



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



Ditetapkan Oleh :
Dekan

Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

PEMBUATAN DAN PENERBITAN PRESENSI

Unit atau Bagian	: Akademik	
No. Dokumen	: 013/AKD/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Penerbitan	: 01/02	
Ditetapkan Oleh :	Direview Oleh :	Diajukan Oleh :
Dekan	Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Kepala Bagian Tata Usaha
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT. NIP. 19780507 200501 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

- Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Perkuliahan.
- Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Praktikum.
- Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Diskusi Kelompok.
- Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Keterampilan Klinis Dasar.

1.2 Dasar Hukum

- Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.3 Dokumen Terkait

- Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Modul
- Jadwal Kegiatan Modul

1.4 Pelaksana

- Akademik (PJ Modul)

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

- Perangkat Keras Komputer dan Printer
- Perangkat Lunak Microsoft Office
- ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

- Lembar Daftar Hadir dicetak sesuai kebutuhan yang terdapat dalam Jadwal Kegiatan Modul.
- Selalu *update* jumlah lembar daftar hadir jika perlu tambahan.

1.7 Peringatan

- Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya pelaksanaan administrasi perkuliahan.
- Kegiatan setiap unit dan program studi akan kehilangan *track record* data kehadiran Mahasiswa dan Dosen yang bersifat penting untuk pengisian nilai Mahasiswa dan honor kehadiran Dosen.

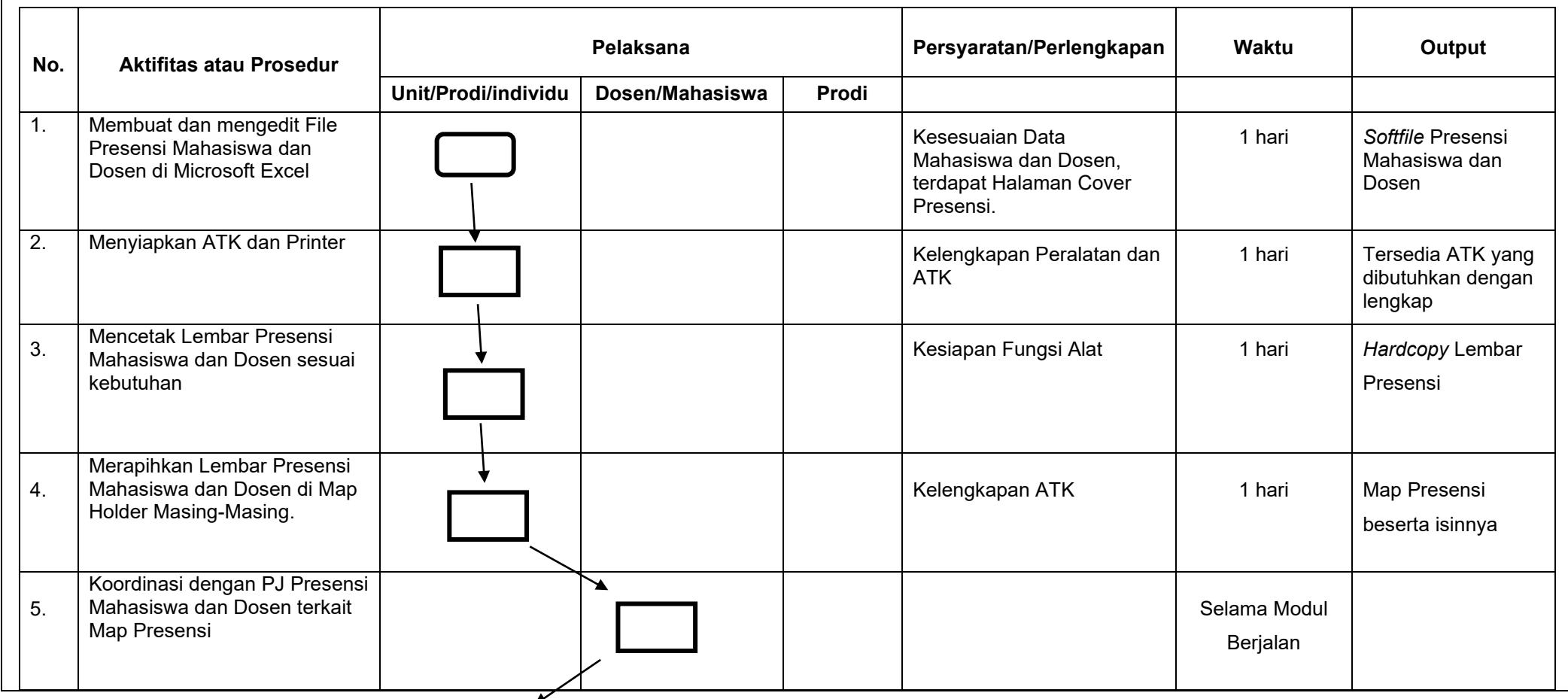


FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

PEMBUATAN DAN PENERBITAN PRESENSI

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 013/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja



6.	Koordinasi dengan PJ Presensi Mahasiswa dan Dosen untuk Pengembalian Map Presensi					Selama Modul Berjalan	
7.	Merapihkan Presensi dan Merekap Presensi					Selama Modul Berjalan	Akumulasi Lembar Presensi Mahasiswa dan Dosen dan <i>Softfile</i> Rekapan Presensi
8.	Mengumpulkan Rekapan Presensi Dosen kepada Prodi					Setelah Modul Selesai	Akumulasi Rekapan <i>Hardcopy</i> Rekapan