



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

USER GUIDE DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA

MENTOR

SIMITS (Sistem Informasi Mentoring ITS)

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
ITS-SURABAYA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB 1.....	3
DESKRIPSI UMUM	3
BAB 2.....	4
HALAMAN BERANDA MENTOR	4
BAB 8.....	6
PRESENSI PESERTA	6
BAB 9.....	9
DOWNLOAD PRESENSI PESERTA	9
BAB 10.....	11
DOWNLOAD TEMPLATE PRESENSI PESERTA.....	11
BAB 11.....	13
MENGUNGGAH FILE PRESENSI PESERTA.....	13
BAB 12.....	15
MENGUNDUH FILE PRESENSI PESERTA	15

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**.



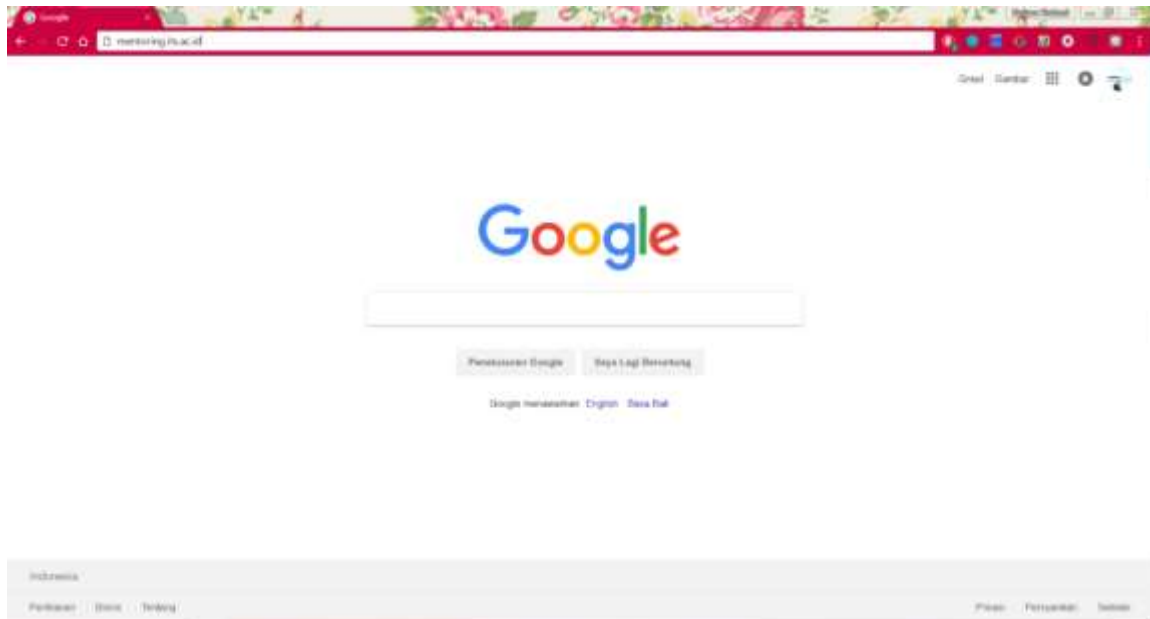
Gambar 1. Fitur yang tersedia untuk masing-masing pengguna

BAB 2

HALAMAN BERANDA MENTOR

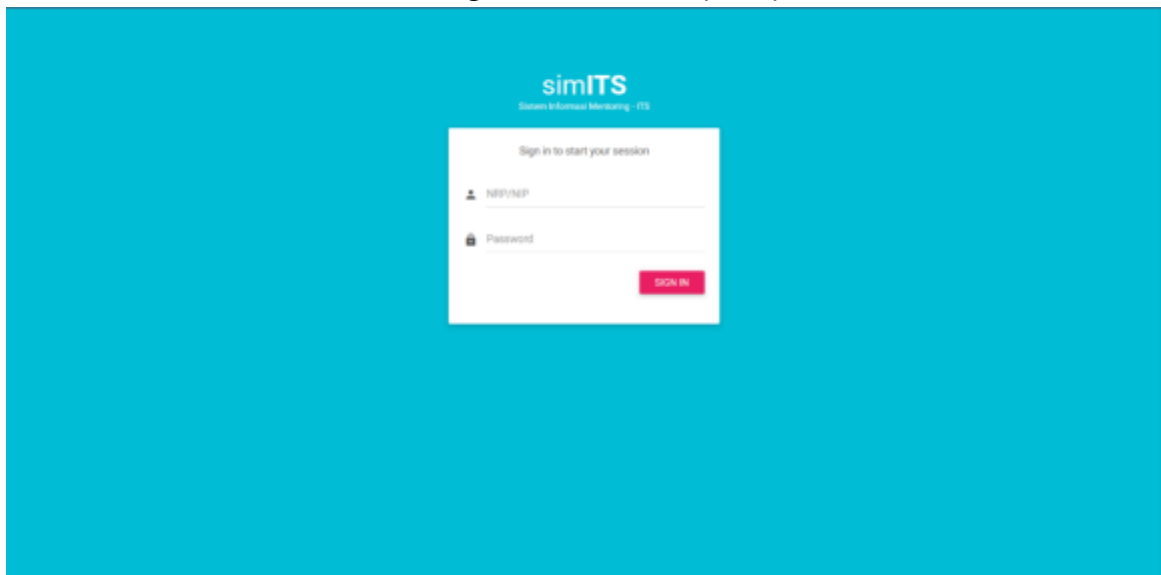
Mentor dapat mengolah presensi peserta mentoring. Berikut adalah langkah-langkah Mentor masuk ke dalam sistem SIMITS.

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



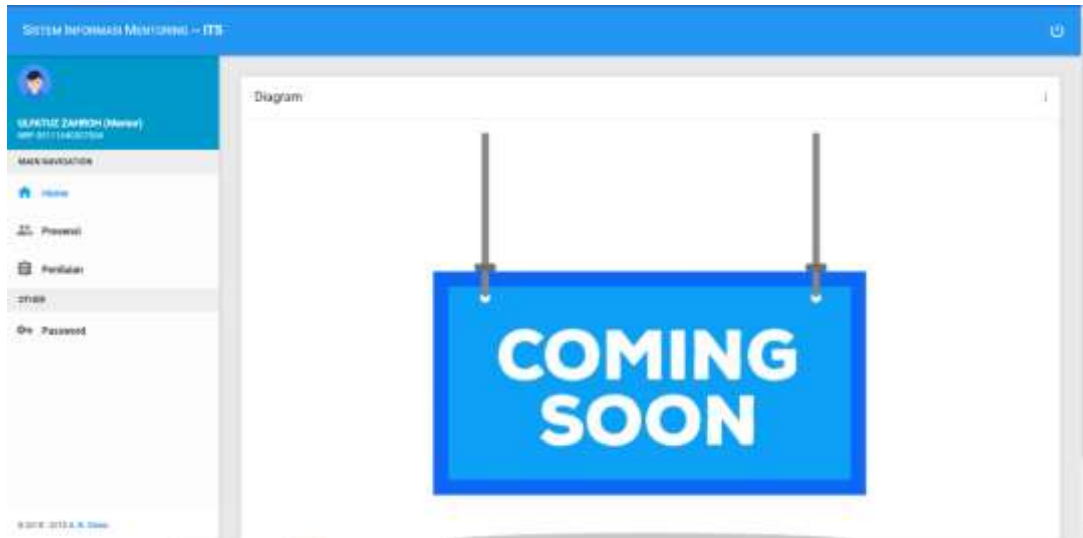
Gambar 2. Mengakses SIMITS

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



Gambar 3. Halaman login SIMITS

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



Gambar 4. Halaman Beranda Mentor

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

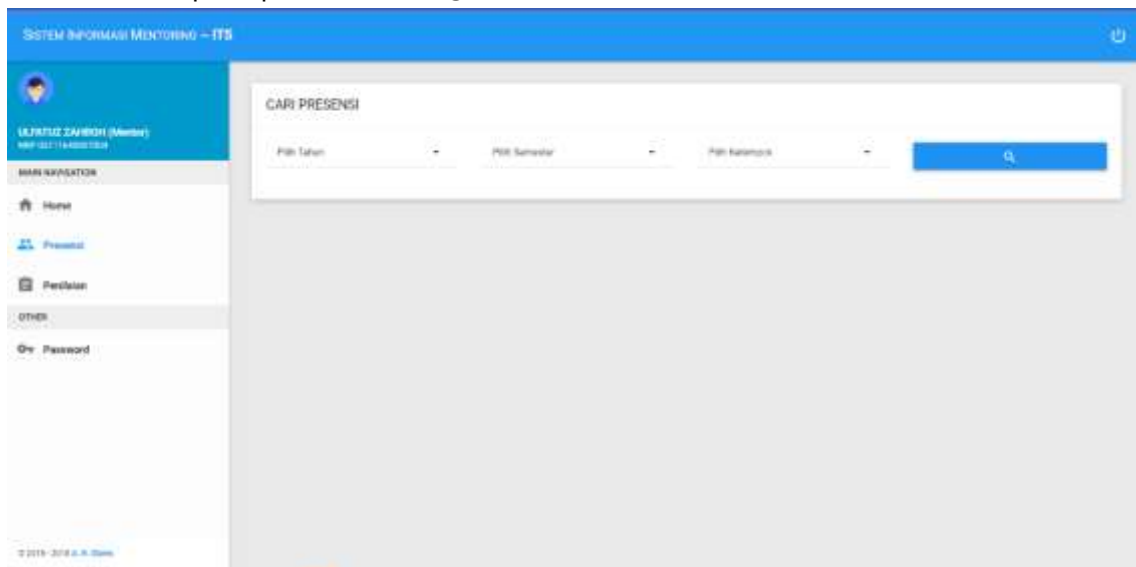
1. **Menu** merupakan menu yang dapat digunakan oleh Mentor. Terdapat 5 menu utama yaitu
 - **Home** merupakan halaman utama (dashboard) halaman Mentor. Dashboard ini berisi alur manajemen mentoring.
 - **Presensi** merupakan menu yang digunakan untuk mengelola kehadiran peserta mentoring pada beberapa 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 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 Mentor.
 - **Penilaian Peserta** merupakan menu yang digunakan oleh Mentor untuk menilai peserta mentoring berdasarkan beberapa aspek.
 - **Password** merupakan menu yang digunakan oleh Mentor untuk mengubah password.

BAB 8

PRESENSI PESERTA

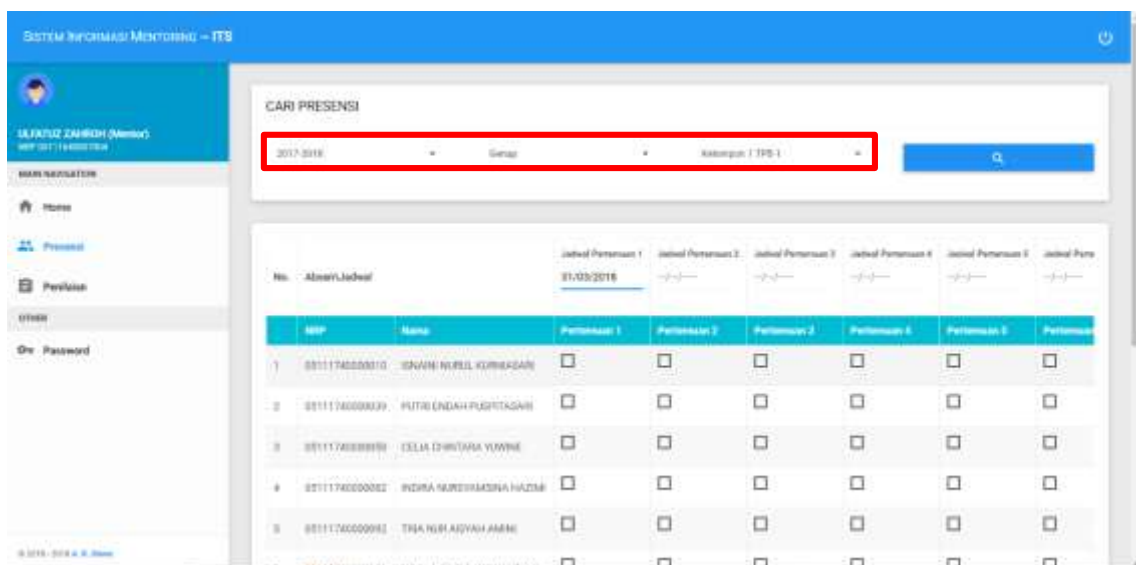
Mentor dapat mencatat kehadiran peserta pada beberapa pertemuan kemudian menyimpannya. Berikut adalah langkah-langkah dalam mencatat kehadiran peserta:

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



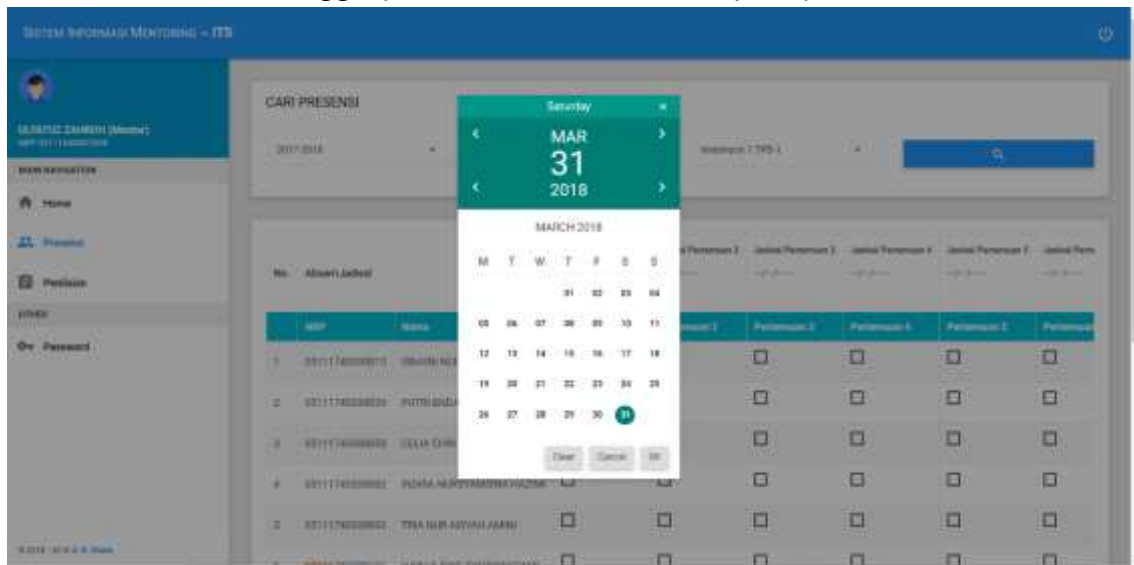
Gambar 5. Halaman Awal Presensi Peserta

2. Mentor memilih tahun ajaran, semester, dan kelompok pada menu Cari Presensi. Kemudian setelah selesai, akan muncul halaman seperti pada **Gambar 6**.



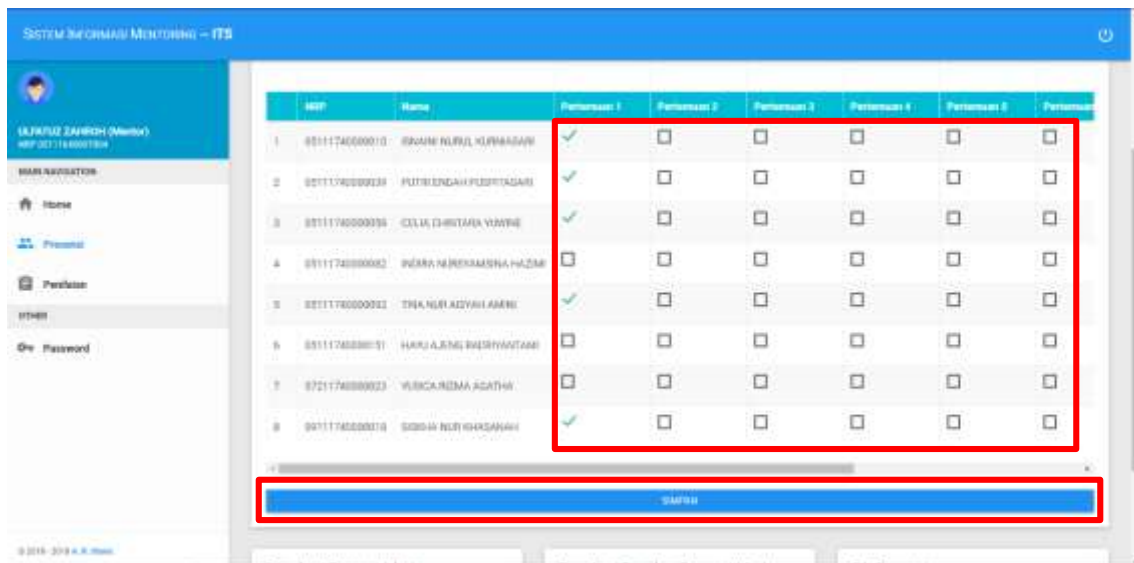
Gambar 6. Halaman Presensi Peserta

3. Mentor memilih tanggal pada Jadwal Pertemuan seperti pada **Gambar 7**.



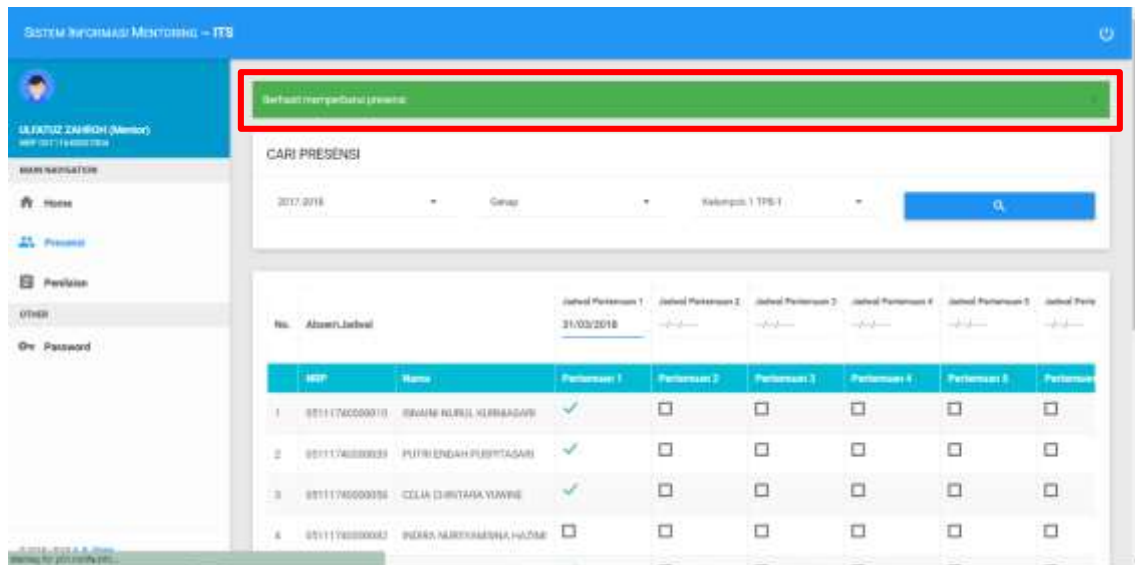
Gambar 7. Mentor Memilih Tanggal

4. Mentor melakukan centang (checklist) pada Jadwal Pertemuan seperti pada **Gambar 8**. Apabila sudah selesai melakukan centang, Mentor menekan tombol Simpan



Gambar 8. Mentor Melakukan Centang

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



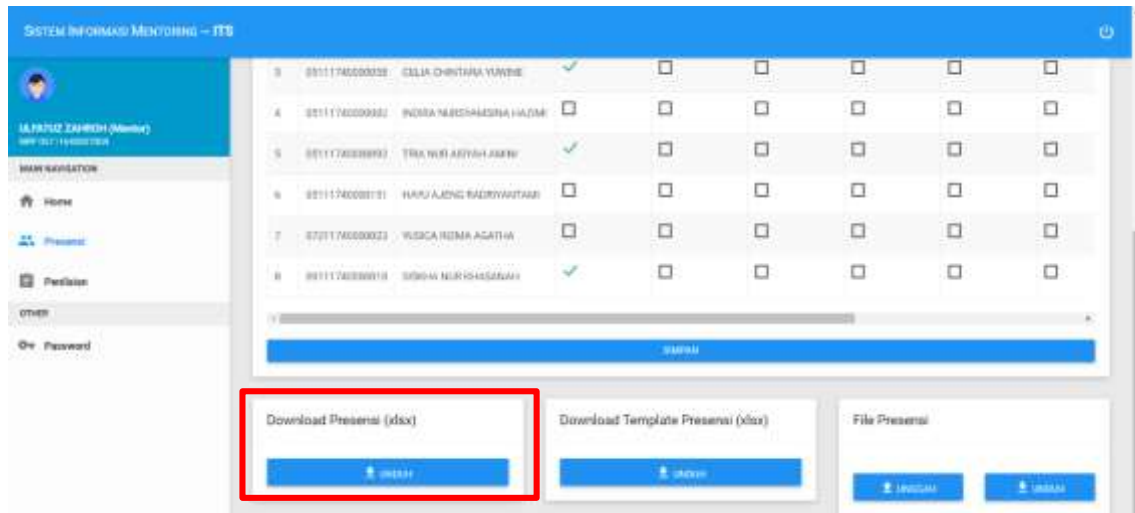
Gambar 9. Notifikasi berhasil memperbarui presensi

BAB 9

DOWNLOAD PRESENSI PESERTA

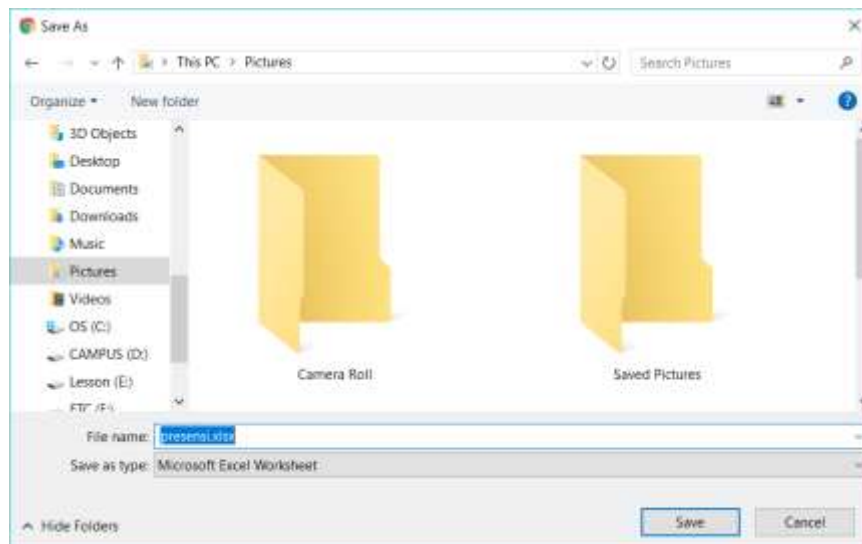
Mentor dapat mengunduh presensi peserta pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunduh presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNDUH pada submenu Download Presensi



Gambar 10. Mengunduh Presensi Peserta

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.

DAFTAR HADIR KEGIATAN MENTORING ITS - GASAC 2017/2018		Presensi							
NIP	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8
0511174000002	RAMAH MURIS KURNIAWATI	Presensi							
0511174000009	RIZKI ENDAH PRATIYANING	Presensi							
0511174000006	TRIKA CHINTARA YUNAWATI	Presensi							
0511174000008	RIYANA ALIYAHUMMA ALIYAH	Presensi							
0511174000005	TRIKA WIRI ALYIA AMIR	Presensi							
0511174000011	ALYIA ALYIA ALYIA ALYIA	Presensi							
0511174000013	PUSHA KIRMA AGATHA	Presensi							
0511174000008	SIYANA WIRI KURNIAWATI	Presensi							

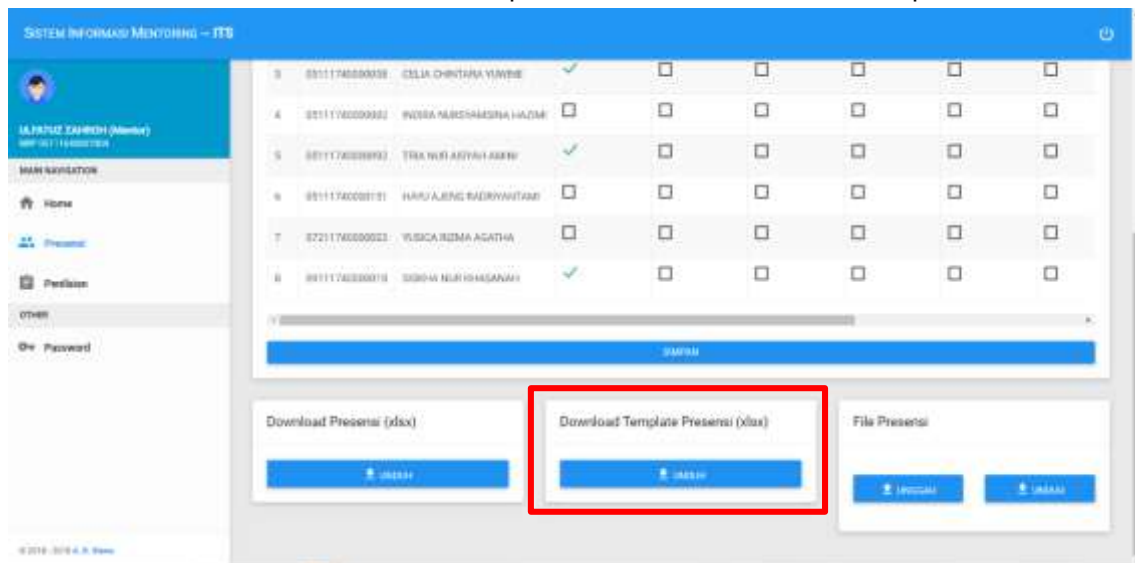
Gambar 12. Presensi pada dokumen excel

BAB 10

DOWNLOAD TEMPLATE PRESENSI PESERTA

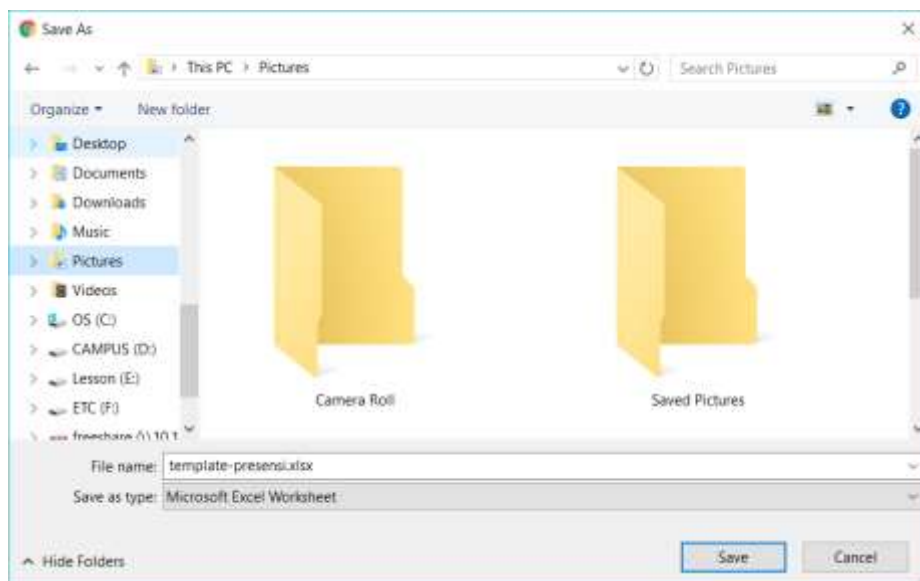
Mentor dapat mengunduh template presensi peserta pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunduh template presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNDUH pada submenu Download 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**.

NIP	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0011174000000	IRMAH M. H. S. KURNIAWATI									
0011174000001	PUTRI EMMA PUTRIAN									
0011174000002	CELIA CHINTA YUWANE									
0011174000003	IRMA MUMUKHANA HADMI									
0011174000004	IRMA NUR AMIR AMIR									
0011174000005	IRMA NUR ANDRIANTARI									
0011174000006	PUTRI RUMA AGATHA									
0011174000007	IRMA H. E. KURNIAWATI									
	PARAF									

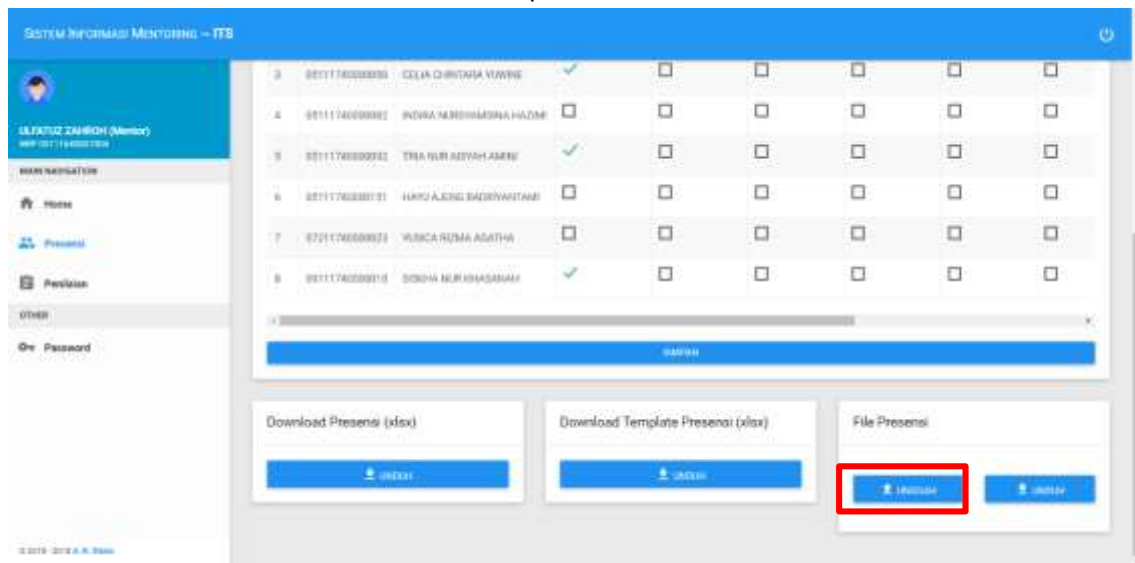
Gambar 15. Template Presensi pada dokumen excel

BAB 11

MENGUNGGAH FILE PRESENSI PESERTA

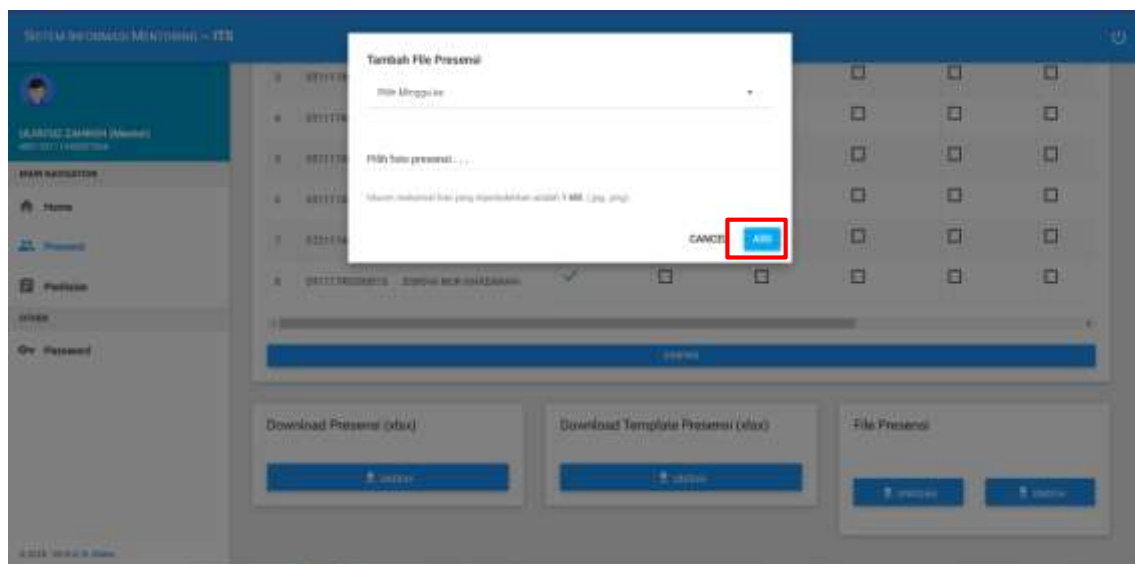
Mentor dapat mengunggah file presensi peserta. File presensi yang diunggah berbentuk gambar dan maksimal berukuran 1 MB. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunggah file presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNGGAH pada submenu File Presensi



Gambar 16. Mengunggah File Presensi

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



Gambar 17. Menambah File Presensi

-
- SISTEM INFORMASI KEHADIRAN ITS
- ALEXANDER ZAMKOH (Member)
00111740001004
- MAIN NAVIGATION
- Home
 - Presensi
 - Penilaian
 - OTHER
- Gue Password
- Berhasil mengupdate file presensi.
- CARI PRESENSI
- 2017-2018 Genap Kelompok 1 TIF-1
- | No. | Absen/Jadwal | Jadwal Presensi 1
31/03/2018 | Jadwal Presensi 2
01/04/2018 | Jadwal Presensi 3
02/04/2018 | Jadwal Presensi 4
03/04/2018 | Jadwal Presensi 5
04/04/2018 | Jadwal Presensi 6
05/04/2018 |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 00111740000010 RIZWAN KURNI, KURNIASARI | ✓ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2 | 00111740000039 PUTRI ENDAH PURNITASARI | ✓ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 3 | 00111740000036 CELIA CHRISTINA YUWINE | ✓ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 4 | 00111740000042 INDARA NUREKHOMAH, HADISE | □ | □ | □ | □ | □ | □ |

[illegible]

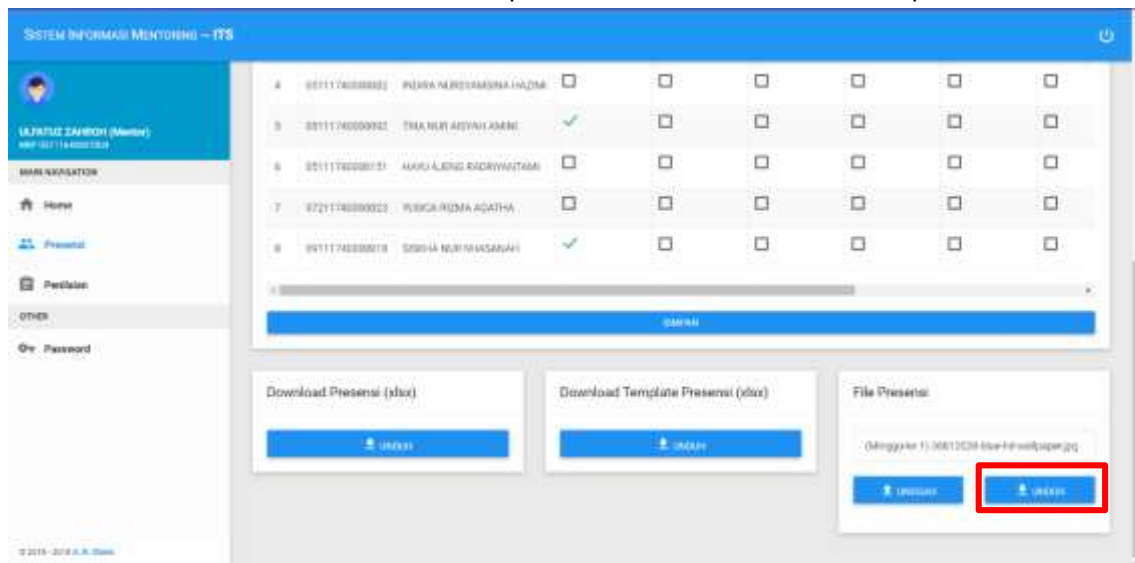
14

BAB 12

MENGUNDUH FILE PRESENSI PESERTA

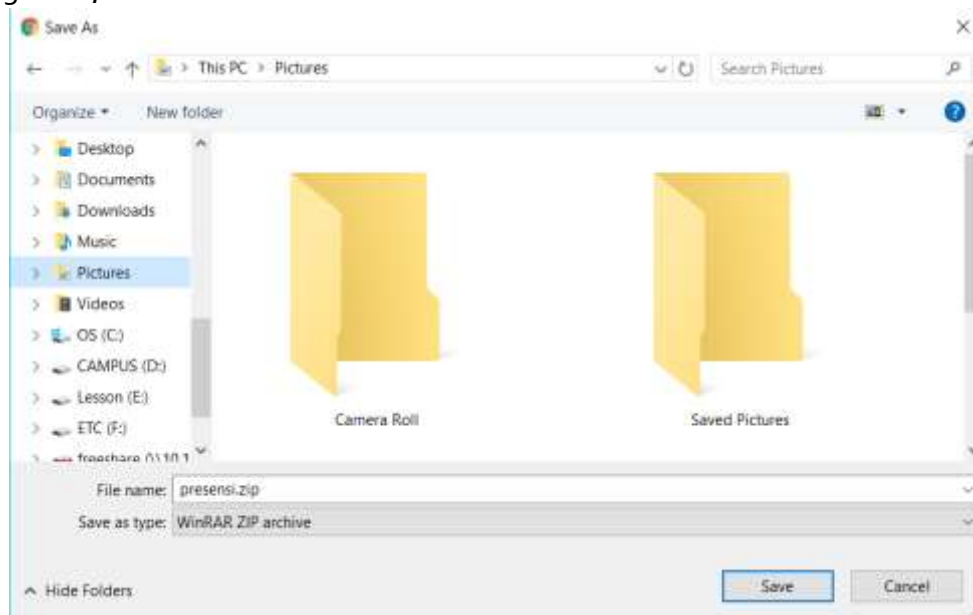
Mentor dapat mengunduh file presensi peserta pada pertemuan yang sudah diunggah. File presensi berbentuk zip yang berisi folder gambar. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunduh file presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNDUH pada submenu Download Template Presensi



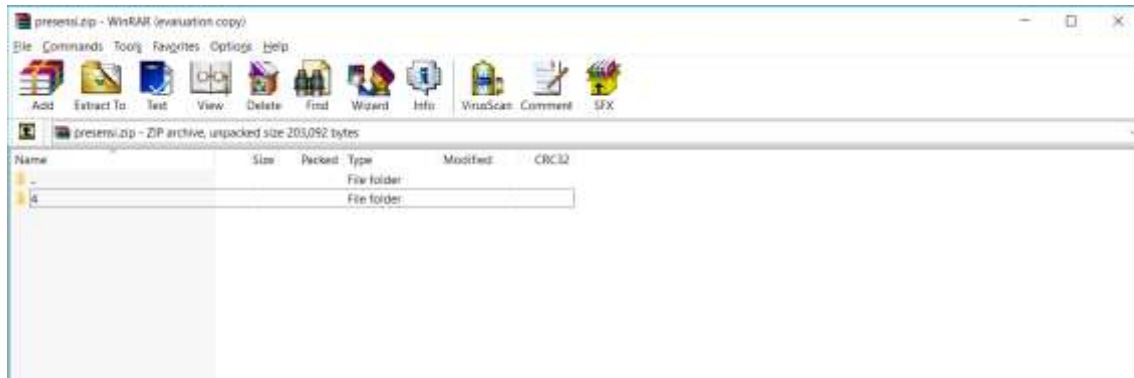
Gambar 20. Mengunduh File Presensi

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



Gambar 21. Menyimpan File Presensi Peserta

3. Maka File Presensi akan muncul seperti **Gambar 22**.



Gambar 22. File Presensi Berbentuk zip