

PETUNJUK PENGGUNAAN PRESENSI ONLINE ITS UNTUK MAHASISWA

DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2020



DAFTAR ISI

Pendahuluan	1
Cara Login Ke Presensi ONLINE ITS.....	1
Melihat Jadwal Perkuliahan	3
Presensi Kuliah	3
Memasukkan Kode Kehadiran Kelas	4
Memasukkan Surat Keterangan Ijin Tidak Hadir	7
Melihat Log.....	9
Memasukkan Berita Acara Perkuliahan	10

PENDAHULUAN

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



Gambar 1 Alur Penggunaan Presensi Online Mahasiswa ITS

CARA LOGIN KE PRESENSI ONLINE ITS

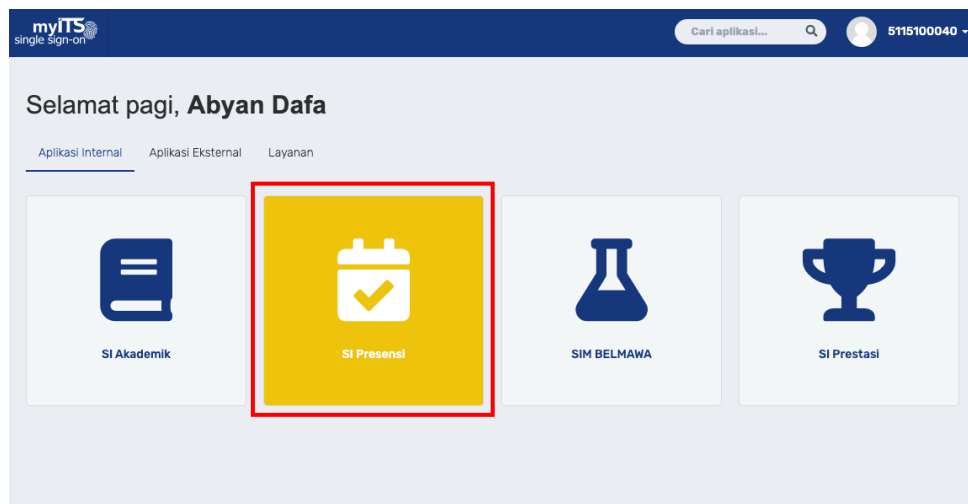
Lakukan langkah berikut ini:

1. Buka browser, masuk ke my.its.ac.id atau presensi.its.ac.id, kemudian masukkan username dan password integra dan klik **Masuk**.

The screenshot shows the login interface for the ITS myITS single sign-on system. It features the ITS logo and the text 'myITS single sign-on'. The form includes fields for 'Username' (with the example value '5115100040') and 'Password' (masked with dots). A yellow 'Masuk' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link for 'Lupa Password?' and a dropdown menu for 'ID'. The footer of the page indicates 'Copyright © 2020 Institut Teknologi Sepuluh Nopember'.

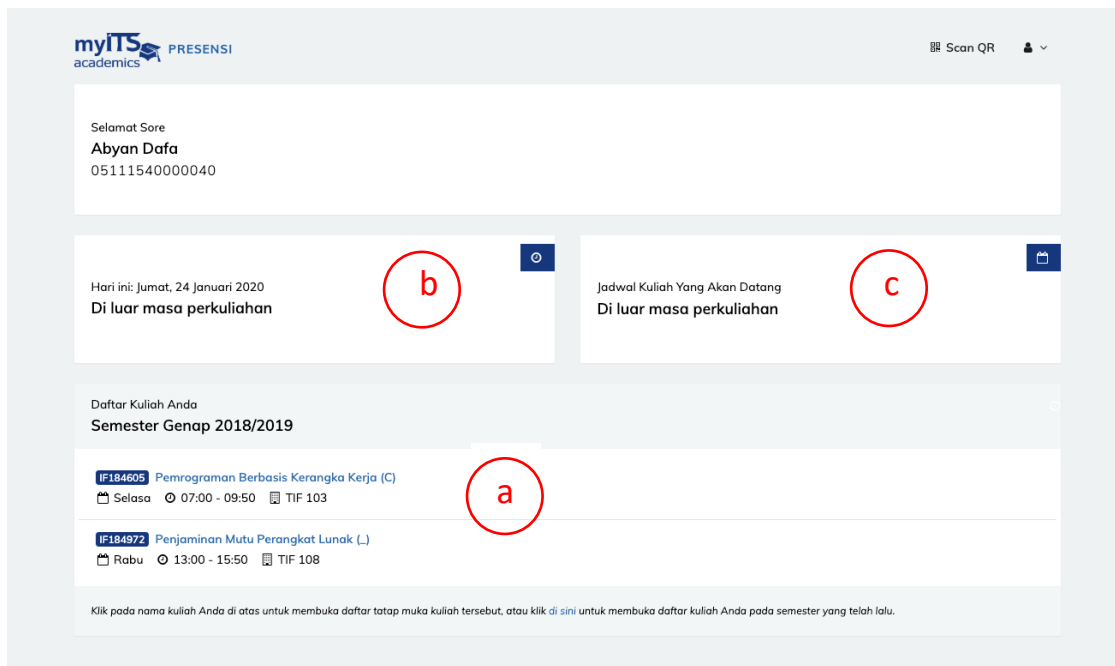
Gambar 2 Form Login

2. Pilih SI Presensi.



Gambar 3 Halaman Dashboard SSO myITS

3. Masuk ke halaman dashboard SI Presensi



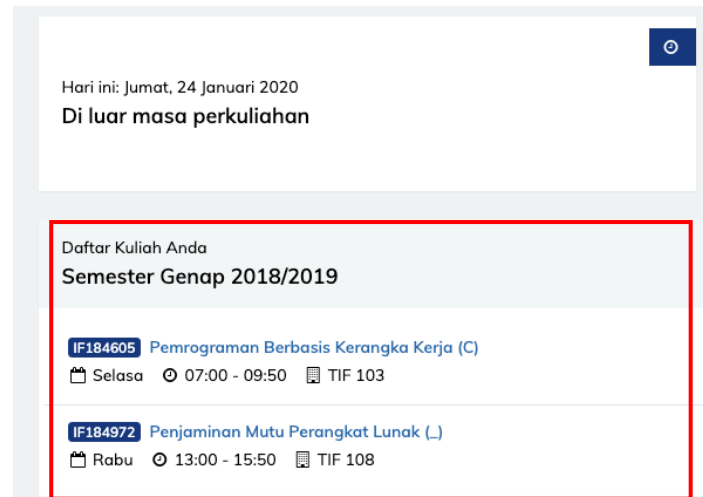
Gambar 4 Halaman Dashboard SI Presensi

Pada halaman dashboard terdapat informasi:

- Informasi (+tautan) perkuliahan yang sedang diambil semester ini
- Informasi tanggal dan pekan perkuliahan
- Informasi (+tautan) perkuliahan yang sedang berlangsung atau yang akan datang

MELIHAT JADWAL PERKULIAHAN

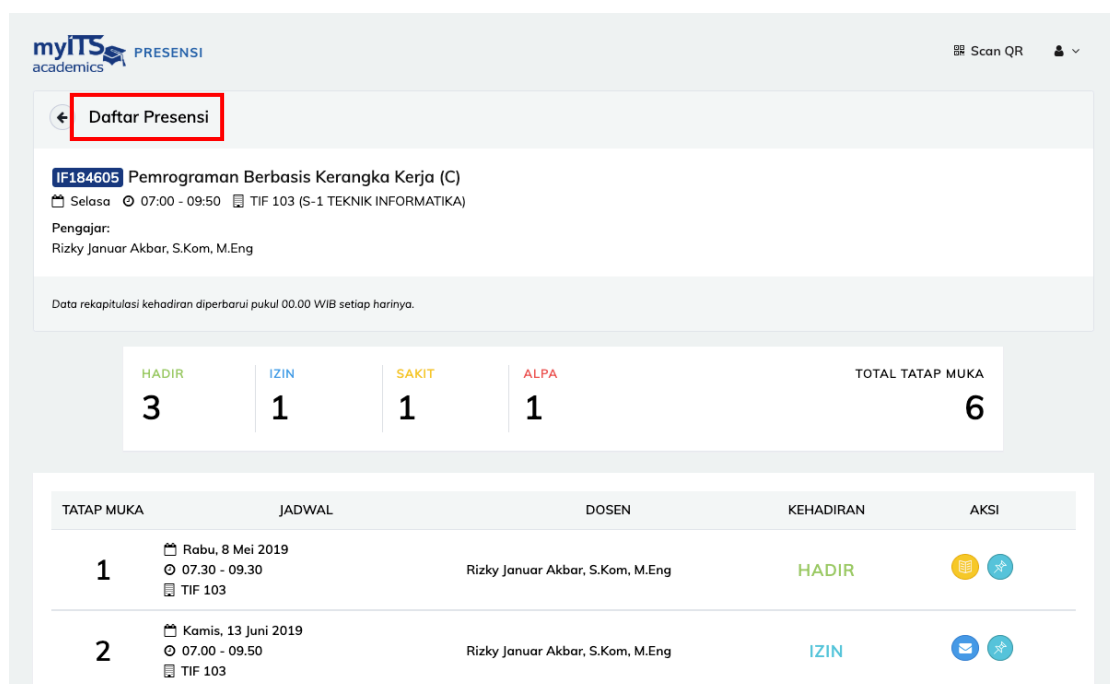
Jadwal kuliah ditampilkan pada **Daftar Kuliah Anda** di halaman Dashboard SI Presensi seperti berikut ini.



Gambar 5 Halaman Jadwal Perkuliahan

PRESENSI KULIAH

Pada **Daftar Presensi**, 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 mata kuliah yang berada pada **Daftar Kuliah Anda**, dan sistem akan menampilkan halaman Daftar Presensi seperti berikut ini:



Gambar 6 Halaman Daftar Presensi Kuliah

Halaman Daftar Presensi juga menampilkan riwayat kehadiran mahasiswa seperti berikut ini.

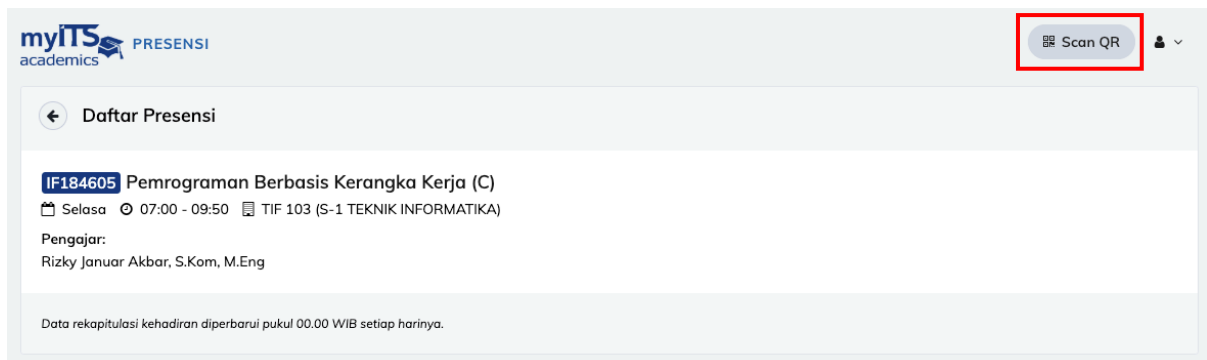
HADIR	IZIN	SAKIT	ALPA	TOTAL TATAP MUKA
3	1	1	1	6

TATAP MUKA	JADWAL	DOSEN	KEHADIRAN	AKSI
1	Rabu, 8 Mei 2019 07.30 - 09.30 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	 
2	Kamis, 13 Juni 2019 07.00 - 09.50 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	IZIN	 
3	Jumat, 24 Januari 2020 08.37 - 20.50 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	 

Gambar 7 Riwayat Kehadiran Mahasiswa

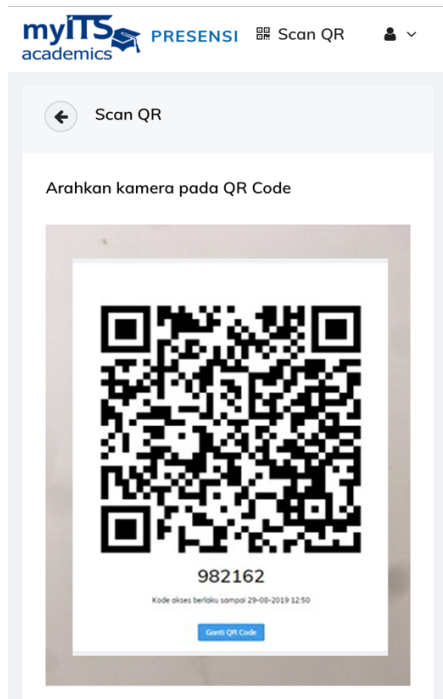
MEMASUKKAN KODE KEHADIRAN KELAS

Untuk memasukkan kode kehadiran kelas (QR Code), maka klik tombol  di pojok atas kanan halaman Daftar Presensi.

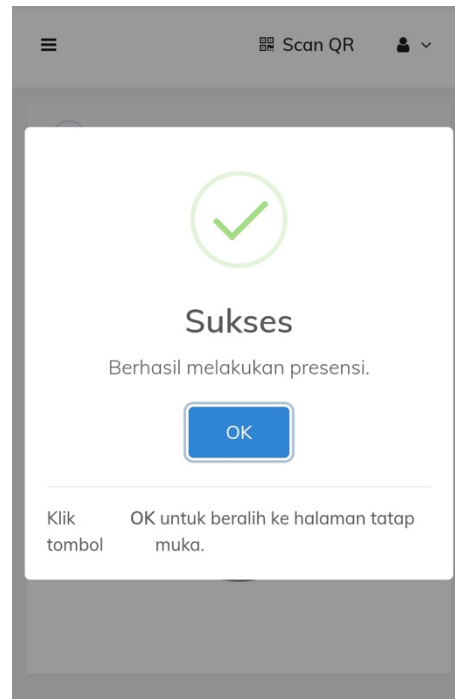


Gambar 8 Cara Melakukan Scan Kode QR Kehadiran Kelas

Kemudian sistem akan mengakses kamera untuk men-*scan* kode QR yang ditampilkan. Tampilan berikut adalah tampilan Scan QR Kehadiran Kelas melalui perangkat *smartphone*.



Gambar 9 Tampilan Scan Kode QR Kehadiran Kelas

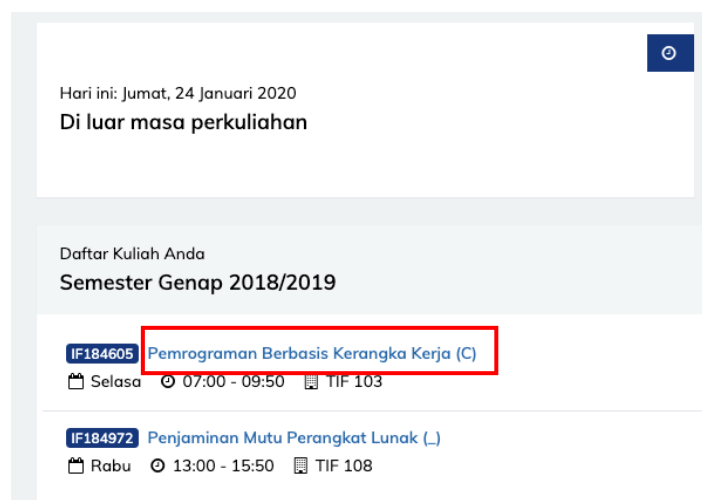


Gambar 10 Status Sukses Melakukan Presensi

Setelah melakukan scan kode QR, maka mahasiswa telah berhasil melakukan presensi. Untuk kembali ke halaman tatap muka, klik **OK**.

Catatan : Kode QR kehadiran kelas hanya dapat diakses pada perangkat yang memiliki kamera aktif, dan lebih efektif dilakukan melalui kamera *smartphone*.

Selain dengan cara scan kode QR, mahasiswa juga dapat melakukan presensi dengan memasukkan kode presensi per tatap muka seperti berikut ini.



Gambar 11 Cara Masuk Ke Akses Input 6 Kode Digit Kehadiran

Selanjutnya, setelah halaman tatap muka muncul, pilih tatap muka yang akan diisi presensinya dengan cara klik tombol **Hadir**.



Gambar 12 Tampilan Akses Kehadiran pada Tatap Muka

Setelah klik tombol **Hadir**, mahasiswa dapat mengisi 6-digit kode presensi, lalu klik tombol **Simpan**.



Gambar 13 Cara Memasukkan Kode Presensi Kehadiran

Catatan : Gambar 12 dan 13 merupakan tampilan presensi kehadiran melalui *smartphone*.

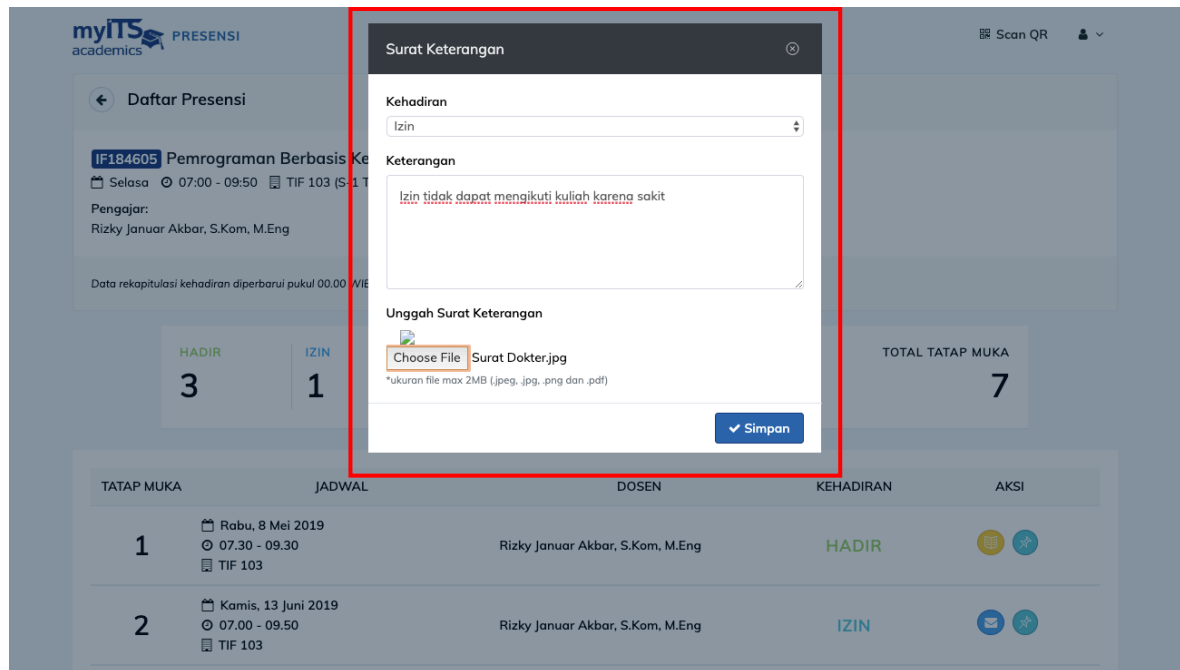
MEMASUKKAN SURAT KETERANGAN IJIN TIDAK HADIR

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

TATAP MUKA	JADWAL	DOSEN	KEHADIRAN	AKSI
1	 Rabu, 8 Mei 2019  07.30 - 09.30  TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	 
2	 Kamis, 13 Juni 2019  07.00 - 09.50  TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	IZIN	 
3	 Jumat, 24 Januari 2020  08.37 - 20.50  TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	 

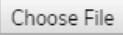
Gambar 14 Cara Memasukkan Ijin

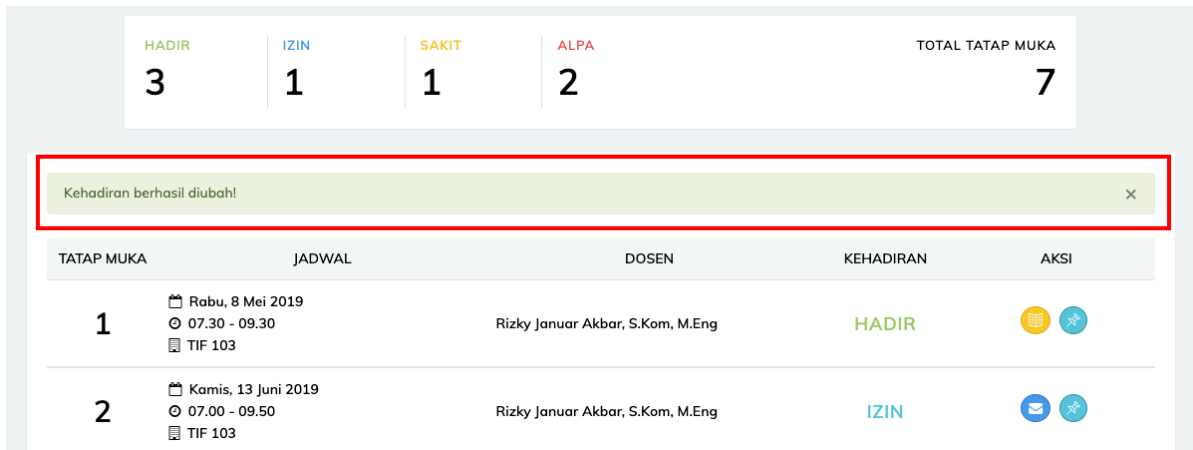
Kemudian sistem akan menampilkan form surat keterangan seperti berikut ini.



Gambar 15 Form Surat Keterangan

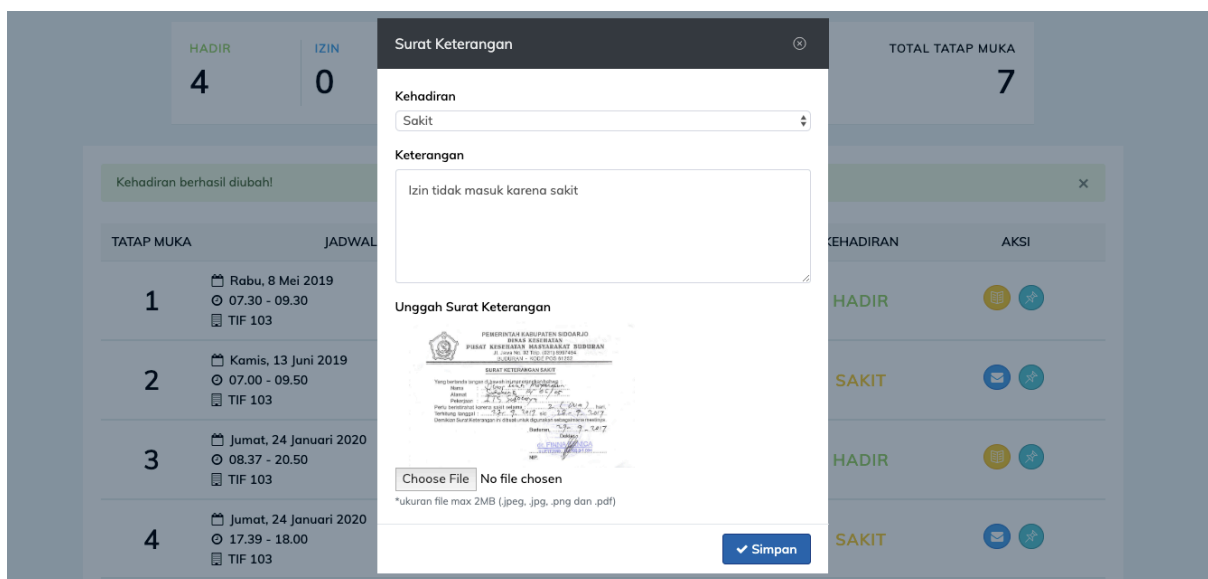
Cara memasukkan surat keterangan ijin tidak hadir mengikuti perkuliahan:

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



Gambar 16 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 17 View Surat Keterangan

MELIHAT LOG

Untuk melihat log, maka klik icon .

HADIR3

IZIN1

SAKIT1

ALPA2

TOTAL TATAP MUKA7

Kehadiran berhasil diubah!

TATAP MUKA	JADWAL	DOSEN	KEHADIRAN	AKSI
1	Rabu, 8 Mei 2019 07.30 - 09.30 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	
2	Kamis, 13 Juni 2019 07.00 - 09.50 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	IZIN	

Gambar 18 Cara Melihat Log

Kemudian sistem akan menampilkan form log seperti berikut ini.

HADIR3

IZIN1

SAKIT1

ALPA2

TOTAL TATAP MUKA7

Kehadiran berhasil diubah!

Log

27-01-2020 09:59

Web

Abyan Dafa

Tutup

TATAP MUKA	JADWAL	DOSEN	KEHADIRAN	AKSI
1	Rabu, 8 Mei 2019 07.30 - 09.30 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	
2	Kamis, 13 Juni 2019 07.00 - 09.50 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	IZIN	
3	Jumat, 24 Januari 2020 08.37 - 20.50 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	

Topik Perkuliahan:
Topik ini lebih panjang dari sebelumnya

Gambar 19 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

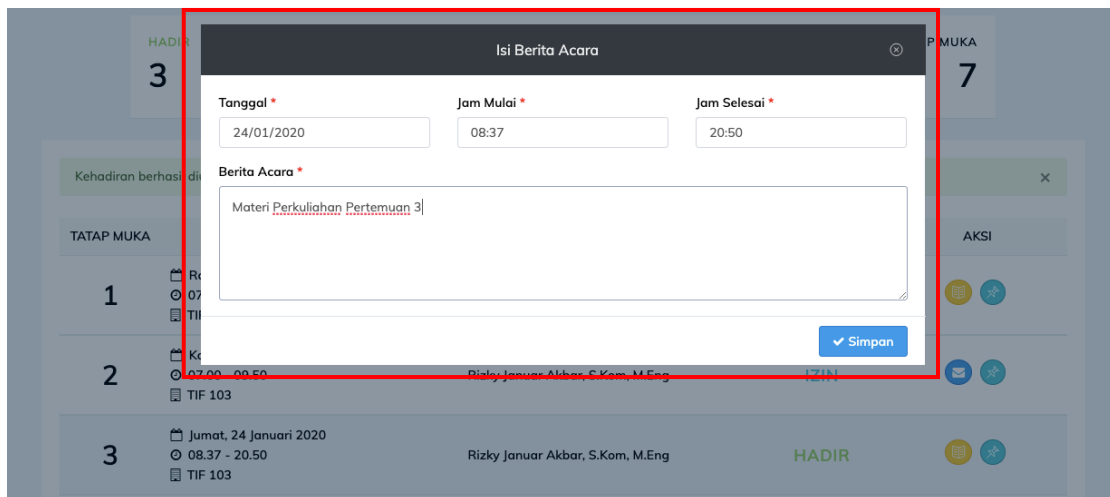
Untuk memasukkan berita acara perkuliahan, maka klik icon .

				TOTAL TATAP MUKA
HADIR	IZIN	SAKIT	ALPA	
3	1	1	1	6

TATAP MUKA	JADWAL	DOSEN	KEHADIRAN	AKSI
1	 Rabu, 8 Mei 2019 🕒 07.30 - 09.30 📄 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	 
2	 Kamis, 13 Juni 2019 🕒 07.00 - 09.50 📄 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	IZIN	 
3	 Jumat, 24 Januari 2020 🕒 08.37 - 20.50 📄 TIF 103	Rizky Januar Akbar, S.Kom, M.Eng	HADIR	 

Gambar 20 Cara Memasukkan Berita Acara

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



Gambar 21 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  untuk menyimpan data