

MANUAL BOOK APLIKASI MAPTA

(Magang Perpustakaan dan Kearsiapan)



Oleh:

Rahadyan Danang Susetyo Pranawa

Vernanda Mulia Hamonangan Manurung

Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS)

Politeknik Elektronika Surabaya, Jl. Raya ITS, Keputih, Sukolilo,
Surabaya, Jawa Timur 60111

I. Penggunaan Bagi Peserta Magang:

1. Halaman Awal:

Pada halaman Landing Page, peserta magang yang ingin mendaftar magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dapat menekan tombol “Daftar” untuk melakukan pendaftaran. Sementara itu, peserta magang yang sudah terdaftar atau telah dinyatakan diterima dapat langsung menekan tombol “Login” untuk masuk ke dalam sistem.



2. Pilih sebagai apa untuk mendaftar:

Setelah menekan tombol “Daftar”, pengguna akan diarahkan ke halaman **Pilih Peran Pendaftaran**. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk memilih peran pendaftaran, yaitu “Siswa/Mahasiswa”, atau “Dinas/PNS”.



3. Halaman formulir pendaftaran bagi Siswa:

Berikut adalah **halaman formulir pendaftaran bagi Siswa/Mahasiswa**. Sebelum mengisi formulir, harap **membaca terlebih dahulu ketentuan yang tertera** pada halaman ini.

Sebagai tambahan, apabila melakukan pendaftaran **secara individu**, pastikan untuk **memilih kategori “Individu”** pada bagian pilihan kategori pendaftaran.

← MAPTA ① Kuota magang tersisa 6. Pendaftaran ditutup saat kuota penuh

Formulir Pendaftaran Magang Siswa

Silakan lengkapi data diri dan dokumen yang diperlukan secara lengkap dan benar. Data ini akan digunakan sebagai dasar seleksi dan proses administrasi magang di lingkungan Disperpusip.

TAMBAH Pilih jenis pendaftaran: individu atau kelompok. Jika berkelompok, isi data anggota pertama dan klik "Tambah Anggota" untuk menambahkan.

Upload Foto Siswa Nama Lengkap

Pilih Kategori Instansi

Email Aktif NIP/NIM

Buat Password Tanggal Mulai Magang Tanggal Selesai Magang

Ketik Ulang Password Upload Dokumen Pendukung

Note: Tulis nama instansi lengkap, misal **SMK Negeri 1 Surabaya** (bukan SMKN 1 SBY) atau **Universitas Airlangga** (bukan UNAIR). Peserta Siswa/Mahasiswa diwajibkan mengunggah foto dengan mengenakan seragam sekolah/almamater universitas.

Daftar

4. Halaman formulir pendaftaran bagi Dinas:

Berikut adalah **halaman formulir pendaftaran bagi PNS/Dinas** yang akan melaksanakan kegiatan magang.

Sebagai tambahan, khusus bagi pendaftar dari **instansi atau dinas**, **unggahan dokumen tidak bersifat wajib** sehingga kolom tersebut dapat dikosongkan apabila tidak memiliki berkas yang perlu diunggah.

← MAPTA ① Kuota magang tersisa 17. Pendaftaran ditutup saat kuota penuh

Formulir Pendaftaran Magang Dinas

Silakan lengkapi data diri dan dokumen yang diperlukan secara lengkap dan benar. Data ini akan digunakan sebagai dasar seleksi dan proses administrasi magang di lingkungan Disperpusip.

TAMBAH Note: Peserta Instansi/Dinas wajib mengunggah foto berseragam dinas, sedangkan dokumen bersifat opsional (dapat dikirim saat pendaftaran atau menyusul).

Upload Foto Dinas Nama Lengkap

Pilih Kategori Instansi

Email Aktif NIP/NIM

Buat Password Tanggal Mulai Magang Tanggal Selesai Magang

Ketik Ulang Password Upload Dokumen Pendukung

Daftar

5. Pendaftaran Berkelompok bagi Siswa:

Jika ingin melakukan pendaftaran **secara berkelompok** bersama beberapa peserta magang lain dari **universitas atau sekolah yang sama**, pilih kategori **“Kelompok”** seperti pada gambar.

Setelah kategori dipilih, tombol **“Tambah”** akan aktif dan dapat diklik. Tombol ini berfungsi untuk **menambahkan form pendaftaran baru** sehingga anggota kelompok lainnya dapat mengisi data masing-masing. Silahkan tambahkan form sesuai dengan **jumlah peserta dalam kelompok Anda**.

Formulir Pendaftaran Magang Siswa

Silakan lengkapi data diri dan dokumen yang diperlukan secara lengkap dan benar.
Data ini akan digunakan sebagai dasar seleksi dan proses administrasi magang di lingkungan Disperpusip.

Tambah

Pilih jenis pendaftaran: individu atau kelompok. Jika berkelompok, isi data anggota pertama dan klik "Tambah Anggota" untuk menambahkan.

James

Siswa

Universitas Indonesia

Pilih Kategori

Individu

Kelompok

jamesin@gmail.com

1345432123

2025-10-30

2025-12-30

Upload Dokumen Pendukung

PROPOSAL M...

Note: Tulis nama instansi lengkap, misal **SMK Negeri 1 Surabaya** (bukan SMKN 1 SBY) atau **Universitas Airlangga** (bukan UNAIR). Peserta Siswa/Mahasiswa diwajibkan mengunggah foto dengan mengenakan seragam sekolah/alumni/instansi universitas.

Daftar

Berikut merupakan **contoh tampilan form pendaftaran berkelompok**. Pada tampilan ini, setiap anggota kelompok dapat mengisi data pribadi masing-masing sesuai dengan kolom yang tersedia setelah tombol **“Tambah”** ditekan.

Tambah

Pilih jenis pendaftaran: individu atau kelompok. Jika berkelompok, isi data anggota pertama dan klik "Tambah Anggota" untuk menambahkan.

James

Siswa

Universitas Indonesia

Pilih Kategori

Individu

Kelompok

jamesin@gmail.com

1345432123

2025-10-30

2025-12-30

Upload Dokumen Pendukung

PROPOSAL M...

Note: Tulis nama instansi lengkap, misal **SMK Negeri 1 Surabaya** (bukan SMKN 1 SBY) atau **Universitas Airlangga** (bukan UNAIR). Peserta Siswa/Mahasiswa diwajibkan mengunggah foto dengan mengenakan seragam sekolah/alumni/instansi universitas.

Upload Foto

Siswa

Kelompok

Nama Lengkap

Universitas Indonesia

Email Aktif

NIP/NIM

Buat Password

2025-10-30

2025-12-30

Ketik Ulang Password

Upload Dokumen Pendukung

PROPOSAL M...

Note: Tulis nama instansi lengkap, misal **SMK Negeri 1 Surabaya** (bukan SMKN 1 SBY) atau **Universitas Airlangga** (bukan UNAIR). Peserta Siswa/Mahasiswa diwajibkan mengunggah foto dengan mengenakan seragam sekolah/alumni/instansi universitas.

Upload Foto

Siswa

Kelompok

Nama Lengkap

Universitas Indonesia

Email Aktif

NIP/NIM

Buat Password

2025-10-30

2025-12-30

Ketik Ulang Password

Upload Dokumen Pendukung

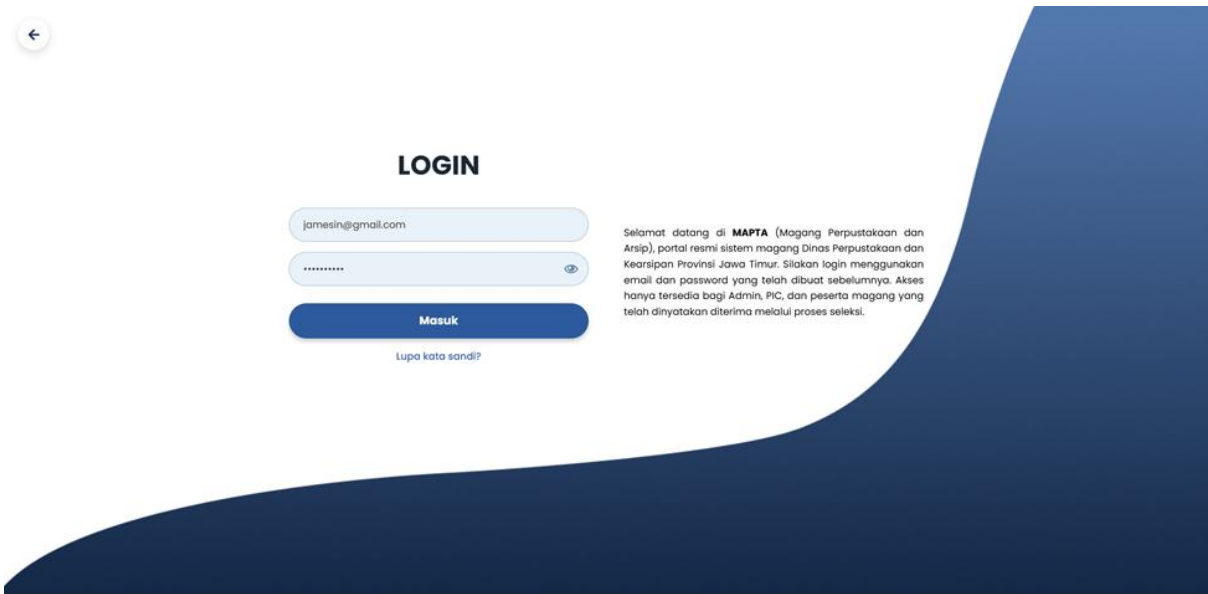
PROPOSAL M...

Note: Tulis nama instansi lengkap, misal **SMK Negeri 1 Surabaya** (bukan SMKN 1 SBY) atau **Universitas Airlangga** (bukan UNAIR). Peserta Siswa/Mahasiswa diwajibkan mengunggah foto dengan mengenakan seragam sekolah/alumni/instansi universitas.

Daftar

6. Login:

Setelah Anda **berhasil menyelesaikan proses pendaftaran**, harap menunggu selama kurang lebih **satu minggu** untuk proses verifikasi. Hasil pendaftaran akan dikirimkan melalui **email balasan** yang berisi informasi apakah Anda **diterima atau ditolak**. Jika **dinyatakan diterima**, Anda dapat **masuk (login)** ke aplikasi menggunakan **email yang telah didaftarkan** serta **kata sandi (password)** yang dibuat saat proses pendaftaran.

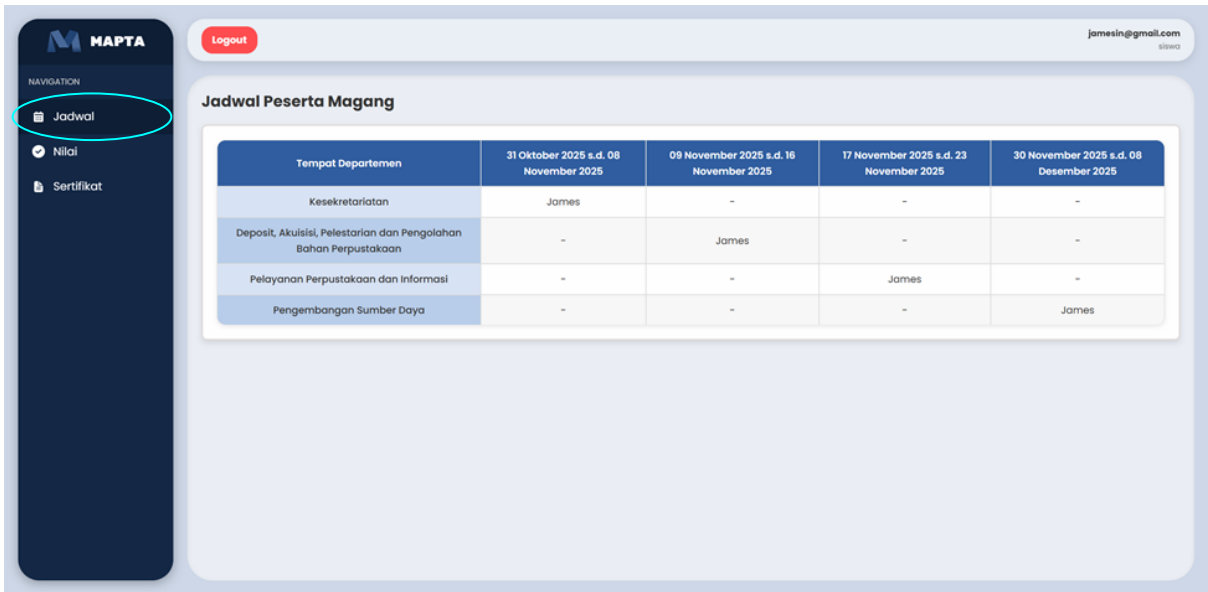


7. Halaman Peserta Magang (Siswa dan Dinas):

a. Halaman Jadwal Peserta Magang

Berikut adalah **halaman utama yang akan Anda lihat setelah dinyatakan diterima** untuk melaksanakan magang di **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur**.

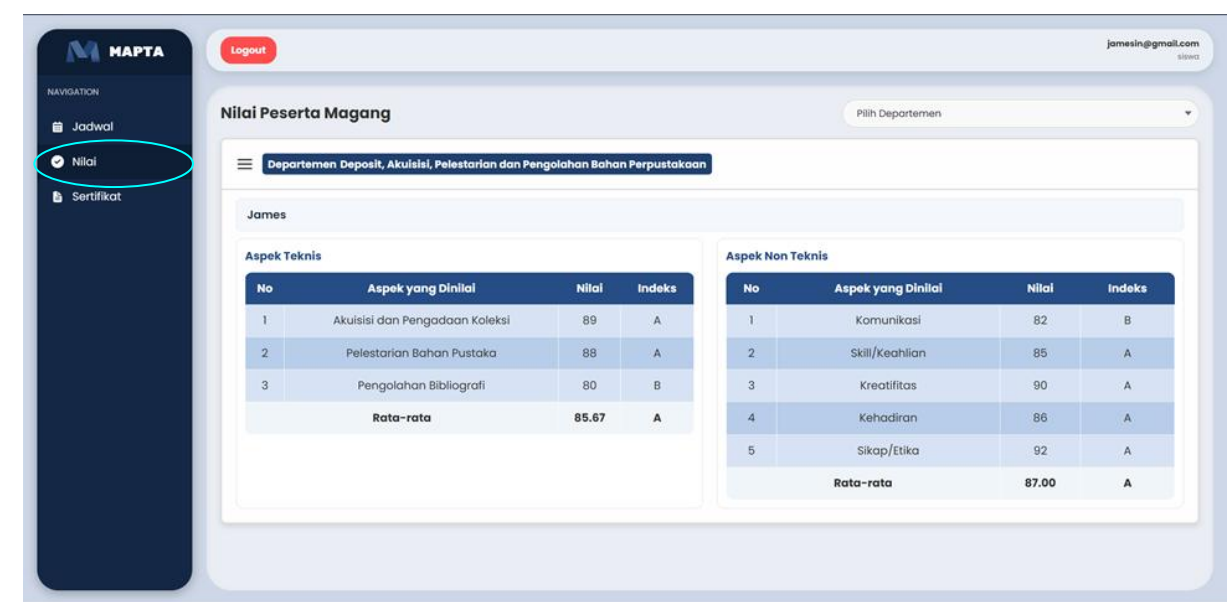
Pada halaman ini, Anda dapat melihat **jadwal penempatan magang** beserta **departemen atau bidang** tempat Anda akan melaksanakan kegiatan magang.



b. Halaman Nilai Peserta Magang

Berikut adalah **halaman nilai** yang menampilkan hasil penilaian Anda selama melaksanakan magang. Nilai akan muncul **setelah Anda menyelesaikan magang di salah satu departemen**, dan **PIC atau penanggung jawab departemen** telah mengisi penilaian Anda.

Perlu diperhatikan bahwa **nilai yang tampil bersifat sementara** dan **dapat berubah sewaktu-waktu**, karena nantinya akan dilakukan proses **finalisasi atau perhitungan nilai akhir** setelah seluruh kegiatan magang selesai.



c. Halaman Sertifikat Peserta Magang

Berikut adalah **halaman sertifikat** yang dapat diakses setelah Anda **menyelesaikan kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur**.

Pada halaman ini, Anda dapat **memantau secara berkala ketersediaan sertifikat**. **Sertifikat akan muncul setelah pihak admin mengunggahnya**, biasanya dalam waktu **sekitar dua minggu atau lebih**. Harap selalu memeriksa halaman ini secara rutin.

Perlu diperhatikan, setelah sertifikat tersedia, Anda dapat **segera mengunduhnya** karena **akun Anda akan dinonaktifkan setelah tiga minggu** sejak sertifikat diterbitkan.

