



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 565500; Rektor Telp.(0274) 512192; WR I Telp./Fax. : (0274) 561634;  
WR II Telp..Fax. : (0274) 512851; WR III Telp. : (0274) 548205; WR IV Telp : (0274) 555782  
E-mail : [akademik@uny.ac.id](mailto:akademik@uny.ac.id) Home Page : <http://www.uny.ac.id>

No. : 170 /UN34/DT/2015

4 Februari 2015

Lamp. : 1 bendel

Hal : Presensi Kuliah Online

Yth.

1. Dekan FIP
2. Dekan FBS
3. Dekan FMIPA
4. Dekan FIS
5. Dekan FT
6. Dekan FIK
7. Dekan FE
8. Direktur PPs
9. Koordinator Kampus Wates

UniversitasNegeri Yogyakarta

Dengan hormat, sehubungan dengan aktivitas perkuliahan semester Genap Tahun Akademik 2014/2015 yang akan dimulai pada Senin 9 Februari 2015, mohon untuk memperhatikan beberapa hal penting serta langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut :

1. Jadwal kuliah untuk setiap prodi harus diinput ke sistem presensi online sebelum perkuliahan berlangsung.
2. Untuk memperoleh laporan perkuliahan yang utuh, presensi kuliah dilakukan dengan 2 cara, yaitu :
  - a. Kelas yang sudah ada perangkat computer dan *barcode scanner*, presensi kuliah bagi dosen dan mahasiswa dilakukan secara *online* melalui sistem (<http://presensikuliah.uny.ac.id>).
  - b. Kelas yang belum ada perangkatnya, presensi kuliah dilakukan secara manual. Selanjutnya rekap presensi harus diinput ke system oleh admin prodi secara rutin. Mekanisme penyerahan daftar presensi manual dari dosen ke admin prodi mohon bisa diatur oleh fakultas.
3. Media yang digunakan untuk presensi kuliah online :
  - a. ID Card Pegawai bagi dosenCatatan : bagi dosen luar UNY mohon dicetakkan kartu presensi dari sistem (petunjuk terlampir)

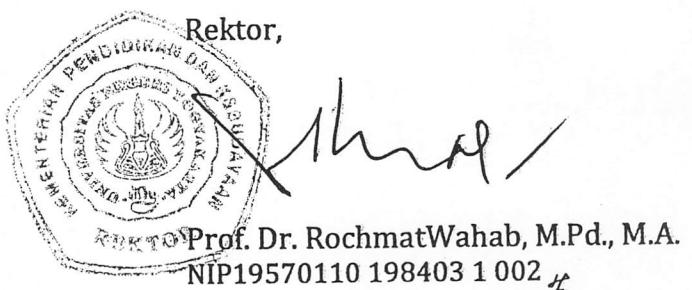
AGENDA 87 /PP/ 0 /15

09 FEB 2015

- b. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa  
Catatan : Mahasiswa yang mengalami kesulitan saat presensi (KTM susah terbaca), mohon diinformasikan untuk segera mengganti dengan KTM baru di Subag. Registrasi dan Statistik BAKI.
4. Petunjuk serta mekanisme presensi online bagi dosen dan mahasiswa mengikuti petunjuk yang telah kami siapkan bersama surat ini. Mohon bantuannya untuk menyebarluaskan petunjuk tersebut kepada para dosen dan mahasiswa.
5. Beberapa produk laporan dan manfaat dari penggunaan system presensi online adalah :
- a. Rekap kehadiran mahasiswa per kelas,
  - b. Rekap kehadiran dosen per kelas,
  - c. Rekap beban mengajar,
  - d. Rekap kelebihan mengajar tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan,
  - e. Lampiran SK Mengajar Dosen,
  - f. Rekap honor kelebihan mengajar dan transport dosen luar biasa,
  - g. Akan dikembangkan sebagai laporan yang bisa diakses oleh pimpinan dan orang tua/wali mahasiswa.
6. Pimpinan Fakultas/PPPs/Unit Kerja mohon agar mengkoordinasikan pelaksanaan presensi kuliah *online* seoptimal mungkin di unit kerja masing-masing.

Selanjutnya mohon bantuan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan presensikuliah online di masing-masing fakultas. Apabila dalam pelaksanaan mengalami kendala teknis, mohon untuk disampaikan kepada kami melalui Bag. Akademik BAKI Psw 239 (Arif) atau email [adminpresensikuliah@uny.ac.id](mailto:adminpresensikuliah@uny.ac.id).

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.



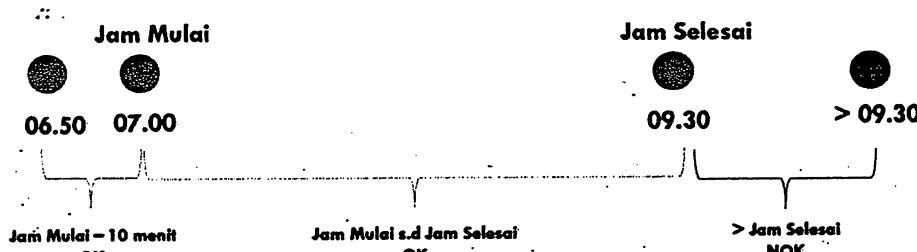
Tembusan :

1. Wakil Dekan I FIP/FBS/FMIPA/FIS/FT/FIK/FE
2. Ketua LPPMP
3. Sekretaris Kampus Wates
4. Kepala UPT Puskom

## PETUNJUK PRESENSI KULIAH ONLINE BAGI DOSEN DAN MAHASISWA

### A. DOSEN

1. Presensi Kuliah dilakukan dengan cara memindai *barcode* yang tertera pada *ID Card* pegawai melalui perangkat komputer yang tersedia di kelas. Laman yang digunakan untuk presensi adalah <http://presensikuliah.uny.ac.id>.
2. Proses pindai ID Card untuk satu kali sesi mengajar dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu :
  - a. pada saat memulai kelas,  
mahasiswa baru bisa melakukan presensi setelah dosen memindai ID Card yang pertama kali.
  - b. pada saat mengakhiri kelas,  
jika dosen lupa memindai ID Card pada saat selesai mengajar maka pada laporan durasi mengajar untuk dosen tersebut kosong.
3. Presensi kuliah hanya bisa dilakukan pada hari dan jam yang sama dengan yang diinput pada sistem presensi kuliah, dengan ketentuan :
  - Presensi memulai kelas bisa dilakukan 10 menit sebelum yang tertera pada jadwal
  - Presensi yang dilakukan diluar hari dan jam yang sudah dijadwalkan tidakterekam data kehadirannya pada sistem presensi.



Gambar Ilustrasi Presensi Kuliah Dosen

4. Apabila dalam pelaksanaan terdapat perubahan jadwal maka dosen menyampaikan perubahan jadwal tersebut kepada admin prodi untuk kemudian disesuaikan pada sistem presensi kuliah online.
5. Apabila terjadi hal-hal diluar keadaan normal seperti padamnya jaringan LAN, Listrik, komputer rusak, dan lain sebagainya, dosen yang bersangkutan dapat melaporkannya kepada admin prodi dengan disertai bukti daftar hadir mahasiswa agar tetap tercatat pada sistem presensi kuliah online.
6. Jadwal dan rekap kehadiran yang terekam pada sistem presensi kuliah online akan dijadikan acuan untuk berbagai laporan seperti perhitungan beban mengajar dan kelebihan mengajar.
7. Dosen dapat mengakses informasi laporan kehadiran mengajar pada laman <http://presensikuliah.uny.ac.id> pada menu lihat rekap presensi di sebelah kanan atas.

## **B. MAHASISWA**

1. Presensi kuliah bagi mahasiswa menggunakan KTM yang terdapat barcode di dalamnya. Jika barcode yang tercetak pada KTM sulit dibaca oleh mesin pemindai pada saat melakukan presensi, maka mahasiswa yang bersangkutan harus segera mengganti KTM tersebut ke subag. Registrasi dan Statistik BAKI.
2. Presensi untuk setiap sesi kelas matakuliah baru bisa dilakukan setelah dosen memindai ID Card Dosen pada sistem presensi saat memulai kelas. Presensi mahasiswa tidak dapat dilakukan apabila dosen sudah menutup kelas (dosen memindai ID Card pada saat kelas berakhir).
3. Rekap kehadiran kuliah mahasiswa yang tercatat pada sistem presensi kuliah online akan digunakan sebagai dasar perhitungan prosentase kehadiran untuk menentukan syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
4. Mahasiswa yang mengalami kendala saat melakukan presensi kuliah menggunakan KTM dapat melaporkan kepada admin prodi masing-masing untuk kemudian diinput secara manual ke sistem presensi kuliah online melalui mekanisme yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.

Lampiran 2. Petunjuk Cetak Kartu Presensi Dosen Luar UNY

**PETUNJUK CETAK KARTU PRESENSI  
DOSEN LUAR UNY**

1. Kartu Presensi digunakan sebagai pengganti ID Card. Selanjutnya kartu tersebut digunakan oleh dosen yang bersangkutan untuk presensi kuliah.
2. Admin Fakultas/Prodi login ke laman <http://presensikuliah.uny.ac.id> menggunakan akun masing-masing.
3. Pilih menu "Jadwal Kuliah" > "Cetak Barcode Dosen" seperti tampak pada gambar di bawah :



4. Masukkan nama dosen luar yang ingin dicetak kartu presensinya kemudian tekan tombol "enter". Untuk mencetak, klik tombol "Cetak Barcode"

**Cetak Barcode Dosen**

Note: Sebelum mencetak barcode dosen, mohon dipastikan bahwa PC anda telah terinstall barcode font. Jika belum, install barcode font terlebih dahulu.  
Download Font di sini, petunjuk install font dapat di unduh di sini. Setting halaman pada browser dibuat "shrink to fit page Width" /Print>> Page Setup>

**Cari Dosen Pengampu**

No.	Nama	Program Studi	Status
1	Akung Karsimin, M.A.	PEND. SEJARAH - S1	Dosen Luar

