

MANUAL BOOK APLIKASI MAPTA

(Magang Perpustakaan dan Kearsiapan)



Oleh:

Rahadyan Danang Susetyo Pranawa

Vernanda Mulia Hamonangan Manurung

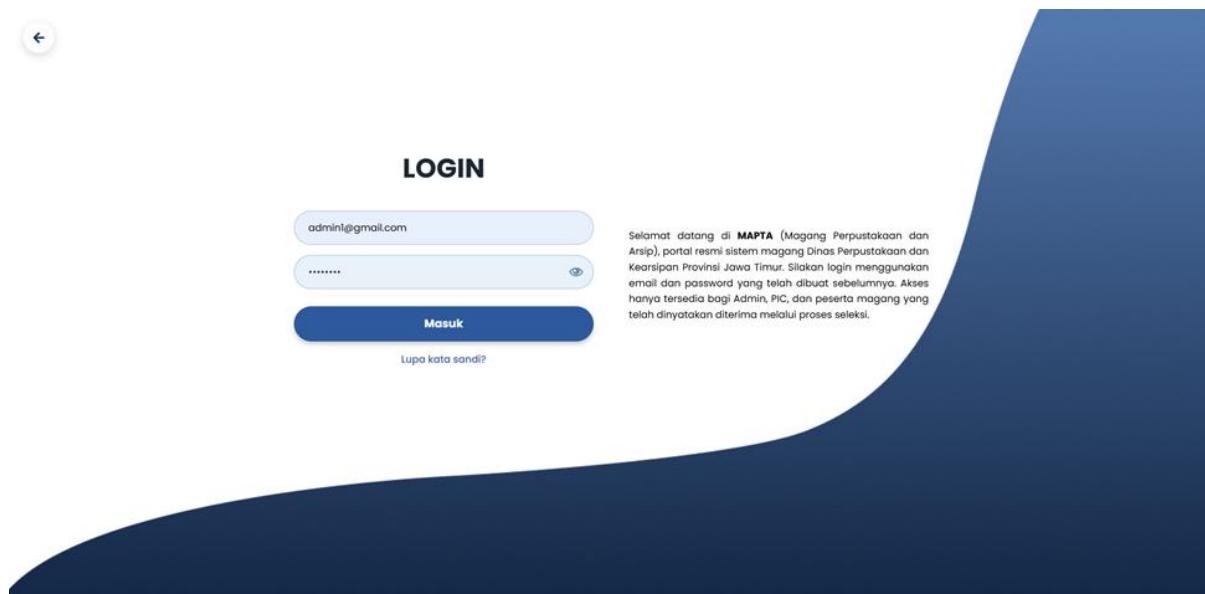
Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS)

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

I. Penggunaan Bagi Admin:

1. Login:

Admin dapat langsung **login menggunakan akun yang telah disediakan** oleh sistem atau pihak pengelola aplikasi.



2. Halaman Dashboard

Berikut adalah **halaman dashboard bagi Admin**, yaitu **halaman utama yang ditampilkan setelah berhasil login**.

Pada halaman ini, Admin dapat melihat **daftar peserta magang yang telah mendaftar**, yang **dikelompokkan berdasarkan universitas atau instansi asal**, serta dibedakan dalam kategori **Individu** atau **Kelompok**.

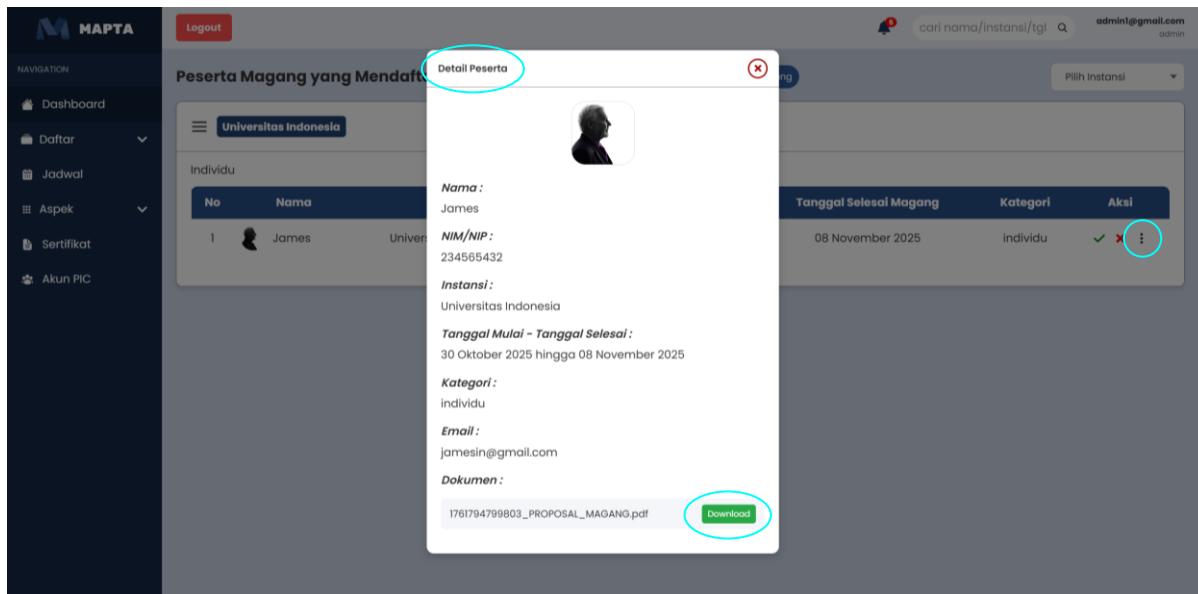
Terdapat ikon **lontong notifikasi** di bagian atas yang dapat diklik untuk **menampilkan daftar peserta magang yang baru saja melakukan pendaftaran**, sehingga Admin dapat segera memeriksanya.

Pada kolom Aksi, tersedia tombol **centang (✓)** untuk menandai peserta **diterima**, dan tombol **silang (✗)** untuk menandai peserta **ditolak**.

A screenshot of the MAPTA dashboard. On the left is a dark sidebar with a navigation menu: 'Dashboard' (circled in red), 'Daftar', 'Jadwal', 'Aspek', 'Sertifikat', and 'Akun PIC'. The main content area has a header 'Peserta Magang yang Mendaftar' with a 'Logout' button. It shows two sections: 'Universitas Gadjah Mada' and 'Universitas Indonesia'. Each section has a table with columns: No, Nama, Instansi, Tanggal Mulai Magang/Tanggal Selesai Magang (for UI), Kategori, and Aksi (with checkboxes). A notification bar at the top right says 'Ada 5 notifikasi baru!' with a red badge. A search bar and a dropdown for 'Pilih Instansi' are also visible.

Selain itu, terdapat tombol **titik tiga (:)** yang dapat diklik untuk menampilkan **detail lengkap informasi peserta magang**.

Informasi yang ditampilkan meliputi **nama peserta, foto profil, asal instansi atau universitas, tanggal mulai dan selesai magang, serta dokumen pendukung** yang telah diunggah oleh peserta dan admin dapat mendownload file dokumen tersebut.



3. Halaman Diterima

Berikut adalah **halaman daftar peserta magang yang telah dinyatakan diterima**, setelah **Admin menekan tombol centang (✓)** pada halaman dashboard.

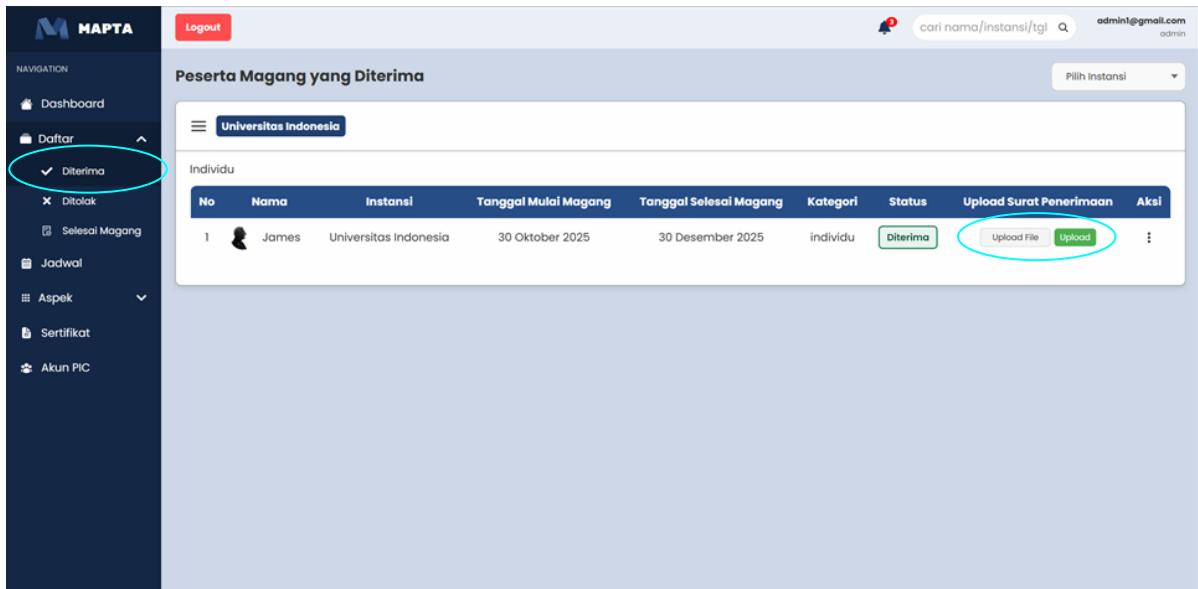
Pada halaman ini, **Admin dapat mengunggah file surat pernyataan penerimaan** sebagai bentuk **pencatatan data peserta magang yang telah diterima**.

Untuk melakukan unggahan, **klik area berwarna abu-abu** terlebih dahulu, kemudian **pilih file dokumen surat balasan** yang akan diunggah. Setelah file dipilih, tekan tombol **“Upload” berwarna hijau** untuk menyimpan dokumen tersebut ke sistem.

Harap diperhatikan bahwa **hanya file dengan format (.pdf)** yang dapat diunggah.

Apabila terjadi **kesalahan dalam pengunggahan file**, Admin dapat **mengunggah ulang dokumen tersebut** dan kembali memeriksa **hasilnya melalui tombol titik tiga (:)** untuk memastikan data sudah benar.

Proses unggahan dapat **diperiksa melalui tombol titik tiga (:)** untuk memastikan apakah file sudah berhasil diunggah atau belum.

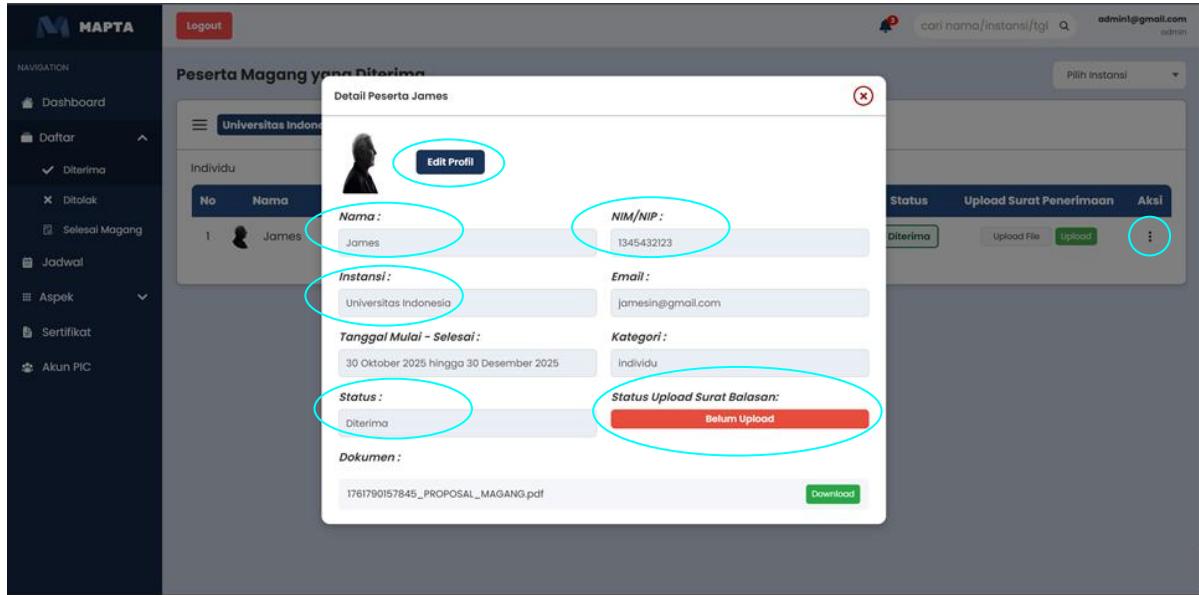


Setelah menekan tombol **titik tiga (:)**, akan ditampilkan **detail profil peserta magang** beserta **status unggahan file surat balasan**.

Pada detail profil ini juga terdapat tombol “**Edit Profil**” yang berfungsi untuk **mengubah data peserta magang**.

Fitur ini digunakan apabila terjadi **kesalahan penulisan data peserta** dan perlu dilakukan **pembaruan informasi**.

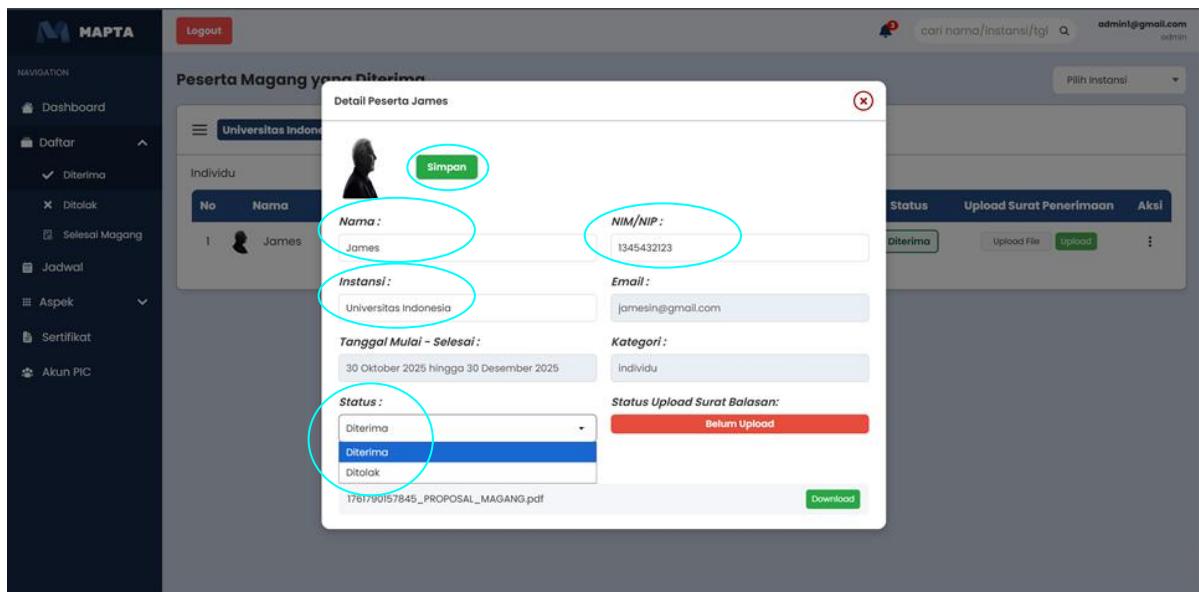
Sebelum tombol “**Edit Profil**” diklik, kolom seperti **nama, instansi, NIP/NIM, dan status** akan berwarna abu-abu serta **tidak dapat diubah**.



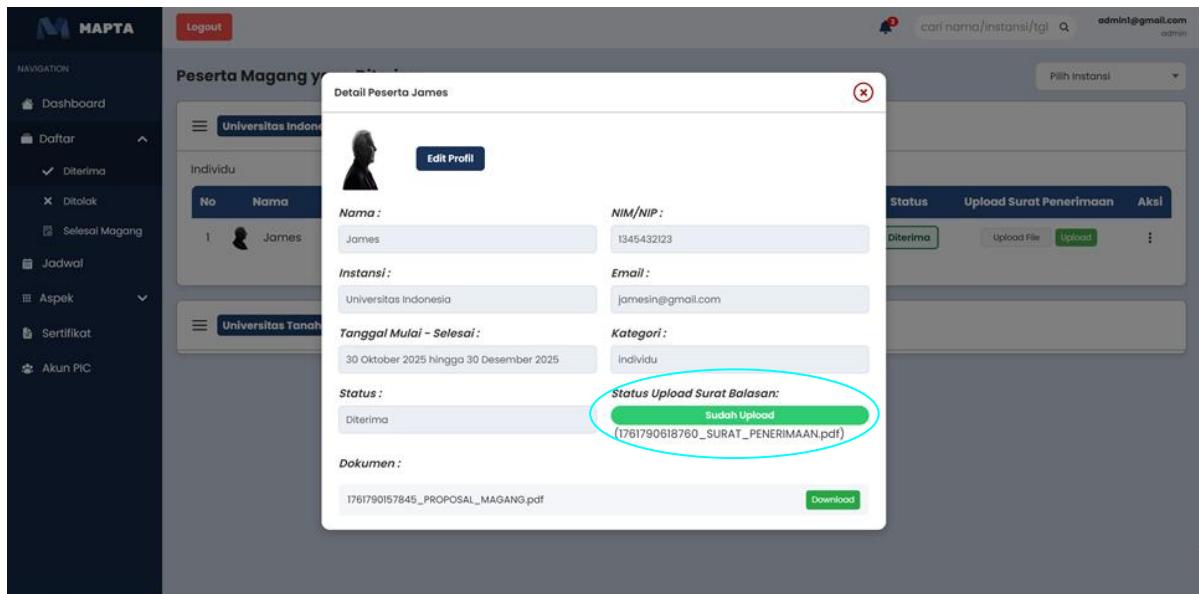
Setelah tombol “**Edit Profil**” ditekan, tombol tersebut akan **berubah menjadi tombol “Simpan” berwarna hijau**, dan kolom data seperti **nama, NIP/NIM, serta asal instansi** akan **berwarna putih**, menandakan bahwa data tersebut sudah dapat diubah.

Pada detail profil ini, **Admin juga dapat mengubah status penerimaan peserta magang** apabila sebelumnya **terjadi kesalahan** pada saat menekan tombol **centang (✓)** atau **silang (✗)** didashboard.

Setelah melakukan perubahan status, **Admin harus menekan tombol “Simpan”** untuk **menyimpan pembaruan data** agar perubahan tersebut tercatat secara permanen di sistem.



Berikut adalah **contoh tampilan status unggahan surat balasan**. Jika file sudah berhasil diunggah, indikator status akan **berwarna hijau**, sedangkan jika belum diunggah, indikator akan **berwarna merah**.



4. Halaman Ditolak

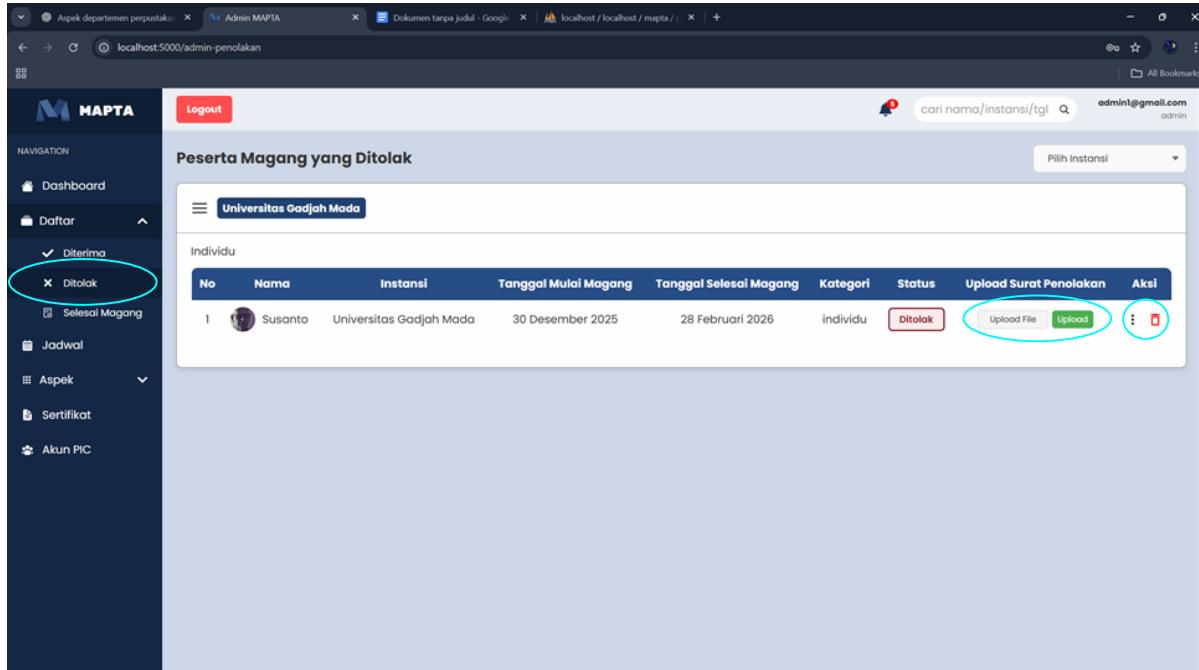
Berikut adalah **halaman daftar peserta magang yang telah dinyatakan ditolak**, setelah Admin menekan tombol silang (X) pada halaman dashboard.

Sama halnya dengan **halaman peserta diterima**, pada **halaman peserta ditolak** ini Admin juga dapat mengunggah file surat pernyataan penolakan sebagai bentuk pencatatan data peserta yang tidak diterima.

Admin dapat **melihat dan mengedit profil peserta** melalui tombol titik tiga (:), serta menggunakan tombol “**Hapus**” untuk **menghapus data peserta magang** tersebut.

Penghapusan data dilakukan agar **halaman tidak dipenuhi oleh data peserta yang sudah tidak aktif**, sehingga sistem tetap **ringan dan tidak menumpuk data**.

Keputusan untuk menghapus atau mempertahankan data sepenuhnya **diserahkan kepada Admin** sesuai kebutuhan pengelolaan data.



5. Halaman Pembuatan Jadwal

Berikut adalah halaman untuk membuat jadwal atau menempatkan peserta magang ke masing-masing departemen atau bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Langkah awal, klik tombol “Buat Jadwal”, kemudian akan muncul tampilan popup yang berisi beberapa kolom input.



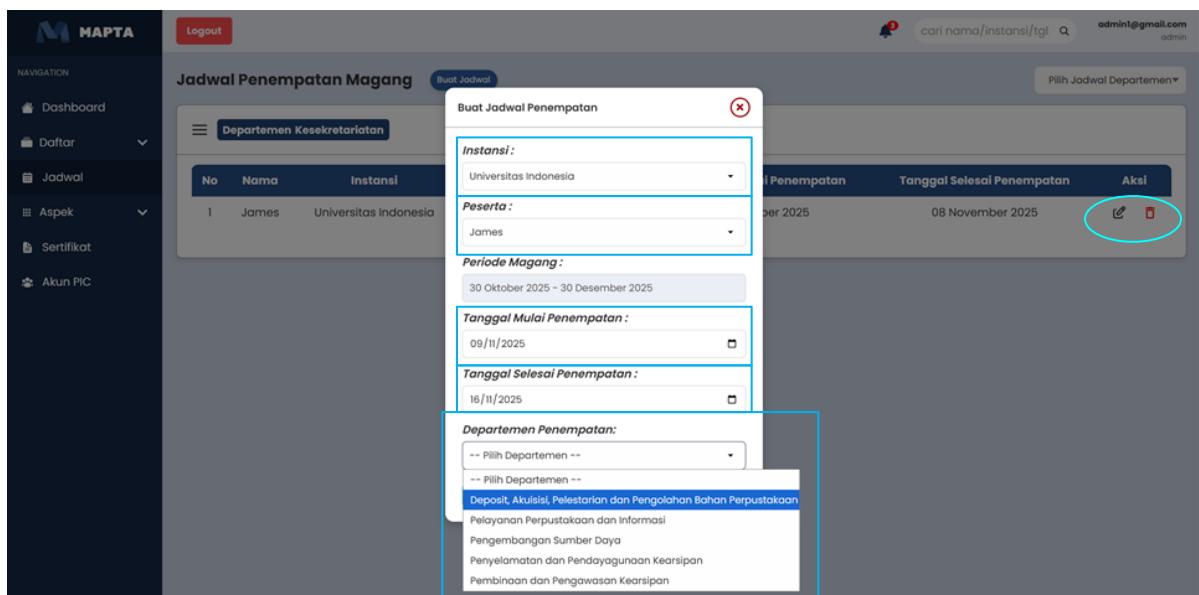
Pertama, pilih instansi asal peserta magang, lalu pilih nama peserta dari universitas atau instansi yang telah dipilih sebelumnya.

Setelah itu, tetapkan tanggal mulai dan tanggal selesai penempatan, serta tentukan departemen atau bidang tempat peserta akan melaksanakan magang.

Harap diperhatikan bahwa terdapat kolom periode magang, yang menunjukkan waktu magang setiap peserta. Jika jadwal penempatan yang ditetapkan melebihi periode magang peserta, maka sistem tidak akan mengizinkan penjadwalan tersebut.

Admin juga dapat menetapkan peserta yang sama di departemen lain dengan tanggal yang berbeda. Misalnya, apabila seorang peserta telah ditempatkan selama satu minggu di Departemen Pelayanan, maka tanggal penempatan di departemen tersebut dan departemen yang sudah dipilih tadi tidak dapat digunakan kembali. Admin harus memilih tanggal setelah penempatan sebelumnya, serta departemen yang berbeda, karena sistem hanya akan menampilkan departemen yang belum dipilih.

Jika ingin mengubah jadwal atau penempatan peserta, Admin dapat menekan ikon pensil (✏️) untuk melakukan pengeditan, atau menggunakan ikon hapus (🗑️) untuk menghapus jadwal yang telah dibuat.



6. Halaman Pembuatan Aspek

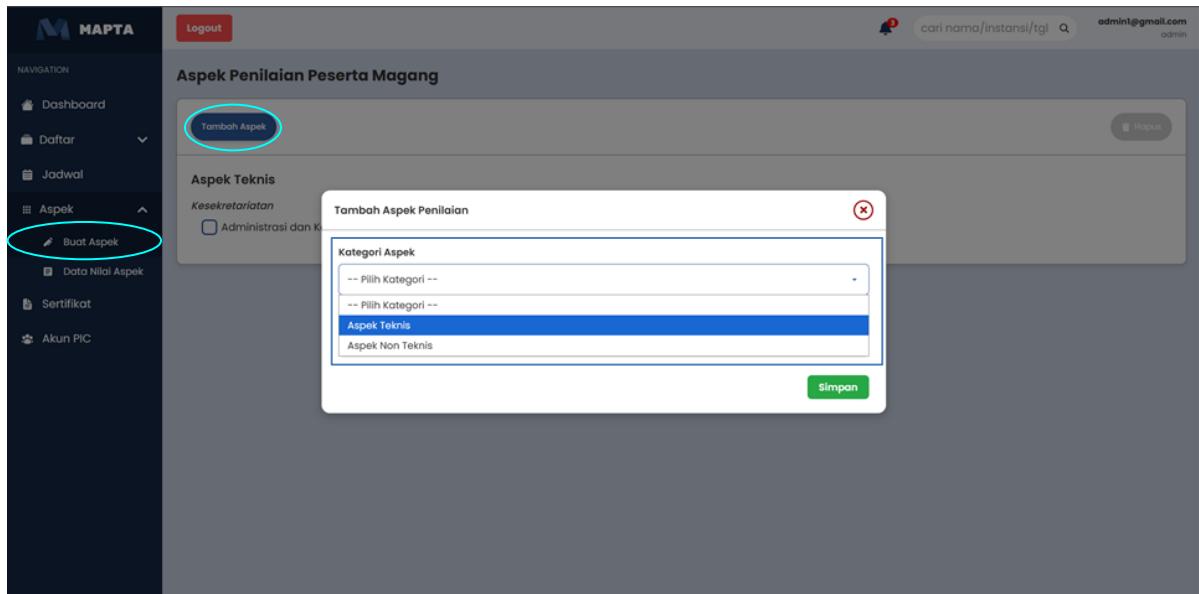
a. Aspek Teknis:

Berikut adalah **halaman Aspek**, yang digunakan untuk **membuat daftar aspek penilaian** yang akan digunakan oleh **PIC (penanggung jawab)** dalam menilai peserta magang di departemennya masing-masing.

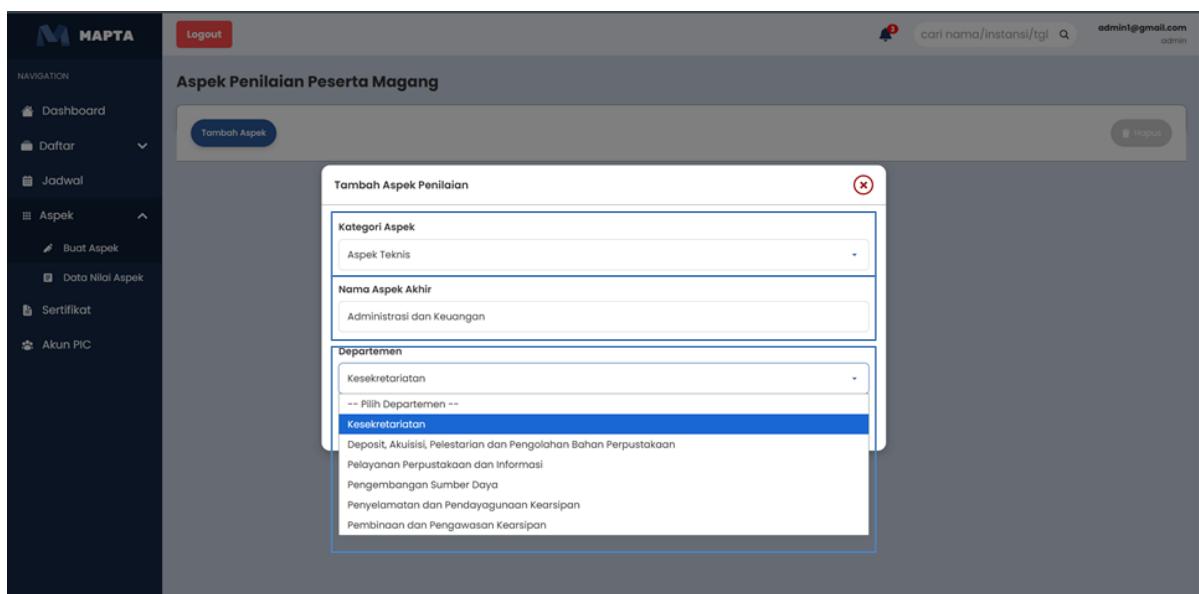
Langkah awal, klik tombol “**Tambah Aspek**”, kemudian akan muncul **tampilan popup** berisi beberapa kolom input.

Pertama, **pilih kategori aspek**, yang dapat dikategorikan sebagai **aspek teknis** atau **aspek nonteknis**.

Selanjutnya, apabila memilih **aspek teknis**, Anda dapat melanjutkan dengan **mengisi nama aspek** yang ingin ditambahkan.

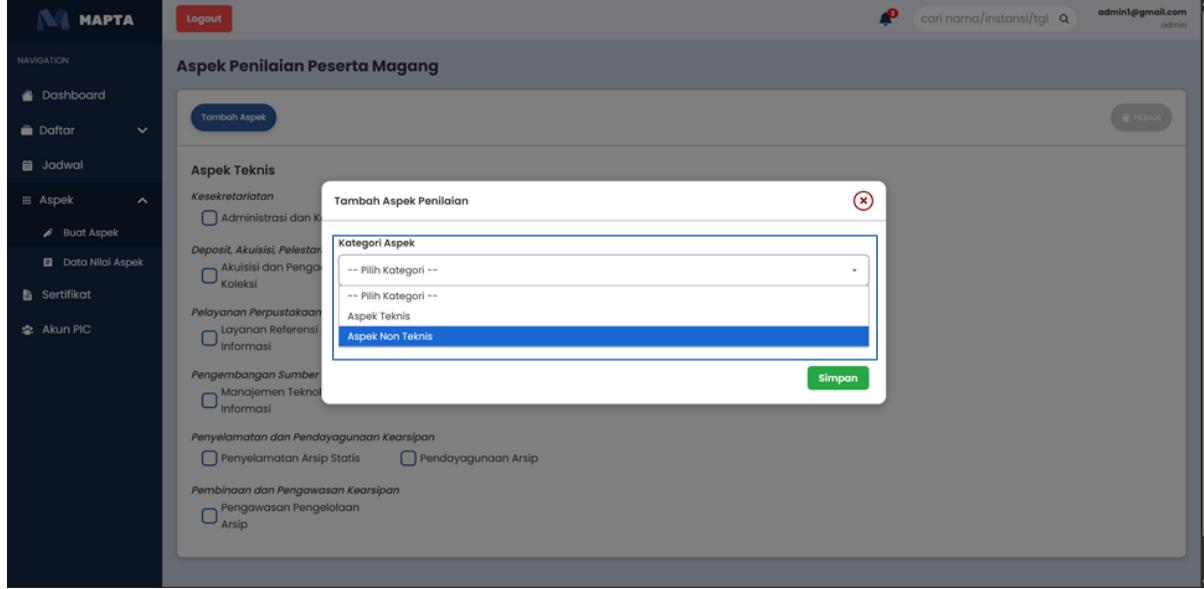


Kemudian **menentukan departemen atau bidang tempat aspek tersebut akan diterapkan**. Aspek yang telah dibuat akan **ditampilkan pada halaman PIC** sesuai dengan **departemen yang dipilih**, sehingga PIC dapat menggunakannya sebagai acuan dalam melakukan penilaian peserta magang.



b. Aspek Non Teknis:

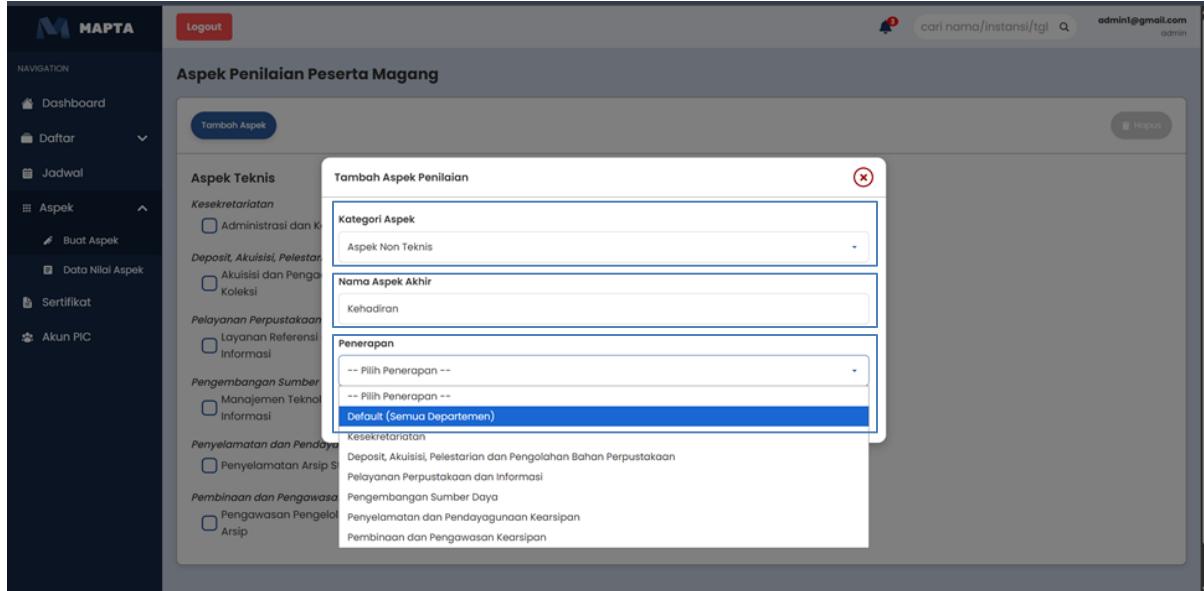
Jika memilih **aspek nonteknis**, langkahnya serupa, yaitu **mengisi nama aspek** yang ingin ditambahkan.



Namun, pada bagian input selanjutnya akan terdapat kolom isi **“Penerapan”**, yang berfungsi untuk menentukan **di mana aspek tersebut akan diterapkan**.

Aspek nonteknis dapat diterapkan secara **default** (berlaku di semua departemen) atau **khusus pada departemen tertentu saja**.

Pilihan ini berguna apabila **PIC ingin menambahkan aspek nonteknis yang berbeda** sesuai dengan kebutuhan atau karakteristik departemennya masing-masing.



Berikut merupakan tampilan hasil setelah membuat aspek teknis dan nonteknis.

Kotak berwarna biru di samping nama aspek berfungsi sebagai **indikator pilihan**. Ketika kotak tersebut diklik, akan muncul tanda “X” yang menandakan bahwa aspek tersebut **telah dipilih**. Setelah aspek dipilih, klik tombol “**Hapus**” untuk menghapus aspek tersebut dari daftar.

Jika terjadi kesalahan atau aspek perlu diperbarui, Anda dapat **menghapus aspek tersebut** dan kemudian **menambahkan kembali aspek baru** dengan langkah yang sama seperti sebelumnya.

The screenshot shows the MAPTA application interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Daftar, Jadwal, Aspek (with sub-items Buat Aspek and Data Nilai Aspek), Sertifikat, and Akun PIC. The main content area has a header 'Aspek Penilaian Peserta Magang'. Below it is a 'Tambah Aspek' button. The 'Aspek Teknis' section contains several categories with checkboxes. One category, 'Kesekretariatan', has three checked boxes: 'Administrasi dan Keuangan', 'Kepegawaian', and 'Perencanaan dan Evaluasi'. Another category, 'Deposit, Akuisisi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan', has two checked boxes: 'Akuisisi dan Pengadaan Koleksi' and 'Pelestarian Bahan Pustaka'. A third category, 'Pelayanan Perpustakaan dan Informasi', also has two checked boxes: 'Layanan Referensi dan Informasi' and 'Promosi dan Literasi Informasi'. The 'Aspek Non Teknis' section contains a single category 'GLOBAL (Semua Departemen)' with four checked boxes: 'Kehadiran', 'Skill/Kehilhan', 'Kreatifitas', and 'Komunikasi'. In the top right corner of the main content area, there is a red 'Hapus' (Delete) button, which is circled in red in the screenshot.

7. Halaman Data Nilai Peserta Magang Dari PIC (REVISI)

Halaman ini menampilkan **nilai peserta magang** yang telah diberikan oleh **PIC dari masing-masing departemen**. Disarankan agar **pengelolaan nilai dilakukan setelah seluruh PIC dari tiap departemen telah memasukkan nilai peserta**.

Perlu diperhatikan, tampilan tabel yang berisi nama peserta beserta nilai aspeknya inilah yang nantinya akan ditampilkan pada **sertifikat akhir**.

The screenshot shows the MAPTA application interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Daftar, Jadwal, Aspek (with sub-items Buat Aspek and Data Nilai Aspek), **Sertifikat** (circled in red), Akun PIC, and Buku Panduan. The main content area has a header 'Data Penilaian Peserta Magang'. Below it is a dropdown menu 'Pilih Instansi' with 'Politeknik Elektronika Negeri Surabaya' selected. The main content shows a table for 'Juan Marvel'. The table has two sections: 'Aspek Teknis' and 'Aspek Non Teknis'. Both sections contain five rows of data with columns for No, Aspek yang Dinilai, Nilai, and Indeks. At the bottom of each section, there is a 'Rata-rata' row with values 84.80 and B+. The entire table is enclosed in a light gray border.

No	Aspek yang Dinilai	Nilai	Indeks
1	Akuisisi dan Pengadaan Koleksi	80	B+
2	Pelestarian Bahan Pustaka	82	B+
3	Pengolahan Bibliografi	83	B+
4	Penyelamatan Arsip Statis	90	A
5	Digitalisasi Arsip	89	A-
Rata-rata		84.80	B+

No	Aspek yang Dinilai	Nilai	Indeks
1	Kehadiran	85	A-
2	Skill/Kehilhan	88	A-
3	Kreatifitas	86	A-
4	Komunikasi	85	A-
5	Sikap/Etika	85	A-
Rata-rata		85.80	A-

Setelah semua nilai tersedia, Admin dapat menekan tombol “Edit” untuk mulai melakukan pengelolaan nilai, termasuk perhitungan total nilai dan penyesuaian nama aspek dari tiap departemen.

The screenshot displays the MAPTA application's user interface. On the left, there is a navigation sidebar with various menu items such as Dashboard, Daftar, Jadwal, Aspek (with sub-options Buat Aspek and Data Nilai Aspek), Sertifikat, Akun PIC, and Buku Panduan. The main content area shows a list of participants for evaluation. A modal window titled "Edit Nilai Peserta" is open, showing details for Juan Marvel from Politeknik Elektronika Negeri Surabaya. The modal includes a grid of numerical values and dropdown menus for selecting the institution and participant. To the right of the modal, the main dashboard shows a table of evaluated aspects with their scores and grades. An "edit" button is highlighted with a blue circle in the top right corner of the dashboard area.

No	Aspek yang Dinalih	Nilai	Indeks
1	Akuisisi dan Pengadaan Koleksi	85	A-
2	Pelestarian Bahan Pustaka	88	A-
3	Pengolahan Bibliografi	86	A-
4	Penyelamatan Arsip Statis	85	A-
5	Digitalisasi Arsip	85	A-
Rata-rata		85.80	A-

Setelah menekan tombol **Edit**, akan muncul tampilan **popup** yang menampilkan daftar **aspek teknis** dari setiap departemen, sedangkan **aspek nonteknis** ditampilkan di **bagian paling bawah**. Nilai pada **aspek nonteknis** telah dihitung secara otomatis oleh sistem sebagai gabungan dari seluruh departemen.

Cara pengelolaan nilai:

- Ubah nilai peserta pada kolom yang berisi angka sesuai dengan hasil evaluasi terbaru.
- Jika suatu aspek (khususnya aspek teknis) **tidak ingin digunakan atau ditampilkan di sertifikat**, kosongkan kolom nilainya — **jangan diisi dengan angka 0**. Aspek yang dikosongkan tidak akan muncul di sertifikat.
- Setelah semua nilai diperiksa dan disesuaikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

Edit Nilai Peserta

Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

Juan Marvel

28.3	33.0	35.6	27.1
28.0	22.6	30.9	25.5
39.1	30.4	30.9	34.6
28.2	35.9	31.4	37.7
32.3	27.8	37.2	32.3
32.4	31.6	32.2	31.5
32.5	31.2	28.3	31.9
28.3	27.1	30.9	22.8
31.6	22.6	29.0	35.0
5.2	31.0	20.1	27.1
35.3	32.1		

Deposit, Akuisisi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Aspek Teknis

Akuisisi dan Pengadaan Koleksi	80
Pelestarian Bahan Pustaka	82
Pengolahan Bibliografi	83

Penyelamatan dan Pendayagunaan Kearsipan

Aspek Teknis

Penyelamatan Arsip Statis	90
Digitalisasi Arsip	89

Aspek Non Teknis

Kehadiran	85
Skill/Keahlian	88
Kreatifitas	86
Komunikasi	85
Sikap/Etika	85

Simpan Nilai

8. Halaman Sertifikat

Berikut adalah **halaman Sertifikat**, di mana akan ditampilkan **daftar peserta magang yang telah menyelesaikan periode magangnya**.

Pada halaman ini, **Admin terlebih dahulu perlu mengunduh sertifikat** yang telah **dihadarkan secara otomatis oleh sistem**. Setelah sertifikat diunduh, **Admin harus mengunggahnya ke aplikasi Srikandi** untuk proses **penandatanganan dan kelengkapan data lainnya**.

Setelah sertifikat final telah lengkap, Admin dapat **mengunggah kembali sertifikat tersebut ke sistem** sebagai bentuk **pencatatan resmi**. Caranya, klik terlebih dahulu **area unggah berwarna abu-abu**, pilih **file sertifikat final**, kemudian tekan tombol “**Upload**” berwarna hijau untuk menyimpan sertifikat ke dalam sistem, **setelah diunggah sertifikat akan muncul di peserta magang**.

The screenshot shows the MAPTA application's 'Daftar Sertifikat Peserta Magang' page. The left sidebar has a 'NAVIGATION' section with items: Dashboard, Daftar, Jadwal, Aspek, Sertifikat (which is highlighted with a blue oval), and Akun PIC. The main content area has a header 'Daftar Sertifikat Peserta Magang' and a table with columns: No, Nama, Instansi, Tanggal Mulai Magang, Tanggal Selesai Magang, Status Magang, Download Sertifikat, Upload Sertifikat, and Aksi. One row is shown for James from Universitas Indonesia, with status 'Selesai'. The 'Download' and 'Upload' buttons in the 'Aksi' column are circled in red.

No	Nama	Instansi	Tanggal Mulai Magang	Tanggal Selesai Magang	Status Magang	Download Sertifikat	Upload Sertifikat	Aksi
1	James	Universitas Indonesia	30 Oktober 2025	08 November 2025	Selesai	Download	Upload File Upload	Edit

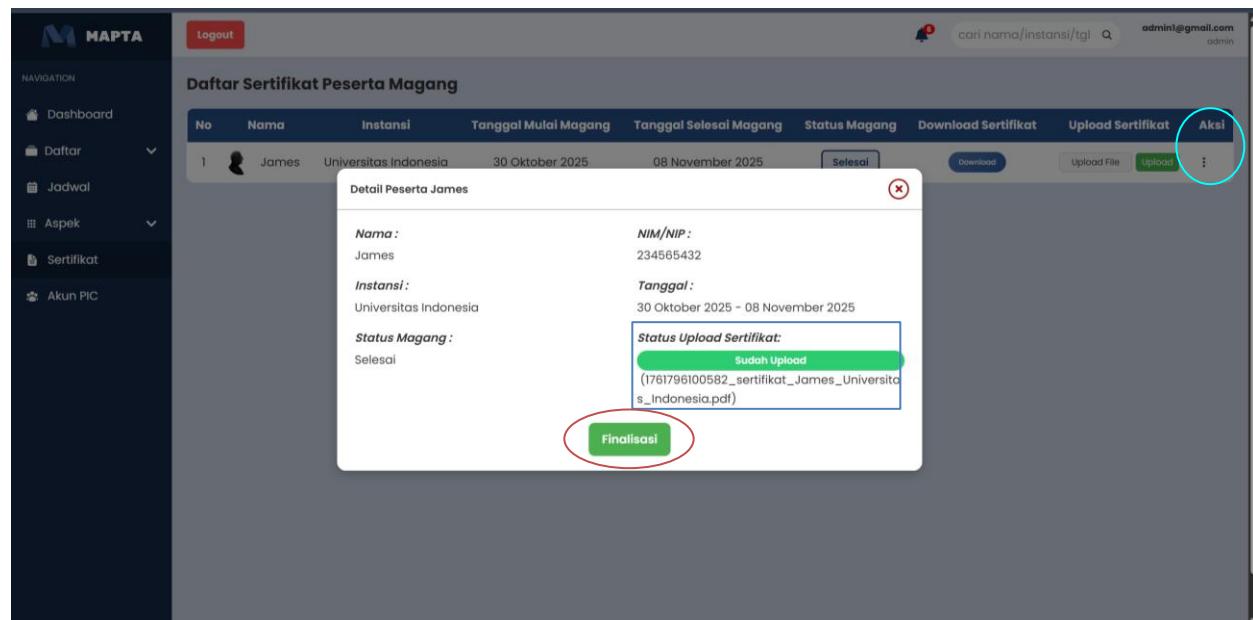
Untuk melihat **detail profil peserta** serta **status unggahan sertifikat**, Admin dapat mengklik ikon tiga titik (:) pada bagian **Aksi**.

Melalui menu ini, Admin dapat meninjau informasi peserta secara lengkap dan memastikan apakah **sertifikat sudah berhasil diunggah atau belum**.

Selain itu, terdapat tombol “**Finalisasi**” yang berfungsi untuk menandakan bahwa **sertifikat peserta telah diverifikasi dan siap disahkan secara resmi**.

Setelah tombol *Finalisasi* diklik, peserta tersebut akan **secara otomatis dipindahkan ke halaman “Pencatatan Daftar Peserta Magang yang Telah Selesai”**.

Proses ini dilakukan agar data peserta tersimpan dengan baik pada halaman pencatatan, serta untuk **mengoptimalkan pengelolaan sistem**. Setelah difinalisasi, akun peserta akan **dinonaktifkan secara otomatis dalam waktu 3 minggu**. Hal ini bertujuan untuk menjaga efisiensi sistem dan memastikan data peserta yang telah selesai magang tidak lagi membebani kinerja aplikasi.

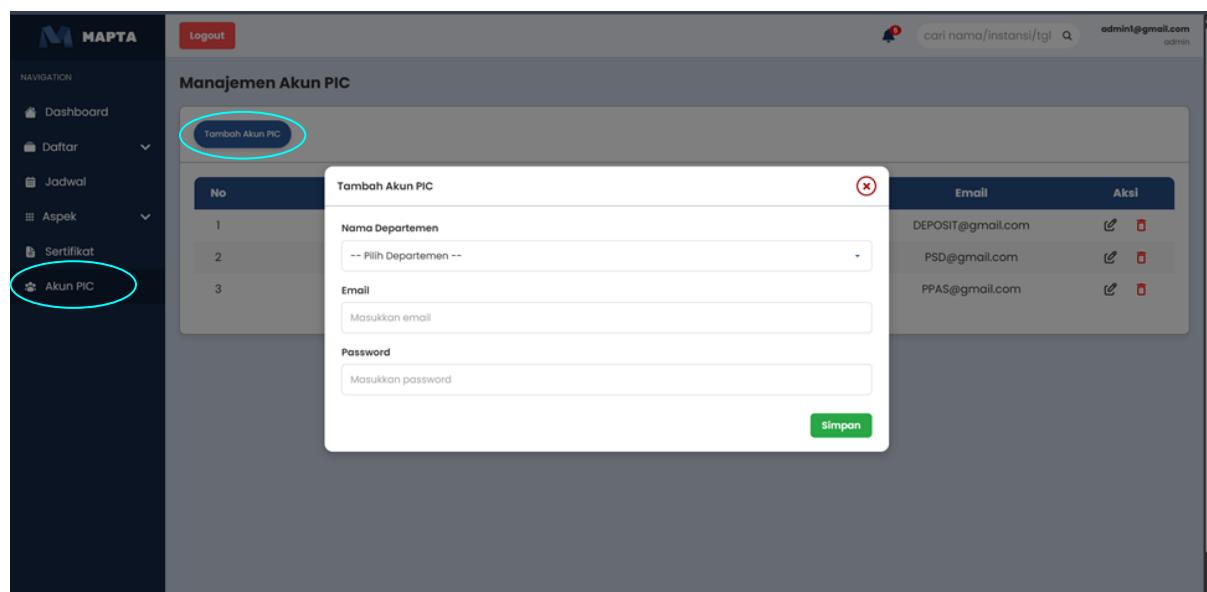


The screenshot shows the 'Daftar Sertifikat Peserta Magang' page. A modal window is open for a participant named James. At the top right of the main table header, there is a blue-outlined circle around the 'Aksi' button. Inside the modal, there is a red-outlined circle around the 'Finalisasi' button at the bottom left. The modal also displays the status of the uploaded certificate and its file path.

9. Halaman Manajemen Akun PIC

Halaman ini digunakan oleh **Admin** untuk **mengelola akun PIC**.

Jika Admin ingin membuat akun PIC baru, klik tombol “**Tambah Akun PIC**”. Setelah itu akan muncul **tampilan popup** berisi form pembuatan akun. Pada form tersebut, pilih **nama departemen atau bidang** yang akan dibuatkan akun PIC-nya, kemudian isi **email** untuk akun tersebut, dan buat **kata sandi (password)** sesuai kebutuhan.



The screenshot shows the 'Manajemen Akun PIC' page. A modal window is open for adding a new account. At the top left of the main table header, there is a blue-outlined circle around the 'Tambah Akun PIC' button. On the far left, there is a blue-outlined circle around the 'Akun PIC' button in the sidebar. The modal contains fields for 'Nama Departemen', 'Email', and 'Password', with a 'Simpan' button at the bottom right. To the right of the modal, there is a table showing existing accounts with columns for 'Email' and 'Aksi'.

Apabila terjadi kesalahan saat pembuatan akun PIC, Admin dapat menekan tombol **pensil** (✏️) untuk **mengedit akun PIC** yang bersangkutan. Selain itu, jika PIC lupa **kata sandi akun**, Admin dapat langsung **mengisi kolom password** untuk membuat **kata sandi baru** bagi akun tersebut.

The screenshot shows the MAPTA application interface. On the left is a dark sidebar with navigation items like Dashboard, Daftar, Jadwal, Aspek, Sertifikat, and Akun PIC. The main area has a header with 'Logout', a search bar, and user info 'admin1@gmail.com admin'. Below is a section titled 'Manajemen Akun PIC' with a 'Tambah Akun PIC' button. A modal window titled 'Edit Akun PIC' is open, showing fields for 'Nama Departemen' (Deposit, Akuisisi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan), 'Email' (DEPOSIT@gmail.com), and 'Password' (with placeholder 'silahkan buat password baru jika lupa'). An 'Update' button is at the bottom right. To the right of the modal is a table with columns 'Email' and 'Aksi'. It lists three users: DEPOSIT@gmail.com (with edit and delete icons, the edit icon is circled in blue), PSD@gmail.com, and PPAS@gmail.com. Both PSD and PPAS have edit and delete icons.

10. Halaman Pencatatan Daftar Peserta Magang Yang telah Selesai -REVISI

Ini adalah **Halaman Daftar Peserta Selesai Magang** menampilkan seluruh peserta yang telah menyelesaikan masa magangnya. Data peserta **akan otomatis berpindah ke halaman ini setelah Admin menekan tombol “Finalisasi” pada halaman Sertifikat**. Dengan demikian, halaman ini **berfungsi sebagai arsip akhir** bagi peserta magang yang telah dinyatakan selesai menjalani program magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Pada tabel, terdapat **indikator status** yang menandakan bahwa **peserta tersebut telah menyelesaikan masa magangnya dan tidak lagi aktif sebagai peserta magang** di lingkungan **Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur**.

The screenshot shows the MAPTA application interface. The sidebar includes 'Daftar' with sub-options 'Diterima', 'Ditolak', and 'Selesai Magang'. The main area has a header with 'Logout', a search bar, and user info 'admin1@gmail.com admin'. Below is a section titled 'Daftar Peserta Selesai Magang' with a dropdown 'Pilih Instansi' set to 'Universitas Indonesia'. A table displays data for one participant: No. 1, Name James, Instansi Universitas Indonesia, Tgl Mulai 30 Oktober 2025, Tgl Selesai 08 November 2025, Kategori Individu, Status Final, and a 'Detail Profil' button.

Pada tampilan **detail profil peserta**, Admin dapat melihat informasi lengkap dengan menekan tombol titik tiga (:).

Melalui menu ini, sistem akan menampilkan seluruh data peserta, meliputi **dokumen pendukung yang diunggah saat pendaftaran, surat penerimaan, sertifikat magang, serta nilai hasil penilaian dari setiap departemen**.

Fitur ini memudahkan Admin dalam **meninjau dan memastikan kelengkapan seluruh berkas peserta magang** sebelum dilakukan proses finalisasi.

Detail Peserta



Nama:
James

NIM/NIP:
234565432

Instansi:
Universitas Indonesia

Tanggal Mulai – Tanggal Selesai:
30 Oktober 2025 hingga 08 November 2025

Kategori:
individu

Email:
jamesing@gmail.com

Status:
Final

Dokumen :

1761794799803_PROPOSAL_MAGANG.pdf Download

Surat Penerimaan/Penolakan :

Tidak ada surat

Sertifikat :

1761796100582_sertifikat_James_Universitas_Indonesia.pdf Download

Nilai Per Departemen:

Departemen: Deposit, Akuisisi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
(09 November 2025 hingga 16 November 2025)

Aspek Teknis

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

Aspek Non Teknis

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

11. Perubahan Kuota Magang

Pada halaman **Dashboard**, Admin dapat menyesuaikan jumlah kuota magang dengan menekan tombol “**Ubah Kuota Magang**”.

Setelah tombol ditekan, akan muncul tampilan pengaturan kuota di mana Admin dapat **mengubah jumlah kuota secara langsung dengan mengganti angka yang tersedia**, atau menggunakan **tombol tambah (+)** dan **kurang (-)** untuk menyesuaikan jumlah peserta magang yang diinginkan.

Jika perubahan sudah sesuai, klik **tombol “Simpan”** untuk menyimpan pembaruan kuota.

