



INSTRUKSI KERJA

Pengendalian Presensi Mahasiswa

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

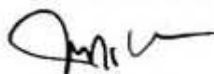
Kode Dokumen : IK-UII-FH- Adm.Ak-02.02

- I. LINGKUP KERJA : Persiapan Dan Pengendalian Presensi Mahasiswa Fakultas, Hukum UII
- II. DISTRIBUSI : Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Administrasi Akademik dan Kepala Urusan Perkuliahan Fakultas Hukum UII
- III. REFERENSI : PK-UII-FH- Adm.Ak-02
- IV. INSTRUKSI KERJA :
 1. Masukkan daftar presensi Mahasiswa ke dalam Map dosen,
 2. Siapkan dan bawa blanko presensi kuliah pengganti jika dosen lupa membawa presensi kuliah mahasiswa.
 3. Serahkan map presensi Mahasiswa dan dosen, saat dosen mengajar,
 4. Minta/terima kembali presensi Mahasiswa dan dosen setelah selesai perkuliahan,
 5. Inputkan presensi kehadiran kuliah ke dalam program SIMAK, dan simpan presensi mahasiswa sesuai dengan dosen,
 6. Paraf di bawah presensi kehadiran kuliah Mahasiswa,
 7. Informasikan kepada mahasiswa untuk minta legalitas dari dosen pengampu, jika melakukan presensi susulan.
- V. LAMPIRAN : --

Disahkan oleh :

Ir. Faisol AM., MS.
Kepala Badan Penjaminan Mutu

Diperiksa oleh :


Dr. Rusli Muhammad, SH.,MH.
Dekan

Dijiapkan oleh :


Yuli Wasitohadi
Ka.Div. Administrasi Akademik