

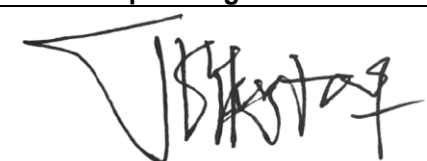




**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



PEMBUATAN DAN PENERBITAN PRESENSI

Unit atau Bagian	: Akademik	
No. Dokumen	: 013/AKD/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Revisi	: 01/02	
Ditandatangani Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : 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

1. Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Perkuliahan.
2. Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Praktikum.
3. Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Diskusi Kelompok.
4. Sebagai Panduan Pembuatan dan Penerbitan Presensi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Keterampilan Klinis Dasar.

1.2 Dasar Hukum

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

1.3 Dokumen Terkait

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Modul
2. Jadwal Kegiatan Modul

1.4 Pelaksana

1. Akademik (PJ Modul)

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

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

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya pelaksanaan administrasi perkuliahan.
2. 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.



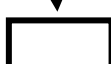
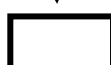
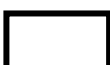


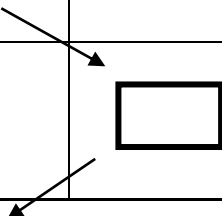
**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**




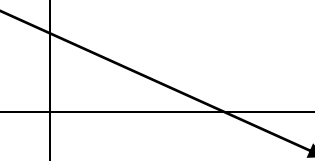

PEMBUATAN DAN PENERBITAN PRESENSI

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

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Unit/Prodi/individu	Dosen/Mahasiswa	Prodi			
1.	Membuat dan mengedit File Presensi Mahasiswa dan Dosen di Microsoft Excel				Kesesuaian Data Mahasiswa dan Dosen, terdapat Halaman Cover Presensi.	1 hari	<i>Softfile</i> Presensi Mahasiswa dan Dosen
2.	Menyiapkan ATK dan Printer				Kelengkapan Peralatan dan ATK	1 hari	Tersedia ATK yang dibutuhkan dengan lengkap
3.	Mencetak Lembar Presensi Mahasiswa dan Dosen sesuai kebutuhan				Kesiapan Fungsi Alat	1 hari	<i>Hardcopy</i> Lembar Presensi
4.	Merapihkan Lembar Presensi Mahasiswa dan Dosen di Map Holder Masing-Masing.				Kelengkapan ATK	1 hari	Map Presensi beserta isinnya
5.	Koordinasi dengan PJ Presensi Mahasiswa dan Dosen terkait Map Presensi					Selama Modul Berjalan	



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> Rekap Presensi
8.	Mengumpulkan Rekap Presensi Dosen kepada Prodi					Setelah Modul Selesai	Akumulasi Rekap <i>Hardcopy</i> Rekap