

MANUALBOOK
JOINWONDERFUL
MAGANG

Untuk:
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
1 Pendahuluan	3
1.1 Deskripsi Aplikasi	3
1.2 Tujuan Pembuatan Manualbook	3
2 Alur Penggunaan Aplikasi JW Magang	4
2.1 Landing Page.....	4
2.1.1 Registrasi	5
2.1.2 Unit Kerja.....	8
2.1.3 Lowongan	12
2.1.4 Pengumuman	14
2.1.5 Informasi	16
2.1.6 Galeri	18
2.1.7 Kontak Kami	19
2.2 Login	20
2.3 Daftar Lowongan	21
2.4 Lowongan Saya	38
2.5 Laporan.....	42
2.5.1 Riwayat Kehadiran.....	43
2.5.2 Laporan Magang.....	44
2.5.3 Laporan Izin/Sakit.....	53
2.5.4 Pengunduran Diri	61
2.6 Hukuman Disiplin.....	69
2.7 Profil Pengguna.....	70
2.7.1 Pengaturan Data Profil	71

2.7.2	Pengaturan Login.....	72
3	Penutup.....	73

1 PENDAHULUAN

1.1 DESKRIPSI APLIKASI

JoinWonderful adalah program magang yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada pelajar dan mahasiswa dari berbagai latar belakang pendidikan untuk merasakan pengalaman kerja nyata di lingkungan Kementerian Pariwisata. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta didik melalui pembelajaran berbasis praktik yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja di sektor pariwisata.

1.2 TUJUAN PEMBUATAN MANUALBOOK

Tujuan Pembuatan Manualbook Aplikasi JoinWonderful

1. Memberikan Panduan Penggunaan
Menyediakan petunjuk langkah demi langkah bagi pengguna agar dapat memahami dan menggunakan aplikasi JoinWonderful dengan mudah dan tepat.
2. Meningkatkan Efektivitas Penggunaan Aplikasi
Membantu pengguna memaksimalkan fitur-fitur aplikasi untuk mendukung pelaksanaan program magang di Kementerian Pariwisata.
3. Mengurangi Kesalahan dalam Penggunaan
Meminimalisasi kendala, kesalahan teknis, maupun kebingungan yang mungkin terjadi ketika peserta, mentor, atau admin menggunakan aplikasi.
4. Mempermudah Dukungan Teknis dan Pemeliharaan
Menjadi acuan bagi tim teknis dalam memberikan bantuan, perbaikan, maupun pengembangan aplikasi di masa mendatang.

2 ALUR PENGGUNAAN APLIKASI JW MAGANG

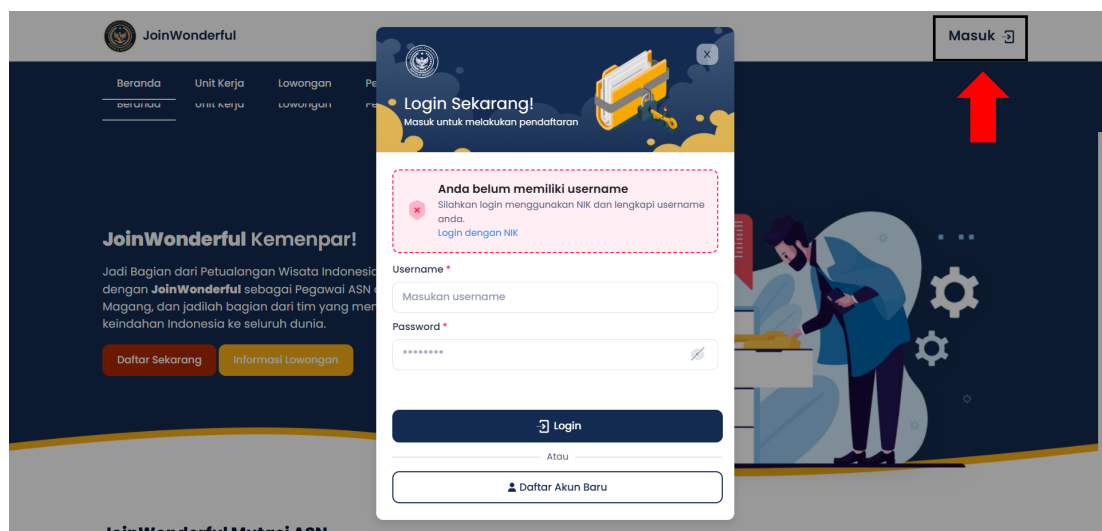
2.1 LANDING PAGE



Pada halaman Landing ditampilkan beberapa informasi, di antaranya:

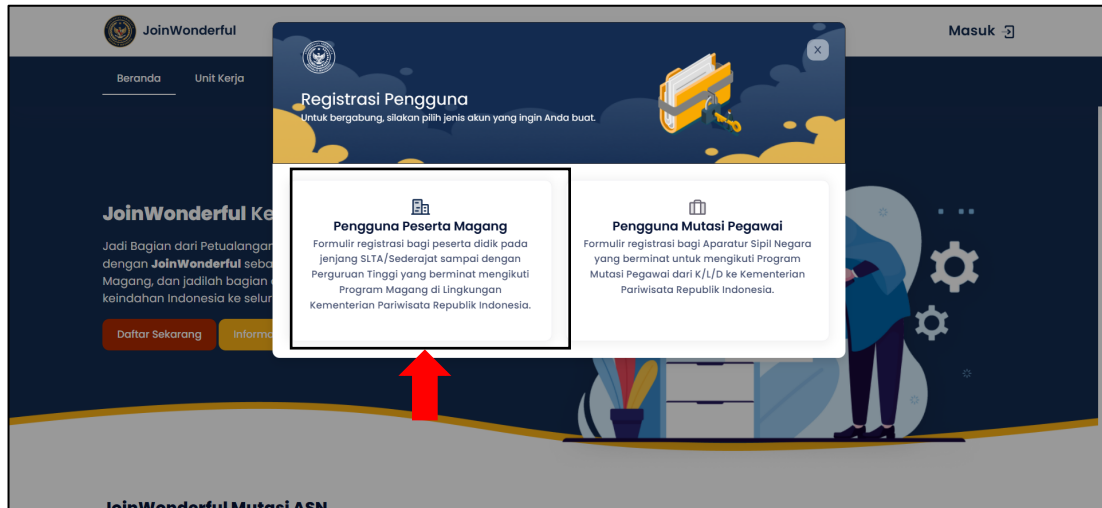
1. Registrasi pengguna baru yang dapat diakses melalui tombol **Daftar Sekarang** serta daftar lowongan yang dapat diakses melalui tombol **Informasi Lowongan**.
2. Pedoman mutasi yang dapat diakses melalui tombol **Pedoman Mutasi**.
3. Pedoman magang yang dapat diakses melalui tombol **Pedoman Magang**.
4. Informasi alur pendaftaran.
5. Potret kegiatan yang telah dilaksanakan.
6. Testimoni atau kesan peserta.
7. Registrasi pengguna baru yang dapat diakses melalui tombol **JOIN WONDERFUL**.
8. Pengumuman dan informasi terbaru.

2.1.1 REGISTRASI



Pilih menu **Masuk** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul pop-up Login.

Klik tombol **Daftar Akun Baru** untuk melakukan registrasi. Lalu, akan diarahkan ke pop-up untuk memilih jenis akun pengguna.



Pilih jenis akun **Pengguna Peserta Magang**, maka akan diarahkan pada halaman di bawah ini.

The screenshot shows the registration form for 'Pengguna Peserta Magang'. The form is titled 'Registrasi Pengguna' and has a sub-heading 'Formulir registrasi bagi peserta didik pada jenjang SLTA/Sederajat sampai dengan Perguruan Tinggi yang berminat mengikuti Program Magang di Lingkungan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.' Below the title are two radio buttons, with the first one selected.

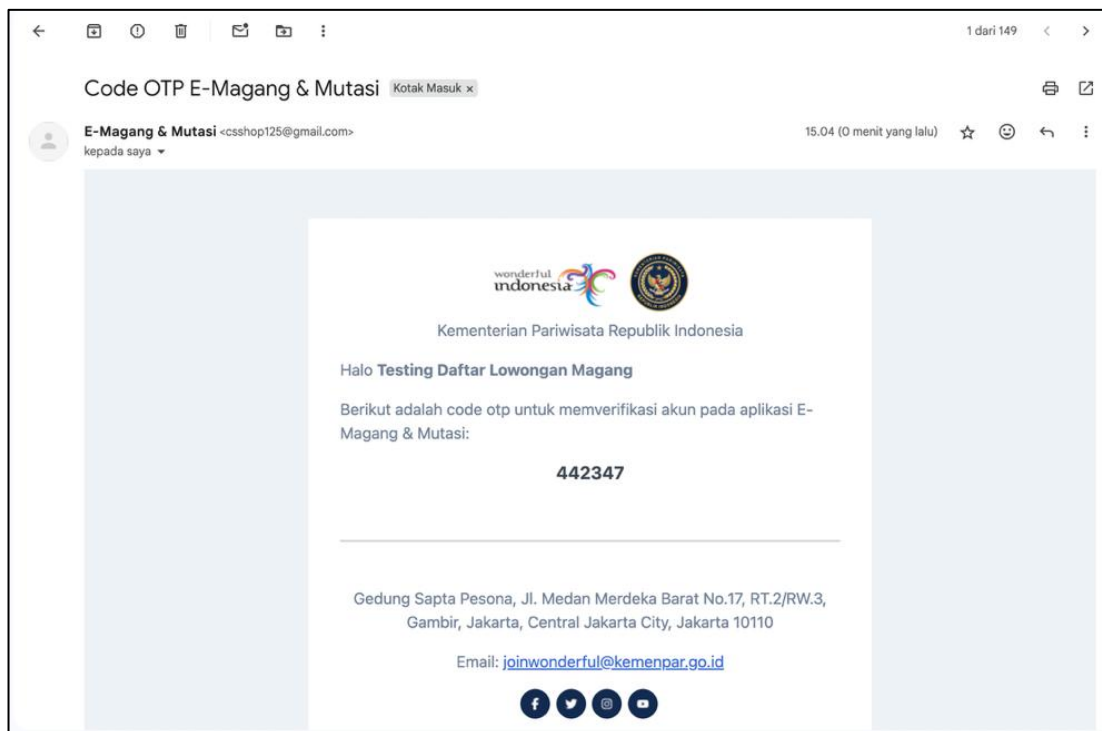
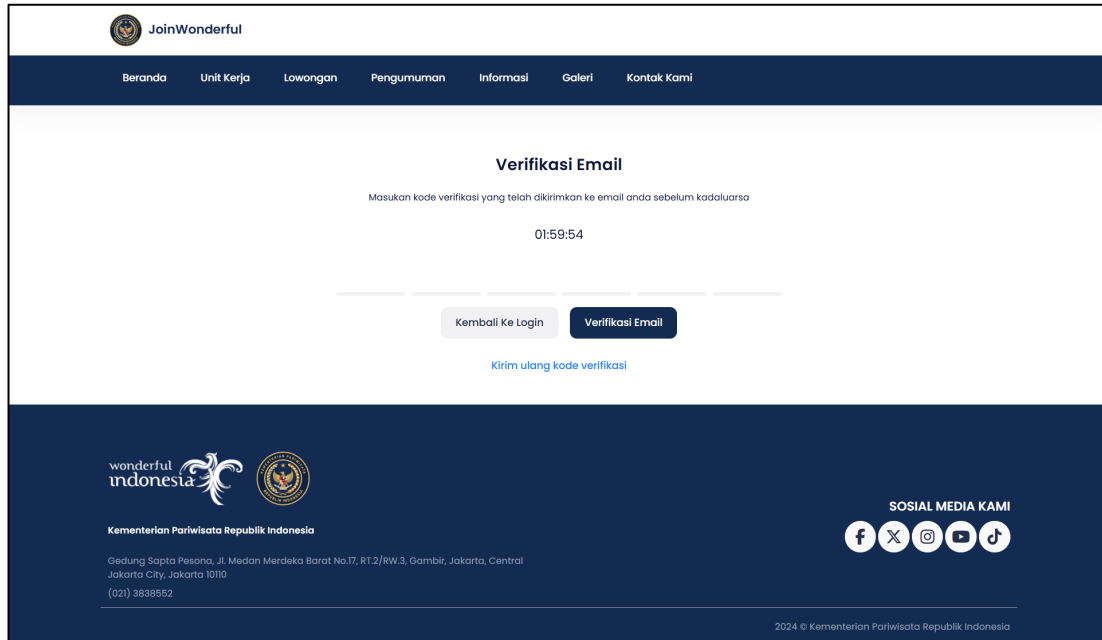
The form fields are:

- NIK ***: Masukan Nomor Induk Kependudukan
- NAMA LENGKAP ***: Masukan Nama Lengkap
- NOMOR HP ***: Masukan Nomor Kontak
- EMAIL ***: Masukan Email
- EMAIL SEKRETARIAT ***: Masukan Email
- *) Email Pengelola Magang pada Institusi Pendidikan**: Misal: Kepala Sekolah, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Tata Usaha dan lain sebagainya. Menggunakan .ac.id atau .sch.id atau .edu
- USERNAME ***: Masukan Username
- MASUKAN PASSWORD ***: Masukan Password
- *) Password minimal 8 karakter, berisikan huruf besar & kecil, angka dan special karakter**
- KONFIRMASI ULANG PASSWORD ***: Ulangi Password

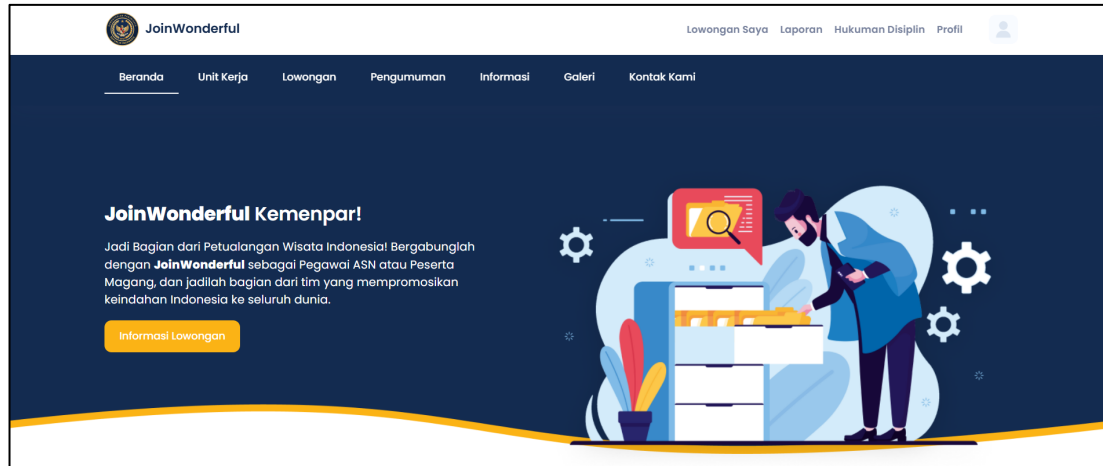
At the bottom right of the form are two buttons: 'Batal' and 'Registrasi'. The footer of the page includes the logo of 'wonderful indonesia' and the Indonesian government emblem, the text 'Kementerian Pariwisata Republik Indonesia', contact information (Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110, (021) 3838552), social media icons (Facebook, X, Instagram, YouTube, TikTok), and the text 'SOSIAL MEDIA KAMI' and '2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia'.

Kemudian, lengkapi formulir registrasi yang tersedia sesuai data yang diminta. Klik tombol **Registrasi** untuk mengirimkan pendaftaran.

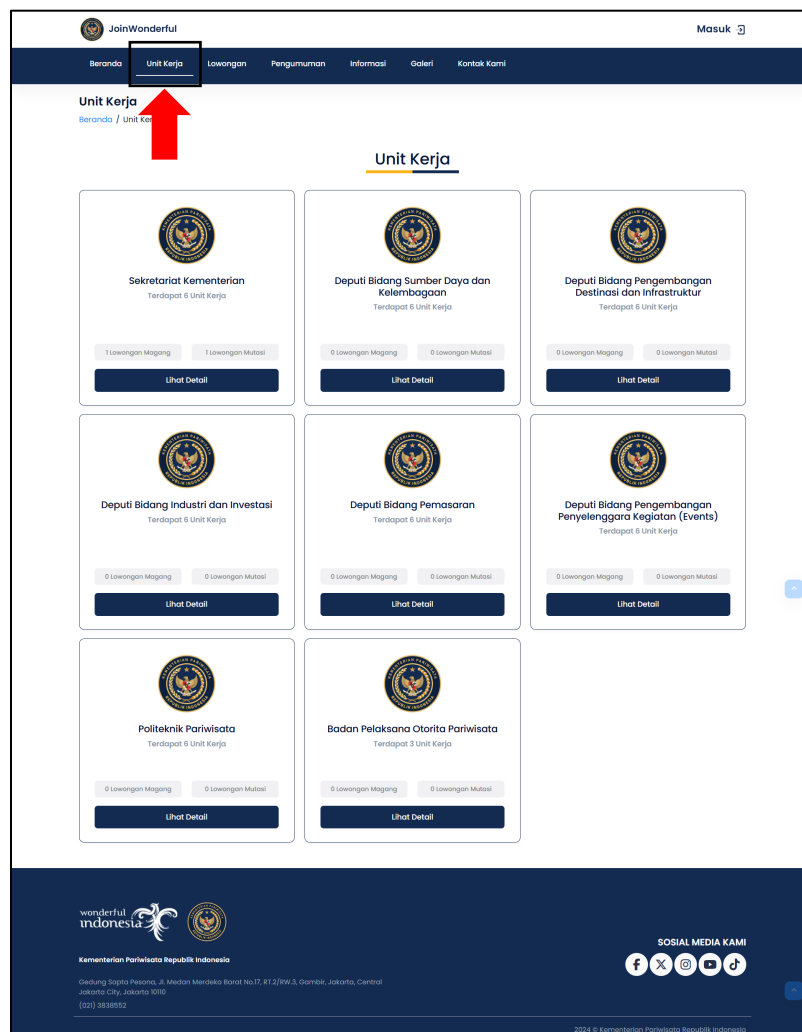
Setelah registrasi berhasil, akan ditampilkan halaman Verifikasi Email untuk memasukkan kode verifikasi yang telah dikirimkan ke alamat email yang digunakan saat registrasi.



Masukkan kode verifikasi pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol **Verifikasi Email**.
Jika verifikasi berhasil, maka akan diarahkan ke halaman Landing dan secara otomatis masuk ke aplikasi.

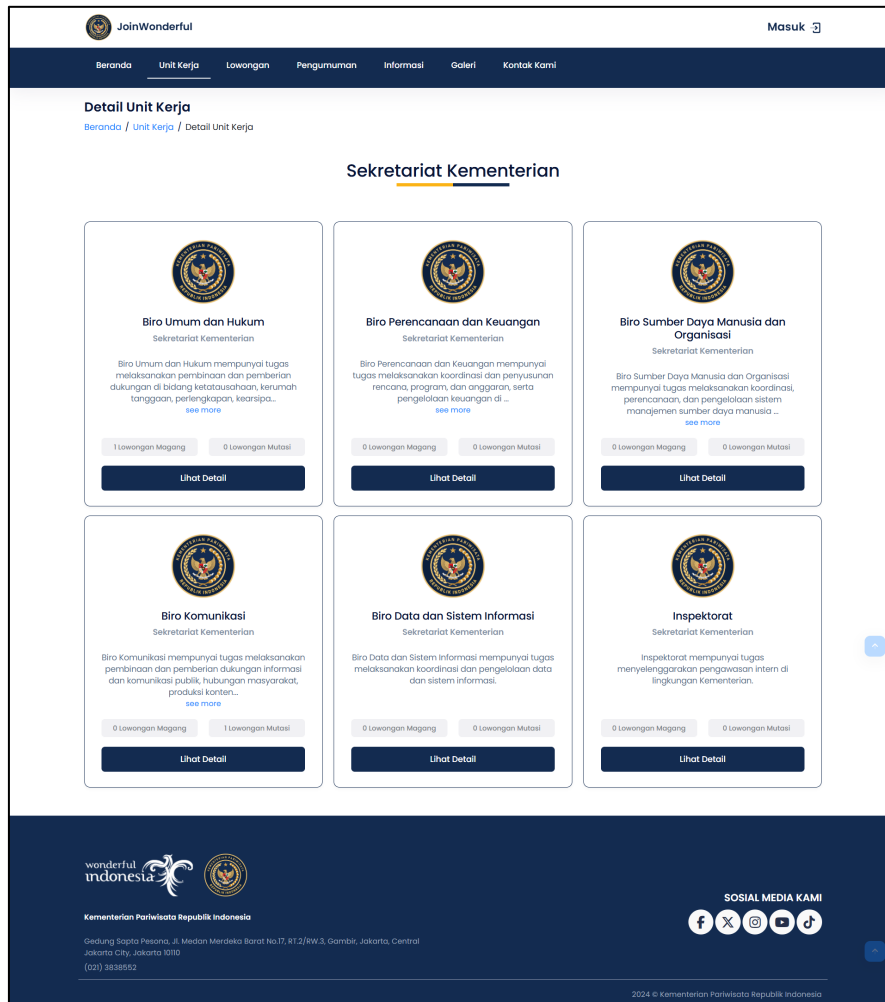


2.1.2 UNIT KERJA



Pilih menu **Unit Kerja** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Unit Kerja yang menampilkan daftar unit kerja yang tersedia.

Klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu unit kerja untuk diarahkan ke halaman Detail Unit Kerja.



Halaman Detail Unit Kerja menampilkan daftar unit kerja yang tersedia. Pilih salah satu unit lalu klik tombol **Lihat Detail** untuk diarahkan ke halaman Lowongan Unit Kerja.

The screenshot shows the 'Lowongan Unit Kerja' page for the 'Sekretariat Kementerian Biro Umum dan Hukum'. The page layout includes a top navigation bar with 'Masuk' and a main menu with 'Beranda', 'Unit Kerja', 'Lowongan', 'Pengumuman', 'Informasi', 'Galeri', and 'Kontak Kami'. The main content area is titled 'Lowongan Unit Kerja' and includes a breadcrumb trail: 'Beranda / Unit Kerja / Detail Unit Kerja / Lowongan Unit Kerja'. Below this, the 'Sekretariat Kementerian Biro Umum dan Hukum' is introduced with a description of its role in providing support and supervision in various administrative and legal fields. Two columns describe the 'Tugas Utama' (Main Tasks) and 'Fungsi' (Functions) of the unit. A 'Lowongan Tersedia' (Available Positions) section indicates one open position, one internship, and zero transfers. A 'Testing Lowongan' card is displayed, detailing a 'Magang' (Internship) position in 'Kabupaten Simeulue' for the period of November 1, 2025, to December 31, 2025, with a quota of 2. The card also shows the testing period from September 1, 2025, to October 31, 2025, and a 'Detail Lowongan' button. The footer contains the 'Wonderful Indonesia' logo, the name of the 'Kementerian Pariwisata Republik Indonesia', contact information, and social media icons for Facebook, X, Instagram, YouTube, and TikTok.


Halaman Lowongan Unit Kerja menampilkan deskripsi unit kerja beserta daftar lowongan yang tersedia. Untuk melihat detail lowongan klik tombol **Detail Lowongan** pada salah satu lowongan yang tersedia, maka akan diarahkan ke halaman Detail Lowongan yang dipilih.











JoinWonderful Masuk

[Beranda](#) [Unit Kerja](#) [Lowongan](#) [Pengumuman](#) [Informasi](#) [Galeri](#) [Kontak Kami](#)

Detail Lowongan

[Beranda](#) / [Lowongan](#) / [Detail Lowongan](#)



Lowongan Magang
Testing Lowongan
Biro Umum dan Hukum

-  Jenis Lowongan
Magang
-  Lokasi Penempatan
Kabupaten Simeulue
-  Unit Kerja
Biro Umum dan Hukum
-  Batch
Batch-6
-  Batch Periode
1 Nov - 31 Des 2025
-  Pendaftaran
1 Sep - 31 Okt 2025
-  Jumlah Pendaftaran
0/10
-  Kuota
2
-  Jenjang Pendidikan
Diploma I
Diploma II
Diploma III/Sarjana Muda
Diploma IV
S-1/Sarjana
S-2
S-3/Doktor
SLTA/Sederajat
-  Jurusan
SEMUA JURUSAN DIPLOMA I
SEMUA JURUSAN DIPLOMA II
SEMUA JURUSAN DIPLOMA III/SARJANA MUDA
SEMUA JURUSAN DIPLOMA IV
SEMUA JURUSAN S-1/SARJANA
SEMUA JURUSAN S-2
SEMUA JURUSAN S-3/DOKTOR
SEMUA JURUSAN SLTA/SEDERAJAT

[Daftar Lowongan](#)

Deskripsi Pekerjaan


Testing



Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Gedung Saptia Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 3838552

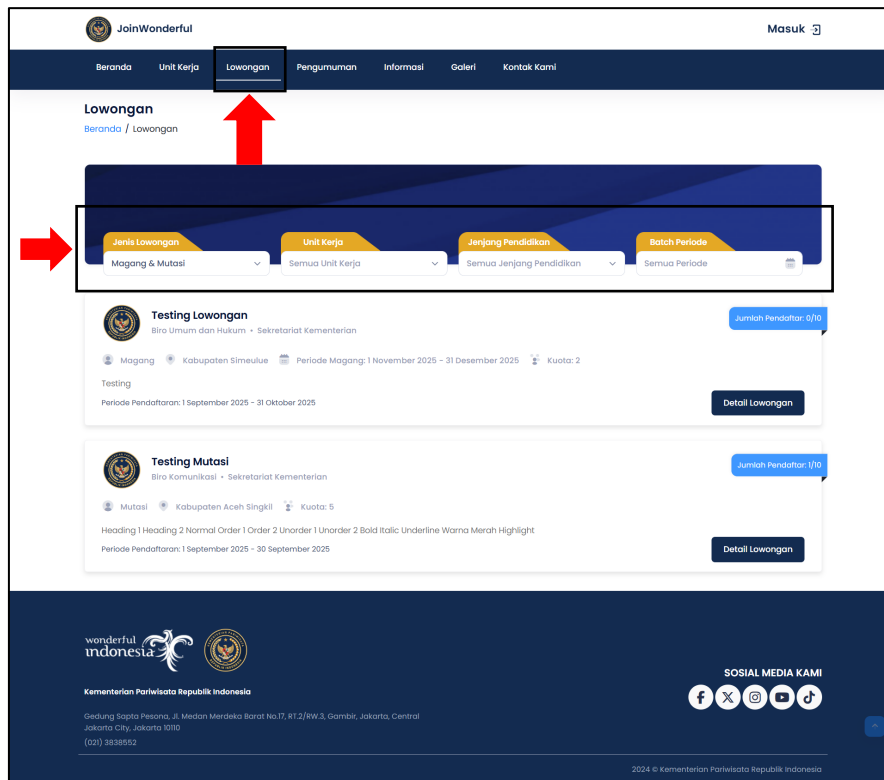
SOSIAL MEDIA KAMI



2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

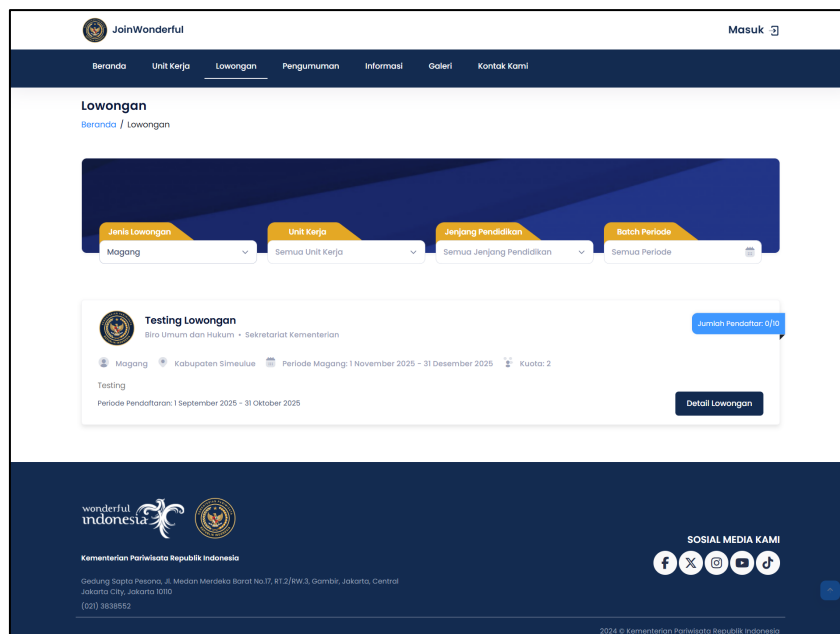
Halaman Detail Lowongan menampilkan informasi lengkap mengenai lowongan yang dipilih. Untuk mendaftar, klik tombol **Daftar Lowongan**. Proses pendaftaran akan dijelaskan pada subbab selanjutnya.

2.1.3 LOWONGAN

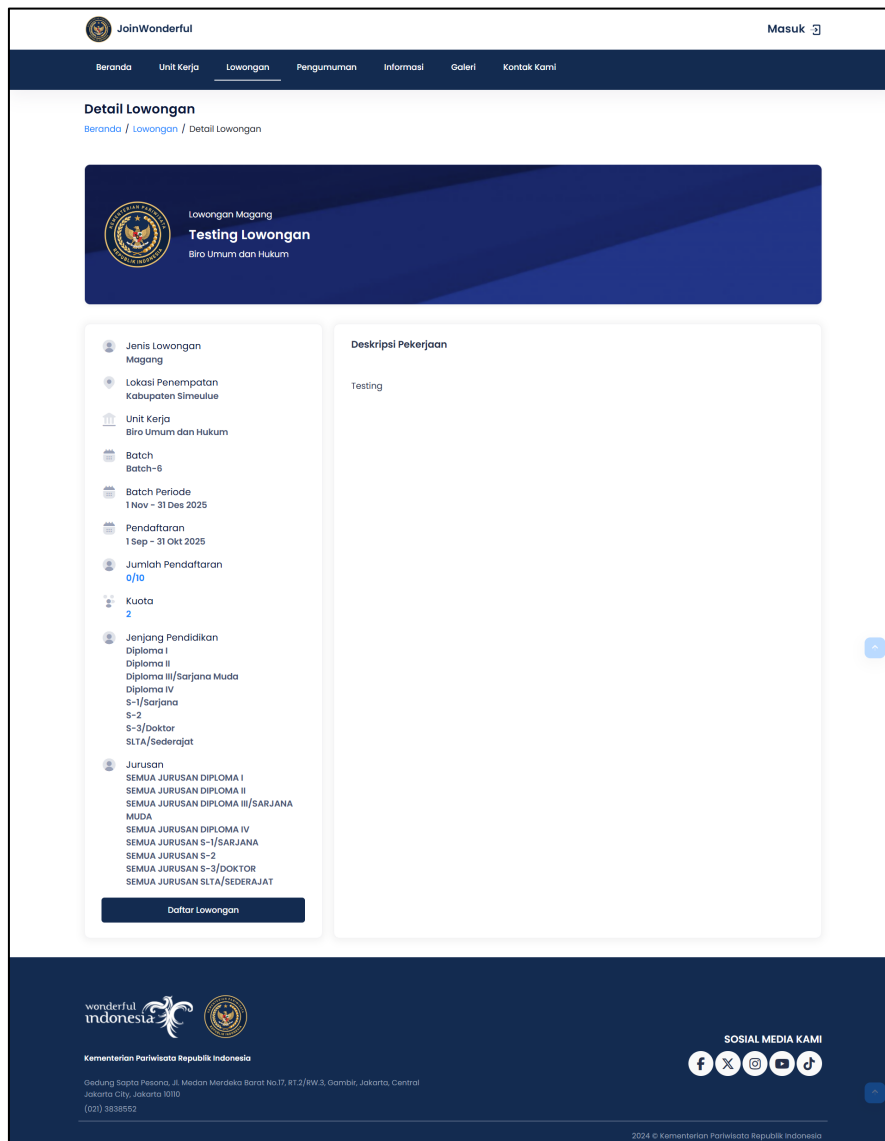


Pilih menu **Lowongan** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Lowongan yang menampilkan daftar lowongan yang tersedia.

Halaman ini menyediakan filter untuk memudahkan pencarian. Lowongan dapat difilter berdasarkan **Jenis Lowongan**, **Unit Kerja**, **Jenjang Pendidikan**, dan **Batch Periode**. Pilih kriteria filter yang sesuai, kemudian hasil lowongan akan ditampilkan sesuai pilihan.

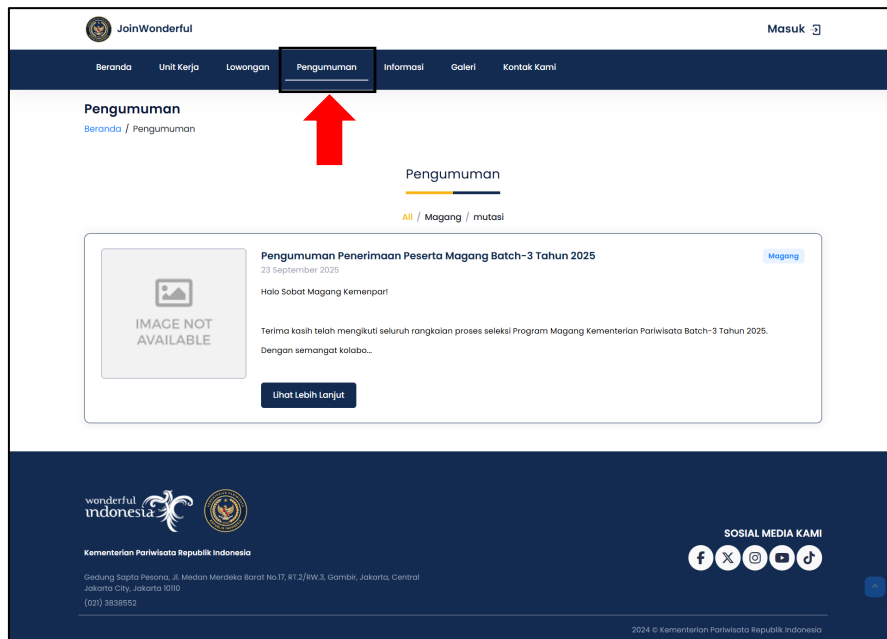


Untuk melihat detail lowongan klik tombol **Detail Lowongan** pada salah satu lowongan yang tersedia, maka akan diarahkan ke halaman Detail Lowongan yang dipilih.



Halaman Detail Lowongan menampilkan informasi lengkap mengenai lowongan yang dipilih. Untuk mendaftar, klik tombol **Daftar Lowongan**. Proses pendaftaran akan dijelaskan pada subbab selanjutnya.

2.1.4 PENGUMUMAN



Pilih menu **Pengumuman** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Pengumuman yang menampilkan daftar pengumuman yang tersedia.

Klik tombol **Lihat Lebih Lanjut** pada salah satu pengumuman untuk membuka halaman detail. Halaman ini menampilkan isi pengumuman secara lengkap.

Pengumuman Beranda / Pengumuman

19 Juni 2025 Pengumuman

Pengumuman Penerimaan Peserta Magang Batch-3 Tahun 2025



Halo Sobat Magang Kemenpar!

Terima kasih telah mengikuti seluruh rangkaian proses seleksi Program Magang Kementerian Pariwisata Batch-3 Tahun 2025.

Dengan semangat kolaborasi dan pembelajaran, kami dengan bangga menyampaikan pengumuman hasil seleksi peserta magang yang akan bergabung bersama kami di lingkungan Kemenpar.

Kami harap teman-teman dapat membaca dengan saksama seluruh informasi dalam dokumen tersebut, agar dapat mengikuti tahapan berikutnya dengan lancar.

Untuk pertanyaan lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui email: magang@kemenpar.go.id

Selamat kepada peserta terpilih, selamat datang di perjalanan belajar dan bertumbuh bersama Kementerian Pariwisata!

Salam,

Panitia Seleksi Magang
Kementerian Pariwisata



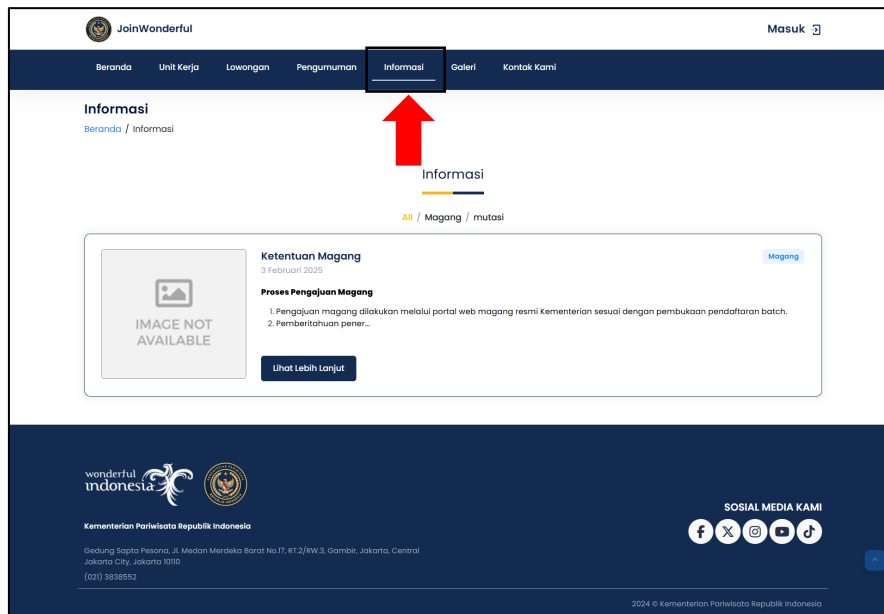
Kembali

Pengumuman Terbaru



Mohon maaf belum ada pengumuman terbaru untuk saat ini

2.1.5 INFORMASI



Pilih menu **Informasi** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Informasi yang menampilkan daftar informasi yang tersedia.

Klik tombol **Lihat Lebih Lanjut** pada salah satu informasi untuk membuka halaman detail. Halaman ini menampilkan isi informasi secara lengkap.

Informasi

Beranda / Informasi

09 Mei 2025 Informasi

Ketentuan Magang



Informasi Terbaru



Mohon maaf belum ada informasi terbaru untuk saat ini

Proses Pengajuan Magang

1. Pengajuan magang dilakukan melalui portal web magang resmi Kementerian sesuai dengan pembukaan pendaftaran batch.
2. Pemberitahuan penerimaan/penolakan permohonan magang dapat dilihat pada portal web magang Kementerian.

Langkah-langkah Pengajuan Lamaran Magang:

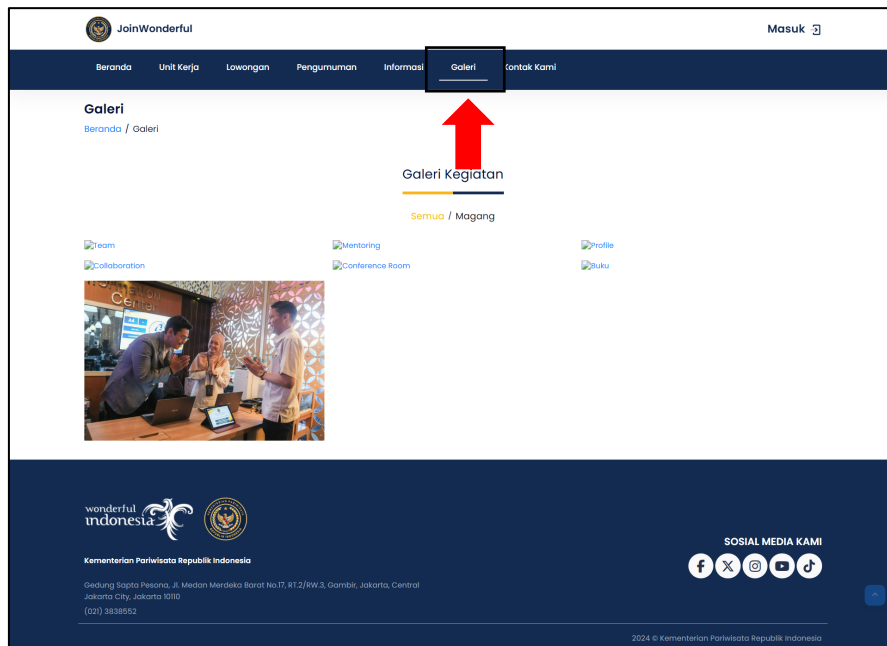
1. Kunjungi portal web magang dan lakukan login atau pendaftaran akun untuk pengguna baru;
2. Isikan data diri dan unggah dokumen yang diperlukan, seperti:
 - o Surat pengajuan resmi dari Perguruan Tinggi/Sekolah;
 - o Proposal Magang;
 - o Daftar Riwayat Hidup (CV);
 - o Salinan Transkrip, Kartu Rencana Studi, KTP, BPJS Kesehatan dan Kartu Mahasiswa/Pelajar;
 - o Pas Foto ukuran 4x6.
1. Pilih lowongan magang pada satuan kerja yang diminati dan sesuai dengan kualifikasi serta persyaratan;
2. Lengkapi data dan dokumen yang diperlukan sesuai deskripsi lowongan;
3. Buat Short Pitch (tujuan utama) melamar magang pada satuan kerja.

Kriteria Penerimaan:


1. Siswa/Mahasiswa yang masih aktif sekolah/perkuliahan;
2. Memenuhi kualifikasi dan persyaratan di portal web magang;
3. Memiliki short pitch yang dinilai baik dan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja;
4. Permohonan yang sudah masuk tidak dapat direvisi;
5. Apabila permohonan magang ditolak, peserta dapat mengajukan kembali pada batch berikutnya.

Kembali

2.1.6 GALERI



Pilih menu **Galeri** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Galeri yang menampilkan dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

Klik tombol  pada salah satu gambar untuk membuka gambar pada tampilan penuh.



2.1.7 KONTAK KAMI

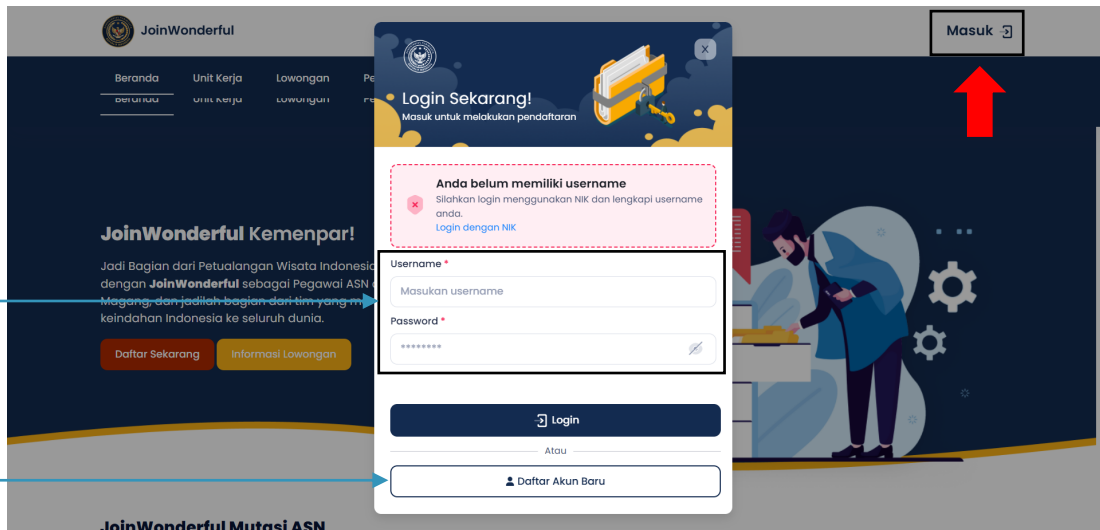
The screenshot shows the 'Kontak Kami' page with the following elements:

- 1. Contact Information:** Includes fields for Alamat (Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110), Telepon ((021) 3838552), Email (joinwonderful@kemenpar.go.id), and Halo Wonderful (Chatbot kemenpar.go.id).
- 2. Contact Form:** Includes fields for NAMA *, TELEPON/HP *, EMAIL *, and PESAN *, with a Kirim Pesan button.
- 3. Map:** Shows the location of the office in Jakarta.
- 4. Frequently Asked Questions:** Section titled 'Frequently Asked Questions' with a search bar and a message 'Tidak ada data FAQ yang ditemukan'.

Pilih menu **Kontak Kami** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Kontak Kami yang menampilkan informasi kontak JoinWonderful, meliputi:

1. Informasi Alamat, Telepon, Email, dan ChatBot.
2. Formulir untuk mengirim pesan dengan mengisi data yang diminta, lalu klik tombol **Kirim Pesan** untuk mengirim pesan.
3. Peta lokasi kantor Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
4. Frequently Asked Question (FAQ) mengenai program Magang dan Mutasi.

2.2 LOGIN

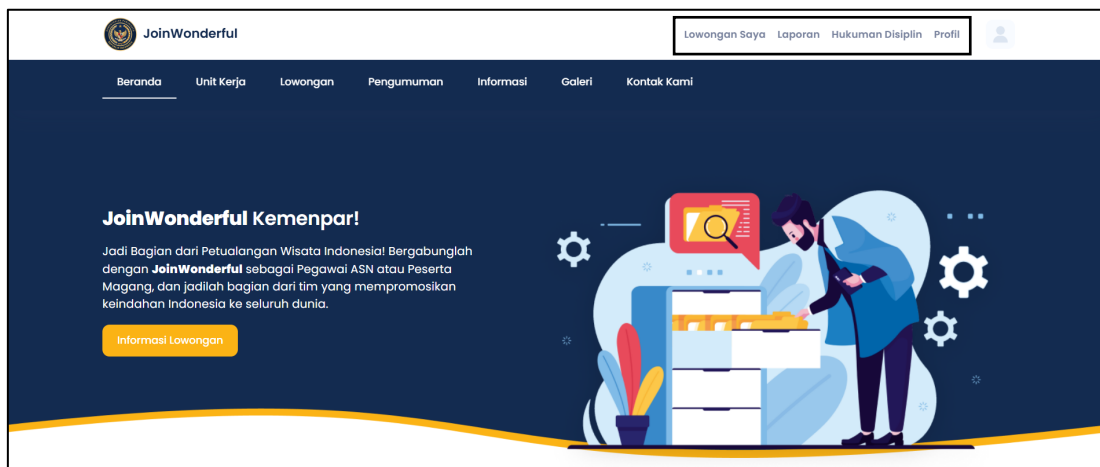


Pilih menu **Masuk** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul pop-up Login.

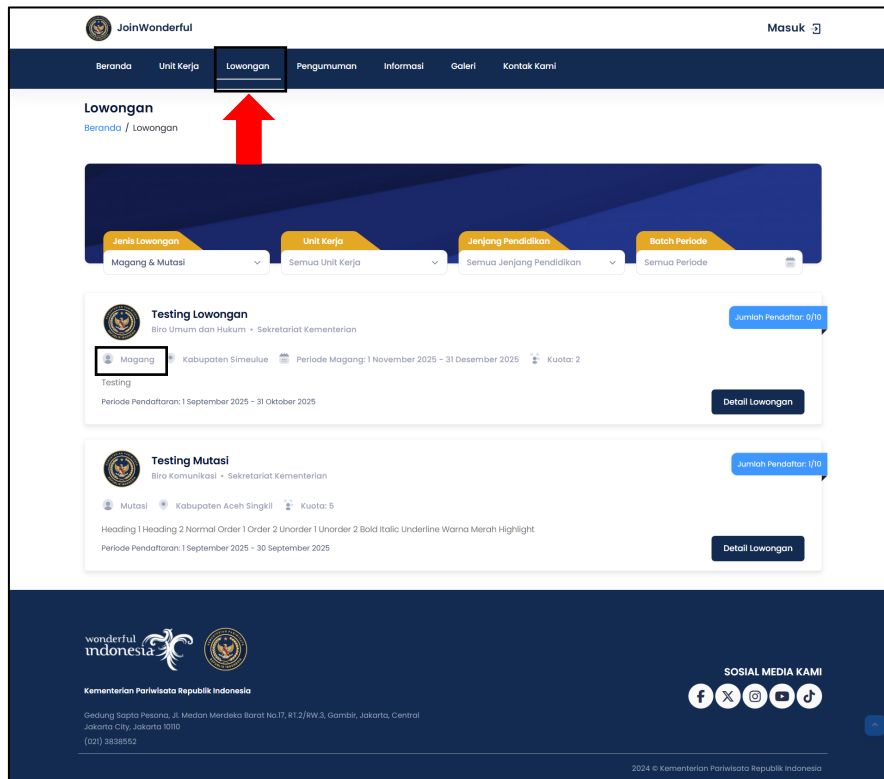
Isi **Username** dan **Password** yang sudah terdaftar, kemudian klik tombol **Login**.

Jika belum memiliki akun, klik tombol **Daftar Akun Baru** untuk melakukan registrasi seperti yang telah dijelaskan pada subbab sebelumnya.

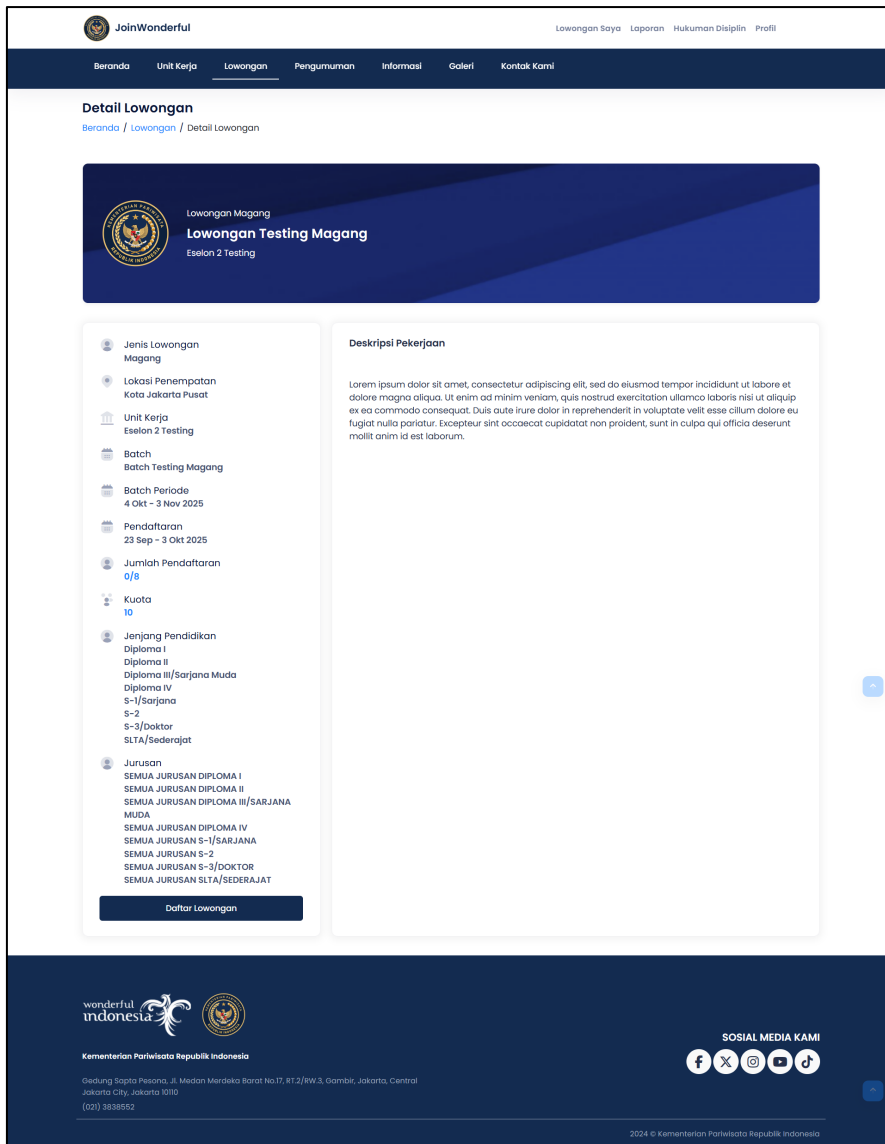
Setelah berhasil Login, muncul menu tambahan seperti pada gambar di bawah, yaitu **Lowongan Saya, Laporan, Hukuman Disiplin, dan Profil**.



2.3 DAFTAR LOWONGAN



Pilih menu **Lowongan** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Lowongan yang menampilkan daftar lowongan yang tersedia. Klik tombol **Detail Lowongan** pada lowongan dengan jenis Magang, maka akan diarahkan ke halaman Detail Lowongan yang dipilih.



Halaman Detail Lowongan menampilkan informasi lengkap mengenai lowongan yang dipilih. Klik tombol **Daftar Lowongan** untuk mendaftar dan akan diarahkan ke halaman Pendaftaran seperti berikut.

Upload masing-masing file sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.

JainWonderful

Lowongan Saya Laporan Hukuman Disiplin Profil

Beranda Unit Kerja Lowongan Pengumuman Informasi Galeri Kontak Kami

Pendaftaran Lowongan

Beranda / Lowongan / Pendaftaran Lowongan

Pendaftaran Peserta Magang Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Informasi Tugas dan Fungsi

Pendaftaran Seleksi Berkas Lihat Hasil

Unit Kerja
Eselon 2 Testing

Pendaftaran Lowongan
Lowongan Testing Magang

Lokasi
KOTA JAKARTA PUSAT

Tentang Saya

Lengkapi essay mengenai diri anda

Normal

Sebelumnya Selanjutnya

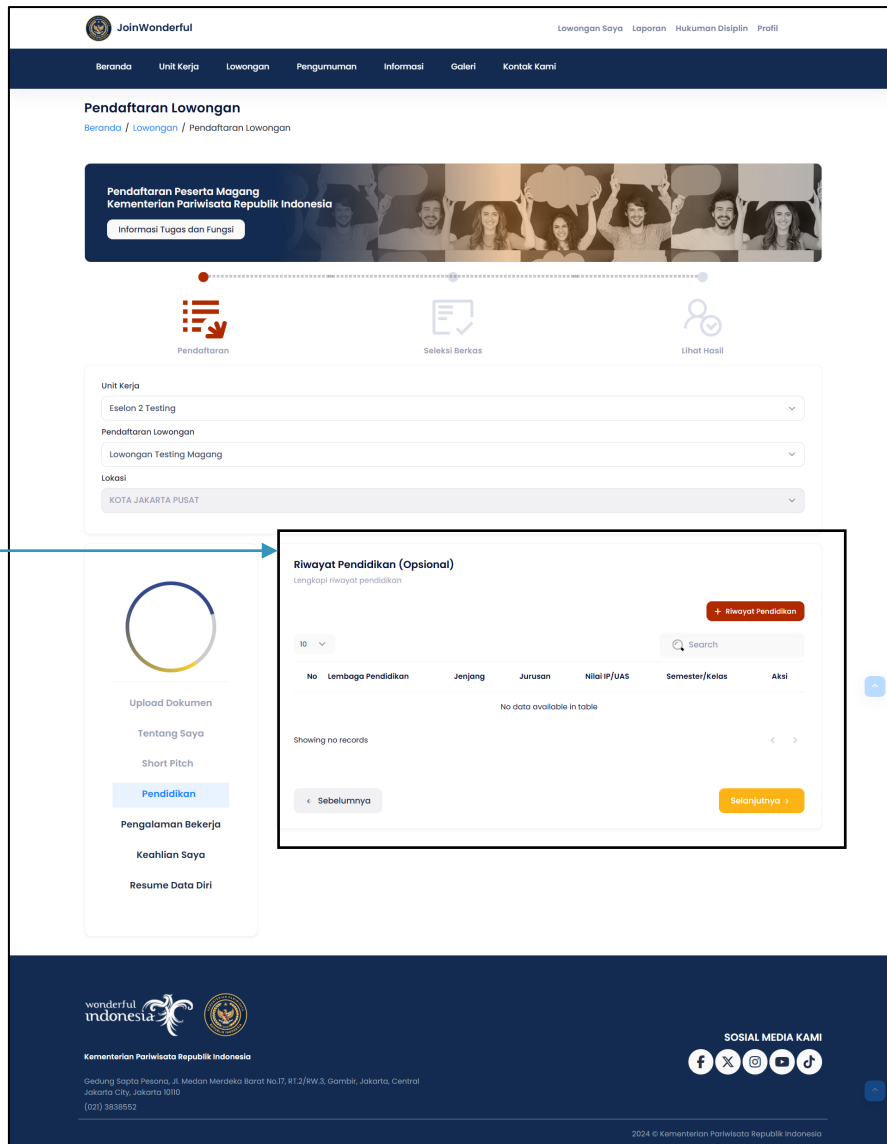
wonderful indonesia
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Gedung Saptia Pasena, Jl. Medan Merdeka Barat No.77, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Indonesia 10110
(021) 3838552

SOSIAL MEDIA KAMI

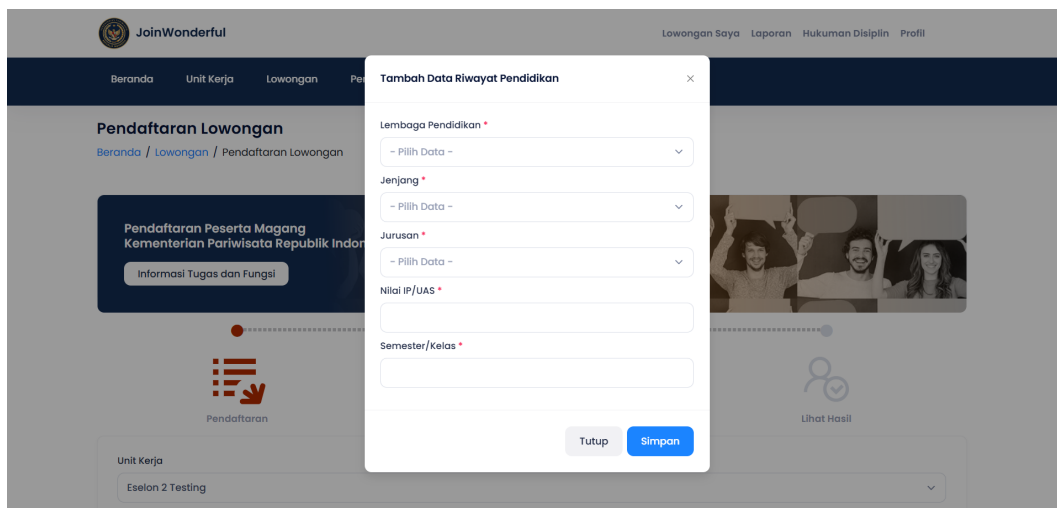
2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Selanjutnya** untuk mengisi formulir selanjutnya.

Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.



Untuk menambahkan Riwayat Pendidikan, klik tombol **+ Riwayat Pendidikan** maka akan muncul pop-up seperti berikut.



Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

The screenshot shows the 'Pendaftaran Lowongan' (Job Registration) form on the 'JoinWonderful' website. The form is titled 'Pendaftaran Peserta Magang Kementerian Pariwisata Republik Indonesia' and includes a progress bar with three steps: 'Pendaftaran', 'Seleksi Berkas', and 'Lihat Hasil'. The form fields are as follows:

- Unit Kerja:** Dropdown menu with 'Eselon 2 Testing' selected.
- Pendaftaran Lowongan:** Dropdown menu with 'Lowongan Testing Magang' selected.
- Lokasi:** Dropdown menu with 'KOTA JAKARTA PUSAT' selected.
- Riwayat Pendidikan (Opsional):** Section for optional education history. It includes a '+ Riwayat Pendidikan' button, a search bar, and a table of records.
- Upload Dokumen:** Section for uploading documents, with a blue arrow pointing to the 'Riwayat Pendidikan' button.

The table of education records is as follows:

No	Lembaga Pendidikan	Jenjang	Jurusan	Nilai IP/UA	Semester/Kelas	Aksi
1	Akademi Administrasi Rumah Saki Mataram	S-1/Sarjana	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN	3.5	7	[Edit] [Hapus]

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 records'. There are also 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' buttons.

Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu riwayat pendidikan, klik kembali tombol **+ Riwayat Pendidikan** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.

Riwayat Pendidikan (Opsional)
Lengkapi riwayat pendidikan

[+ Riwayat Pendidikan](#)

10 Search

No	Lembaga Pendidikan	Jenjang	Jurusan	Nilai IP/UAS	Semester/Kelas	Aksi
1	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	S-1/Sarjana	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN	3.5	7	
2	SMA 1 Cawang Baru	SLTA/Sederajat	SLTA/Sederajat - Bahasa	95	12	

Showing 1 to 2 of 2 records

[< Sebelumnya](#) [Selanjutnya >](#)

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan. Untuk mengubah data, klik tombol pada daftar. Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

JoinWonderful Lowongan Saya Laporan Hukuman Disiplin Profil

Beranda Unit Kerja Lowongan Pendidikan

Upload Dokumen
Tentang Saya
Short Pitch
Pendidikan
Pengalaman Bekerja
Keahlian Saya
Resume Data Diri

Edit Data Riwayat Pendidikan ✕

Lembaga Pendidikan *
SMA 1 Cawang Baru

Jenjang *
SLTA/Sederajat

Jurusan *
SLTA/Sederajat - Bahasa

Nilai IP/UAS *
95

Semester/Kelas *
12

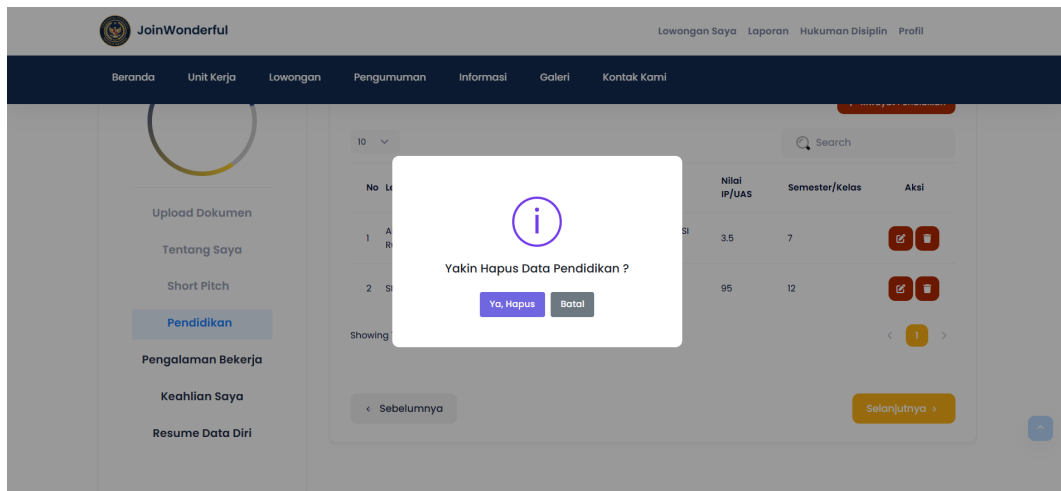
[Tutup](#) [Simpan](#)

No	Lembaga Pendidikan	Jenjang	Jurusan	Nilai IP/UAS	Semester/Kelas	Aksi
1	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	S-1/Sarjana	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN	3.5	7	
2	SMA 1 Cawang Baru	SLTA/Sederajat	SLTA/Sederajat - Bahasa	95	12	

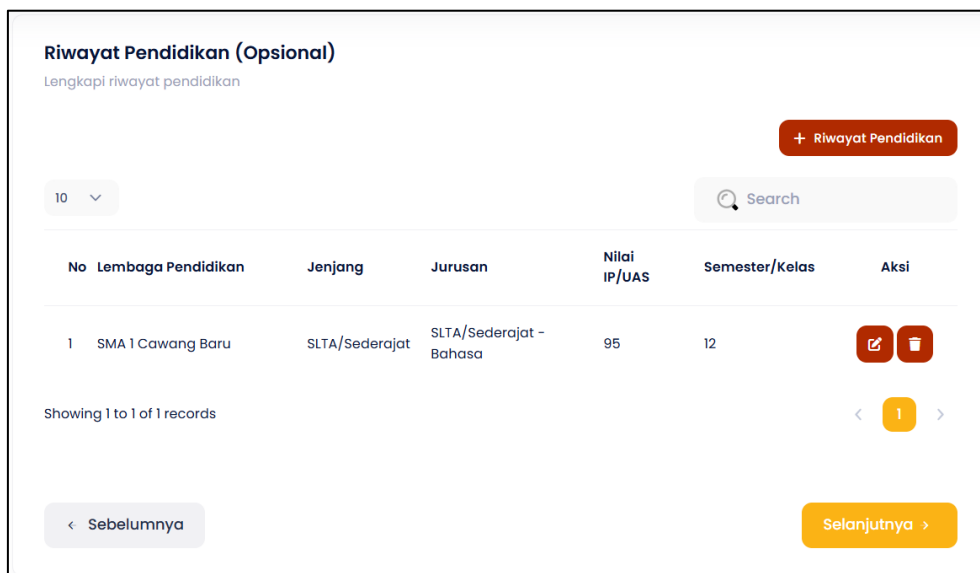
[Selanjutnya >](#)

Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol [Simpan](#), setelah itu data akan diperbarui.

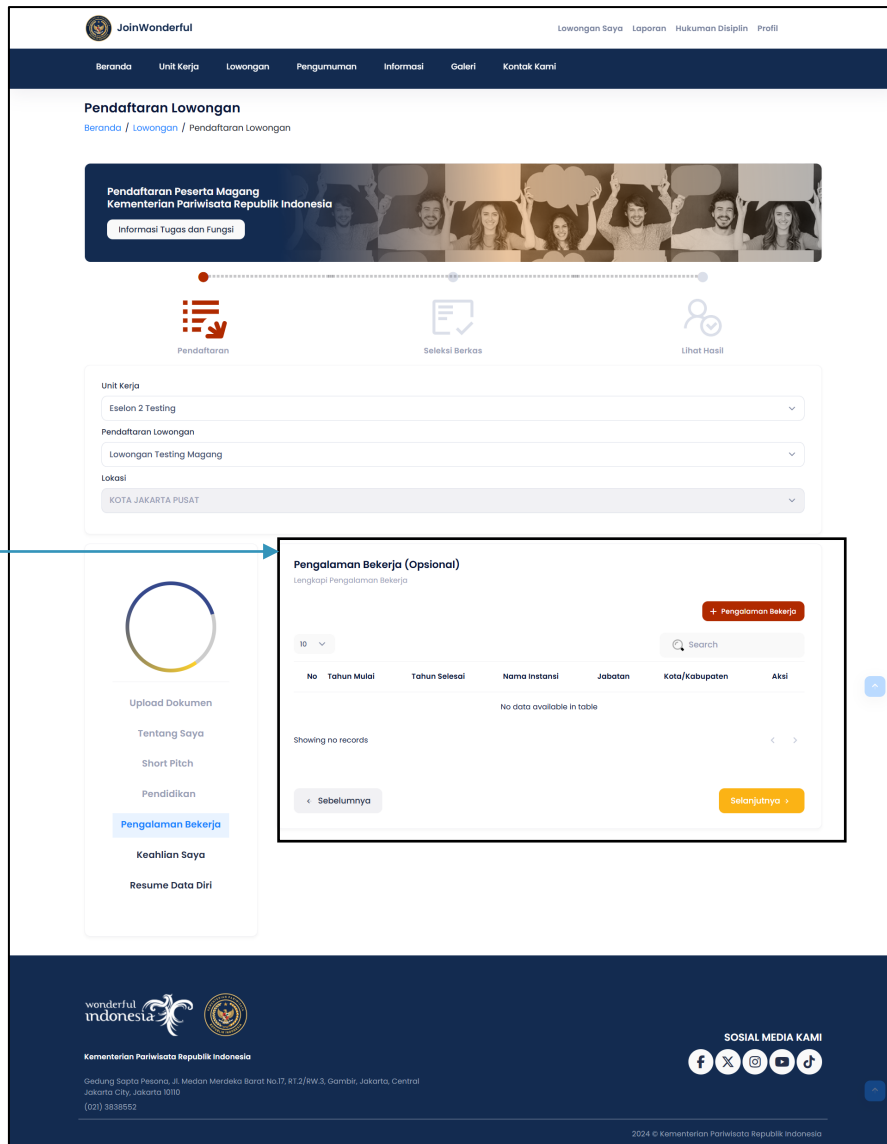
Untuk menghapus data, klik tombol pada daftar, kemudian akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



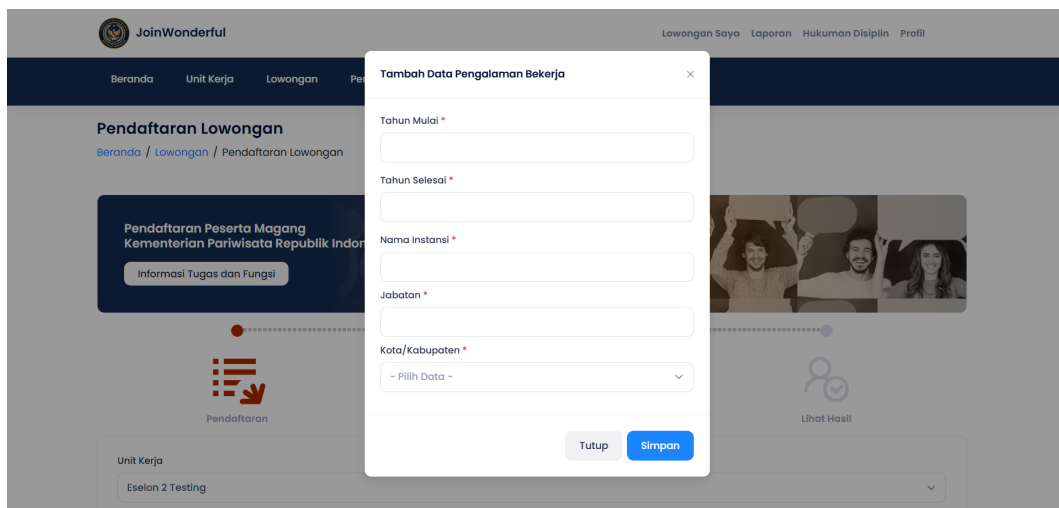
Klik tombol **Ya, Hapus** untuk melanjutkan, maka data akan terhapus dari daftar.



Apabila seluruh data Riwayat Pendidikan sudah diisi dengan benar, klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.



Untuk menambahkan Pengalaman Bekerja, klik tombol **+ Pengalaman Bekerja** maka akan muncul pop-up seperti berikut.



Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



Pendaftaran Lowongan
Beranda / Lowongan / Pendaftaran Lowongan

Pendaftaran Peserta Magang
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Informasi Tugas dan Fungsi

Pendaftaran Seleksi Berkas Lihat Hasil

Unit Kerja
Eselon 2 Testing
Pendaftaran Lowongan
Lowongan Testing Magang
Lokasi
KOTA JAKARTA PUSAT

Pengalaman Bekerja (Opsional)
Lengkapi Pengalaman Bekerja






No	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Nama Instansi	Jabatan	Kota/Kabupaten	Aksi
1	September 2024	September 2025	Testing	Testing	KABUPATEN SIMELUE	 

Showing 1 to 1 of 1 records

Sebelumnya Selanjutnya

Upload Dokumen
Tentang Saya
Short Pitch
Pendidikan
Pengalaman Bekerja
Keahlian Saya
Resume Data Diri

wonderful indonesia
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Gedung Saptia Pelana, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 3838552

SOSIAL MEDIA KAMI
    

2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu riwayat pengalaman bekerja, klik kembali tombol **+ Pengalaman Bekerja** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.

Pengalaman Bekerja (Opsional)
Lengkapi Pengalaman Bekerja

[+ Pengalaman Bekerja](#)

10

No	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Nama Instansi	Jabatan	Kota/Kabupaten	Aksi
1	September 2024	September 2025	Testing	Testing	KABUPATEN SIMEULUE	
2	September 2022	September 2024	Testing	Testing	KABUPATEN ACEH SINGKIL	

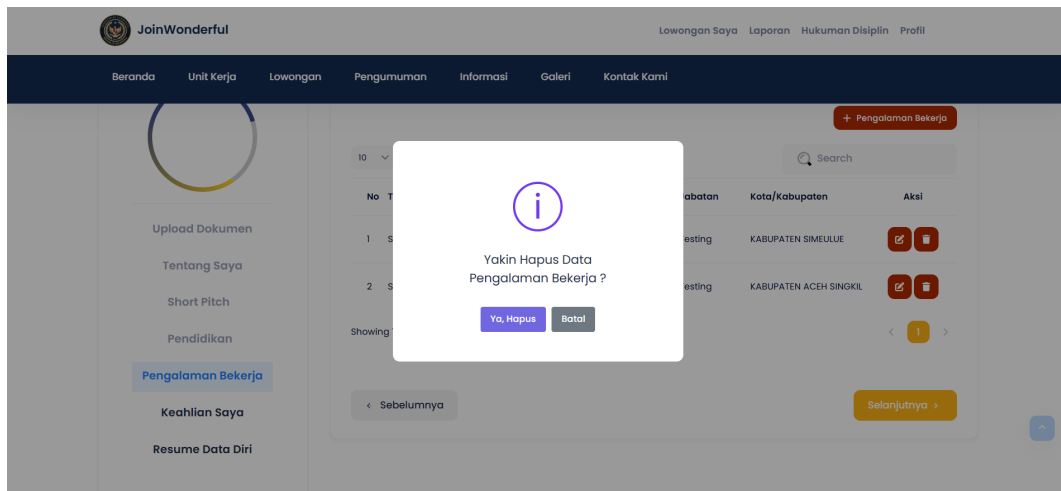
Showing 1 to 2 of 2 records

[< Sebelumnya](#) [Selanjutnya >](#)

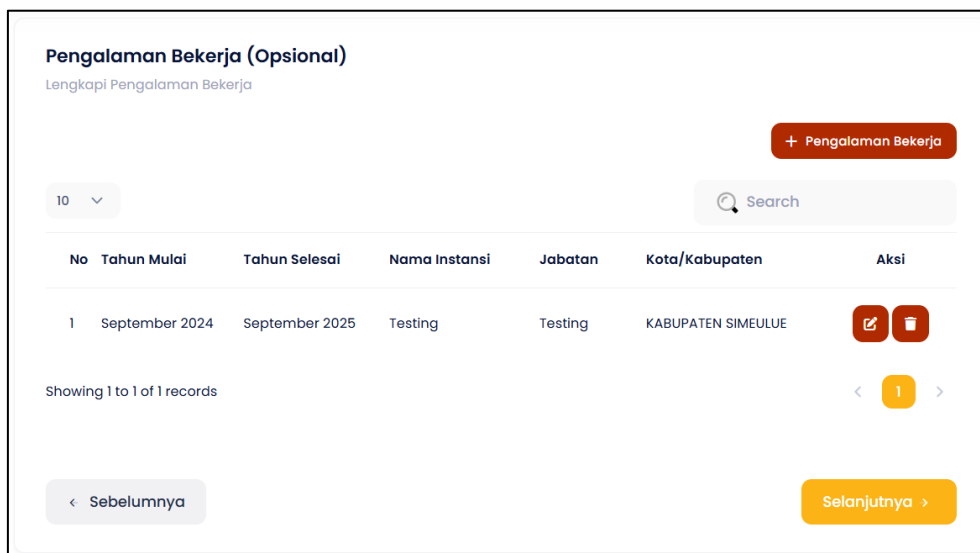
Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan. Untuk mengubah data, klik tombol pada daftar. Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol [Simpan](#), setelah itu data akan diperbarui.

Untuk menghapus data, klik tombol pada daftar, kemudian akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



Klik tombol **Ya, Hapus** untuk melanjutkan, maka data akan terhapus dari daftar.



Apabila seluruh data Pengalaman Bekerja sudah diisi dengan benar, klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.

JoinWonderful

Lowongan Saya Laporan Hukuman Disiplin Profil

Beranda Unit Kerja Lowongan Pengumuman Informasi Galeri Kontak Kami

Pendaftaran Lowongan
Beranda / Lowongan / Pendaftaran Lowongan

Pendaftaran Peserta Magang
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Informasi Tugas dan Fungsi

Pendaftaran Seleksi Berkas Lihat Hasil

Unit Kerja
Eselon 2 Testing

Pendaftaran Lowongan
Lowongan Testing Magang

Lokasi
KOTA JAKARTA PUSAT

Keahlian Saya
Lengkapi keahlian bekerja saya

Tambah Keahlian

Keahlian Saya
Rendah

Sebelumnya Selanjutnya

wonderful indonesia
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia


Gedung Saptia Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central
Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 3838552

SOSIAL MEDIA KAMI

2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Untuk menambahkan Keahlian, klik tombol **Tambah Keahlian** maka akan muncul form untuk menuliskan keahlian dan tingkat keahlian.

Isi nama keahlian pada kolom yang tersedia, kemudian atur tingkat keahlian menggunakan slider dengan rentang nilai 0 hingga 100. Jika terdapat lebih dari satu keahlian, klik kembali tombol **Tambah Keahlian** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan. Untuk menghapus data keahlian, klik tombol  pada daftar. Maka data keahlian akan terhapus.

Apabila seluruh data Keahlian sudah diisi dengan benar, klik tombol **Selanjutnya** untuk mengisi formulir selanjutnya.

Pendaftaran Lowongan
[Beranda](#) / [Lowongan](#) / Pendaftaran Lowongan



Unit Kerja
 Eselon 2 Testing

Pendaftaran Lowongan
 Eselon 2 Testing

Lowongan Testing Magang

Lokasi
 KOTA JAKARTA PUSAT

- Upload Dokumen
- Tentang Saya
- Short Pitch
- Pendidikan
- Pengalaman Bekerja
- Keahlian Saya
- [Resume Data Diri](#)

Data Diri

Nama Lengkap: Testing Dofar Lowongan Magang
 NIK: 147258381478523

Tempat Lahir: KABUPATEN SIMEULUE
 Tanggal Lahir: 04 September 2004

Status Pernikahan: Belum Menikah
 Jenis Kelamin: Perempuan

Pekerjaan: Mahasiswa
 Tingkat Pendidikan Terakhir/Saat Ini: S-1/Sarjana

Asal Universitas: Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram
 Program Studi: A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN

Upload Dokumen

Surat Pengantar Resmi Kampus *
 test_gambar.jpg

Proposal Magang *
 test_gambar.jpg

Tentang Saya

Testing

Short Pitch

Testing

Riwayat Pendidikan (Opsional)

No	Lembara Pendidikan	Jenjang	Jurusan	Nilai IPK/IPS	Semester/Kelas
1	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	S-1/Sarjana	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN	3.5	7

Pengalaman Bekerja (Opsional)

No	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Nama Instansi	Jabatan	Kota/Kabupaten
1	September 2024	September 2025	Testing	Testing	KABUPATEN SIMEULUE

Keahlian Saya

Testing

Keahlian Saya
Sedang

Dengan klik saya menyatakan bahwa seluruh informasi dan data yang tertera dalam proses pendaftaran ini adalah benar, lengkap, dan akurat sesuai dengan keadaan saya yang sesungguhnya.

[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)

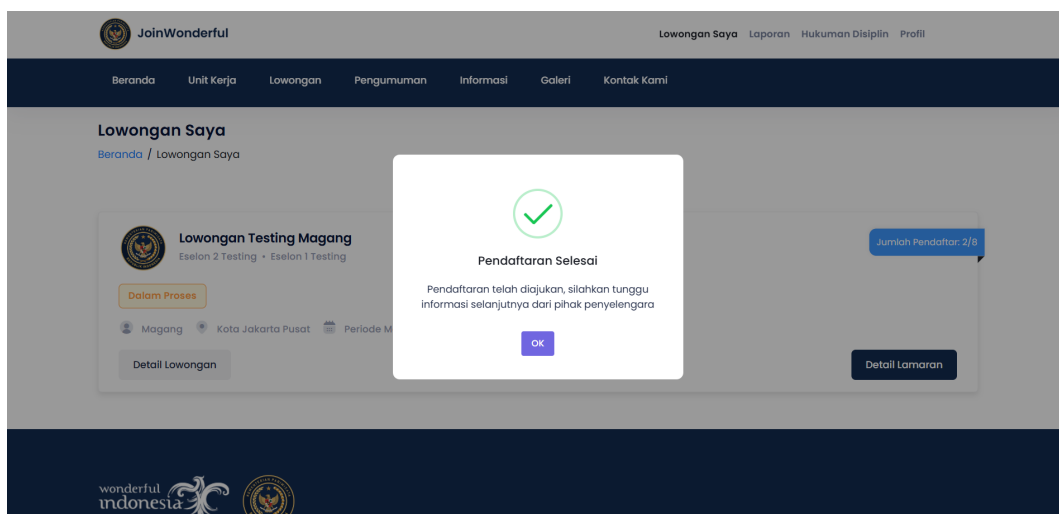
Setelah seluruh formulir terisi, akan ditampilkan halaman Resume Data Diri yang berisi rangkuman dari semua informasi yang telah dimasukkan.

Apabila masih terdapat data yang ingin diperbaiki, klik tombol **Ubah** dan pengguna akan diarahkan kembali ke formulir terkait.

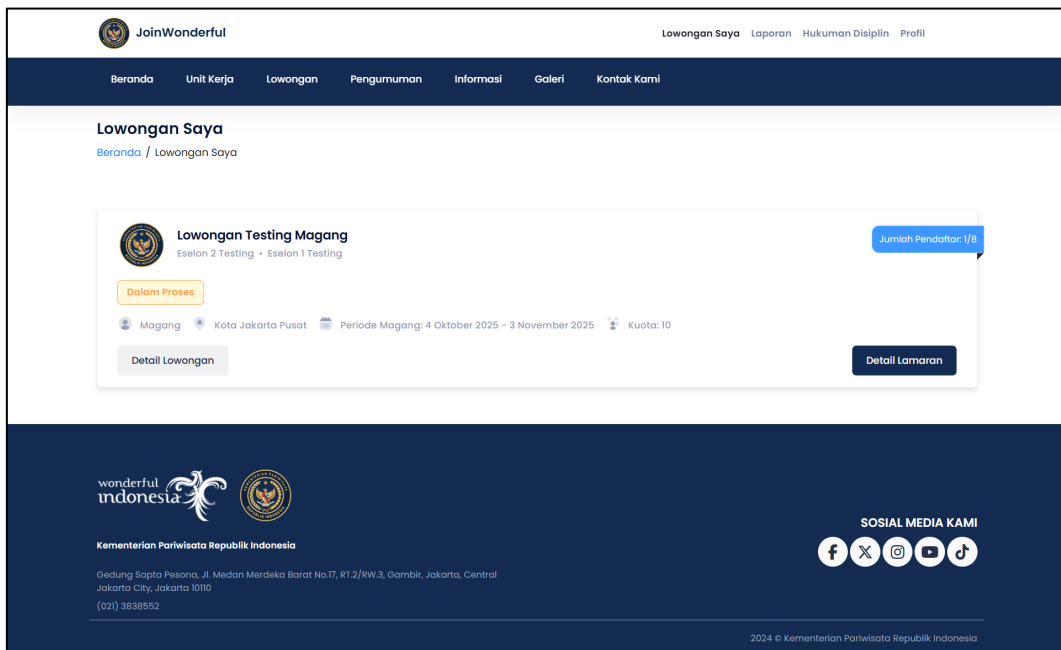
Selanjutnya, klik tombol untuk menyetujui Syarat dan Ketentuan, lalu muncul pop-up sebagai berikut.



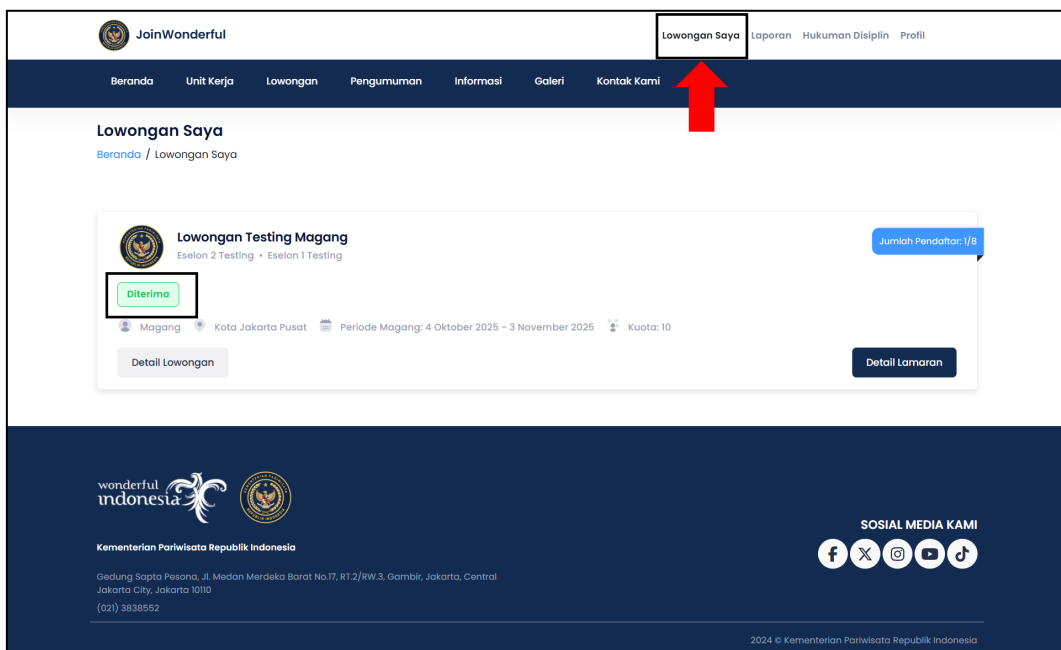
Baca seluruh isi Syarat dan Ketentuan hingga bagian paling akhir, lalu klik tombol **Tutup** untuk menutup pop-up dan menyetujui seluruh ketentuan. Klik tombol **Daftarkan** untuk mengirim pendaftaran pada lowongan yang dipilih. Setelah pendaftaran berhasil, akan muncul notifikasi **Pendaftaran Selesai** seperti berikut.



Klik tombol **OK** untuk menutup notifikasi. Lalu, pengguna akan diarahkan ke halaman Lowongan Saya dan lowongan yang baru saja didaftarkan tampil dalam daftar.

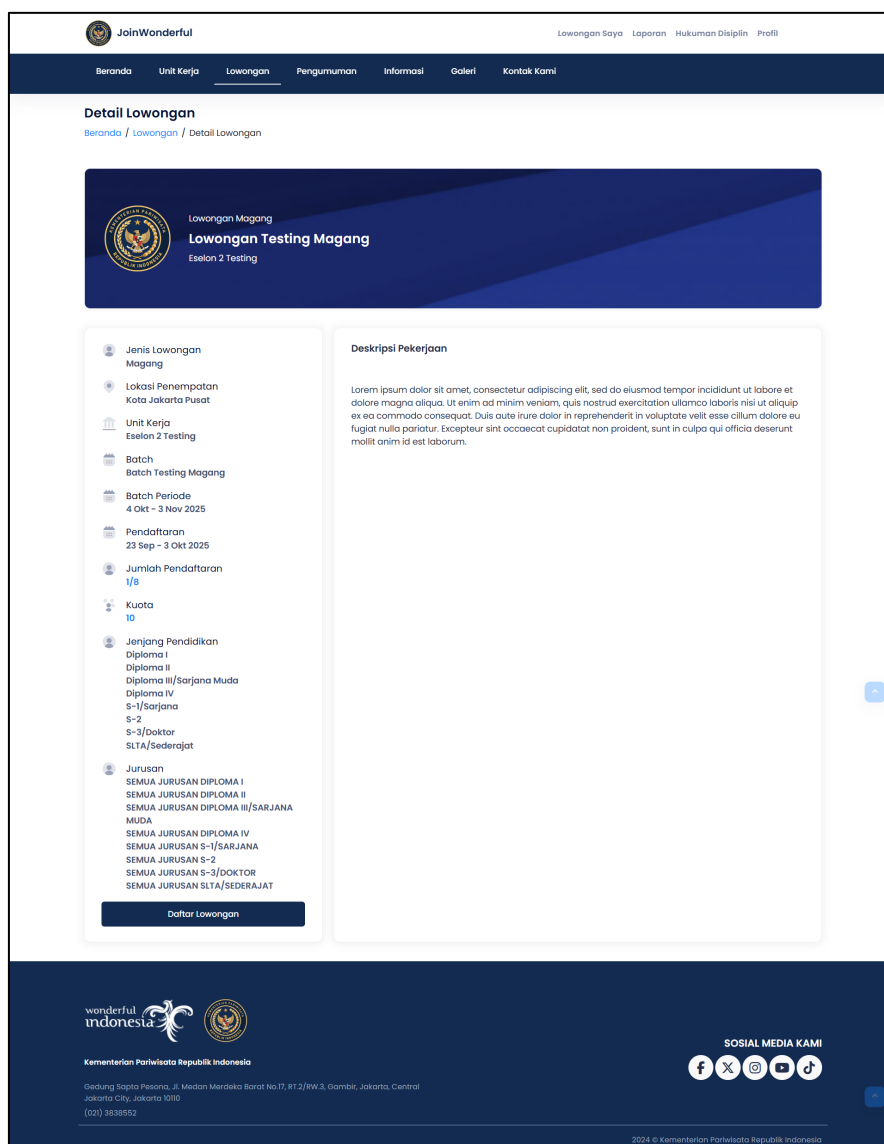


2.4 LOWONGAN SAYA



Pilih menu **Lowongan Saya** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Lowongan Saya yang menampilkan daftar lowongan yang telah didaftarkan. Pada daftar ini juga ditampilkan status lamaran.

Untuk melihat detail lowongan yang dilamar, klik tombol **Detail Lowongan** pada daftar. Maka akan ditampilkan halaman Detail Lowongan seperti berikut.



Untuk melihat detail lamaran, klik tombol **Detail Lamaran** pada halaman Lowongan Saya. Maka akan ditampilkan halaman Detail Lamaran seperti berikut.

Lowongan Saya Laporan Hukuman Disiplin Profil

Beranda
Unit Kerja
Lowongan
Pengumuman
Informasi
Galeri
Kontak Kami

Detail Lamaran

Beranda / Lowongan Saya / Detail Lamaran

Submisi Data

Verifikasi Data

Pengumuman

Selamat anda telah diterima pada Lowongan Testing Magang

Data Pengajuan

Form yang diajukan

Unduh Bukti Persetujuan

Data Diri

Lengkapi data pribadi anda

Nama Lengkap	NIK
Testing Daftar Lowongan Magang	147258369478523
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
KABUPATEN SIMELUE	04 September 2004
Status Pernikahan	Jenis Kelamin
Belum Menikah	Laki-laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan
Pekerjaan	Tingkat Pendidikan Terakhir/Saat ini
Mahasiswa	S-1/Sarjana
Asal Universitas	Program Studi
Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN

Upload Dokumen

Lengkapi dokumen yang diminta

Surat Pengantar Revisi Kampus *	Proposal Magang *

Tentang Saya

Lengkapi essay mengenai diri anda

Testing

Short Pitch

Lengkapi short pitch

Testing

Sample: Sebagai mahasiswa dengan minat mendalam dalam pengelolaan pariwisata dan hubungan antar lembaga, saya sangat tertarik untuk magang di Direktorat Hubungan Antar Lembaga, Kementerian Pariwisata. Saya percaya bahwa kemampuan saya dalam komunikasi, koordinasi, dan riset akan sangat berguna dalam mendukung upaya kolaborasi antara pemerintah, sektor swasta, dan lembaga internasional dalam memajukan pariwisata Indonesia. Melalui magang ini, saya berharap dapat memperdalam pemahaman mengenai strategi diplomasi dan kerjasama antar lembaga yang berkontribusi pada pengembangan sektor pariwisata yang lebih inklusif dan berkelanjutan. Saya siap memberikan kontribusi maksimal sekaligus belajar dari para profesional yang ahli di bidang ini.

Riwayat Pendidikan (Opsional)

Lengkapi riwayat pendidikan

No	Lembaga Pendidikan	Jenjang	Jurusan	Nilai IP/UKS	Semester/Kelas
1	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	S-1/Sarjana	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN	3,5	7

Showing 1 to 1 of 1 records

Pengalaman Bekerja (Opsional)

Lengkapi Pengalaman Bekerja

No	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Nama Instansi	Jabatan	Kota/Kabupaten
1	September 2024	September 2025	Testing	Testing	KABUPATEN SIMELUE

Showing 1 to 1 of 1 records

Keahlian Saya

Lengkapi Keahlian bekerja saya

Testing

Keahlian Saya
Sedang

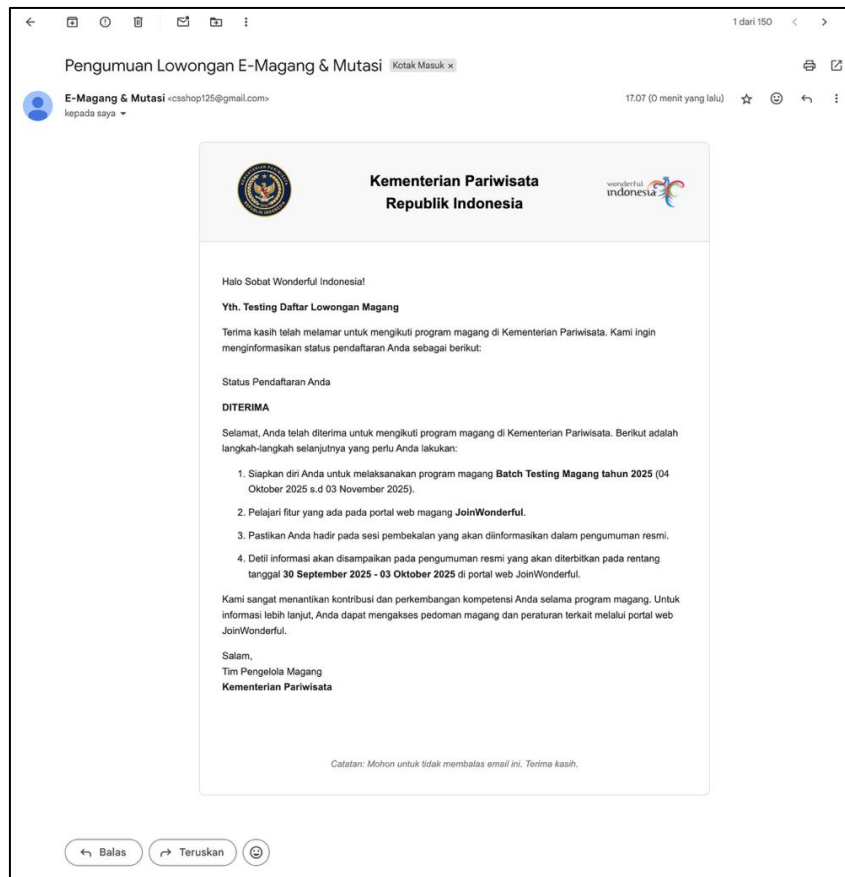
KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Gedung Sate Prasana, Jl. Medan Merdeka Barat No 17, Rt 12/Jw 3, Gombak, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 3688562

SOSIAL MEDIA KAMI

© 2024 Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

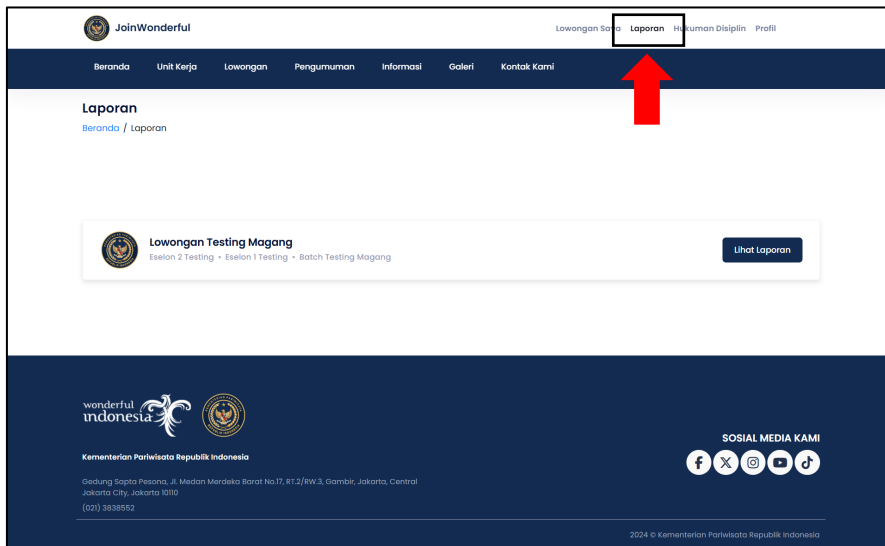
Halaman Detail Lamaran menampilkan informasi lengkap mengenai lamaran yang telah diajukan, termasuk status lamaran. Selain melalui aplikasi, pengumuman resmi terkait hasil lamaran juga dikirimkan melalui email yang terdaftar.



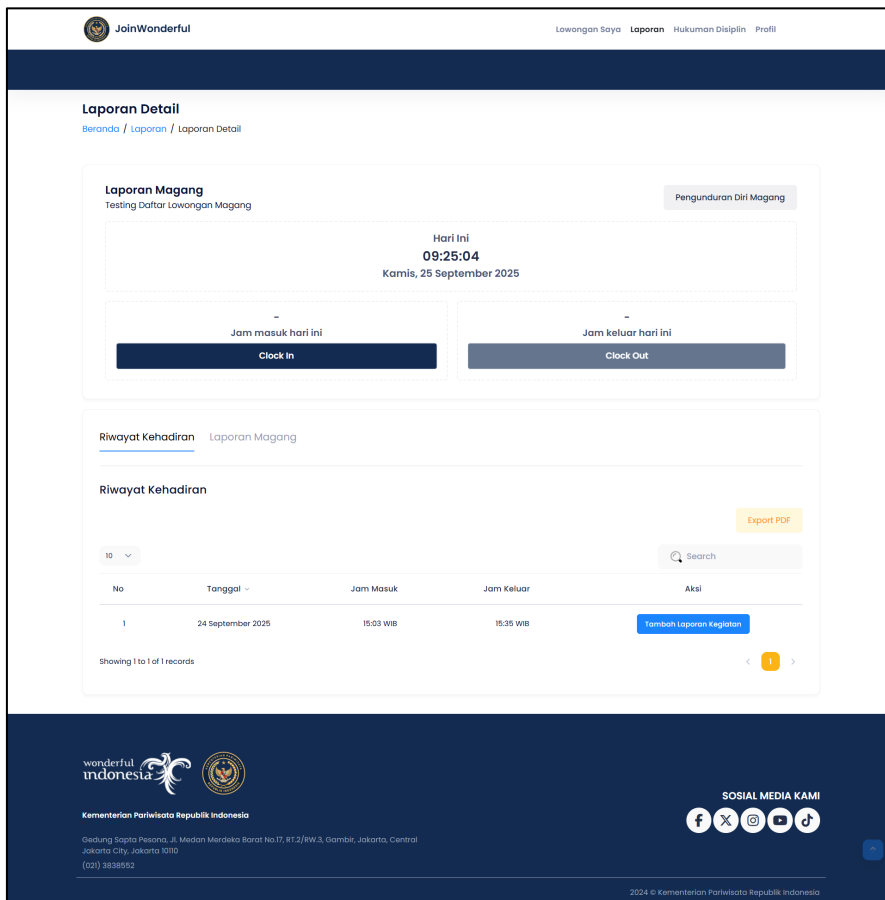
Untuk mengunduh dokumen **Bukti Persetujuan Syarat dan Ketentuan**, klik tombol **Unduh Bukti Persetujuan**. Dokumen otomatis terunduh dalam format PDF seperti berikut.



2.5 LAPORAN

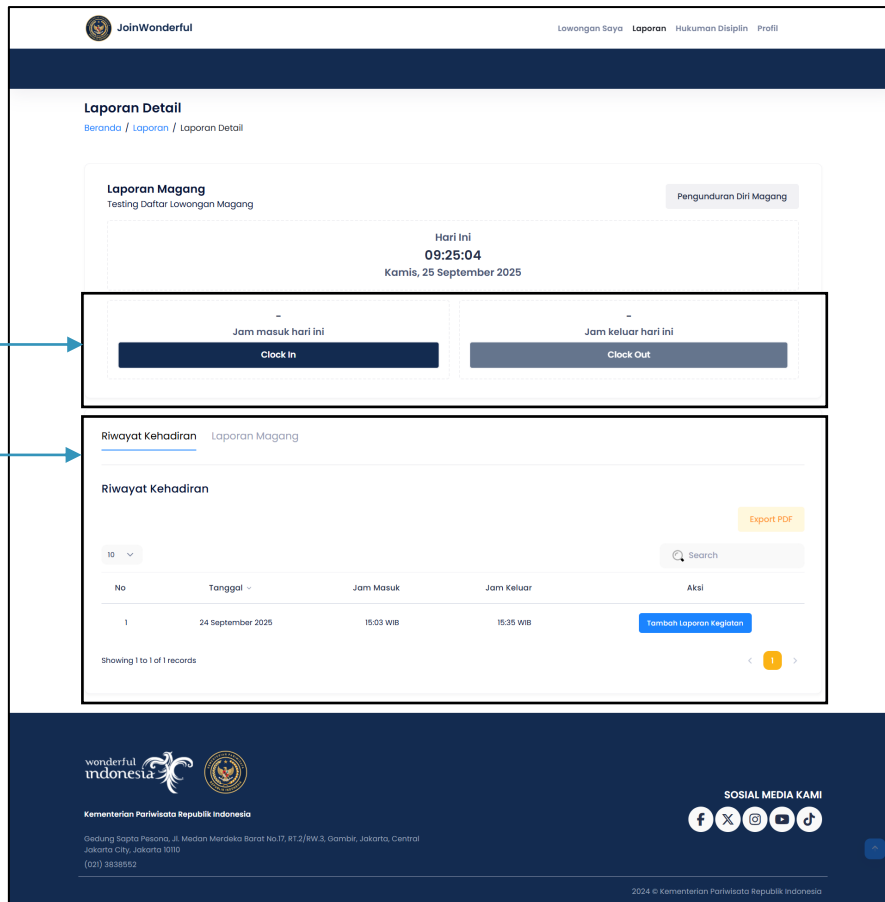


Pilih menu **Laporan** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Laporan yang menampilkan program magang yang sedang diikuti. Klik tombol **Lihat Laporan** pada daftar, maka akan diarahkan ke halaman Laporan Detail.



Pada halaman ini pengguna dapat mengelola **Kehadiran**, **Laporan Magang**, **Laporan Izin/Sakit**, dan **Pengunduran Diri**.

2.5.1 RIWAYAT KEHADIRAN



Pada halaman Laporan Detail, kehadiran harian dicatat dengan klik tombol **Clock In** saat masuk dan **Clock Out** saat keluar.

Riwayat kehadiran akan ditampilkan dalam tabel yang memuat Tanggal, Jam Masuk, dan Jam Keluar. Selain itu, tersedia tombol **Tambah Laporan Kegiatan** pada setiap daftar kehadiran untuk menambahkan laporan kegiatan. Penjelasan mengenai cara menambahkan laporan kegiatan akan dijelaskan pada subbab berikutnya.

Klik tombol **Export PDF** untuk mengunduh dokumen riwayat kehadiran. Dokumen otomatis terunduh dalam format PDF seperti berikut.

Riwayat Absensi

Riwayat Absensi - Testing Daftar Lowongan Magang

NO	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR
1	24 September 2025	15:03 WIB	15:04 WIB

2.5.2 LAPORAN MAGANG

Laporan Magang digunakan untuk mencatat dan mengelola seluruh aktivitas magang yang telah dilakukan. Pada bagian ini dijelaskan beberapa proses, mulai dari menambah laporan, melihat detail laporan, menghapus laporan, hingga mengekspor laporan dalam format PDF.

2.5.2.1 TAMBAH LAPORAN MAGANG

Laporan Magang dapat dibuat menggunakan dua cara yang berbeda. Cara pertama melalui menu **Riwayat Kehadiran**.

JoinWonderful

Lowongan Saya Laporan Hukuman Disiplin Profil

Laporan Detail
Beranda / Laporan / Laporan Detail

Laporan Magang
Testing Daftar Lowongan Magang Pengunduran Diri Magang

Hari Ini
15:22:07
Rabu, 24 September 2025

15:03 WIB
Jam masuk hari ini
Clock In

15:04 WIB
Jam keluar hari ini
Clock Out

Riwayat Kehadiran Laporan Magang

Riwayat Kehadiran Export PDF

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Aksi
1	24 September 2025	15:03 WIB	15:04 WIB	Tambah Laporan Kegiatan

Showing 1 to 1 of 1 records

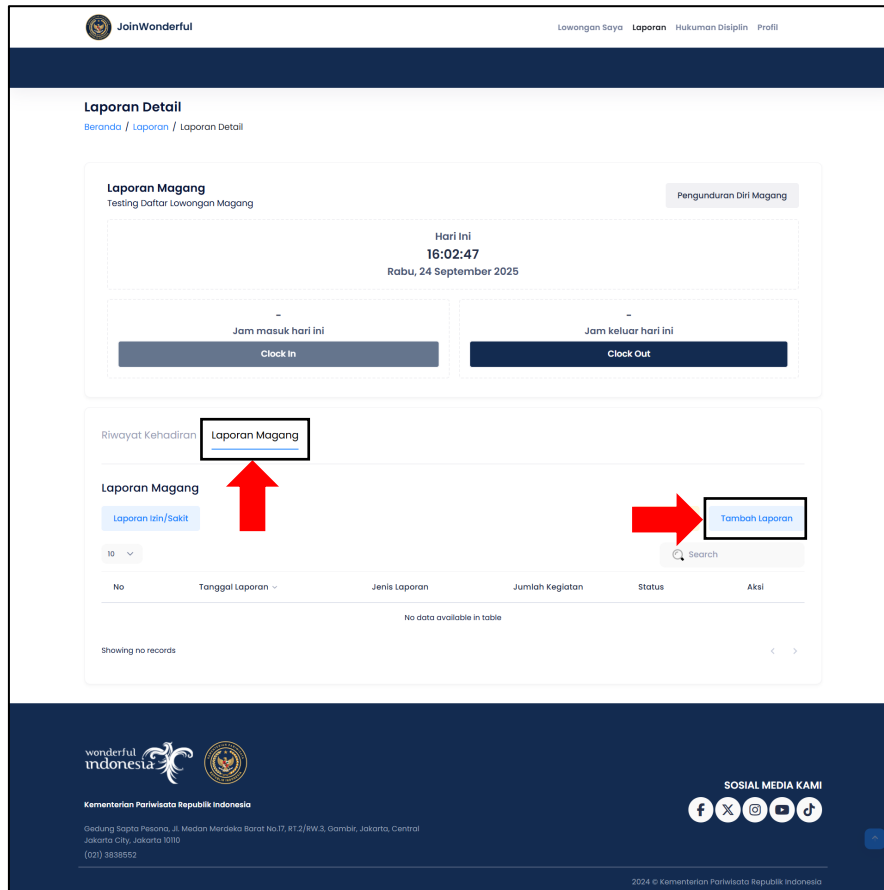
wonderful indonesia
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, R12/RW.3, Gambir, Jakarta, Central
Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 2633922

SOSIAL MEDIA KAMI
f X @ y d

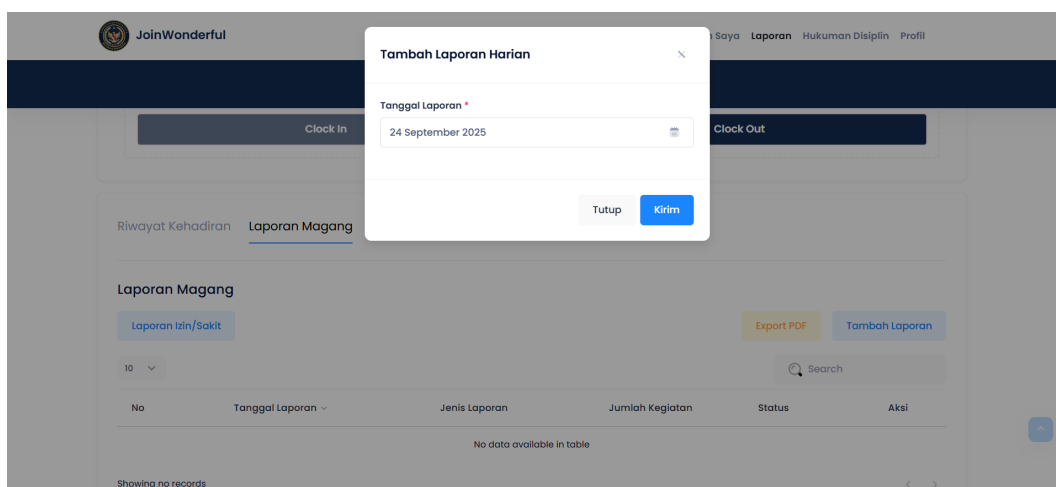
2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Pada daftar riwayat kehadiran yang ditampilkan, pilih salah satu daftar lalu klik tombol **Tambah Laporan Kegiatan**. Setelah itu, akan diarahkan ke halaman Kegiatan Laporan.

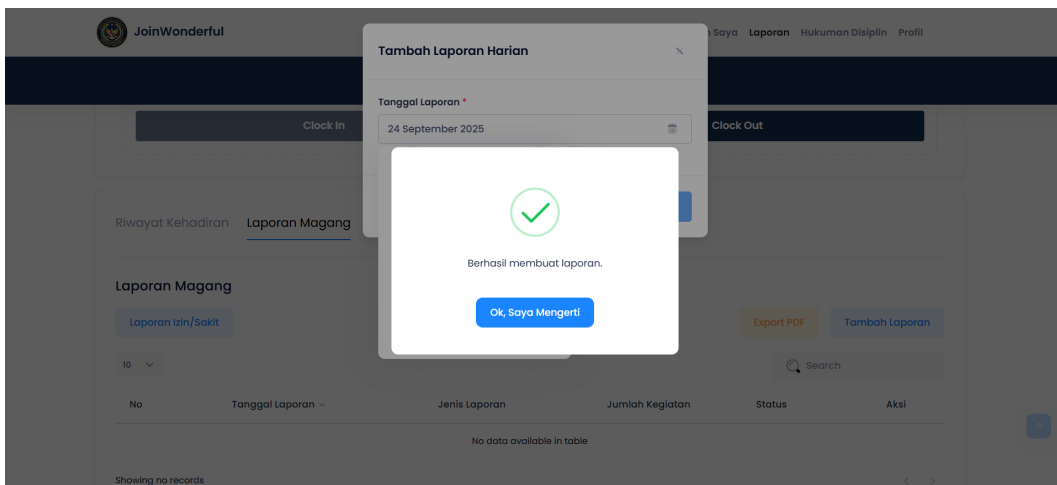
Cara kedua dapat diakses melalui menu **Laporan Magang**.



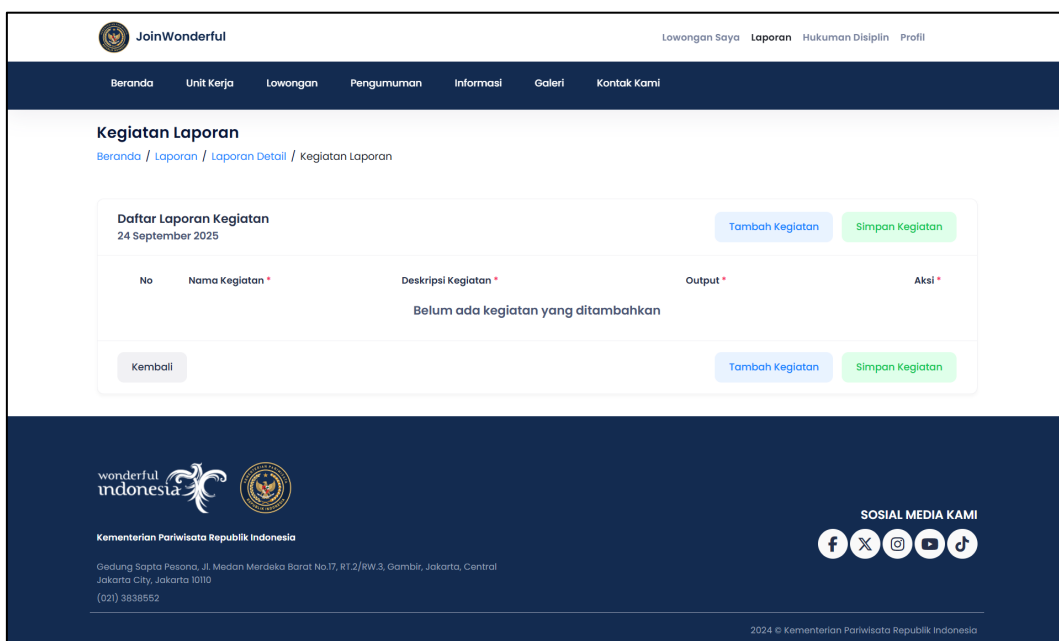
Pilih menu **Laporan Magang** seperti pada gambar di atas, lalu klik tombol **Tambah Laporan**. Setelah itu, akan muncul pop-up untuk memilih tanggal laporan.



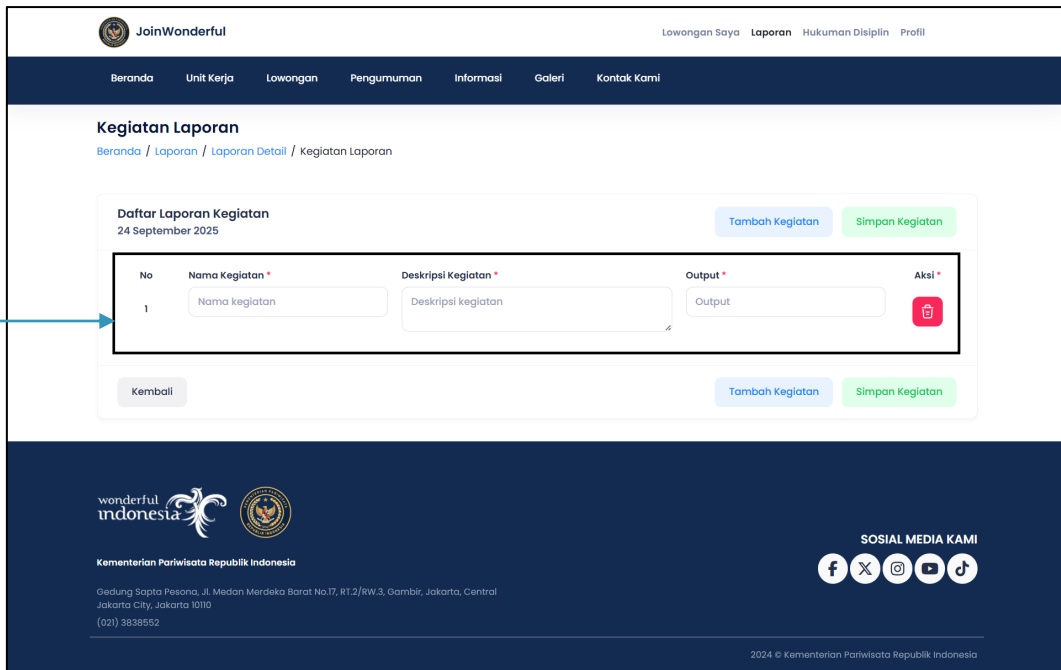
Pilih tanggal yang sesuai, kemudian klik tombol **Kirim**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Berhasil Membuat Laporan** seperti berikut.



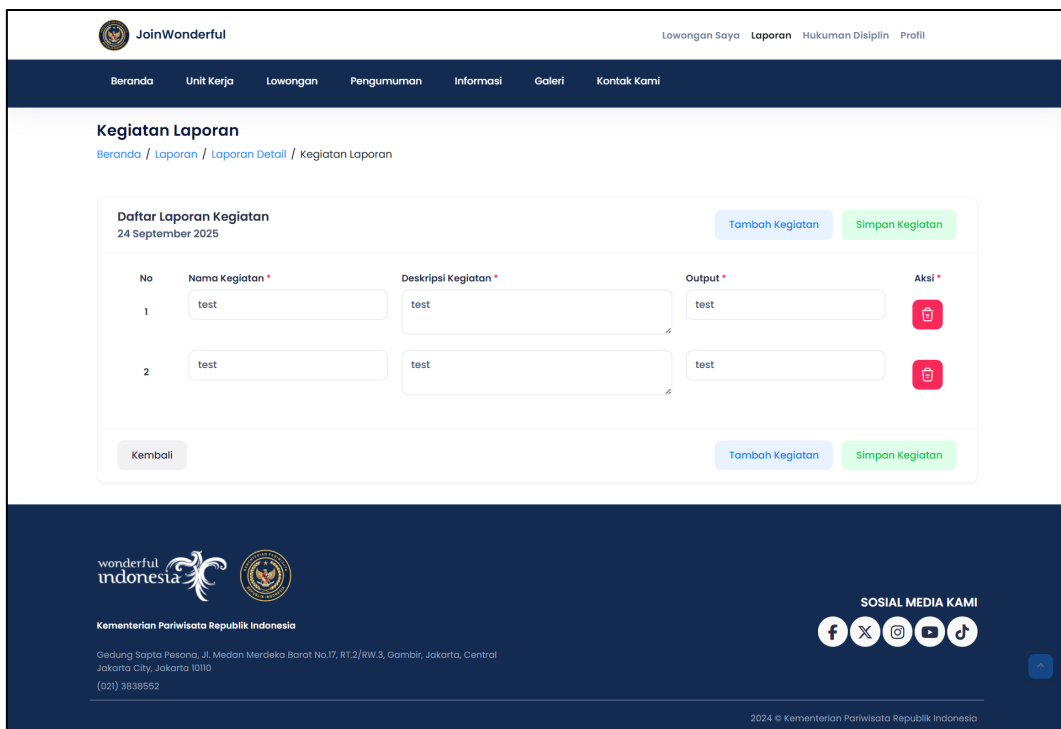
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi. Lalu, pengguna akan diarahkan ke halaman Kegiatan Laporan, sama seperti pada cara pertama.




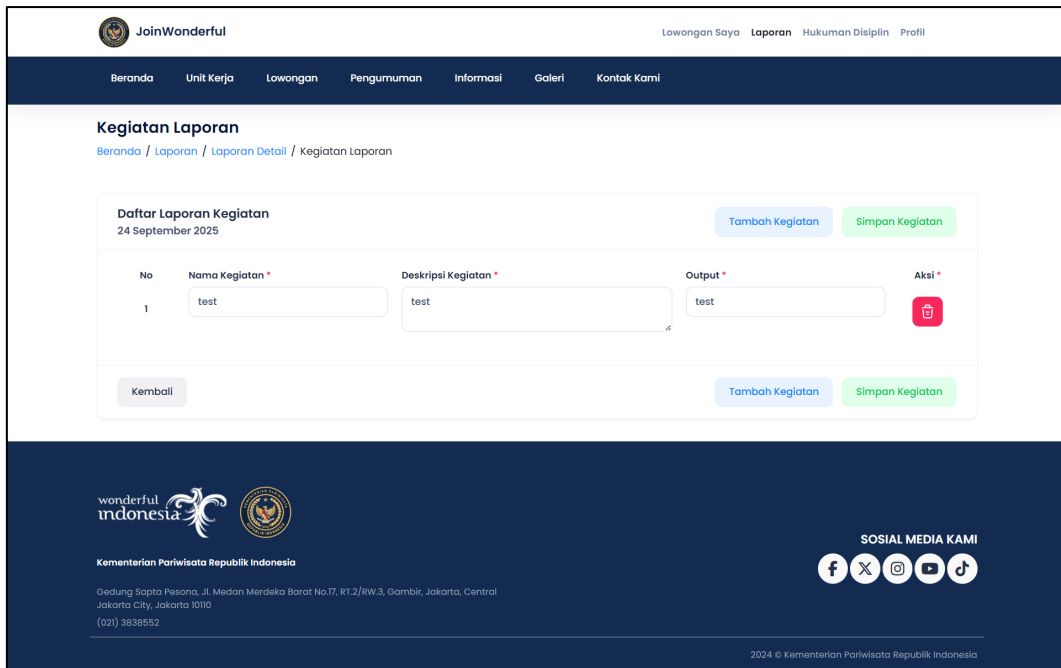
Klik tombol **Tambah Kegiatan** untuk membuat daftar kegiatan baru, maka akan muncul formulir isian kegiatan sebagai berikut.



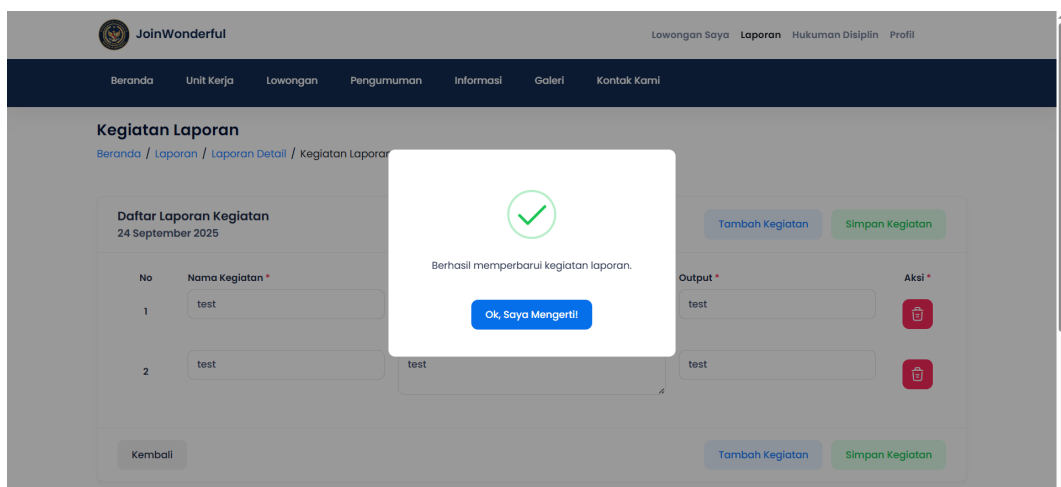
Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan. Jika memiliki lebih dari satu kegiatan, klik kembali tombol **Tambah Kegiatan** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.



Untuk menghapus daftar kegiatan, klik tombol  yang tersedia pada daftar kegiatan yang dipilih.





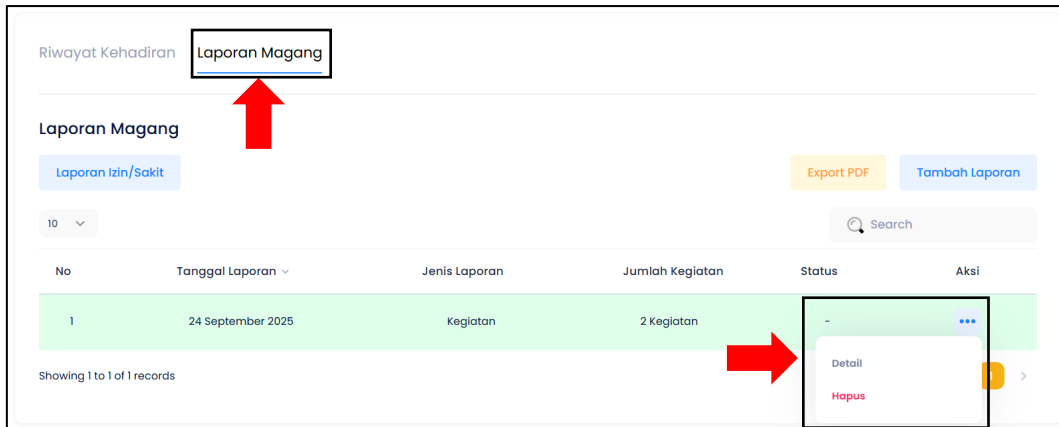
Apabila seluruh kegiatan sudah diisi dengan benar, klik tombol **Simpan Kegiatan**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Berhasil memperbarui kegiatan laporan** seperti berikut.



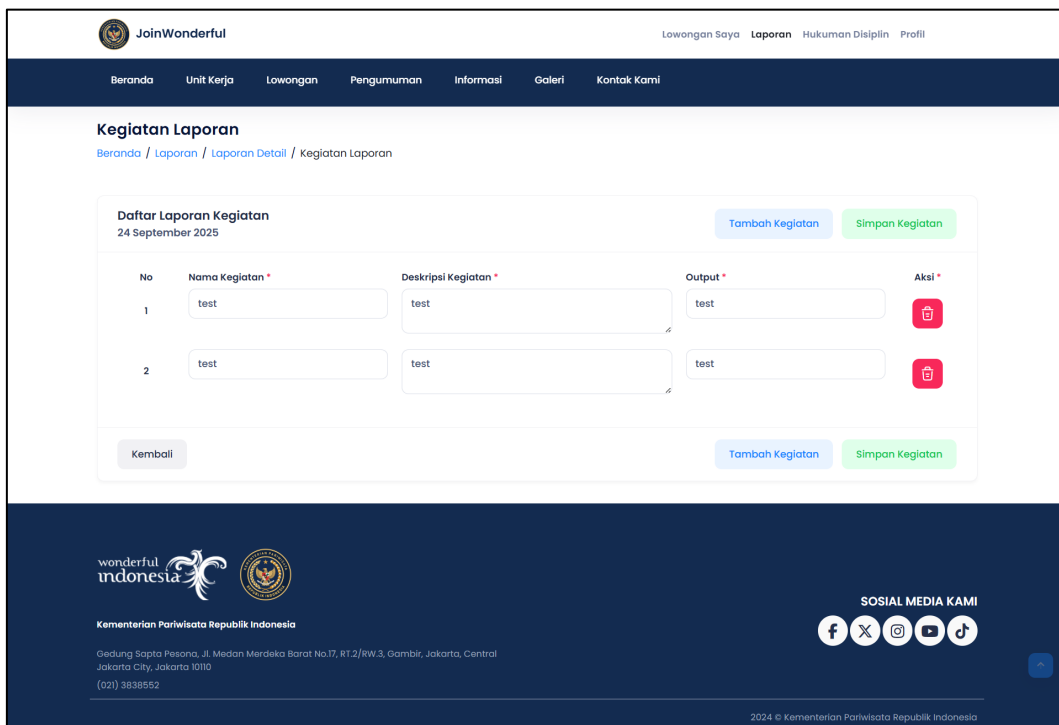
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi. Lalu, akan diarahkan kembali ke halaman Laporan Detail.

2.5.2.2 DETAIL LAPORAN MAGANG



Untuk melihat detail laporan magang yang sudah tersimpan, buka menu **Laporan Magang** seperti gambar di bawah. Lalu, klik tombol  pada laporan yang dipilih. Selanjutnya, klik tombol .



Setelah itu, akan diarahkan kembali ke halaman Kegiatan Laporan. Pada halaman ini, detail laporan yang sudah dibuat dapat dilihat maupun diperbarui dengan cara yang sama seperti ketika pertama kali membuat kegiatan.

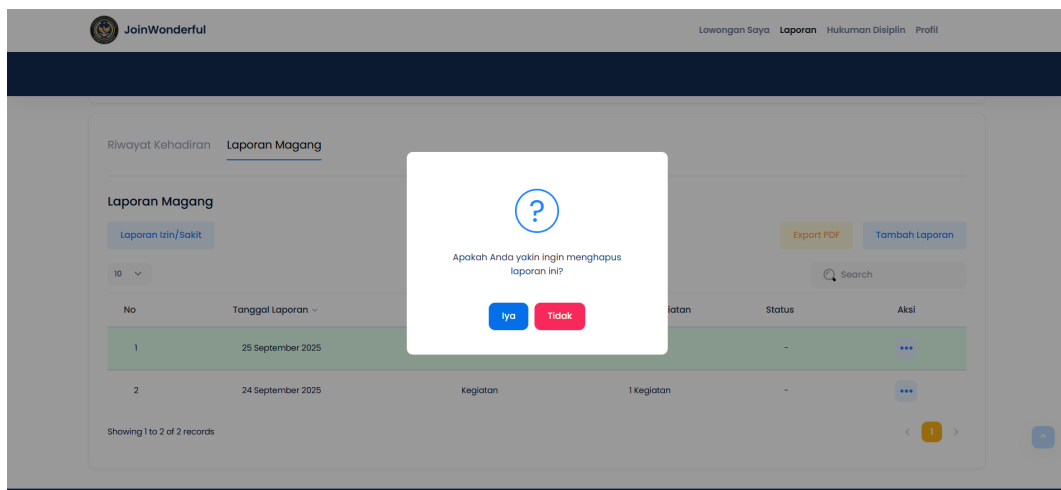



2.5.2.3 HAPUS LAPORAN MAGANG

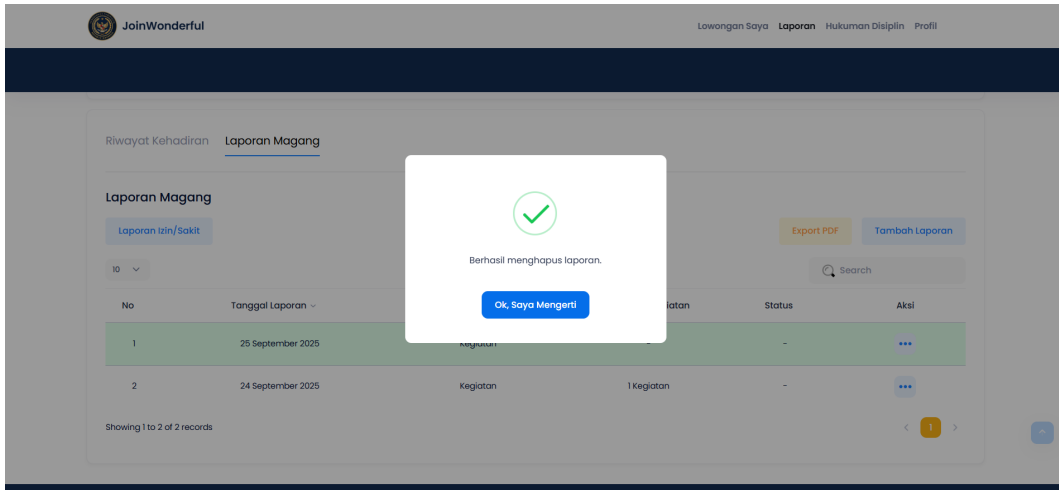
Untuk menghapus laporan magang yang sudah tersimpan, buka menu **Laporan Magang** seperti gambar di bawah. Lalu, klik tombol  pada laporan yang dipilih. Selanjutnya, klik tombol .



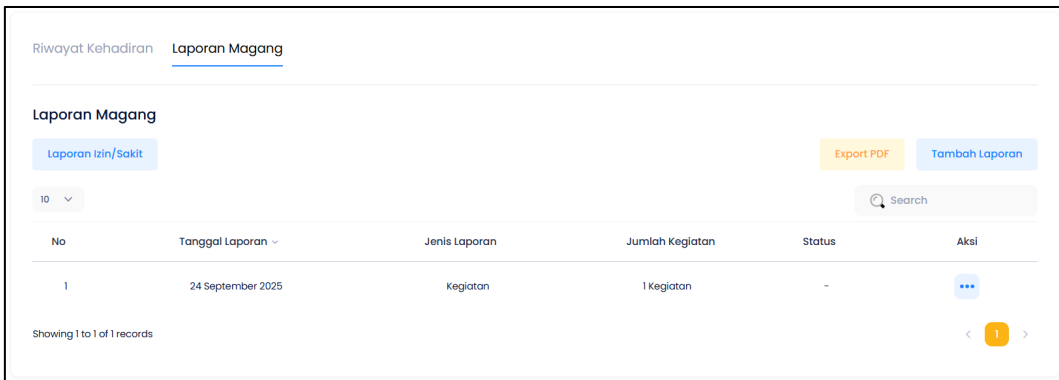
Setelah itu akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



Klik tombol  untuk menghapus data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Berhasil Menghapus Laporan** seperti berikut.

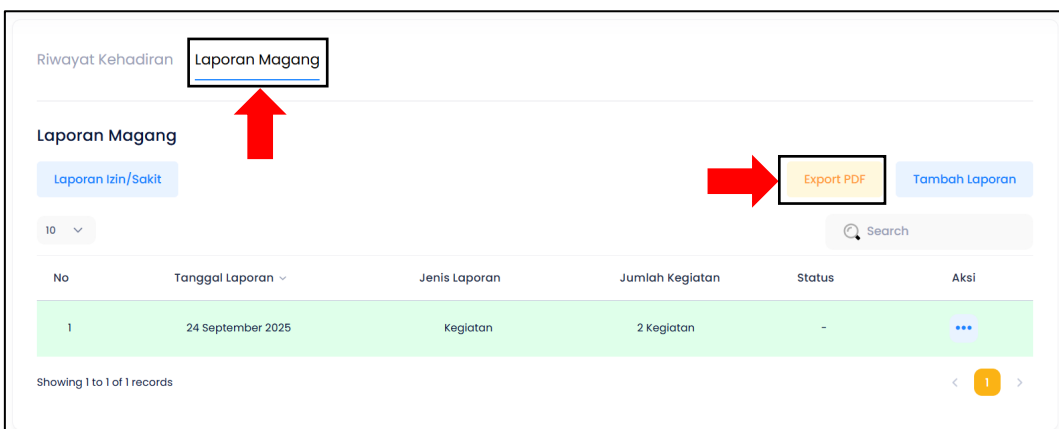


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti** untuk menutup notifikasi. Setelah itu, laporan magang yang dipilih akan terhapus dari daftar.



2.5.2.4 EXPORT LAPORAN MAGANG

Untuk mengunduh laporan, buka menu **Laporan Magang** seperti gambar di bawah. Lalu, klik tombol **Export PDF**.



Dokumen otomatis terunduh dalam format PDF seperti berikut.

Laporan 1 / 1 100% +

Daftar Laporan - Testing Daftar Lowongan Magang

NO	TANGGAL LAPORAN	JENIS LAPORAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
1	24 September 2025	Kegiatan	test

2.5.3 LAPORAN IZIN/SAKIT

Laporan Izin/Sakit digunakan untuk mencatat ketidakhadiran selama masa magang. Fitur ini hanya dapat diakses melalui menu **Laporan Magang** seperti pada gambar berikut.

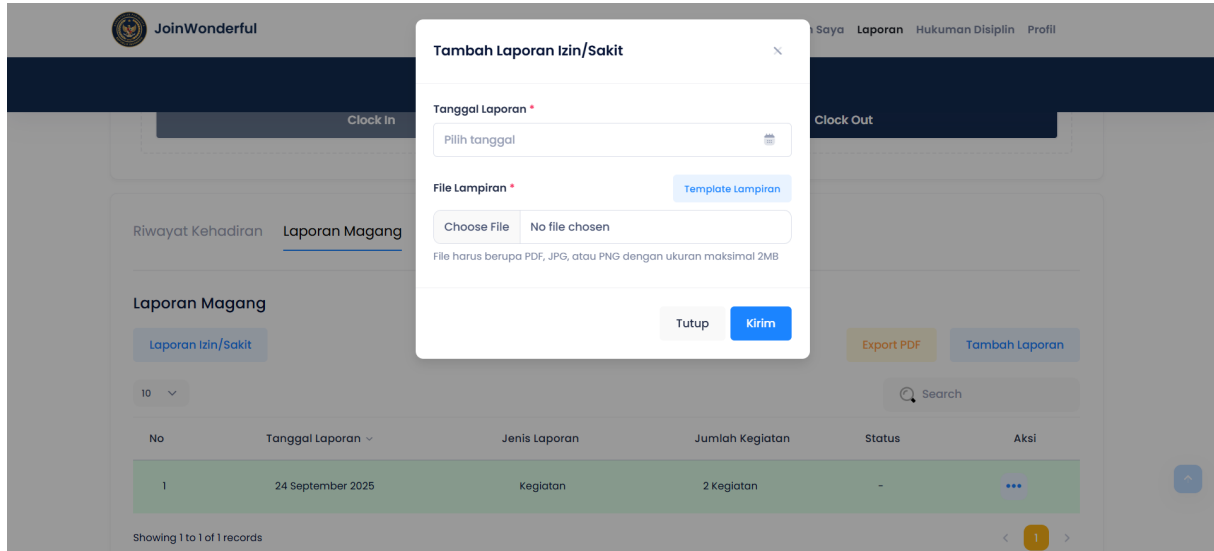
The screenshot displays the 'Laporan Magang' (Magang Report) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'JoinWonderful' logo and user information. The main content area is titled 'Laporan Detail' and includes a breadcrumb trail: 'Beranda / Laporan / Laporan Detail'. Below this, there is a section for 'Laporan Magang' with a 'Pengunduran Diri Magang' button. The current date and time are shown as 'Hari Ini 16:49:50 Rabu, 24 September 2025'. There are two buttons for clocking in and out: '15:03 WIB Jam masuk hari ini Clock In' and '15:35 WIB Jam keluar hari ini Clock Out'. Below this, there is a 'Riwayat Kehadiran' (Attendance History) section with a 'Laporan Magang' menu item highlighted by a red arrow. The 'Laporan Magang' section includes a 'Laporan Izin/Sakit' button, an 'Export PDF' button, and a 'Tambah Laporan' button. A table below shows the report details:

No	Tanggal Laporan	Jenis Laporan	Jumlah Kegiatan	Status	Aksi
1	24 September 2025	Kegiatan	2 Kegiatan	-	...

At the bottom of the page, there is a footer with the 'wonderful indonesia' logo, the name of the 'Kementerian Pariwisata Republik Indonesia', contact information, and social media icons.

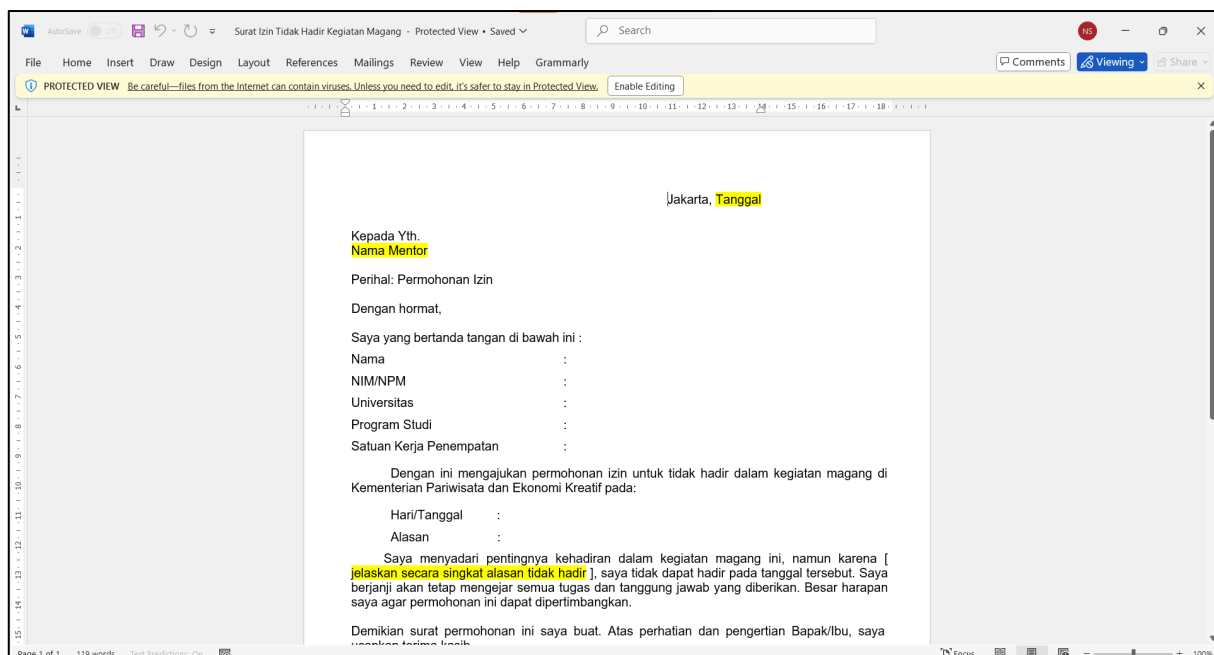
2.5.3.1 TAMBAH LAPORAN IZIN/SAKIT

Untuk menambah Laporan Izin/Sakit, klik tombol **Laporan Izin/Sakit**. Maka akan muncul pop-up formulir seperti berikut.

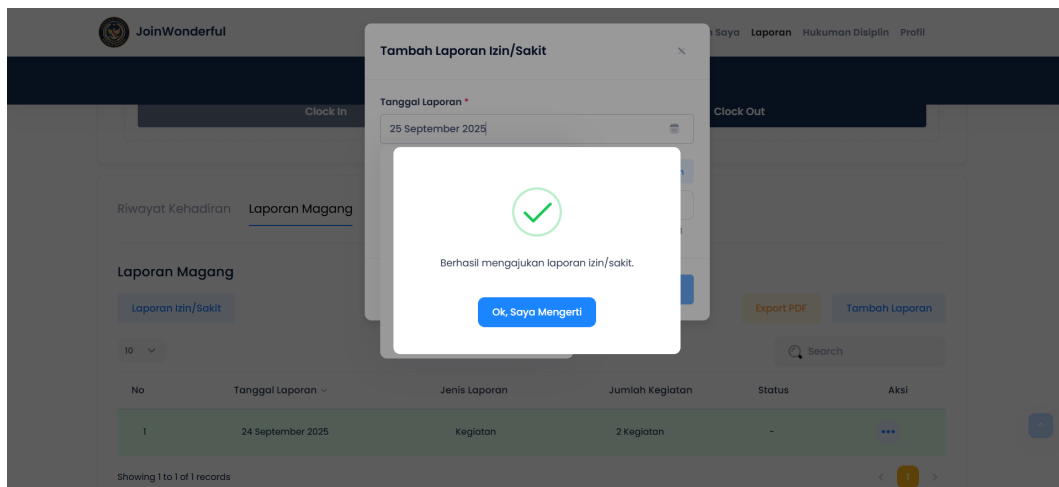


Isi Tanggal Laporan dan File Lampiran sesuai dengan format yang disediakan.

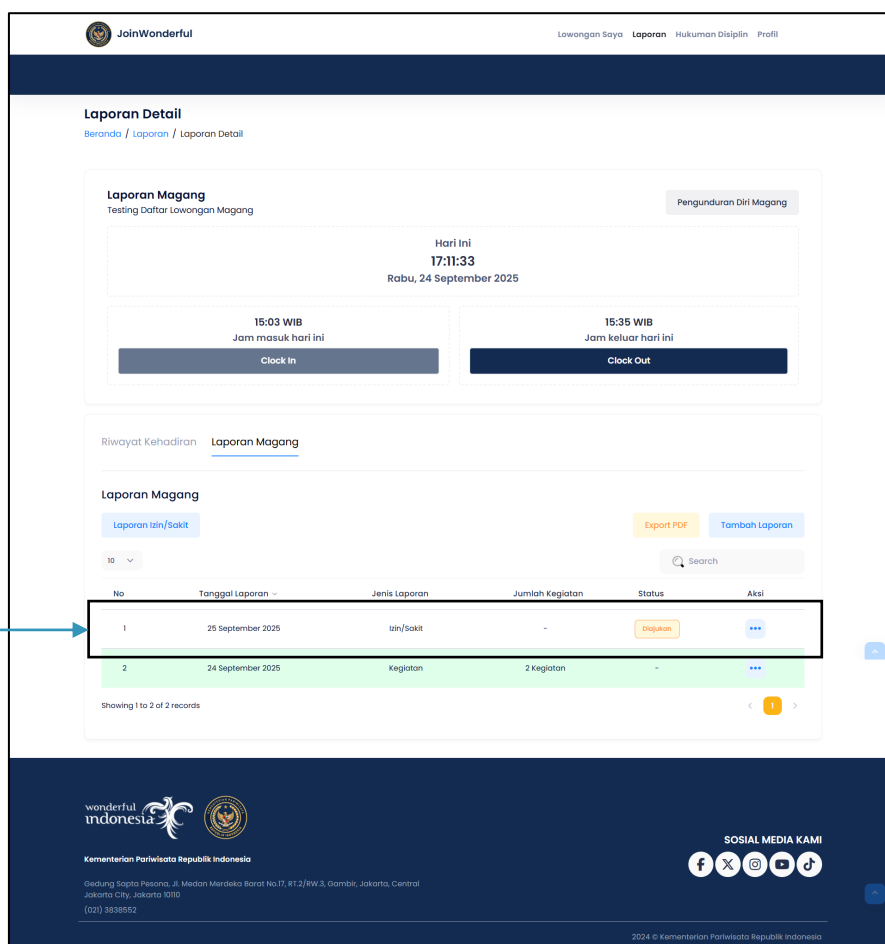
Untuk File Lampiran, gunakan **Template Lampiran** yang sudah disediakan. Klik tombol **Template Lampiran** untuk mengunduh template. Dokumen otomatis terunduh dalam format Word seperti berikut.



Setelah formulir terisi, klik tombol **Kirim** untuk mengirim data. Setelah itu akan muncul notifikasi seperti berikut.




Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

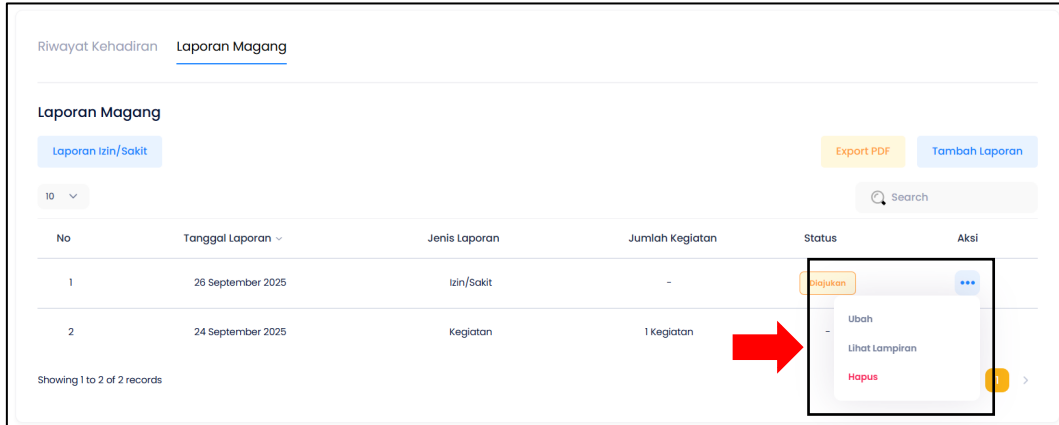


Setelah pengajuan berhasil, daftar laporan pada menu Laporan Magang akan bertambah. Jenis laporan di tanggal tersebut akan tercatat sebagai Izin/Sakit.

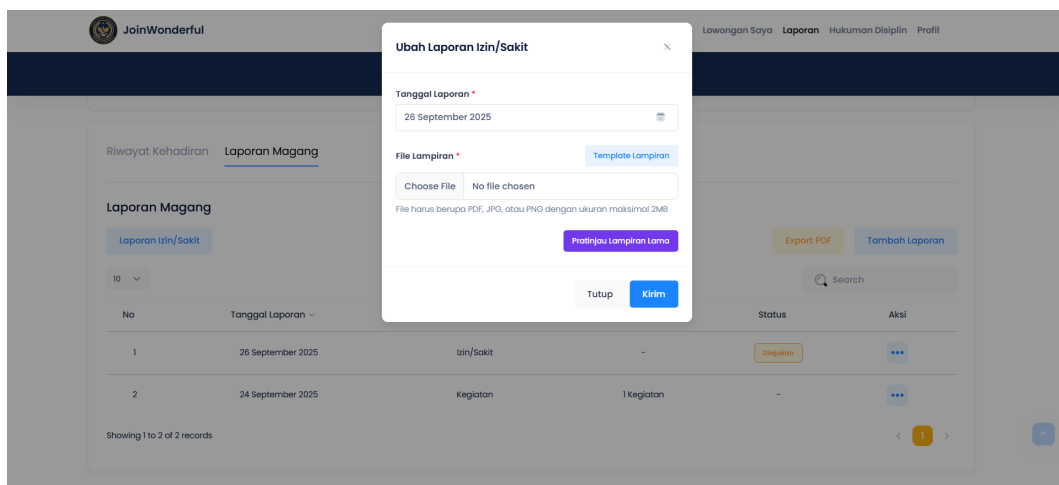
2.5.3.2 UBAH LAPORAN IZIN/SAKIT

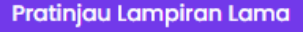
Untuk mengubah Laporan Izin/Sakit yang sudah dikirim, klik tombol  pada laporan dipilih.

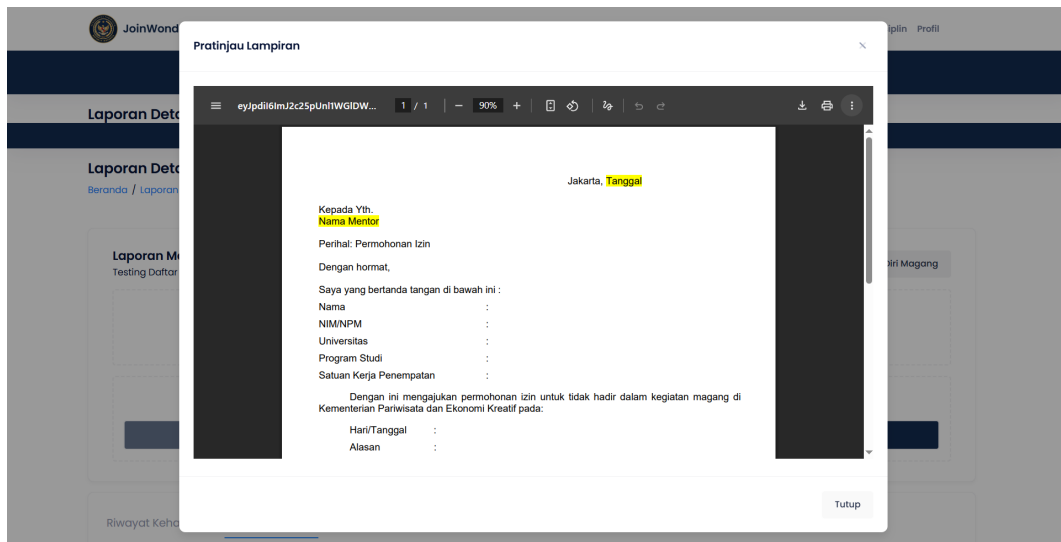
Selanjutnya, klik tombol .



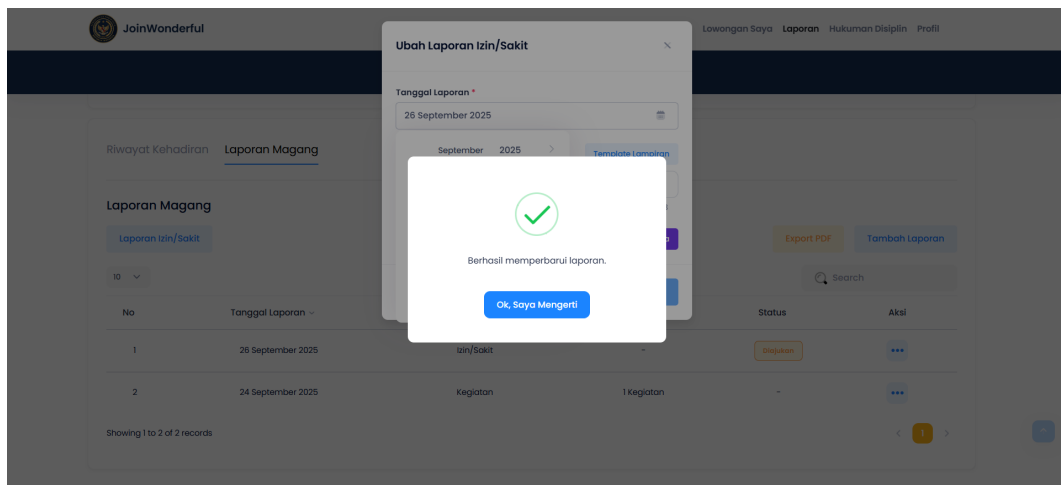
Setelah itu, akan muncul pop-up formulir untuk mengubah laporan seperti berikut.



Ubah Tanggal Laporan dan File Lampiran sesuai kebutuhan. Jika ingin melihat file lampiran lama, klik tombol . Maka akan muncul pop-up pratinjau seperti berikut.





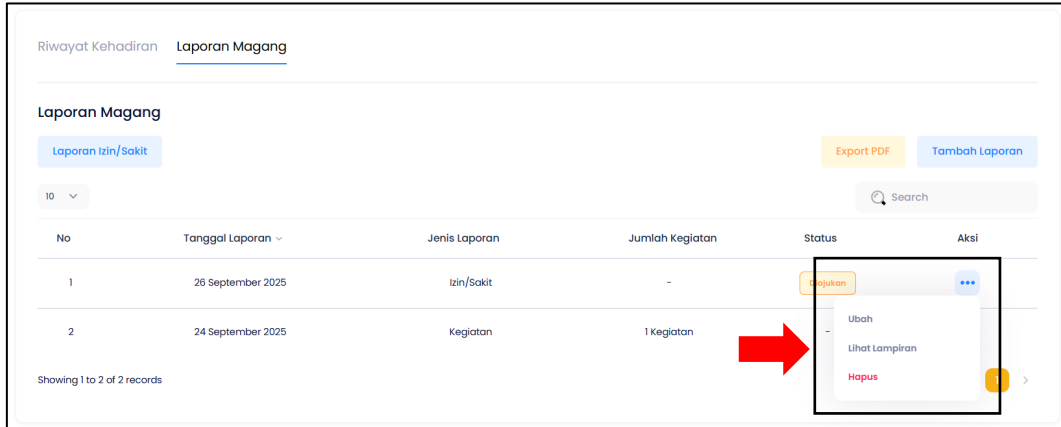
Setelah melakukan perubahan, klik tombol **Kirim**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Berhasil memperbarui laporan** seperti berikut.



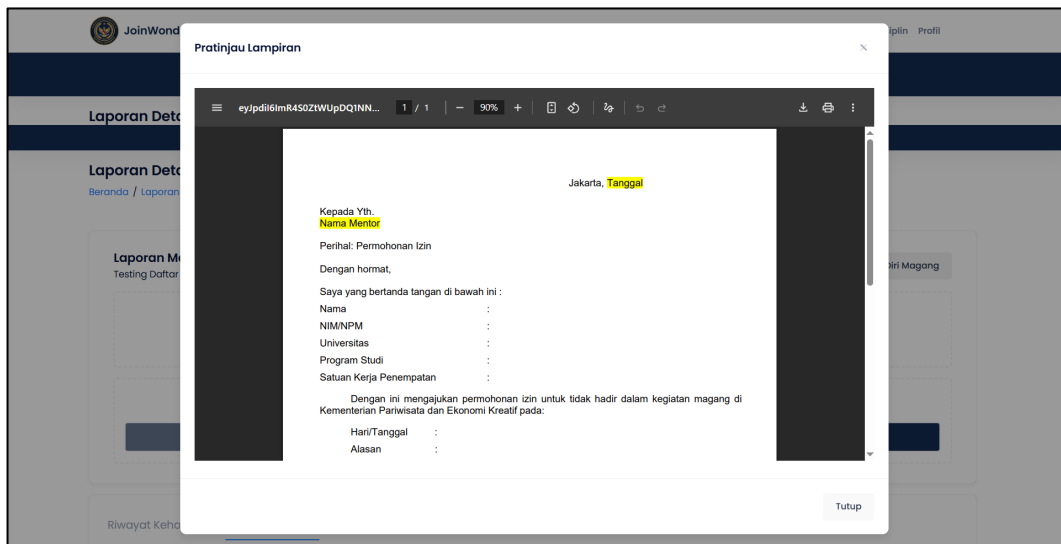
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti** untuk menutup notifikasi. Lalu, akan diarahkan kembali ke menu Laporan Magang.


2.5.3.3 LIHAT LAMPIRAN IZIN/SAKIT

Untuk melihat Lampiran Izin/Sakit yang yang sudah dikirim, klik tombol  pada laporan dipilih. Selanjutnya, klik tombol .





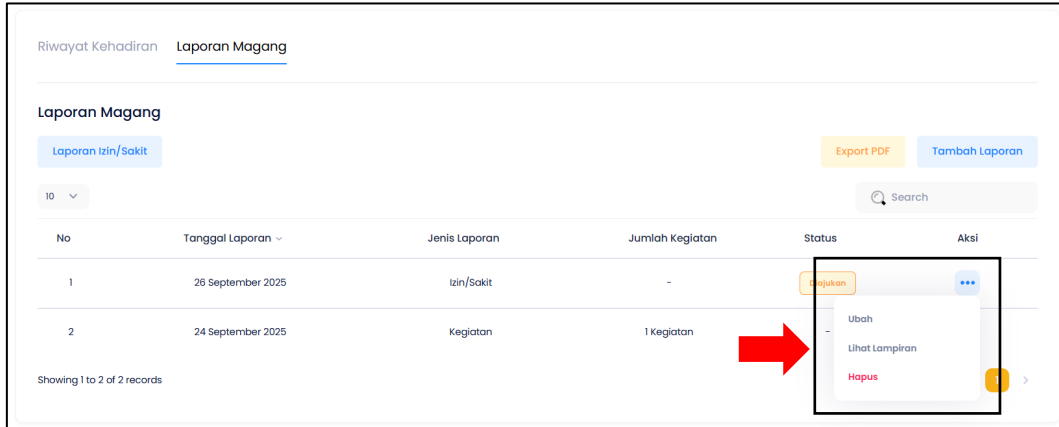
Maka akan muncul pop-up pratinjau seperti berikut.



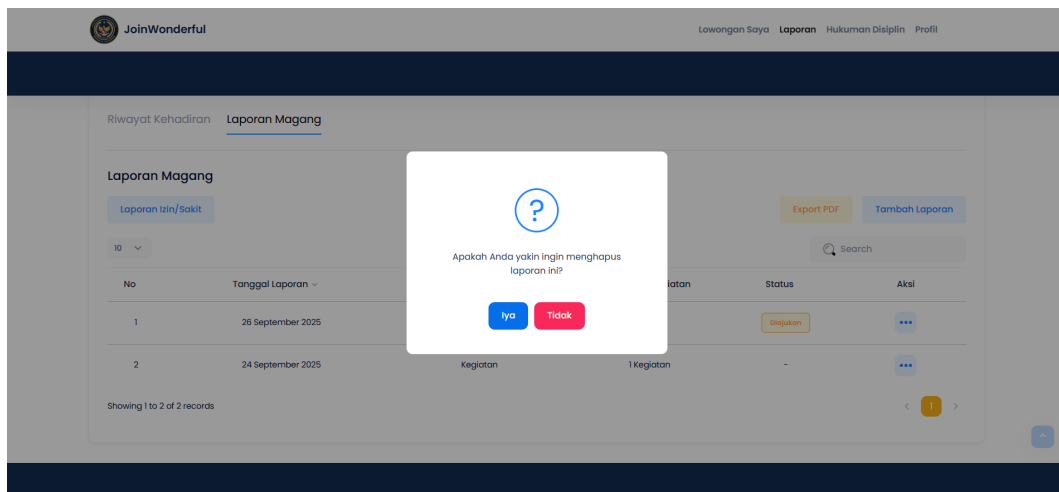
Klik tombol  untuk menutup pop-up dan kembali ke menu Laporan Magang.


2.5.3.4 HAPUS LAPORAN IZIN/SAKIT

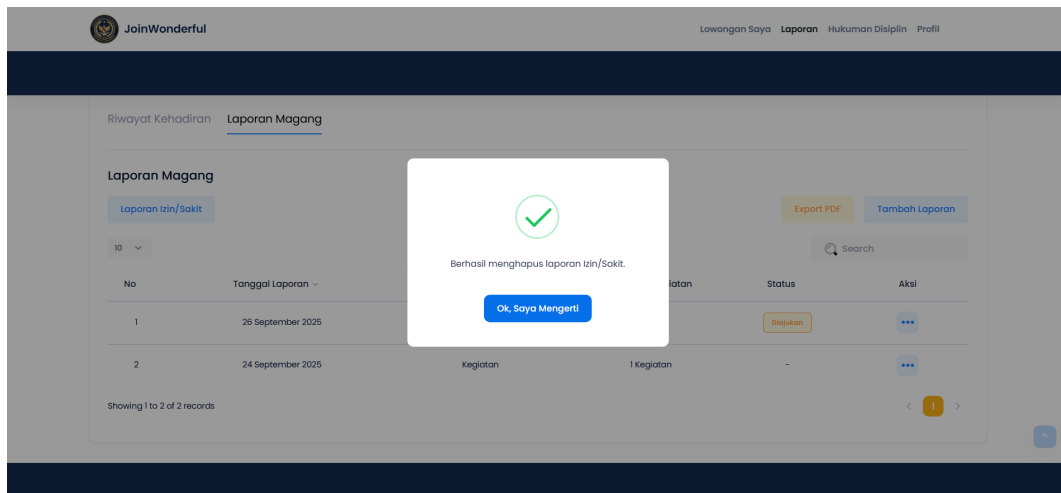
Untuk menghapus Laporan Izin/Sakit yang sudah dikirim, klik tombol  pada laporan dipilih. Selanjutnya, klik tombol .



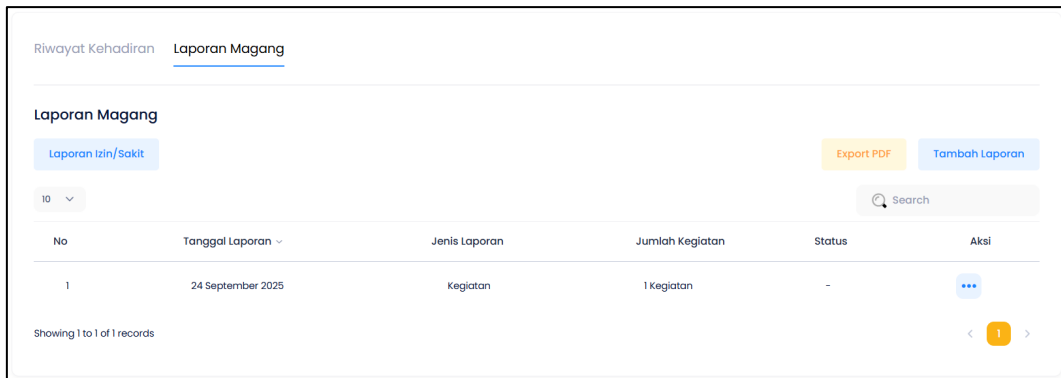
Setelah itu akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



Klik tombol  untuk menghapus data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Berhasil Menghapus Laporan Izin/Sakit** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti** untuk menutup notifikasi. Setelah itu, laporan izin / sakit yang dipilih akan terhapus dari daftar.



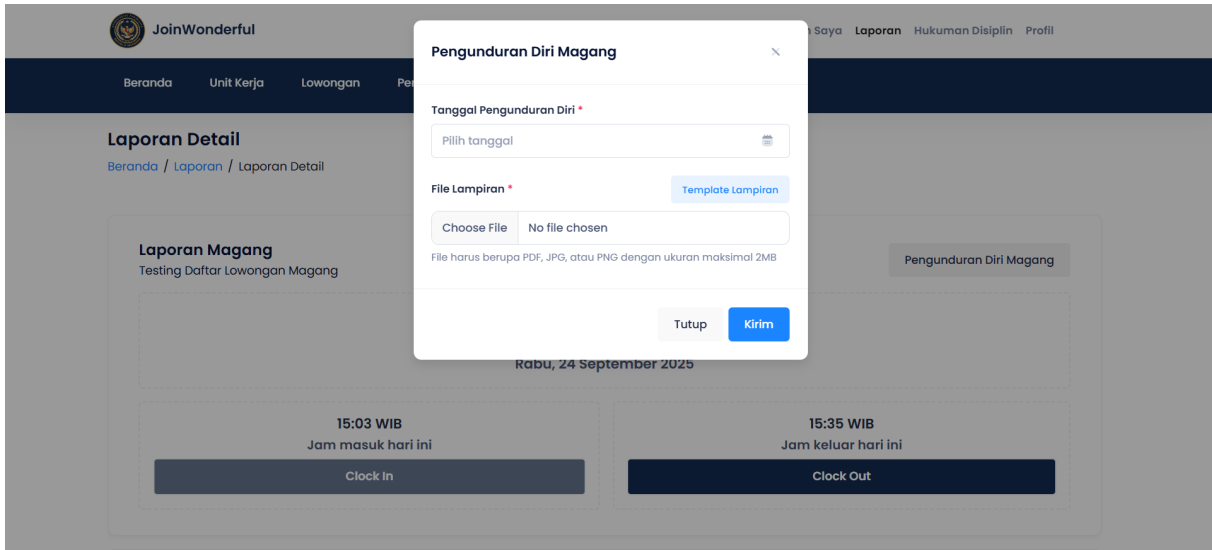
2.5.4 PENGUNDURAN DIRI

Laporan Pengunduran Diri digunakan untuk mencatat dan mengelola data pengajuan pengunduran diri peserta magang. Pada bagian ini dijelaskan beberapa proses, mulai dari menambah laporan, mengubah laporan, melihat lampiran, dan menghapus laporan.

2.5.4.1 TAMBAH LAPORAN PENGUNDURAN DIRI

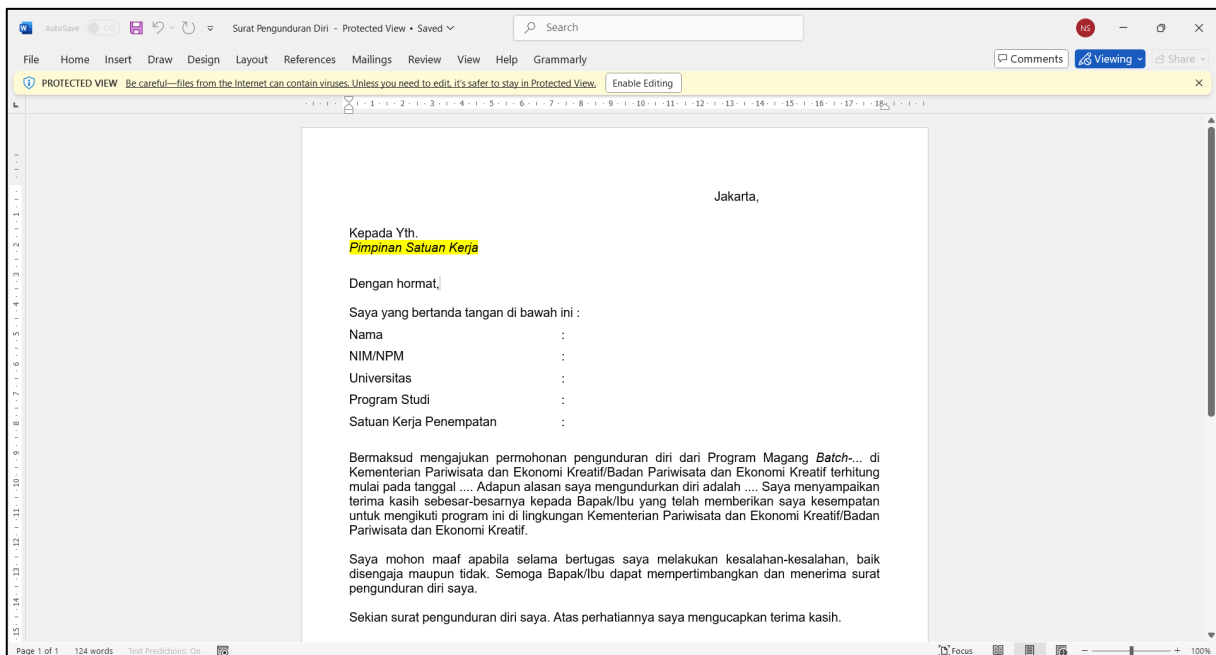
The screenshot displays the 'Laporan Detail' page on the JoinWonderful website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Beranda', 'Unit Kerja', 'Lowongan', 'Pengumuman', 'Informasi', 'Galeri', and 'Kontak Kami'. The main content area is titled 'Laporan Detail' and includes a breadcrumb trail: 'Beranda / Laporan / Laporan Detail'. Below this, there is a section for 'Laporan Magang' with a sub-section 'Testing Daftar Lowongan Magang' and a button labeled 'Pengunduran Diri Magang'. The main content area shows a clock-in and clock-out interface for 'Hari Ini' (Today) on 'Rabu, 24 September 2025'. The clock-in time is 15:03 WIB and the clock-out time is 15:35 WIB. Below the clock interface is a 'Riwayat Kehadiran' (Attendance History) table with columns for No, Tanggal, Jam Masuk, Jam Keluar, and Aksi. The table shows one record for 24 September 2025 with a 'Tambah Laporan Kegiatan' button. The footer includes the logo of 'wonderful indonesia' and 'Kementerian Pariwisata Republik Indonesia'.

Pada halaman Laporan Detail, klik tombol **Pengunduran Diri Magang**. Maka akan muncul pop-up formulir seperti berikut.

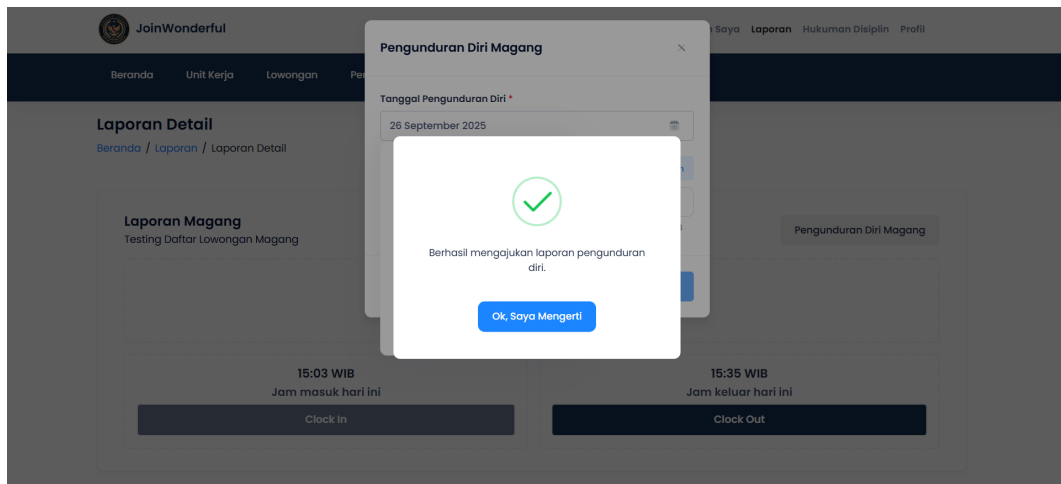


Isi Tanggal Pengunduran Diri dan File Lampiran sesuai dengan format yang disediakan.

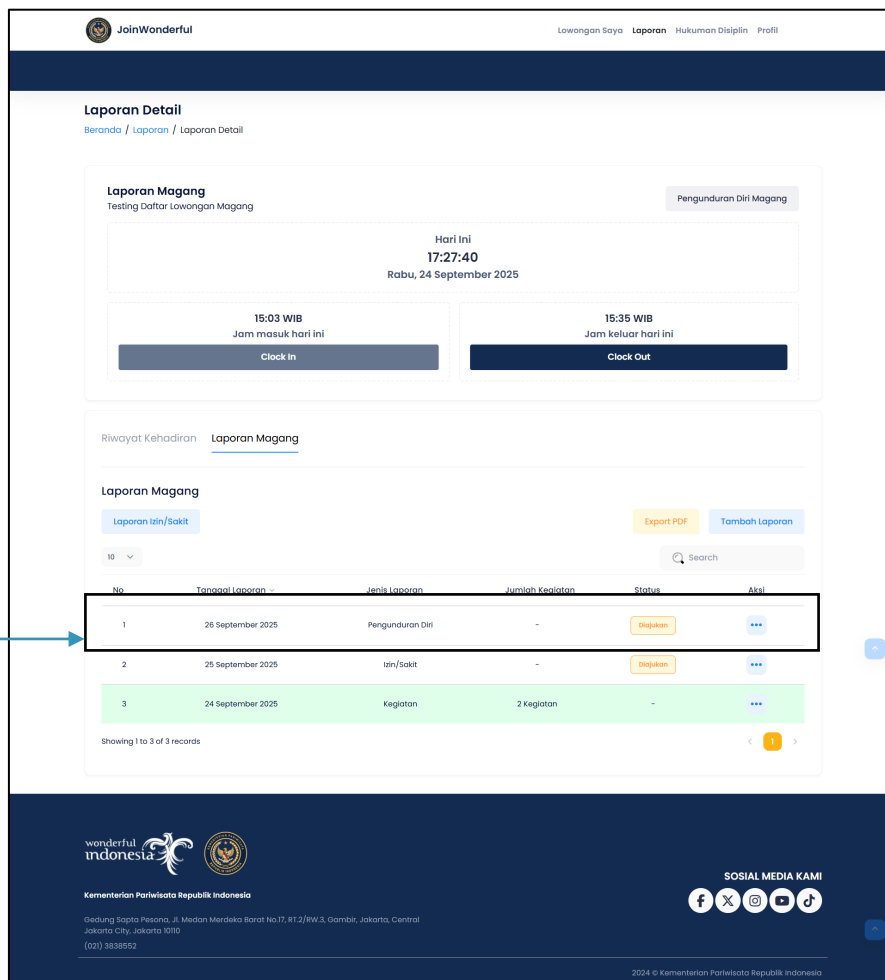
Untuk File Lampiran, gunakan **Template Lampiran** yang sudah disediakan. Klik tombol [Template Lampiran](#) untuk mengunduh template. Dokumen otomatis terunduh dalam format Word seperti berikut.



Setelah formulir terisi, klik tombol [Kirim](#) untuk mengirim data. Setelah itu akan muncul notifikasi seperti berikut.




Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

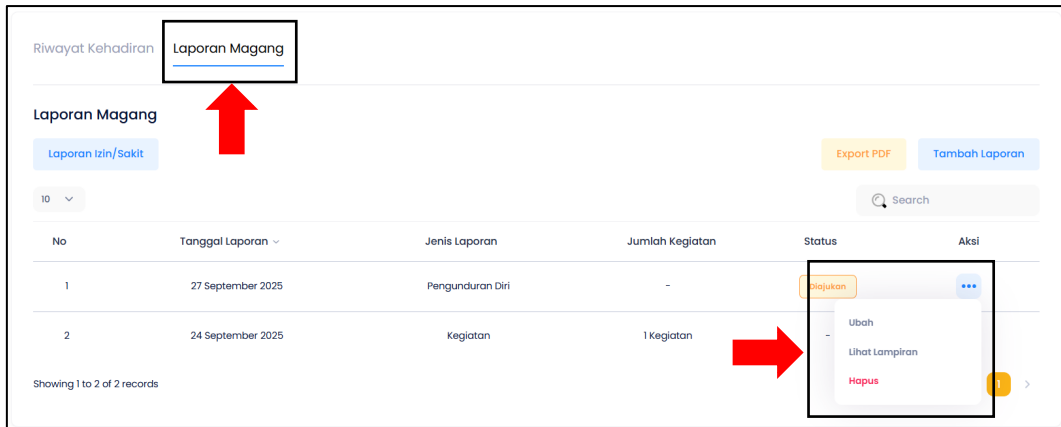


Setelah pengajuan berhasil, daftar laporan pada menu Laporan Magang akan bertambah. Jenis laporan di tanggal tersebut akan tercatat sebagai Pengunduran Diri.

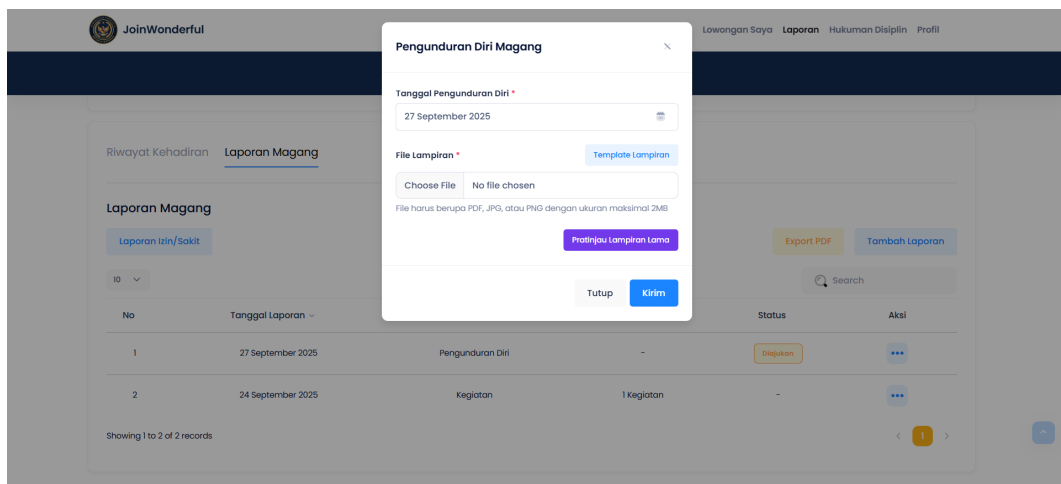
2.5.4.2 UBAH LAPORAN PENGUNDURAN DIRI

Untuk mengubah Laporan Pengunduran yang sudah dikirim, pilih menu **Laporan Magang** seperti berikut. Kemudian, klik tombol  pada laporan dipilih. Selanjutnya, klik tombol

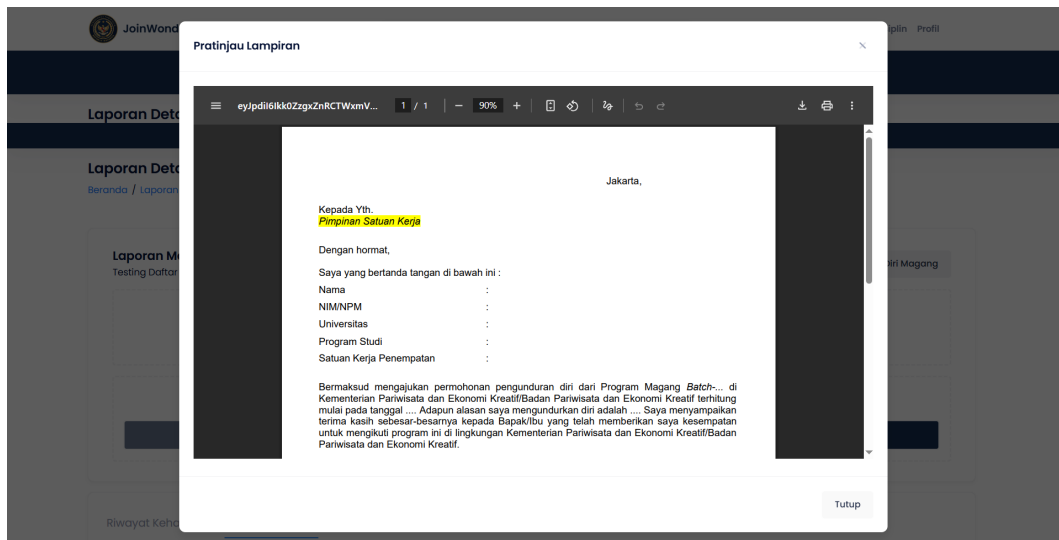
Ubah.



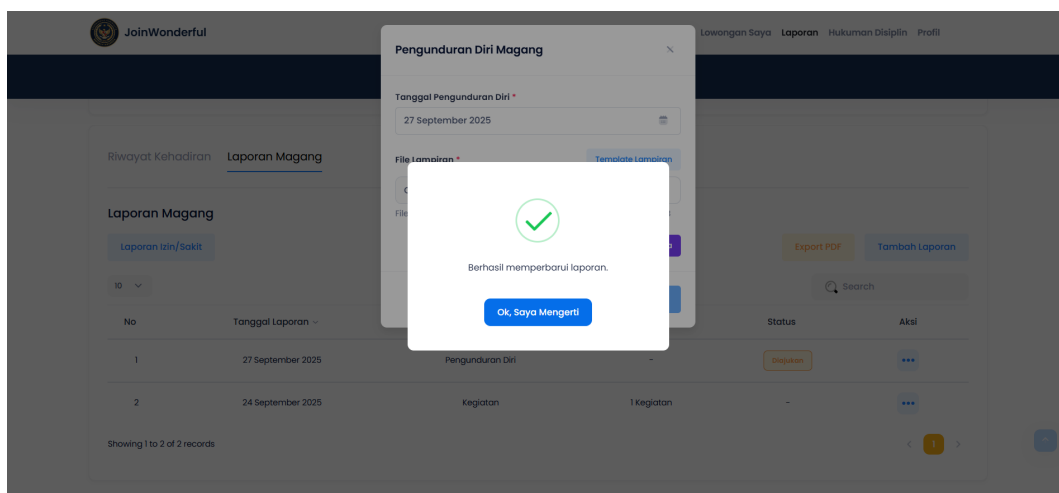
Setelah itu, akan muncul pop-up formulir untuk mengubah laporan seperti berikut.



Ubah Tanggal Laporan dan File Lampiran sesuai kebutuhan. Jika ingin melihat file lampiran lama, klik tombol **Pratinjau Lampiran Lama**. Maka akan muncul pop-up pratinjau seperti berikut.




Setelah melakukan perubahan, klik tombol **Kirim**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Berhasil memperbarui laporan** seperti berikut.

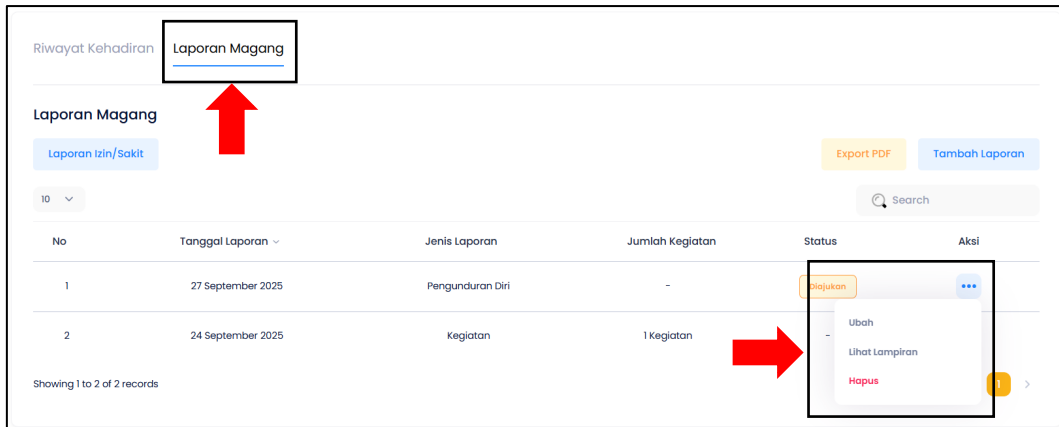


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi. Lalu, akan diarahkan kembali ke menu Laporan Magang.

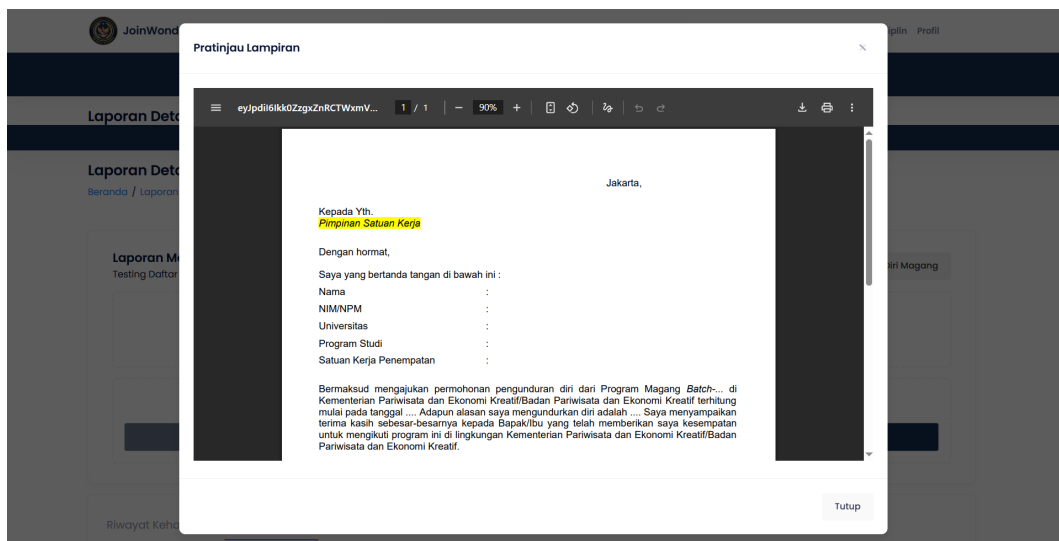
2.5.4.3 LIHAT LAMPIRAN PENGUNDURAN DIRI

Untuk melihat Lampiran Pengunduran Diri yang sudah dikirim, pilih menu **Laporan Magang** seperti berikut. Kemudian, klik tombol  pada laporan dipilih. Selanjutnya, klik tombol

Lihat Lampiran





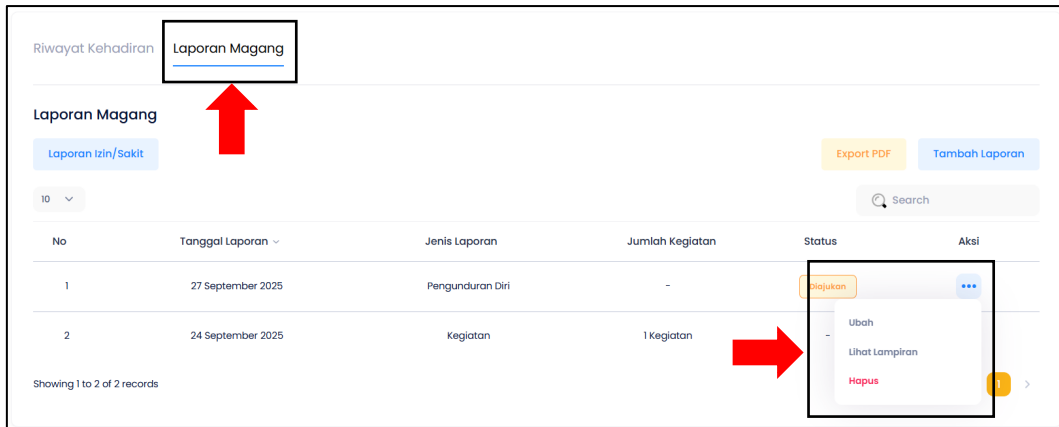
Maka akan muncul pop-up pratinjau seperti berikut.



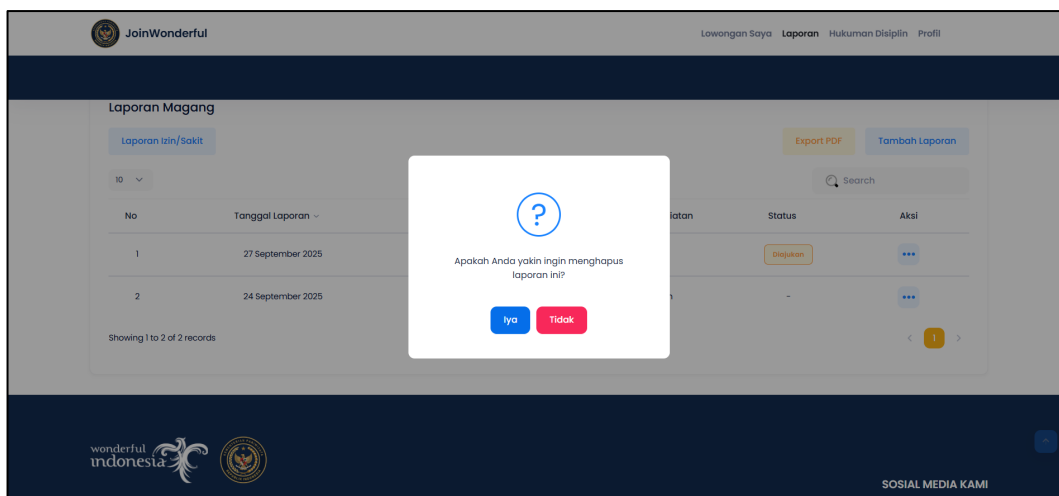
Klik tombol **Tutup** untuk menutup pop-up dan kembali ke menu Laporan Magang.


2.5.4.4 HAPUS LAPORAN PENGUNDURAN DIRI

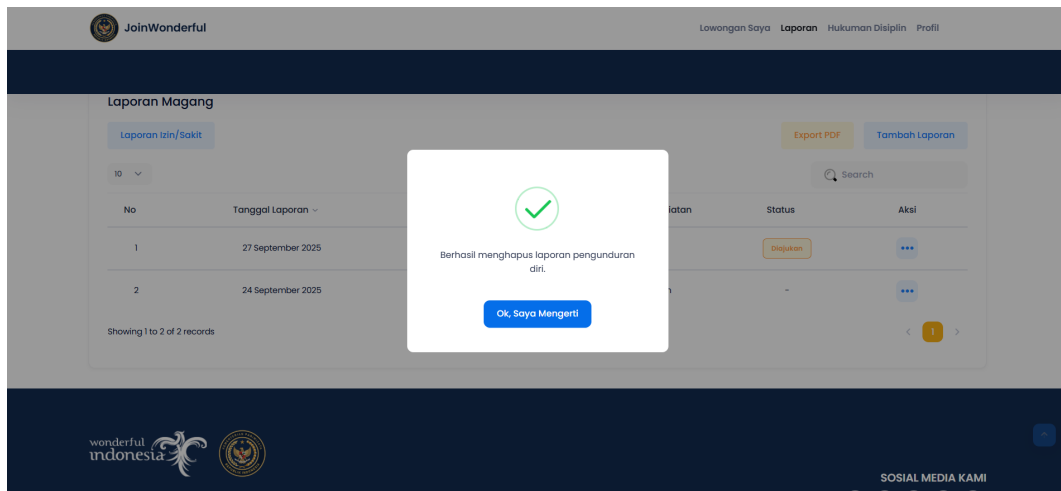
Untuk menghapus Laporan Pengunduran yang sudah dikirim, pilih menu **Laporan Magang** seperti berikut. Kemudian, klik tombol  pada laporan dipilih. Selanjutnya, klik tombol .



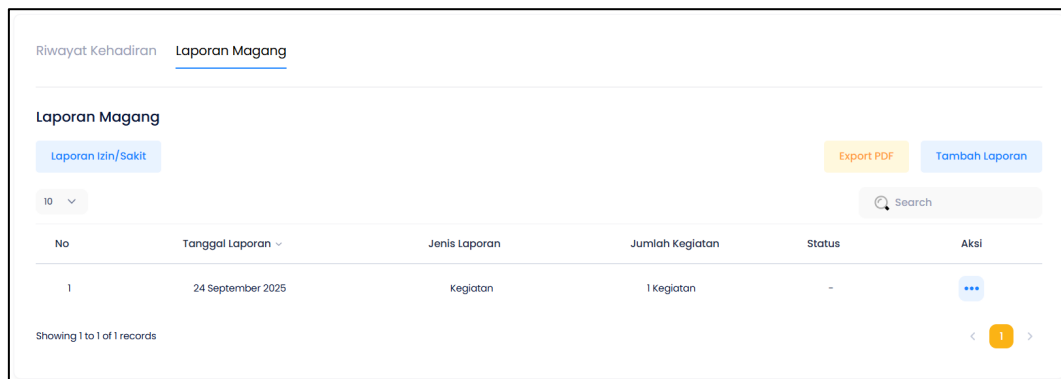
Setelah itu akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



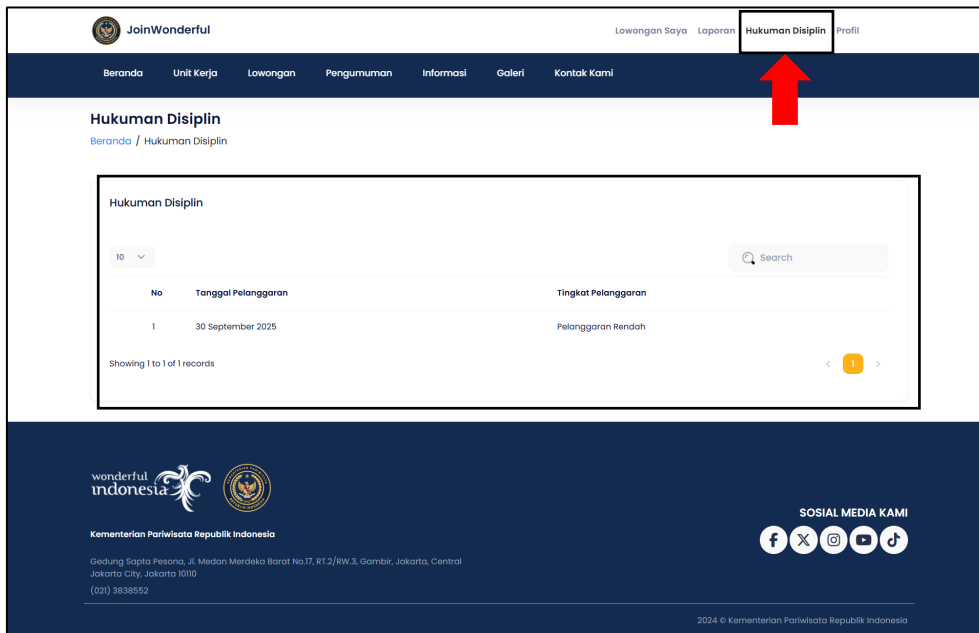
Klik tombol  untuk menghapus data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Berhasil Menghapus Laporan Pengunduran Diri** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti** untuk menutup notifikasi. Setelah itu, laporan pengunduran diri yang dipilih akan terhapus dari daftar.

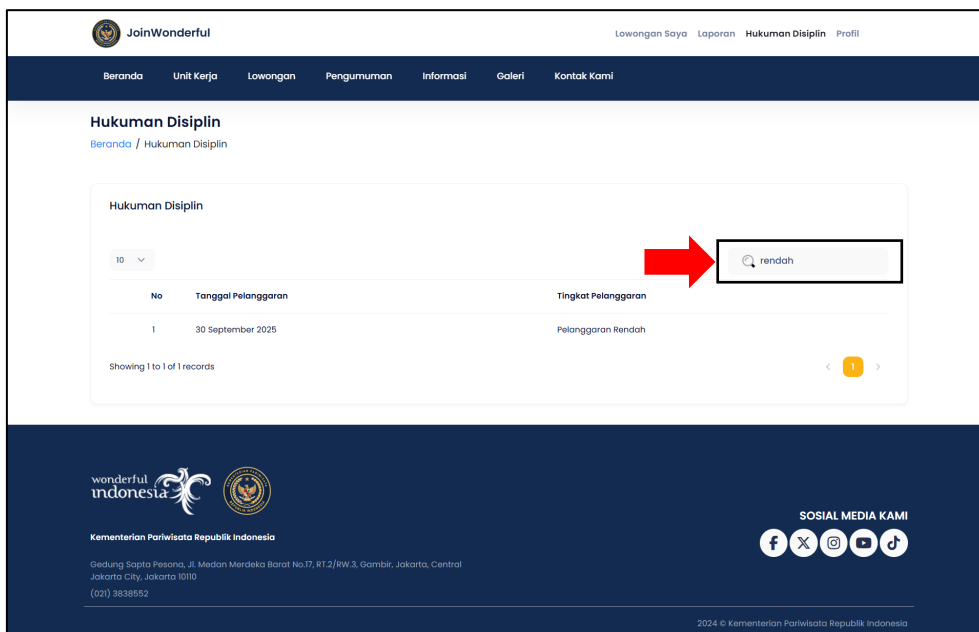


2.6 HUKUMAN DISIPLIN



Pilih menu **Hukuman Disiplin** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Hukuman Disiplin yang menampilkan daftar pelanggaran yang pernah dilakukan. Informasi yang ditampilkan meliputi Tanggal Pelanggaran dan Tingkat Pelanggaran.

Untuk mencari data tertentu gunakan kolom . Data dapat dicari berdasarkan **Tanggal Pelanggaran** atau **Tingkat Pelanggaran**. Hasil pencarian akan langsung menampilkan data sesuai kata kunci yang dimasukkan.



2.7 PROFIL PENGGUNA

The screenshot displays the 'Profil Pengguna' (User Profile) page on the 'JoinWonderful' website. At the top, the navigation bar includes 'Beranda', 'Unit Kerja', 'Lowongan', 'Pengumuman', 'Informasi', 'Galeri', and 'Kontak Kami'. The 'Profil' menu item is highlighted with a red arrow. The profile header shows the user's name 'Testing Daftar Lowongan Magang' and email 'idnerinaglia@gmail.com'. The main form contains the following fields:

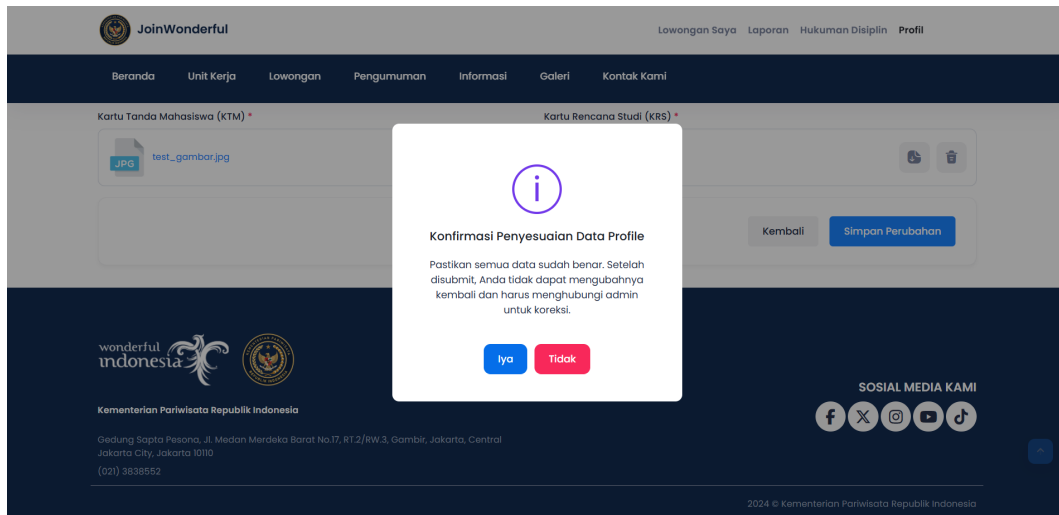
- Nomor Induk Mahasiswa/Siswa:** Input field with value '1234567890123456'.
- NIK:** Input field with value '1234567890123456'.
- Nama Lengkap:** Input field with value 'Testing Daftar Lowongan Magang'.
- Tempat Lahir:** Dropdown menu.
- Tanggal Lahir:** Date picker.
- Status Pernikahan:** Dropdown menu with value 'Belum Menikah'.
- Jenis Kelamin:** Radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan'.
- Nomor HP:** Input field with value '0812345678900'.
- Email:** Input field with value 'idnerinaglia@gmail.com'.
- Alamat Lengkap:** Text area.
- Kabupaten/Kota:** Dropdown menu.
- Kecamatan:** Dropdown menu.
- Kelurahan/Desa:** Dropdown menu.
- Pekerjaan:** Dropdown menu.
- Jenjang Pendidikan Terakhir/Saat ini:** Dropdown menu.
- Asal Perguruan Tinggi:** Dropdown menu.
- Email Sekretariat:** Input field with value 'testing@email.ac.id'.
- Program Studi:** Dropdown menu.
- Pas Foto 4x6:** Document upload area.
- Curriculum Vitae (CV):** Document upload area.
- Kartu Tanda Penduduk (KTP):** Document upload area.
- BPJS Kesehatan:** Document upload area.
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM):** Document upload area.
- Kartu Rencana Studi (KRS):** Document upload area.

At the bottom of the form, there are 'Kembali' and 'Simpan Perubahan' buttons. The footer includes the 'wonderful indonesia' logo, the name of the 'Kementerian Pariwisata Republik Indonesia', contact information, and social media icons.

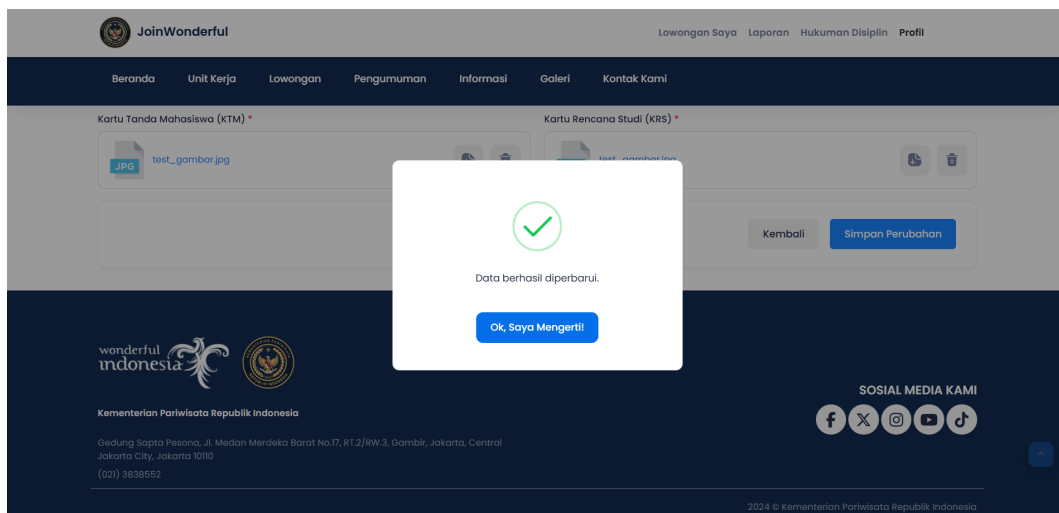
Pilih menu **Profil** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Profil Pengguna. Pada halaman ini dapat dilakukan Pengaturan Data Profil dan Pengaturan Login.

2.7.1 PENGATURAN DATA PROFIL

Lengkapi seluruh formulir pada halaman Profil Pengguna sesuai dengan data yang diminta, kemudian klik tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan data. Lalu, akan muncul notifikasi **Konfirmasi Penyesuaian Data Profil** seperti berikut.



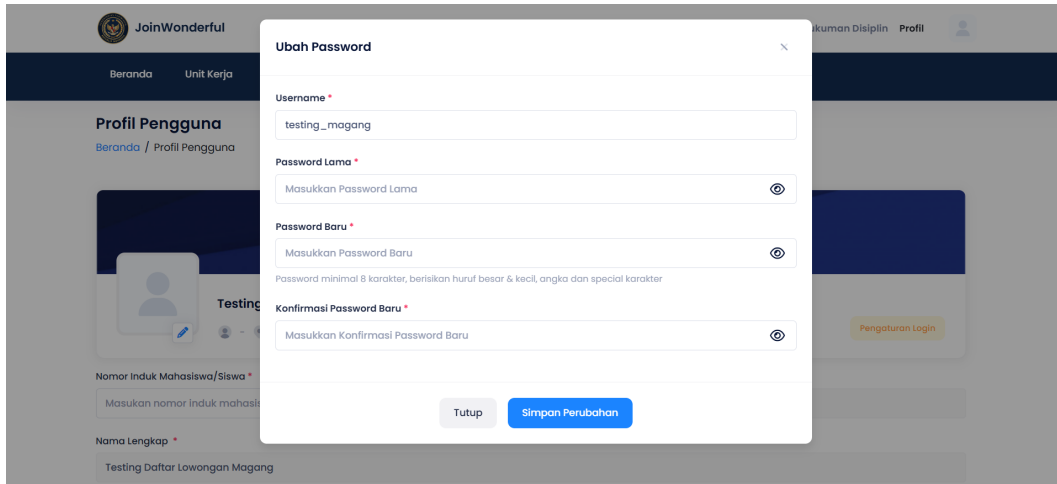
Klik tombol **Iya** untuk menyimpan data yang telah diperbarui. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Diperbarui** seperti berikut.



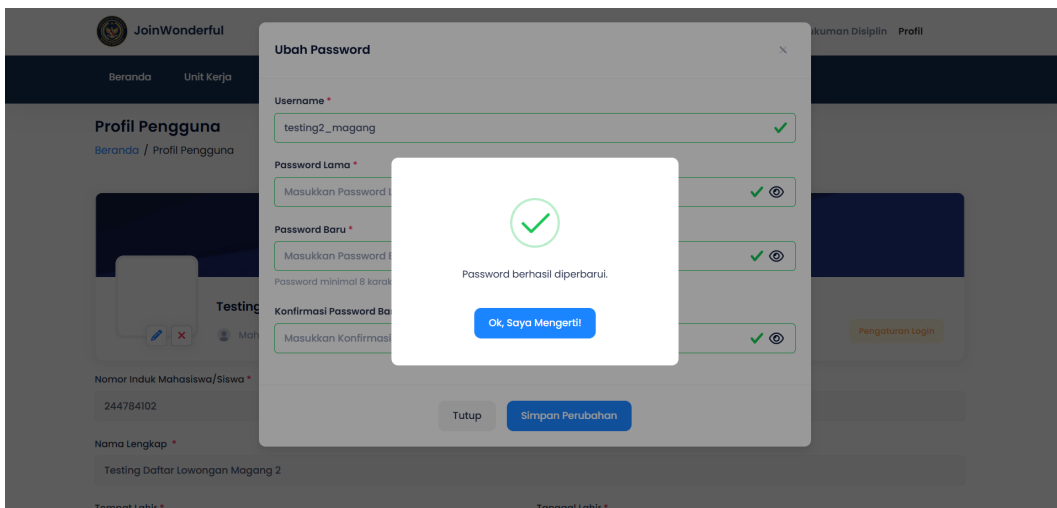
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi dan kembali ke halaman sebelumnya.

2.7.2 PENGATURAN LOGIN

Klik tombol **Pengaturan Login** pada halaman Profil Pengguna yang akan menampilkan pop-up untuk mengubah **username** dan **password**.



Setelah melakukan perubahan, klik tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan perubahan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Diperbarui** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi dan kembali ke halaman sebelumnya.

3 PENUTUP

Demikian manualbook untuk website JoinWonderful ini kami susun dengan optimal. Mohon maaf atas kekurangan dalam penyampaian manualbook ini, kami berharap apa yang telah kami sampaikan dapat menjadi acuan dalam penggunaan website JoinWonderful. Terakhir kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian dokumen ini.