

# **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 **separa individu**, pastikan untuk **memilih kategori “Individu”** pada bagian pilihan kategori pendaftaran.

The screenshot shows the 'Formulir Pendaftaran Magang Siswa' (Student Internship Registration Form) on a mobile device. At the top, there is a header with the MAPTA logo and a note indicating that the quota has been reached. The main form area is titled 'Formulir Pendaftaran Magang Siswa'. It contains several input fields: 'Upload Foto' (highlighted with a red circle), 'Pilih Kategori' (highlighted with a red circle), 'Nama Lengkap', 'Email Aktif', 'Buat Password', 'Tanggal Mulai Magang', 'Tanggal Selesai Magang', 'Ketik Ulang Password', and 'Upload Dokumen Pendukung'. Below the form, a note specifies that students must enter their full name if they are individuals. At the bottom right is a 'Daftar' button.

### 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.

The screenshot shows the 'Formulir Pendaftaran Magang Dinas' (Dinas Internship Registration Form) on a mobile device. At the top, there is a header with the MAPTA logo and a note indicating that the quota has been reached. The main form area is titled 'Formulir Pendaftaran Magang Dinas'. It contains several input fields: 'Upload Foto', 'Pilih Kategori' (highlighted with a red circle), 'Nama Lengkap', 'Email Aktif', 'Buat Password', 'Tanggal Mulai Magang', 'Tanggal Selesai Magang', 'Ketik Ulang Password', and 'Upload Dokumen Pendukung'. Below the form, a note specifies that institutions/districts must upload a photo if they are individuals. At the bottom right is a 'Daftar' button.

## 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**.

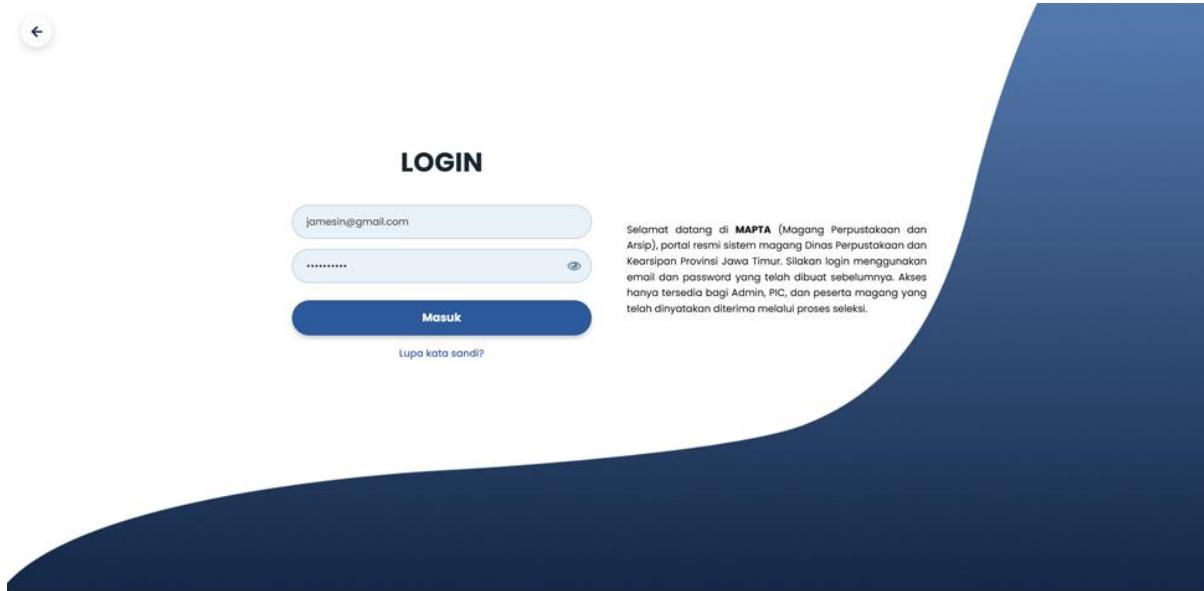
The screenshot shows the registration form for students. At the top, it says "Formulir Pendaftaran Magang Siswa". Below that, there's a note: "Silakan lengkap data diri dan dokumen yang diperlukan secara lengkap dan benar. Data ini akan digunakan sebagai dasar seleksi dan proses administrasi magang di lingkungan Disperpuslit." A blue circle highlights the "Tambah" button at the top left of the form area. The form fields include: "Pilih Kategori" dropdown set to "Siswa", "Nama Lengkap" input field with "James", "Universitas Indonesia" dropdown, "Email" input field with "jamesin@gmail.com", "NIP/NIM" input field with "1345432123", "Tanggal Lahir" date pickers set to "2025-10-30" and "2025-12-30", and an "Upload Dokumen Pendukung" button. There's also a "PROPOSAL M..." input field with a red asterisk. A note at the bottom states: "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/alatmater universitas." A blue circle also highlights the "Kelompok" option in the "Pilih Kategori" dropdown.

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.

The image contains three vertically stacked screenshots of the registration form, showing the process of adding new student forms. In the first screenshot, the "Tambah" button is highlighted with a blue circle. In the second screenshot, a new student form has been added, indicated by a red "X" icon in the top right corner of its box. This new form includes fields for "Upload Foto" (with a dashed box), "Siswa" dropdown, "Nama Lengkap" input field, "Email Aktif" input field, "Create Password" date pickers, "Ketik Ulang Password" date pickers, and "Upload Dokumen Pendukung". A note at the bottom of this form says: "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/alatmater universitas." In the third screenshot, another new student form has been added, also with a red "X" icon. It has identical fields and notes. A "Daftar" button is visible at the bottom of the third form.

## 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.

Tempat Departemen	31 Oktober 2025 s.d. 08 November 2025	09 November 2025 s.d. 16 November 2025	17 November 2025 s.d. 23 November 2025	30 November 2025 s.d. 08 Desember 2025
Kesekretariatan	James	-	-	-
Deposit, Akuisisi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	-	James	-	-
Pelayanan Perpustakaan dan Informasi	-	-	James	-
Pengembangan Sumber Daya	-	-	-	James

### 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.

No	Aspek yang Dinilai	Nilai	Indeks
1	Akuisisi dan Pengadaan Koleksi	89	A
2	Pelestarian Bahan Pustaka	88	A
3	Pengolahan Bibliografi	80	B
Rata-rata		85.67	A

No	Aspek yang Dinilai	Nilai	Indeks
1	Komunikasi	82	B
2	Skill/Kehilangan	85	A
3	Kreatifitas	90	A
4	Kehadiran	86	A
5	Sikap/Etika	92	A
Rata-rata		87.00	A

### 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.