

PETUNJUK PENGGUNAAN

SISTEM INFORMASI PRESENSI

UNTUK MAHASISWA

DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
2019



DAFTAR ISI

Pendahuluan	1
Cara Login Ke SI Presensi	1
Melihat Jadwal Perkuliahan	2
Presensi Kuliah	3
Memasukkan Kode Kehadiran Kelas	4
Memasukkan Surat Keterangan Ijin Tidak Hadir	5
Melihat Log	7
Memasukkan Berita Acara Perkuliahan	8

PENDAHULUAN

Sistem Informasi Presensi (SI Presensi) merupakan sistem informasi yang menangani kehadiran mahasiswa dalam suatu perkuliahan. SI Presensi dapat diakses oleh Dosen dan Mahasiswa melalui web maupun mobile. Pada versi mobile, SI Presensi terdapat pada myITS Dosen dan myITS Mahasiswa. Berikut akan kami jelaskan cara penggunaan SI Presensi.

CARA LOGIN KE SI PRESENSI

Lakukan langkah berikut ini:

1. Buka browser, masuk ke my.its.ac.id, kemudian masukkan username dan password.



Gambar 1 Form Login

2. Pilih SI Presensi.

A screenshot of the myITS dashboard. The top navigation bar includes the myITS logo, a search bar, and a user profile with the number 052117400001. The main content area greets the user with "Selamat pagi, IZZA". Below this, there are three cards: "SI Akademik" (blue icon), "SI Presensi" (yellow icon with a checkmark), and "SI Prestasi" (blue trophy icon). The "SI Presensi" card is highlighted with a yellow background.

Gambar 2 Halaman Dashboard SSO myITS

3. Masuk ke halaman dashboard SI Presensi

Gambar 3 Halaman Dashboard SI Presensi

Pada halaman dashboard terdapat informasi:

- Jadwal perkuliahan
- Informasi minggu kuliah sesuai tanggal sekarang
- Jadwal kuliah berikutnya

MELIHAT JADWAL PERKULIAHAN

Untuk melihat jadwal kuliah, maka klik menu Jadwal, kemudian sistem akan menampilkan Jadwal Perkuliahan seperti berikut ini.

HARI	WAKTU	MATA KULIAH	DOSEN	RUANG
Senin	07:00 - 09:50	IS184515 Riset Operasi (A)	Edwin Riksakomara, S.Kom, MT	SI 1102
Senin	13:00 - 15:50	IS184516 Kecerdasan Bisnis (D)	Faizal Mahananto, S.Kom, M.Eng, Ph.D	SI 2209
Selasa	07:00 - 09:50	IS184517 Manajemen Layanan Teknologi Informasi (B)	Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc	SI 4202
Selasa	10:00 - 12:50	IS184519 Perencanaan strategis TI (C)	Sholiq, ST., M.Kom	SI 3101
Rabu	07:00 - 09:50	IS184518 Implementasi Perangkat Lunak (D)	Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc	SI 1101
Rabu	11:00 - 12:50	IS184515 Teknopreneur (30)	Prof. Ir. Wahyono Hadji, M.Sc, Ph.D.	TL-106
Senin	13:00 - 15:50	IS184516 Kecerdasan Bisnis (D)	Faizal Mahananto, S.Kom, M.Eng, Ph.D	SI 2209

Gambar 4 Halaman Jadwal Perkuliahan

Untuk mencari jadwal kuliah berdasarkan semester, maka pilih semester pada kolom semester

Ganjil 2019/2020 , kemudian klik tombol 

PRESENSI KULIAH

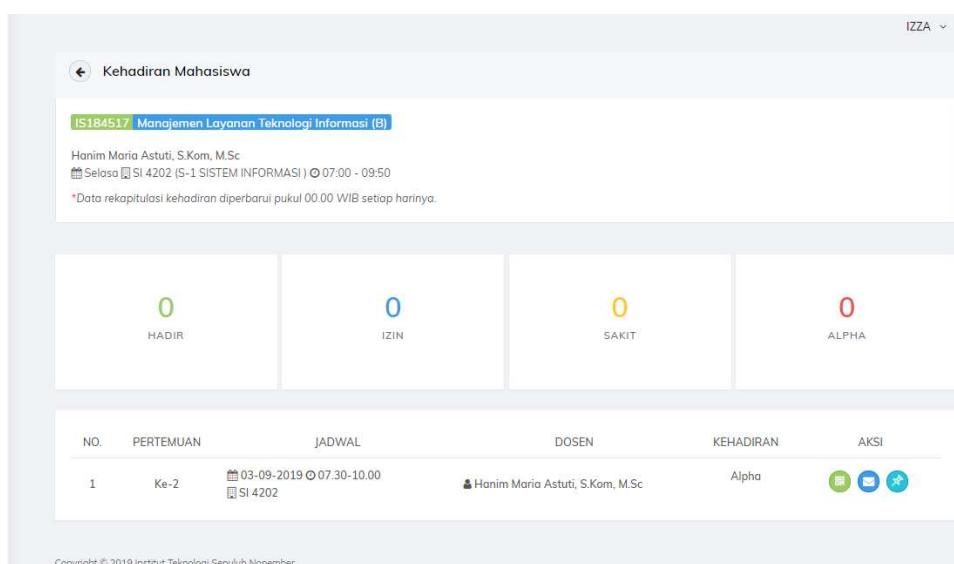
Pada menu Presensi Kuliah, terdapat fitur untuk memasukkan kode kehadiran kelas (QR Code), memasukkan ijin, jika mahasiswa berhalangan hadir dalam perkuliahan, melihat log, dan memasukkan berita acara perkuliahan. Cara mengakses menu presensi kuliah yaitu klik menu  Presensi kuliah, dan sistem akan menampilkan halaman Presensi Kuliah seperti berikut ini:



The screenshot shows the 'Presensi Kuliah' (Attendance) page. At the top, there's a search bar with 'Ganjil 2019/2020' and a search button. Below it is a table with columns: KELAS (IS184517, Manajemen Layanan Teknologi Informasi (B)), PRODI (S1 Sistem Informasi), DOSEN (Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc), and AKSI (a button labeled 'Tatap muka' with a camera icon). A red box highlights the 'Presensi kuliah' link in the sidebar.

Gambar 5 Halaman Presensi Kuliah

Klik icon  untuk kelola kehadiran mahasiswa, dan sistem akan menampilkan halaman kehadiran mahasiswa seperti berikut ini.

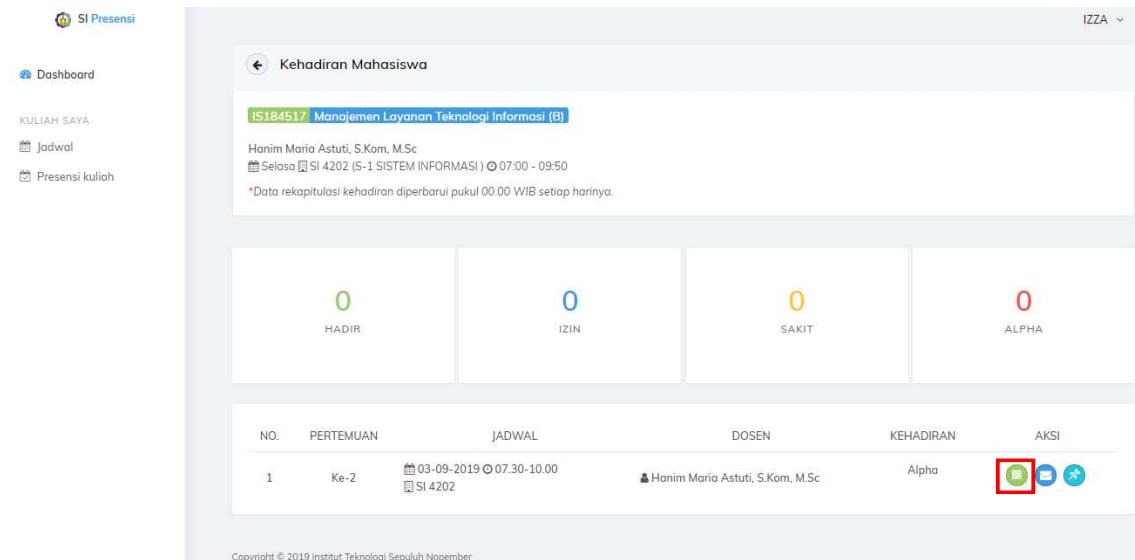


The screenshot shows the 'Kehadiran Mahasiswa' (Student Attendance) page. It displays a summary table with four categories: HADIR (0), IZIN (0), SAKIT (0), and ALPHA (0). Below this is a detailed table with columns: NO., PERTEMUAN, JADWAL, DOSEN, KEHADIRAN, and AKSI. The first row shows 'Ke-2' at '03-09-2019 07:30-10:00' in 'S1 4202'. The 'KEHADIRAN' column shows 'Alpha' with three icons: a green square, a blue envelope, and a yellow star. A red box highlights the 'IZIN' icon in the summary table.

Gambar 6 Halaman Kehadiran Mahasiswa

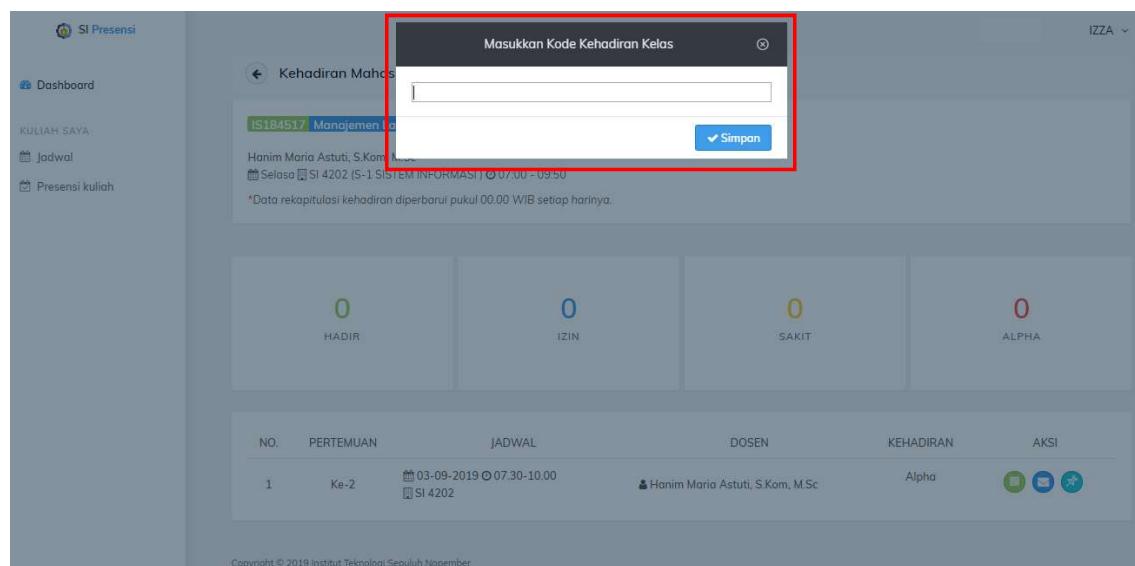
MEMASUKKAN KODE KEHADIRAN KELAS

Untuk memasukkan kode kehadiran kelas (QR Code), maka klik icon .



Gambar 7 Cara Memasukkan Kode Kehadiran Kelas

Kemudian sistem akan menampilkan form untuk memasukkan kode kehadiran kelas seperti berikut ini.

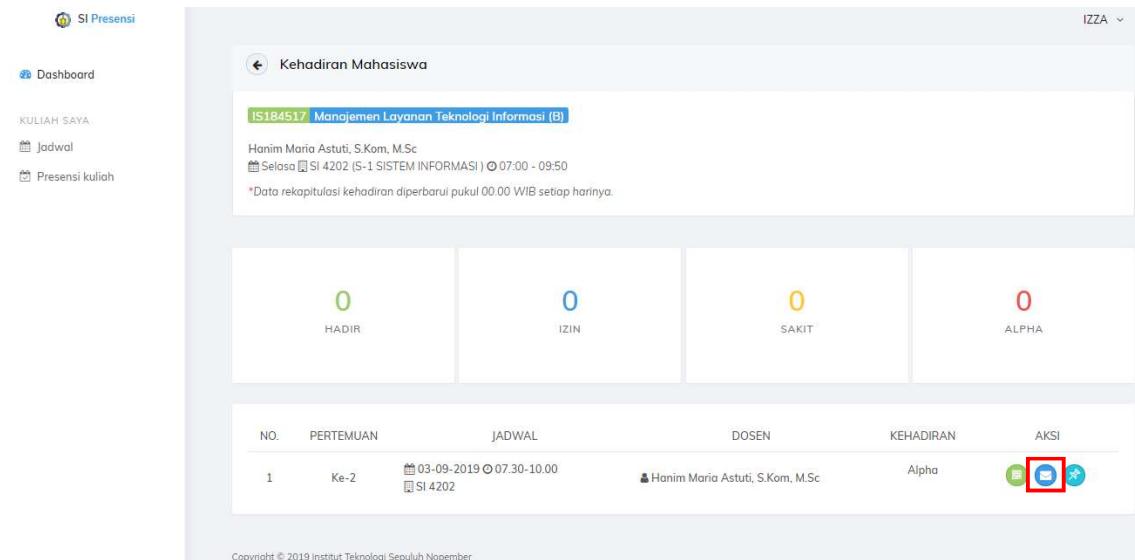


Gambar 8 Form Untuk Memasukkan Kode Kehadiran Kelas

Masukkan kode kehadiran kelas, dan klik tombol  untuk menyimpan data.

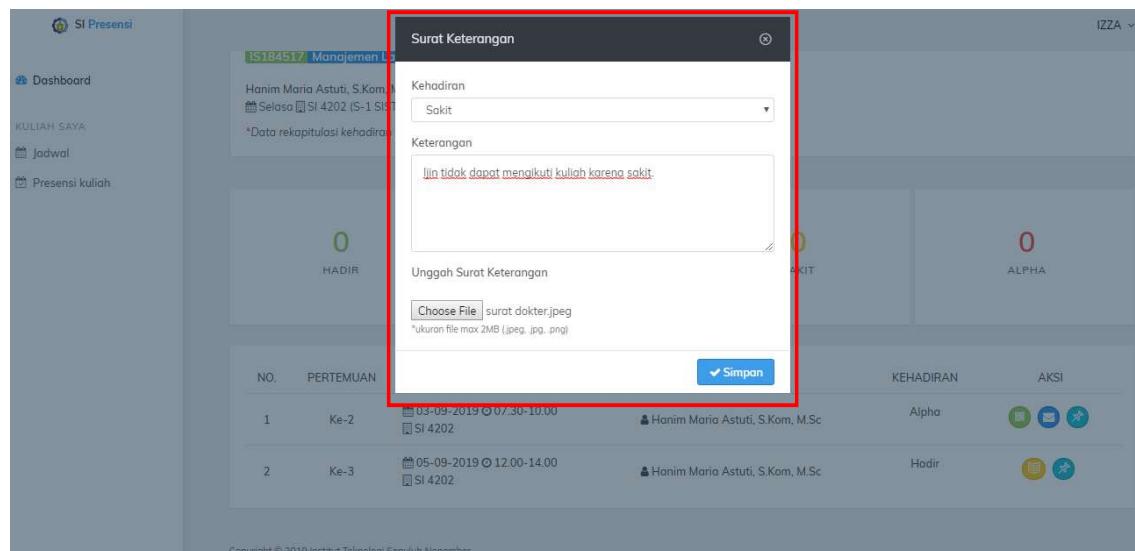
MEMASUKKAN SURAT KETERANGAN IJIN TIDAK HADIR

Untuk memasukkan surat keterangan ijin tidak hadir mengikuti perkuliahan, maka klik icon .



Gambar 9 Cara Memasukkan Ijin

Kemudian sistem akan menampilkan form surat keterangan seperti berikut ini.

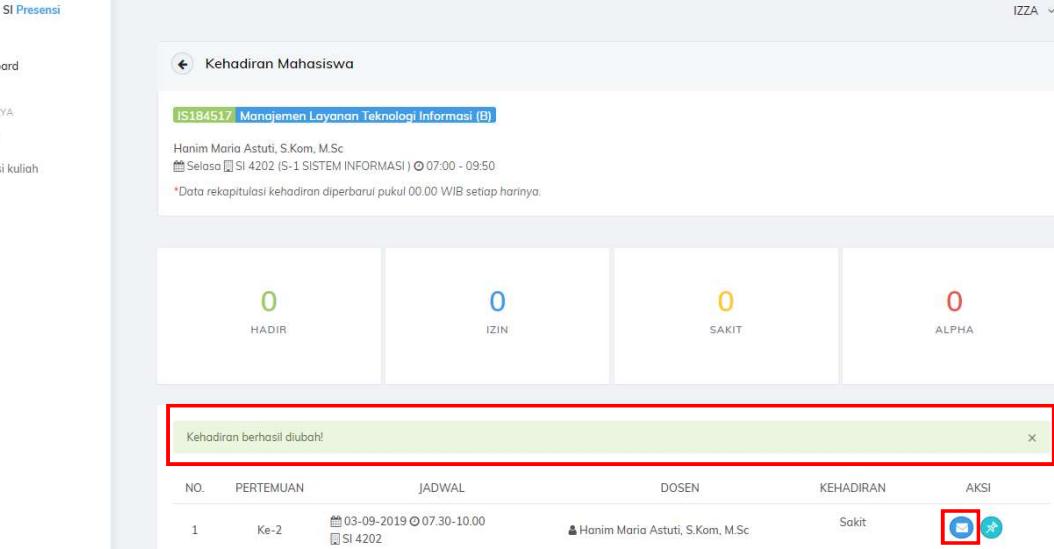


The screenshot shows the 'Surat Keterangan' (Leave Letter) form overlaid on the main attendance list. The form has a red border and contains fields for 'Kehadiran' (Attendance) set to 'Sakit' (Absent), 'Keterangan' (Reason) containing the text 'Ijin tidak dapat mengikuti kuliah karena sakit.' (I am granted leave because I am sick.), and a 'Choose File' button for uploading a doctor's certificate. A 'Simpan' (Save) button is at the bottom right. The background shows a list of student attendance records with columns for NO., PERTEMUAN (Meeting), JADWAL (Schedule), DOSEN (Teacher), KEHADIRAN (Attendance), and AKSI (Actions).

Gambar 10 Form Surat Keterangan

Cara memasukkan surat keterangan ijin tidak hadir mengikuti perkuliahan:

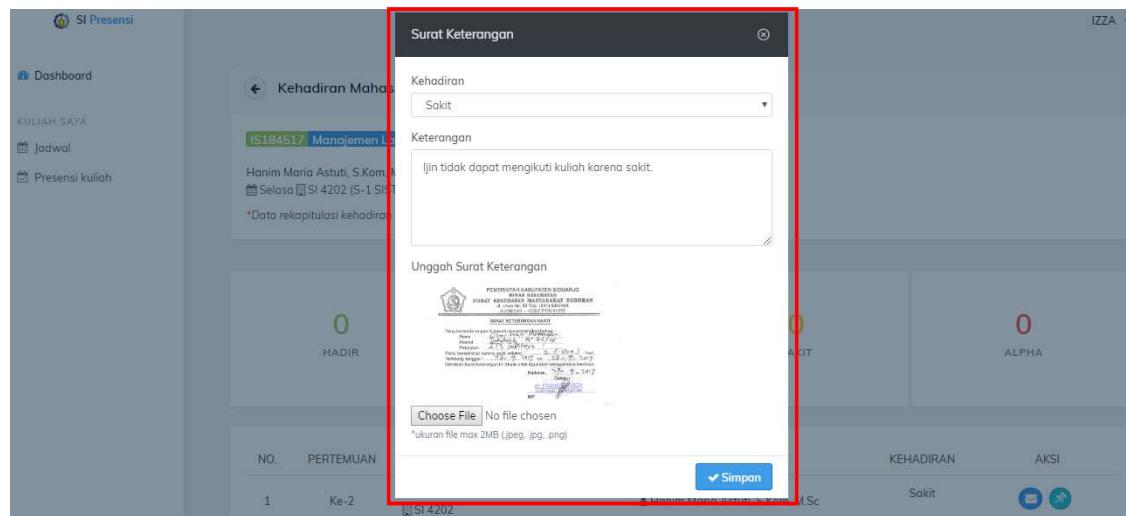
1. Pilih kehadiran: ijin atau sakit
2. Masukkan keterangan
3. Unggah surat keterangan dengan cara klik tombol
4. Klik tombol untuk menyimpan data



Gambar 11 Surat Keterangan Berhasil Dimasukkan

Setelah berhasil memasukkan surat keterangan, mahasiswa dapat melihat hasil unggah surat

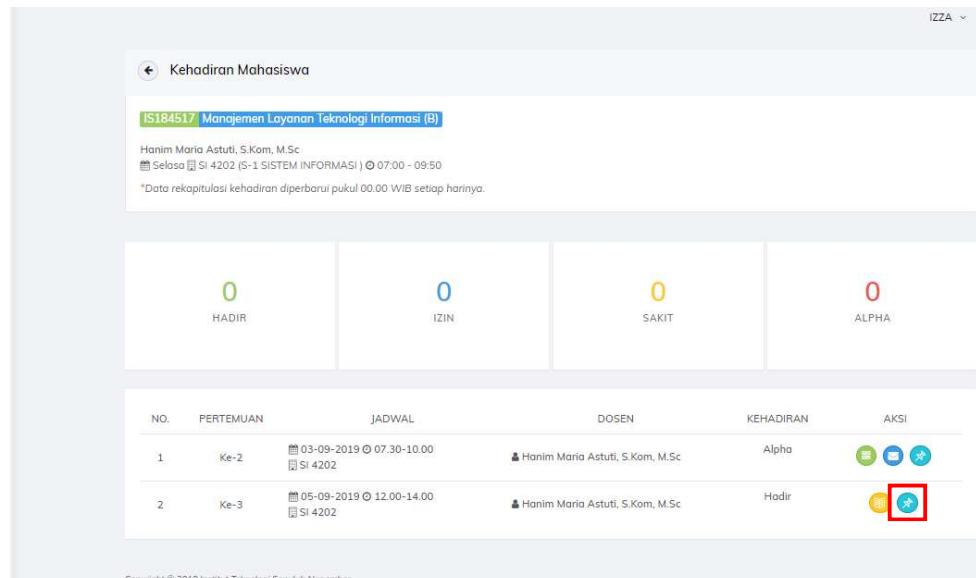
keterangan dengan cara klik icon , dan sistem akan menampilkan halaman seperti berikut ini.



Gambar 12 View Surat Keterangan

MELIHAT LOG

Untuk melihat log, maka klik icon .



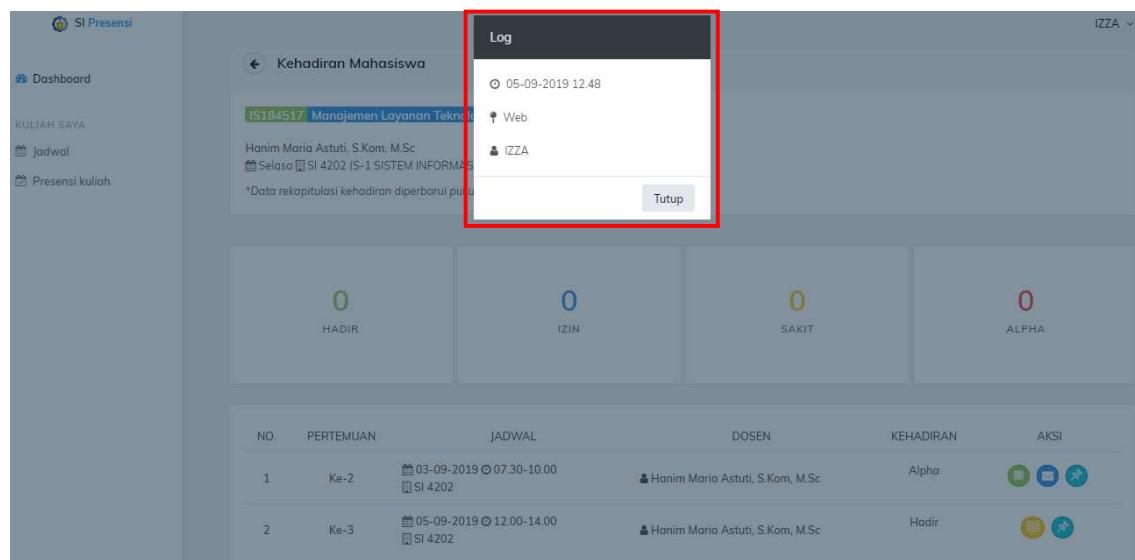
The screenshot shows the 'Kehadiran Mahasiswa' (Student Attendance) section of the SI Presensi application. At the top, it displays attendance counts: HADIR (0), IZIN (0), SAKIT (0), and ALPHA (0). Below this, a table lists meeting details:

NO.	PERTEMUAN	JADWAL	DOSEN	KEHADIRAN	AKSI
1	Ke-2	03-09-2019 07.30-10.00 SI 4202	Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc	Alpha	
2	Ke-3	05-09-2019 12.00-14.00 SI 4202	Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc	Hadir	(highlighted with a red box)

Copyright © 2019 Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Gambar 13 Cara Melihat Log

Kemudian sistem akan menampilkan form log seperti berikut ini.



The screenshot shows a modal window titled 'Log' displaying a log entry:

05-09-2019 12.48
Web
IZZA

Below the modal, the main application interface shows the 'Kehadiran Mahasiswa' section with attendance counts: HADIR (0), IZIN (0), SAKIT (0), and ALPHA (0). The table below lists meeting details:

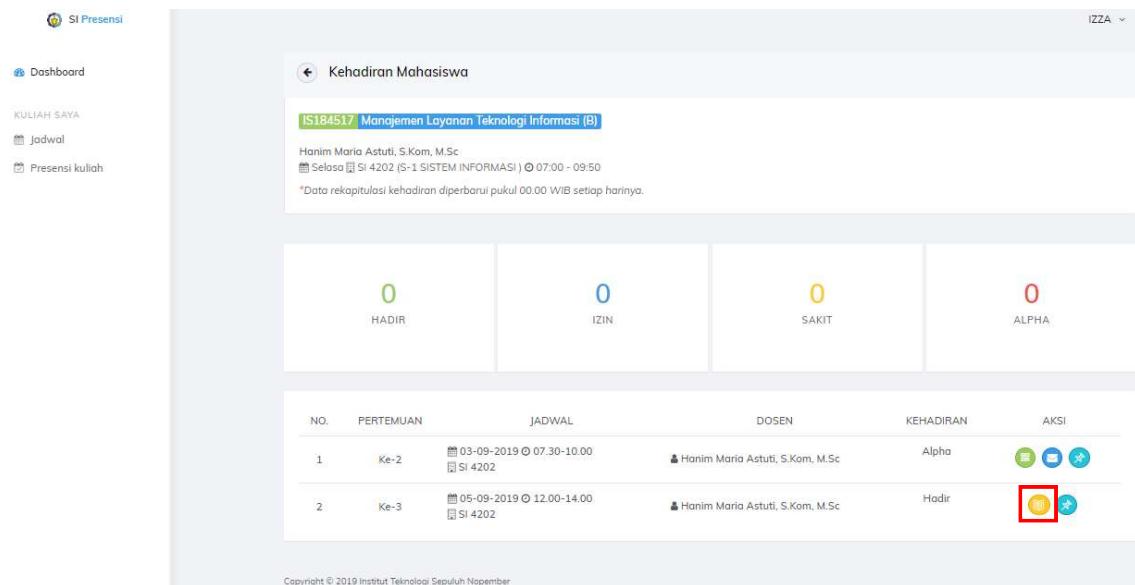
NO.	PERTEMUAN	JADWAL	DOSEN	KEHADIRAN	AKSI
1	Ke-2	03-09-2019 07.30-10.00 SI 4202	Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc	Alpha	
2	Ke-3	05-09-2019 12.00-14.00 SI 4202	Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc	Hadir	

Gambar 14 Form Log

Pada form log diatas, menampilkan informasi waktu kehadiran, diakses melalui web atau mobile, dan nama verifikatornya (dosen atau mahasiswa).

MEMASUKKAN BERITA ACARA PERKULIAHAN

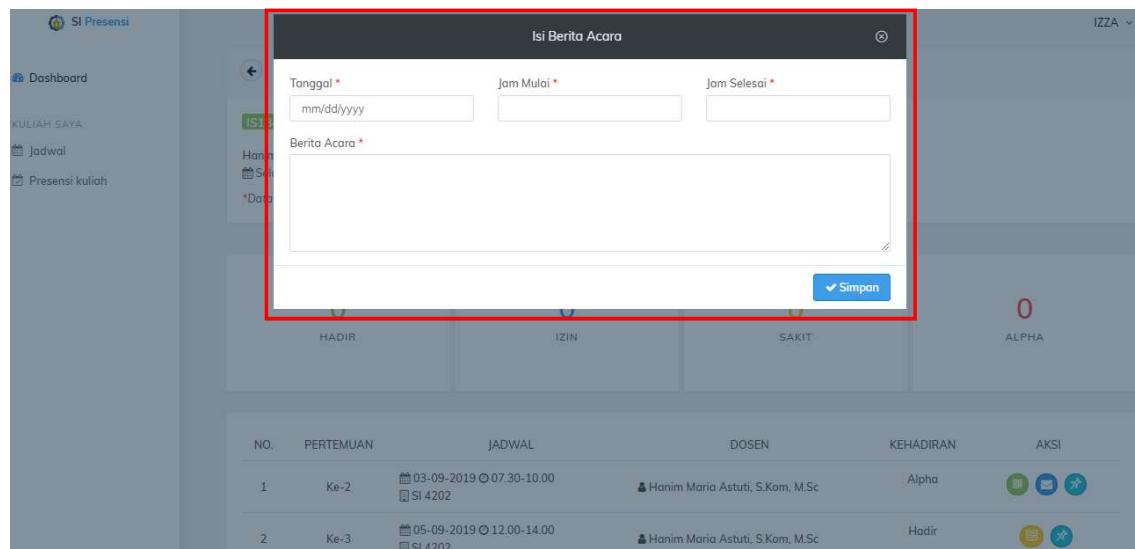
Untuk memasukkan berita acara perkuliahan, maka klik icon .



The screenshot shows the 'Kehadiran Mahasiswa' (Student Attendance) section of the SI Presensi application. At the top, there's a header with the course code 'IS184517 Manajemen Layanan Teknologi Informasi (B)' and a note about data being updated every 0.00 WIB. Below this, four large boxes show counts: HADIR (0), IZIN (0), SAKIT (0), and ALPHA (0). A table lists two meetings: 'Ke-2' on 03-09-2019 from 07.30-10.00 at SI 4202, and 'Ke-3' on 05-09-2019 from 12.00-14.00 at SI 4202. Each meeting row includes a 'DOSEN' (Instructor) name, 'KEHADIRAN' (Attendance), and an 'AKSI' (Action) button. The 'AKSI' button for meeting 'Ke-3' has a red box around it, highlighting the yellow book icon.

Gambar 15 Cara Memasukkan Berita Acara

Kemudian sistem akan menampilkan form isi berita acara seperti berikut ini.



The screenshot shows the 'Isi Berita Acara' (Enter Event) dialog box. It contains fields for 'Tanggal' (Date), 'Jam Mulai' (Start Time), and 'Jam Selesai' (End Time), all of which are highlighted with a red box. Below the dialog is a table of meetings with columns for 'NO.', 'PERTEMUAN', 'JADWAL', 'DOSEN', 'KEHADIRAN', and 'AKSI'. The table shows two meetings: 'Ke-2' on 03-09-2019 and 'Ke-3' on 05-09-2019, each with its respective details and attendance status.

Gambar 16 Form Isi Berita Acara

Cara memasukkan berita acara perkuliahan:

1. Masukkan tanggal, jam mulai dan jam selesai
2. Masukkan isi berita acara
3. Klik tombol  Simpan untuk menyimpan data