

PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PKL/PI/MAGANG (SiMagang)

1. Mulai tahun 2025, Sistem Informasi pengelolaan PKL/PI/Magang telah beralih dari <https://sipkl.lppmp.uny.ac.id> menjadi <https://magang.uny.ac.id>. Jika mahasiswa mengakses link SIPKL yang lama, secara otomatis akan dialihkan ke alamat website yang baru.



2. Klik Login SSO UNY ID dan masukkan alamat email dan password email mahasiswa di kolom yang sesuai.

Sistem Informasi Magang UNY

SISTEM INFORMASI MAGANG UNY

(Sistem Informasi Magang UNY) adalah sistem yang dibangun untuk membantu kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan **Praktek Industri - Praktek Kerja Lapangan - Magang**. Selain itu sistem ini diharapkan dapat membantu untuk memonitoring selama pelaksanaan praktek industri.

PANDUAN PENGGUNAAN SYSTEM (MAHASISWA) : [klik untuk download](#)

PANDUAN PENGGUNAAN SYSTEM (DOSEN) : [klik untuk download](#)

Login

Support **SSO SINGLE SIGN-ON**
Klik, Login SSO UNY ID

FORM LOGIN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Unggul, Kreatif, dan Inovatif Berkelanjutan

U N I T Y : Single Sign-on UNY

UNY ID:

Email UNY

Password:

Password

LOGIN

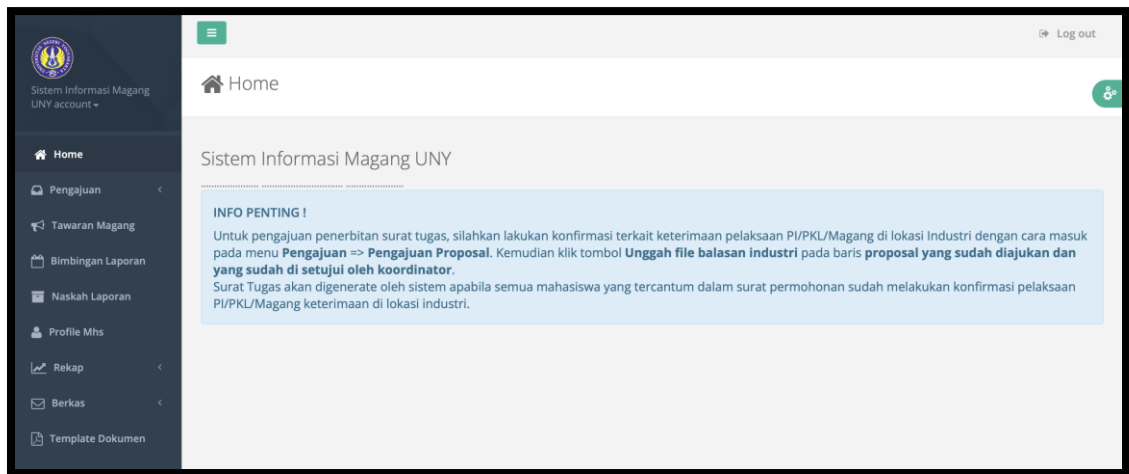
CLEAR

Lupa Password SSO? Klik [Reset](#)

Demi alasan keamanan

- Logout dan tutup browser setelah selesai mengakses layanan yang mengharuskan login.
- Jangan menyimpan password pada browser.
- Aktifkan Multi-Factor Authentication (MFA) melalui password.uny.ac.id, berikut panduan [pdf](#) dan [video](#).

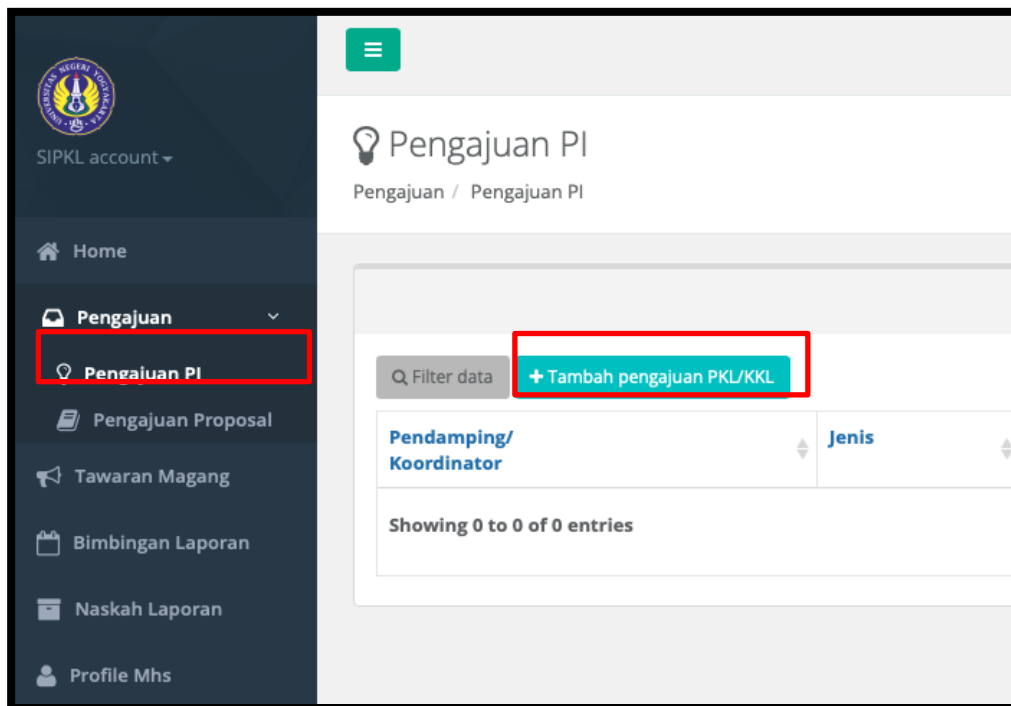
- Setelah Login, akan muncul tampilan akun dan fitur-fitur untuk mahasiswa.



- Edit Profil Mahasiswa

Isikan nomor rekening Bank mitra UNY, sebagaimana tercantum dalam pilihan Bank pada website. Pastikan nomor rekening yang disikan adalah nomor rekening atas nama mahasiswa pada Bank mitra UNY yang telah ada dalam daftar.

5. Pilih Pengajuan PKL/PI/Magang



6. Klik Tambah Pengajuan PKL/PI/Magang. Masukkan Lokasi, Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir. Jika sudah sesuai klik Simpan. Pada isian **Jenis PKL/PI/Magang**, mahasiswa **wajib** memastikan **nama mata kuliah** PKL/PI/Magang pada prodi masing-masing **sama** dengan isian jenis PKL/PI/Magang pada sistem. Jika tidak sesuai, maka nilai PKL/PI/Magang **tidak bisa muncul/sinkron ke siacad**.

Pemilihan lokasi PKL/PI/Magang dengan cara mengetik nama lokasi, dan akan muncul pilihan yang sesuai yang ada pada *database* di website. Jika perusahaan/instansi mitra **belum ada** pada database website, silakan input data mitra pada link berikut ini: <https://forms.gle/9zXFgctmAjDoW8FU6>. Setelah mengisi form ini, silahkan konfirmasi ke koord PKL prodi atau ke Unit KKN, PK, PI dan Magang (rektorat lt.3) untuk penambahan instansi/mitra.

Tambah pengajuan PKL/KKL

Jenis PKL/KKL*

Lokasi*

Tanggal Mulai*

Tanggal Akhir*

NB: yang bertandakan * harus/wajib diisi

Copyright PUSKOM UNY © 2016 - 2019 Powered By IT UNY

7. Jika data sudah benar, maka akan ditampilkan di tabel pengajuan PI. Pengajuan tersebut akan diterima (*approve*) oleh Koordinator PKL/PI/Magang Departemen/Program Studi.

Pengajuan PI

Pengajuan / Pengajuan PI

Filter data

Pendamping/ Koordinator	Jenis	Lokasi Penelitian	Tanggal mulai	Tanggal akhir	Aksi
Dra. Susila Kristianingrum M.Si. 196508141990012001	Praktek Kerja Lapangan	PT. PDAM Tirtamarta Yogyakarta (Jln. R.W. Monginsidi No.3)	2024-10-01	2024-11-29	Approved

Showing 1 to 1 of 1 entries

8. Setelah disetujui oleh Koordinator PKL/PI/Magang prodi, maka mahasiswa bisa mengunggah proposal pada kolom yang telah disediakan. Klik Pengajuan Proposal.

Pengajuan Proposal

Pengajuan / Pengajuan Proposal

Filter data

Jenis	Pendamping/ Koordinator	Lokasi	File Proposal	Usulan pembimbing
Showing 0 to 0 of 0 entries				

9. Silakan upload proposal dan sertifikat pembekalan. Mahasiswa dapat juga mengajukan usulan dosen pembimbing untuk bahan pertimbangan Koordinator PKL/PI/Magang, dengan cara mengetik nama dosen dan akan muncul daftar nama dosen sesuai usulan mahasiswa. Mahasiswa hanya mengusulkan, keputusan/ketetapan nama dosen pembimbing ditentukan oleh Koordinator Prodi atau Koordinator PKL/PI/Magang Prodi. Setelah itu dilanjutkan klik Simpan.

UNGGAH FILE PROPOSAL

File Proposal
Jenis file : pdf|ppt|doc|docx|xls|xlsx|jpg|jpeg|png
Ukuran maksimal: 10480 KB

File Sertifikat Pembekalan
Jenis file : pdf|ppt|doc|docx|xls|xlsx|jpg|jpeg|png
Ukuran maksimal: 5240 KB

Usulan Dosen Pembimbing

10. Jika isian benar akan ditampilkan di tabel Pengajuan Proposal

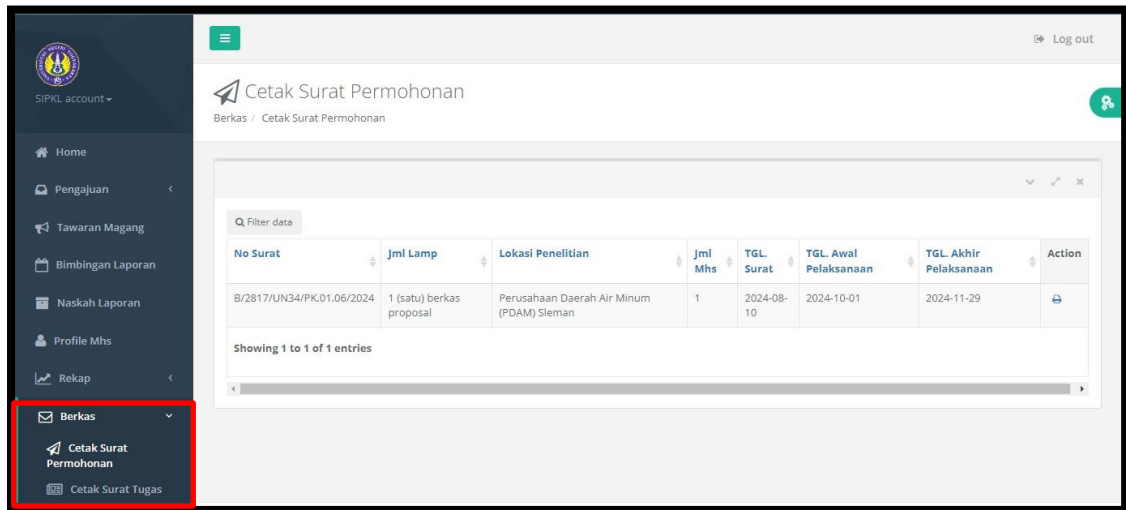
Pengajuan Proposal

Filter data

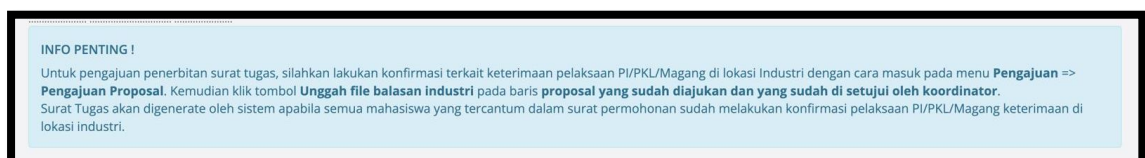
Jenis	Pendamping/ Koordinator	Lokasi	File Proposal	Usulan pembimbing	Aksi
Praktek Kerja Lapangan	Dra. Susila Kristianingrum	PT. PDAM Tirtamarta Yogyakarta	lihat file proposal lihat file balasan Industri	Pembimbing: Prof. Dr. Suyanta M.Si.	<input checked="" type="button" value="Approved"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

11. Selanjutnya mahasiswa dapat mengajukan proses Surat Permohonan PKL/PI/Magang ke Unit KKN, PK, PI dan Magang. Jika Surat Permohonan sudah diverifikasi oleh Admin Fakultas atau Unit KKN, PK, PI, maka mahasiswa bisa mengunduh Surat Permohonan di akun masing-masing. Surat permohonan ini untuk diserahkan ke industri yang akan menjadi tempat PKL/PI/Magang, disertai Proposal PKL/PI/Magang.



12. Setelah mencetak surat permohonan dan diserahkan ke industri, mahasiswa dapat mengunggah surat balasan dari mitra. Sebelum unggah surat balasan, mahasiswa harus klik **“Lihat Konfirmasi”** untuk konfirmasi apakah mahasiswa diterima/ditolak, untuk proses Surat Tugas.



13. Surat Tugas PKL/PI/Magang mahasiswa akan diproses secara **otomatis** oleh sistem jika mahasiswa telah konfirmasi **diterima/ditolak**. Jika terdapat **2 atau lebih** mahasiswa yang mengajukan PKL/PI/Magang di mitra yang sama, maka seluruh mahasiswa tersebut **harus** telah konfirmasi semua untuk dapat diproses surat tugasnya. Jika ada salah 1 mahasiswa **belum** konfirmasi, maka surat tugas **tidak dapat diproses**. Tiap mahasiswa dalam satu kelompok harus saling mengingatkan untuk segera konfirmasi agar surat tugas bisa segera diproses.

Jenis	Pendamping/ Koordinator	Lokasi	File Proposal	Usulan pembimbing	Aksi
PI Terbimbing	Ngabdul Munif M.Pd.	Aerofood ACS Denpasar	lihat file proposal lihat file sertifikat	Pembimbing: Ngabdul Munif M.Pd.	Unggah file balasan Industri lihat konfirmasi

DETAIL INFO KONFIRMASI KETERIMAAN PI/MAGANG DI LOKASI INDUSTRI		
Surat tugas akan terbit secara otomatis apabila semua mahasiswa dalam daftar dibawah ini sudah melakukan konfirmasi		
Nama	NIM	Status Konfirmasi
Anisa Angelina Rosspertiwi	21512334043	sudah
Avrilia Anggraeni	21512334024	belum
Amanda Prahastiwi	21512334007	belum

Konfirmasi penerbitan surat tugas

SILAHKAN BACA DENGAN CERMAT !!

Apakah anda sudah memastikan bahwa anda diterima melaksanakan PI Terbimbing di Aerofood ACS Denpasar ?

Jika klik **Ditolak** maka secara otomatis sistem akan **membatalkan pengajuan ini**.

Jika klik **Diterima** maka akan melanjutkan ke form unggah surat balasan.

Tutup jendela ini
Ditolak
Diterima

- Cetak Surat Tugas dapat dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri melalui fitur “Cetak Surat Tugas”.

SIPKL account

- Home
- Pengajuan
- Tawaran Magang
- Bimbingan Laporan
- Naskah Laporan
- Profile Mhs
- Rekap
- Berkas
 - Cetak Surat Permohonan
 - Cetak Surat Tugas**

Cetak Surat Tugas

Berkas / Cetak Surat Tugas

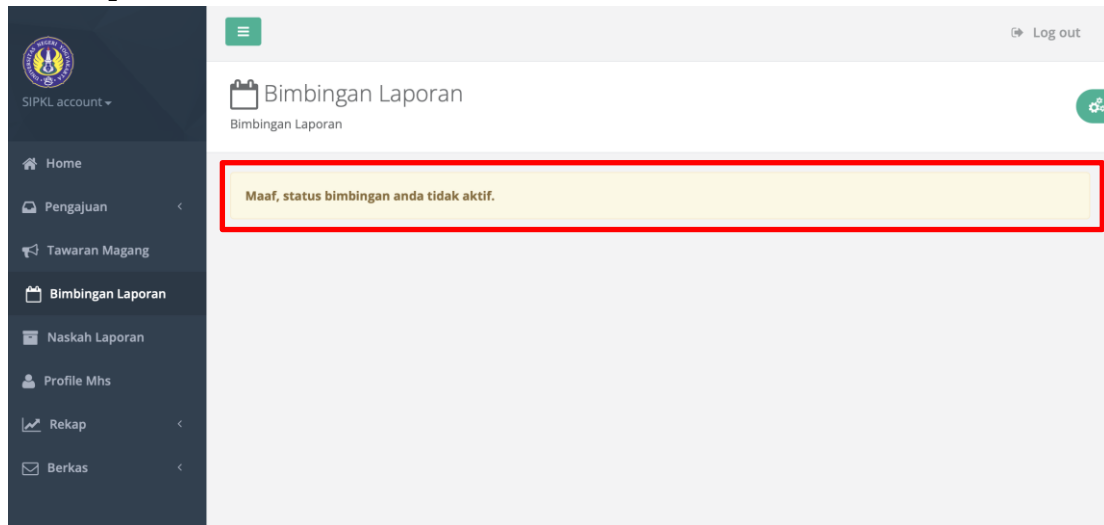
Filter data

No. Surat Ijin/Tugas	No. Surat Permohonan	Lokasi Penelitian	Tanggal kegiatan
	B/2817/UN34/PK.01.06/2024	Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Sleman	2024-10-01 s/d 2024-11-29

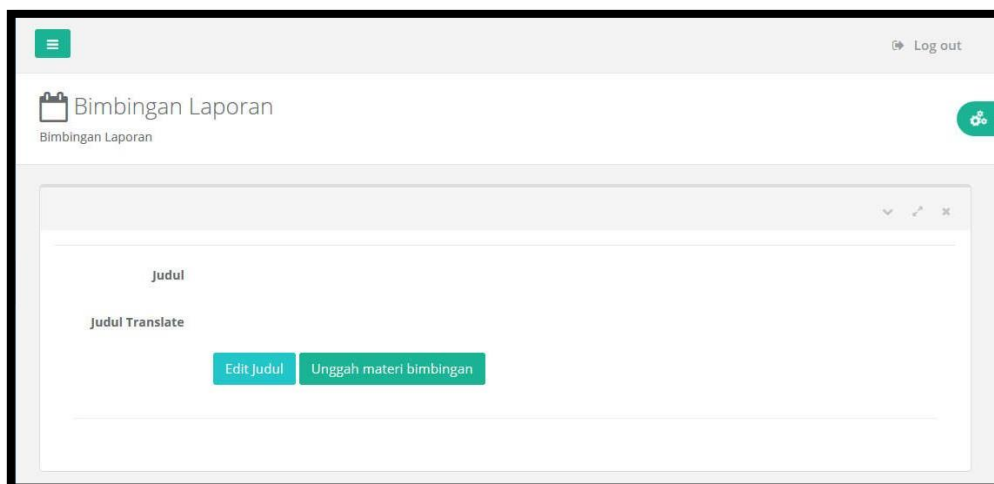
[lihat file balasan](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries

Jika **mahasiswa tidak mencetak surat tugas**, maka tidak dapat melanjutkan ke langkah berikutnya yaitu bimbingan laporan, seperti tampilan di bawah ini:



15. Jika mahasiswa sudah memproses Surat Tugas, maka SiMagang akan **sinkronisasi dan mengirimkan data** matakuliah PKL/PI/Magang ke akun SIAKAD mahasiswa sesuai dengan periode pelaksanaan PKL/PI/Magang.
16. Setelah berhasil mencetak surat tugas, **fitur Bimbingan Laporan** di SiMagang akan aktif. Langkah selanjutnya adalah bimbingan dengan Dosen Pembimbing PKL/PI/Magang, yang dapat dilakukan melalui fitur “Bimbingan Laporan”. Proses bimbingan sudah dapat dimulai dengan klik di Bimbingan Laporan. Untuk unggah materi, klik Unggah materi bimbingan



17. Silahkan isi judul laporan dan upload materi bimbingan dengan mengisi form yang tampil. Upload file materi di kolom file materi. Klik Simpan untuk menyimpan.

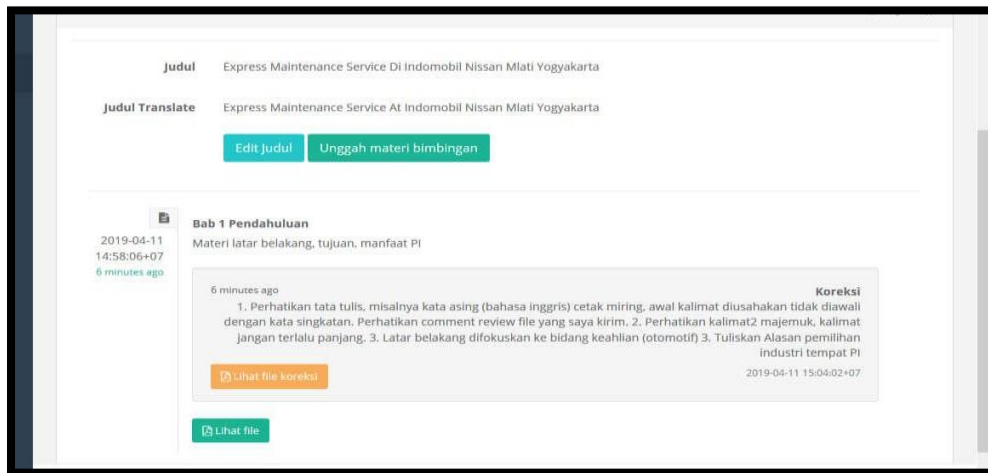
The image displays three screenshots of a web application titled "Bimbingan Laporan".

The top screenshot shows the main form for creating a report. It has two text input fields: "Judul" (Title) and "Judul Translasi" (Translated Title). Both fields contain the text "Express Maintenance Service Di Indomobol Nissan Masi Yogyakarta". At the bottom, there are three buttons: "Batal" (Cancel), "Simpan" (Save), and "Unggah materi bimbingan" (Upload guidance material).

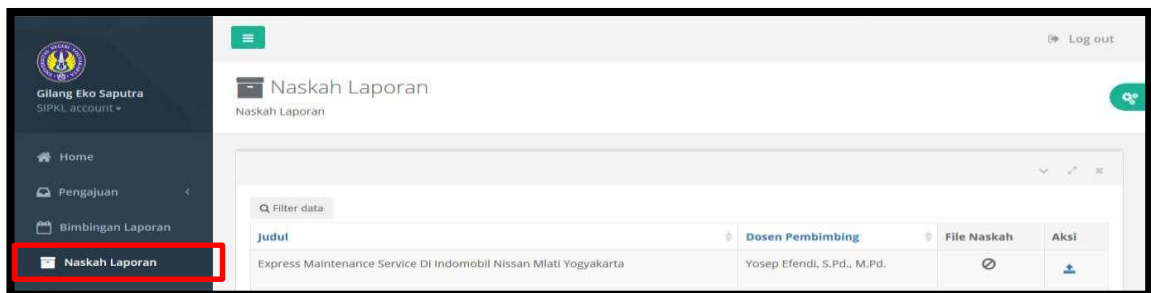
The middle screenshot shows a modal window titled "UNGGAH FILE MATERI" (Upload File Material). It has two sections: "Materi" (Material) with a text input field containing "Bab 1 Pendahuluan" and a "lihat judul" (view title) button, and "Deskripsi" (Description) with a text area containing "Materi latar belakang, tujuan, manfaat PI". At the bottom right of the modal are "Batal" and "Simpan" buttons.

The bottom screenshot shows the main form after saving. The "Judul" and "Judul Translasi" fields are now read-only. Below them are "Edit judul" and "Unggah materi bimbingan" buttons. A new section titled "Bab 1 Pendahuluan" is displayed, showing the title, a timestamp "2019-04-11 14:08:04-07", and the text "Materi latar belakang, tujuan, manfaat PI". Below this is a blue box with the message "Belum ada koneksi dari dosen pendamping" (No connection from the supervising lecturer yet) and a "Unggah file" (Upload file) button.

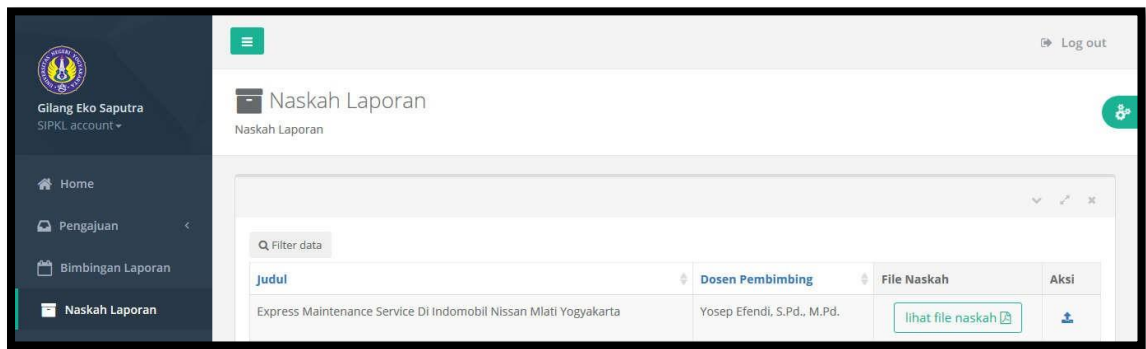
18. Setelah mahasiswa mengunggah materi, maka dosen pembimbing akan mendapat notifikasi melalui email. Setelah dosen pembimbing memeriksa dan memberikan komentar/masukan, maka akan tampil pada halaman bimbingan laporan mahasiswa. Seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini:



19. Setelah bimbingan laporan selesai, maka mahasiswa harus mengunggah laporan PKL/PI/Magang yang telah disahkan oleh pihak industri, dosen pembimbing PKL/PI/Magang, Koordinator PKL/PI/Magang Departemen/Prodi dan Wakil Dekan.



20. Laporan PKL/PI/Magang yang akan diunggah, harus dalam bentuk file pdf. Selain file pdf, sistem tidak akan bisa menyimpan (ditolak sistem). Jika laporan PKL/PI/Magang tidak diunggah, maka dosen pembimbing tidak akan bisa memasukkan nilai.



21. Setelah berhasil mengunggah laporan PKL/PI/Magang, dosen pembimbing akan mendapat notifikasi pengiriman laporan akhir. Sehingga, dosen pembimbing bisa mengisi nilai untuk matakuliah PKL/PI/Magang mahasiswa. Nilai yang diisikan di website akan otomatis dikirimkan di SIAPKAD.