



PENDUAN

**ABSENSI PERKULIAHAN ONSINTE /  
ONLINE (ZOOM) DAN PENGAJUAN  
KULIAH PENGANTI (KP)**

UNIVERSITAS NASIONAL



**2024**

## 1. ABSENSI PERKULIAHAN

### A. ABSENSI PERKULIAHAN

- Login pada Aplikasi **PORTAL UNAS** dengan alamat URL : <https://portal.unas.ac.id/>
- Klik Menu **AKADEMIK** - > **Perkuliah** - > **Kehadiran Mengajar** - > **Pilih Periode Tahun, semester dan Jenis perkuliahan** lalu klik “ **Pilih** ”, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot displays the PORTAL UNAS interface for selecting a lecture period. The sidebar on the left shows the 'AKADEMIK' menu expanded, with 'Perkuliah' selected. The main area shows the 'Kehadiran Mengajar' section with filters for '2024/2025', 'Ganjil', and 'Reguler', and a 'PILIH' button. Below the filters is a table with columns: NO, KODE MATA KULIAH, NAMA MATA KULIAH, KELAS, JUMLAH MAHASISWA, and ABSENSI KEHADIRAN. The table shows 4 rows of data. To the right of the table, there are buttons labeled 'Lihat Absen' for each row, with a search bar above them.

Tentukan tahun akademik, semester dan perkuliahan lalu klik pilih

Pilih salah satu jadwal untuk “lihat absen”

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	KELAS	JUMLAH MAHASISWA	ABSENSI KEHADIRAN
1					5 Lihat Absen
2					6 Lihat Absen
3					7 Lihat Absen
4					7 Lihat Absen

### B. ABSENSI PERKULIAHAN ONSITE

- Klik tombol **Lihat Absen** - > **Hadir** - > **Pilih mahasiswa yang menghadiri pertemuan yang berlangsung pada waktu tersebut**, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini. (Tahap ini digunakan untuk melaksanakan proses absensi secara onsite)





### C. ABSENSI PERKULIAHAN ONLINE (ZOOM)

- Klik tombol **Lihat Absen** - > **Upload Bukti** - > **Pilih Materi** - > **Choose File** yang akan di upload, Maka proses akan tampil seperti pada gambar dibawah.  
(Tahap ini digunakan untuk melaksanakan proses absensi secara online)

✚ **Keterangan :** Tombol **Upload Bukti** hanya tersedia jika minggu perkuliahan berada dalam periode aktif atau sedang berlangsung.

The screenshot displays the online attendance system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: **AKADEMIK** (expanded), **Perkuliah** (expanded), **Rapat Dosen Koordinator MK**, **Rencana Pembelajaran Semester(RPS)**, **Jadwal Mengajar**, **Kehadiran Mengajar** (selected), and **Pembimbing Akademik**. The main content area shows a table with columns: **NO**, **KODE MATA KULIAH**, **NAMA MATA KULIAH**, **KELAS**, **JUMLAH MAHASISWA**, and **ABSENSI KEHADIRAN**. Above the table are filters for academic year (2024/2025), semester (Ganjil), and session (Reguler), with a **PILIH** button. A search bar is also present. The table lists four courses, each with a **Lihat Absen** button. An annotation points to the filter area: "Tentukan tahun akademik, semester dan perkuliahan lalu klik pilih". Another annotation points to the **Lihat Absen** buttons: "Pilih salah satu jadwal untuk 'lihat absen'". Below the table, a detailed view of a course is shown. It includes a **Pandu** button, a list of steps: 1. Input Materi, 2. Choose File bukti, 3. Pilih Mahasiswa Hadir, 4. Klik Simpan, and a **Kembali** button. The course details section has fields for **Pertemuan Ke :**, **Materi :**, and **Bukti :** with a **Choose File** button and a **Simpan** button. A note specifies: "Note: type file only jpg, jpeg, png, pdf AND max 2MB". Below this is a table with columns: **NO**, **NPM**, **NAMA**, **HADIR**, and **IZIN**. To the right of the course details is a **Kehadiran** section with a **Lihat Bukti yang di upload** button and an **Upload Bukti** button. An annotation points to the **Upload Bukti** button: "Klik 'Upload Bukti' Untuk mengisi Materi, upload bukti kuliah online dan kehadiran mahasiswa".

🚦 **Keterangan :** File yang diunggah harus sesuai dengan format yang ditentukan (**jpg, jpeg, png, atau pdf**) dan memiliki ukuran maksimal 2MB. Pastikan juga untuk **mencentang kehadiran mahasiswa** yang mengikuti sesi Zoom.

## 2. PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI (KP)

### A. PENGAJUAN KULIAH PENGGANTI (KP)

- Klik tombol **Lihat Absen -> Pengajuan KP -> Isi data** yang diperlukan dengan lengkap dan benar, Maka proses akan tampil seperti pada gambar dibawah. **(Tahap ini digunakan untuk melaksanakan proses pengajuan KP)**

**AKADEMIK**

- Perkuliah
- Rapat Dosen Koordinator MK
- Rencana Pembelajaran Semester(RPS)
- Jadwal Mengajar
- Kehadiran Mengajar
- Pembimbing Akademik

Tentukan tahun akademik, semester dan perkuliahan lalu klik pilih

Pilih salah satu jadwal untuk "lihat absen"

Search:

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	KELAS	JUMLAH MAHASISWA	ABSENSI KEHADIRAN
1					5 Lihat Absen
2					6 Lihat Absen
3					7 Lihat Absen
4					7 Lihat Absen

1. Input Nomor Telepon  
2. Pilih Tanggal pelaksanaan kuliah  
3. Pilih Jam Perkuliahan  
4. Pilih Jenis Perkuliahan (Online / Onsite)

Pengajuan Kuliah Pengganti

No. Telepon yang Bisa Dihubungi :

Tanggal waktu pelaksanaan:

dd/mm/yyyy

Jam pelaksanaan :

-- Pilih Jam Mulai --

Jenis Perkuliahan :

-- Pilih Jenis Perkuliahan --

Close Save changes

Klik "Pengajuan KP" Untuk mengisi No. Telepon, Waktu Pelaksanaan Kuliah, Jam Pelaksanaan Kuliah dan Jenis Perkuliahan

✚ **Keterangan** : Untuk mengedit Pengajuan KP, ikuti langkah berikut: klik tombol **Lihat Absen** - > **Edit Pengajuan KP** - > **perbaiki data** yang diperlukan dengan lengkap dan benar, Maka proses akan tampil seperti pada gambar dibawah. (Tahap ini digunakan untuk melaksanakan proses perubahan data pengajuan KP)

The screenshot displays the AKADEMIK system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Perkuliahhan', 'Rapat Dosen Koordinator MK', 'Rencana Pembelajaran Semester(RPS)', 'Jadwal Mengajar', 'Kehadiran Mengajar', and 'Pembimbing Akademik'. The main content area shows a table with columns: NO, KODE MATA KULIAH, NAMA MATA KULIAH, KELAS, JUMLAH MAHASISWA, and ABSENSI KEHADIRAN. A callout box points to the top of this table, indicating to 'Tentukan tahun akademik, semester dan perkuliahan lalu klik pilih'. Another callout box points to the 'ABSENSI KEHADIRAN' column, indicating to 'Pilih salah satu jadwal untuk "lihat absen"'. Below the table, there is a section titled 'LAYANAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK' with a 'Data Berhasil Disimpan' message. This section contains a table with columns: Sesi Ke-, Tanggal Kehadiran, Dosen Pengajar, Materi, Kehadiran, Bukti Zoom, and KP. A callout box points to the 'Edit Pengajuan KP' button in this section, with the text: 'Pengajuan Kuliah Pengganti sudah dilakukan, menunggu persetujuan dari SPA'. An orange arrow points from the 'Lihat Absen' buttons in the top table to the 'Edit Pengajuan KP' button in the bottom table.

AKADEMIK

- Perkuliahhan
  - Rapat Dosen Koordinator MK
  - Rencana Pembelajaran Semester(RPS)
  - Jadwal Mengajar
  - Kehadiran Mengajar
  - Pembimbing Akademik

Tentukan tahun akademik, semester dan perkuliahan lalu klik pilih

Pilih salah satu jadwal untuk "lihat absen"

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	KELAS	JUMLAH MAHASISWA	ABSENSI KEHADIRAN
1					5 Lihat Absen
2					6 Lihat Absen
3					7 Lihat Absen
4					7 Lihat Absen

LAYANAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

Data Berhasil Disimpan


Panduan Upload Bukti Zoom

Kembali

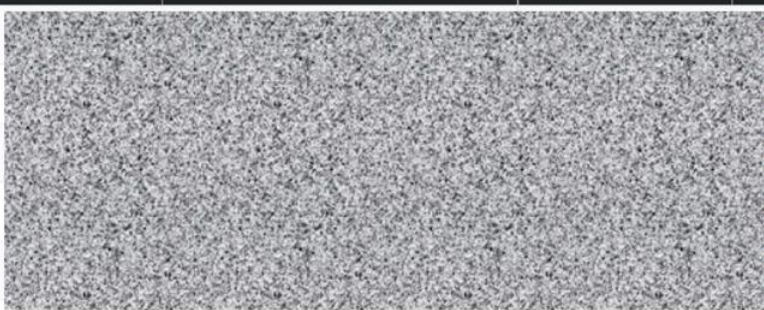
Sesi Ke-	Tanggal Kehadiran	Dosen Pengajar	Materi	Kehadiran	Bukti Zoom	KP
1				Hadir		
2				Hadir		
3				Hadir	Lihat Bukti	
4				Hadir		
5				Hadir		
6						Edit Pengajuan KP Pengajuan KP
7						

Pengajuan Kuliah Pengganti sudah dilakukan, menunggu persetujuan dari SPA

## B. PELAKSANAAN KULIAH PENGANTI (KP)

 **Keterangan :** Jika perubahan disetujui, hasilnya akan tampil seperti berikut.

LAYANAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

1		Hadir	
2		Hadir	
3		Hadir	Lihat Bukti
4		Hadir	
5		Hadir	
6		Upload Bukti	Disetujui: Online. 2024-11-07 Jam: 21:20:00
7			Disetujui: Onsite. 2024-11-08 Jam: 18:40:00
8			

Pengajuan KP telah di setujui oleh SPA, Kuliah akan dilakukan sesuai dengan jadwal yang tertera pada keterangan. Untuk kuliah Online dapat dilakukan dalam 1 hari (Muncul tombol upload bukti), sedangkan untuk KP Onsite melakukan absensi terlebih dahulu di SPA