

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MAGANG KEMENTERIAN PU - BWS SUMATERA V PADANG

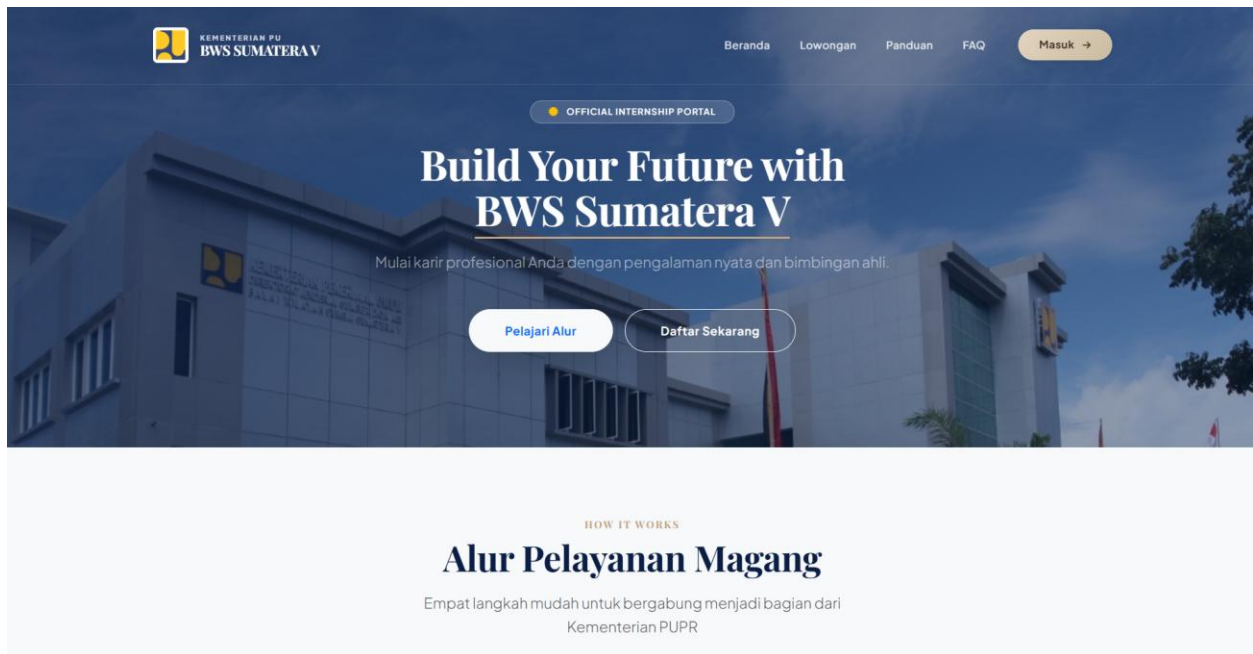
I. PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Sistem

Portal Magang BWS Sumatera V adalah platform digital terintegrasi yang memudahkan mahasiswa/siswa dalam mengikuti program magang, mulai dari seleksi administrasi, pencatatan kehadiran berbasis lokasi, pelaporan aktivitas harian, hingga penilaian kinerja.

1.2 Prasyarat Penggunaan

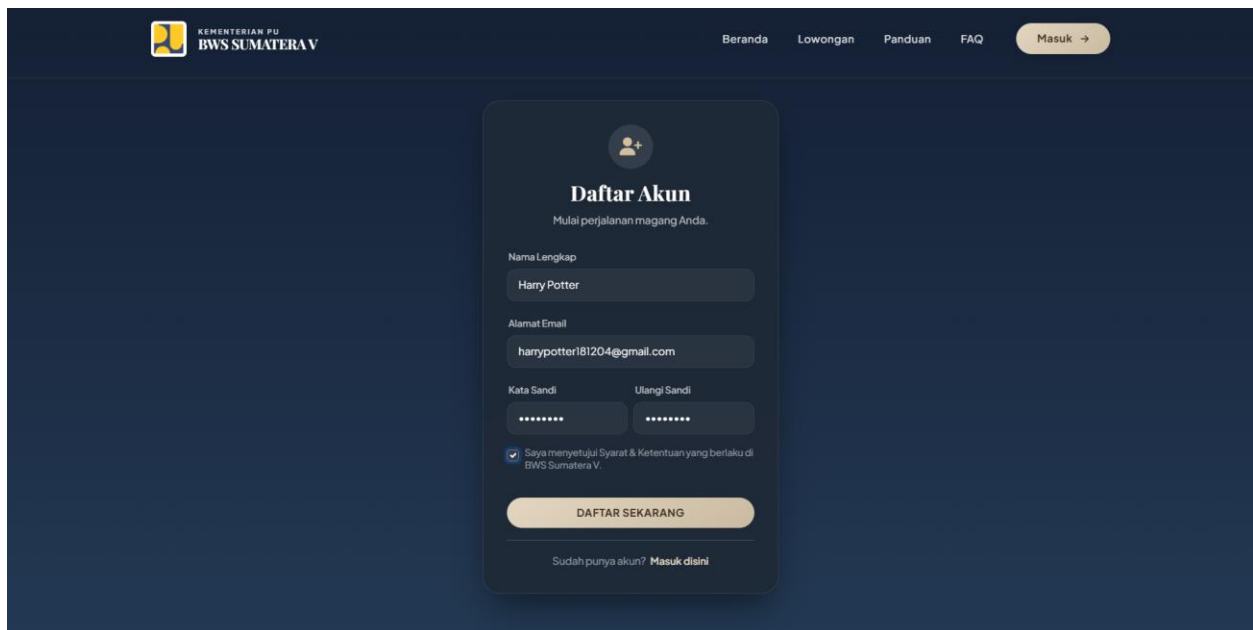
- Perangkat: Laptop/PC atau Smartphone.
- Browser: Google Chrome (Disarankan) atau Microsoft Edge.
- Izin Akses: Wajib mengaktifkan Kamera dan Lokasi (GPS) pada browser untuk fitur absensi.



II. MEMULAI (REGISTRASI & PROFIL)

2.1 Pendaftaran Akun

1. Buka portal magang BWS Sumatera V.
2. Klik tombol "Masuk" di pojok kanan atas, lalu pilih "Daftar Sekarang".
3. Isi Nama Lengkap, Email aktif, dan Password.
4. Klik Daftar. Akun Anda siap digunakan.



The screenshot shows the registration page of the BWS Sumatera V portal. At the top left is the logo of the Ministry of Education and Culture (KEMENTERIAN PD) and BWS SUMATERA V. The top right navigation bar includes links for Beranda, Lowongan, Panduan, and FAQ, along with a 'Masuk' button. The main content area features a dark blue background with a central white registration form titled 'Daftar Akun' and the subtitle 'Mulai perjalanan magang Anda.' The form contains the following fields: 'Nama Lengkap' (filled with 'Harry Potter'), 'Alamat Email' (filled with 'harrypotter181204@gmail.com'), 'Kata Sandi' (filled with '*****'), and 'Ulangi Sandi' (filled with '*****'). A checkbox is checked, indicating agreement with the terms and conditions. A prominent 'DAFTAR SEKARANG' button is located at the bottom of the form, with a link 'Masuk disini' below it.

2.2 Melengkapi Profil

Sistem BWS Sumatera V mewajibkan profil lengkap sebelum melamar.

1. Setelah login, klik nama Anda di pojok kanan atas > pilih Profil Saya.
2. Lengkapi data:
 - Akademik: NIM, Universitas, Jurusan.
 - Kontak: Alamat dan No. HP.
 - Periode Magang: Tentukan tanggal mulai dan selesai.
3. Unggah Dokumen: Upload CV dan Surat Pengantar (Format PDF, Maks 2MB).
4. Klik Simpan Perubahan. Pastikan muncul notifikasi sukses berwarna hijau.

KEMENTERIAN PU
BWS SUMATERA V

[Beranda](#)
[Lowongan](#)
[Panduan](#)
[FAQ](#)

H

Harry

Data Akademik

NIM *

PERGURUAN TINGGI *

JURUSAN *

SEMESTER *

Rencana Pelaksanaan

! Tanggal ini akan menjadi acuan kapan **Fitur Absensi** di dashboard Anda aktif. Sesuaikan dengan Surat Pengantar dari kampus.

TANGGAL MULAI *

TANGGAL SELESAI *

Data Pribadi

WHATSAPP AKTIF *

ALAMAT DOMISILI *

III. MELAMAR LOWONGAN

3.1 Memilih Posisi

1. Buka menu Lowongan.
2. Lihat daftar posisi yang tersedia (misal: *IT Support* atau *Staf Teknik Sipil*).
3. Klik tombol "Apply Now" pada posisi yang diminati.

OPPORTUNITIES

Posisi Tersedia

[Lihat Semua →](#)

Dibuka

Database Administrator edit

UNIT DATABASE

sdad

Sisa: 99

Apply Now

Dibuka

IT Support & Programmer

SUB BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA

Mengelola jaringan internal dan membantu pengembangan sistem informasi kepegawaian.

Sisa: 15

Apply Now

Dibuka

Operator GIS (Geographic Information Systems)

SEKSI PERENCANAAN

Membantu membuat pemetaan GIS, analisis spasial, atau menggambar desain teknis menggunakan AutoCAD/Civil 3D.

Sisa: 18

Apply Now

Dibuka

Staf Hidrologi dan Data

SEKSI PERENCANAAN

Membantu mengolah dan memverifikasi data curah hujan, data debit sungai, dan data pos hidrologi lainnya.

Sisa: 6

Apply Now

Dibuka

Asisten Teknik Sipil

SEKSI PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR

Membantu pengawasan lapangan proyek rehabilitasi irigasi dan bendungan.

Sisa: 2

Apply Now

Dibuka

Analisis Kualitas Air

SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Melakukan pengambilan sampel dan uji laboratorium kualitas air sungai secara berkala.

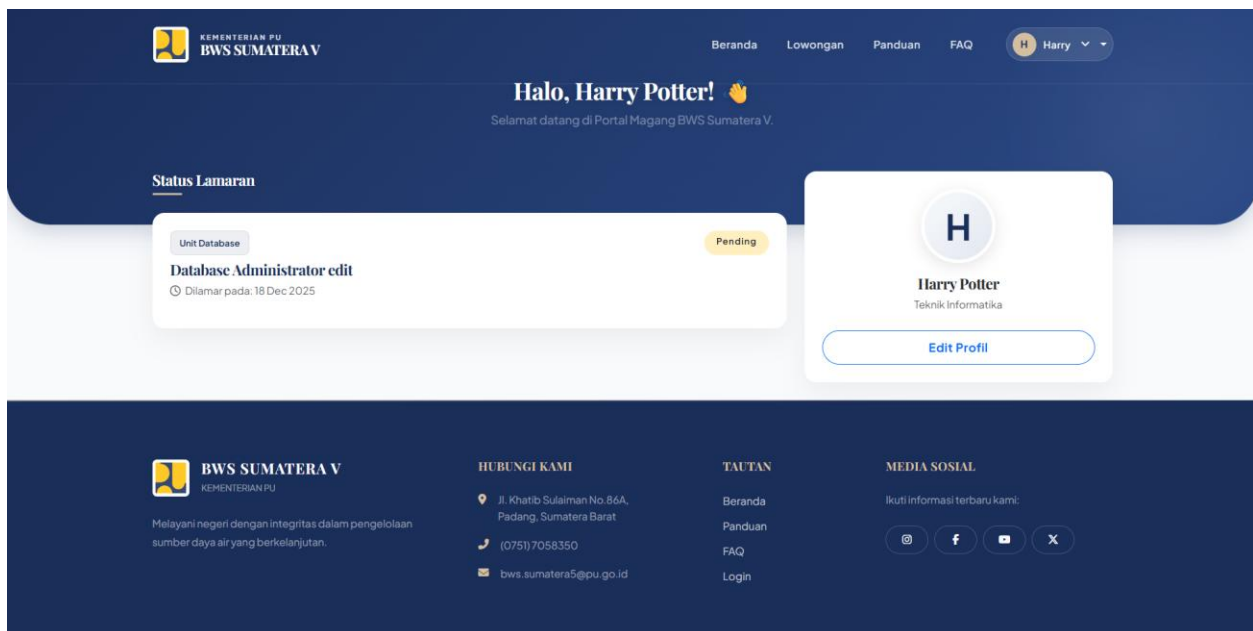
Sisa: 3

Apply Now

3.2 Memantau Status

Setelah mengirim lamaran, Anda dapat memantau perkembangannya melalui halaman Dashboard Utama. Perhatikan label status pada kartu lamaran Anda:

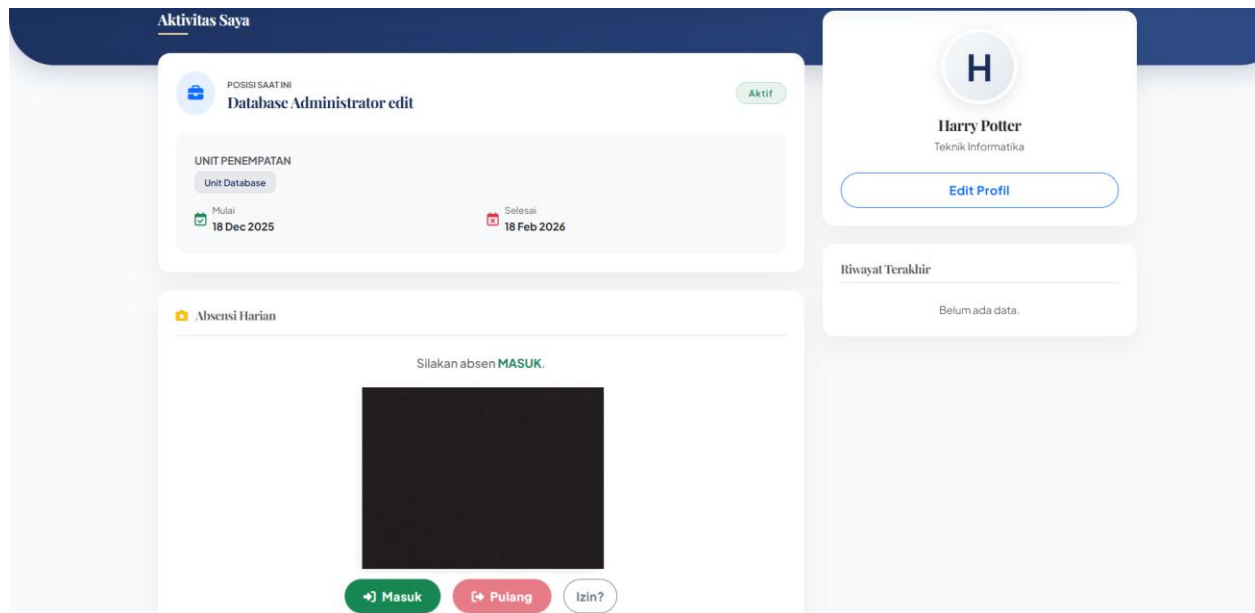
- **PENDING** (Kuning) Lamaran Anda telah berhasil dikirim dan saat ini sedang dalam proses verifikasi administrasi oleh Admin atau Supervisor.
- **DITERIMA** (Hijau) Selamat! Anda dinyatakan lolos seleksi. Fitur Absensi dan Laporan Harian akan otomatis aktif sesuai dengan Tanggal Mulai yang Anda ajukan.
- **DITOLAK** (Merah) Mohon maaf, kualifikasi Anda belum sesuai dengan kebutuhan unit kerja saat ini. Anda diperbolehkan untuk mencoba melamar pada posisi lowongan lain.



IV. AKTIVITAS HARIAN (Fitur ini hanya muncul untuk peserta berstatus "Diterima".)

4.1 Absensi Kehadiran (Check-In/Out)

1. Buka Dashboard pada jam kerja.
2. Pastikan Anda berada di lokasi kantor.
3. Pada widget **Absensi Harian**:
 - Kamera akan menyala otomatis.
 - Klik "**Masuk**" (Pagi) atau "**Pulang**" (Sore).
4. Sistem akan menyimpan foto selfie dan koordinat lokasi Anda.



4.2 Izin atau Sakit

Jika berhalangan hadir:

1. Klik tombol kecil "Izin/Sakit" di widget absensi.
2. Pilih Status dan isi Keterangan.
3. Klik Kirim.

Formulir Izin ✕

Jenis Izin
Izin (Pribadi) ▾

Keterangan
Kuliah

Kirim