

Prosedur

**PENCATATAN
KEHADIRAN
MAHASISWA DAN
DOSEN**

No.	PR-013/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	6
Halaman	

PENCATATAN KEHADIRAN MAHASISWA DAN DOSEN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

**PENCATATAN
KEHADIRAN
MAHASISWA DAN
DOSEN**

No.	PR-013/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	6
Halaman	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Dosen, mahasiswa dan Layanan Fakultas yang akan melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa dan dosen pada Sistem Informasi Akademik. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah dosen, mahasiswa dan Layanan Fakultas.

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Presensi adalah proses pencatatan kehadiran individu dalam suatu kegiatan perkuliahan baik oleh dosen maupun mahasiswa.
- 3.2 Scan QR code adalah proses pemindaian kode QR untuk pencatatan kehadiran pada Sistem Informasi Akademik
- 3.3 Ketentuan presensi otomatis dosen pada Sistem Informasi Akademik:
 - a. Kelas telah diselesaikan oleh Dosen
 - b. Presensi mahasiswa minimal 50% dari peserta kelas yang disetujui
 - c. Dosen telah mengisi deskripsi realisasi materi minimal 30 karakter
 - d. Presensi dosen akan dibuka maksimal 1 (satu) minggu setelah perkuliahan berakhir.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan 2. Menyelesaikan perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik 3. Melakukan pengecekan kehadiran mahasiswa 4. Melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa melalui scan QR code atau manual di Sistem Informasi Akademik 5. Melaporkan kendala ke Layanan Fakultas 6. Presensi kehadiran Dosen dan Mahasiswa tercatat dalam Sistem Informasi Akademik

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

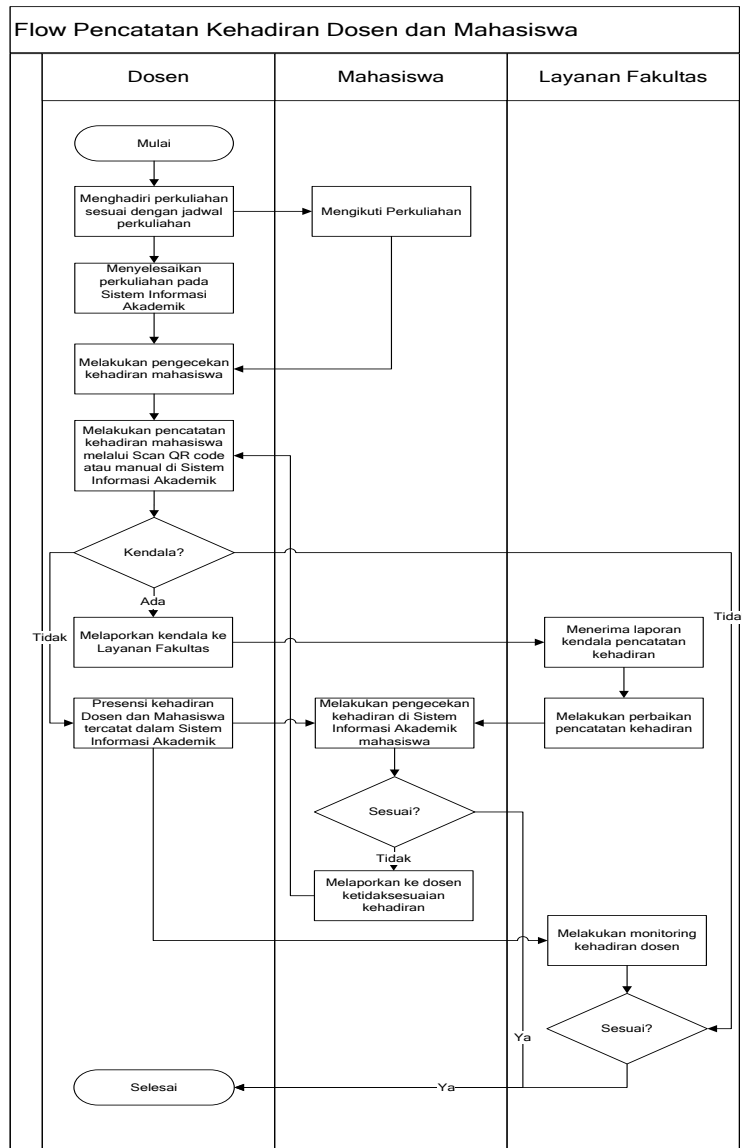
**PENCATATAN
KEHADIRAN
MAHASISWA DAN
DOSEN**

No.	PR-013/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	6
Halaman	

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti perkuliahan 2. Melakukan pengecekan kehadiran di Sistem Informasi Akademik mahasiswa 3. Melaporkan ke dosen ketidaksesuaian kehadiran
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kendala pencatatan kehadiran 2. Melakukan perbaikan pencatatan kehadiran 3. Melakukan monitoring kehadiran dosen

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENCATATAN
KEHADIRAN
MAHASISWA DAN
DOSEN**

No.	PR-013/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	6
Halaman	

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Kehadiran Dosen dan mahasiswa tercatat pada Sistem Informasi Akademik

7. Formulir dan Lampiran terkait

-

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENCATATAN
KEHADIRAN
MAHASISWA DAN
DOSEN**

No. PR-013/KB-02-
01/DAK/UPM/2025

Revisi 1

Tgl Berlaku 21 April 2025

Jml 6

Halaman

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Referensi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	4	Rincian Prosedur

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENCATATAN
KEHADIRAN
MAHASISWA DAN
DOSEN**

No.	PR-013/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	6
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENCATATAN
KEHADIRAN
MAHASISWA DAN
DOSEN**

No. PR-013/KB-02-01/DAK/UPM/2025

Revisi 1

Tgl Berlaku 21 April 2025

Jml 6

Halaman

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK