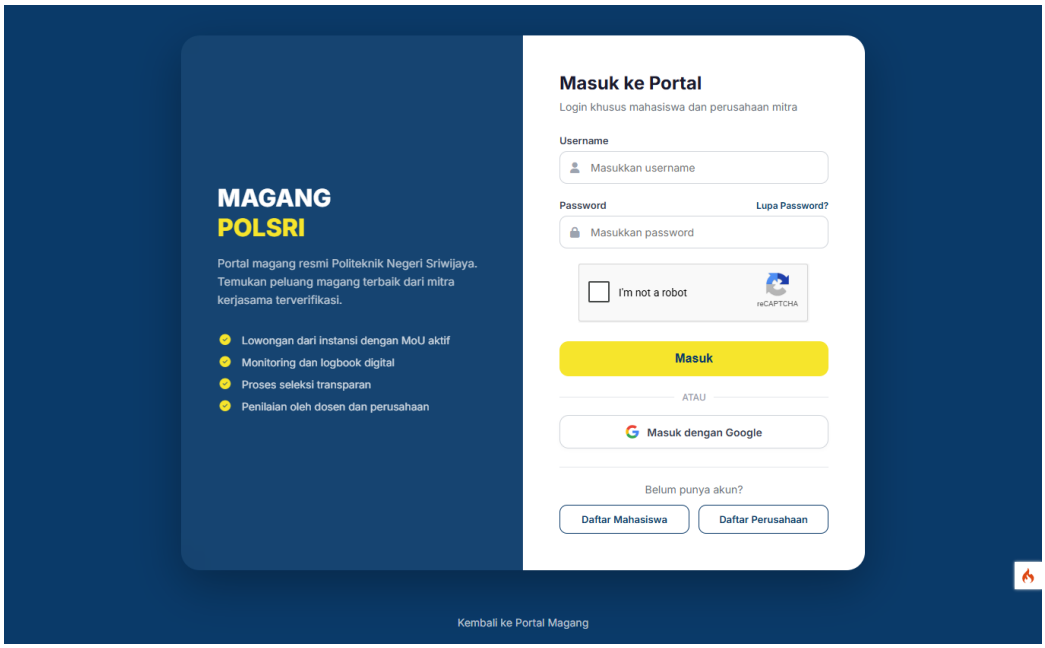
Gambar 1.4: Formulir Registrasi Akun Mitra Industri Berdasarkan MoU Aktif

Kolom Formulir	Kategori Input	Aturan & Ketentuan Pengisian
Pilihan Instansi Mitra	Dropdown Terkunci	Hanya menampilkan instansi yang MoU/PKS-nya tercatat AKTIF pada basis data Kerjasama Polsri.
Nama PIC Perusahaan	Teks Wajib	Nama lengkap perwakilan resmi / Person in Charge (PIC) Human Capital / HRD perusahaan.
Jabatan PIC	Teks Wajib	Jabatan fungsional PIC di perusahaan (contoh: 'HR Manager', 'Talent Acquisition', 'Lead Engineer').
Email Resmi Perusahaan	Email Wajib	Alamat email resmi kantor yang digunakan untuk korespondensi penerimaan dan kode OTP.
Nomor Kontak / WhatsApp	Nomor Telepon	Nomor telepon/WhatsApp aktif perwakilan perusahaan untuk verifikasi lapangan.
Kata Sandi Akun	Kredensial	Kata sandi akun minimal 8 karakter kombinasi huruf dan angka.

PERSYARATAN LEGALITAS KEMITRAAN
Apabila nama instansi Anda belum tercantum pada daftar dropdown, silakan menghubungi Bagian Kerjasama & Hubungan Industri Polsri untuk inisiasi penandatanganan dokumen MoU/PKS terlebih dahulu.

1.5 Prosedur Masuk Sistem (Login Multi-Peran)

Halaman login digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan (Mahasiswa, Mitra Industri, Dosen Pembimbing, dan Admin) untuk masuk ke panel kerja. Sistem secara otomatis mengenali peran (*role*) pengguna dan mengarahkannya ke dashboard yang tepat. URL Login: https://kerjasama.polsri.ac.id/magang/login.



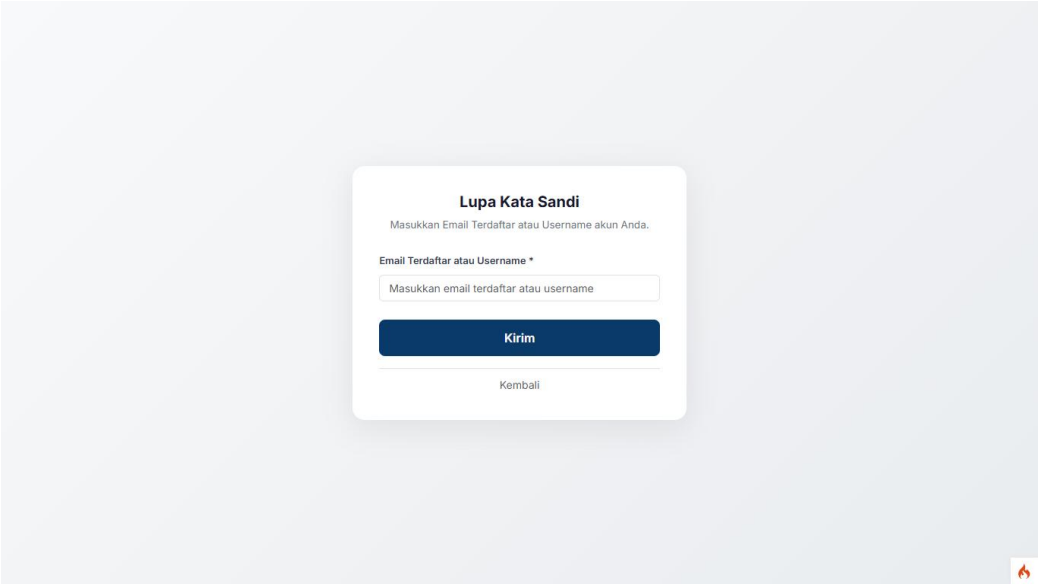
Gambar 1.5: Halaman Masuk (Login) Multi-Peran Portal Magang Polsri

Instruksi Masuk: Langkah-langkah login:

- **1. Masukkan Identitas Akun:** Ketikkan NIM (untuk mahasiswa) atau Username/Email resmi (untuk mitra industri dan admin).
- **2. Masukkan Kata Sandi:** Ketikkan kata sandi akun dengan benar (perhatikan huruf kapital dan kecil).
- **3. Klik 'Masuk':** Sistem akan memvalidasi kredensial dan membuka dashboard pengguna sesuai hak aksesnya.

1.6 Layanan Pemulihan Kata Sandi (Lupa Password)

Jika pengguna lupa kata sandi, sistem menyediakan layanan pemulihan mandiri melalui verifikasi email resmi. Tautan reset: https://kerjasama.polsri.ac.id/auth/forgot-password.



Gambar 1.6: Formulir Permintaan Pemulihan Kata Sandi Akun

Prosedur Pemulihan: Langkah pemulihan kata sandi:

- **1. Klik 'Lupa Password?':** Klik tautan pada halaman login.
- **2. Masukkan Email Terdaftar:** Ketikkan alamat email yang didaftarkan saat pembuatan akun.
- **3. Periksa Inbox Email:** Buka pesan dari sistem Magang Polsri, lalu klik tautan reset atau masukkan kode OTP yang dikirimkan.
- **4. Tetapkan Sandi Baru:** Masukkan kata sandi baru minimal 8 karakter dan simpan perubahan.

BAB II PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA MAHASISWA

Bab ini memuat panduan komprehensif bagi mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya dalam menjalankan seluruh tahapan magang industri. Rangkaian aktivitas dimulai dari penyiapan portofolio profil, pemilihan lowongan yang relevan, pemantauan status seleksi, pelaksanaan presensi kehadiran harian berbasis GPS, pengisian jurnal kerja (logbook), hingga pengunggahan laporan akhir dan penerimaan sertifikat industri.

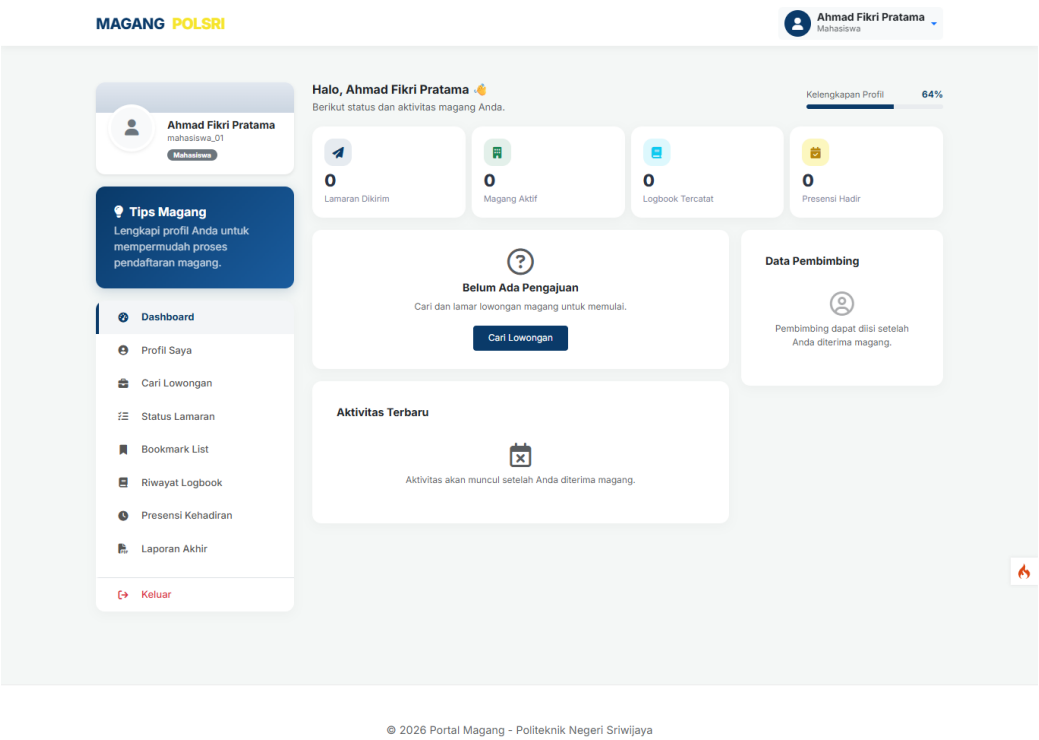
2.1 Alur Perjalanan Program Magang Mahasiswa

Pelaksanaan program magang mahasiswa Polsri terbagi ke dalam 6 (enam) tahapan berkesinambungan:

Tahapan	Aktivitas Utama Mahasiswa	Keluaran / Dokumen Hasil
Tahap 1	Kelengkapan Profil & Berkas	Profil lengkap, unggah berkas CV, Transkrip Nilai, dan KTM.
Tahap 2	Eksplorasi & Pengajuan Lamaran	Lamaran terkirim ke lowongan yang diminati (fitur Relevance Matching).
Tahap 3	Verifikasi & Seleksi Mitra	Verifikasi berkas oleh Admin Jurusan -> Seleksi & Keputusan oleh Mitra Industri.
Tahap 4	Penerimaan & Surat Pengantar	Konfirmasi penerimaan resmi dan penerbitan Surat Pengantar Magang Polsri.
Tahap 5	Pelaksanaan Kegiatan Harian	Presensi GPS harian (Check-In / Check-Out) dan pengisian Jurnal Logbook Harian.
Tahap 6	Laporan Akhir & Sertifikat	Unggah Laporan Akhir (PDF) -> Rekap Nilai 10 Kriteria -> Unduh Sertifikat Resmi.

2.2 Antarmuka Dashboard Utama Mahasiswa

Setelah login berhasil, mahasiswa diarahkan ke Dashboard Utama yang menyajikan ringkasan status magang, kartu metrik aktivitas, dan tautan akses cepat.

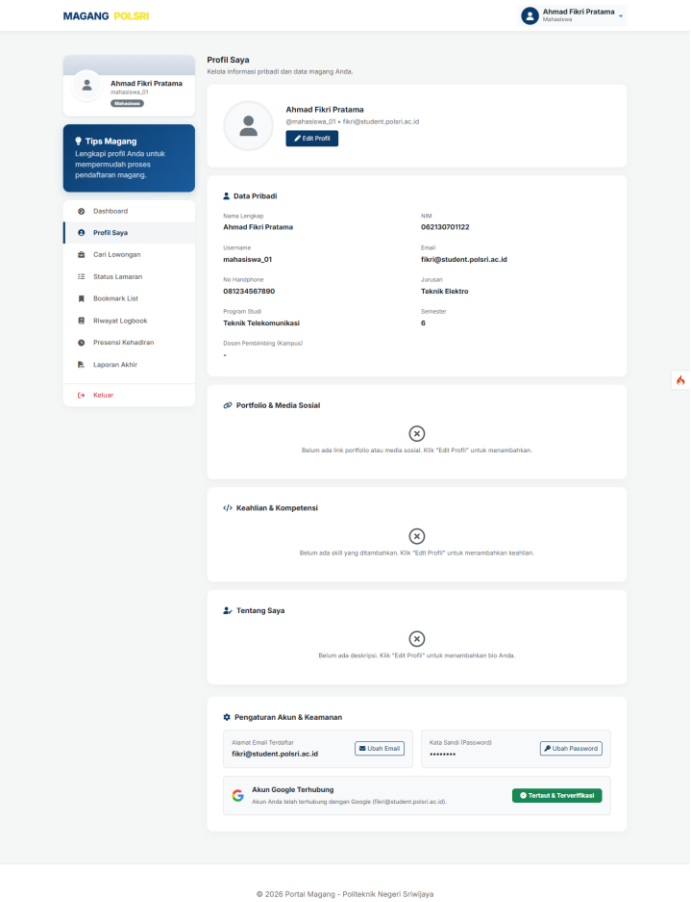


Gambar 2.1: Tampilan Dashboard Utama Mahasiswa Magang Polsri

Komponen Dashboard	Informasi yang Ditampilkan	Fungsi & Tindakan
Status Program Magang	Belum Magang / Sedang Berjalan / Selesai	Menunjukkan fase kegiatan magang saat ini dan instansi penempatan.
Penghitung Lamaran	Jumlah Lamaran Terkirim	Memantau kuota maksimal 3 lowongan aktif yang diajukan.
Ringkasan Kehadiran & Logbook	Persentase Kehadiran & Total Logbook	Memantau kedisiplinan absensi dan status ACC logbook oleh mentor industri.
Akses Cepat (Quick Actions)	Tombol Navigasi Pintas	Akses langsung menuju 'Cari Lowongan', 'Isi Logbook Hari Ini', dan 'Presensi GPS'.
Papan Informasi & Pengumuman	Pemberitahuan Akademik	Informasi jadwal pengumpulan laporan dan batas akhir pembekalan jurusan.

2.3 Pengaturan Profil & Unggah Berkas Portofolio

Kelengkapan profil merupakan prasyarat mutlak sebelum mahasiswa diizinkan melamar lowongan. Mitra industri melakukan peninjauan utama berdasarkan Curriculum Vitae (CV) dan Transkrip Nilai Akademik.



Gambar 2.2: Formulir Pengisian Profil Mahasiswa dan Unggah Berkas Persyaratan

Data Portofolio Mahasiswa: Rincian kolom data yang wajib dilengkapi:

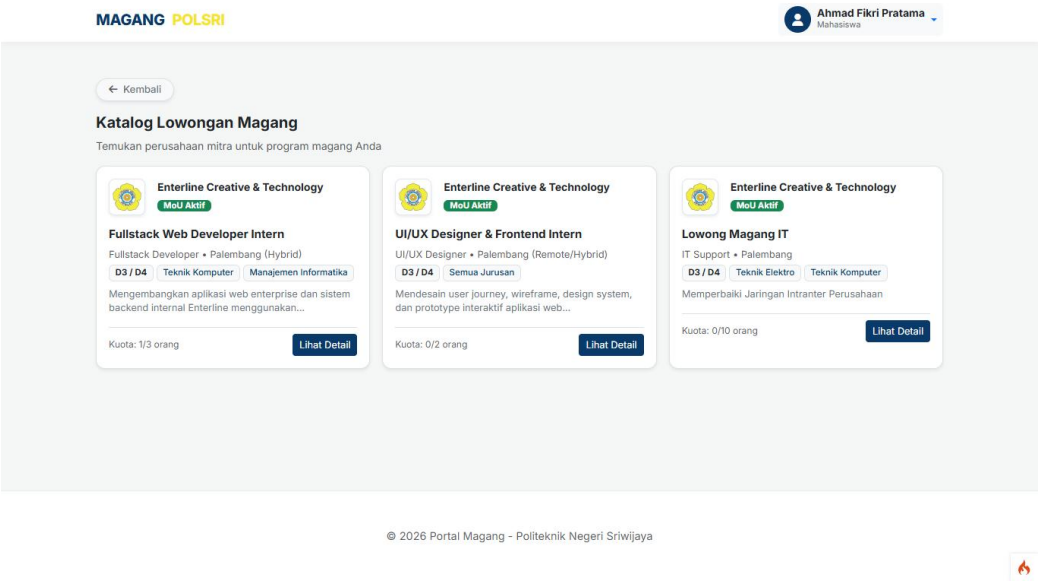
- **1. Data Identitas Pribadi:** Nama Lengkap, NIK (KTP), Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, dan Agama.
- **2. Kontak & Alamat:** Nomor WhatsApp aktif (wajib aktif untuk dihubungi HRD), alamat email, dan alamat domisili.
- **3. Data Akademik:** Jurusan, Program Studi, Semester aktif, dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir.
- **4. Berkas Curriculum Vitae (CV):** Unggah CV format PDF (maksimal 2 MB) yang memuat riwayat keahlian, praktikum, dan proyek.
- **5. Berkas Transkrip Nilai:** Unggah pindaian Transkrip Nilai resmi bertanda tangan Ketua Jurusan / Dosen PA (PDF maks. 2 MB).
- **6. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM):** Unggah scan KTM resmi Polsri (format JPG/PNG/PDF maks. 1 MB).

> **PERHATIAN KUALITAS DOKUMEN**
> Pastikan berkas PDF yang Anda unggah memiliki kualitas teks yang tajam dan tidak

> buram sebelum menekan tombol 'Simpan'. Berkas yang tidak dapat terbaca berpotensi digugurkan pada tahap verifikasi administrasi.

2.4 Pencarian Lowongan & Fitur Kesesuaian Jurusan (Relevance Matching)

Mahasiswa dapat menjelajahi lowongan magang resmi dari mitra industri Polsri. Sistem dilengkapi algoritma cerdas 'Relevance Matching' yang secara otomatis membandingkan jurusan mahasiswa dengan kualifikasi lowongan.

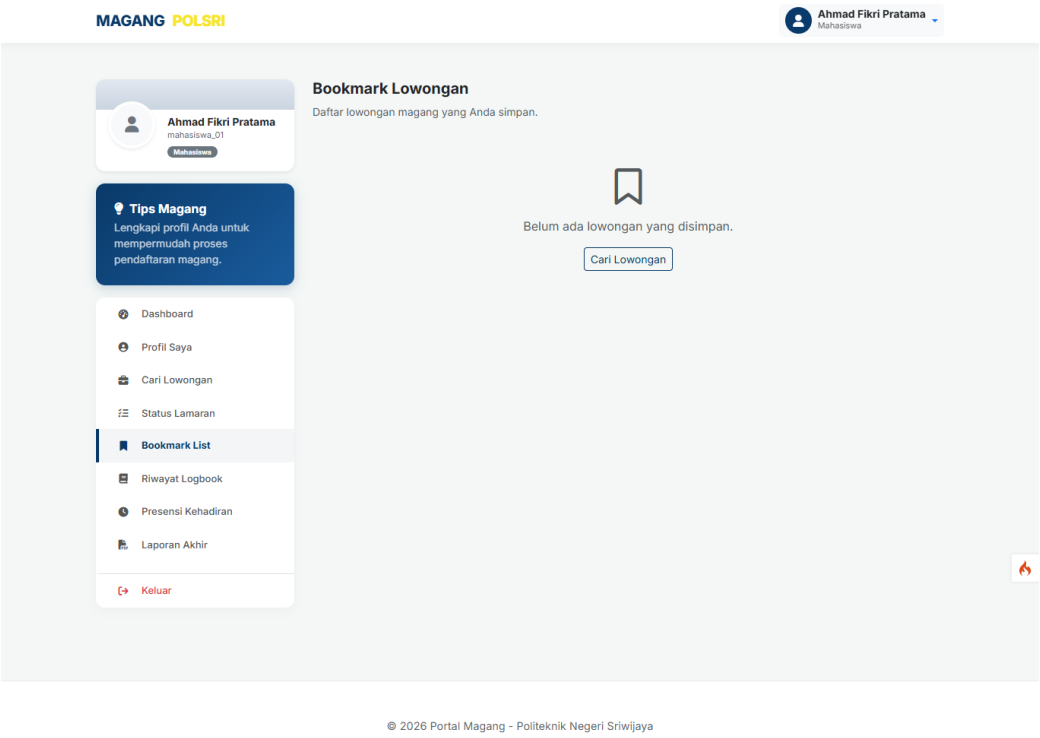


Gambar 2.3: Katalog Lowongan Mahasiswa dengan Indikator Linieritas Jurusan

Lencana / Indikator	Penjelasan Sistem	Rekomendasi Tindakan
Badge Hijau: 'Sesuai Jurusan'	Lowongan ini secara spesifik menargetkan jurusan Anda.	Prioritaskan untuk dilamar (Peluang diterima sangat tinggi).
Badge Netral: 'Lintas Jurusan'	Lowongan terbuka umum untuk berbagai disiplin ilmu.	Dapat dilamar apabila Anda memiliki portofolio keahlian terkait.
Tombol 'Simpan Bookmark'	Menyimpan lowongan ke daftar favorit pribadi.	Gunakan untuk membandingkan opsi penempatan sebelum melamar.
Tombol 'Lamar Sekarang'	Membuka formulir pengajuan lamaran.	Pastikan profil CV dan Transkrip sudah lengkap sebelum melamar.

2.5 Manajemen Lowongan Favorit (Bookmark)

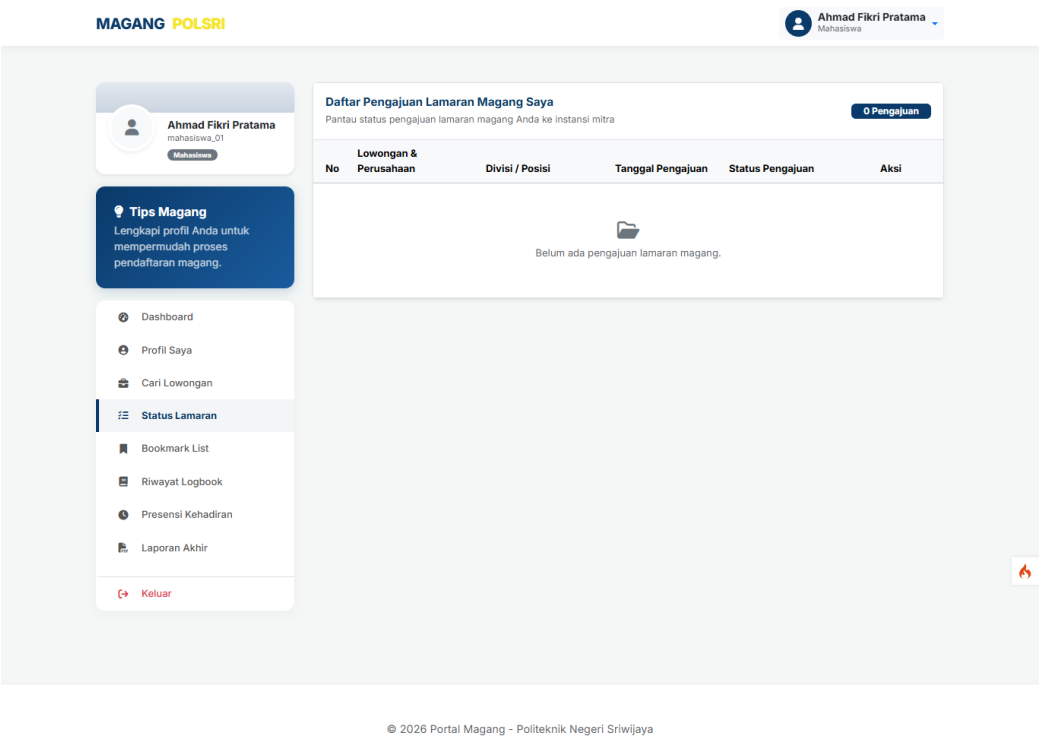
Menu Bookmark memfasilitasi mahasiswa dalam menyusun daftar pendek (*shortlist*) perusahaan yang akan dilamar. Mahasiswa dapat langsung melamar dari halaman bookmark atau menghapus lowongan yang tidak lagi diminati.



Gambar 2.4: Daftar Simpanan Lowongan Favorit Mahasiswa

2.6 Pemantauan Riwayat Lamaran & Tahapan Seleksi

Setelah mengirimkan lamaran, mahasiswa dapat memantau perkembangan status seleksi secara real-time pada menu 'Riwayat Lamaran'. Sistem menerapkan seleksi bertingkat demi menjaga kualitas penempatan.

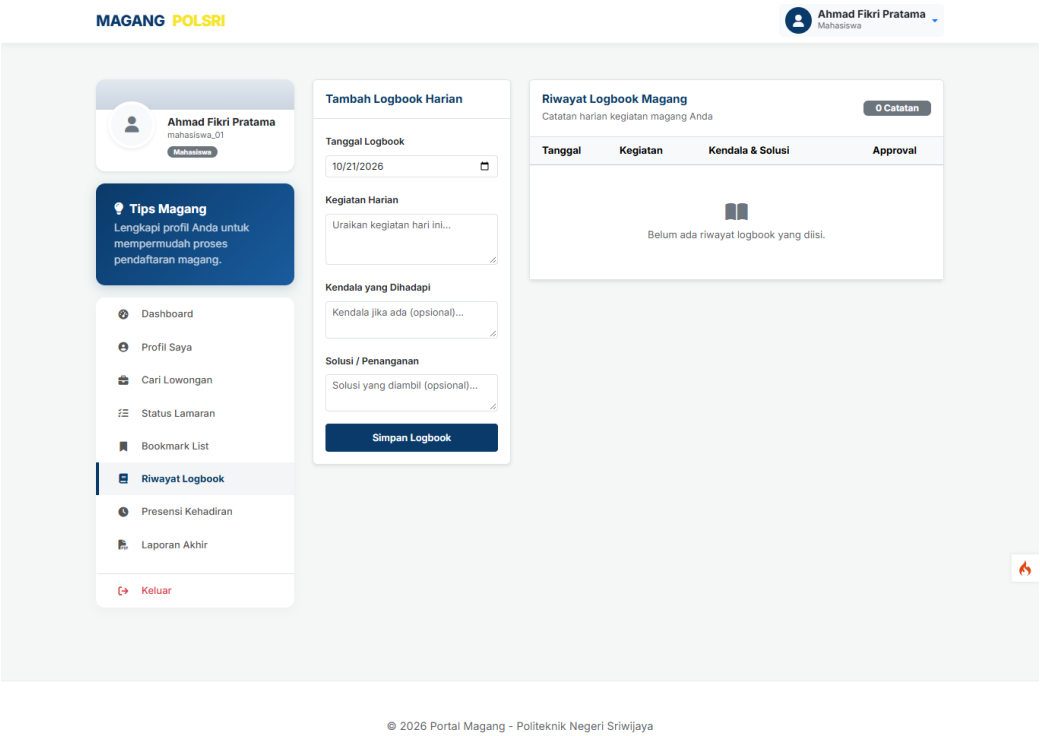


Gambar 2.5: Halaman Pemantauan Status Seleksi Lamaran Magang Mahasiswa

Tahapan Status	Pihak Pemeriksa	Arti Status & Tindak Lanjut
1. Diajukan (Submitted)	Sistem Otomatis	Lamaran berhasil terkirim dan menunggu giliran verifikasi berkas.
2. Verifikasi Jurusan	Admin Jurusan Polsri	Pemeriksaan pemenuhan syarat akademik (SKS lulus dan status mahasiswa aktif).
3. Verifikasi Kampus	Master Admin Magang	Validasi akhir dan penerbitan rekomendasi resmi tingkat institusi Polsri.
4. Seleksi Mitra Industri	Tim HRD Perusahaan	Mitra industri meninjau CV, transkrip, dan melakukan wawancara/tes internal.
5. Diterima (Accepted)	Mitra Industri	Mahasiswa resmi diterima magang. Unduh Surat Pengantar dan hubungi mentor.
6. Ditolak (Rejected)	Jurusan / Perusahaan	Lamaran belum memenuhi kriteria. Mahasiswa dipersilakan melamar lowongan lain.

2.7 Pengisian Jurnal Kegiatan Harian (Logbook)

Setiap mahasiswa yang sedang aktif magang berkewajiban mencatat aktivitas pekerjaan harian secara rutin. Logbook ini menjadi bukti kinerja kerja nyata dan menjadi acuan utama penilaian oleh mentor industri dan dosen pembimbing.



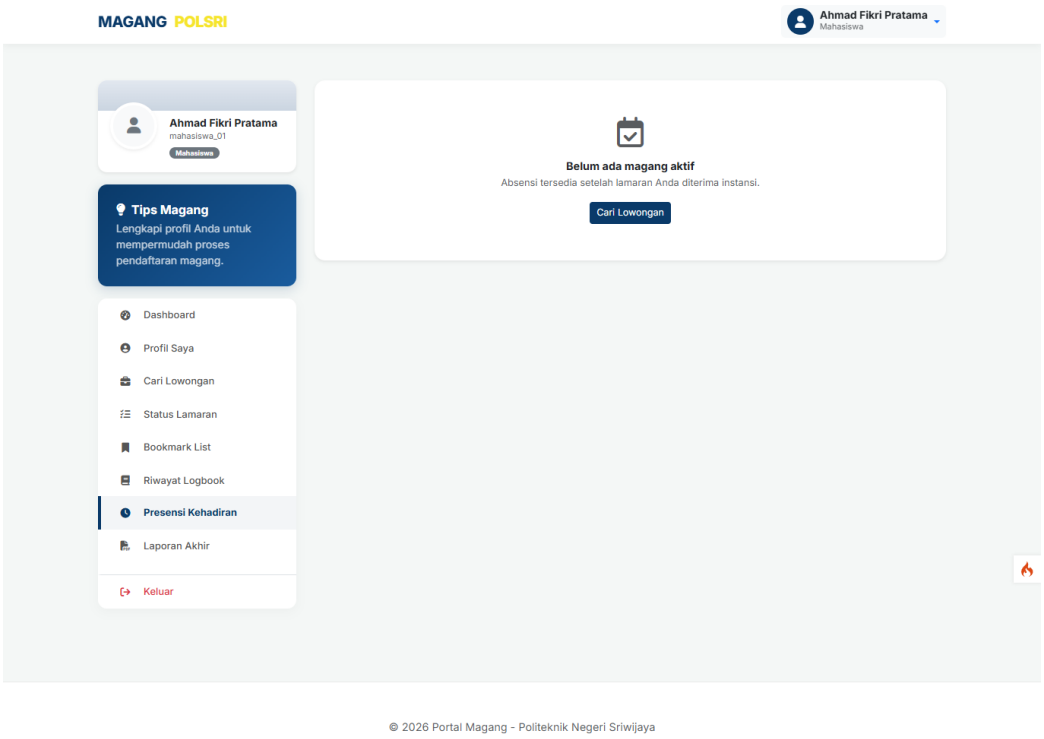
Gambar 2.6: Formulir Pengisian Jurnal Kerja Logbook Harian Mahasiswa

Parameter Isian	Tipe Input	Petunjuk Standar Pengisian
Tanggal Aktivitas	Pilihan Tanggal	Pilih tanggal hari kerja yang bersangkutan (tidak diperkenankan merapel kegiatan).
Uraian Tugas / Proyek	Teks Rinci	Jelaskan secara spesifik modul sistem, pengujian lab, atau tugas yang Anda selesaikan.
Kendala Lapangan	Teks Rinci	Uraikan masalah teknis, keterbatasan alat, atau kendala operasional yang dijumpai.
Solusi & Hasil Kerja	Teks Rinci	Tuliskan solusi yang Anda terapkan atau arahan yang diberikan oleh pembimbing.
Lampiran Bukti Kerja	Unggah Gambar/PDF	Sertakan foto dokumentasi kerja, tangkapan layar hasil tugas, atau dokumen teknis.
Status Verifikasi	Lencana Status	'Pending' (Menunggu ACC Mentor) atau 'Approved' (Telah Disetujui Mentor).

TIPS DISIPLIN PENGISIAN JURNAL
Isilah jurnal logbook setiap sore hari setelah jam kerja berakhir. Logbook yang diisi secara konsisten dan terperinci akan mempercepat proses pemberian nilai akhir industri dan penyusunan laporan magang.

2.8 Presensi Kehadiran Harian Berbasis Lokasi GPS

Sistem Magang Polsri dilengkapi teknologi pelacakan titik lokasi Geolocation (GPS). Mahasiswa wajib melakukan presensi kehadiran langsung dari lokasi kantor instansi mitra penempatan.



Gambar 2.7: Antarmuka Presensi Kehadiran Mahasiswa dengan Pelacak Koordinat GPS

Prosedur Presensi GPS: Instruksi pelaksanaan presensi:

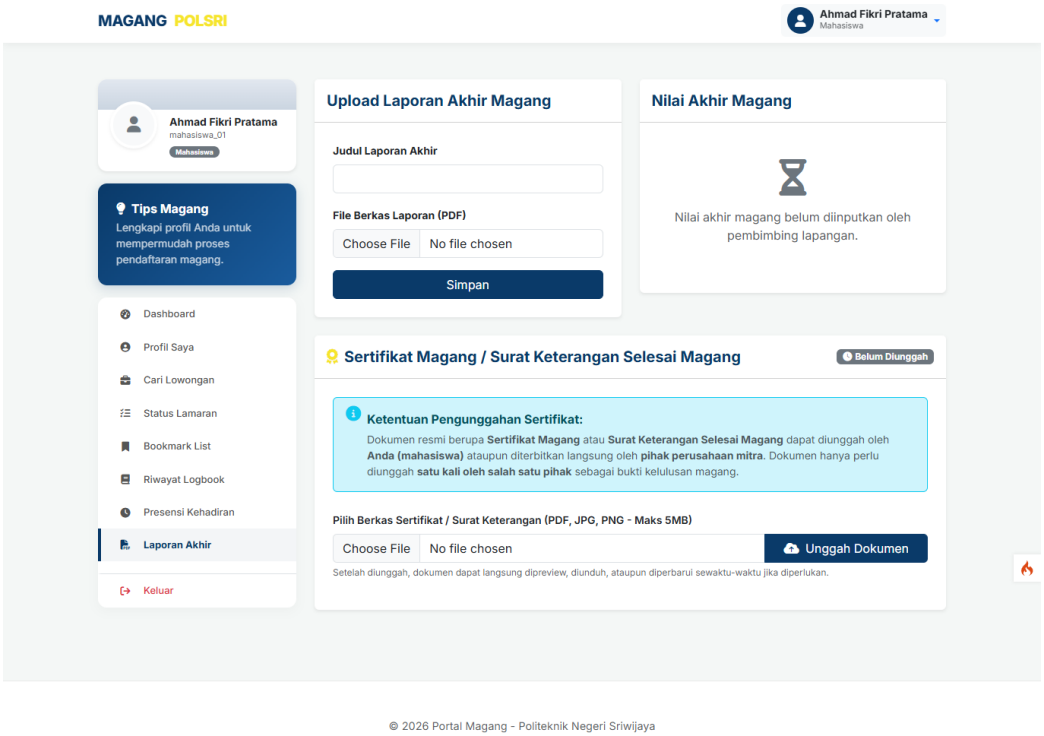
- **1. Buka Menu Presensi:** Akses menu 'Presensi Kehadiran' melalui peramban ponsel atau laptop Anda.
- **2. Berikan Izin Lokasi (Allow):** Saat peramban meminta izin akses lokasi, pilih 'Izinkan (Allow)'. Pastikan GPS aktif.
- **3. Check-In (Masuk Pagi):** Saat tiba di kantor mitra industri, klik tombol 'Check-In'. Sistem merekam jam dan titik koordinat.

- **4. Check-Out (Pulang Sore):** Saat jam kerja usai, klik tombol 'Check-Out' untuk mencatat jam kepulangan resmi.
- **5. Pengajuan Izin atau Sakit:** Bila berhalangan hadir, pilih status 'Izin' atau 'Sakit' serta wajib mengunggah Surat Dokter / Surat Izin Resmi.

> **PERINGATAN AKURASI LOKASI GPS**
> Pastikan Anda berada dalam radius area kerja instansi mitra saat menekan tombol Check-In. Pembimbing industri berhak menolak presensi jika koordinat terdeteksi berada di luar area kantor.

2.9 Pengunggahan Laporan Akhir & Pengunduhan Sertifikat

Pada penghujung masa magang, mahasiswa wajib mengunggah Naskah Laporan Akhir Magang sesuai pedoman akademik Polsri. Setelah dinilai dan disetujui, mahasiswa dapat langsung mengunduh Sertifikat Magang resmi.



Gambar 2.8: Menu Pengunggahan Laporan Akhir dan Penerbitan Sertifikat Magang

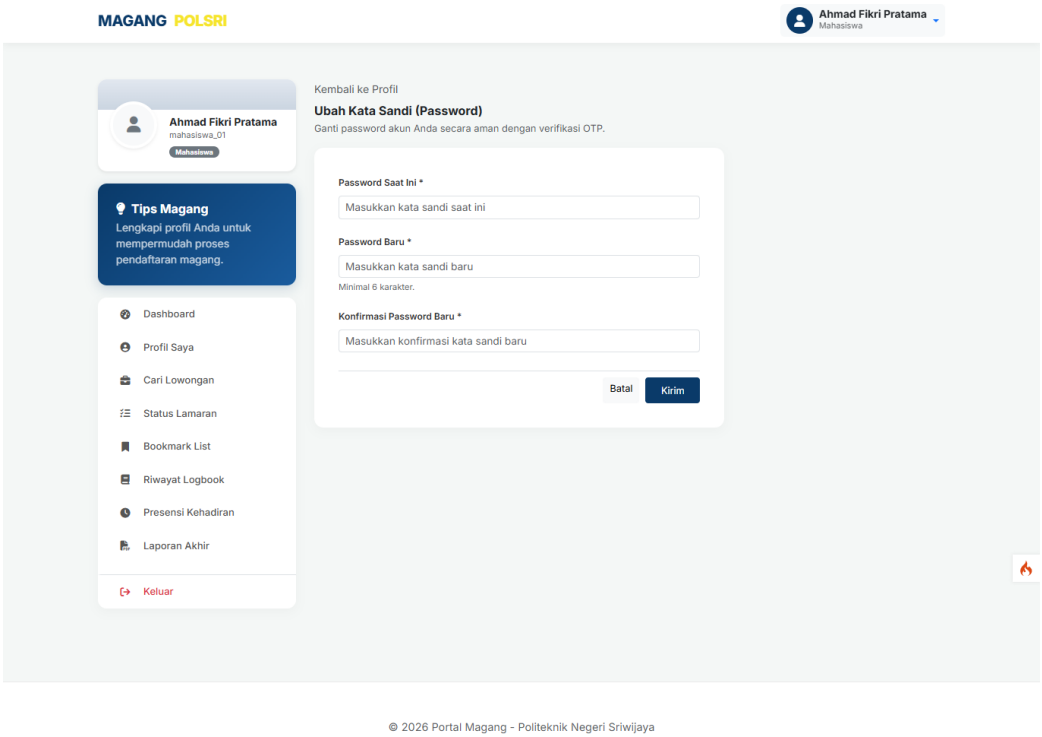
Prosedur Akhir Magang: Tahapan penuntasan program magang:

- **1. Unggah Laporan Akhir:** Unggah file laporan lengkap bertanda tangan pembimbing industri dalam format PDF (maks. 5 MB).

- **2. Rekapitulasi Nilai:** Sistem menampilkan nilai akumulasi dari instansi mitra (10 kriteria kompetensi) dan dosen pembimbing.
- **3. Konversi Huruf Mutu:** Angka nilai akhir secara otomatis dikonversi menjadi Nilai Huruf Mutu (A, B+, B, C, D, E).
- **4. Unduh Sertifikat Resmi:** Setelah diunggah oleh mitra industri, tombol 'Unduh Sertifikat' aktif pada dashboard mahasiswa.

2.10 Pengaturan Akun & Pembaruan Kata Sandi

Mahasiswa dapat memperbarui kata sandi secara berkala pada menu Pengaturan Akun guna menjaga keamanan data pribadi.



Gambar 2.9: Formulir Pembaruan Kata Sandi Akun Mahasiswa

BAB III PANDUAN OPERASIONAL MITRA INDUSTRI (PERUSAHAAN)

Bab ini ditujukan bagi perwakilan Human Capital / HRD dan Mentor Pembimbing Lapangan dari instansi mitra industri Politeknik Negeri Sriwijaya. Ruang lingkup panduan mencakup pembaruan profil instansi, publikasi lowongan kerja magang (termasuk pemanfaatan Matriks Panduan 28 Program Studi), seleksi berkas kandidat, validasi kehadiran GPS dan jurnal logbook, pemberian evaluasi 10 Kriteria Industri Terstandar, serta pengunggahan sertifikat magang resmi.

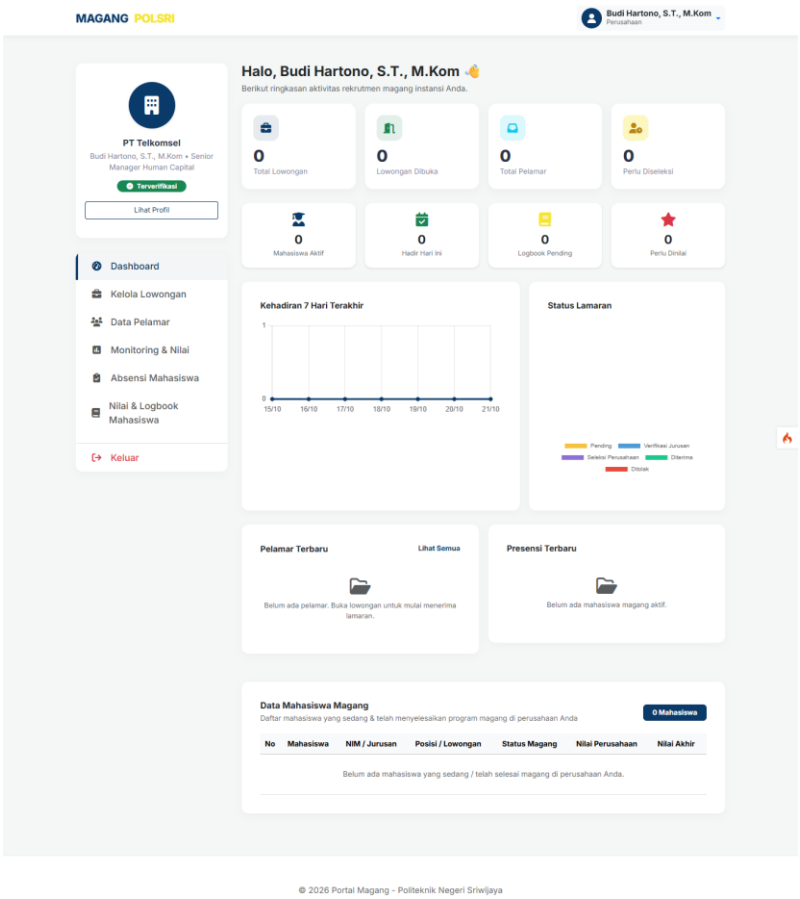
3.1 Alur Manajemen Program Magang Mitra Industri

Pengelolaan magang oleh mitra industri terstruktur ke dalam 6 (enam) tahapan kerja operasional:

Tahap Kerja	Tindakan Mitra Industri	Dampak & Keluaran Sistem
1. Profil Instansi	Lengkapi profil kantor, logo instansi, deskripsi unit, dan kontak PIC.	Profil terverifikasi dengan lencana resmi 'MoU Aktif'.
2. Publikasi Lowongan	Input posisi kerja, kuota, divisi, target jurusan, dan dokumen persyaratan.	Lowongan tayang di katalog mahasiswa dengan label Relevance Matching.
3. Seleksi Kandidat	Tinjau proposal, CV, dan transkrip nilai mahasiswa yang telah lolos verifikasi kampus.	Putusan: Terima (otomatis aktif) atau Tolak (sertakan catatan).
4. Verifikasi Presensi	Periksa jam absensi masuk/pulang harian dan titik koordinat GPS di peta.	Klik 'Setujui' atau 'Tolak' untuk penegakan disiplin kehadiran.
5. Evaluasi Logbook	Review jurnal aktivitas kerja harian mahasiswa dan berikan arahan profesional.	Klik 'Setujui Logbook' sebagai bukti pendampingan lapangan berkala.
6. Penilaian & Sertifikat	Input nilai pada 10 Kriteria Industri dan unggah berkas sertifikat resmi.	Sertifikat terbit ke mahasiswa dan nilai terkirim ke transkrip akademik.

3.2 Antarmuka Dashboard Eksekutif Mitra Industri

Dashboard Eksekutif menyajikan ringkasan analitik bagi manajemen perusahaan mengenai seluruh aktivitas dan metrik mahasiswa bimbingan secara real-time.



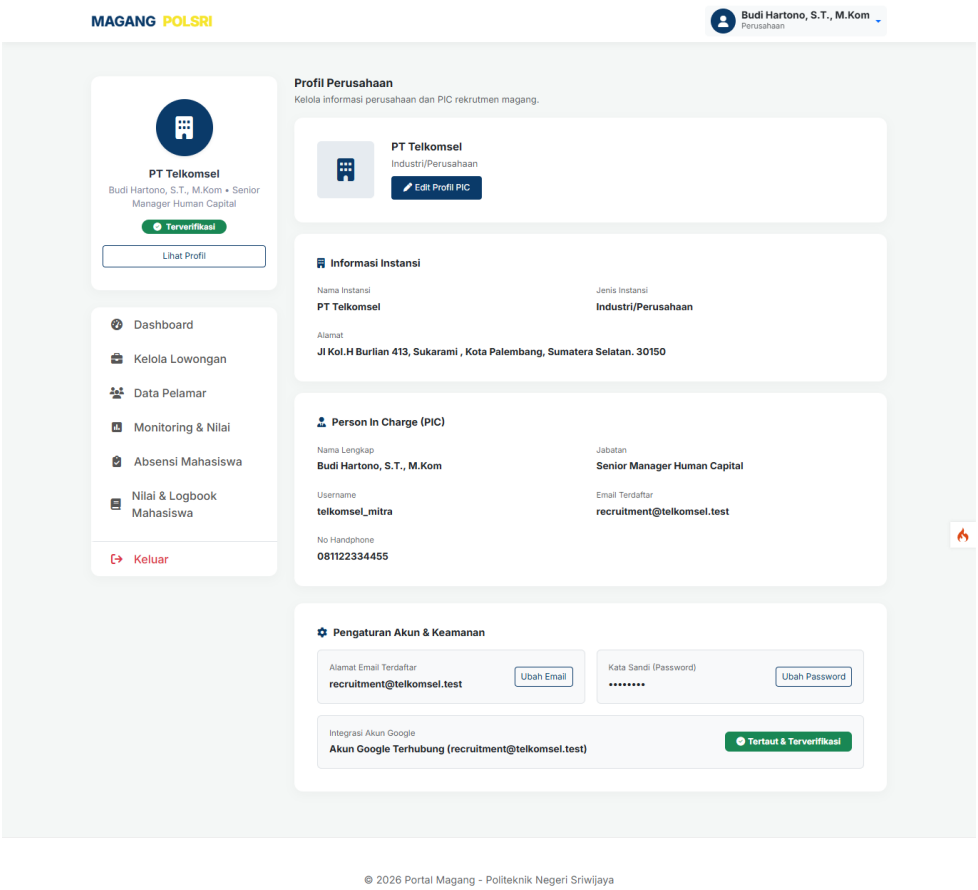
Gambar 3.1: Dashboard Eksekutif Perusahaan Mitra Industri dan Panel Analitik

Panel Metrik	**Nilai Data yang Ditampilkan**	**Fungsi & Tindak Lanjut HRD**
Lencana Kemitraan Resmi	Nama Instansi & Status Kerjasama	Menjamin akun terikat sah dengan dokumen MoU/PKS yang berlaku di Polsri.
Statistik Lowongan	Total Lowongan & Lowongan Aktif	Memantau jumlah posisi kerja yang sedang menerima pendaftaran mahasiswa.
Statistik Pelamar & Anak Magang	Total Pelamar & Mahasiswa Aktif	Memantau antrean berkas seleksi dan total mahasiswa yang sedang aktif magang.
Pusat Notifikasi Aksi Cepat	Indikator Kebutuhan Verifikasi	Menampilkan jumlah mahasiswa hadir hari ini, logbook menunggu ACC, dan mahasiswa siap dinilai.
Grafik Tren Presensi (Chart.js)	Grafik Batang / Garis 7 Hari	Visualisasi kepatuhan jam kerja dan tren kehadiran mahasiswa binaan.
Diagram Status Lamaran	Donut / Pie Chart	Distribusi proporsi mahasiswa yang

		berstatus dalam proses, diterima, atau ditolak.

3.3 Pengelolaan Profil Instansi & Kontak PIC HRD

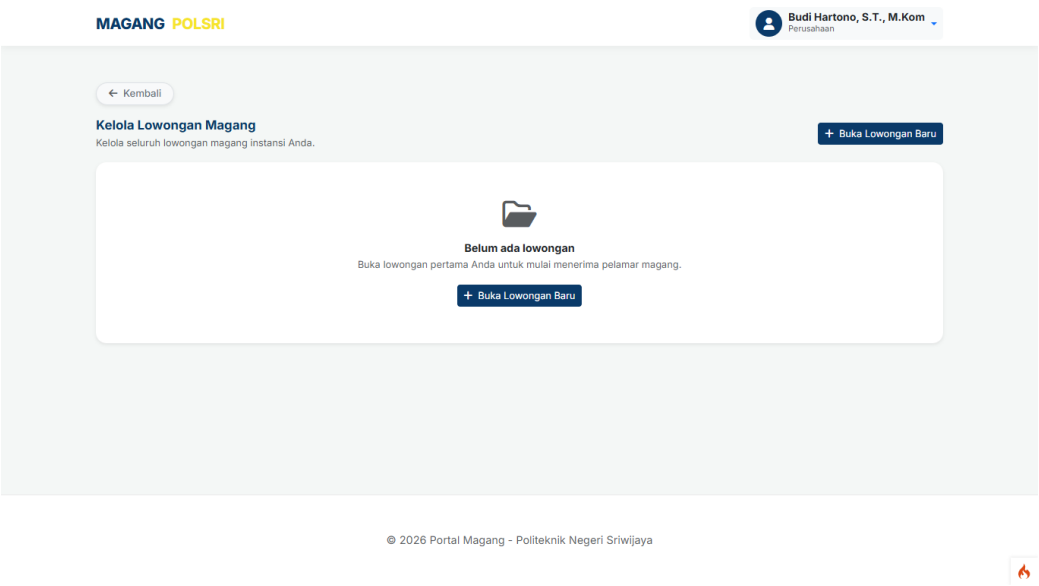
Perusahaan dapat memperbarui profil instansi, logo kantor, gambaran budaya kerja, serta kontak perwakilan PIC melalui menu 'Profil Saya'.



Gambar 3.2: Formulir Pengelolaan Profil Instansi dan Data Person In Charge (PIC)

3.4 Manajemen Daftar Lowongan Magang

Menu 'Kelola Lowongan' menyajikan daftar seluruh posisi magang yang telah dibuat oleh instansi, lengkap dengan indikator keterisian kuota dan tombol pintas peninjauan pelamar.

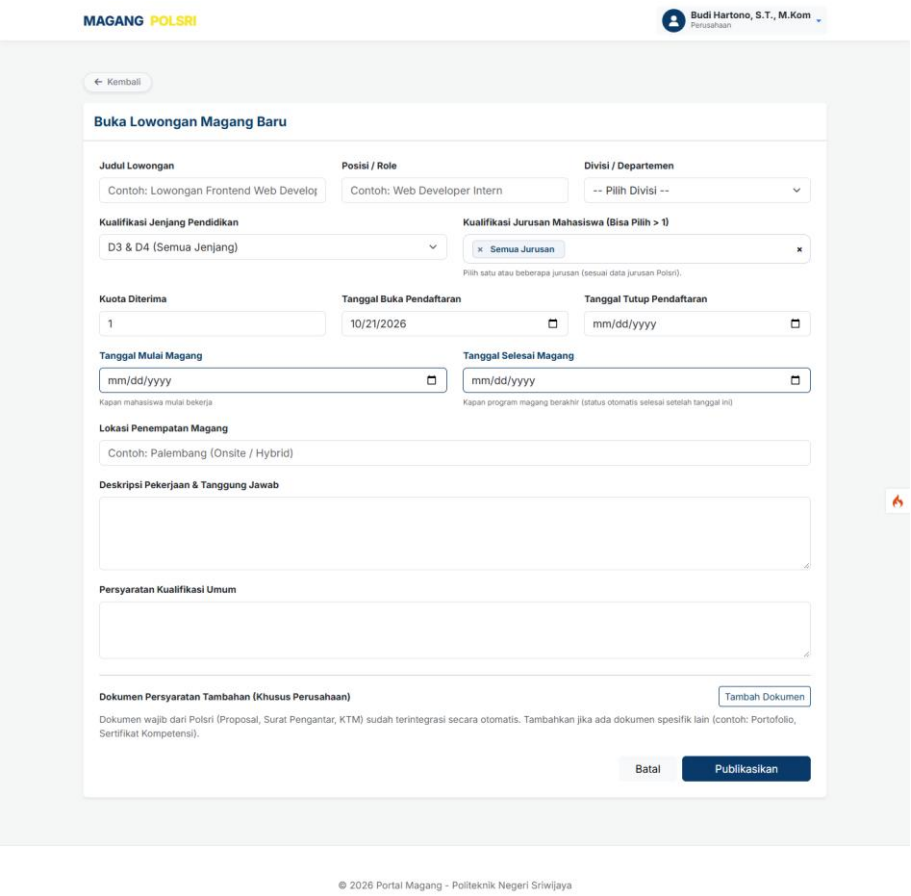


Gambar 3.3: Daftar Manajemen Lowongan Magang yang Dibuka oleh Perusahaan

Kolom Data	Format Informasi	Fungsi Operasional
Posisi & Divisi	Nama Pekerjaan & Unit Kerja	Menampilkan judul lowongan dan unit kerja penempatan di perusahaan.
Kuota Terisi	Rasio Angka (Contoh: 3 / 5)	Membandingkan jumlah kuota yang disediakan dengan mahasiswa yang telah diterima.
Periode Pelaksanaan	Rentang Tanggal	Durasi magang dimulai hingga selesai di lingkungan perusahaan mitra.
Status Lowongan	Buka / Tutup	Mengontrol ketersediaan lowongan pada katalog pencarian mahasiswa.
Tombol 'Pelamar'	Aksi Pintas	Membuka langsung daftar mahasiswa yang mengajukan lamaran pada lowongan tersebut.
Tombol 'Edit / Hapus'	Aksi Pengaturan	Memperbarui kriteria kualifikasi atau menghapus lowongan yang dibatalkan.

3.5 Pembuatan Lowongan Baru & Matriks Kualifikasi 28 Program Studi

Untuk membuka rekrutmen magang baru, instansi mengisi formulir pada menu 'Tambah Lowongan'. Sistem telah terintegrasi dengan fitur resmi 'Panduan Kualifikasi & Profil Jurusan Magang Polsri' yang memuat pemetaan kompetensi 28 Program Studi dari seluruh Koordinator Program Studi (Koorprodi) Polsri.



Gambar 3.4: Formulir Pembukaan Lowongan Magang Baru Dilengkapi Tombol Panduan Kualifikasi

Langkah Pembuatan Lowongan: Panduan pengisian formulir pembukaan lowongan:

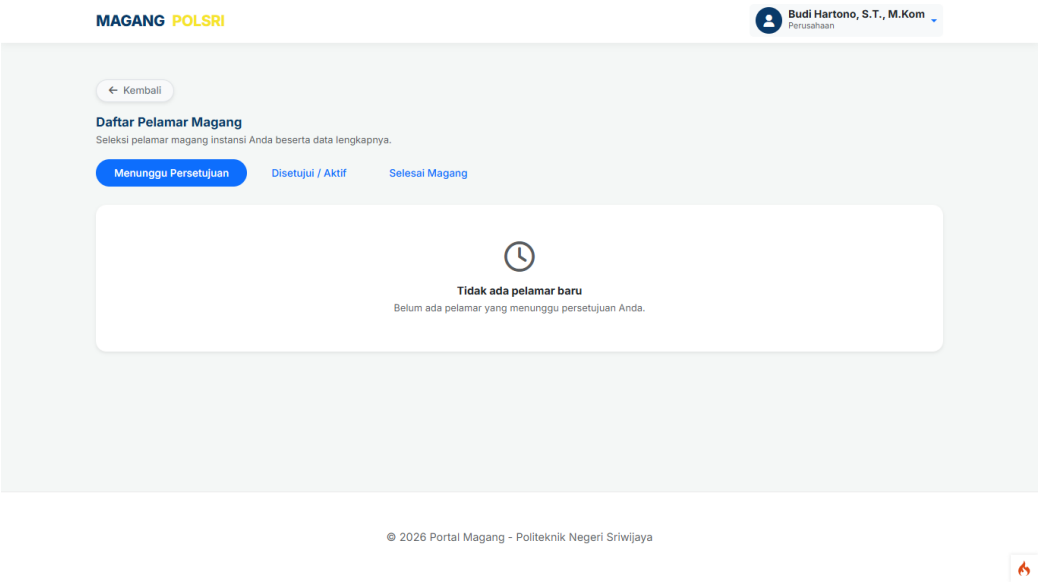
- **1. Judul & Posisi:** Ketikkan judul lowongan dan jabatan kerja magang (contoh: 'Fullstack Web Developer Intern').
- **2. Divisi / Departemen:** Pilih divisi yang sesuai (Teknologi Informasi, Keuangan, Operasional, Maintenance, dsb.).
- **3. Pemanfaatan Matriks 28 Prodi:** Klik tombol 'Buka Panduan Kualifikasi Prodi' untuk melihat tabel resmi 28 prodi Polsri. Anda dapat mencari kata kunci kompetensi dan mengklik tombol '+ Terapkan' agar jurusan terkait otomatis terpilih pada formulir.
- **4. Jenjang & Target Jurusan:** Tentukan kualifikasi jenjang (D3, D4, atau Semua Jenjang) dan pilih jurusan mahasiswa sasaran.
- **5. Kuota & Periode:** Tentukan jumlah kuota yang diterima, tanggal buka/tutup pendaftaran, dan tanggal mulai/selesai magang.
- **6. Dokumen Persyaratan Tambahan:** Selain dokumen standar Polsri (Proposal, KTM, CV, Transkrip), perusahaan dapat menambahkan syarat berkas khusus (Portofolio, Sertifikat, Link URL) dengan mencentang status wajib/tidak.

- **7. Publikasikan:** Klik 'Publikasikan Lowongan' agar posisi magang tayang pada portal mahasiswa.

> **INTEGRASI PANDUAN 28 PROGRAM STUDI POLSRI**
> Fitur 'Panduan Kualifikasi Prodi' dapat diakses sewaktu-waktu melalui menu bilah samping (URL: https://kerjasama.polsri.ac.id/internship/perusahaan/panduan-prodi). Panduan ini memuat jadwal magang ganjil/genap per prodi, profil lulusan, serta rekomendasi sektor industri yang relevan.

3.6 Peninjauan Berkas & Keputusan Seleksi Pelamar

Seluruh pelamar yang masuk ke meja perusahaan adalah mahasiswa yang telah lolos verifikasi administratif oleh Admin Jurusan dan Master Admin Polsri, sehingga keaslian status akademik terjamin secara hukum.



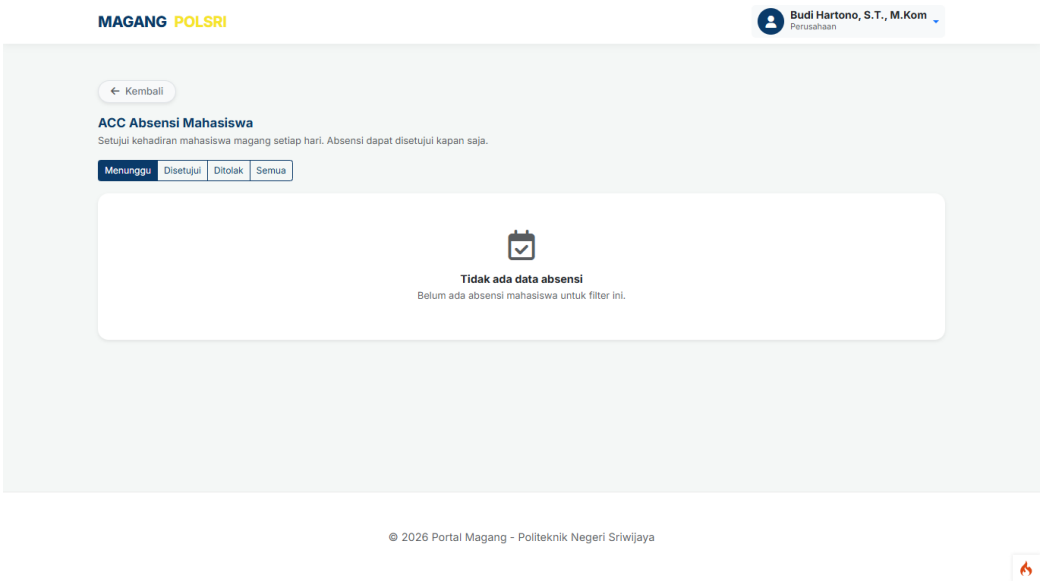
Gambar 3.5: Halaman Peninjauan Berkas Lamaran dan Keputusan Seleksi Mahasiswa

Berkas Lampiran	Format Berkas	Fokus Peninjauan Mitra Industri
Curriculum Vitae (CV)	PDF (Tautan Unduh)	Meninjau rekam jejak keahlian teknis, riwayat praktikum, dan proyek mandiri.
Transkrip Nilai Akademik	PDF Resmi Kampus	Memeriksa capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan nilai mata kuliah praktikum.
Kartu Mahasiswa (KTM)	Gambar / PDF	Memvalidasi identitas mahasiswa aktif Politeknik Negeri Sriwijaya.
Proposal / Berkas Khusus	PDF / Tautan Luar	Mempelajari rencana fokus topik magang dan

		portofolio keahlian khusus.
Tombol 'Terima'	Aksi Seleksi	Menerima pelamar menjadi anak magang aktif. Sistem otomatis mengirimkan email resmi.
Tombol 'Tolak'	Aksi Seleksi	Menolak pelamar disertai pengisian catatan konstruktif sebagai umpan balik mahasiswa.

3.7 Monitoring Kehadiran & Persetujuan (ACC) Absensi GPS

Mentor industri memiliki wewenang penuh untuk memantau kedisiplinan waktu dan kehadiran fisik mahasiswa binaan di kantor instansi mitra melalui menu 'Absensi Mahasiswa'.



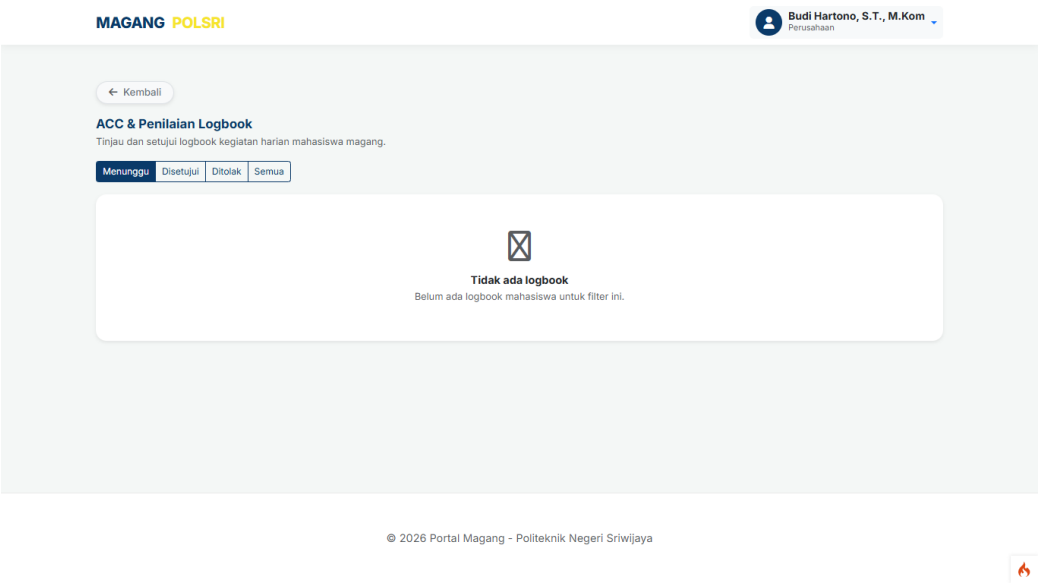
Gambar 3.6: Daftar Presensi Harian Mahasiswa dengan Titik Koordinat GPS untuk Diverifikasi

Prosedur ACC Presensi: Instruksi verifikasi presensi harian:

- **1. Masuk Menu Absensi:** Buka menu 'Absensi Mahasiswa' pada panel navigasi perusahaan.
- **2. Periksa Jam Check-In/Out:** Tinjau jam kedatangan dan jam kepulangan mahasiswa binaan.
- **3. Verifikasi Titik GPS:** Klik tautan koordinat latitude/longitude untuk memeriksa lokasi mahasiswa pada peta digital.
- **4. Klik 'Setujui':** Jika kehadiran telah sesuai, klik 'Setujui'. Status absensi berubah menjadi terverifikasi.
- **5. Penolakan Presensi:** Apabila mahasiswa terdeteksi berada di luar lokasi kerja tanpa izin sah, mentor berhak menolak presensi.

3.8 Evaluasi & Bimbingan Jurnal Kerja (ACC Logbook)

Sebagai bagian dari transfer pengetahuan industri, mentor lapangan dapat memeriksa catatan kegiatan harian mahasiswa, memberikan catatan tertulis pembimbing, dan menyetujui entri logbook.

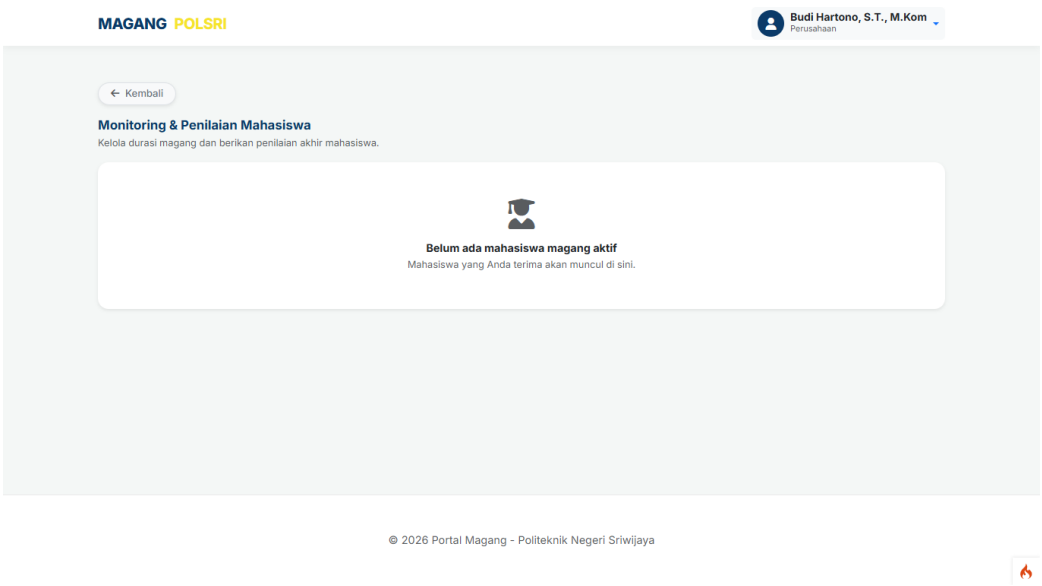


Gambar 3.7: Daftar Jurnal Kerja Logbook Harian Mahasiswa yang Menunggu Persetujuan Mentor

Elemen Jurnal	Keterangan Informasi	Peran Pembimbing Lapangan
Uraian Tugas	Penjelasan pekerjaan yang diselesaikan	Memeriksa kesesuaian tugas harian dengan rencana divisi penempatan.
Kendala Lapangan	Hambatan teknis operasional	Mengidentifikasi aspek keterampilan yang memerlukan arahan tambahan.
Solusi Mahasiswa	Upaya penyelesaian mandiri	Mengevaluasi inisiatif problem-solving dan daya nalar mahasiswa.
Catatan Mentor	Kolom Umpan Balik Tertulis	Memberikan arahan teknis, tips kerja, atau evaluasi perbaikan mutu.
Tombol 'Setujui'	Aksi Pengesahan	Menyetujui entri logbook sebagai arsip bukti pembimbingan resmi.

3.9 Evaluasi Akhir Kinerja Berdasarkan 10 Standar Industri Polsri

Di akhir periode magang, pembimbing industri memberikan penilaian komprehensif atas kinerja mahasiswa. Sistem Magang Polsri menerapkan 10 Kriteria Evaluasi Terstandarisasi yang diakui secara akademik.



Gambar 3.8: Formulir Penilaian Kinerja Mahasiswa Berdasarkan 10 Standar Kompetensi Industri

No	Kriteria Penilaian Industri	Fokus Penilaian Kinerja Mahasiswa
1	Etika & Sopan Santun	Perilaku, tata krama, dan kesopanan komunikasi terhadap atasan, rekan kerja, dan mitra.
2	Disiplin & Ketepatan Waktu	Kepatuhan terhadap jam kerja, ketepatan waktu hadir, dan ketaatan tata tertib kantor.
3	Percaya Diri	Kemampuan menyampaikan ide, presentasi hasil kerja, dan ketegasan dalam bertindak.
4	Kerja Sama Tim (Teamwork)	Kemampuan berkolaborasi dan berkontribusi secara produktif dalam regu kerja.
5	Motivasi Belajar	Antusiasme mempelajari teknologi baru, prosedur operasional, dan kemauan menerima masukan.
6	Inisiatif & Proaktif	Daya tanggap tanpa menunggu perintah, kesediaan membantu tugas dalam unit kerja.
7	Loyalitas & Komitmen	Dedikasi terhadap instansi mitra dan kepatuhan menjaga kerahasiaan data perusahaan.
8	Tanggung Jawab Kerja	Kesungguhan dan ketuntasan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan.
9	Pemahaman Terhadap Tugas	Penguasaan keterampilan teknis, kecakapan logika kerja, dan mutu hasil tugas.
10	K3 (Keselamatan & Kesehatan Kerja)	Kedisiplinan mematuhi prosedur keselamatan, penggunaan APD, dan kebersihan lingkungan kerja.

3.10 Penerbitan & Unggah Berkas Sertifikat Selesai Magang Resmi

Sebagai pengakuan formal atas kelulusan magang, mitra industri dapat langsung menerbitkan dan mengunggah dokumen Sertifikat Selesai Magang resmi bertanda tangan pimpinan / cap instansi (format PDF maksimal 5 MB).

Langkah Unggah Sertifikat: Instruksi pengunggahan sertifikat:

- **1. Masuk Menu Monitoring:** Pilih baris mahasiswa yang telah tuntas periode kerjanya dan telah diisi nilai 10 kriterianya.
- **2. Klik 'Upload Sertifikat':** Buka kotak dialog pengunggahan sertifikat resmi industri.
- **3. Pilih Berkas PDF Sertifikat:** Pilih berkas sertifikat resmi (maksimal 5 MB) dan klik 'Simpan & Publikasikan'.
- **4. Terbit Otomatis:** Sertifikat langsung dapat diunduh oleh mahasiswa dan tercatat sebagai lampiran SKPI resmi.

> **NILAI STRATEGIS SERTIFIKAT INDUSTRI**
> Sertifikat magang yang diunggah oleh mitra industri menjadi berkas lampiran wajib pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) bagi mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya saat wisuda kelulusan.

BAB IV PANDUAN PENANGANAN KENDALA (FAQ) & PUSAT BANTUAN

Bab ini memuat rangkuman tanya-jawab serta solusi penanganan atas kendala operasional yang kerap dijumpai oleh pengguna sistem:

4.1 Pertanyaan Sering Diajukan oleh Mahasiswa

Kendala / Pertanyaan	Penyebab Masalah	Solusi & Prosedur Penanganan
Tombol 'Check-In' absensi tidak merespons	Izin akses lokasi (GPS) pada peramban ditolak.	Buka Pengaturan Peramban (Settings) -> Izin Situs (Site Permissions) -> Aktifkan Location untuk situs ini, lalu muat ulang halaman.
Batas maksimal lowongan yang boleh dilamar	Kebijakan pembatasan fokus pendaftaran.	Mahasiswa diperkenankan melamar maksimal 3 lowongan secara simultan sebelum ada keputusan penerimaan.
Prosedur bila sakit atau berhalangan hadir	Kewajiban pelampiran bukti ketidakhadiran.	Pilih opsi 'Izin' atau 'Sakit' pada menu absensi dan wajib unggah foto/scan Surat Dokter atau Surat Keterangan Resmi.
Ralat atau perbaikan isian logbook harian	Koreksi salah ketik uraian pekerjaan.	Selama logbook belum disetujui (status masih 'Pending') oleh mentor industri, tombol 'Edit' masih dapat digunakan.

4.2 Pertanyaan Sering Diajukan oleh Mitra Perusahaan

Kendala / Pertanyaan	Penyebab Masalah	Solusi & Prosedur Penanganan
Nama perusahaan tidak muncul saat registrasi	Dokumen MoU/PKS belum terdaftar atau telah kedaluwarsa.	Hubungi Bagian Kerjasama & Hubungan Masyarakat Polsri untuk proses perpanjangan masa berlaku dokumen kemitraan.
Penambahan akun pembimbing lapangan multi-divisi	Kebutuhan bimbingan lebih dari satu unit kerja.	PIC Utama instansi dapat menambahkan akun pembimbing lapangan melalui menu Pengaturan Pengguna Mitra.
Pembaruan skor nilai 10 kriteria yang telah disimpan	Koreksi penilaian sebelum periode berakhir.	Skor nilai masih dapat diperbarui oleh PIC selama periode magang belum ditutup permanen oleh Jurusan.

4.3 Saluran Layanan Bantuan Resmi (Helpdesk Polsri)

Untuk konsultasi teknis, verifikasi dokumen kemitraan, atau pelaporan kendala sistem, pengguna dapat menghubungi:

Saluran Komunikasi	Informasi Layanan Resmi
Unit Pengelola	Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (Humas) Politeknik Negeri Sriwijaya
Alamat Kantor	Gedung Kantor Pusat Administrasi Polsri, Jl. Srijaya Negara, Bukit Besar, Palembang 30139
Layanan Email	kerjasama@polsri.ac.id / magang.kerjasama@polsri.ac.id
Layanan WhatsApp / Telepon	+62 812-7890-1234 (Senin - Jumat, Pukul 08.00 - 16.00 WIB)
Alamat Portal Resmi	https://kerjasama.polsri.ac.id/magang (Alternatif: kerjasa.polsri.ac.id/magang)

--- Akhir Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Magang Polsri ---