



**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

# **USER GUIDE DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA**

## **DOSEN PEMBINA**

## **SIMITS (Sistem Informasi Mentoring ITS)**

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
ITS-SURABAYA

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>BAB 1</b> .....	3
<b>DESKRIPSI UMUM</b> .....	3
<b>BAB 2</b> .....	5
<b>HALAMAN BERANDA DOSEN PEMBINA</b> .....	5
<b>BAB 3</b> .....	8
<b>HALAMAN PRESENSI MENTOR</b> .....	8
<b>BAB 4</b> .....	22
<b>HALAMAN PRESENSI PESERTA MENTORING</b> .....	22
<b>BAB 5</b> .....	35
<b>HALAMAN PENILAIAN PESERTA</b> .....	35
<b>BAB 6</b> .....	38
<b>HALAMAN PASSWORD</b> .....	38

## BAB 1

### DESKRIPSI UMUM

Institut Teknologi Sepuluh Nopember membuat sebuah sistem informasi bernama Sistem Informasi Mentoring ITS (SIMITS) untuk memudahkan dalam manajemen mentoring. Pengguna sistem ini terbagi menjadi 3 yaitu Dosen Pembina, Dosen Kelas, dan Mentor. Adapun fitur-fitur yang disediakan untuk masing-masing pengguna seperti pada **Gambar 1**.

#### ADMINISTRATOR



1. Mencatat Presensi Mentor
2. Download Template Presensi Mentor
3. Unggah/Unduh Bukti Presensi Mentor
4. Unduh Rekapitulasi Presensi Mentor
5. Mencatat Presensi Peserta
6. Download Template Presensi Peserta Mentoring
7. Unggah/Unduh Bukti Presensi Peserta Mentoring
8. Unduh Rekapitulasi Presensi Peserta Mentoring
9. Input Nilai Peserta Mentoring
10. Unduh Rekapitulasi Nilai Peserta Mentoring
11. Download Data Seluruh Kelas
12. Menambah Kelompok
13. Mengedit Kelompok
14. Melihat Anggota Kelompok
15. Menghapus Kelompok
16. Mengedit Aspek Penilaian
17. Menghapus Aspek Penilaian
18. Menambah Jumlah Pertemuan
19. Mengedit Jumlah Pertemuan
20. Menghapus Jumlah Pertemuan
21. Menambah Mentor
22. Mengedit Password Mentor
23. Menghapus Mentor
24. Menambah Dosen Pembina
25. Mengedit Password Dosen Pembina
26. Menghapus Dosen Pembina
27. Menambah Administrator
28. Mengedit Password Administrator
29. Menghapus Administrator
30. Mensinkronisasi Data

#### DOSEN KELAS



1. Melihat Presensi Peserta Mentoring di Kelasnya
2. Unduh Rekapitulasi Presensi Peserta Mentoring di Kelasnya
3. Melihat Nilai Peserta Mentoring di Kelasnya
4. Unduh Rekapitulasi Nilai Peserta Mentoring di Kelasnya

#### DOSEN PEMBINA



1. Mencatat Presensi Mentor
2. Download Template Presensi Mentor
3. Unggah/Unduh Bukti Presensi Mentor
4. Unduh Rekapitulasi Presensi Mentor
5. Mencatat Presensi Peserta
6. Download Template Presensi Peserta Mentoring
7. Unggah/Unduh Bukti Presensi Peserta Mentoring
8. Unduh Rekapitulasi Presensi Peserta Mentoring
9. Input Nilai Peserta Mentoring
10. Unduh Rekapitulasi Nilai Peserta Mentoring



1. Mencatat Presensi Peserta Mentoring di Kelompoknya
2. Download Template Presensi Peserta Mentoring
3. Unggah/Unduh Bukti Presensi Peserta Mentoring
4. Unduh Rekapitulasi Presensi Peserta Mentoring
5. Input Nilai Peserta Mentoring
6. Unduh Rekapitulasi Nilai Peserta Mentoring

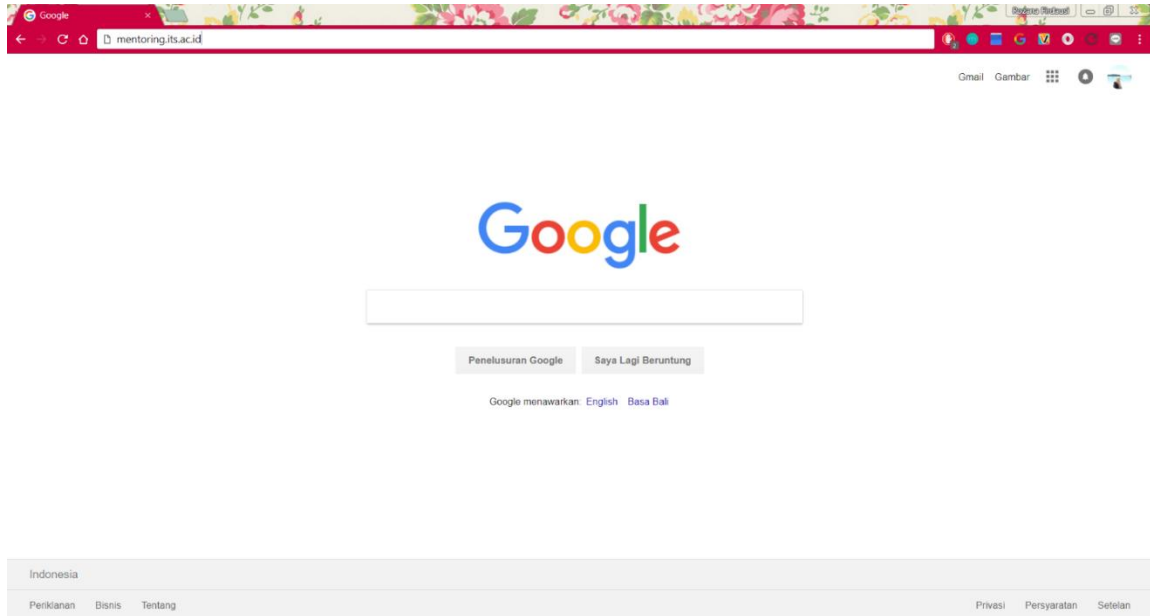
**Gambar 1. Fitur yang tersedia untuk masing-masing pengguna**

## BAB 2

### HALAMAN BERANDA DOSEN PEMBINA

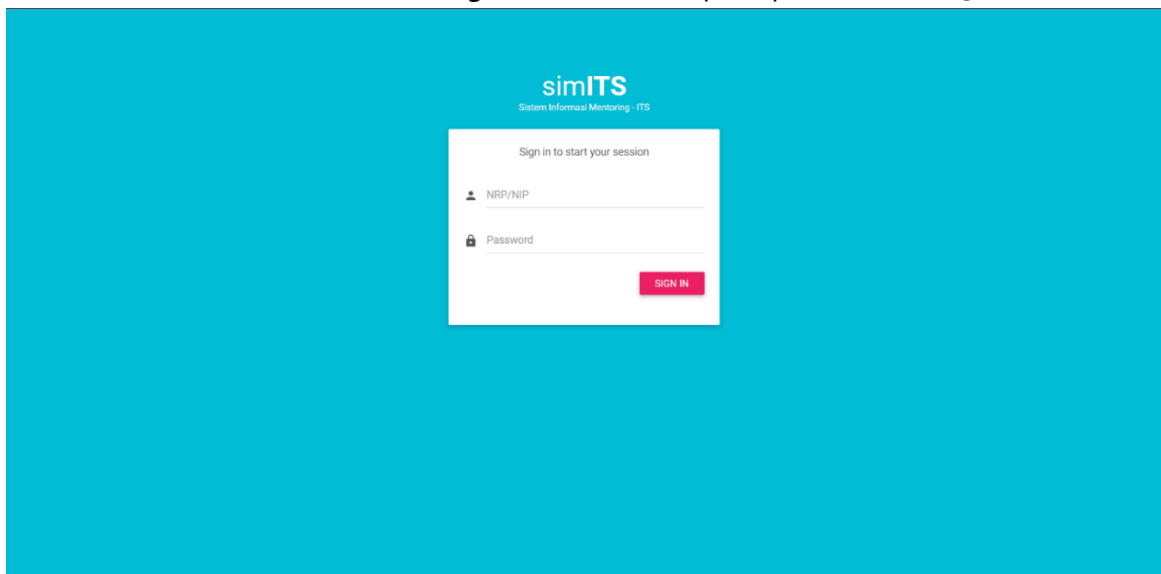
Dosen pembina dapat mengolah presensi mentor dan presensi peserta mentoring. Berikut adalah langkah-langkah Dosen pembina masuk ke dalam sistem SIMITS.

1. Dosen Pembina mengakses alamat SIMITS yaitu **mentoring.its.ac.id** pada browser di computer.



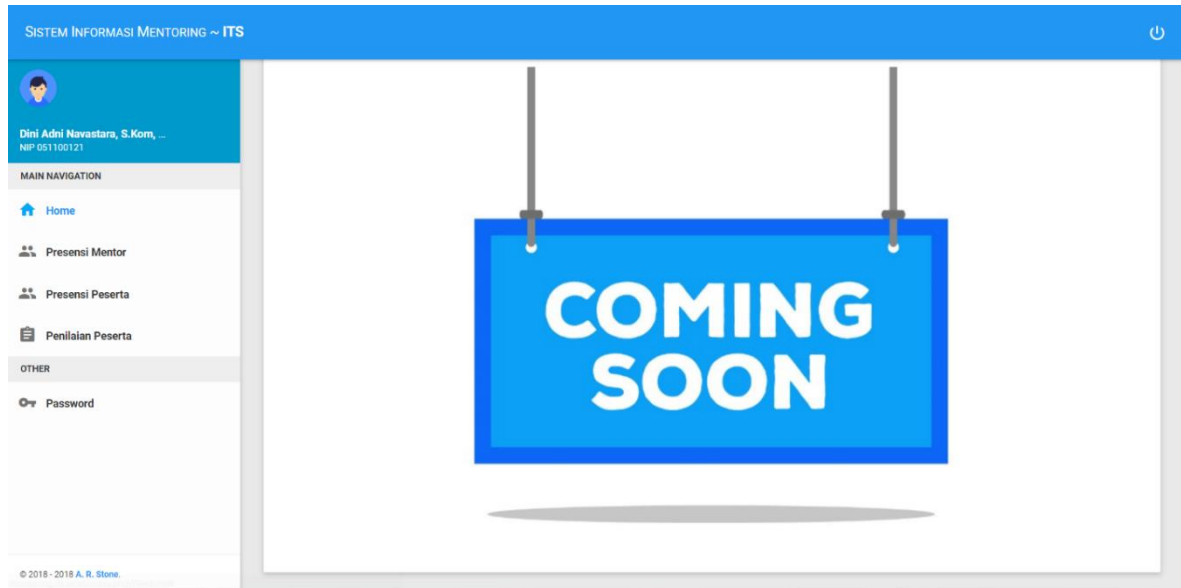
**Gambar 2. Mengakses SIMITS**

2. Maka akan muncul halaman login dari SIMITS seperti pada **Gambar 3**.



**Gambar 3. Halaman login SIMITS**


3. Ketika login berhasil, maka Dosen Pembina akan masuk ke halaman **Beranda Dosen Pembina** seperti pada **Gambar 4**.



**Gambar 4. Halaman Beranda Dosen Pembina**

Pada halaman **Beranda Dosen Pembina** terdapat 5 fitur yang dapat digunakan oleh Dosen Pembina, antara lain

1. **Menu** merupakan menu yang dapat digunakan oleh Dosen Pembina. Terdapat 5 menu utama yaitu
  - **Home** merupakan halaman utama (dashboard) halaman Dosen Pembina. Dashboard ini berisi manajemen mentoring.
  - **Presensi Mentor** merupakan menu yang digunakan untuk mengelola kehadiran mentor pada beberapa jadwal pertemuan mentoring. Di dalam menu ini terdapat 4 submenu yaitu:
    1. **Mencatat Presensi Mentor** merupakan submenu yang digunakan untuk mencatat kehadiran mentor pada beberapa pertemuan.
    2. **Download Rekapitulasi Presensi** merupakan submenu yang digunakan untuk mengunduh kehadiran mentor berdasarkan catatan kehadiran yang sudah diisi pada menu **Mencatat Presensi Mentor**. Kehadiran mentor berbentuk dokumen excel.
    3. **Download Template Presensi** merupakan submenu yang digunakan untuk mengunduh template kehadiran mentor.
    4. **Mengunggah dan Mengunduh File Presensi** merupakan submenu yang digunakan untuk mengunggah dan mengunduh file kehadiran mentor. File tersebut berbentuk gambar yang berisi tanda tangan mentor dan Dosen Pembina.

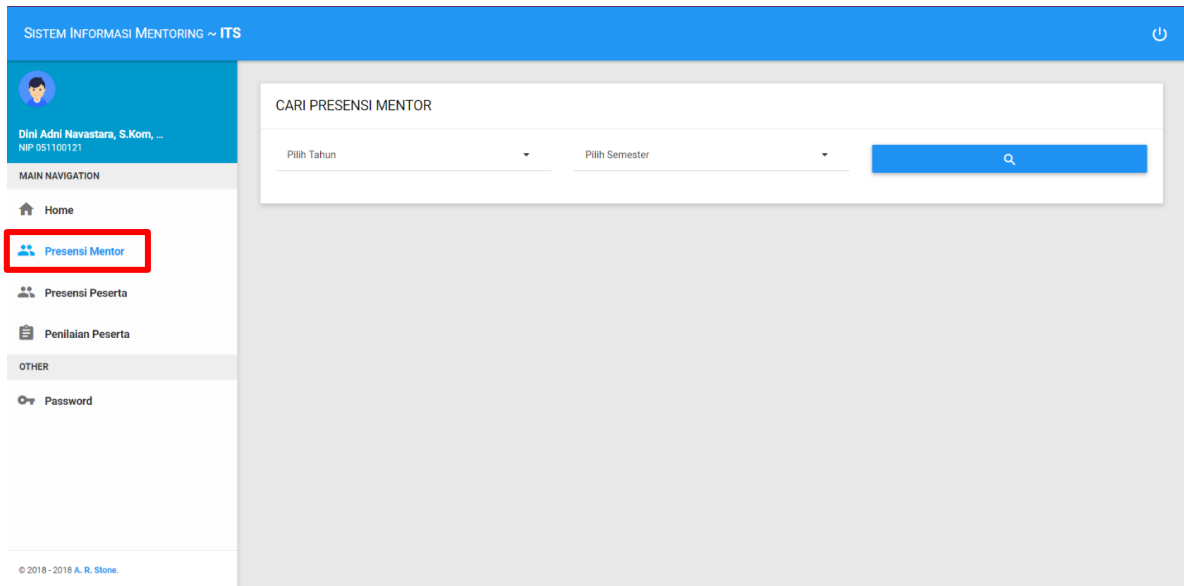
- **Presensi Peserta** merupakan menu yang digunakan untuk mengelola kehadiran peserta mentoring pada beberapa jadwal pertemuan mentoring. Di dalam menu ini terdapat 4 submenu yaitu:
  1. **Mencatat Presensi Peserta** merupakan submenu yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta pada beberapa pertemuan.
  2. **Download Rekapitulasi Presensi** merupakan submenu yang digunakan untuk mengunduh kehadiran peserta berdasarkan catatan kehadiran yang sudah diisi pada menu **Mencatat Presensi Peserta**. Kehadiran peserta berbentuk dokumen excel.
  3. **Download Template Presensi** merupakan submenu yang digunakan untuk mengunduh template kehadiran peserta.
  4. **Mengunggah dan Mengunduh File Presensi** merupakan submenu yang digunakan untuk mengunggah dan mengunduh file kehadiran peserta. File tersebut berbentuk gambar yang berisi tanda tangan peserta dan Dosen Pembina.
- **Penilaian Peserta** merupakan menu yang digunakan oleh Dosen Pembina untuk menilai peserta mentoring berdasarkan beberapa aspek.
- **Password** merupakan menu yang digunakan oleh Dosen Pembina untuk mengubah password.
- **Icon**  untuk mengunduh user guide. User guide berisi panduan untuk menjalankan aplikasi SIMITS.

## BAB 3

### HALAMAN PRESENSI MENTOR

Dosen Pembina dapat mencatat kehadiran mentor pada beberapa pertemuan kemudian menyimpannya. Berikut adalah langkah-langkah dalam mencatat kehadiran mentor:

1. Dosen Pembina memilih menu Presensi Mentor kemudian akan muncul halaman Presensi Mentor seperti pada **Gambar 5**.



**Gambar 5. Halaman Awal Presensi Mentor**



### 3.1 Presensi Mentor

1. Dosen Pembina memilih tahun ajaran dan semester pada menu Cari Presensi. Kemudian setelah selesai, akan muncul halaman seperti pada **Gambar 6**.

The screenshot shows the 'CARI PRESENSI MENTOR' interface. At the top, there's a search bar with '2017-2018' and 'Genap' selected. Below this is a table with columns for 'No.', 'Absen/Jadwal', 'Jadwal Pertemuan 1', 'Jadwal Pertemuan 2', 'Jadwal Pertemuan 3', 'Jadwal Pertemuan 4', 'Jadwal Pertemuan 5', and 'Jadwal I'. The table contains five rows of data for different mentors, each with their NRP, Name, and attendance status for each meeting.

No.	Absen/Jadwal	Jadwal Pertemuan 1	Jadwal Pertemuan 2	Jadwal Pertemuan 3	Jadwal Pertemuan 4	Jadwal Pertemuan 5	Jadwal I
1	1051150000031 HANIF ADI RAHMAWAN	---	---	---	---	---	---
2	0511154000099 MUHAMMAD FAJRI SALAM	---	---	---	---	---	---
3	0131154000075 NAUFA MUNADIYAL MUSTAQIMAH	---	---	---	---	---	---
4	0611144000075 ANA WULANDARI	---	---	---	---	---	---
5	0131154000076 ANISA ESTI RAHAYU	---	---	---	---	---	---

**Gambar 6. Halaman Presensi Mentor**

- Dosen Pembina memilih tanggal pada Jadwal Pertemuan seperti pada **Gambar 7**.

The screenshot shows the 'CARI PRESENSI MENTOR' interface with a date picker overlay. The date picker is set to 'Sunday, APR 15, 2018'. The table below shows the attendance status for each mentor for the selected date.

No.	Absen/Jadwal	Jadwal Pertemuan 1	Jadwal Pertemuan 2	Jadwal Pertemuan 3	Jadwal Pertemuan 4	Jadwal Pertemuan 5	Jadwal I
1	1051150000031 HANIF ADI RAHMAWAN	---	---	---	---	---	---
2	0511154000099 MUHAMMAD FAJRI SALAM	---	---	---	---	---	---
3	0131154000075 NAUFA MUNADIYAL MUSTAQIMAH	---	---	---	---	---	---
4	0611144000075 ANA WULANDARI	---	---	---	---	---	---
5	0131154000076 ANISA ESTI RAHAYU	---	---	---	---	---	---

**Gambar 7. Dosen Pembina Memilih Tanggal**

- Dosen Pembina memilih kondisi kehadiran pada Jadwal Pertemuan seperti pada **Gambar 8**. Apabila sudah selesai memilih, Dosen Pembina menekan tombol Simpan

SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

Dini Adni Navastara, S.Kom, ...  
NIP 051100121

MAIN NAVIGATION

Home

Presensi Mentor

Presensi Peserta

Penilaian Peserta

OTHER

Password

No.	Absen/Jadwal	Jadwal Pertemuan 1 15/04/2018	Jadwal Pertemuan 2 --/--/----	Jadwal Pertemuan 3 --/--/----	Jadwal Pertemuan 4 --/--/----	Jadwal Pertemuan 5 --/--/----	Jadwal I --/--/----
	NRP	Nama	Pertemuan 1	Pertemuan 2	Pertemuan 3	Pertemuan 4	Pertemuan 5
1	1051150000031	HANIF ADI RAHMAWAN	Hadir	--	--	--	--
2	0511154000099	MUHAMMAD FAJRI SALAM	Sakit	--	--	--	--
3	0131154000075	NAUFA MUNADIAL MUSTAQIMAH	Izin	--	--	--	--
4	0611144000075	ANA WULANDARI	Alpha	--	--	--	--
5	0131154000076	ANISA ESTI RAHAYU	--	--	--	--	--

SIMPAN

Rekapitulasi Presensi (xlsx)

UNDUH

Template Presensi (xlsx)

UNDUH

File Presensi

(Pertemuan ke-1) IRIIS.png

HAPUS

Gambar 8. Dosen Pembina Memilih Kondisi Kehadiran dan Menyimpannya

10

- Setelah itu akan muncul pemberitahuan seperti pada **Gambar 9**.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS' web application. A green notification bar at the top states 'Berhasil memperbarui presensi' (Successfully updated attendance). Below this, the 'CARI PRESENSI MENTOR' (Search Mentor Attendance) section is visible, featuring a search bar with filters for '2017-2018' and 'Genap'. The main content area displays a table of attendance records for four participants.

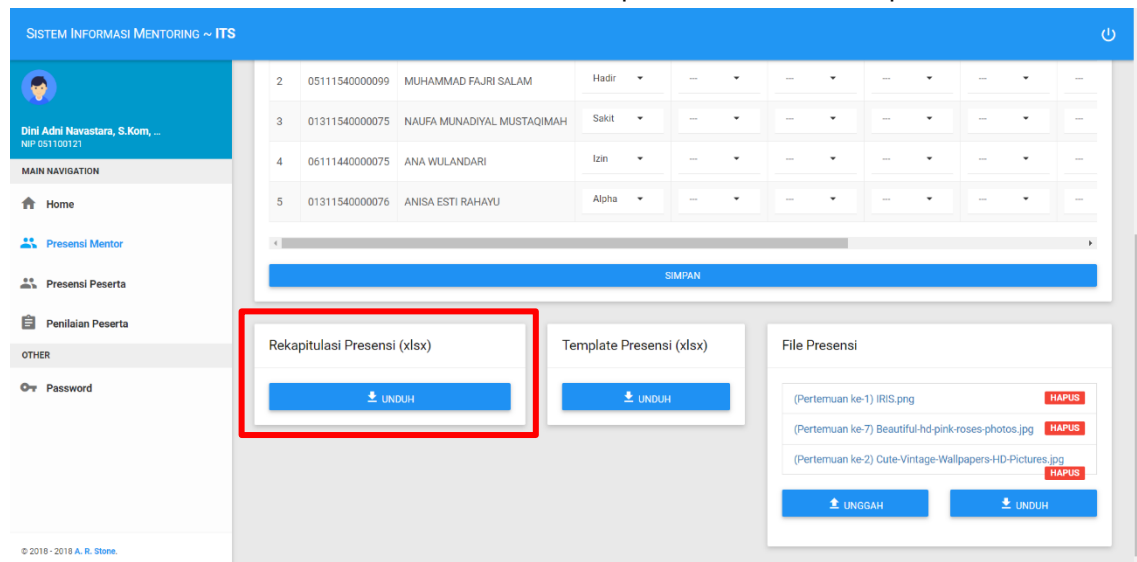
No.	Absen/Jadwal	Jadwal Pertemuan 1 15/04/2018	Jadwal Pertemuan 2 --/--/--	Jadwal Pertemuan 3 --/--/--	Jadwal Pertemuan 4 --/--/--	Jadwal Pertemuan 5 --/--/--	Jadwal Pertemuan 6 --/--/--
1	10511500000031 HANIF ADI RAHMAWAN	Hadir	--	--	--	--	--
2	05111540000099 MUHAMMAD FAJRI SALAM	Hadir	--	--	--	--	--
3	01311540000075 NAUFA MUNADIYAL MUSTAQIMAH	Sakit	--	--	--	--	--
4	06111440000075 ANA WULANDARI	Izin	--	--	--	--	--

**Gambar 9. Notifikasi Berhasil Memperbarui Presensi**

### 3.2 Download Presensi Mentor

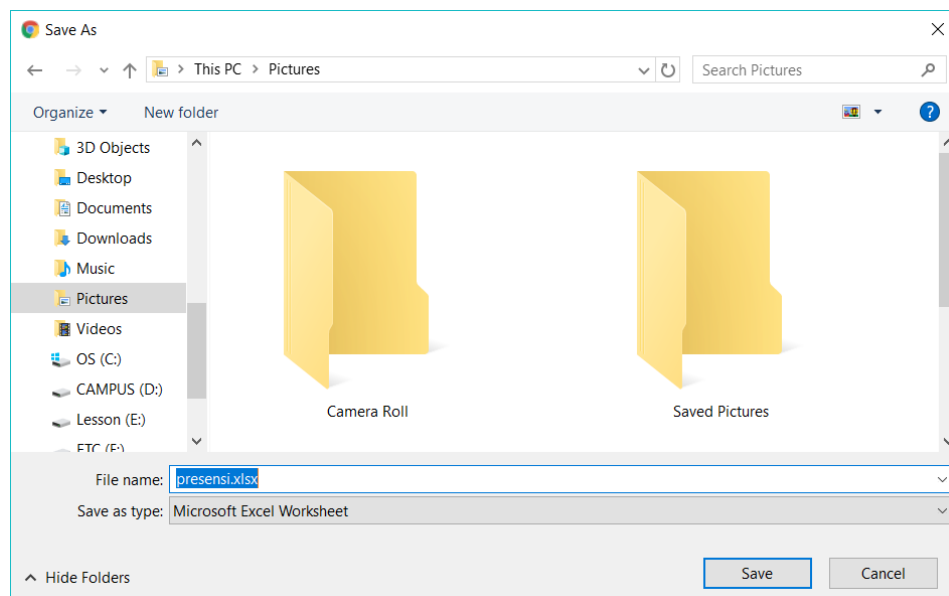
Dosen Pembina dapat mengunduh presensi mentor pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunduh presensi mentor:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNDUH pada submenu Rekapitulasi Presensi.



**Gambar 10. Mengunduh Rekapitulasi Presensi Mentor**

2. Kemudian muncul kotak dialog Save As. Pilih lokasi penyimpanan yang diinginkan, kemudian klik Save.



**Gambar 11. Menyimpan Presensi**

3. Maka Presensi akan muncul seperti **Gambar 12**.

Microsoft Excel - presensi.xlsx - Protected View - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Search

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

DAFTAR HADIR KEGIATAN PEMBINAAN MENTOR ITS - GENAP 2017/2018		Pertemuan ke-								
NRP	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.05115E+13	HANIF ADI RAHMAWAN	15/04/2018								
05111540000099	MUHAMMAD FAJRI SALAM	hadir								
01311540000075	NAUFA MUNADYAL MUSTAQIMAH	hadir								
06111440000075	ANA WULANDARI	sakit								
01311540000076	ANISA ESTI RAHAYU	izin								
		alpha								

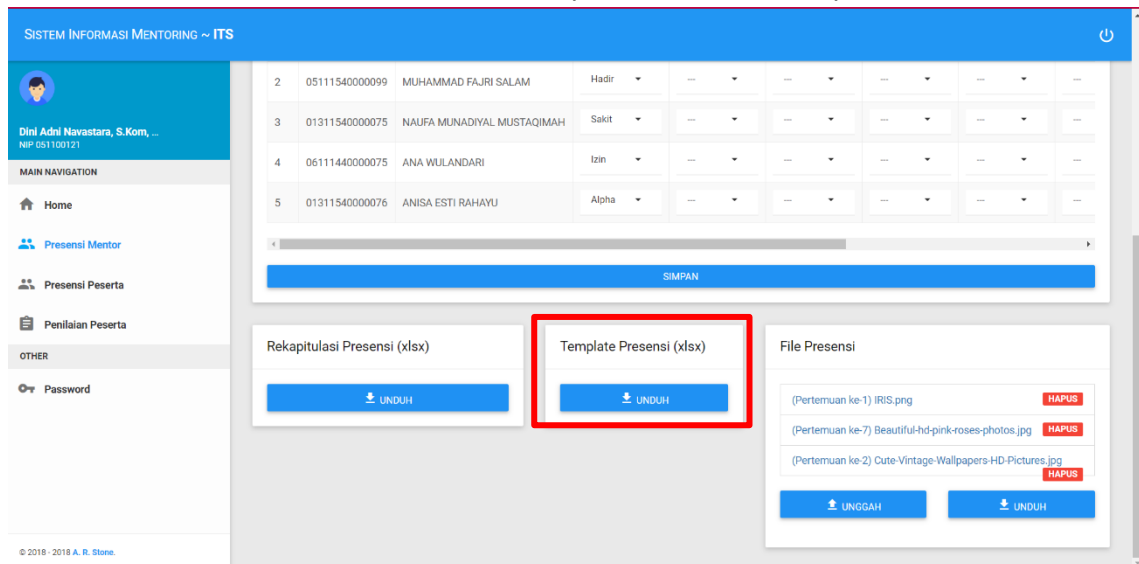
Presensi

Gambar 12. Presensi pada dokumen excel

### 3.3 Download Template Presensi Mentor

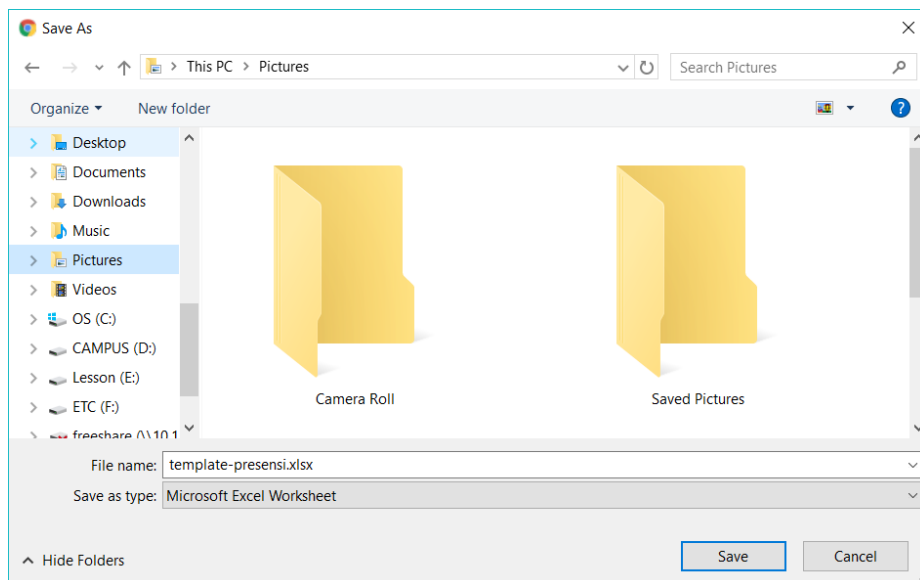
Dosen Pembina dapat mengunduh presensi mentor pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunduh presensi mentor:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNDUH pada submenu Template Presensi



Gambar 13. Mengunduh Template Presensi

2. Kemudian muncul kotak dialog Save As. Pilih lokasi penyimpanan yang diinginkan, kemudian klik Save.



Gambar 14. Menyimpan Template Presensi

3. Maka Template Presensi akan muncul seperti **Gambar 15**.

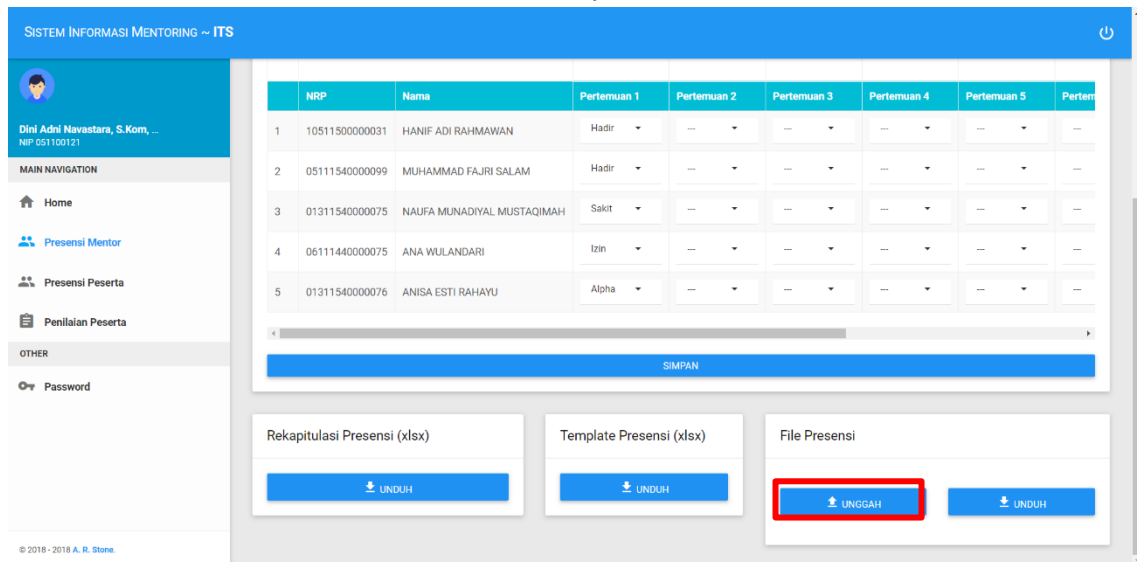
DAFTAR HADIR KEGIATAN PEMBINAAN MENTOR ITS - GENAP 2017/2018		Pertemuan ke-								
NRP	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.05115E+13	HANIF ADI RAHMAWAN									
05111540000099	MUHAMMAD FAURI SALAM									
01311540000075	NAUFA MUNADIYAL MUSTAQIMAH									
06111440000075	ANA WULANDARI									
01311540000076	ANISA ESTI RAHAYU									
PARAF										

**Gambar 15.** Template Presensi pada dokumen excel

### 3.4 Mengunggah File Presensi Mentor

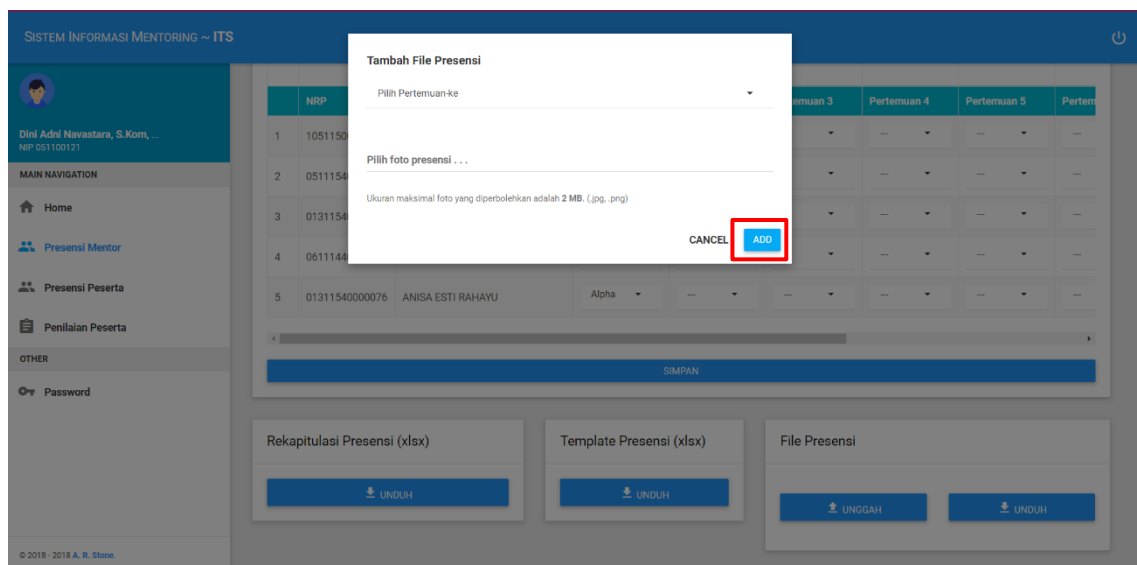
Dosen Pembina dapat mengunggah file presensi mentor. File presensi yang diunggah berbentuk gambar dan maksimal berukuran 1 MB. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunggah file presensi mentor:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNGGAH pada submenu File Presensi



Gambar 16. Mengunggah File Presensi

2. Kemudian muncul pop up Tambah File Presensi. Pilih pertemuan dan foto presensi, kemudian klik tombol ADD



Gambar 17. Menambah File Presensi

3. Maka akan muncul notifikasi dan hasil unggahan akan muncul pada submenu File Presensi seperti pada Gambar 18.



SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

Dini Adni Navastara, S.Kom, ...  
NIP 051100121

MAIN NAVIGATION

- Home
- Presensi Mentor
- Presensi Peserta
- Penilaian Peserta

OTHER

- Password

Berhasil mengupdate file presensi

CARI PRESENSI MENTOR

2017-2018
Genap

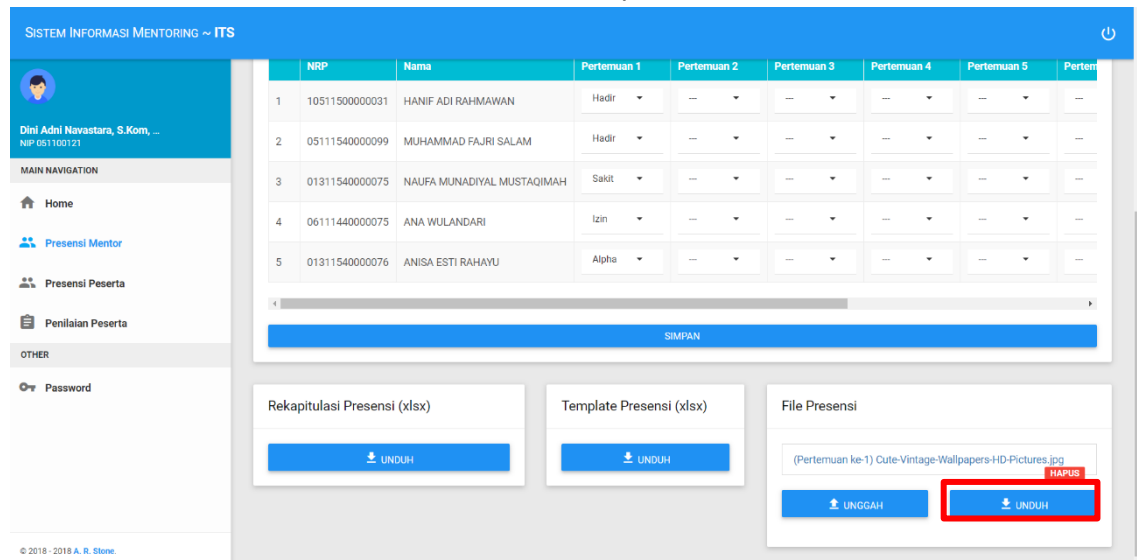
No.	Absen\Jadwal	Jadwal Pertemuan 1 15/04/2018	Jadwal Pertemuan 2 --/--/--	Jadwal Pertemuan 3 --/--/--	Jadwal Pertemuan 4 --/--/--	Jadwal Pertemuan 5 --/--/--	Jadwal Pertemuan 6 --/--/--
	NRP	Nama	Pertemuan 1	Pertemuan 2	Pertemuan 3	Pertemuan 4	Pertemuan 5
1	10511500000031	HANIF ADI RAHMAWAN	Hadir	--	--	--	--
2	05111540000099	MUHAMMAD FAJRI SALAM	Hadir	--	--	--	--
3	01311540000075	NAUFA MUNADIYAL MUSTAQIMAH	Sakit	--	--	--	--
4	06111440000075	ANA WULANDARI	Izin	--	--	--	--

**Gambar 18. Berhasil Mengupdate File Presensi**

### 3.5 Mengunduh File Presensi Mentor

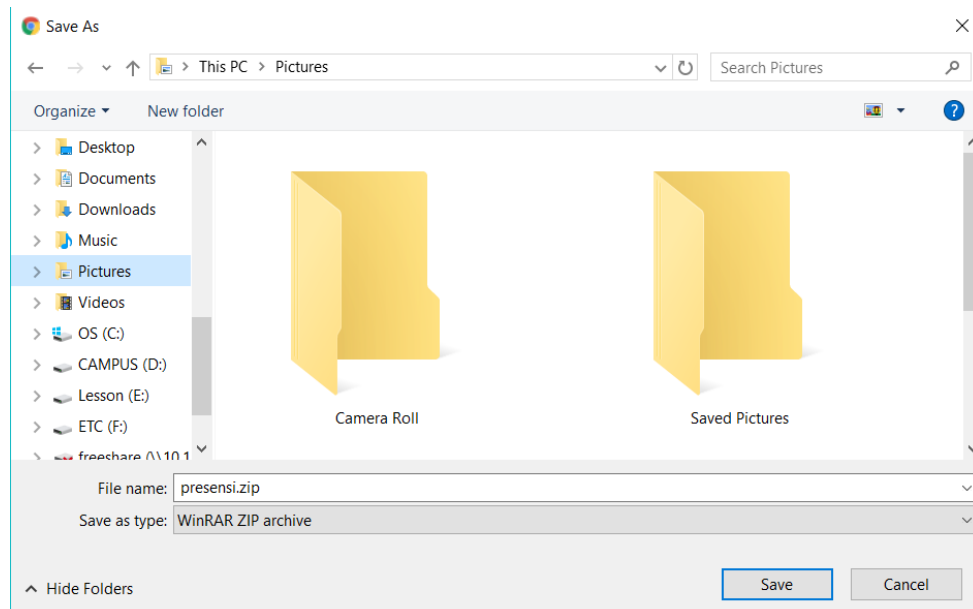
Dosen Pembina dapat mengunduh file presensi mentor pada pertemuan yang sudah diunggah. File presensi berbentuk zip yang berisi folder gambar. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunduh file presensi mentor:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNDUH pada submenu File Presensi



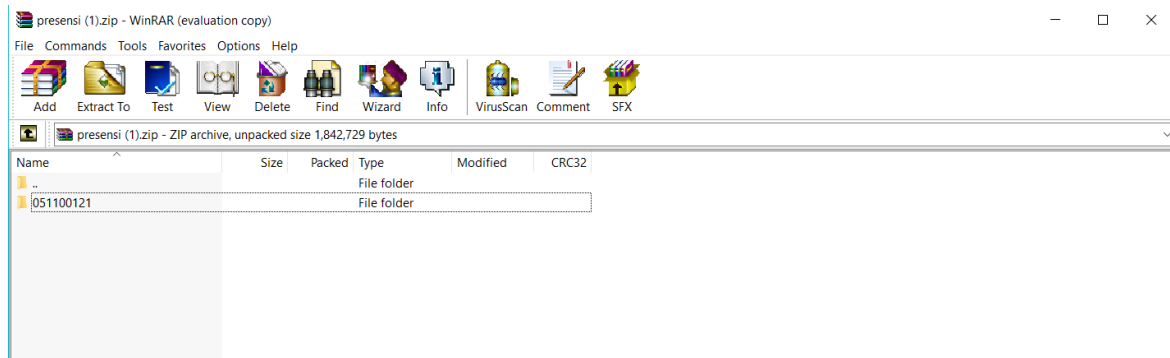
**Gambar 19. Mengunduh File Presensi**

2. Kemudian muncul kotak dialog Save As. Pilih lokasi penyimpanan yang diinginkan, kemudian klik Save.



**Gambar 20. Menyimpan File Presensi Mentor**

3. Maka File Presensi akan muncul seperti **Gambar 21**.

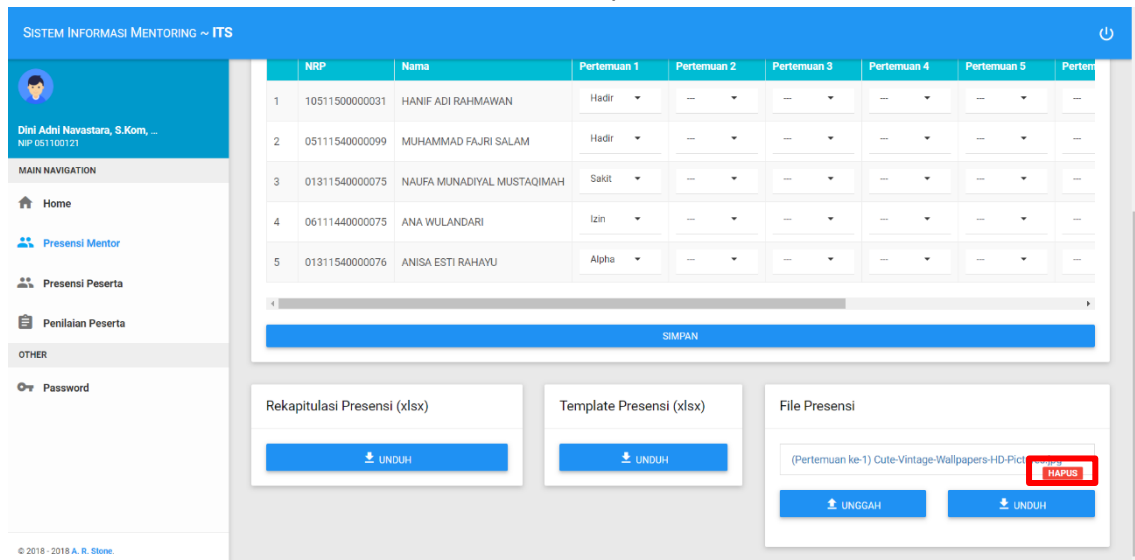


**Gambar 21. File Presensi Berbentuk zip**

### 3.6 Menghapus File Presensi Mentor

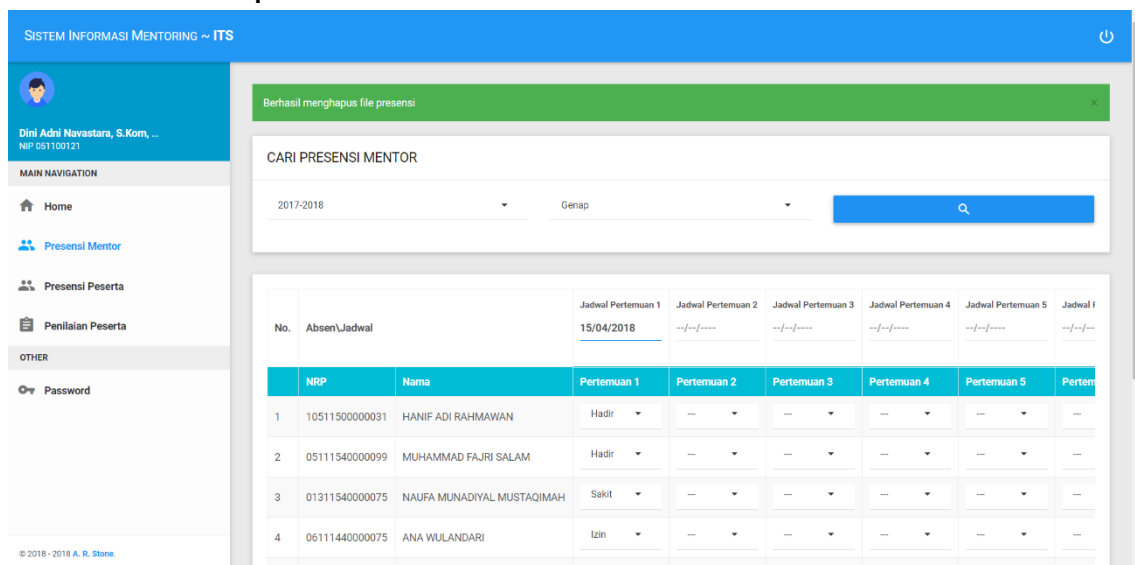
Dosen Pembina dapat menghapus file presensi mentor pada pertemuan yang sudah diunggah. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam menghapus file presensi mentor:

1. Dosen Pembina menekan tombol HAPUS pada submenu File Presensi



Gambar 22. Menghapus File Presensi

2. Maka notifikasi berhasil menghapus file presensi muncul seperti pada Gambar 23 dan Gambar 24.



Gambar 23. Notifikasi Berhasil Menghapus File Presensi

SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

MAIN NAVIGATION

Home

Presensi Mentor

Presensi Peserta

Penilaian Peserta

OTHER

Password

	NRP	Nama	Pertemuan 1	Pertemuan 2	Pertemuan 3	Pertemuan 4	Pertemuan 5	Pertemuan 6
1	10511500000031	HANIF ADI RAHMAWAN	Hadir	---	---	---	---	---
2	05111540000099	MUHAMMAD FAJRI SALAM	Hadir	---	---	---	---	---
3	01311540000075	NAUFA MUNADYAL MUSTAQIMAH	Sakit	---	---	---	---	---
4	06111440000075	ANA WULANDARI	Izin	---	---	---	---	---
5	01311540000076	ANISA ESTI RAHAYU	Alpha	---	---	---	---	---

SIMPAN

Rekapitulasi Presensi (xlsx)

UNDUH

Template Presensi (xlsx)

UNDUH

File Presensi

UNGGAH

UNDUH

**Gambar 24. Berhasil Menghapus File Presensi**

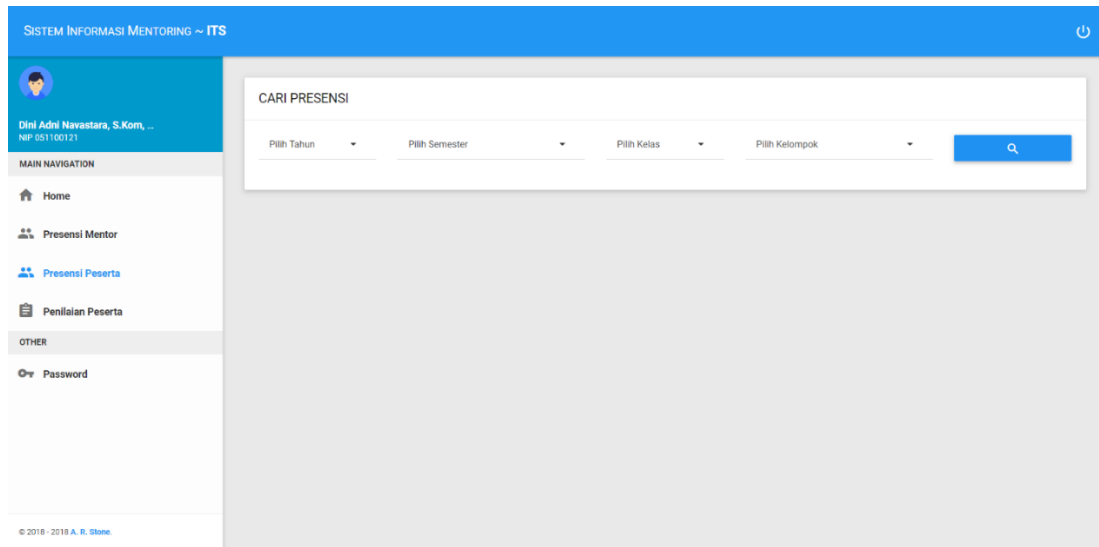
21

## BAB 4

### HALAMAN PRESENSI PESERTA MENTORING

Dosen Pembina dapat mencatat kehadiran peserta mentoring pada beberapa pertemuan kemudian menyimpannya. Berikut adalah langkah-langkah dalam mencatat kehadiran peserta mentoring:

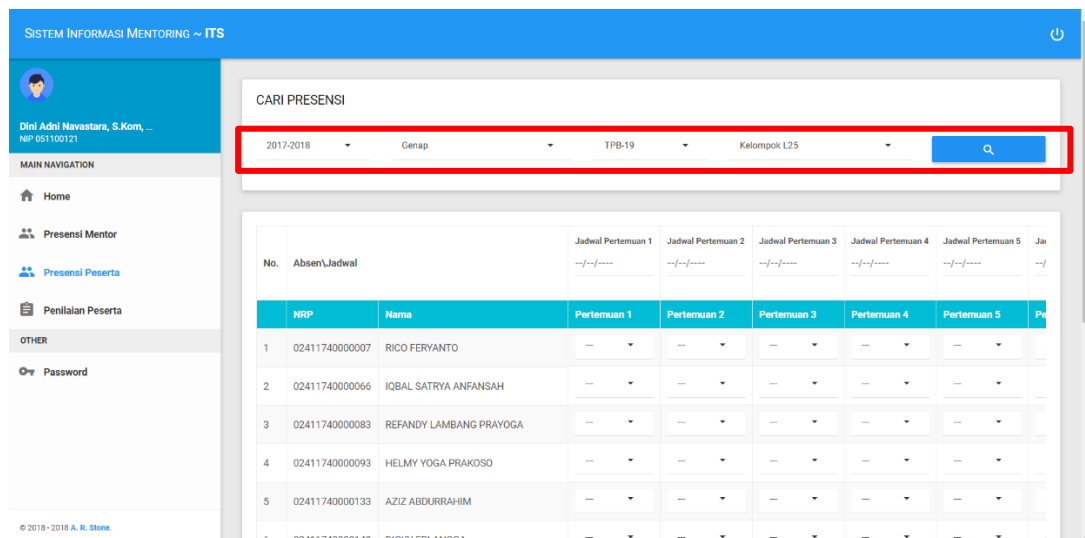
1. Dosen Pembina memilih menu Presensi Peserta kemudian akan muncul halaman Presensi Peserta seperti pada **Gambar 25**.



Gambar 25. Halaman Awal Presensi Peserta

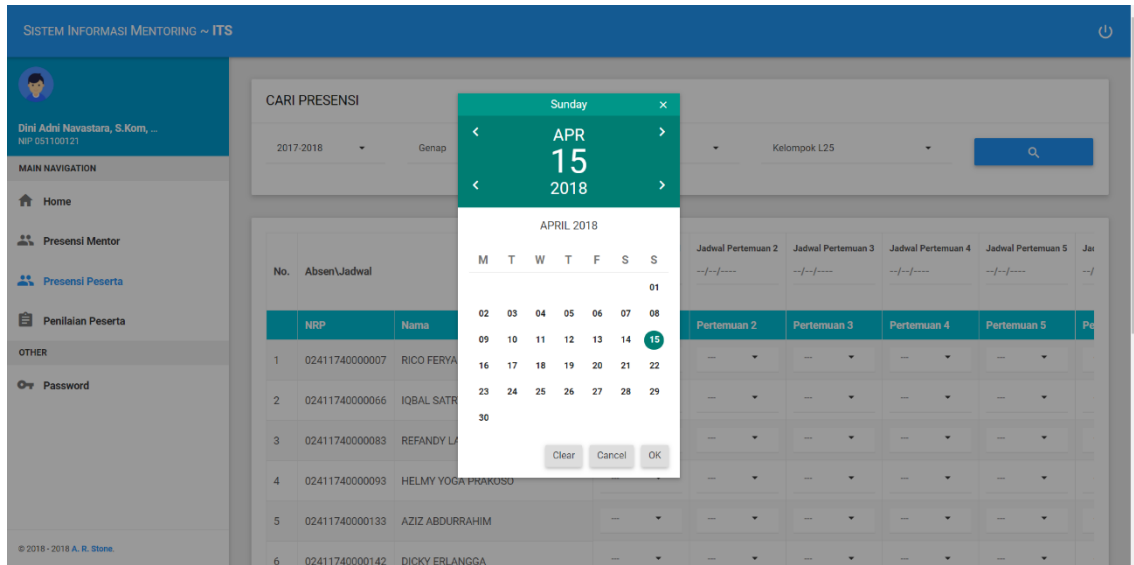
#### 4.1 Presensi Peserta Mentoring

1. Dosen Pembina memilih tahun ajaran, semester, kelas, dan kelompok pada menu Cari Presensi. Kemudian setelah selesai, akan muncul halaman seperti pada **Gambar 26**.



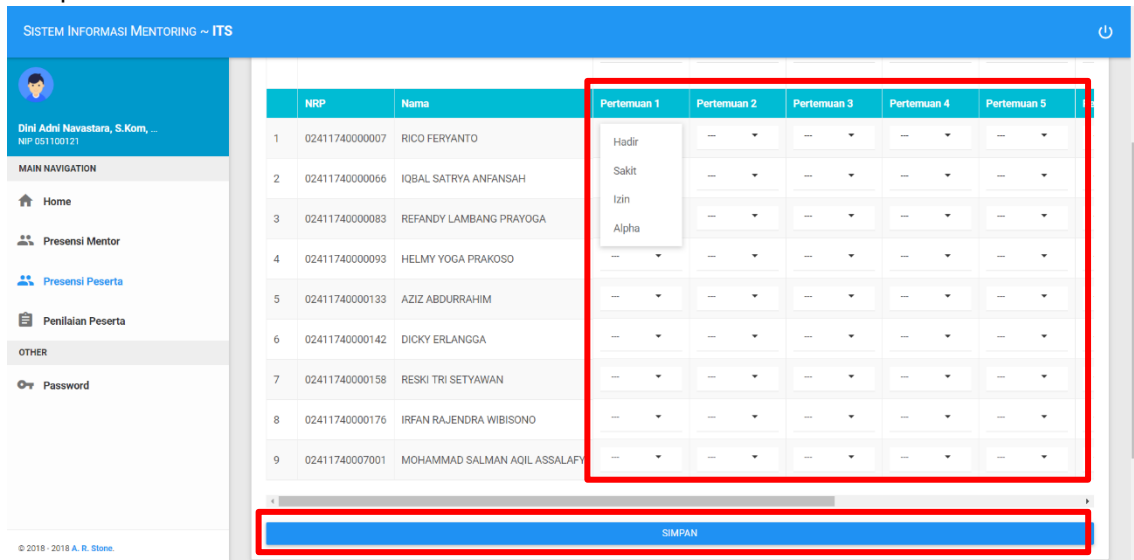
Gambar 26. Halaman Presensi Peserta

2. Dosen Pembina memilih tanggal pada Jadwal Pertemuan seperti pada **Gambar 27**.



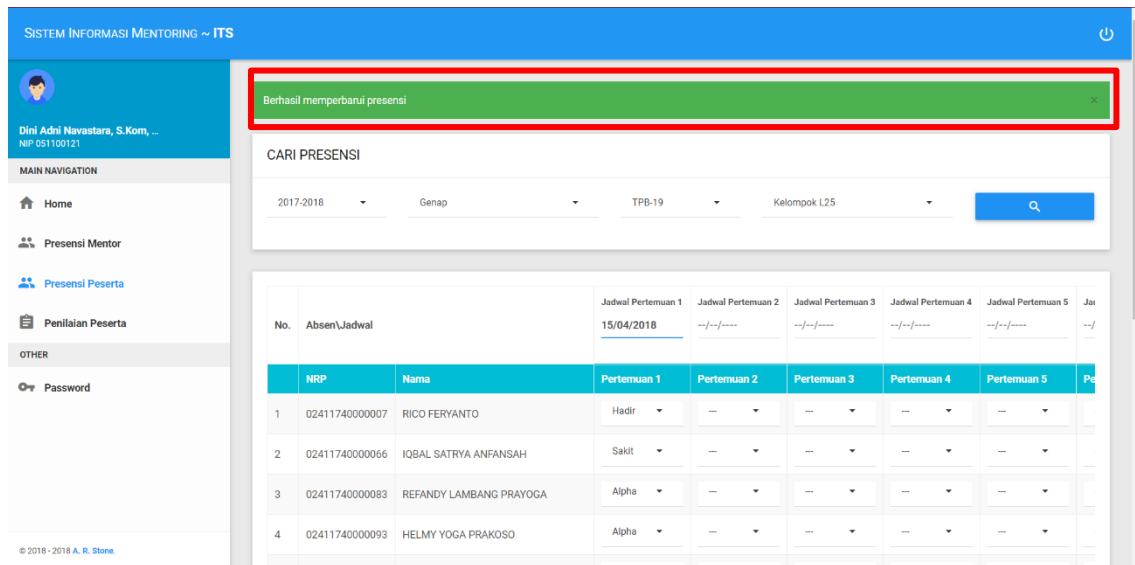
**Gambar 27. Dosen Pembina Memilih Tanggal**

3. Dosen Pembina memilih kondisi kehadiran pada Jadwal Pertemuan seperti pada **Gambar 28**. Apabila sudah selesai memilih, Dosen Pembina menekan tombol Simpan



**Gambar 28. Dosen Pembina Memilih Kondisi Kehadiran dan Menyimpannya**

4. Setelah itu akan muncul pemberitahuan seperti pada **Gambar 29**.



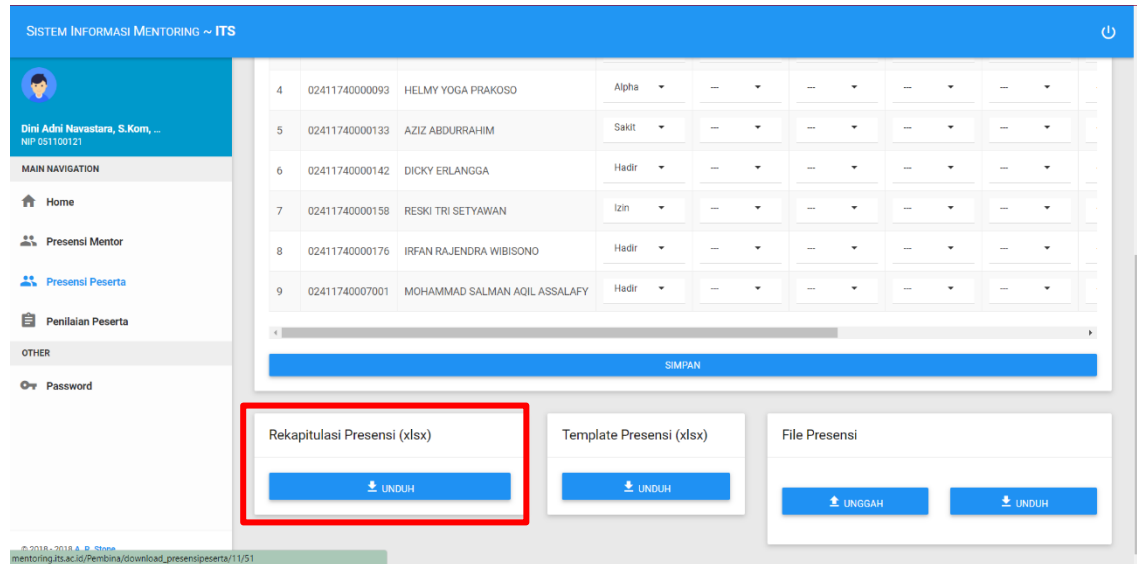
**Gambar 29. Notifikasi berhasil memperbarui presensi**



## 4.2 Download Presensi Peserta

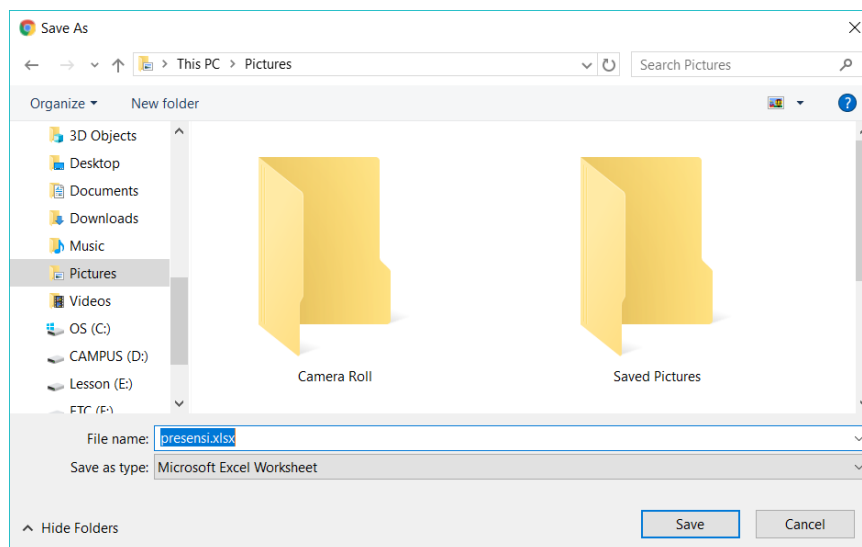
Dosen Pembina dapat mengunduh presensi peserta pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunduh presensi peserta:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNDUH pada submenu Rekapitulasi Presensi



**Gambar 30. Mengunduh Rekapitulasi Presensi Peserta**

2. Kemudian muncul kotak dialog Save As. Pilih lokasi penyimpanan yang diinginkan, kemudian klik Save.



**Gambar 31. Menyimpan Presensi**

3. Maka Presensi akan muncul seperti **Gambar 32**.

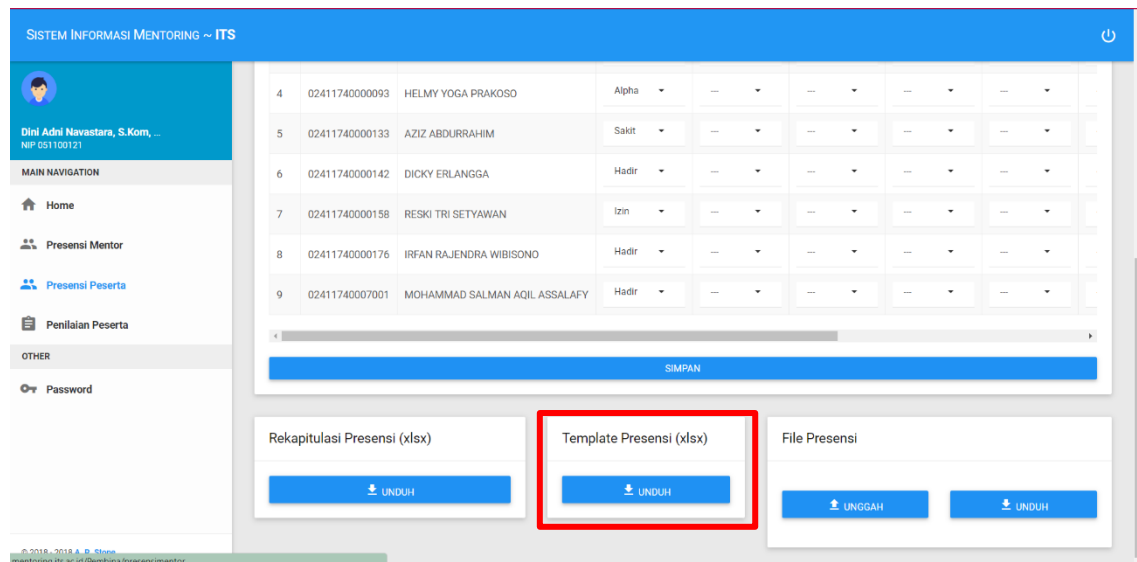
presensi.xlsx - Protected View - Excel															
PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. <a href="#">Enable Editing</a>															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	DAFTAR HADIR KEGIATAN MENTORING ITS - GASAL 2017/2018														
2	Nama Mentor:	HANIF ADI RAHMAWAN													
3	Dosen Agama:	Drs. Wahyuddin, MEI													
4	Dosen Pembina:	Dini Adni Navastara, S.Kom, M.Sc													
5															
6	NRP	NAMA	Pertemuan ke-												
7			1	2	3	4	5	6	7	8	9				
8	02411740000007	RICO FERYANTO	15/04/2018												
9	02411740000066	IQBAL SATRYA ANFANSAH	hadir												
10	02411740000083	REFANDY LAMBANG PRAYOGA	sakit												
11	02411740000093	HELMY YOGA PRAKOSO	alpha												
12	02411740000133	AZIZ ABDURRAHIM	alpha												
13	02411740000142	DICKY ERLANGGA	sakit												
14	02411740000158	RESKI TRI SETYAWAN	hadir												
15	02411740000176	IRFAN RAJENDRA WIBISONO	izin												
16	02411740007001	MOHAMMAD SALMAN AQIL ASSALAFY	hadir												
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															

Gambar 32. Presensi pada dokumen excel

### 4.3 Download Template Presensi Peserta

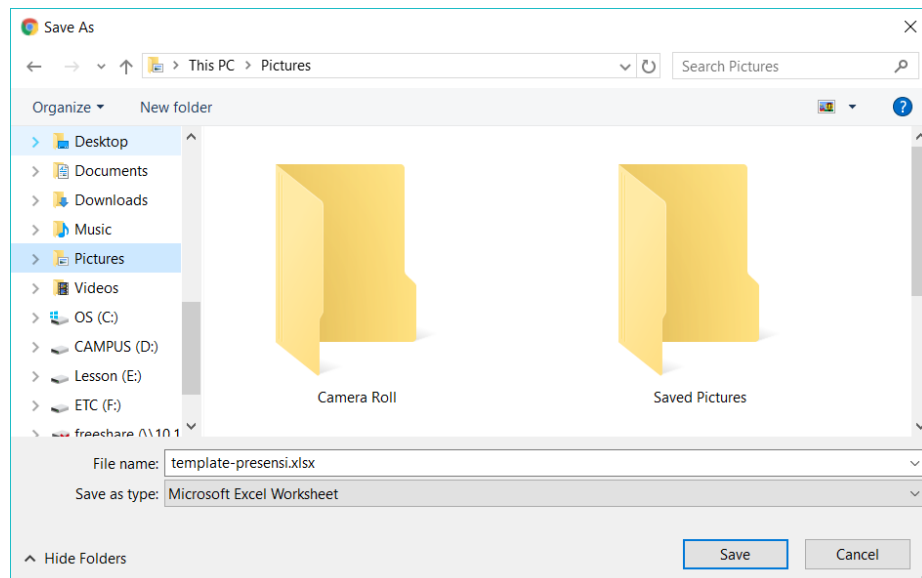
Dosen Pembina dapat mengunduh template presensi peserta pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunduh template presensi peserta:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNDUH pada submenu Download Template Presensi



Gambar 33. Mengunduh Template Presensi

2. Kemudian muncul kotak dialog Save As. Pilih lokasi penyimpanan yang diinginkan, kemudian klik Save.



Gambar 34. Menyimpan Template Presensi

3. Maka Template Presensi akan muncul seperti Gambar 35.

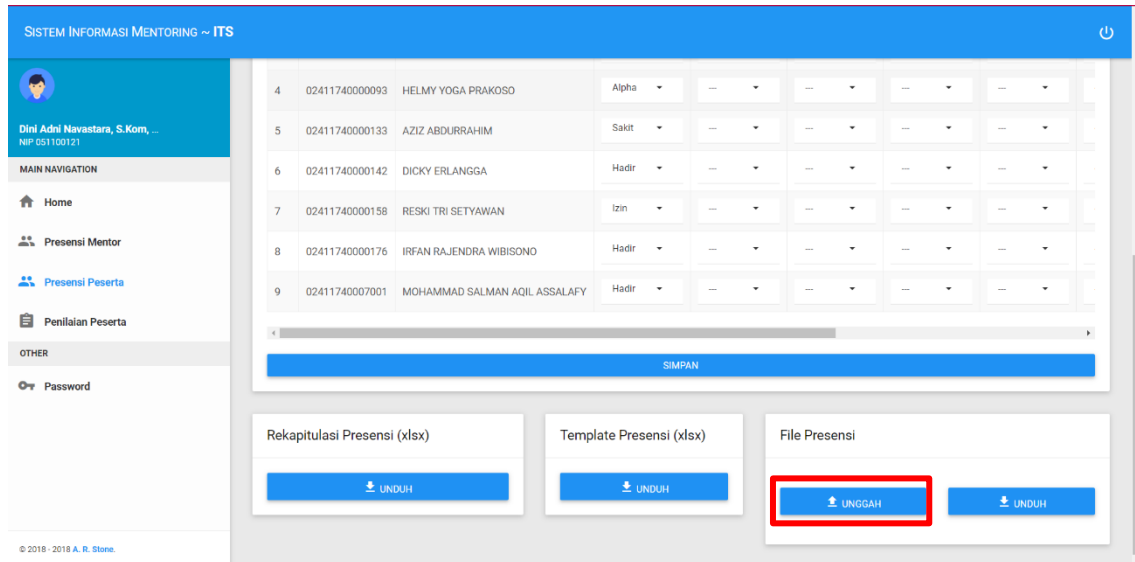
template-presensi.xlsx - Protected View - Excel															
PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. <a href="#">Enable Editing</a>															
1	DAFTAR HADIR KEGIATAN MENTORING ITS - GASAL 2017/2018														
2	Nama Mentor:	HANIF ADI RAHMAWAN													
3	Dosen Agama:	Drs. Wahyuddin, MEI													
4	Dosen Pembina:	Dini Adni Navastara, S.Kom, M.Sc													
5			Pertemuan ke-												
6	NRP	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
7	02411740000007	RICO FERYANTO													
8	02411740000006	IQBAL SATRYA ANFANSAH													
9	02411740000083	REFANDY LAMBANG PRAYOGA													
10	02411740000093	HELMY YOGA PRAKOSO													
11	02411740000133	AZIZ ABDURRAHIM													
12	02411740000142	DICKY ERLANGGA													
13	02411740000158	RESKI TRI SETYAWAN													
14	02411740000176	IRFAN RAJENDRA WIBISONO													
15	02411740007001	MOHAMMAD SALMAN AQIL ASSALAFY													
16															
17															
18		PARAF													
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															

Gambar 35. Template Presensi pada dokumen excel

#### 4.4 Mengunggah File Presensi Peserta

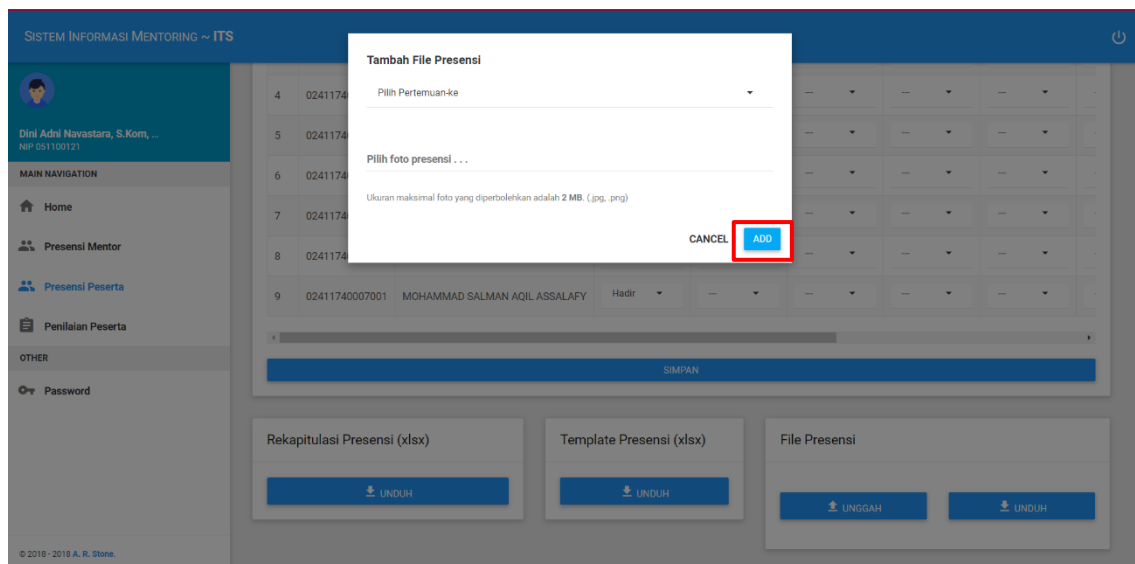
Dosen Pembina dapat mengunggah file presensi peserta. File presensi yang diunggah berbentuk gambar dan maksimal berukuran 1 MB. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunggah file presensi peserta:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNGGAH pada submenu File Presensi



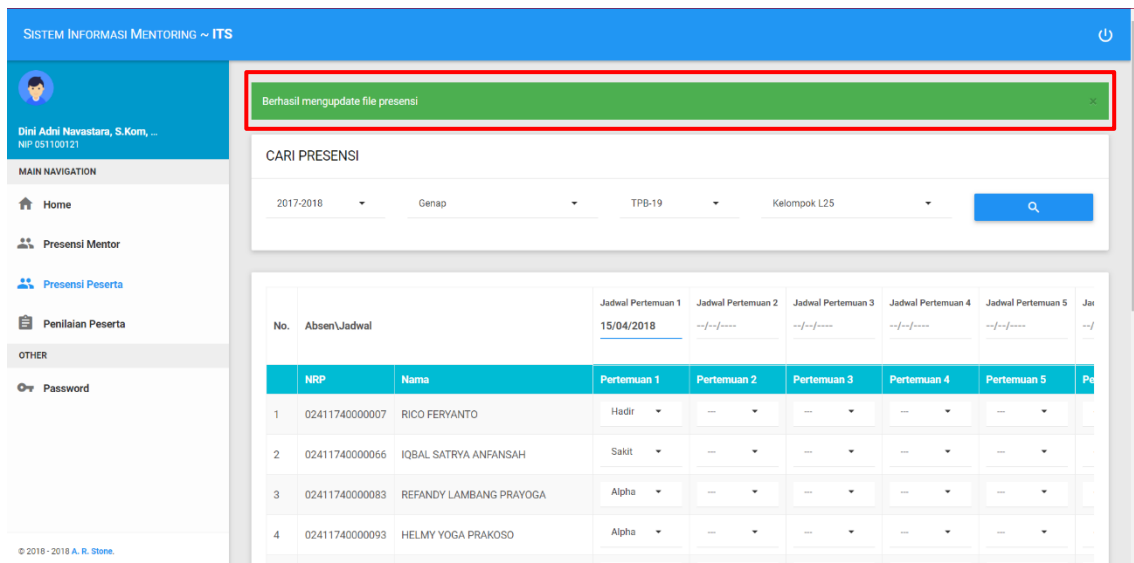
Gambar 36. Mengunggah File Presensi

2. Kemudian muncul pop up Tambah File Presensi. Pilih minggu dan foto presensi, kemudian klik tombol ADD

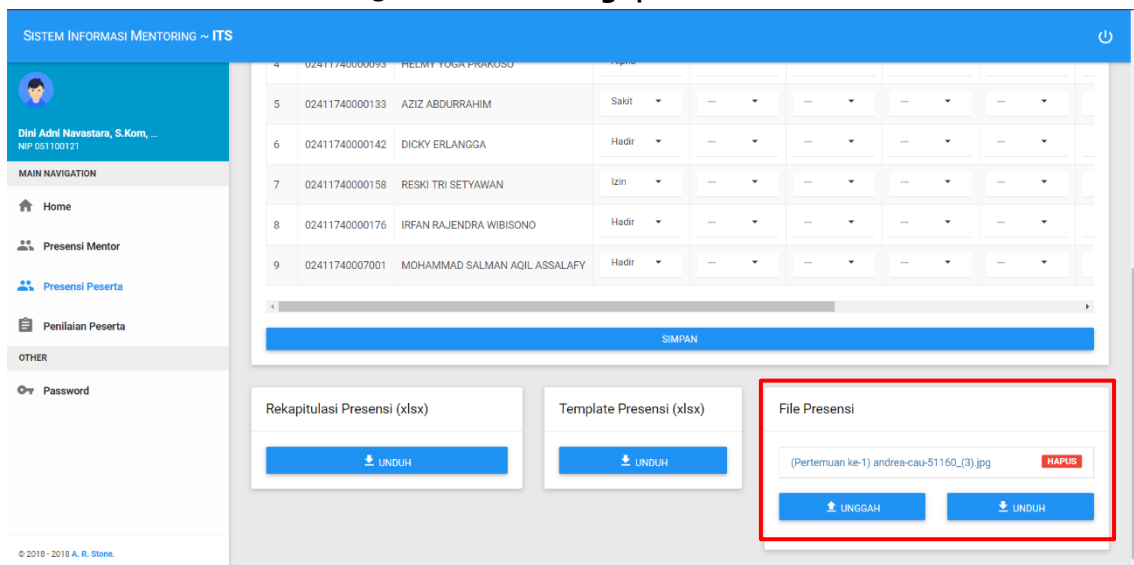


Gambar 37. Menambah File Presensi

3. Maka akan muncul notifikasi seperti pada **Gambar 35** dan hasil unggahan akan muncul pada submenu File Presensi seperti pada **Gambar 36**.



**Gambar 38. Berhasil Mengupdate File Presensi**

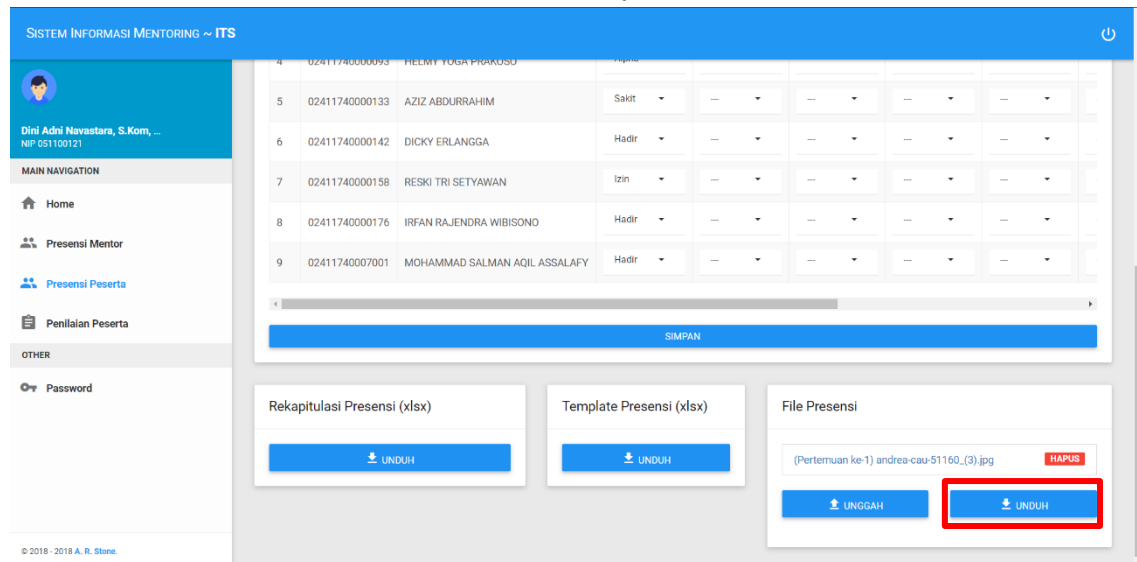


**Gambar 39. Berhasil Mengupdate File Presensi**

## 4.5 Mengunduh File Presensi Peserta

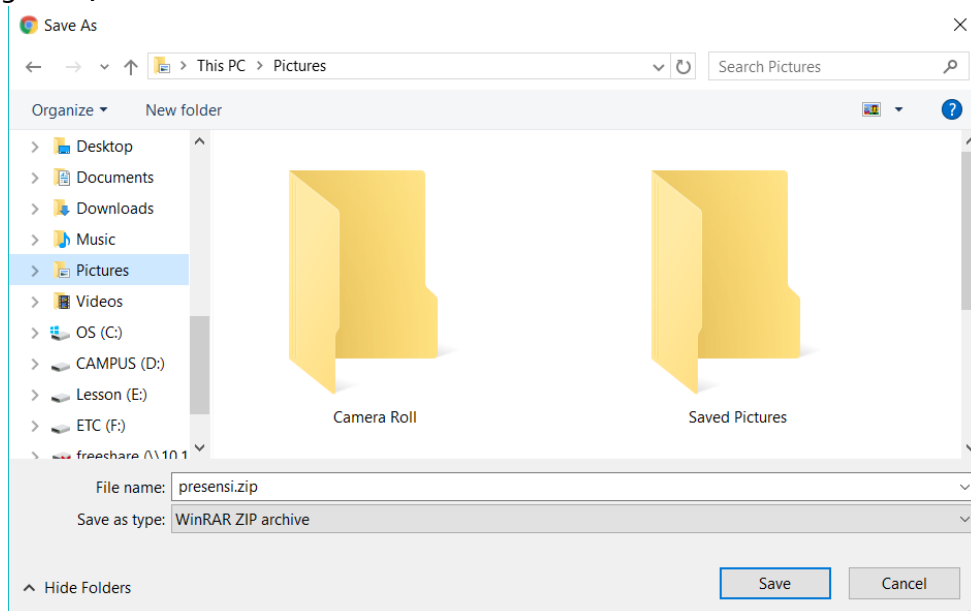
Dosen Pembina dapat mengunduh file presensi peserta pada pertemuan yang sudah diunggah. File presensi berbentuk zip yang berisi folder gambar. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam mengunduh file presensi peserta:

1. Dosen Pembina menekan tombol UNDUH pada submenu File Presensi



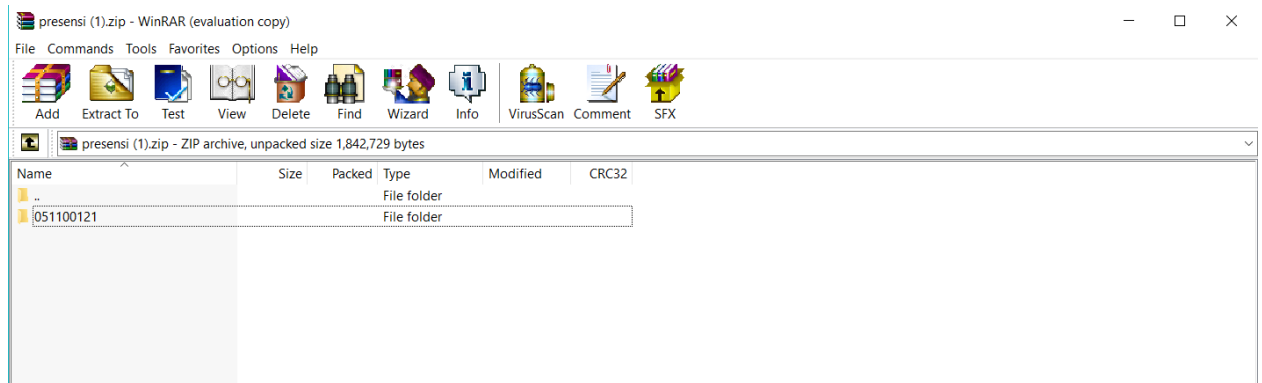
**Gambar 40. Mengunduh File Presensi**

2. Kemudian muncul kotak dialog Save As. Pilih lokasi penyimpanan yang diinginkan, kemudian klik Save.



**Gambar 41. Menyimpan File Presensi Peserta**

3. Maka File Presensi akan muncul seperti **Gambar 42**.



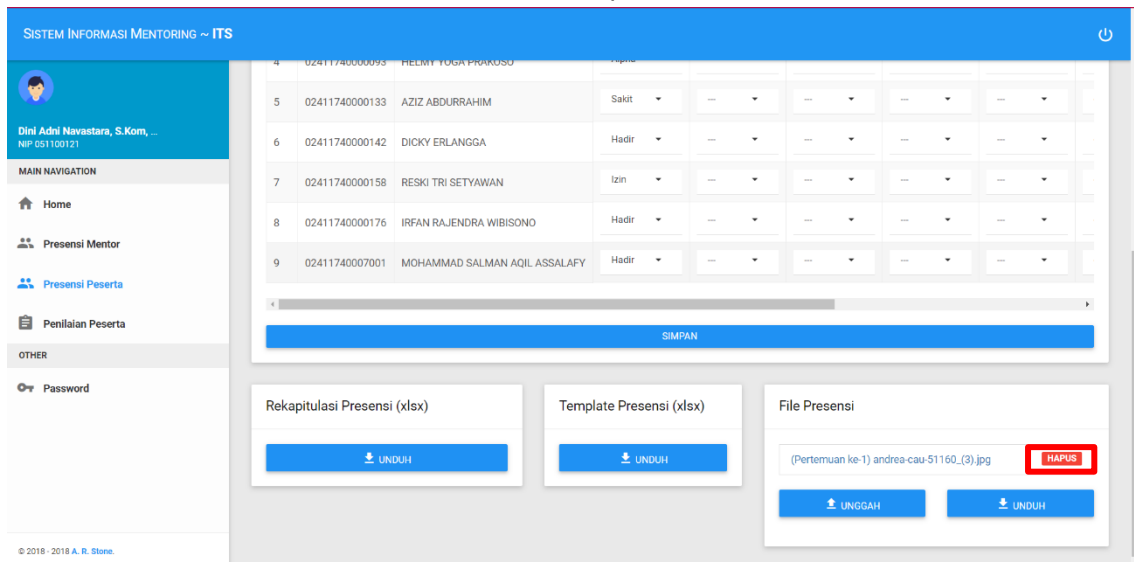
**Gambar 42. File Presensi Berbentuk zip**



## 4.6 Menghapus File Presensi Peserta

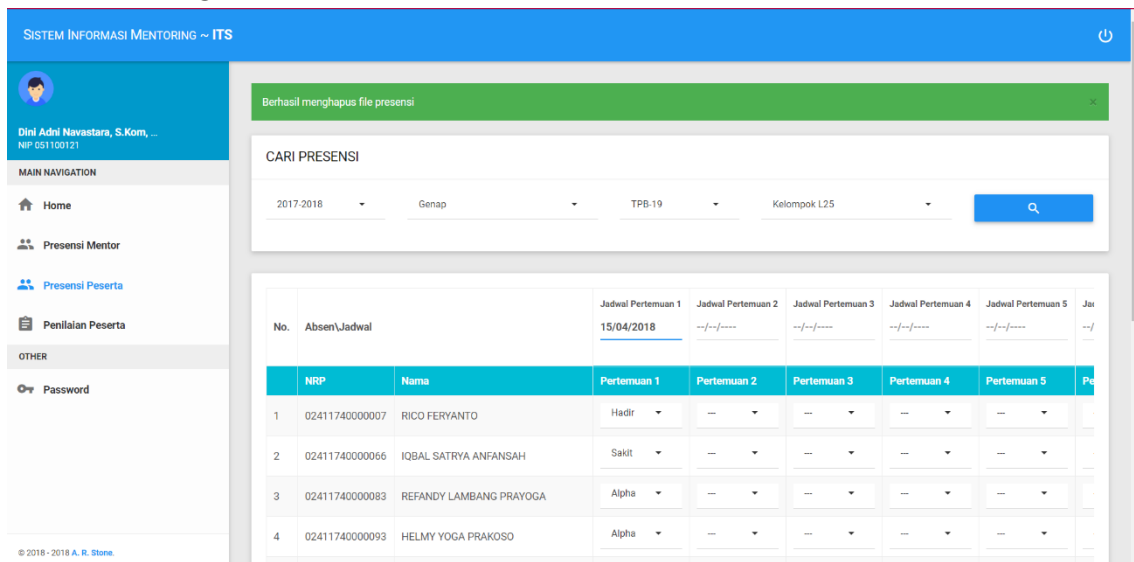
Dosen Pembina dapat menghapus file presensi peserta pada pertemuan yang sudah diunggah. Berikut adalah langkah-langkah Dosen Pembina dalam menghapus file presensi peserta:

1. Dosen Pembina menekan tombol HAPUS pada submenu File Presensi



Gambar 43. Menghapus File Presensi

2. Maka notifikasi berhasil menghapus file presensi muncul seperti pada Gambar 44 dan Gambar 45.



Gambar 44. Notifikasi Berhasil Menghapus File Presensi

SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

Dini Adni Navaslara, S.Kom, ...

NIP 051100121

MAIN NAVIGATION

Home

Presensi Mentor

Presensi Peserta

Penilaian Peserta

OTHER

Password

4	0241174000093	HELMY YOGA PRAKOSO	Alpha	--	--	--	--	--	--
5	02411740000133	AZIZ ABDURRAHIM	Sakit	--	--	--	--	--	--
6	02411740000142	DICKY ERLANGGA	Hadir	--	--	--	--	--	--
7	02411740000158	RESKI TRI SETYAWAN	Izin	--	--	--	--	--	--
8	02411740000176	IRFAN RAJENDRA WIBISONO	Hadir	--	--	--	--	--	--
9	02411740007001	MOHAMMAD SALMAN AQIL ASSALAFY	Hadir	--	--	--	--	--	--

SIMPAN

Rekapitulasi Presensi (xlsx)

UNDUH

Template Presensi (xlsx)

UNDUH

File Presensi

UNGGAH

UNDUH

© 2016 - 2018 A. R. Stone.

Gambar 45. Berhasil Menghapus File Presensi

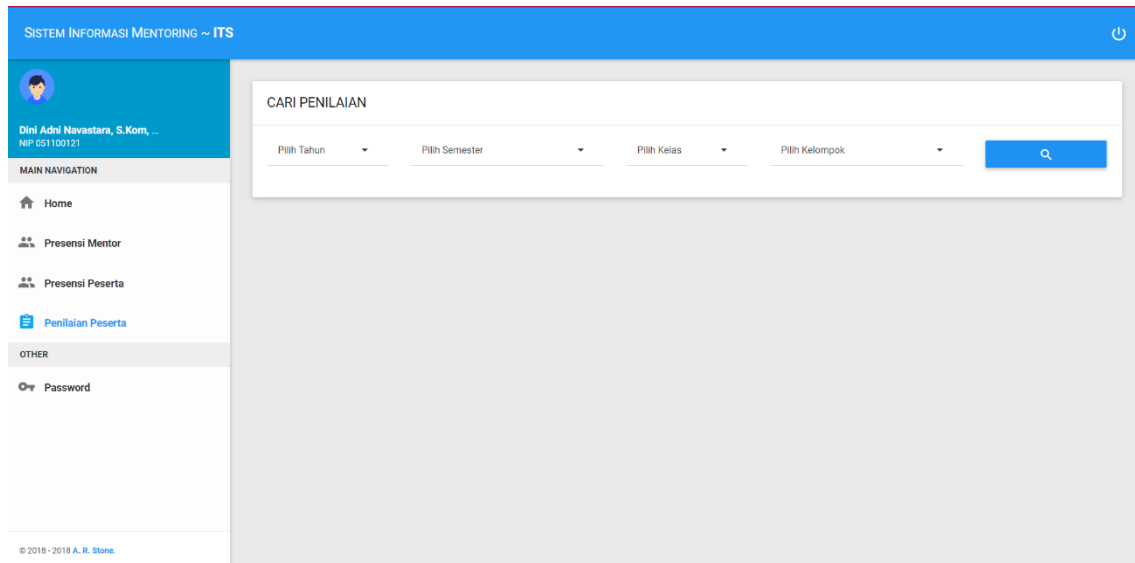
34

## BAB 5

### HALAMAN PENILAIAN PESERTA

Dosen Pembina dapat memberi penilaian kepada peserta mentoring kemudian menyimpannya. Berikut adalah langkah-langkah dalam memberi penilaian kepada peserta:

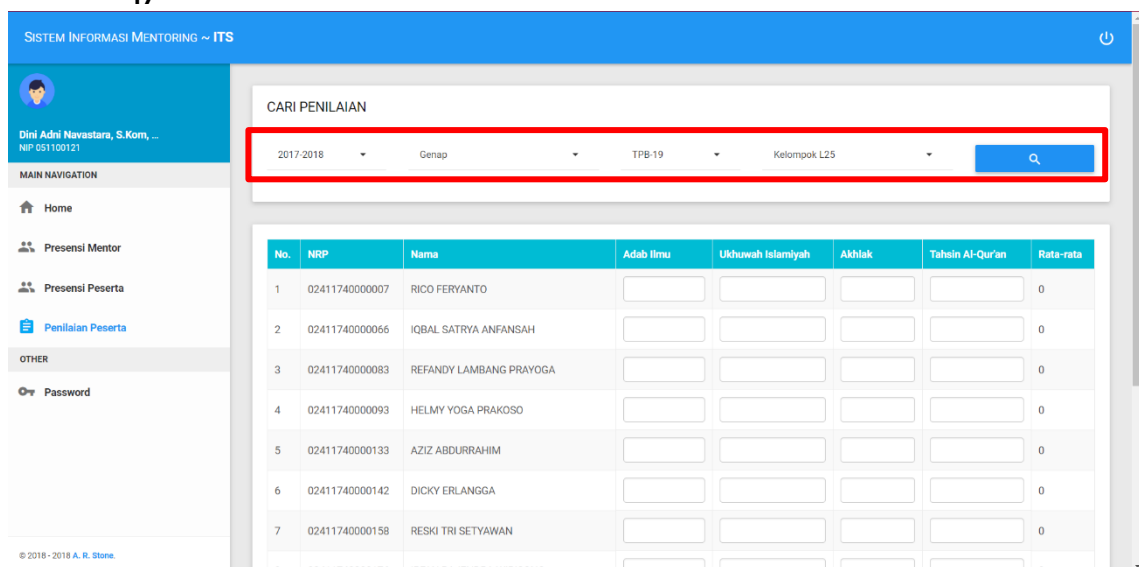
1. Dosen Pembina memilih menu Penilaian Peserta kemudian akan muncul halaman Penilaian Peserta seperti pada **Gambar 46**.



Gambar 46. Halaman Awal Penilaian Peserta

#### 5.1 Penilaian Peserta

1. Dosen Pembina memilih tahun ajaran, semester, kelas, dan kelompok pada menu Cari Penilaian. Kemudian setelah selesai, akan muncul halaman seperti pada **Gambar 47**.



Gambar 47. Halaman Penilaian Peserta

2. Dosen Pembina memberi nilai pada masing-masing aspek. Kemudian menyimpannya. Setelah selesai, akan muncul halaman seperti pada **Gambar 48**.

SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

CARI PENILAIAN

2017-2018 Genap TPB-19 Kelompok L25

No.	NRP	Nama	Adab Ilmu	Ukhuwah Islamiyah	Akhlak	Tahsin Al-Qur'an	Rata-rata
1	02411740000007	RICO FERYANTO					0
2	024117400000066	IQBAL SATRYA ANFANSAH					0
3	024117400000083	REFANDY LAMBANG PRAYOGA					0
4	024117400000093	HELMY YOGA PRAKOSO					0
5	024117400000133	AZIZ ABDURRAHIM					0
6	024117400000142	DICKY ERLANGGA					0
7	024117400000158	RESKI TRI SETYAWAN					0

**Gambar 48. Halaman Penilaian Peserta**

3. Kemudian akan muncul notifikasi berhasil memperbarui nilai dan hasil rata-rata nilai keluar seperti pada **Gambar 49**.

SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

Berhasil memperbarui nilai

CARI PENILAIAN

2017-2018 Genap TPB-19 Kelompok L25

No.	NRP	Nama	Adab Ilmu	Ukhuwah Islamiyah	Akhlak	Tahsin Al-Qur'an	Rata-rata
1	02411740000007	RICO FERYANTO	89	90	71	68	79.5
2	024117400000066	IQBAL SATRYA ANFANSAH	0	0	0	0	0
3	024117400000083	REFANDY LAMBANG PRAYOGA	0	0	0	0	0
4	024117400000093	HELMY YOGA PRAKOSO	0	0	0	0	0
5	024117400000133	AZIZ ABDURRAHIM	0	0	0	0	0
6	024117400000142	DICKY ERLANGGA	0	0	0	0	0

**Gambar 49. Berhasil Memperbarui Nilai**

## 5.2 Download Penilaian

1. Dosen Pembina dapat mengunduh penilaian seluruh peserta mentoring. Dosen Pembina menekan tombol UNDUH pada submenu Download Penilaian.

SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

Cini Adni Navastara, S.Kom, ...  
NIP. 031100121

MAIN NAVIGATION

- Home
- Presensi Mentor
- Presensi Peserta
- Penilaian Peserta

OTHER

- Password

3	02411740000093	REFANDY LAMBANG PRAYOGA	78	89	80	90	84.25
4	02411740000093	HELMY YOGA PRAKOSO	76	78	75	90	79.75
5	02411740000133	AZIZ ABDURRAHIM	90	87	67	66	77.5
6	02411740000142	DICKY ERLANGGA	68	79	89	77	78.25
7	02411740000158	RESKI TRI SETYAWAN	88	89	77	68	80.5
8	02411740000176	IRFAN RAJENDRA WIBISONO	77	88	99	67	82.75
9	02411740007001	MOHAMMAD SALMAN AQIL ASSALAFY	67	88	77	78	77.5

SIMPAN

Download Penilaian (xlsx)

UNDUH

© 2018 - 2018 A. R. Stone

Gambar 50. Halaman Penilaian Peserta

## BAB 6

### HALAMAN PASSWORD

Dosen Pembina dapat mengganti password yang dimiliki. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengubah password:

1. Dosen Pembina memilih menu Password kemudian akan muncul halaman Ganti Password seperti pada **Gambar 51**. Masukkan password lama, password baru, dan konfirmasi password baru. Kemudian tekan tombol Ganti

**Gambar 51. Halaman Password**

2. Setelah selesai, akan muncul pemberitahuan password berhasil diperbarui.

**Gambar 52. Pemberitahuan Berhasil Memperbarui Password**