



# Jurusan Matematika

Program Studi S2 Matematika

## Manual Prosedur Cuti Akademik Mahasiswa

---

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Andalas  
2014

**MANUAL PROSEDUR  
CUTI AKADEMIK  
PROGRAM STUDI S2 MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS ANDALAS**



Revisi	:	0
Tanggal	:	9 Februari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Gugus Kendali Mutu Prodi S2 Matematika
Disetujui oleh	:	Ketua Prodi S2 Matematika

©Universitas Andalas, 2014 – *All Rights Reserved*

## TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Maiyastri  
Sekretaris : Dr. Lyra Yulianti  
Anggota : Dr. Admi Nazra  
Dr. Mahdhivan Syafwan  
Dr. Des Welyyanti  
Dr. Yanita  
Dr. Shelvi Ekariani

## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Studi merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas. Demi memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu Akademik, maka Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI S2 MATEMATIKA FMIPA UNIVERSITAS ANDALAS. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas adalah Manual Prosedur Cuti Akademik. Prosedur ini merupakan standar untuk proses cuti akademik.

Diharapkan Manual Prosedur Cuti Akademik yang telah disusun oleh Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa, sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas.

Padang, Februari 2014  
Ketua Program Studi S2 Matematika

**Dr. Muhafzan**  
**NIP. 196706021993021001**

## DAFTAR ISI

	Hal
Tim Penyusun Dokumen	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
I. Tujuan	5
II. Pihak Terkait	5
III. Kategori dan Ketentuan Cuti Akademik	5
IV. Prosedur Cuti Akademik	5
Daftar Pustaka	7

## **I. TUJUAN**

Memberikan pedoman bagi mahasiswa yang ingin mengambil cuti akademik.

## **II. PIHAK TERKAIT**

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
3. Dosen
4. Ketua Program Studi

## **III. KATEGORI DAN KETENTUAN CUTI AKADEMIK**

### **A. Kategori Cuti Akademik:**

1. Cuti karena pengajuan mahasiswa yang bersangkutan
2. Cuti karena sanksi DICUTIKAN karena:
  - Keterlambatan atau kelalaian mahasiswa tidak melakukan Registrasi Ulang Baik online maupun manual
  - Tidak mengembalikan formulir Registrasi Ulang (FRS dan KRS) hingga akhir batas waktu.
  - Tidak membayar Biaya Kuliah sesuai jadwal yang telah ditetapkan dari Universitas.

### **B. Ketentuan Cuti Akademik:**

1. Telah menginjak semester ke-2 (tingkat II). Tidak berlaku untuk kasus mahasiswa yang DICUTIKAN
2. Izin cuti akademik diberikan untuk satu semester dan dapat diperpanjang berdasarkan permohonan ulang yang diajukan pada saat Registrasi Ulang semester selanjutnya.
3. Mahasiswa dinyatakan Sah Cuti Akademik jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Akademik dari BAAK.
4. Pengurusan cuti akademik dapat diwakilkan.

## **IV. PROSEDUR CUTI AKADEMIK**

1. Mengambil formulir permohonan cuti di BAAK
2. Formulir diisi dengan benar, dan sudah disetujui oleh:
  - Orang tua/wali.
  - Ketua Prodi S2 Matematika.
3. Formulir disertai dengan:
  - Fotocopy KHS (Kartu Hasil Studi) semester sebelumnya.
  - Mendapat rekomendasi dari bagian keuangan perihal bebas biaya kuliah semester sebelumnya.
  - Bukti pembayaran asli cuti akademik.
4. Formulir yang sudah lengkap dengan syaratnya diserahkan ke petugas loket di BAAK, setelah mendapatkan persetujuan dari petugas BAAK, formulir

diperbanyak/foto copy sebanyak 3 lembar dan diserahkan kepada:

- Lembar 1 untuk BAAK (asli).
  - Lembar 2 untuk Ketua Prodi S2 Matematika
  - Lembar 3 untuk Sekretariat Prodi S2 Matematika
  - Lembar 4 untuk Mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa memperoleh Surat Keterangan Cuti Akademik.
  6. Bagi mahasiswa yang **DICUTIKAN** karena sangsi keterlambatan Registrasi Ulang atau terlambat mengembalikan formulir Registrasi Ulang beserta persyaratannya sampai dengan batas waktu yang ditentukan, uang cuti dapat dibayarkan dengan memotong uang kuliah yang sudah dibayarkan, dengan catatan pelaporan cuti akademik sesuai waktu yang telah ditetapkan (3 minggu dari awal perkuliahan). Jika terlambat maka biaya cuti tidak bisa diambil dari biaya kuliah yang telah dibayarkan. (lihat point 2 dalam ketentuan dan syarat cuti akademik). Mahasiswa yang **DICUTIKAN** harus tetap mengikuti prosedur cuti dan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah **ASLI** (bukti Auto debet) pada permohonan cuti dan mengurus penyelesaian pembayaran cuti tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4 dan 5.
  7. Bagi mahasiswa yang **DICUTIKAN** karena tidak membayar biaya kuliah sesuai jadwal Autodebet, dibebaskan dari biaya cuti akademik. Mahasiswa yang **DICUTIKAN** karena alasan tersebut tetap mengikuti prosedur cuti dengan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah **ASLI** (bukti Auto debet) serta copy Buku Tabungan proses Autodebetnya. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4 dan 5.
  8. Mahasiswa yang tidak mengajukan Cuti Akademik dinyatakan sebagai mahasiswa **TIDAK AKTIF**. Seluruh pelayanan dan fasilitas akademik tidak berlaku.
  9. Mahasiswa yang telah sah cuti akademik, cuti akademiknya tidak diperhitungkan dalam **BATAS STUDI NORMAL**.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonymous. 2015. *Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*
- Anonymous. 2014. Rencana strategis UNIVERSITAS Andalas 2014– 2018
- Anonymous. 2014. Buku Pedoman Akademik FMIPA UNIVERSITAS Andalas
- Anonymous. 2014. *Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
- Anonymous. 2003. *UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Anonymous. 2011, Peraturan Akademik Universitas Andalas.