

# **MANUAL BOOK APLIKASI MAPTA**

**(Magang Perpustakaan dan Kearsiapan)**



Oleh:

**Rahadyan Danang Susetyo Pranawa**

**Vernanda Mulia Hamonangan Manurung**

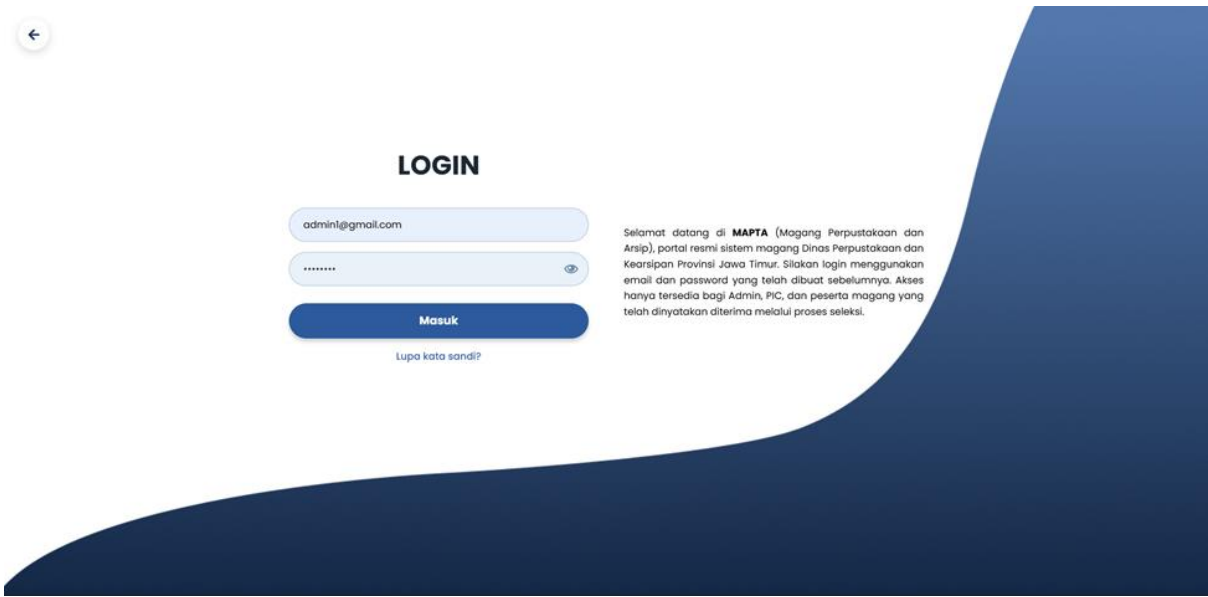
**Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS)**

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.



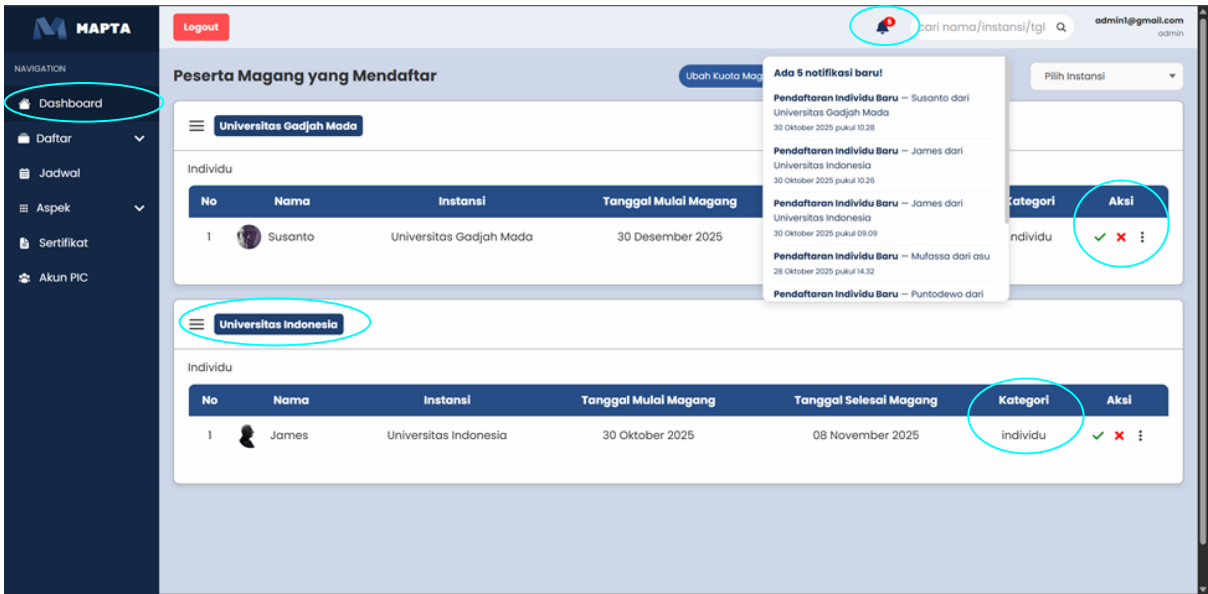
2. Halaman Dashboard

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.

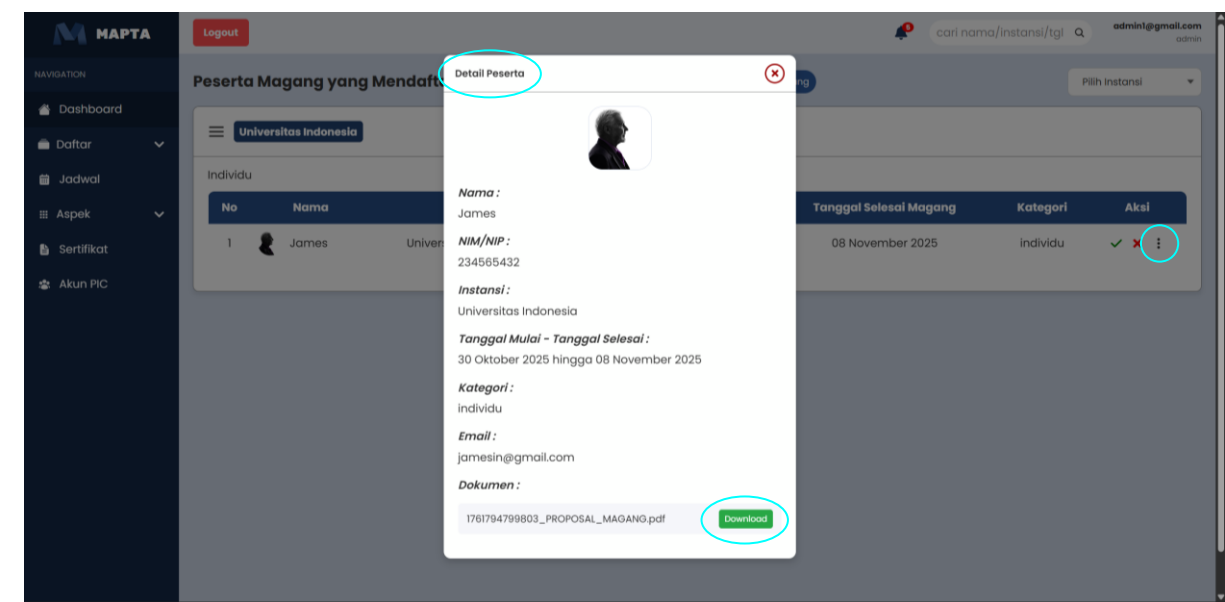
Terdapat ikon lonceng notifikasi di bagian atas yang dapat diklik untuk menampilkan daftar peserta magang yang baru saja melakukan pendaftaran, sehingga Admin dapat segera memeriksanya.

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



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.

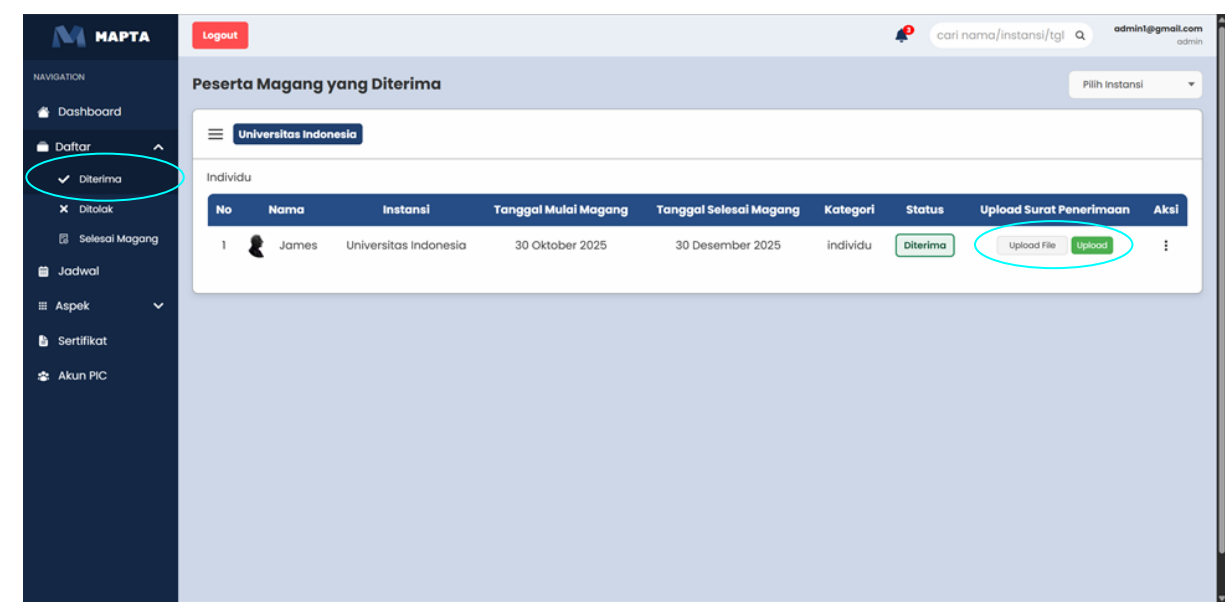
Pada halaman ini, **Admin dapat mengunggah file surat pernyataan penerimaan** sebagai bentuk **pencatatan data peserta magang yang telah diterima**.

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.

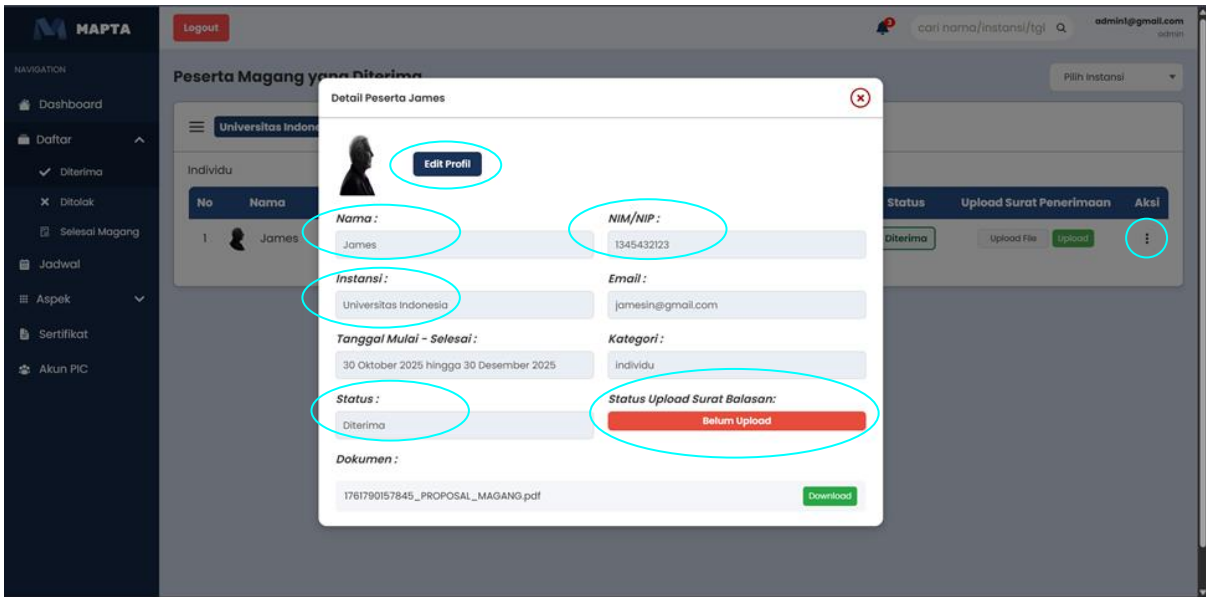


Setelah menekan tombol **titik tiga ( : )**, akan ditampilkan **detail profil peserta magang** beserta **status unggahan file surat balasan**.

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**.

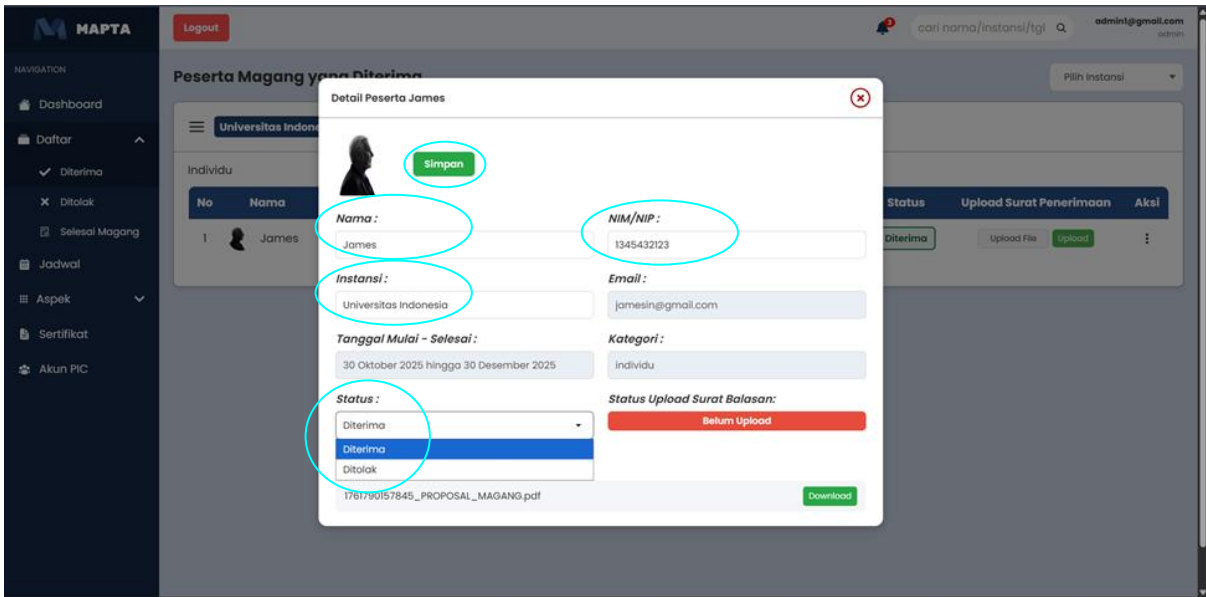
Sebelum tombol **“Edit Profil”** diklik, kolom seperti **nama, instansi, NIP/NIM, dan status** akan **berwarna abu-abu serta tidak dapat diubah**.



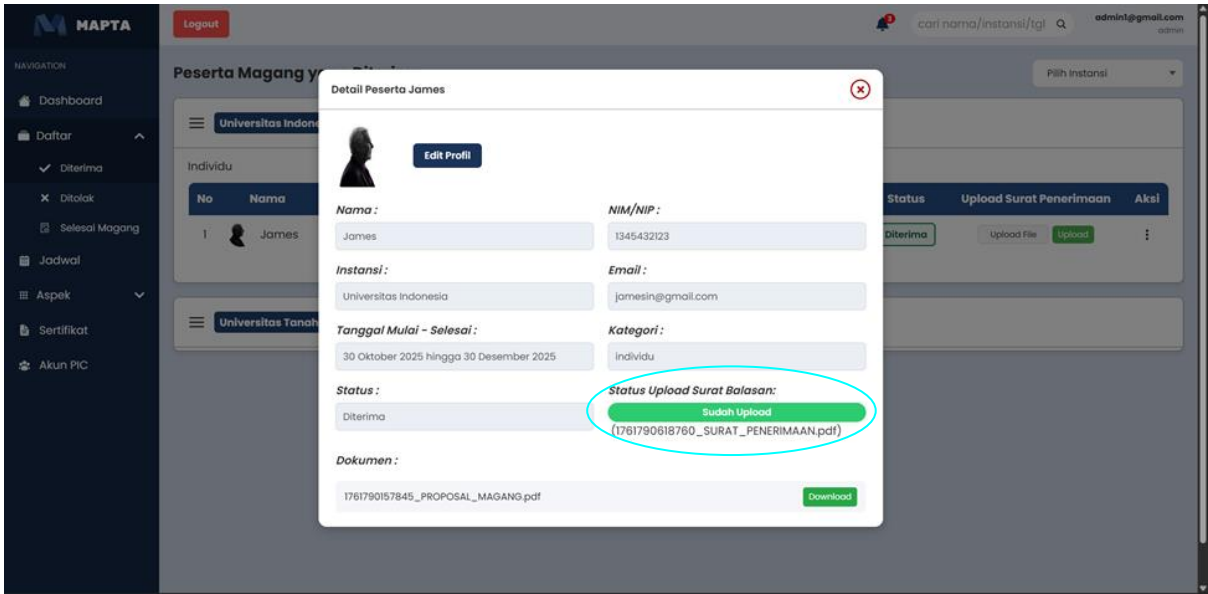
Setelah tombol **“Edit Profil”** ditekan, tombol tersebut akan **berubah menjadi tombol “Simpan” berwarna hijau**, dan kolom data seperti **nama, NIP/NIM, serta asal instansi** akan **berwarna putih**, menandakan bahwa data tersebut sudah dapat diubah.

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

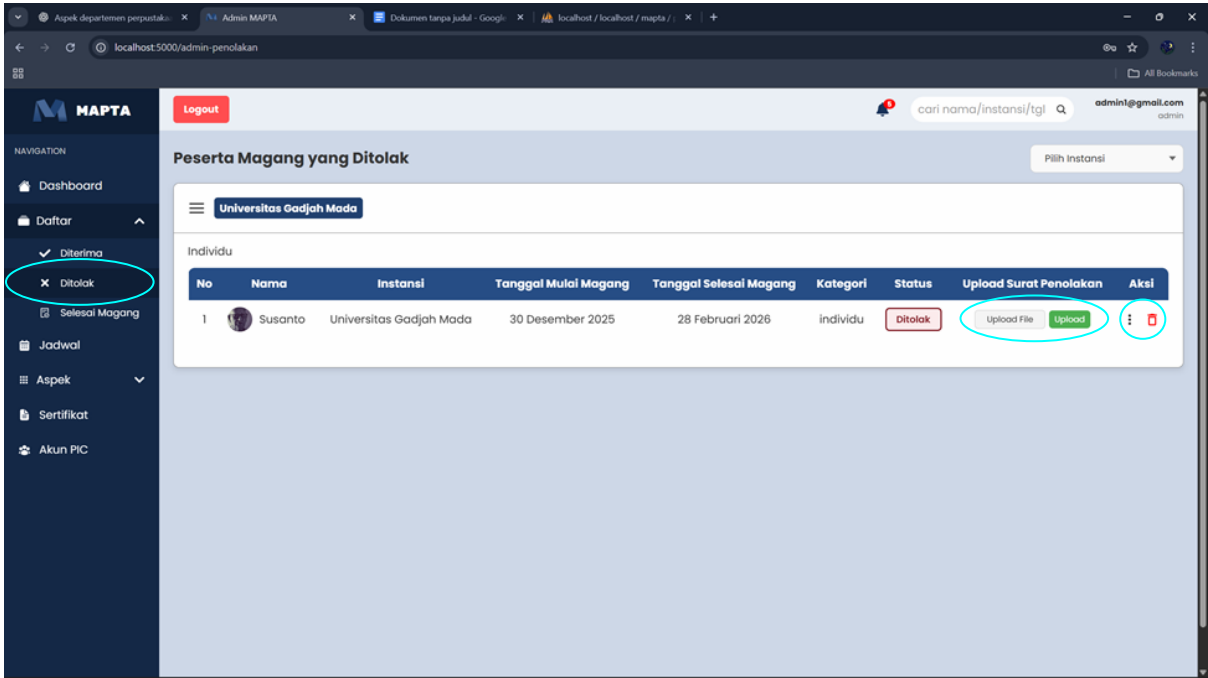
Berikut adalah **halaman daftar peserta magang yang telah dinyatakan ditolak**, setelah **Admin menekan tombol silang (X)** pada halaman dashboard.

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.





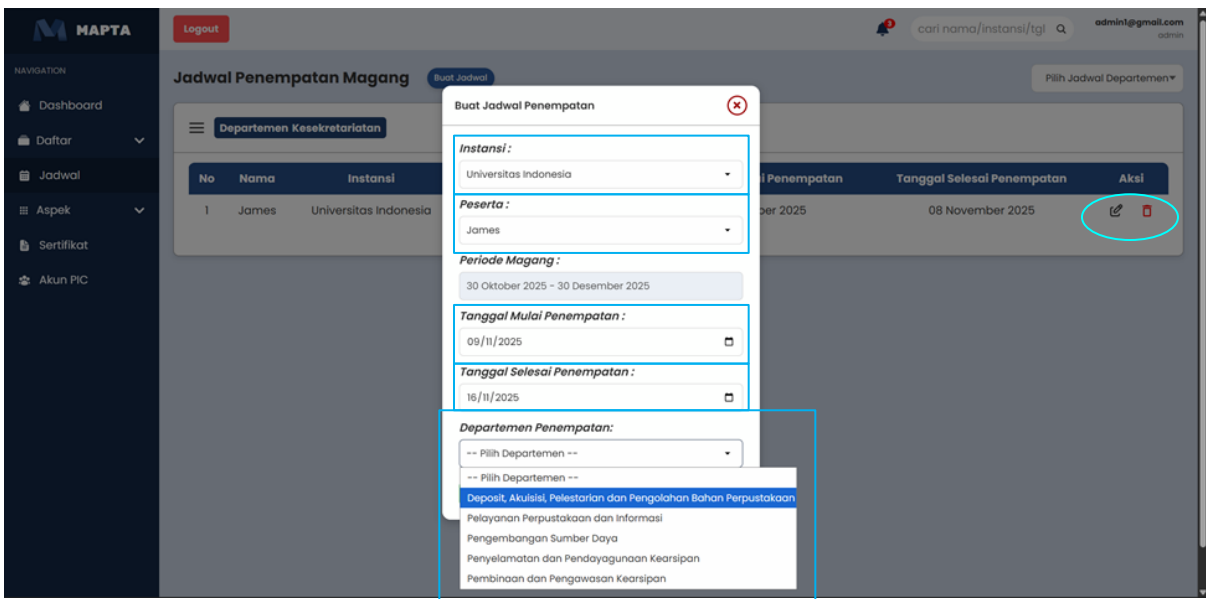
Pertama, pilih instansi asal peserta magang, lalu pilih nama peserta dari universitas atau instansi yang telah dipilih sebelumnya.

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 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

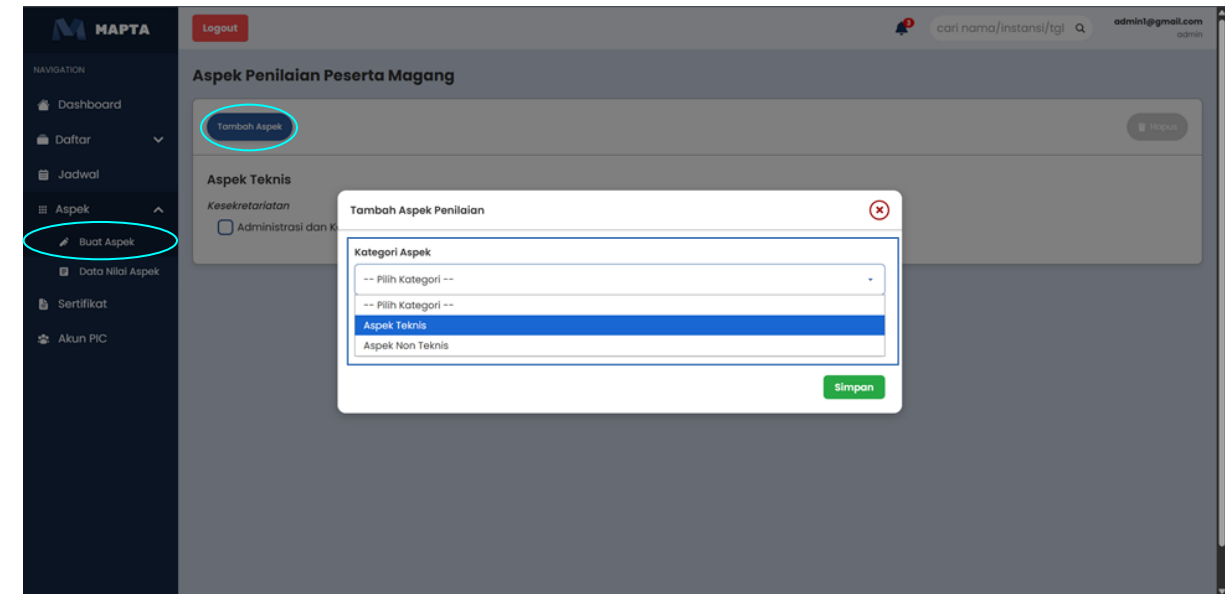
a. Aspek Teknis:

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.

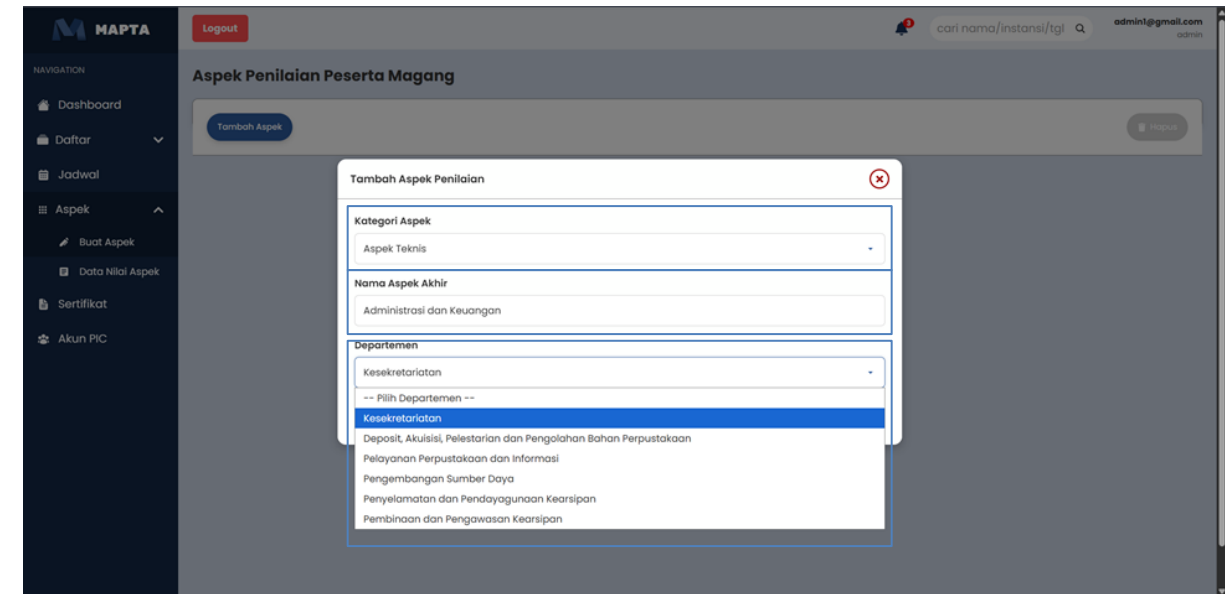
Langkah awal, klik tombol **“Tambah Aspek”**, kemudian akan muncul **tampilan popup** berisi beberapa kolom input.

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.



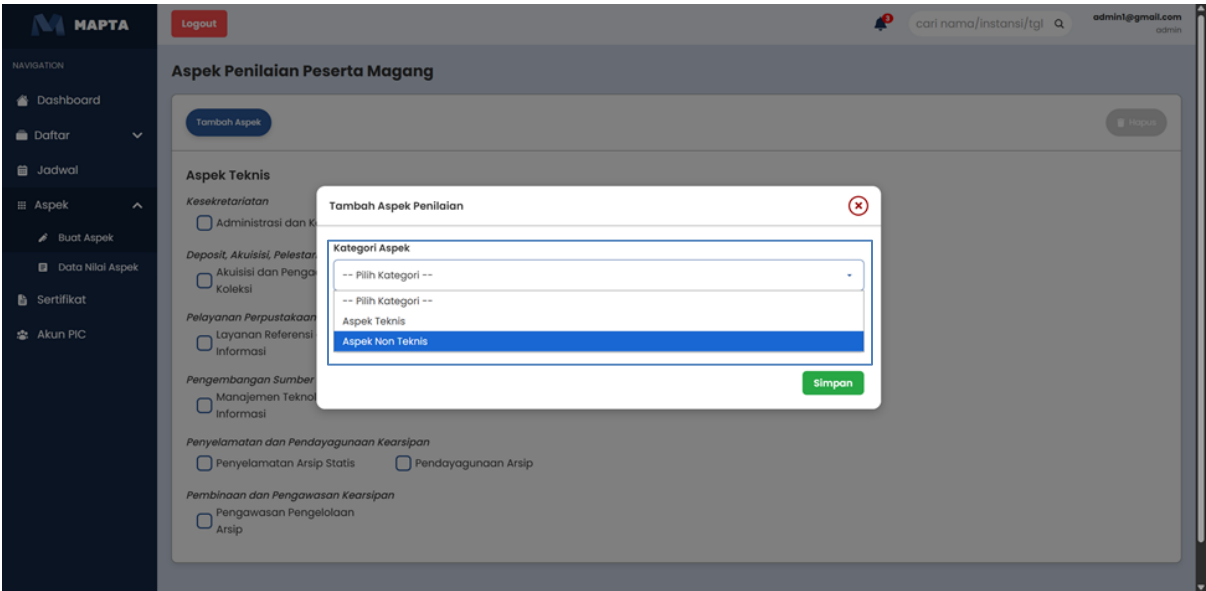
Kemudian **menentukan departemen atau bidang** tempat aspek tersebut akan diterapkan. Aspek yang telah dibuat akan **ditampilkan pada halaman PIC** sesuai dengan **departemen yang dipilih**, sehingga PIC dapat menggunakannya sebagai acuan dalam melakukan penilaian peserta magang.





b. Aspek Non Teknis:

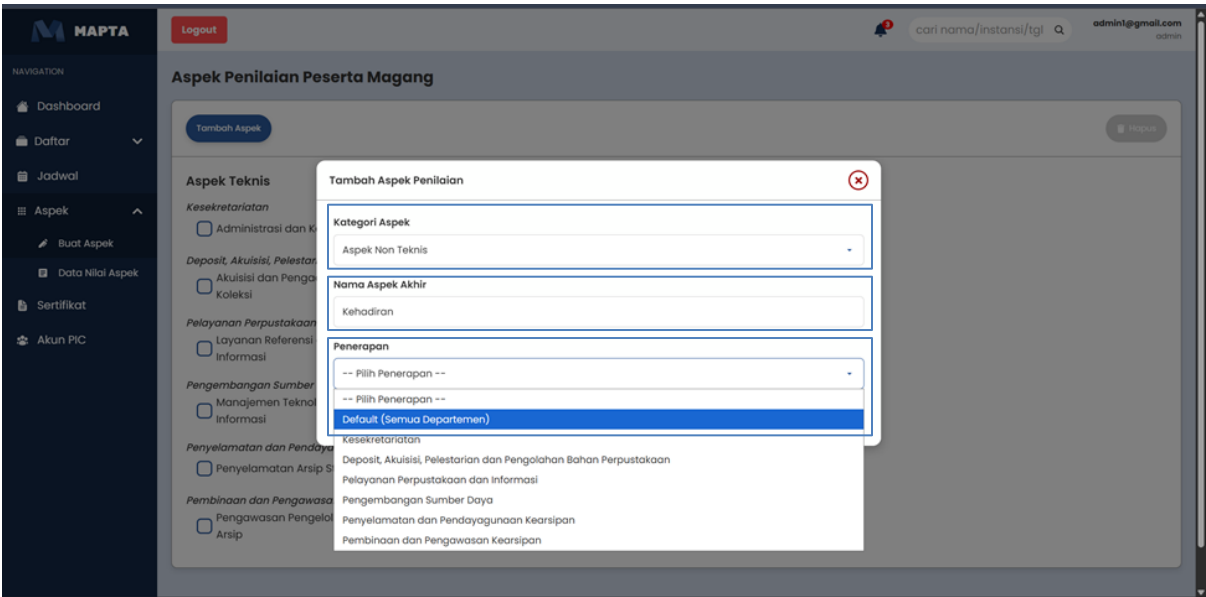
Jika memilih **aspek nonteknis**, langkahnya serupa, yaitu **mengisi nama aspek** yang ingin ditambahkan.



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.

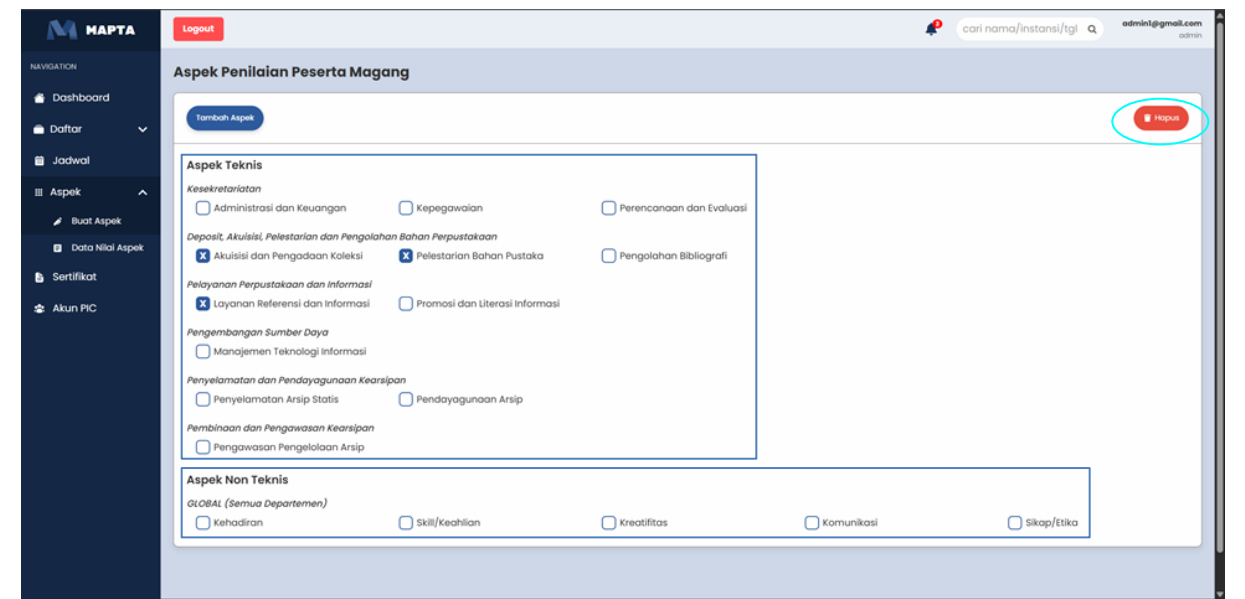




Berikut merupakan **tampilan hasil setelah membuat aspek teknis dan nonteknis.**

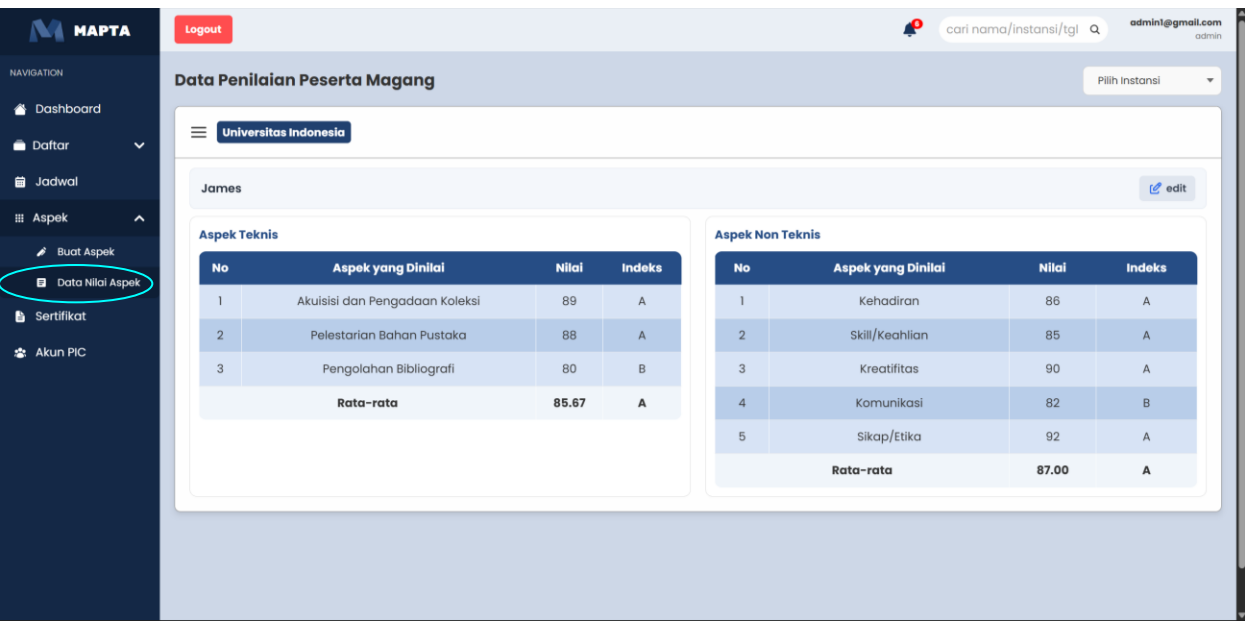
Kotak berwarna **biru di samping nama aspek** berfungsi sebagai **indikator pilihan.** Ketika kotak tersebut diklik, akan muncul tanda “**X**” yang menandakan bahwa aspek tersebut **telah dipilih.** Setelah aspek dipilih, klik tombol “**Hapus**” untuk **menghapus aspek tersebut dari daftar.**

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

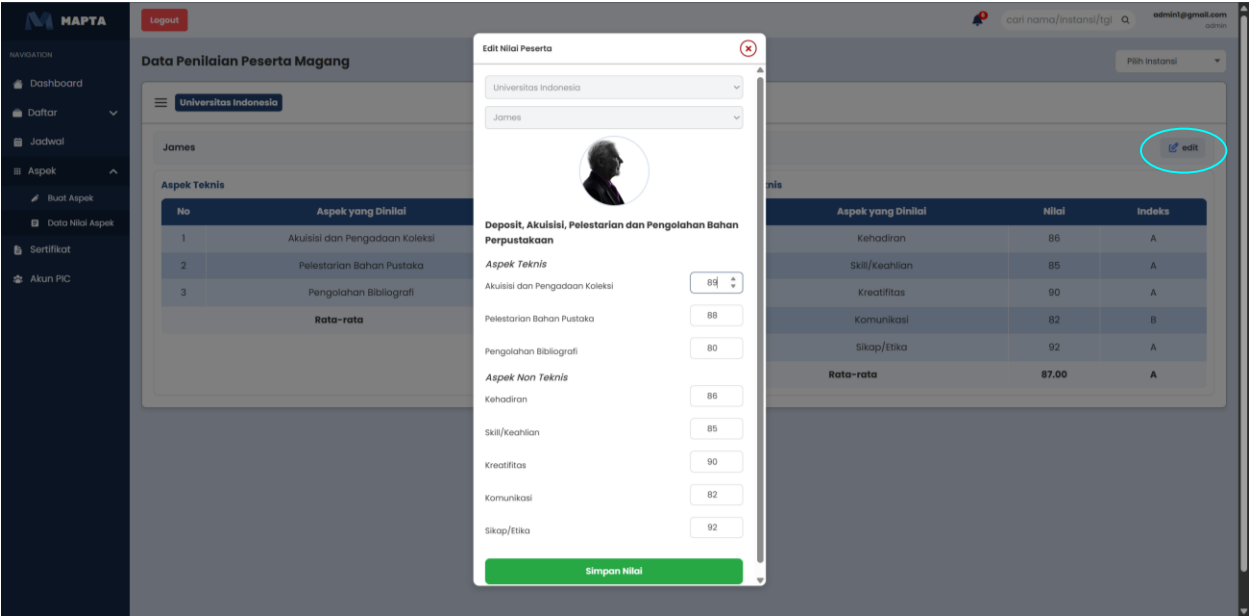


7. Halaman Data Nilai Peserta Magang Dari PIC

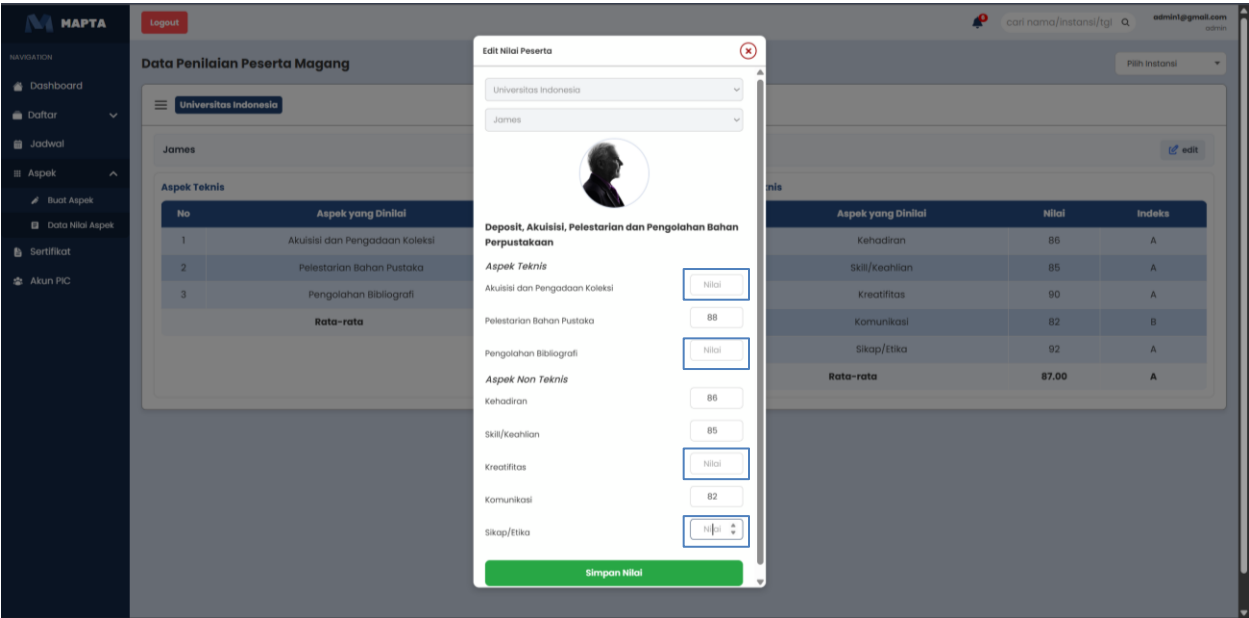
Halaman ini menampilkan **nilai peserta magang** yang telah diberikan oleh **PIC** dari **masing-masing departemen.** Disarankan agar **pengelolaan nilai dilakukan setelah seluruh PIC** dari **tiap departemen telah memasukkan nilai peserta.**



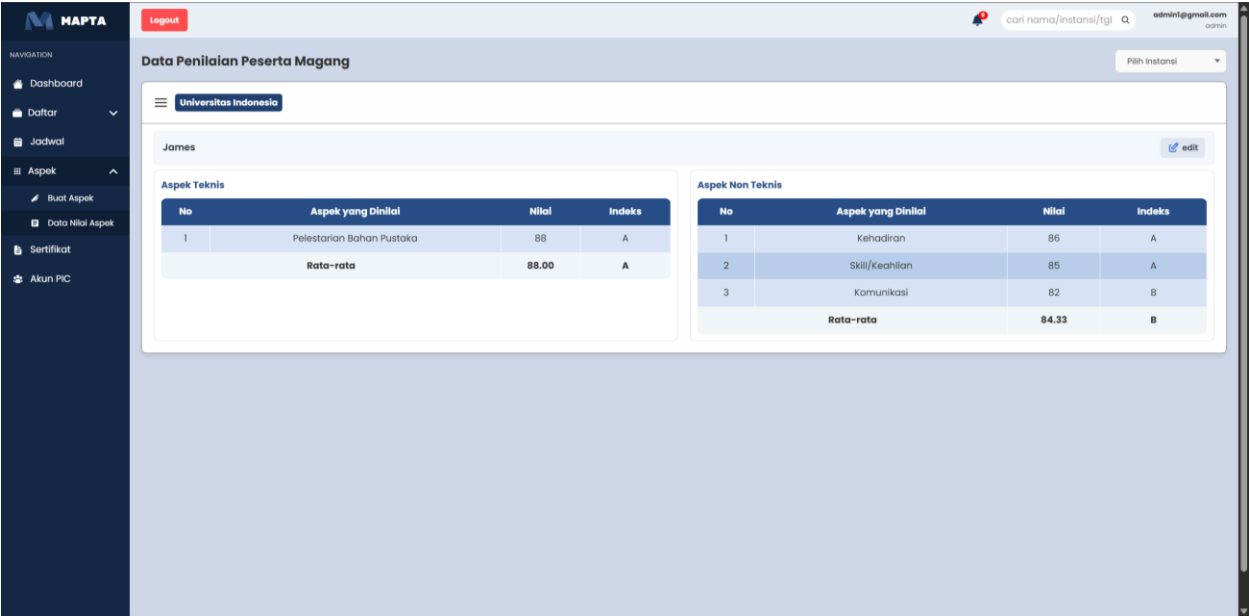
Setelah semua nilai tersedia, Admin dapat menekan tombol **“Edit”** untuk mulai melakukan **pengelolaan nilai**, termasuk **perhitungan total nilai** dan **penyesuaian nama aspek** dari tiap departemen.



Cara pengelolaannya adalah dengan **mengosongkan nilai pada nama aspek** yang tidak diperlukan; nama aspek tersebut akan **otomatis hilang dari tabel**. Untuk aspek yang sama (misalnya pada aspek nonteknis), Admin dapat mengosongkan aspek yang tidak diperlukan sehingga hanya **menampilkan aspek yang relevan** untuk diisi nilainya. Langkah ini penting karena **pengelolaan nilai akan memengaruhi hasil sertifikat peserta** nantinya.



Berikut adalah **tampilan hasil setelah nilai dikosongkan**. Nilai yang dikosongkan **tidak akan ditampilkan pada tabel**, dan nilai yang tersisa inilah yang nantinya akan digunakan sebagai **dasar pembuatan sertifikat peserta magang**.

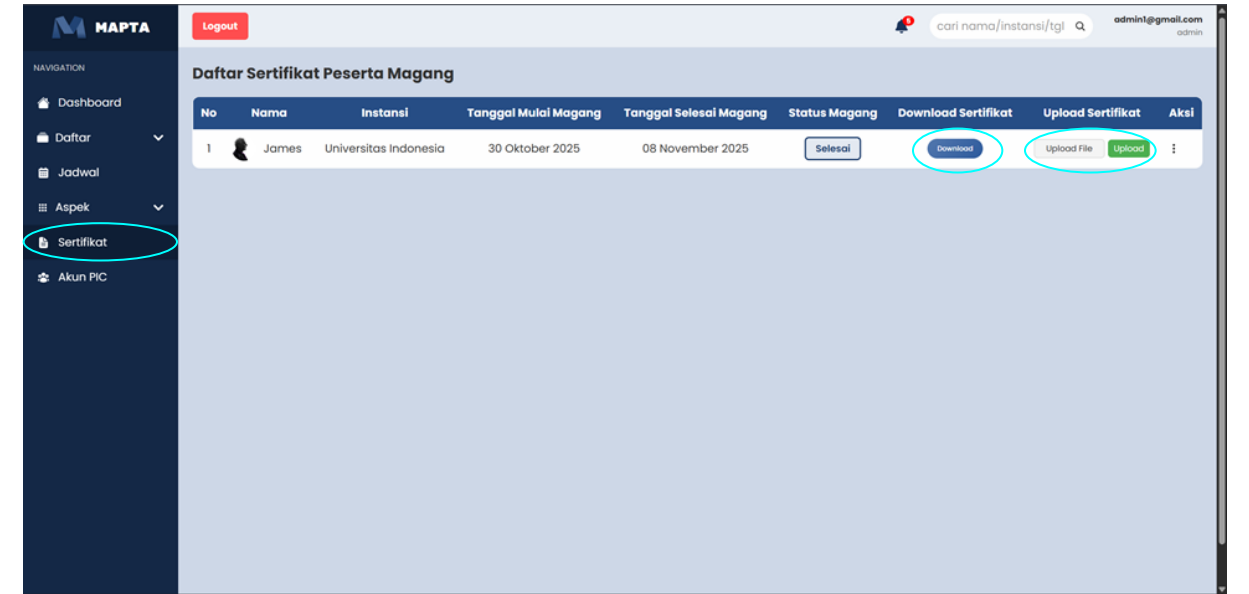


8. Halaman Sertifikat

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

Pada halaman ini, **Admin perlu mengunduh sertifikat** yang telah **dihasilkan 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.

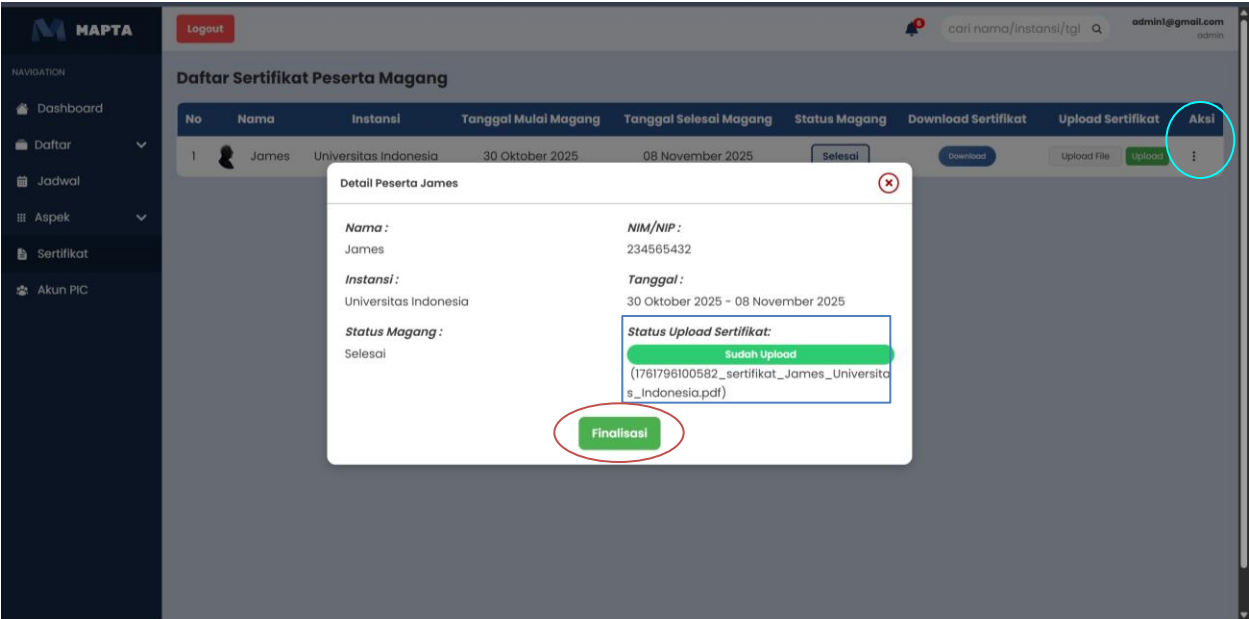


Untuk melihat **detail profil peserta** serta **status unggahan sertifikat**, Admin dapat mengklik **ikon tiga titik ( : )** pada bagian **Aksi**.

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 mengonfirmasi bahwa sertifikat peserta telah benar dan siap disahkan. Setelah tombol finalisasi diklik, **peserta tersebut akan otomatis dipindahkan ke halaman *Pencatatan Daftar Peserta Magang yang Telah Selesai***.

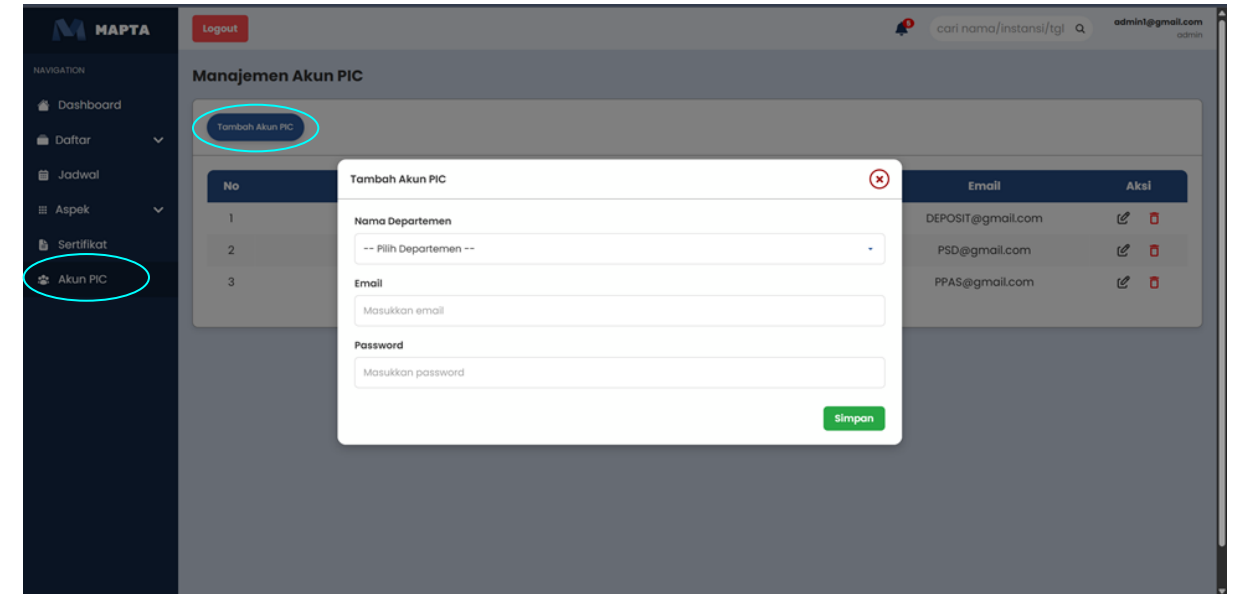
Dengan demikian, **peserta magang yang sudah selesai** dapat **mengunduh sertifikat kelulusannya secara langsung** melalui sistem.



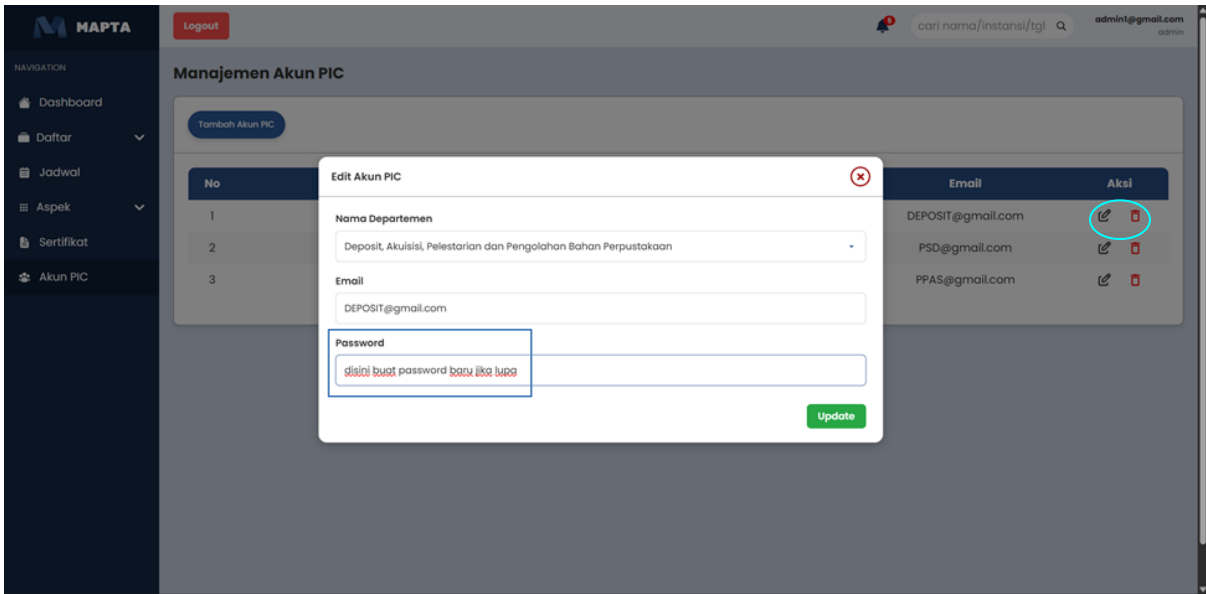
9. Halaman Manajemen Akun PIC

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.



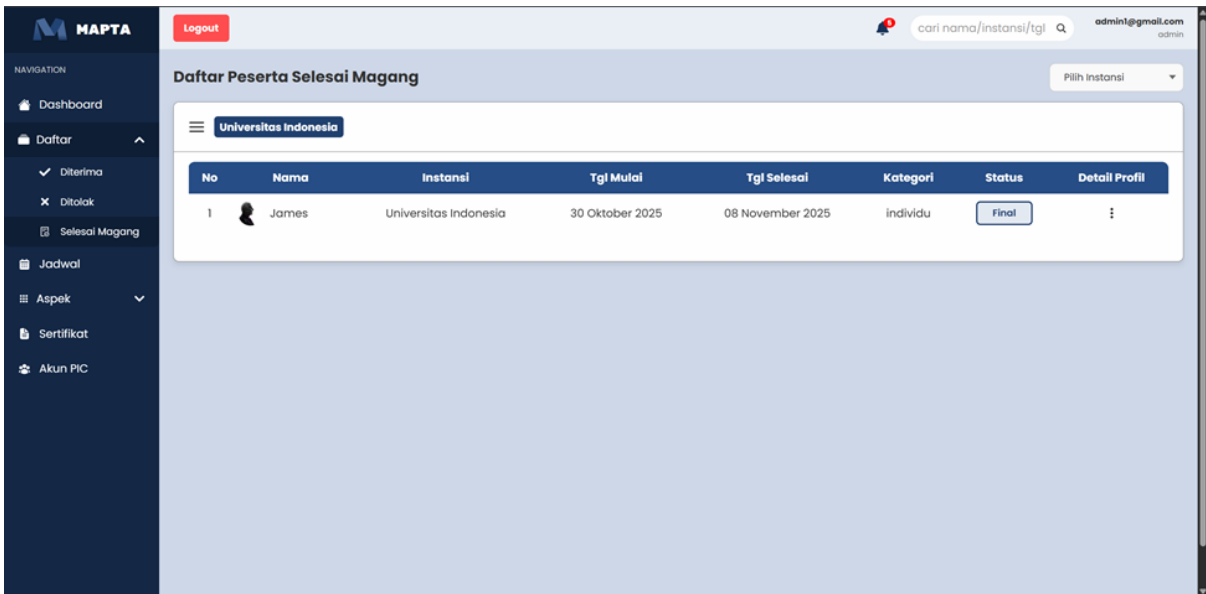
Apabila terjadi kesalahan saat pembuatan akun PIC, Admin dapat menekan tombol **pensil** (✎) untuk **mengedit akun PIC** yang bersangkutan. Selain itu, jika PIC **lupa kata sandi akun**, Admin dapat langsung **mengisi kolom password** untuk membuat **kata sandi baru** bagi akun tersebut.



10. Halaman Pencatatan Daftar Peserta Magang Yang telah Selesai

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**.



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:

jamesin@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	90	B
Rata-rata		89,67	A

Aspek Non Teknis

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai Angka	Indeks
1	Kehadiran	86	A
2	Skill/Keahlian	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.

