

Buku Panduan Pengguna: Prosedur Registrasi dan Presensi Mahasiswa pada Sistem PANDU



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN OGAN ILIR

*Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir (Statistics of Ogan Ilir Regency) Jl. Palembang - Prabumulih Km
32 Kelurahan Timbangan Kecamatan Indralaya Utara
email: bps1610@bps.go.id*

DAFTAR ISI

A. Prosedur Registrasi	3
1. Buat Akun	3
2. Isi Form	4
3. Info Pendaftaran	6
B. Absensi	8
1. Halaman Dashboard	8
2. Panduan Absensi Harian	10
3. Panduan Mengajukan Izin atau Sakit	11
4. Halaman Riwayat Kehadiran	13
5. Laporan & Sertifikat	14
6. Fitur Laporan Akhir Magang	14
7. Fitur Sertifikat Magang	15
8. Profil Pengguna	16
9. Edit Data	17
10. Ganti Password	17

A. Prosedur Registrasi

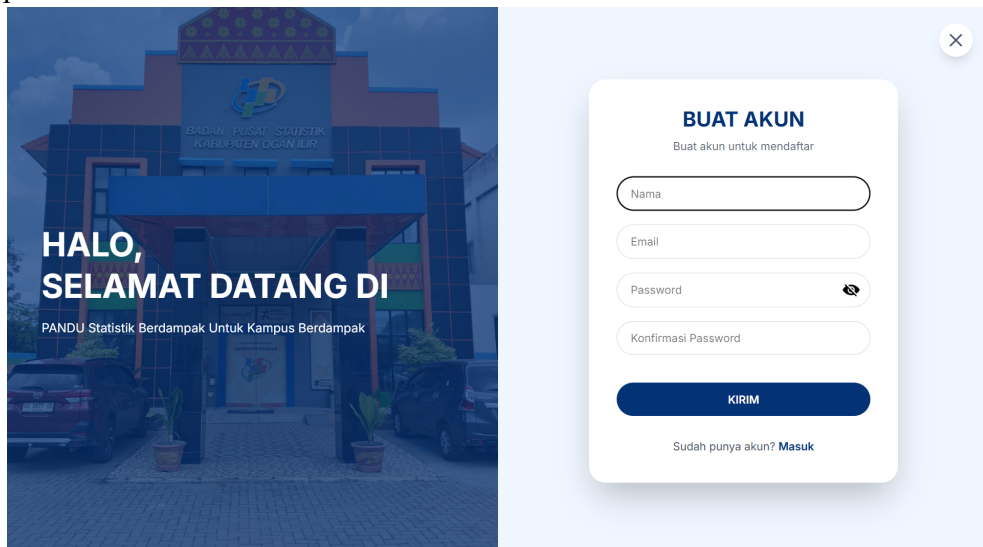
1. Buat Akun

Untuk mendaftar, peserta perlu membuat akun terlebih dahulu. Untuk pendaftaran secara kelompok, pembuatan akun hanya perlu dilakukan oleh satu orang saja. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- Klik tombol "Daftar Magang" pada halaman utama aplikasi PANDU.



- Setelah muncul tampilan buat akun, masukkan nama lengkap, email, dan password Anda.



- Jika Anda sebelumnya sudah pernah membuat akun, silakan klik opsi "Masuk".

2. Isi Form

Setelah berhasil melakukan login, langkah selanjutnya adalah melakukan pengisian formulir pendaftaran.

- Pada bagian Informasi Permohonan, pilih Kategori Pemohon (Individu atau Kelompok) dan Jenis Instansi (Perguruan Tinggi atau SMK).

[← Keluar](#)

PENDAFTARAN MAGANG

BPS Kabupaten Ogan Ilir — PANDU

Informasi Permohonan

Kategori Pemohon *

-- Pilih Kategori --

Jenis Instansi *

-- Pilih Jenis Instansi --

- Lengkapi "Data Peserta" yang mencakup Nama Lengkap, Tanggal Mulai dan Selesai Magang, Jenis Kelamin, Asal Instansi, NIM, Fakultas, Program Studi, Jurusan, Email, dan No. WhatsApp.

Data Peserta (Ketua Kelompok)

Nama Lengkap *

dummyuser

Tanggal Mulai Magang *

dd/mm/yyyy

Tanggal Selesai Magang *

dd/mm/yyyy

Jenis Kelamin *

-- Pilih --

Asal Instansi *

Nama universitas / sekolah / instansi

📌 **Data Perguruan Tinggi**

NIM *

Nomor Induk Mahasiswa

Fakultas *

Contoh: Fakultas Teknik

Program Studi *

Contoh: S1 Teknik Informatika

Jurusan *

Contoh: Teknik Informatika

Email * (sesuai akun login)

dummyuser@gmail.com

No. WhatsApp *

08xxxxxxxxxx

- Jika mendaftar dalam kelompok, tambahkan anggota dengan mengeklik tombol "Tambah Anggota" dan lengkapi data masing-masing anggota. Akun login untuk anggota akan dibuat secara otomatis dengan password default menggunakan NIM masing-masing anggota.

Data Anggota Kelompok
Akun login anggota dibuat otomatis. Password default = NIM anggota.

[+ Tambah Anggota](#)


Belum ada anggota ditambahkan
Klik tombol "+ Tambah Anggota" di atas untuk mulai

Data Anggota Kelompok
Akun login anggota dibuat otomatis. Password default = NIM anggota.

[+ Tambah Anggota](#)

1 Anggota 1 [Hapus](#)

Nama Lengkap *

Jenis Kelamin

Asal Instansi *

NIM *

Fakultas *

Program Studi *

Jurusan *

Email *

No. WhatsApp *

- Lakukan proses unggah berkas yang terdiri dari Surat Pengantar dan Proposal Magang. Surat pengantar dan proposal ini cukup diunggah oleh pendaftar utama dan sudah berlaku untuk seluruh kelompok. Pastikan berkas yang diunggah berformat PDF dengan ukuran maksimal 5 MB per file. Setelah

semua data dan berkas lengkap, klik tombol "Kirim Pendaftaran".

3. Info Pendaftaran

Setelah melakukan pendaftaran, pendaftar akan masuk ke halaman riwayat yang berisi info pendaftaran.

- Setelah dikirim, status Anda akan berubah menjadi "Menunggu Verifikasi" yang menandakan bahwa berkas Anda sedang diperiksa oleh admin BPS.

- Jika pendaftaran disetujui, status pendaftaran akan berubah menjadi "Diterima". Setelah status berubah menjadi Diterima, Anda sudah bisa login dan mengakses Dashboard Absensi dengan mengklik tombol "Buka Dashboard".

Riwayat Pendaftaran

BPS Kabupaten Ogan Ilir — PANDU

Keluar

Status Pendaftaran



Terkinir



Diterima



Aktif Magang

Selamat! Pendaftaran Anda telah diterima. Anda sekarang bisa mengakses Dashboard Absensi.

Buka Dashboard -->

Detail Pendaftar

Nama	dummyuser	Email	dummyuser@gmail.com
NIM	0903138238128	Ajal Instansi	Universitas Sriwijaya
Tanggal Mulai	14 July 2026	Tanggal Selesai	15 July 2026

Berkas Terunggah



Surat Pengantar

Klik untuk melihat file

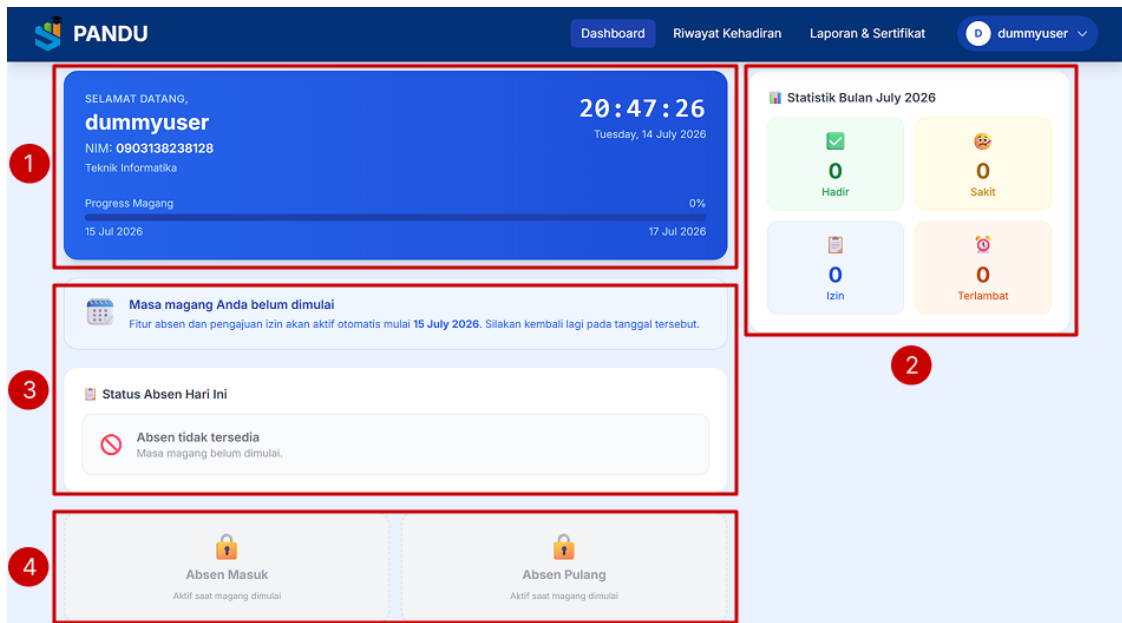


Proposal Magang

Klik untuk melihat file

B. Absensi

1. Halaman Dashboard



Halaman Dashboard adalah tampilan utama yang akan Anda lihat setelah berhasil masuk (login) ke dalam sistem PANDU. Halaman ini berfungsi sebagai pusat informasi yang merangkum data profil, progres magang, serta fitur utama untuk melakukan absensi harian.

Berikut adalah penjelasan mengenai fitur-fitur yang terdapat pada halaman Dashboard:

1. Informasi Pengguna & Progres Magang (Kartu Biru)

Pada bagian atas kiri layar, Anda dapat melihat informasi profil singkat dan waktu terkini:

- **Identitas:** Menampilkan Nama, NIM, dan Jurusan Anda (misal: Teknik Informatika).
- **Waktu Nyata (Real-time):** Menampilkan jam, hari, dan tanggal saat ini secara *real-time*.
- **Progress Magang:** Sebuah indikator bar yang menunjukkan persentase perjalanan magang Anda, lengkap dengan tanggal mulai dan tanggal selesai magang yang telah ditetapkan.

2. Statistik Bulanan (Panel Kanan) Bagian "Statistik Bulan [Bulan Berjalan]"

menampilkan rekapitulasi kehadiran Anda selama bulan tersebut. Data ini akan diperbarui secara otomatis setiap kali Anda melakukan absensi. Terdapat empat indikator utama:

- **Hadir:** Total hari Anda melakukan absensi masuk.
- **Sakit:** Total hari Anda mengajukan keterangan sakit.

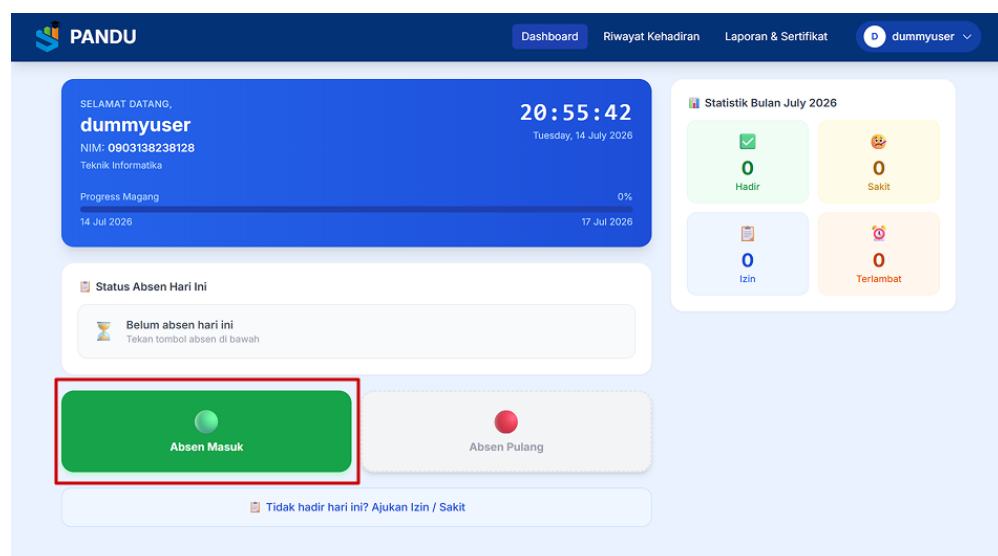
- **Izin:** Total hari Anda mengajukan izin.
 - **Terlambat:** Total hari Anda melakukan absen masuk melewati batas waktu yang ditentukan.
3. **Panel Informasi & Status Absen Hari Ini** Di bagian tengah layar, terdapat panel notifikasi mengenai status harian Anda:
- **Pemberitahuan Sistem:** Jika ada informasi penting (contoh: masa magang belum dimulai), sistem akan menampilkannya di sini beserta instruksi kapan fitur akan aktif.
 - **Status Absen Hari Ini:** Menunjukkan ringkasan aktivitas presensi Anda pada hari tersebut (misal: apakah Anda sudah berhasil absen, atau absen belum tersedia).
4. **Tombol Aksi Absensi (Bagian Bawah)** Ini adalah tombol utama yang akan Anda gunakan setiap hari untuk merekam kehadiran:
- **Absen Masuk:** Tekan tombol ini saat Anda baru memulai jadwal magang pada hari tersebut.
 - **Absen Pulang:** Tekan tombol ini saat jadwal magang Anda hari tersebut telah selesai.

Catatan: Jika masa magang Anda **belum dimulai**, maka sistem secara otomatis akan mengunci fitur absensi. Fitur ini akan otomatis terbuka dan bisa digunakan tepat pada tanggal mulai magang yang tertera di sistem.

2. Panduan Absensi Harian

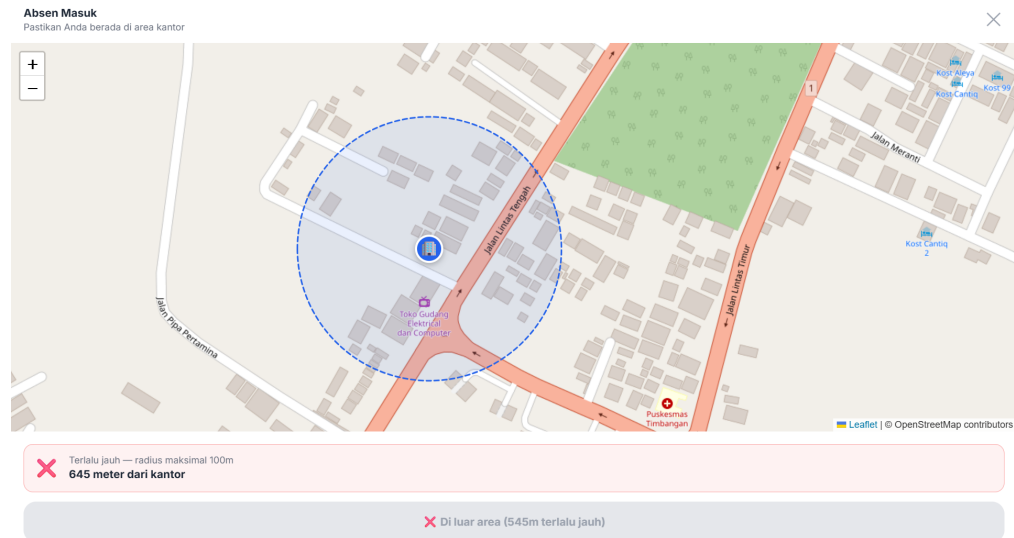
Proses absensi dirancang agar cepat dan mudah dilakukan langsung dari halaman *Dashboard* Anda. Pastikan Anda selalu mengakses halaman ini setiap kali memulai dan mengakhiri jadwal magang

1. Absen Masuk



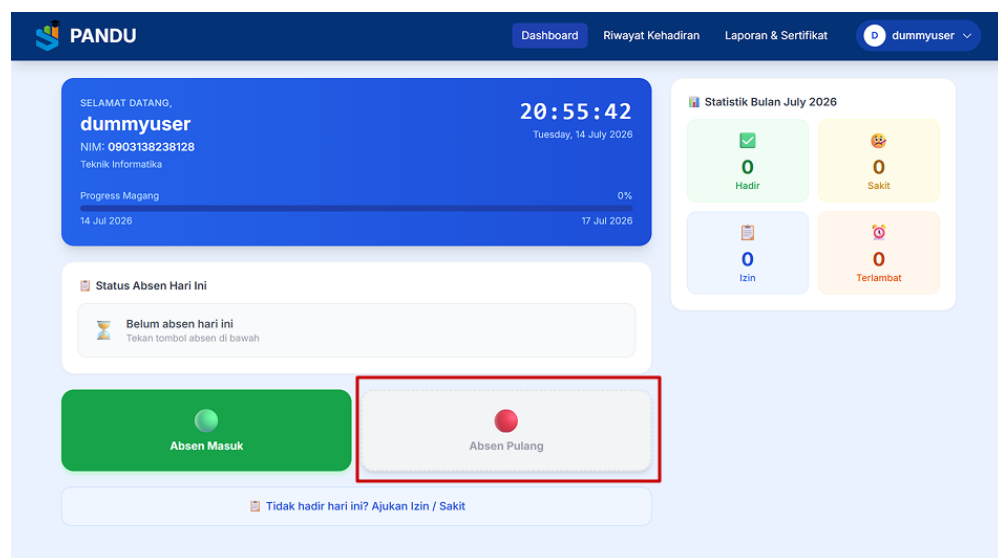
Untuk melakukan absen masuk pastikan gps Anda diaktifkan dan berada di lingkungan kantor BPS Kabupaten Ogan Ilir. Tekan tombol **Absen**

Masuk yang berwarna hijau terang. Tombol yang menyala menandakan fitur tersebut siap dan wajib Anda gunakan untuk mencatat waktu kehadiran Anda hari itu.



Setelah menekan tombol absen masuk, sistem akan mendeteksi posisi Anda saat ini dan secara otomatis menghitung jaraknya ke kantor. Jika Anda mencoba tidak berada dalam radius 100 meter dari kantor, Anda akan melihat indikator silang merah dengan keterangan **"Terlalu jauh"**. Jika posisi anda berada dalam radius tombol konfirmasi di bagian bawah akan berubah menjadi aktif dan bisa diklik. Klik tombol untuk menyelesaikan proses rekaman absensi Anda.

2. Absen Keluar



Absen keluar dilakukan pada saat jam pulang sama dengan halnya absen masuk Anda perlu mengaktifkan gps dan berada di lingkungan kantor BPS Kabupaten Ogan Ilir. Tombol absen pulang *hanya* akan aktif setelah

Anda berhasil melakukan Absen Masuk. Tekan tombol ini saat jadwal magang Anda pada hari tersebut telah selesai. Mekanisme untuk absen keluar sama dengan absen masuk, Anda hanya bisa melakukan absen jika berada dalam radius kantor.

3. Panduan Mengajukan Izin atau Sakit

The screenshot shows the PANDU dashboard for a user named 'dummyuser'. The dashboard includes a welcome message, a clock showing 20:55:42 on Tuesday, 14 July 2026, and a progress bar for 'Progress Magang' at 0%. There are four status cards for the month of July 2026: Hadir (0), Sakit (0), Izin (0), and Terlambat (0). Below these, there is a section for 'Status Absen Hari Ini' with a button 'Belum absen hari ini'. At the bottom, there are two large buttons: 'Absen Masuk' (green) and 'Absen Pulang' (grey). A red box highlights a link at the bottom that says 'Tidak hadir hari ini? Ajukan Izin / Sakit'.

Jika Anda berhalangan hadir pada hari tersebut karena urusan mendesak atau kondisi kesehatan, Anda tidak perlu menekan tombol Absen Masuk. Anda dapat langsung melaporkan ketidakhadiran melalui sistem.

- Lihat ke bagian paling bawah pada area tombol absensi.
- Klik tombol bertuliskan "Tidak hadir hari ini? Ajukan Izin / Sakit".

The screenshot shows the 'Ajukan Izin / Sakit' form in the PANDU system. The form is titled 'Form Pengajuan' and includes a status selection (Sakit or Izin), a text area for 'Keterangan' (Explanation) with a note to be at least 10 characters, and a file upload section for 'Bukti Dokumen' (Supporting Documents) with a 'Choose File' button and a note that the format should be JPG/PNG and the maximum size is 2MB. A 'Kirim Pengajuan' (Submit) button is at the bottom. A link at the very bottom says '← Kembali ke Dashboard' (Back to Dashboard).

Berikut adalah panduan langkah demi langkah untuk mengisi **Form Pengajuan**:

- Pilih jenis ketidakhadiran Anda. Dengan mengklik lingkaran pada opsi Sakit atau lingkaran pada opsi Izin.
- Pada kotak teks di bawahnya, tuliskan alasan ketidakhadiran Anda secara jelas.
- **Unggah Bukti Dokumen, jika ada** bukti yang mendukung alasan ketidakhadiran Anda sangat disarankan untuk melampirkan bukti. Klik tombol **"Choose File"** untuk mencari dan memilih file gambar dari perangkat Anda. Sistem hanya menerima file gambar dengan format **JPG** atau **PNG**. Pastikan ukuran gambar Anda tidak lebih dari **2 MB**.
- Setelah Anda memastikan pilihan status sudah benar dan keterangan sudah ditulis, selesaikan proses dengan mengeklik tombol biru **"Kirim Pengajuan"** di bagian paling bawah. Setelah ditekan, sistem akan merekam ketidakhadiran Anda pada hari tersebut.

4. Halaman Riwayat Kehadiran

PANDU Dashboard Riwayat Kehadiran Laporan & Sertifikat dummyuser

Riwayat Kehadiran
Rekap kehadiran Anda selama masa magang.

1

2 July 2026

3

TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	STATUS	KETERANGAN
Belum ada data kehadiran di bulan ini.				

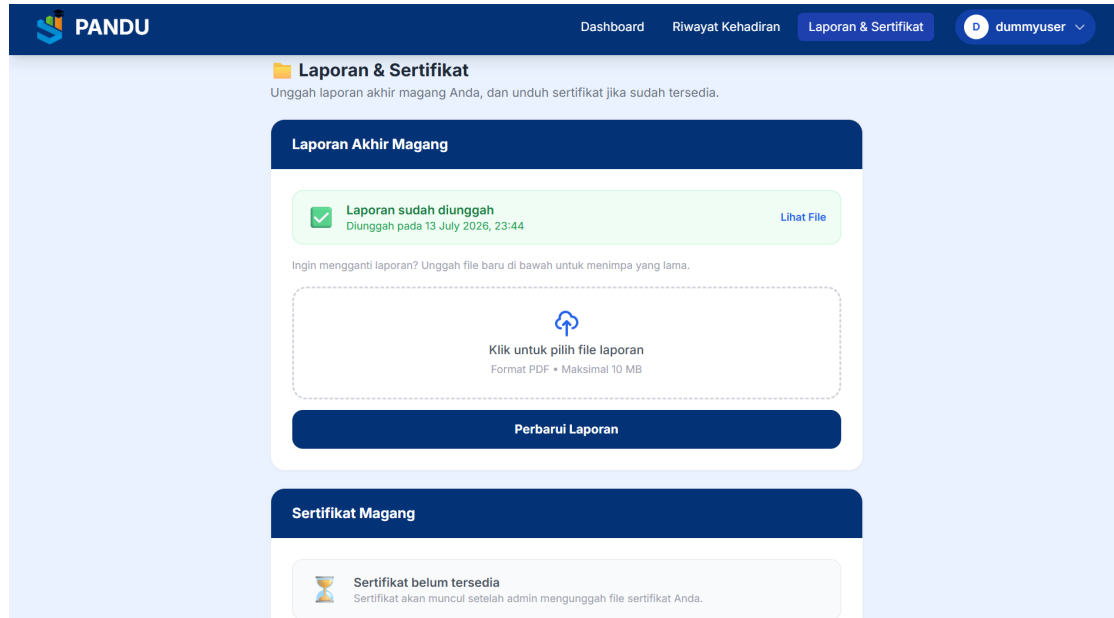
Halaman Riwayat Kehadiran berfungsi sebagai catatan digital yang menyimpan seluruh rekam jejak presensi Anda selama masa magang. Melalui halaman ini, Anda dapat memantau tingkat kehadiran dan memastikan seluruh aktivitas absen (termasuk izin atau sakit) telah tercatat dengan benar oleh sistem.

Halaman ini memuat beberapa fitur:

1. **Kartu Rekapitulasi** : Terdapat empat kotak indikator yang merangkum akumulasi data kehadiran Anda. Indikator ini mencakup total hari **Hadir**, **Sakit**, **Izin**, dan **Terlambat**. Angka pada kartu ini akan menyesuaikan dengan bulan yang sedang Anda lihat.

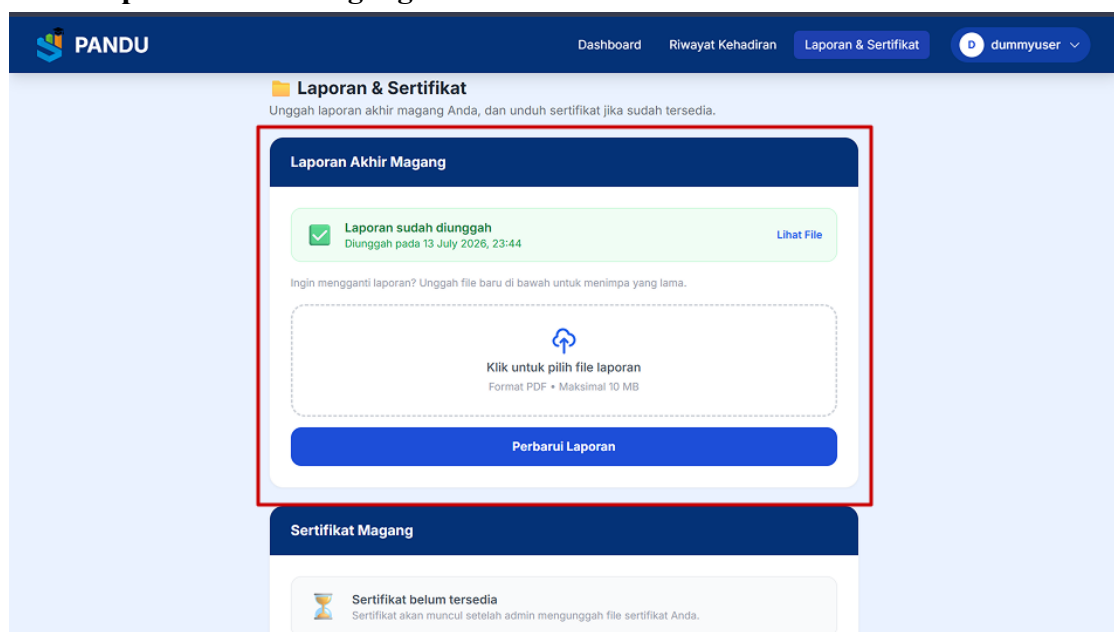
2. **Filter** : Fitur ini digunakan untuk menampilkan data absensi per bulan.
3. **Tabel Detail Kehadiran** : Tabel ini menyajikan rincian aktivitas absen Anda hari per hari. Terdapat lima kolom informasi yang ditampilkan tanggal, jam masuk, jam pulang, status, dan keterangan.

5. Laporan & Sertifikat



Halaman Laporan & Sertifikat adalah tahap akhir dari proses administrasi magang Anda di sistem PANDU. Halaman ini berfungsi sebagai portal serah-terima dokumen resmi magang. Anda diwajibkan untuk menyerahkan hasil kerja (laporan magang) ke dalam sistem dan akan menerima sertifikat.

6. Fitur Laporan Akhir Magang



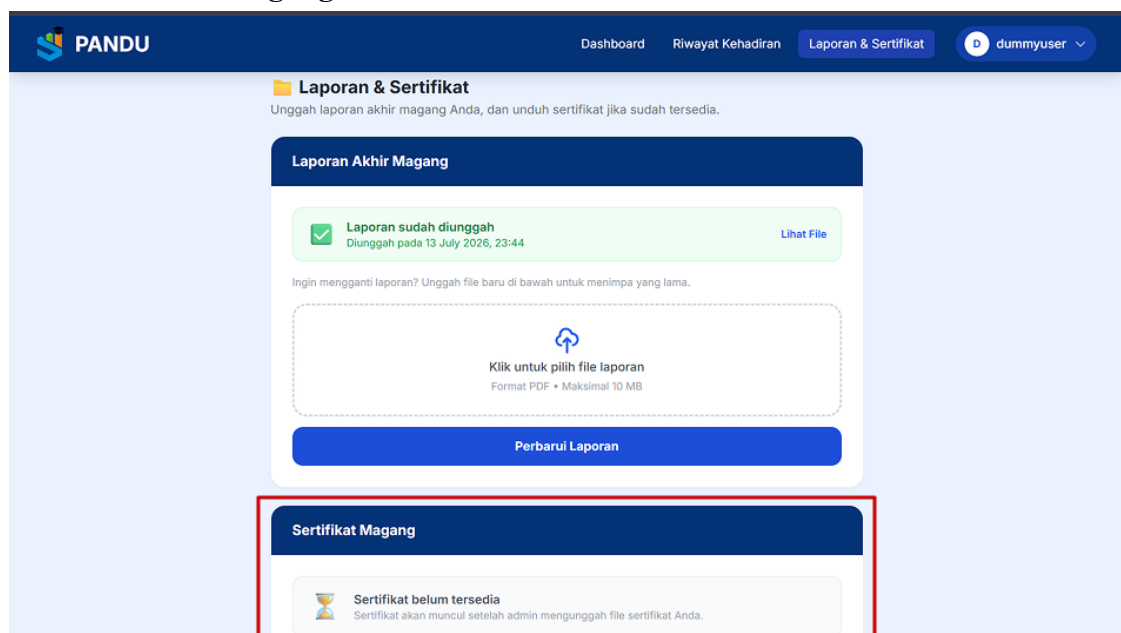
Ketentuan Dokumen:

- **Format File:** Dokumen wajib berformat **PDF**.
- **Kapasitas:** Ukuran file maksimal adalah 10 **MB**.

Cara Menggunakan Fitur Upload:

1. **Memilih File:** Klik pada area kotak bergaris putus-putus yang memiliki ikon awan biru. Jendela pencarian file akan terbuka untuk memilih dokumen PDF dari perangkat Anda.
2. **Mengirim File:** Setelah file dipilih, klik tombol berwarna biru gelap di bagian bawah (**Perbarui Laporan / Unggah Laporan**) untuk menyimpan dokumen ke dalam sistem.
3. **Memeriksa Status:** Jika proses unggah berhasil, akan muncul kotak notifikasi berwarna hijau dengan keterangan "**Laporan sudah diunggah**", lengkap dengan catatan tanggal dan waktu unggah.
4. **Memeriksa Dokumen:** Anda sangat disarankan untuk mengeklik tautan "**Lihat File**" untuk memastikan dokumen yang terkirim sudah benar, tidak rusak, dan bisa dibaca.
5. **Revisi Laporan:** Jika Anda perlu merevisi laporan yang sudah terkirim, Anda tidak perlu mencari tombol hapus. Cukup ulangi langkah 1 dan 2 (unggah file laporan yang baru). Sistem akan secara otomatis **menimpa file lama** Anda dengan file PDF yang baru.

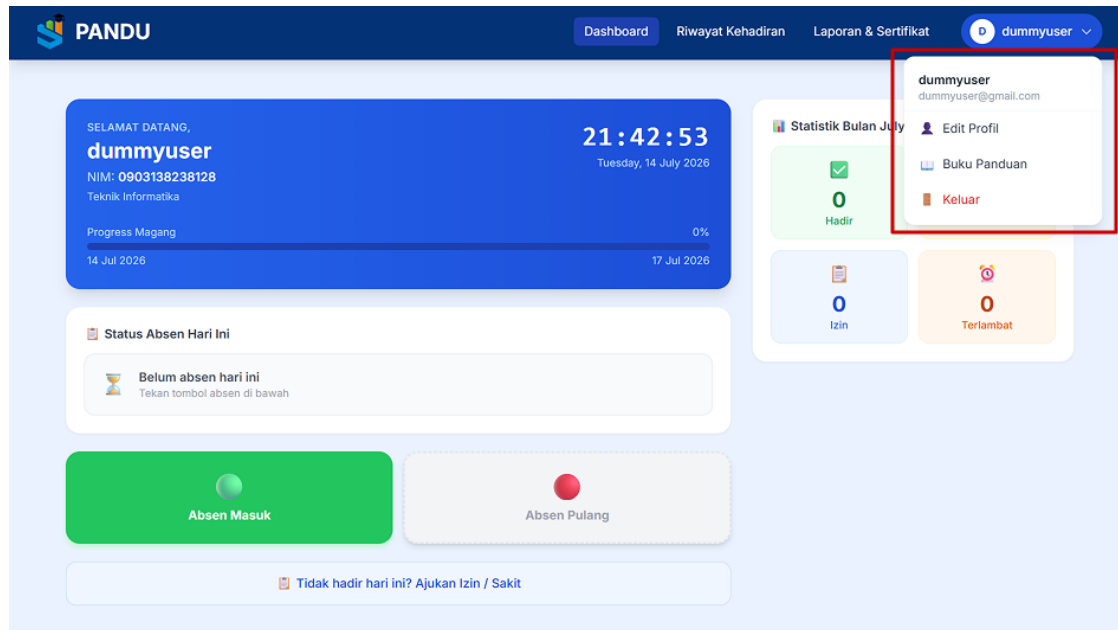
7. Fitur Sertifikat Magang



Sertifikat tidak akan otomatis terbit sesaat setelah Anda mengunggah laporan akhir. Anda harus menunggu pihak instansi/Admin mengunggah dokumen sertifikat tersebut ke akun Anda. Apabila pihak Admin telah merilis dokumen Anda, tampilan

panel ini akan berubah dan menyediakan tautan atau tombol unduh (*download*). Cukup klik tombol tersebut untuk menyimpan file sertifikat magang ke komputer Anda.

8. Profil Pengguna



Menu ini menampilkan ringkasan akun (nama dan email) beserta tiga pilihan menu operasional:

1. Edit Profil: Tautan untuk masuk ke halaman pengaturan akun, di mana Anda dapat memperbarui informasi pribadi dan mengubah kata sandi (*password*).
2. Buku Panduan: Tautan cepat untuk membuka dan membaca dokumen panduan penggunaan sistem PANDU.
3. Keluar (Logout): Tombol berwarna merah untuk mengakhiri sesi Anda dengan aman dan keluar dari sistem.

9. Edit Data

The screenshot shows the 'Edit Data Pribadi' (Edit Personal Data) form in the PANDU application. The form is titled 'Edit Data Pribadi' and includes a subtitle 'Kelola data pribadi Anda.' (Manage your personal data). The form fields are: 'Nama Lengkap' (Full Name) with the value 'dummyuser', 'Email (tidak bisa diubah)' (Email (cannot be changed)) with the value 'dummyuser@gmail.com', 'No. WhatsApp' (WhatsApp Number) with the value '081234567890', and 'Jenis Kelamin' (Gender) with a dropdown menu set to 'Perempuan'. A blue button labeled 'Simpan Perubahan' (Save Changes) is at the bottom of the form.

Panel ini digunakan untuk memperbarui informasi dasar Anda.

- Data yang dapat diubah: Anda dapat memperbarui Nama Lengkap, No. WhatsApp, dan Jenis Kelamin (melalui pilihan *dropdown*). Kolom Email tidak dapat diubah dari halaman ini.
- Setelah Anda melakukan penyesuaian data, pastikan untuk mengklik tombol "Simpan Perubahan" di bagian bawah panel agar data baru Anda tersimpan ke dalam sistem.

10. Ganti Password

The screenshot shows the 'Ganti Password' (Change Password) form in the PANDU application. The form is titled 'Ganti Password' and includes a subtitle 'Hanya admin yang bisa mengubah' (Only admin can change). The form fields are: 'Password Saat Ini' (Current Password), 'Password Baru' (New Password) with a note 'Minimal 8 karakter' (Minimum 8 characters), and 'Konfirmasi Password Baru' (Confirm New Password). A blue button labeled 'Ubah Password' (Change Password) is at the bottom of the form.

Below the form, there is a section titled 'Data Magang' (Internship Data) with the following information:

Data Magang	
NIM	Asal Instansi
0903138238128	Universitas Sriwijaya
Tanggal Mulai Magang	Tanggal Selesai Magang
14 July 2026	17 July 2026

Cara mengganti password:

1. Masukkan kata sandi lama Anda pada kolom Password Saat Ini.
2. Masukkan kata sandi yang baru pada kolom Password Baru. Pastikan panjang kata sandi *minimal 8 karakter* agar memenuhi standar keamanan.
3. Ketik ulang kata sandi baru tersebut pada kolom Konfirmasi Password Baru untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik.
4. Klik tombol "Ubah Password" untuk menerapkan kata sandi baru. Mulai sesi berikutnya, Anda harus masuk (login) menggunakan kata sandi yang baru ini.