



PROSEDUR KERJA PROSESADMIN PRESENSI KULIAH DIVISI ADM AKADEMIK FPSB	Tanggal Revisi : 2 April 2024 Tanggal berlaku : 20 April 2020 Kode Dokumen : PK-UII-FPSB-AA-02
--	--

- I. TUJUAN** : Menjamin proses perkuliahan berjalan sesuai dengan ketentuan dan terkendali
- II. LINGKUP KERJA** : Perkuliahan di lingkungan FPSB
- III. REFERENSI** : Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PM-UII-09-50)
- IV. DEFINISI** : Presensi perkuliahan sebagai pengendali kehadiran mahasiswa di kelas oleh Dosen.
- V. DISTRIBUSI** : Dekan, Divisi Administrasi Akademik FPSB dan PSM FPSB
- VI. PROSEDUR KERJA** :

1. Kadiv. Adm Akademik memastikan jadwal perkuliahan dan isian RAS tidak ada perubahan setelah selesainya masa revisi RAS
2. Kaur Perkuliahan selanjutnya melakukan pengecekan isian presensi oleh masing-masing dosen melalui <https://gateway.uii.ac.id/perkuliahan/presensi-petugas>
3. Kaur perkuliahan rekapitulasi isian presensi di masing-masing prodi setidaknya 2 minggu setelah perkuliahan dimulai
4. Kaur Perkuliahan dibantu staf mencetak rekapitulasi presensi tiap program studi 1 (satu) minggu menjelang berakhirnya masa perkuliahan
5. Kaur perkuliahan dibantu staf membuat rekapitulasi jumlah kehadiran dosen untuk perhitungan transport mengajar selambatnya 3 hari sebelum masa ujian berlangsung.

<p>Dikendalikan Oleh,</p>  <p><u>Dr. Adam Anshori, S.S.,M.A</u> PSMF</p>	<p>Disahkan Oleh,</p>   <p><u>Dr. Phil Quratul Uyun, S.Psi.,M.Si</u> Dekan</p>	<p>Disiapkan Oleh,</p>  <p><u>Fariyanto</u> Kadiv. Adm Akademik</p>
---	---	--