



DIKTISAINTEK  
BERDAMPAK

# Panduan Unggah Laporan Tutor Tutoron



Pusat Pengelolaan Pembelajaran – LLOP  
UNIVERSITAS TERBUKA



## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	1
Membuat dan Mengunggah Laporan Tutorial Online .....	2
A.    Panduan Akses Halaman Unggah Laporan .....	2
B.    Panduan Unggah Laporan Tutor Otomatis .....	4
C.    Panduan Unggah Laporan Mata Kuliah TAPS, Praton, dan Tutorial Online SPs ...	8

## Membuat dan Mengunggah Laporan Tutorial Online

Untuk saat ini, proses pembuatan laporan tutor otomatis **hanya berlaku** untuk kelas Tutorial Online S1. Untuk kelas Mata Kuliah TAPS, Praton, dan Tutorial Online SPs, pembuatan laporan **masih dilakukan secara manual** menggunakan template resmi yang telah disediakan. Untuk membuat dan mengunggah laporan tutorial online, Anda dapat mengikuti langkah-langkah di bawah ini secara teliti.

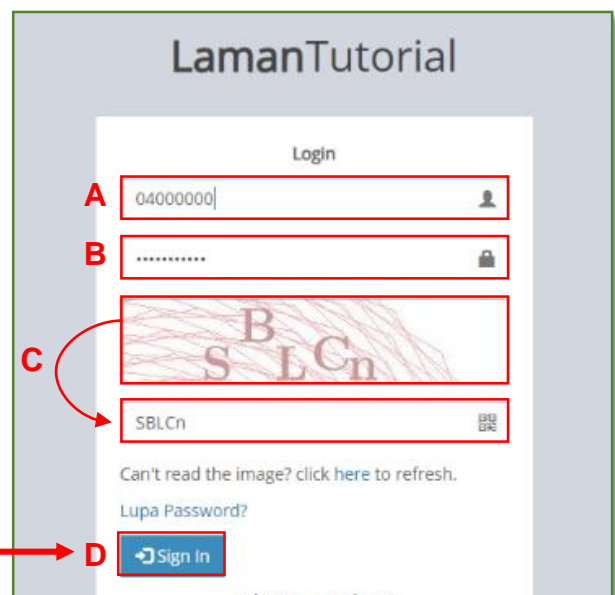
1. Kelas Mata Kuliah TAPS, Praton, dan Tutorial Online SPs masih memerlukan pelaporan secara manual. Silakan unduh format laporan yang sesuai:
  - a. [Unduh Format Laporan Pembimbingan ARIL](#).
  - b. [Unduh Format Laporan Pelaksanaan tutorial PPs](#).
2. Lengkapi dokumen tersebut dengan data yang benar dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan, lalu simpan file dalam format **PDF**.

### A. Panduan Akses Halaman Unggah Laporan

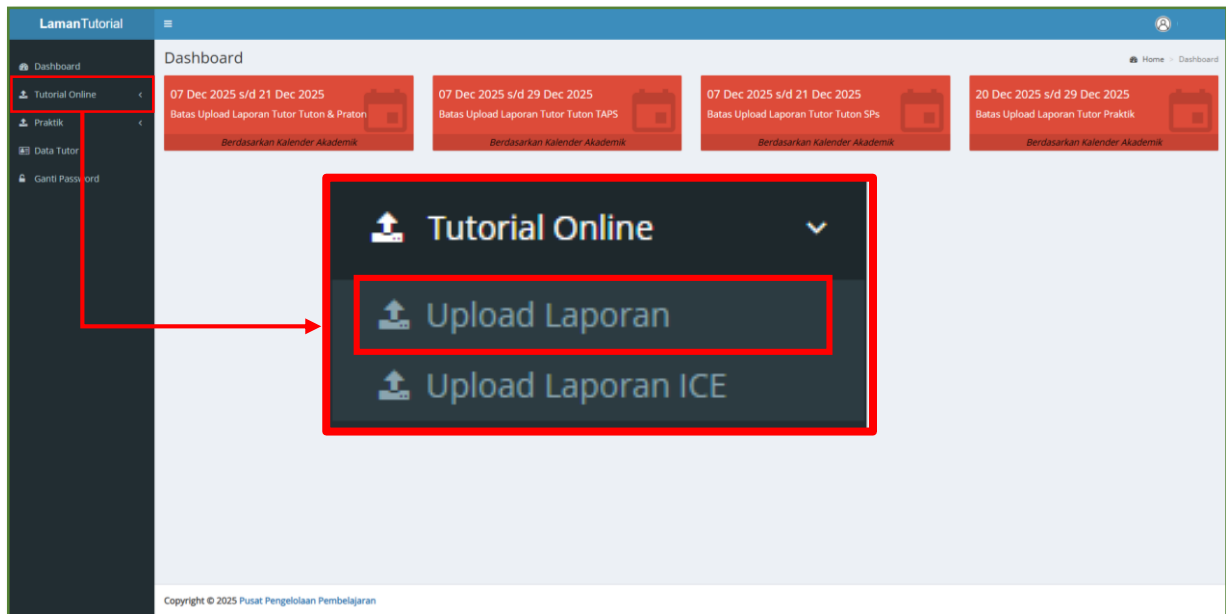
3. Buka website [tutorial.ut.ac.id](http://tutorial.ut.ac.id) melalui browser Anda, kemudian klik tombol **Login** di sebelah kanan atas.



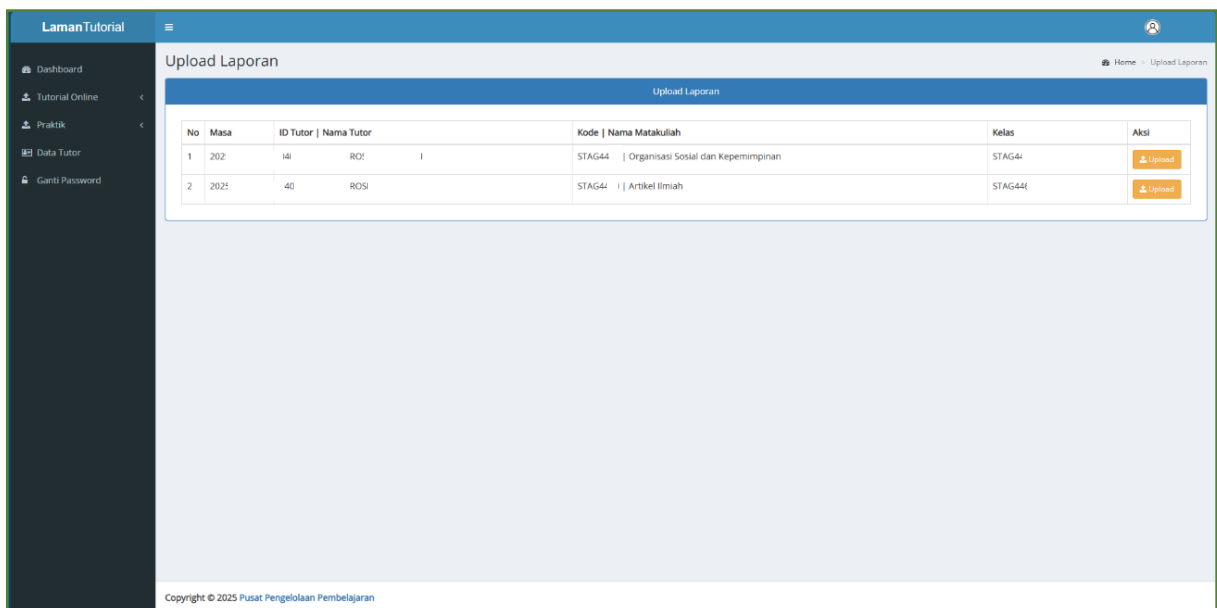
4. Pada halaman **login**, masukkan data pada semua kolom dengan benar. Setelah selesai, klik tombol **Sign In**.



5. Setelah berhasil masuk, klik menu **Tutorial Online** di sebelah kiri layar kemudian pilih menu **Upload Laporan**.

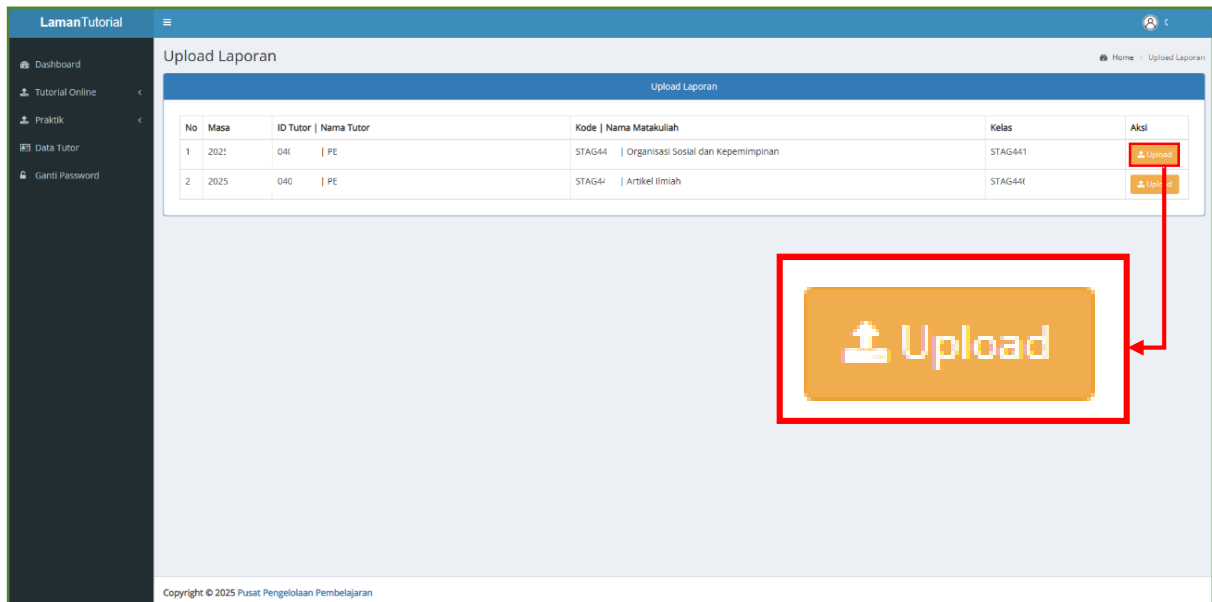


6. Anda akan melihat **halaman unggah laporan** yang menampilkan daftar lengkap kelas Tutorial Online yang Anda ampu pada semester berjalan.



## B. Panduan Unggah Laporan Tutor Otomatis (terbatas untuk kelas Tutorial Online S1)

7. Di halaman unggah laporan, klik tombol **Upload** di sebelah kanan sesuai dengan kelas yang ingin Anda buat laporannya.

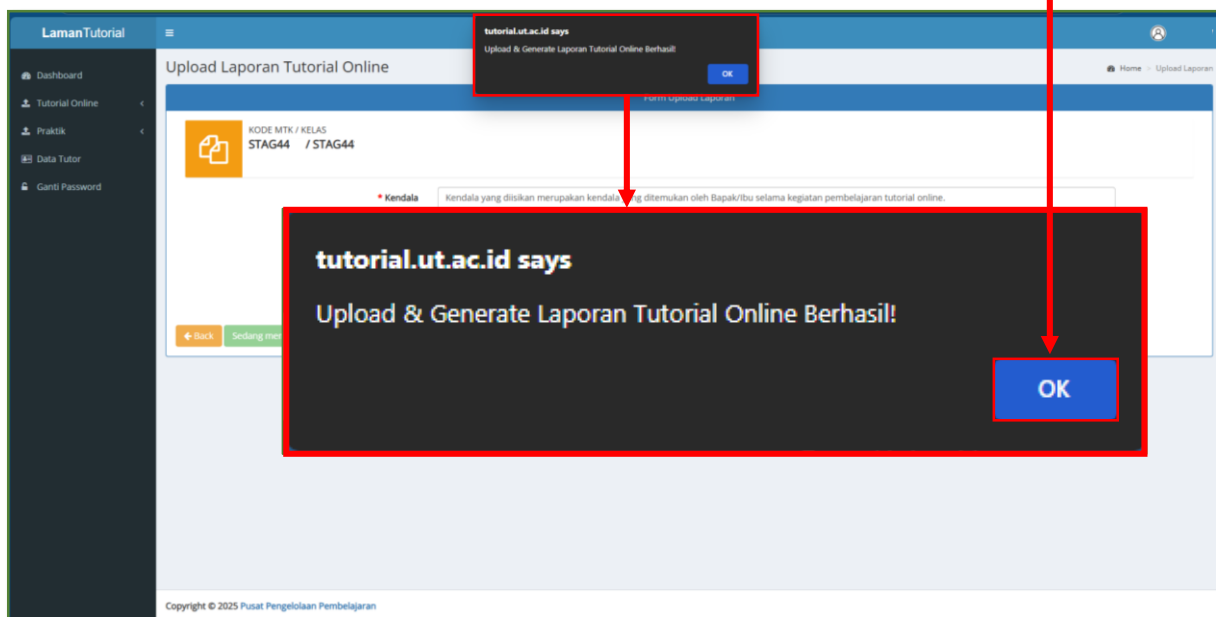


8. Pada halaman ini, masukkan **kendala** yang Anda hadapi selama Tutorial online dan **saran** Anda untuk peningkatan kegiatan tutorial online kedepannya. Setelah kedua kolom terisi, klik tombol **Submit**. Tunggu hingga proses unggah selesai.

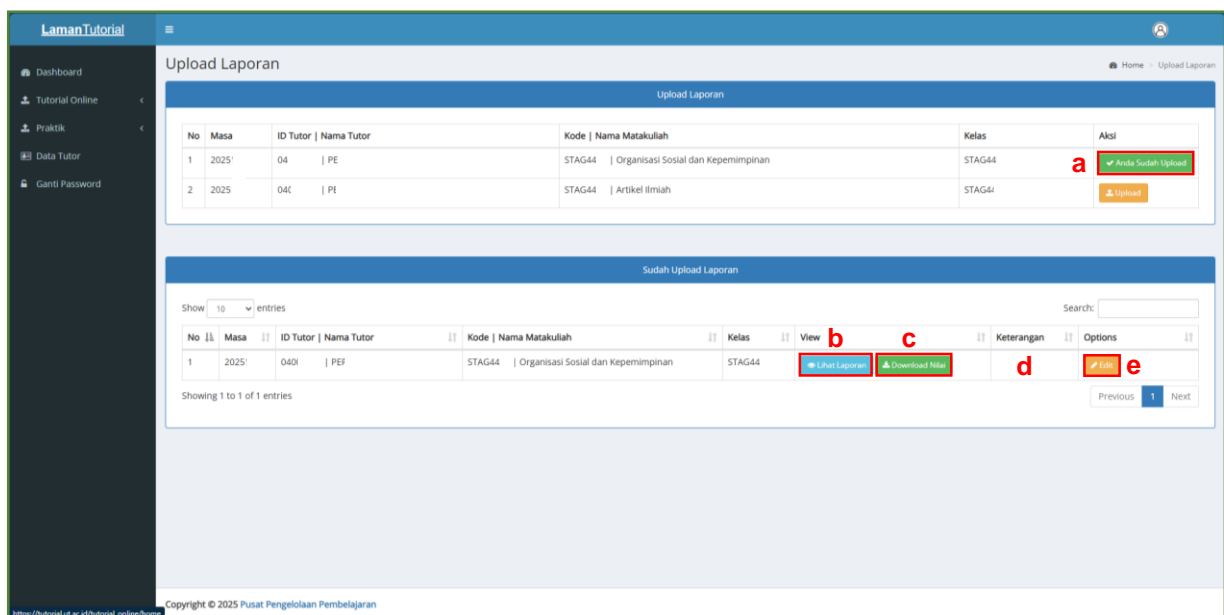
**\* Kendala** Kendala yang diisikan merupakan kendala yang ditemukan oleh Bapak/Ibu selama kegiatan pembelajaran tutorial online.

**\* Saran** Saran dari Bapak/Ibu untuk kegiatan pembelajaran tutorial online kedepannya.

9. Jika sudah selesai, akan muncul kotak dialog yang menginformasikan bahwa proses pembuatan laporan telah selesai. Klik tombol **OK**.



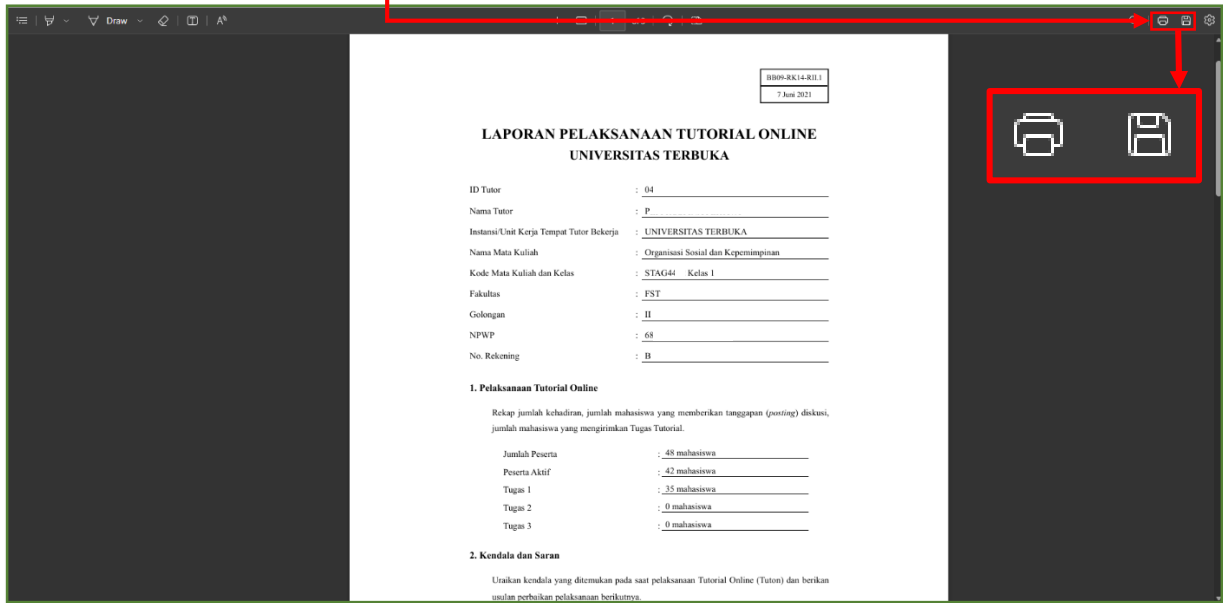
10. Setelah berhasil mengunggah laporan, Anda akan diarahkan kembali ke halaman upload laporan dengan tampilan berikut.



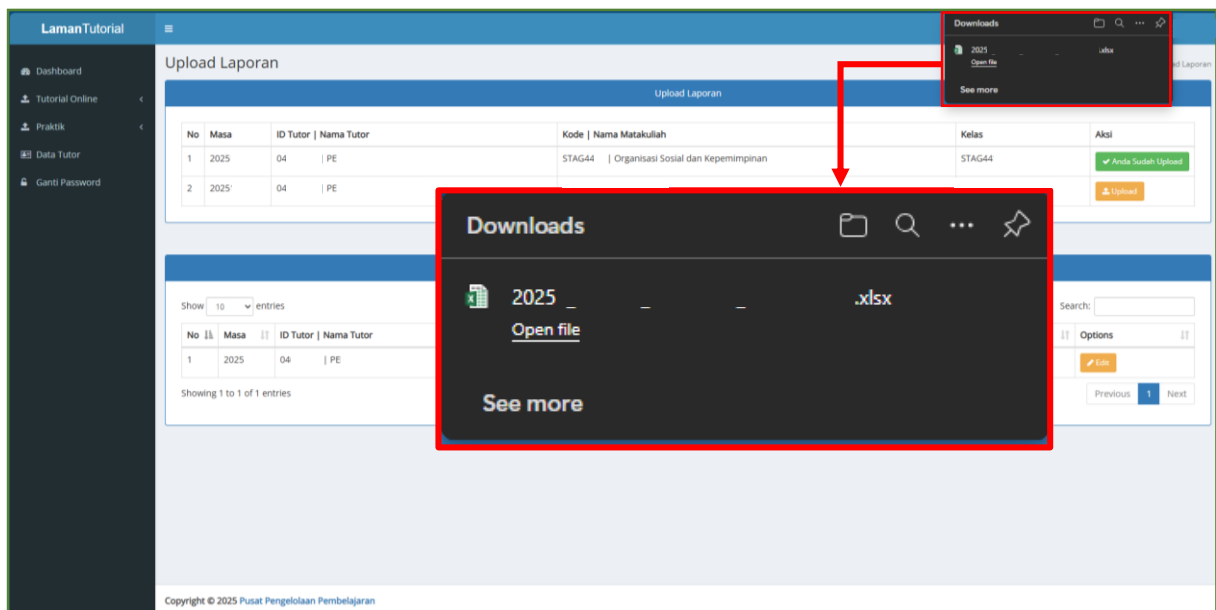
Berikut adalah rincian fungsi menu yang tersedia pada halaman tersebut (ditandai kotak merah dan huruf a-e):

- a. status pada kolom Aksi (Bagian **a**) akan berubah menjadi hijau dengan keterangan "**Anda Sudah Upload**" menandakan bahwa laporan untuk kelas tersebut telah **berhasil diunggah**.

- b. Bagian **b** Berfungsi untuk **melihat** laporan yang telah dibuat. Anda bisa **mengunduh atau menyimpan** laporan jika diperlukan.



- c. Bagian **c** Berfungsi untuk mengunduh rekapitulasi nilai seluruh mahasiswa di kelas tersebut.



- d. Bagian **d** akan berisi keterangan apakah Laporan anda disetujui atau masih perlu diperbaiki.

- e. Jika laporan masih perlu diperbaiki atau Anda ingin mengubah Kendala dan saran. Anda bisa klik tombol **Edit** (Bagian **e**) kemudian ubah bagian yang ingin Anda perbaiki. Setelah selesai memperbaiki laporan Anda, Klik tombol **Submit** dan tunggu sampai prosesnya selesai.

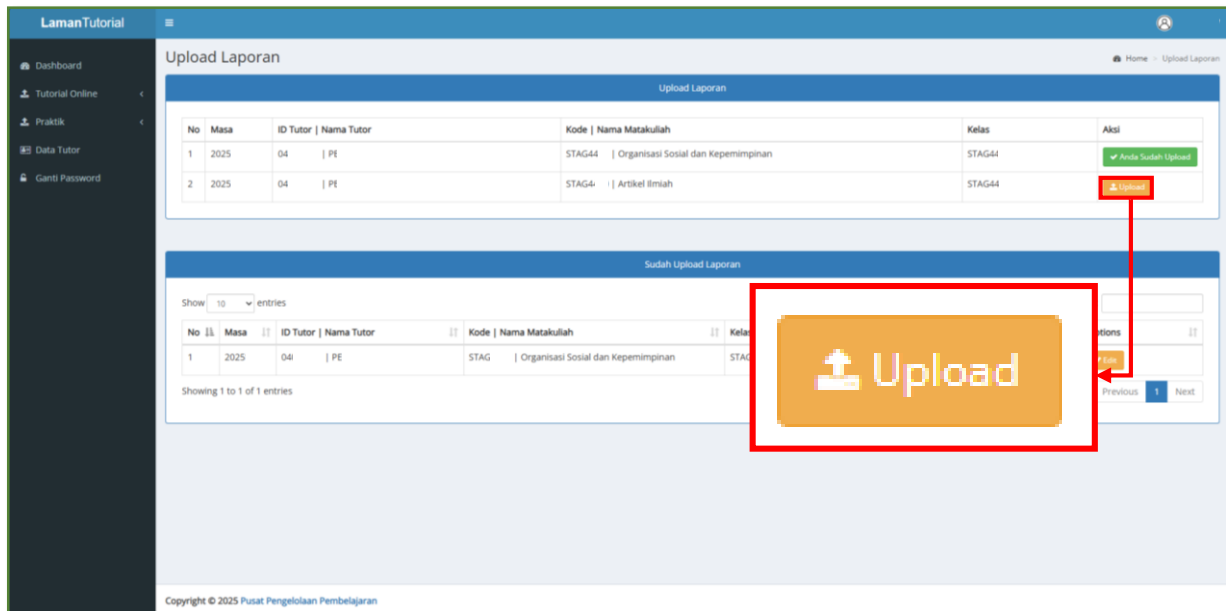
The screenshot shows the 'Edit Laporan Tutorial Online' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Tutorial Online, Praktik, Data Tutor, and Ganti Password. The main content area is titled 'Edit Laporan Tutorial Online' and 'Form Upload Laporan'. It displays the user's profile as 'KODE MTK / KELAS STAG44 / STAG44'. Below this, there are two text input fields: one for 'Kendala' and one for 'Saran'. The 'Kendala' field contains the text 'Kendala yang diisikan merupakan kendala yang ditemukan oleh Bapak/Ibu selama kegiatan pembelajaran tutorial online.' The 'Saran' field contains the text 'Saran dari Bapak/Ibu untuk kegiatan pembelajaran tutorial online kedepannya.' A red box highlights the 'Submit' button and the 'Kendala' and 'Saran' sections. A red arrow points from the 'Submit' button to the 'Kendala' and 'Saran' sections.

11. Laporan Anda sudah selesai diunggah. Selanjutnya menunggu validasi dari Program Studi (**Pastikan tidak ada Diskusi dan Tugas yang belum dinilai**).

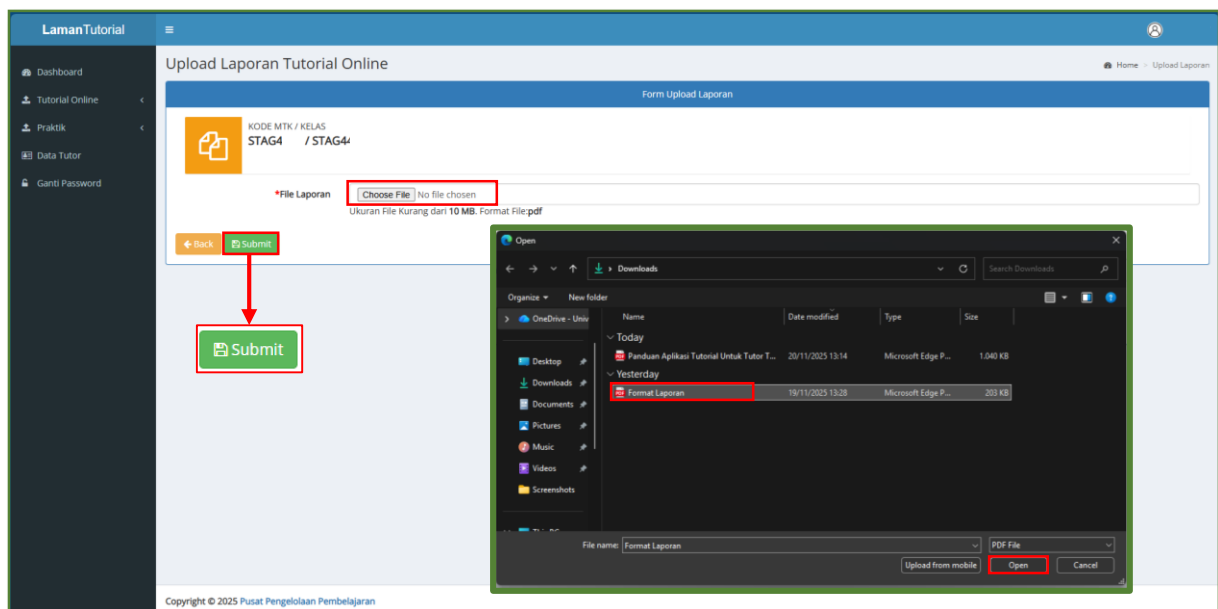


### C. Panduan Unggah Laporan Tutor untuk Mata Kuliah TAPS, Praton, dan Tutorial Online SPs

13. Di halaman Upload Laporan, klik tombol **Upload** di sebelah kanan sesuai dengan kelas yang ingin Anda unggah laporannya.



14. Untuk menambahkan file laporan, klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file laporan yang sudah Anda buat. Jika sudah pilih tombol **Open** dan klik tombol **Submit**. Tunggu sampai proses unggah selesai.



15. Setelah berhasil mengunggah laporan, status Bagian **a** akan berubah menjadi **"Anda Sudah Upload"**.

The screenshot shows the 'Upload Laporan' page in the LamanTutorial system. The page has a sidebar with navigation links: Dashboard, Tutorial Online, Praktik, Data Tutor, and Ganti Password. The main content area is titled 'Upload Laporan' and includes a green success message 'Upload File Berhasil'. Below this, there are two tables.

The first table, 'Upload Laporan', has columns: No, Masa, ID Tutor | Nama Tutor, Kode | Nama Matakuliah, Kelas, and Aksi. It contains two rows of data. The 'Aksi' column for the second row (No 2, Masa 2025, ID Tutor 04, Kode STAG4460, Kelas STAG44) is highlighted with a red box and labeled 'a'. The 'Aksi' column for the first row (No 1, Masa 2025, ID Tutor 04, Kode STAG4412, Kelas STAG44) is also highlighted with a red box.

The second table, 'Sudah Upload Laporan', has columns: No, Masa, ID Tutor | Nama Tutor, Kode | Nama Matakuliah, Kelas, View, Keterangan, and Options. It contains two rows of data. The 'View' column for the second row (No 2, Masa 2025, ID Tutor 04, Kode STAG4460, Kelas STAG44) is highlighted with a red box and labeled 'b'. The 'Keterangan' column for the second row is highlighted with a red box and labeled 'c'. The 'Options' column for the second row is highlighted with a red box and labeled 'd'. The 'Options' column for the first row is also highlighted with a red box.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2025 Pusat Pengelolaan Pembelajaran'.

Berikut adalah rincian fungsi menu yang tersedia pada halaman tersebut (ditandai kotak merah dan huruf a-d).

- Bagian **a** menandakan bahwa kelas tersebut sudah dibuat laporannya.
  - Bagian **b** berfungsi untuk melihat Laporan yang sudah Anda unggah.
  - Bagian **c** akan menampilkan status persetujuan laporan, seperti **Disetujui** atau **Perlu Perbaikan**.
  - Jika Laporan Anda masih perlu diperbaiki, Anda bisa mengedit laporan Anda melalui Bagian **d** dan mengunggah file Laporan yang sudah diperbaiki.
16. Laporan Anda sudah selesai diunggah. Selanjutnya menunggu validasi dari Program Studi (**Pastikan tidak ada Diskusi dan Tugas yang belum dinilai**).