

	PROSEDUR ABSEN KARENA HAL TAK TERDUGA	NO. DOKUMEN	TIP 13/FTI-ADM/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	2 dari 3

1. TUJUAN : - Mahasiswa/i FTI UKM mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan absen karena sakit atau musibah kematian.
- Untuk memastikan permohonan absen mahasiswa/i karena sakit atau musibah kematian ditangani dengan baik.

2. RUANG LINGKUP : Fakultas Teknologi Informasi UKM

3. DEFINISI : TU : Tata Usaha
FTI : Fakultas Teknologi Informasi
FAK : Formulir Absen Kegiatan
SS : Surat Sakit
RS : Rumah Sakit
SRI : Surat Rawat Inap
SKM : Surat Keterangan Meninggal
SKT : Surat Keterangan Keluarga
Kaprodi : Ketua Program Studi
KPK : Koordinator Program Kompetensi

4. REFERENSI :

5. DISTRIBUSI : Mahasiswa/i FTI, TU FTI, Kaprodi dan KPK.

6. PROSEDUR :

6.1 Apabila mahasiswa/i sakit:

6.1.1 Mahasiswa/i mengisi FAK dan menyerahkan SS dari RS rujukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah mahasiswa/i yang bersangkutan tidak dapat menghadiri kuliah kepada TU FTI.

6.1.2 Jika penyerahan FAK, SS dari RS rujukan lebih dari 3 (tiga) hari setelah mahasiswa/i yang bersangkutan tidak dapat menghadiri kuliah, maka mahasiswa/i dianggap absen.

6.1.3 Jika penyerahan FAK, SS lebih dari 3 (tiga) hari setelah mahasiswa/i tersebut tidak dapat menghadiri kuliah, dengan kondisi bahwa mahasiswa/i harus menjalani rawat inap dan dapat menunjukkan bukti berupa SRI, bukti pembayaran rawat inap beserta bukti pembayaran obat; maka permohonan absen mahasiswa/i masih akan dilayani paling lambat 3 (tiga) hari setelah mahasiswa/i yang bersangkutan keluar dari RS.

6.1.4 Jika SS bukan dari RS Rujukan, harus menyertakan bukti pembayaran dokter, resep obat dari dokter dan bukti pembayaran resep obat tersebut.

	PROSEDUR ABSEN KARENA HAL TAK TERDUGA	NO. DOKUMEN	TIP 13/FTI-ADM/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	2 dari 3

6.2 Apabila mahasiswa/i terkena musibah kematian (orang tua kandung, saudara kandung, kakek dan nenek kandung):

6.2.1 Mahasiswa/i mengisi FAK dan menyerahkan SKM (harus ditandatangani oleh RT / RW atau rumah sakit yang berkepentingan) dan SKT paling lambat 3 (tiga) hari sejak musibah kepada TU FTI.

6.3 TU FTI menerima FAK, SS atau SRI dari mahasiswa/i kemudian memeriksa kesesuaian RS yang tercantum dalam surat tersebut, apabila mahasiswa yang bersangkutan terkena musibah, pemeriksaan dilakukan terhadap keabsahan SKM dan SKT yang diberikan. Pemberian surat ini dapat diwakilkan oleh orang lain.

6.3.1 Apabila tidak terbukti keabsahannya, maka TU FTI menolak pengajuan dispensasi tersebut.

6.3.2 Apabila terbukti keabsahannya, maka pengajuan dispensasi diterima oleh TU FTI. TU FTI menerima FAK tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan dari Kaprodi/KPK yang bersangkutan.

6.4 TU FTI melakukan pengecekan dan pemrosesan dispensasi secara langsung setelah FAK dan surat yang berhubungan diterima, untuk keperluan merekap DHMD.

6.5 TU FTI mengarsipkan FAK dan SKM, SKT/SS/SRI yang diserahkan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

7. FORMULIR : Formulir Absen Kegiatan

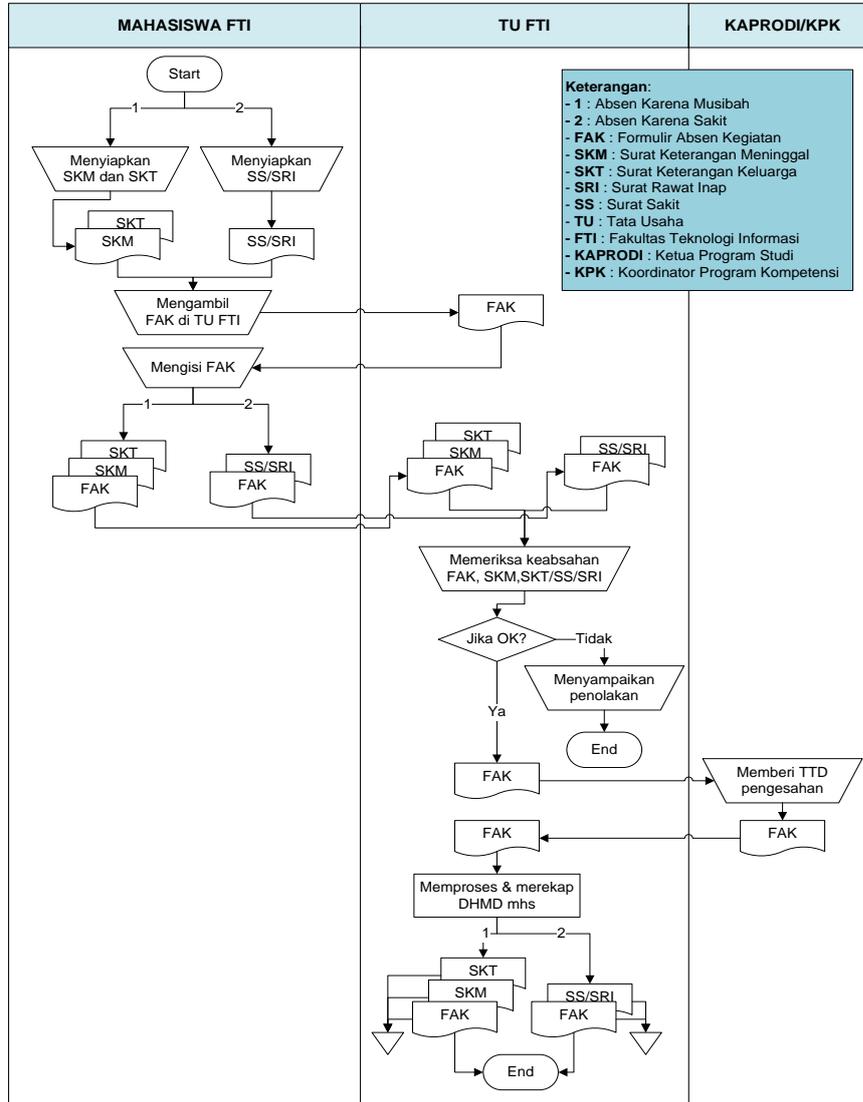
8. SURAT : Surat Sakit
Surat Rawat Inap
Surat Keterangan Meninggal
Surat Keterangan Keluarga



PROSEDUR ABSEN KARENA HAL TAK TERDUGA

NO. DOKUMEN	TIP 13/FTI-ADM/08
TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
REVISI KE	
TGL. REVISI	
BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
HALAMAN	3 dari 3

9. DIAGRAM ALIR :



Disiapkan oleh : <u>Marcia Baransano</u> Mahasiswa S1 SI FTI	Diperiksa oleh : <u>Doro Edi</u> PD FTI UKM	Disahkan oleh : <u>Radiant Victor Imbar</u> Dekan FTI UKM
--	---	---