



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	5
HALAMAN BERANDA MENTOR	5
BAB 3	8
PRESENSI PESERTA	8
BAB 4	21
HALAMAN PENILAIAN PESERTA	21
BAB 5	24
HALAMAN PASSWORD	24

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



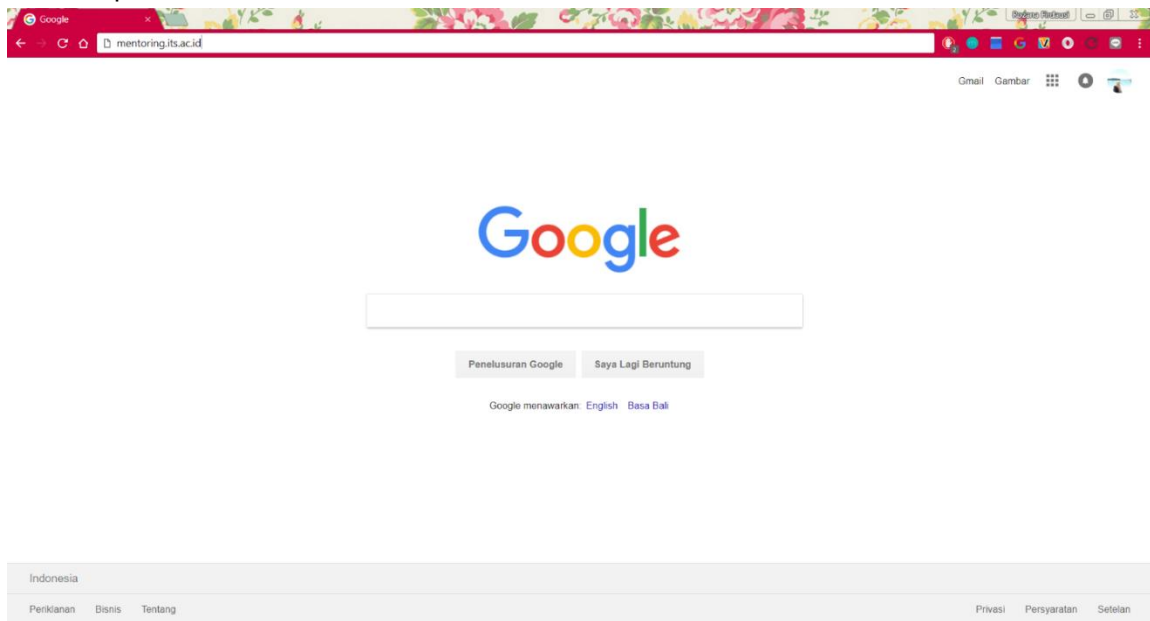
Gambar 1. Fitur yang tersedia untuk masing-masing pengguna

BAB 2

HALAMAN BERANDA MENTOR

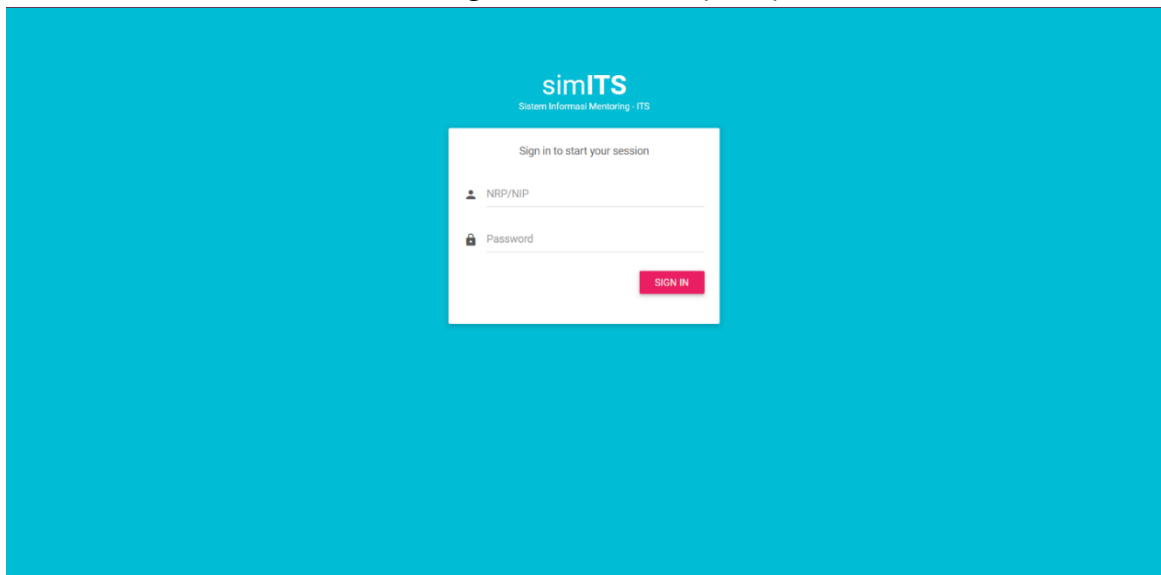
Mentor dapat mengolah presensi peserta mentoring. Berikut adalah langkah-langkah Mentor masuk ke dalam sistem SIMITS.

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



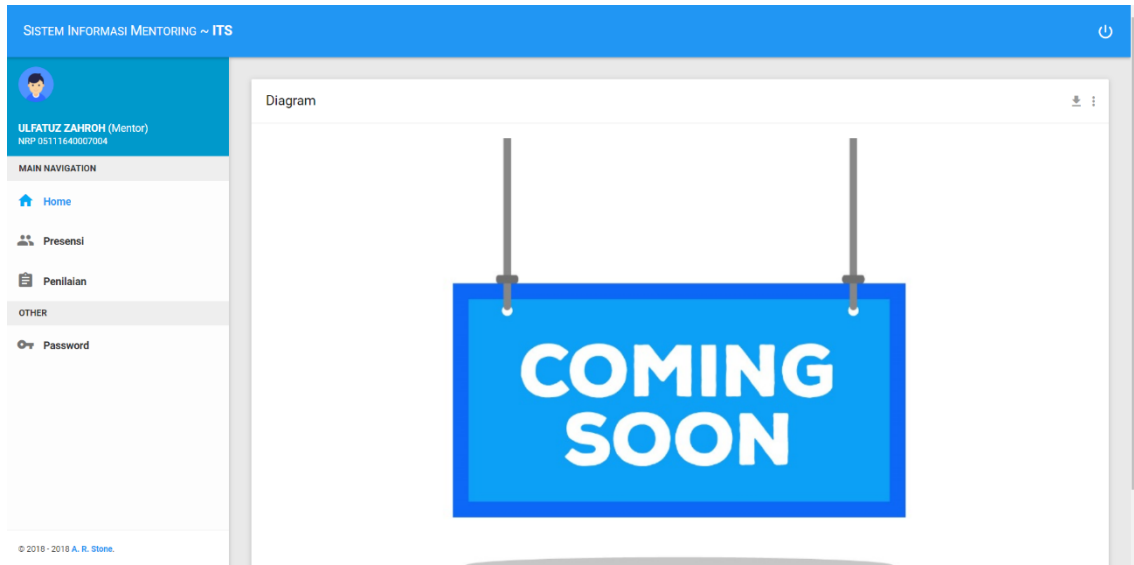
Gambar 2. Mengakses SIMITS

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 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 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.

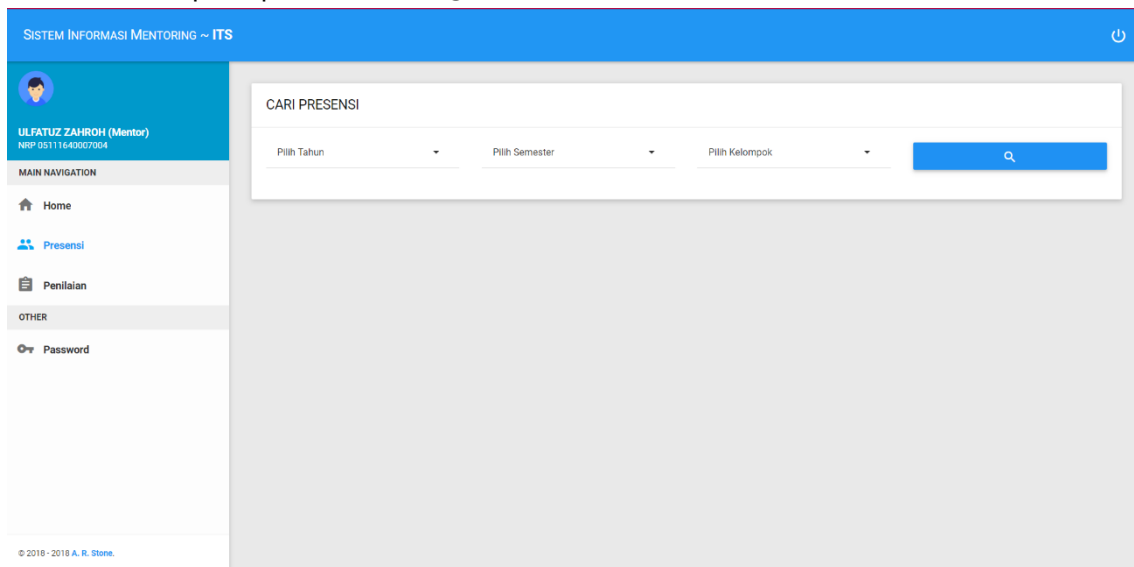
- **Icon**  untuk mengunduh user guide. User guide berisi panduan untuk menjalankan aplikasi SIMITS.

BAB 3

PRESENSI PESERTA

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

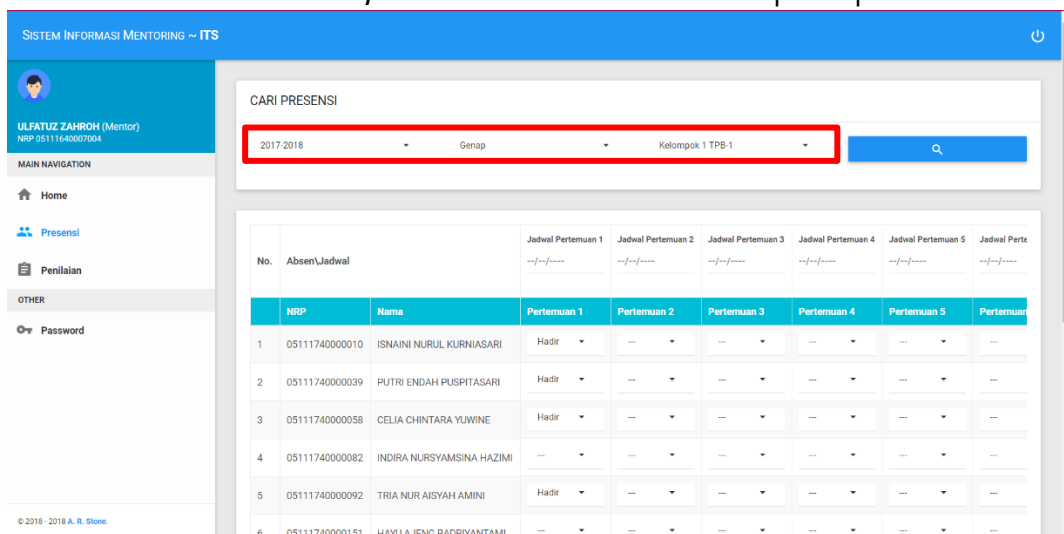
1. Mentor memilih menu Presensi Peserta kemudian akan muncul halaman Presensi Peserta seperti pada **Gambar 5**.



Gambar 5. Halaman Awal Presensi Peserta

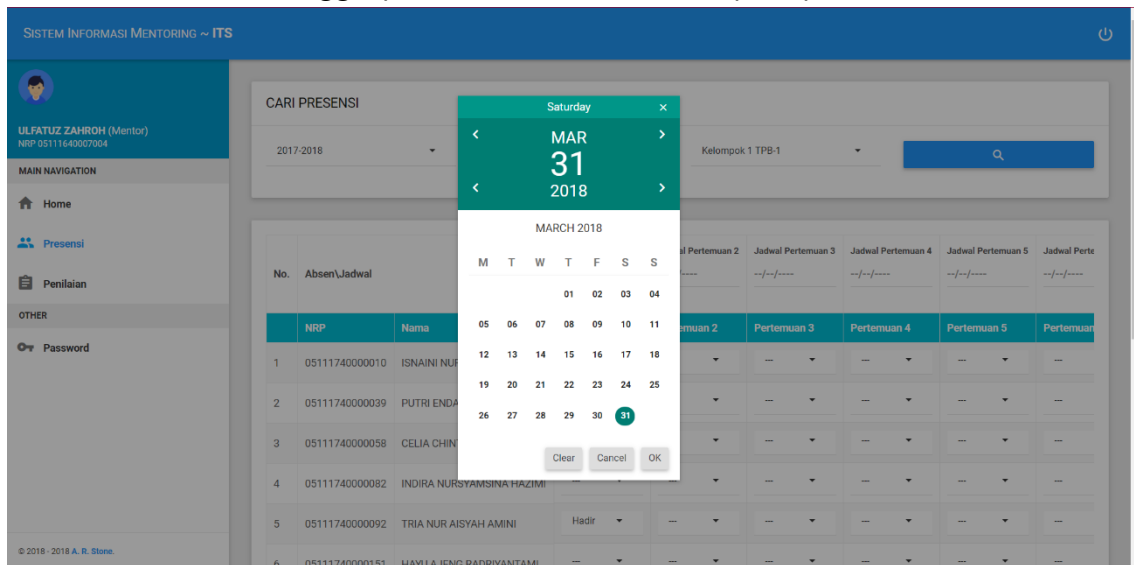
3.1 Presensi Peserta

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



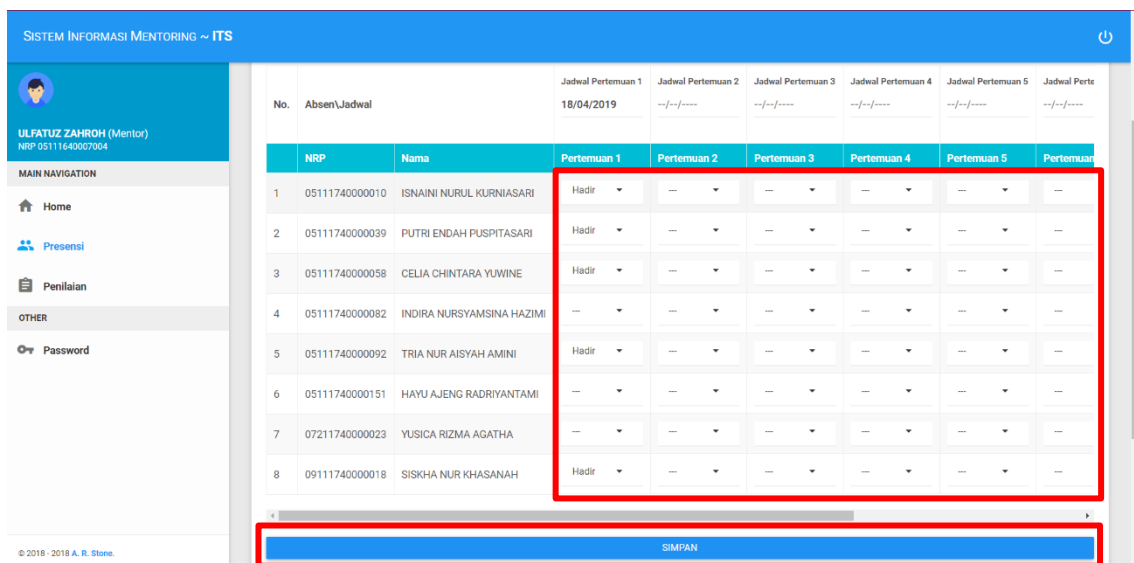
Gambar 6. Halaman Presensi Peserta

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



Gambar 7. Mentor Memilih Tanggal

3. Mentor memilih kondisi kehadiran pada Jadwal Pertemuan seperti pada **Gambar 8**. Apabila sudah selesai memilih, Mentor menekan tombol Simpan



Gambar 8. Mentor Memilih Kondisi Kehadiran dan Menyimpannya

4. 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 is the 'CARI PRESENSI' (Search Attendance) section with filters for the year (2017-2018), semester (Genap), and group (Kelompok 1 TPB-1). The main area displays a table of attendance records for four students.

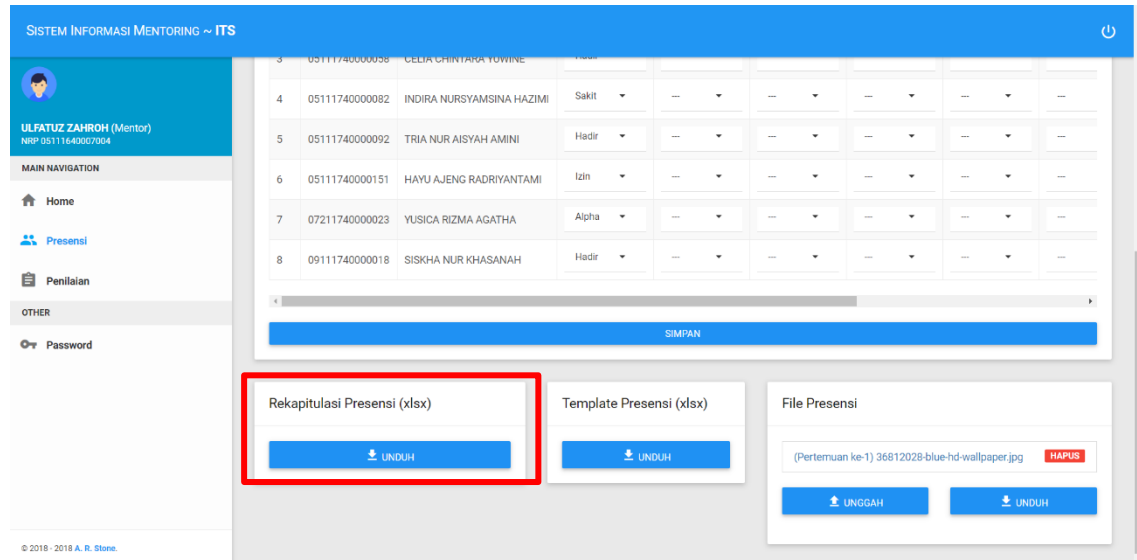
No.	Absen\Jadwal	Jadwal Pertemuan 1 18/04/2019	Jadwal Pertemuan 2	Jadwal Pertemuan 3	Jadwal Pertemuan 4	Jadwal Pertemuan 5	Jadwal Pertemuan 6
	NRP	Nama	Pertemuan 1	Pertemuan 2	Pertemuan 3	Pertemuan 4	Pertemuan 5
1	0511174000010	ISNAINI NURUL KURNIASARI	Hadir	---	---	---	---
2	0511174000039	PUTRI ENDAH PUSPITASARI	Hadir	---	---	---	---
3	0511174000058	CELIA CHINTARA YUWINE	Hadir	---	---	---	---
4	0511174000082	INDIRA NURSYAMSINA HAZIMI	Sakit	---	---	---	---

Gambar 9. Notifikasi berhasil memperbarui presensi

3.2 Download Presensi Peserta

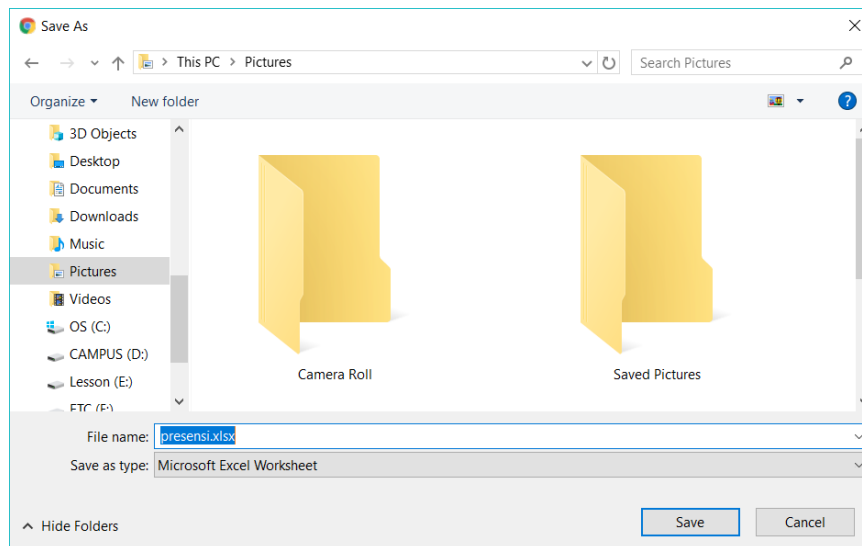
Mentor dapat mengunduh presensi peserta pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunduh presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNDUH pada submenu Rekapitulasi Presensi



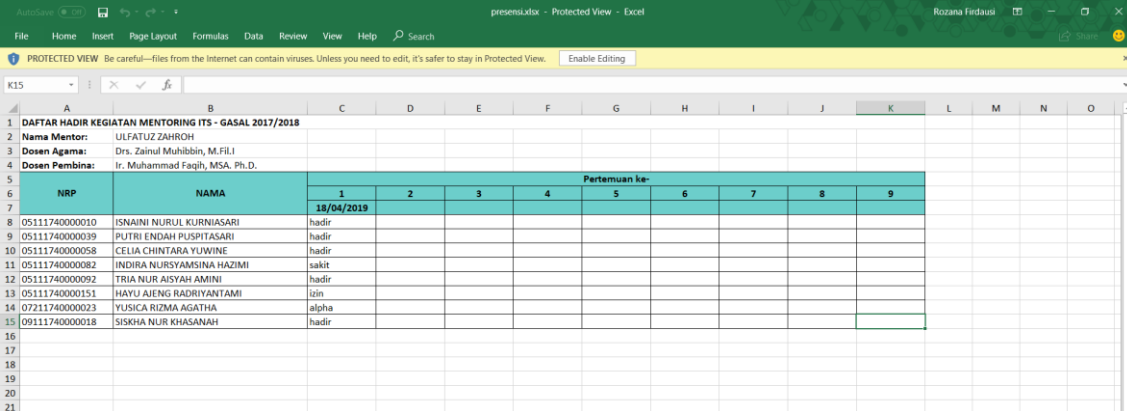
Gambar 10. Mengunduh Presensi Peserta

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.



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

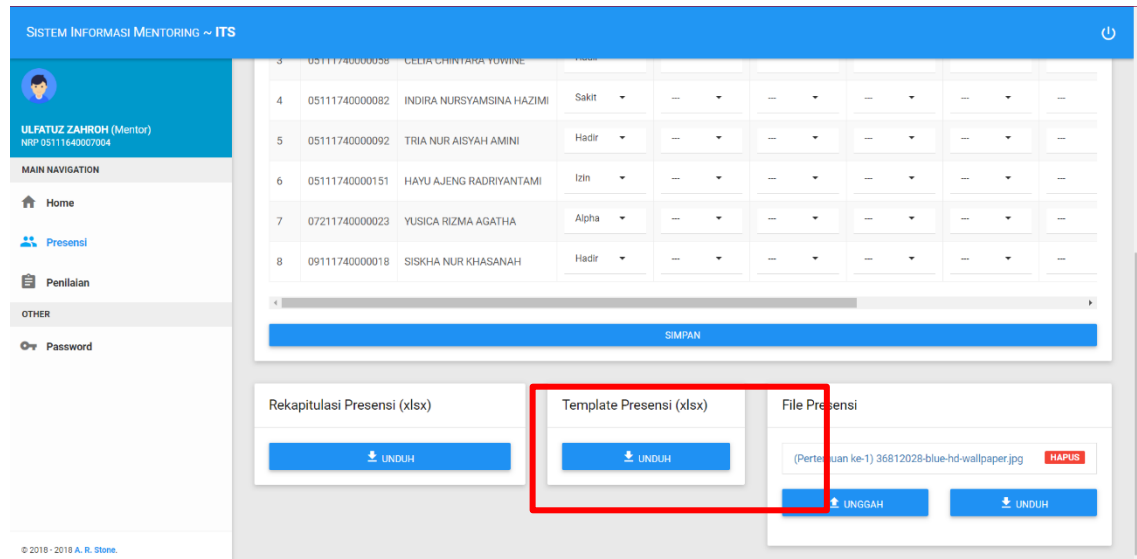
DAFTAR HADIR KEGIATAN MENTORING ITS - GASAL 2017/2018										
Nama Mentor: ULFATUZ ZAHROH										
Dosen Agama: Drs. Zainul Muhibbin, M.FIL.I										
Dosen Pembina: Ir. Muhammad Faqih, MSA, Ph.D.										
NRP	NAMA	Pertemuan ke-								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
05111740000010	ISNAINI NURUL KURNIASARI	hadir								
05111740000039	PUTRI ENDAH PUSPITASARI	hadir								
05111740000058	CELIA CHINTARA YUWINE	hadir								
05111740000082	INDIRA NURSYAMSINA HAZIMI	sakit								
05111740000092	TRIA NUR AISYAH AMINI	hadir								
05111740000151	HAYU AJENG RADRIYANTAMI	izin								
07211740000023	YUSICA RIZMA AGATHA	alpha								
09111740000018	SISKHA NUR KHASANAH	hadir								

Gambar 12. Presensi pada dokumen excel

3.3 Download Template Presensi Peserta

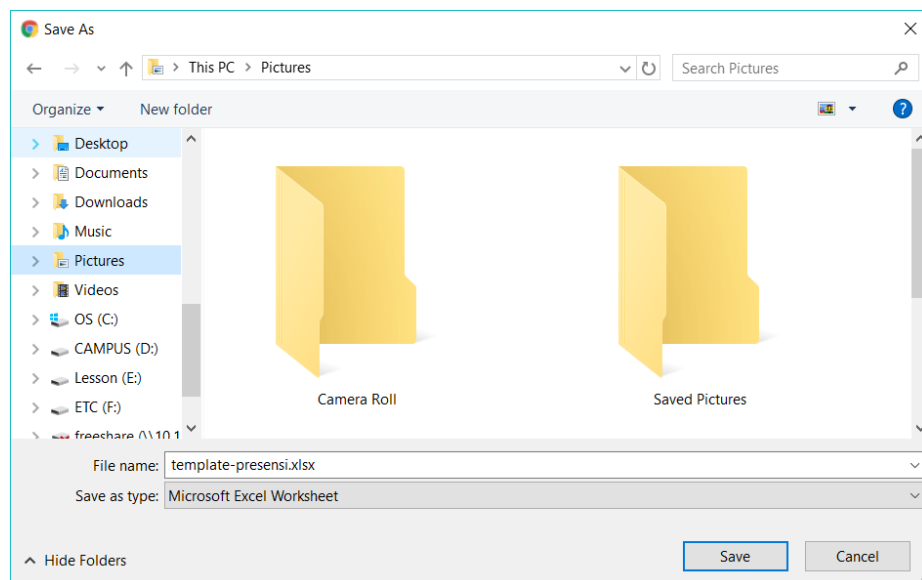
Mentor dapat mengunduh template presensi peserta pada seluruh pertemuan melalui fitur ini. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunduh template presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNDUH pada submenu Download Template Presensi



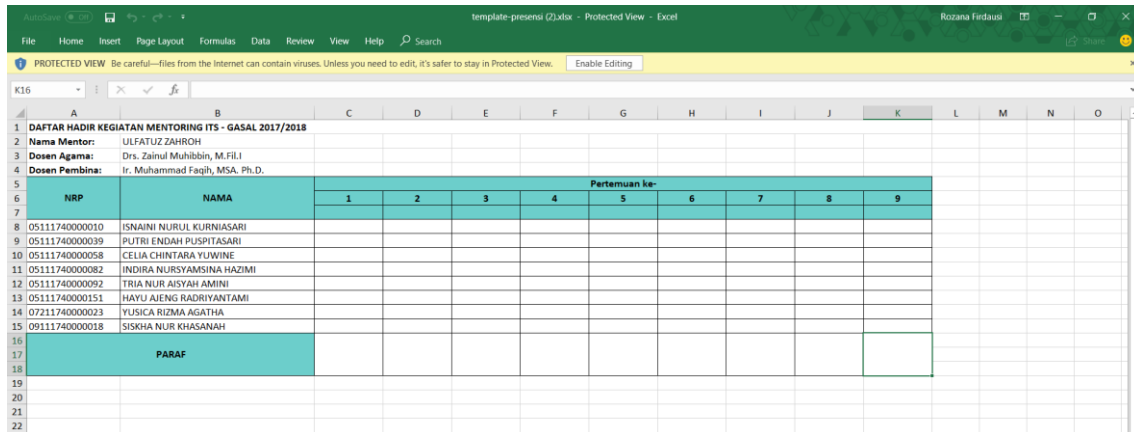
Gambar 13. Mengunduh Template Presensi

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**.



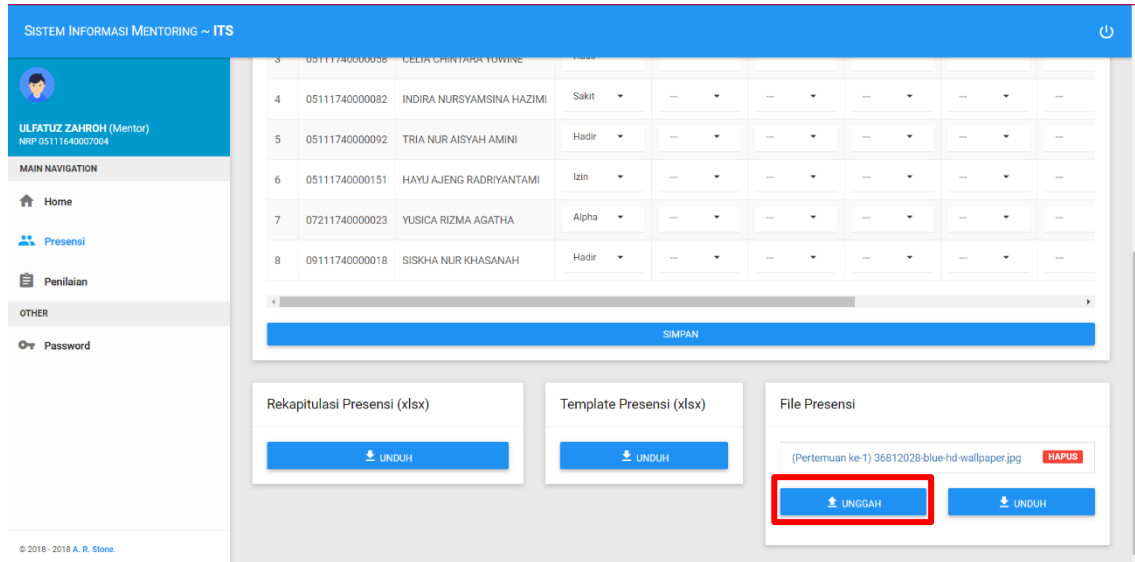
DAFTAR HADIR KEGIATAN MENTORING ITS - GASAL 2017/2018										
Nama Mentor:		ULFATUZ ZAHROH								
Dosen Agama:		Drs. Zainul Muhibbin, M.FIL.I								
Dosen Pembina:		Ir. Muhammad Faqih, MSA, Ph.D.								
NRP	NAMA	Pertemuan ke-								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
05111740000010	ISNAINI NURUL KURNIASARI									
05111740000039	PUTRI ENDAH PUSPITASARI									
05111740000058	CELIA CHINTARA YUWINE									
05111740000082	INDIRA NURSYAMSINA HAZIMI									
05111740000092	TRIA NUR AISYAH AMINI									
05111740000151	HAYU AJENG RADRIYANTAMI									
07211740000023	YUSICA RIJMA AGATHA									
09111740000018	SISKHA NUR KHASANAH									
PARAF										

Gambar 15. Template Presensi pada dokumen excel

3.4 Mengunggah File Presensi Peserta

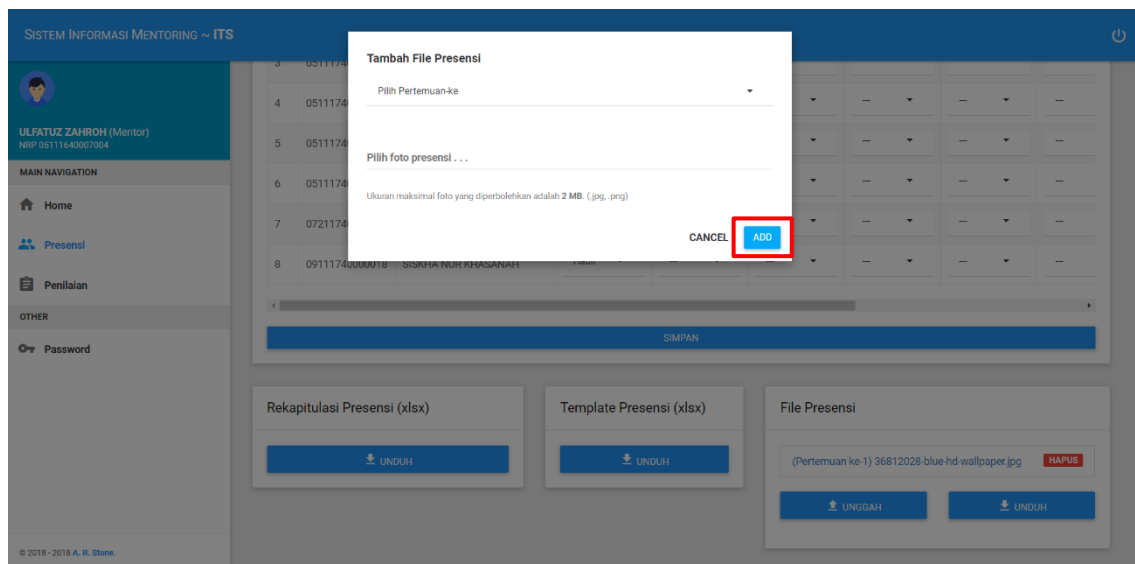
Mentor dapat mengunggah file presensi peserta. File presensi yang diunggah berbentuk gambar dan maksimal berukuran 1 MB. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunggah file presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNGGAH pada submenu File Presensi



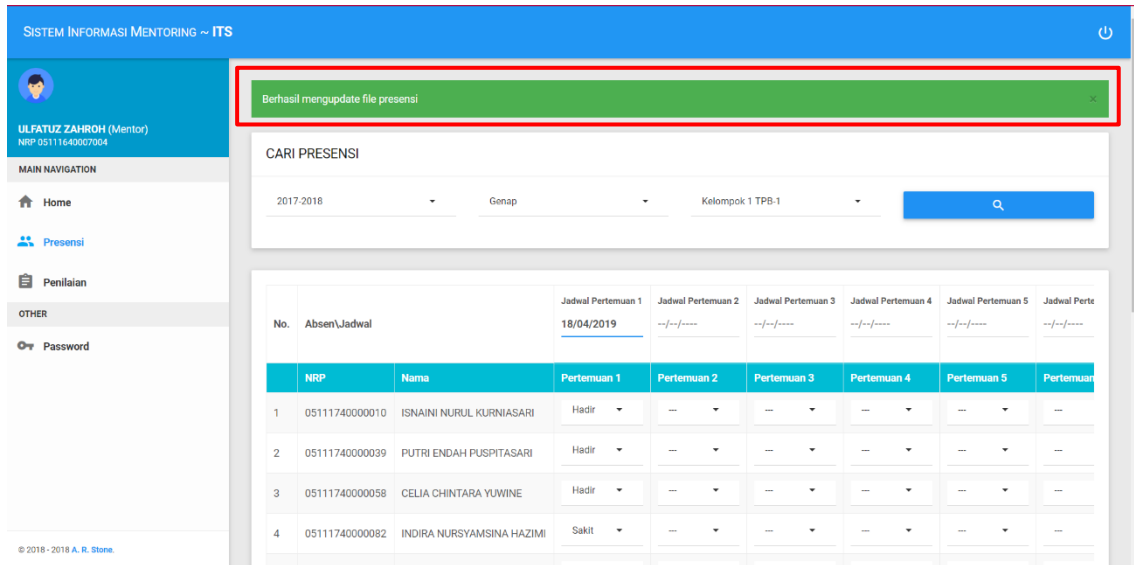
Gambar 16. Mengunggah File Presensi

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

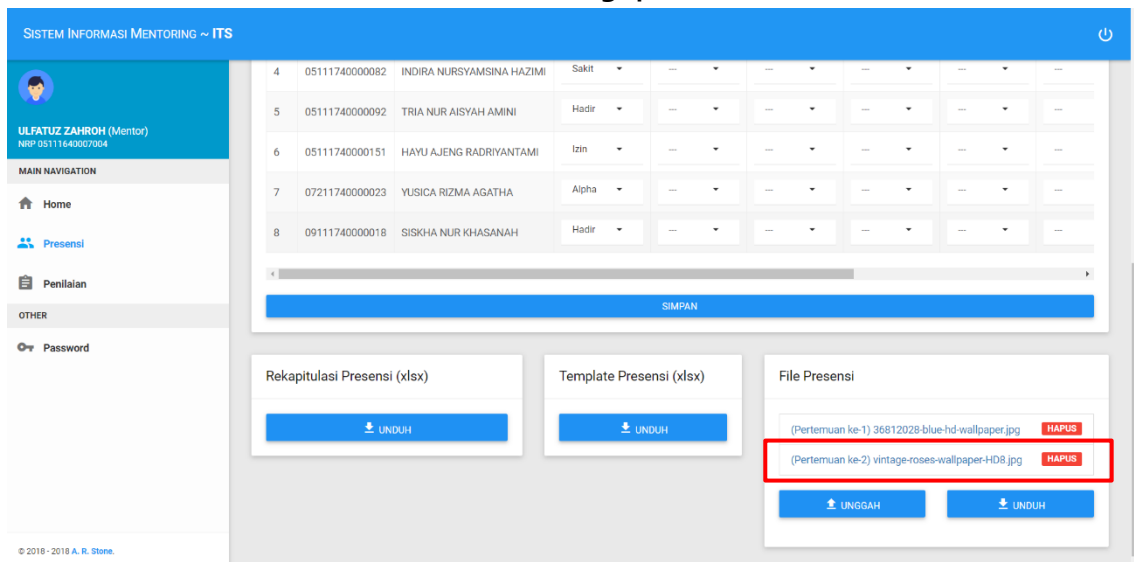


Gambar 17. Menambah File Presensi

3. Maka akan muncul notifikasi seperti pada **Gambar 18** dan hasil unggahan akan muncul pada submenu File Presensi seperti pada **Gambar 19**.



Gambar 18. Berhasil Mengupdate File Presensi

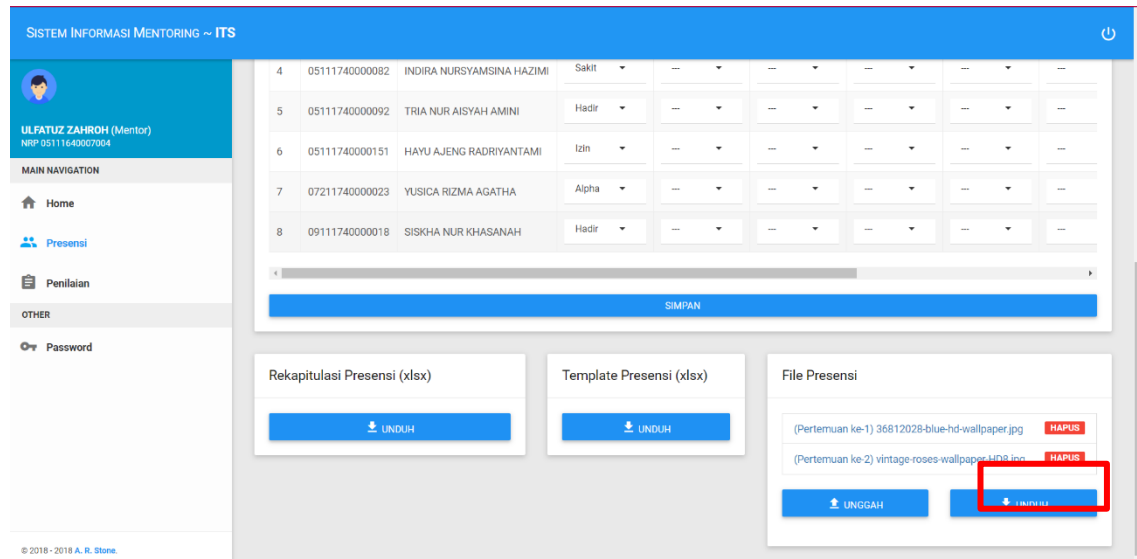


Gambar 19. Berhasil Mengupdate File Presensi

3.5 Mengunduh File Presensi Peserta

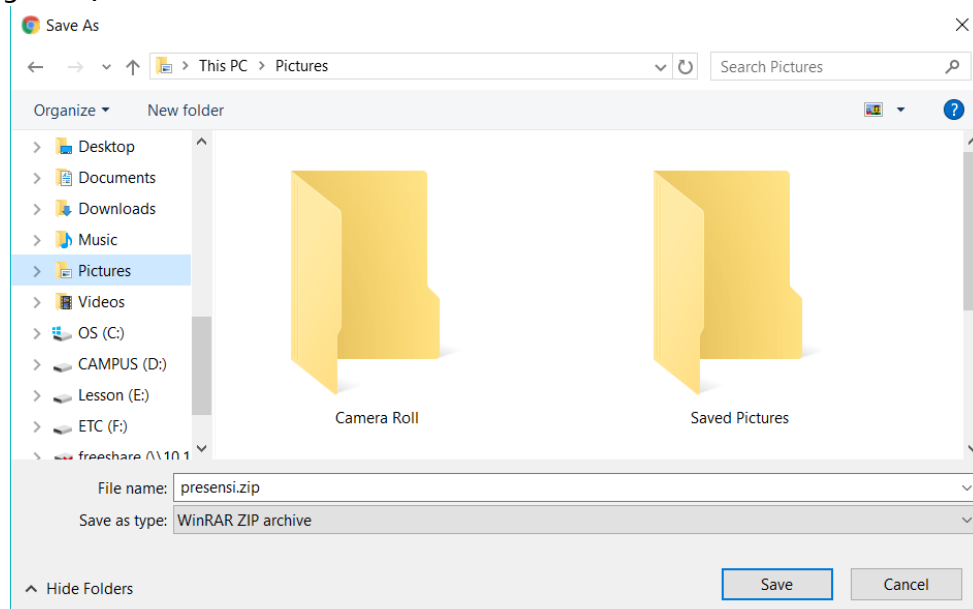
Mentor dapat mengunduh file presensi peserta pada pertemuan yang sudah diunggah. File presensi berbentuk zip yang berisi folder gambar. Berikut adalah langkah-langkah Mentor dalam mengunduh file presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol UNDUH pada submenu Download Template Presensi



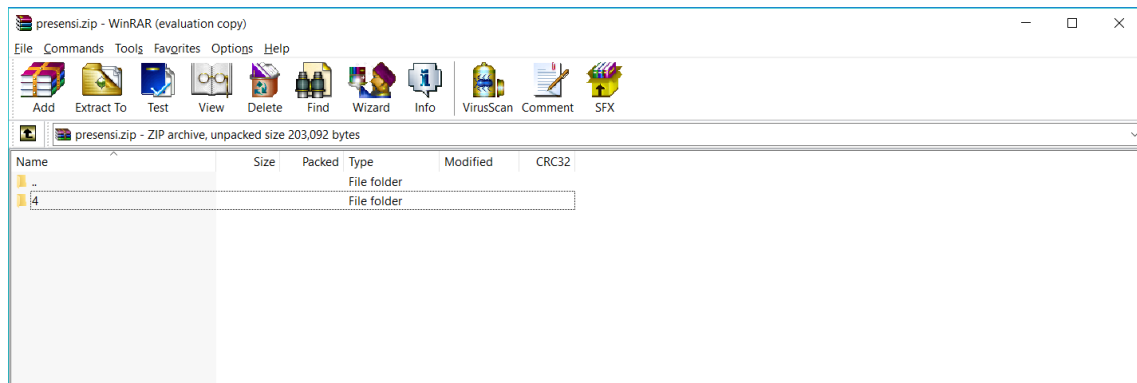
Gambar 20. Mengunduh File Presensi

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**.

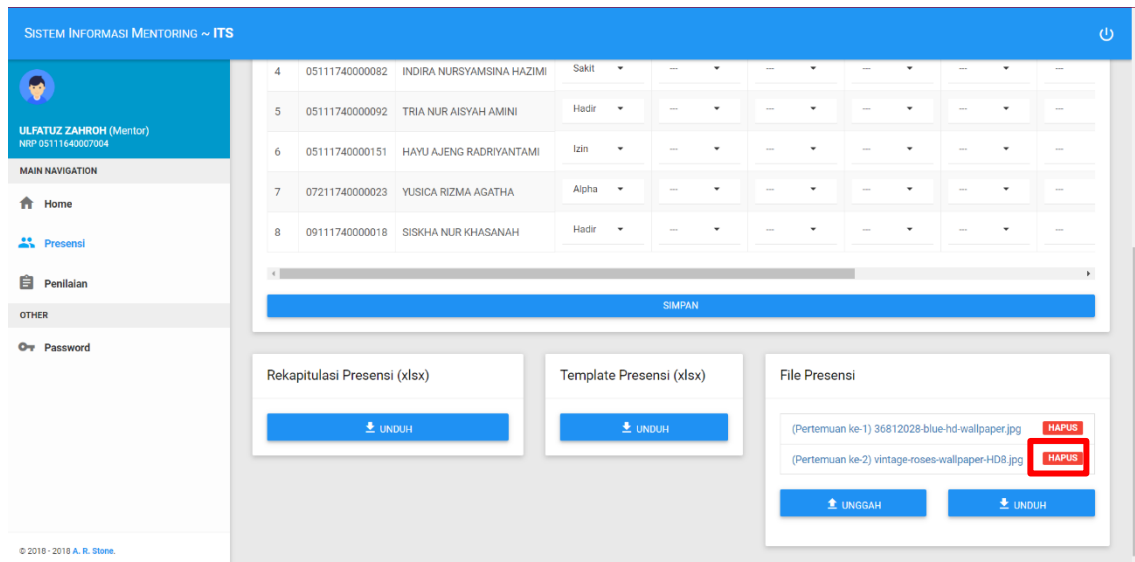


Gambar 22. File Presensi Berbentuk zip

3.6 Menghapus File Presensi Peserta

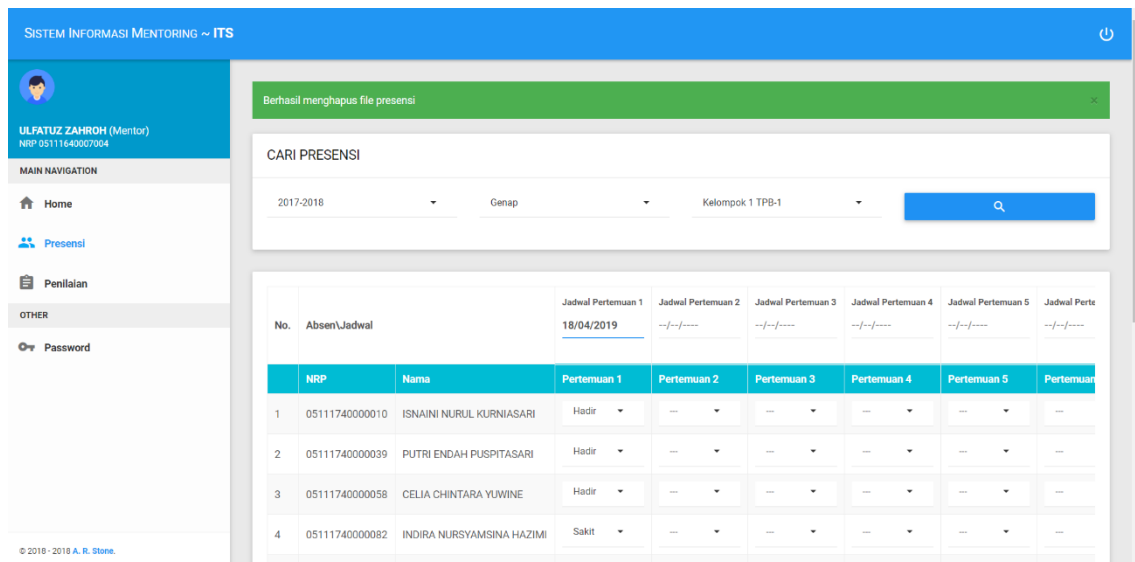
Mentor dapat menghapus file presensi peserta pada pertemuan yang sudah diunggah. Berikut adalah langkah-langkah mentor dalam menghapus file presensi peserta:

1. Mentor menekan tombol HAPUS pada submenu File Presensi



Gambar 23. Menghapus File Presensi

2. Maka notifikasi berhasil menghapus file presensi muncul seperti pada Gambar 24 dan Gambar 25.



Gambar 24. Notifikasi Berhasil Menghapus File Presensi

SISTEM INFORMASI MENTORING ~ ITS

MAIN NAVIGATION

Home

Presensi

Penilaian

OTHER

Password

3	05111740000038	CEDIA CRINTARA YOWINE	Hadir						
4	05111740000082	INDIRA NURSYAMSINA HAZIMI	Sakit						
5	05111740000092	TRIA NUR AISYAH AMINI	Hadir						
6	05111740000151	HAYU AJENG RADRIYANTAMI	Izin						
7	07211740000023	YUSICA RIZMA AGATHA	Alpha						
8	09111740000018	SISKHA NUR KHASANAH	Hadir						

SIMPAN

Rekapitulasi Presensi (xlsx)

UNDUH

Template Presensi (xlsx)

UNDUH

File Presensi

(Pertemuan ke-1) 36812028-blue-hd-wallpaper.jpg

HAPUS

UNGGAH

UNDUH

© 2018 - 2019 A. R. Stone.

Gambar 25. Berhasil Menghapus File Presensi

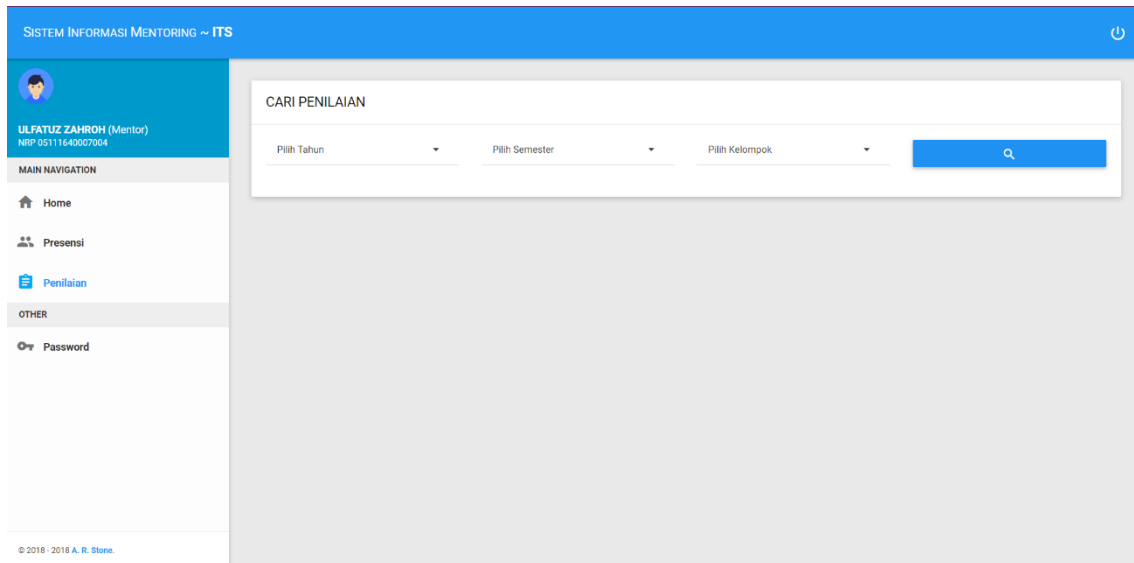
20

BAB 4

HALAMAN PENILAIAN PESERTA

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

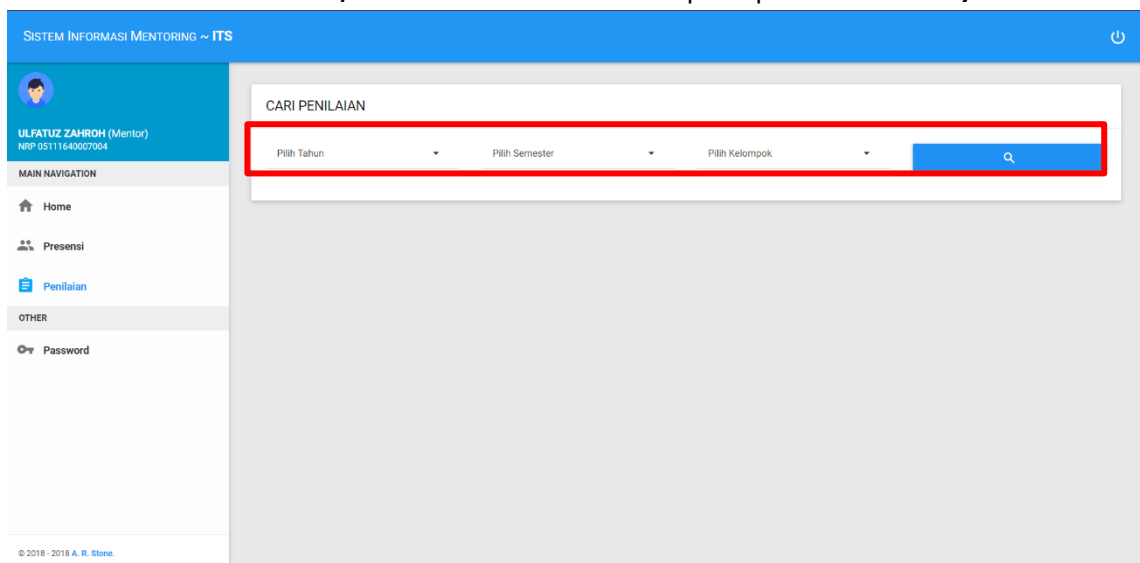
1. Mentor memilih menu Penilaian Peserta kemudian akan muncul halaman Penilaian Peserta seperti pada **Gambar 26**.



Gambar 26. Halaman Awal Penilaian Peserta

5.1 Penilaian Peserta

1. Mentor memilih tahun ajaran, semester, dan kelompok pada menu Cari Penilaian. Kemudian setelah selesai, akan muncul halaman seperti pada **Gambar 27**.



Gambar 27. Halaman Penilaian Peserta

- Mentor memberi nilai pada masing-masing aspek. Kemudian menyimpannya. Setelah selesai, akan muncul halaman seperti pada **Gambar 28**.

No.	NRP	Nama	Adab Ilmu	Ukhuwah Islamiyah	Akhlak	Tahsin Al-Qur'an	Rata-rata
1	05111740000010	ISNAINI NURUL KURNIASARI					0
2	05111740000039	PUTRI ENDAH PUSPITASARI					0
3	05111740000058	CELIA CHINTARA YUWINE					0
4	05111740000082	INDIRA NURSYAMSINA HAZIMI					0
5	05111740000092	TRIA NUR AISYAH AMINI					0
6	05111740000151	HAYU AJENG RADRIYANTAMI					0
7	07211740000023	YUSICA RIZMA AGATHA					0
8	09111740000018	SISKHA NUR KHASANAH					0

Gambar 28. Halaman Penilaian Peserta

- Kemudian akan muncul notifikasi berhasil memperbarui nilai dan hasil rata-rata nilai keluar seperti pada **Gambar 29**.

No.	NRP	Nama	Adab Ilmu	Ukhuwah Islamiyah	Akhlak	Tahsin Al-Qur'an	Rata-rata
1	05111740000010	ISNAINI NURUL KURNIASARI	89	78	67	88	80.5
2	05111740000039	PUTRI ENDAH PUSPITASARI	0	0	0	0	0
3	05111740000058	CELIA CHINTARA YUWINE	0	0	0	0	0
4	05111740000082	INDIRA NURSYAMSINA HAZIMI	0	0	0	0	0
5	05111740000092	TRIA NUR AISYAH AMINI	0	0	0	0	0
6	05111740000151	HAYU AJENG RADRIYANTAMI	0	0	0	0	0

Gambar 29. 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

ULFATUZ ZAHROH (Mentor)
NRP 05111649007084

MAIN NAVIGATION

- Home
- Presensi
- Penilaian**

OTHER

- Password

2	05111740000039	PUTRI ENDAH PUSPITASARI	88	77	66	89	80
3	05111740000058	CELIA CHINTARA YUWINE	67	77	78	65	71.75
4	05111740000082	INDIRA NURSYAMSINA HAZIMI	67	66	99	88	80
5	05111740000092	TRIA NUR AISYAH AMINI	89	78	76	77	80
6	05111740000151	HAYU AJENG RADRIYANTAMI	67	87	65	87	76.5
7	07211740000023	YUSICA RIZMA AGATHA	87	98	88	67	85
8	09111740000018	SISKHA NUR KHASANAH	66	77	88	99	82.5

SIMPAN

Download Penilaian (xlsx)

UNDUH

© 2018 - 2019 A. R. Store.

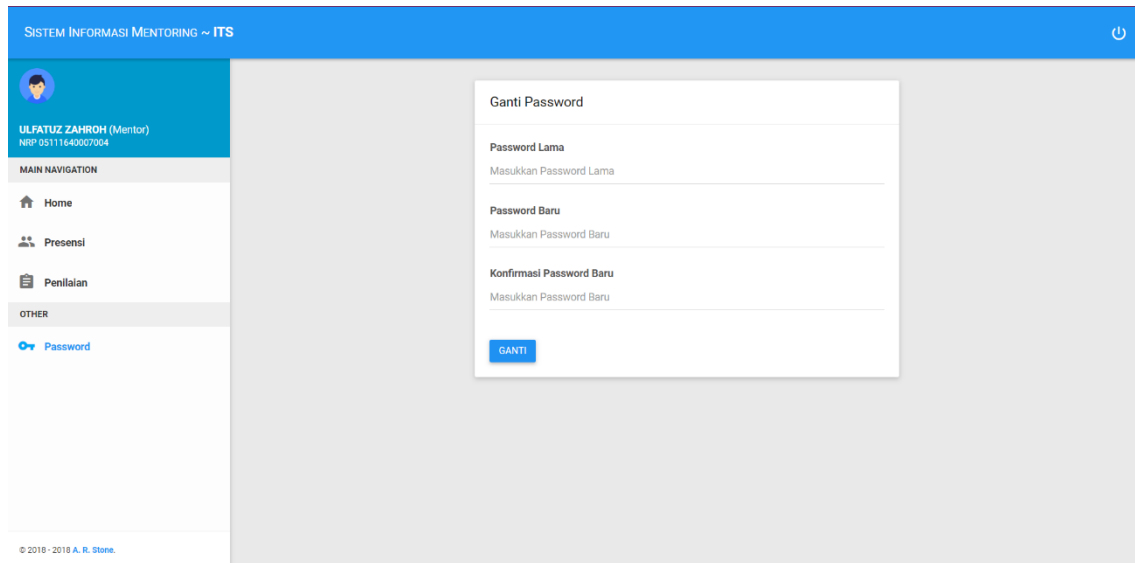
Gambar 30. Halaman Penilaian Peserta

BAB 5

HALAMAN PASSWORD

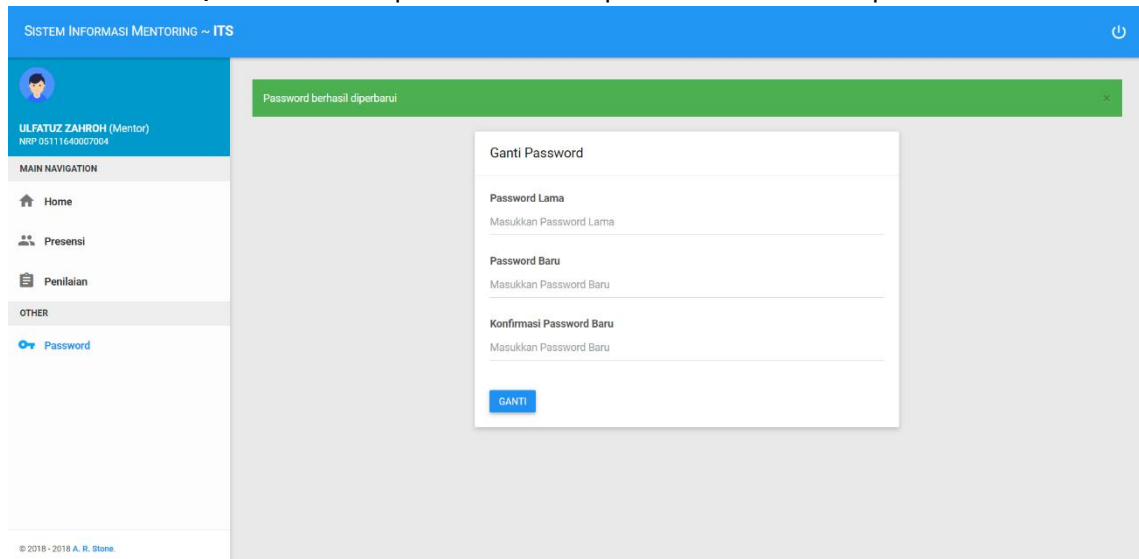
Dosen Pembina dapat mengganti password yang dimiliki. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengubah password:

1. Dosen Pembina memilih menu Password kemudian akan muncul halaman Ganti Password seperti pada **Gambar 31**. Masukkan password lama, password baru, dan konfirmasi password baru. Kemudian tekan tombol Ganti



Gambar 31. Halaman Password

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



Gambar 32. Pemberitahuan Berhasil Memperbarui Password