

	<b>PROSEDUR DISPENSASI KULIAH (IZIN ABSEN KULIAH)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	TIP 12/FTI-ADM/08
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	07/05/2008
		<b>REVISI KE</b>	
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>BERLAKU EFEKTIF</b>	01/03/2009
		<b>HALAMAN</b>	1 dari 3

- 1. TUJUAN** : - Mahasiswa/i FTI UKM mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan dispensasi kuliah karena adanya tugas dari UKM.  
- Untuk memastikan permohonan dispensasi kuliah mahasiswa/i FTI UKM ditangani dengan baik
- 2. RUANG LINGKUP** : Fakultas Teknologi Informasi UKM
- 3. DEFINISI** : FPD : Formulir Permohonan Dispensasi  
DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa Dosen  
TU : Tata Usaha  
FTI : Fakultas Teknologi Informasi  
UKM : Universitas Kristen Maranatha  
SID : Surat Ijin Dispensasi  
Kaprod : Ketua Program Studi  
KPK : Koordinator Program Kompetensi
- 4. REFERENSI** :
- 5. DISTRIBUSI** : Mahasiswa/i FTI, TU FTI, Kaprod, KPK dan Dekan FTI
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPD di TU FTI. Setelah diisi secara lengkap kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPD kepada TU FTI. Mahasiswa/i menyertakan lampiran berupa bukti Surat Penugasan atau Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Rektor UKM.
- 6.1.1 Apabila tugas yang diberikan oleh UKM bersifat mendadak, maka mahasiswa/i yang bersangkutan dapat menyerahkan FPD kepada TU FTI paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan tugas dengan melampirkan laporan perjalanan dari tugas tersebut.
- 6.1.2 Apabila penyerahan FPD lebih dari 3 (tiga) hari setelah mahasiswa/i yang bersangkutan melaksanakan tugas, maka permohonan dispensasi ditolak dan mahasiswa/i yang bersangkutan dianggap absen.
- 6.2 TU FTI menerima FPD dan Surat Penugasan dari UKM.
- 6.3 TU FTI memeriksa keabsahan FPD dan Surat Penugasan dari UKM.
- 6.3.1 Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka TU FTI menerima FPD dan meminta tanda tangan pengesahan dari Kaprod/KPK yang bersangkutan.

	<b>PROSEDUR DISPENSASI KULIAH (IZIN ABSEN KULIAH)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	TIP 12/FTI-ADM/08
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	07/05/2008
		<b>REVISI KE</b>	
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>BERLAKU EFEKTIF</b>	01/03/2009
		<b>HALAMAN</b>	2 dari 3

6.3.2 Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka TU FTI akan menolak permohonan dispensasi.

6.3.3 Apabila mahasiswa/i mengajukan permohonan sebelum hari penugasan dari UKM, maka TU FTI membuat SID yang ditujukan kepada dosen yang mata kuliahnya tidak dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan.

6.3.3.1 Dekan FTI memberikan tanda tangan pengesahan pada SID tersebut.

6.3.3.2 TU FTI memberikan cap FTI pada SID yang telah disahkan Dekan FTI.

6.3.3.3 TU FTI membuat 1 (satu) *copy* SID tersebut kemudian dijadikan arsip yang disatukan dengan FPD dan Surat Penugasan yang diserahkan mahasiswa yang bersangkutan.

6.4 TU FTI melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD.

6.5 TU FTI mengarsipkan FPD, Surat Penugasan dan Surat Ijin Dispensasi.

**7. FORMULIR** : Formulir Permohonan Dispensasi

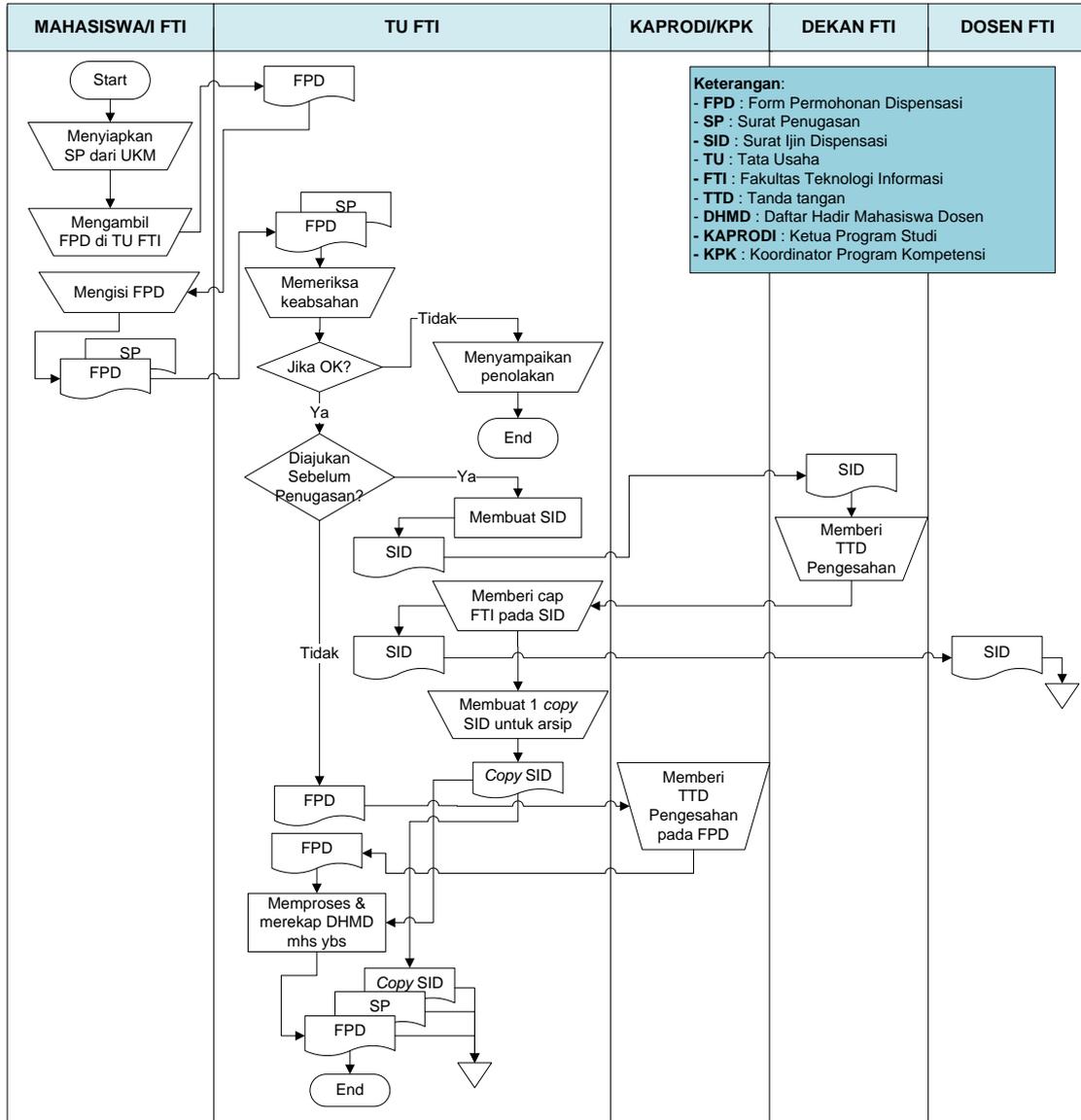
**8. SURAT** : Surat Penugasan  
Surat Ijin Dispensasi



# PROSEDUR DISPENSASI KULIAH (IZIN ABSEN KULIAH)

NO. DOKUMEN	TIP 12/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 :

Marcia Baransano  
Mahasiswa S1 SI FTI

Diperiksa oleh :

Doro Edi  
PD FTI UKM

Disahkan oleh :

Radiant Victor Imbar  
Dekan FTI UKM