

廣亞學校財團法人
Sekolah KwangYa Group Finansial
育達科技大學學生請假辦法
Langkah Pengajuan Cuti Mahasiswa YUDA University

中華民國 88 年 10 月校務會議通過

Tahun 1999 bulan 10 Melalui hasil rapat sekolah
中華民國 93 年 4 月 21 日九十二學年第二學期學生事務會議修正

Tahun 2004 bulan 4 tanggal 21 koreksi konferensi kemahasiswaan semester dua pada tahun ajaran 2003
中華民國 95 年 1 月 4 日九十四學年第一學期學生事務會議

Tahun 2006 bulan 1 tanggal 4 konferensi kemahasiswaan semester pertama tahun ajaran 2005
中華民國 95 年 11 月 8 日九十五學年度第一學期第一次學生事務委員會會議修正

Tahun 2006 bulan 11 tanggal 8 konferensi komite kemahasiswaan koreksi pertama pada semester pertama tahun ajaran 2006
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布

Tahun 2009 bulan 7 tanggal 30 YuYa (rahasia) no. 0980004306 diterbitkan
中華民國 100 年 6 月 13 日九十九學年第二學期學生事務會議修正

Tahun 2011 bulan 6 tanggal 13 koreksi konferensi kemahasiswaan semester dua tahun ajaran 2010
中華民國 102 年 10 月 21 日一〇二學年第一學期學生事務會議修正

Tahun 2013 bulan 10 tanggal 21 koreksi konferensi kemahasiswaan semester satu tahun ajaran 2013
中華民國 102 年 11 月 11 日育亞(學務)字第 1020007464 號令發布

Tahun 2013 bulan 11 tanggal 11 YuYa (akademik) no. 1020007464 diterbitkan
中華民國 104 年 4 月 28 日一〇三學年第二學期第一次學生事務會議修正

Tahun 2015 bulan 4 tanggal 28 pertemuan komite kemahasiswaan koreksi pertama pada semester dua tahun ajaran 2014
中華民國 104 年 5 月 26 日育亞(學務)字第 1040004612 號令發布

Tahun 2015 bulan 5 tanggal 26 YuYa (akademik) no 1040004612 diterbitkan
中華民國 105 年 10 月 11 日一〇五學年第一學期第一次學生事務會議修正

Tahun 2016 bulan 10 tanggal 11 konferensi kemahasiswaan koreksi pertama pada semester pertama tahun ajaran 2016
中華民國 105 年 10 月 27 日育亞(學務)字第 1050009517 號令發布

Tahun 2016 bulan 10 tanggal 27 YuYa (akademik) no. 1050009517 diterbitkan
中華民國 106 年 10 月 13 日一〇六學年第一次學生事務會議修正

Tahun 2017 bulan 10 tanggal 13 koreksi konferensi kemahasiswaan pertama tahun ajaran 2017
中華民國 106 年 10 月 19 日育亞(學務)字第 1060009466 號令發布

Tahun 2017 bulan 10 tanggal 19 YuYa (akademik) no. 1060009466 diterbitkan

第 一 條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為建立學生請假規範，訂定本辦法。

Hal 1 Universitas Yuda Sains dan Teknologi Corporation (selanjutnya disebut sebagai Universitas) telah di bentuk langkah-langkah pengajuan cuti mahasiswa, dan telah ditetapkan langkah-langkahnya

第 二 條 一、本校學生因故不能上課、參加集會或其他規定之活動時，應依本辦法之

規定辦理請假。

二、本辦法所定義之缺課係指因病、事、產、喪、婚假經核准者。未請假或未於規定內完成請假手續者，以曠課論。

三、如認曠課係屬師長誤記，應於一個月內申請更正，逾期不予受理。

Hal 2

1. Karena alasan tertentu mahasiswa Universitas tidak dapat menghadiri kelas, menghadiri rapat umum atau kegiatan lain yang ditentukan, maka harus mengajukan cuti sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Alasan tidak menghadiri kelas dikarenakan sakit, masalah, melahirkan, kemalangan, pernikahan yang telah disetujui. Tidak mengajukan izin atau tidak mengikuti prosedur pengajuan cuti, maka dianggap tidak hadir.

3. Jika terjadi kesalahan catat kehadiran oleh dosen, maka harus dikoreksi dalam kurun waktu satu bulan, dan tidak akan menerima koreksi jika lebih dari satu bulan.

第 三 條 本校學生請假類別如下：

一、 病假：

(一) 因病或意外申請病假者，檢附就醫證明，辦理請假手續。

(二) 女性學生申請生理假者，以每月一次一日為原則。

二、 事假：應事先至學生請假系統中登錄，並向導師請假。遇突發重大事故、特殊情形不及事先請假者，亦應於當日以電話向導師請假，並於事後辦理請假手續。

三、 公假：除特殊狀況外，應於事前辦理請假手續，並完成線上申請，檢附證明文件。

(一) 臨時派遣勤務或參加集會活動，須檢附派遣單位相關證明文件，於事後辦理請假手續，並向授課教師報備。

(二) 代表國家、縣市政府及學校參加活動或比賽者，應出具政府機關或相關單位之證明文件。

(三) 辦理兵役事宜，應檢附兵役機關通知或其他有關證明文件。

(四) 遇不可抗力之因素(如颱風、地震等)，經行政院人事行政總處公告戶籍所在地或居住地停止上課者。

四、 產假：學生因產假(含產前假、分娩假、流產假)、陪產假而請假者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

(一) 產假於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 於分娩後，得請分娩假四十二日並於八週內請假完畢。

(三) 懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四日。分娩假及流產假應一次請畢。

(四) 陪產假為學生之配偶分娩，得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

五、 喪假:本人之配偶、直系、旁系(兄、弟、姐、妹)及配偶之直系親屬死亡者，應檢具有效證明文件申請喪假七日，逾七日以事假論，並於

事發三個月內請假完畢。

- 六、婚假：需檢附請帖或結婚證書等相關證明文件於結婚一個月內，得申請婚假七日，逾七日以事假論。
- 七、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明），以公假論。

Hal 3

Jenis pengajuan cuti mahasiswa sebagai berikut :

I. Cuti Sakit :

1. Pengajuan cuti dikarenakan sakit atau kecelakaan, melampirkan bukti keterangan medis, melakukan pengajuan izin sesuai prosedur.
2. Pengajuan cuti haid untuk mahasiswi, pada dasarnya satu kali setiap bulannya

II. Cuti karena ada Masalah : Dikarenakan ada masalah maka mahasiswa terlebih dahulu mendaftarkan pengajuan cuti melalui sistem, dan juga mengajukan cuti dengan wali kelas. Jika mendadak mendapatkan masalah besar, dalam situasi khusus tidak dapat melakukan pengajuan cuti terlebih dahulu, maka pada hari yang sama meminta cuti kepada wali kelas melalui telepon, dan setelah masalah sudah terselesaikan kemudian melakukan pengajuan cuti sesuai prosedur.

III. Cuti untuk Publik : di luar dari keadaan khusus, sebelumnya harus mengajukan cuti sesuai prosedur, yaitu melalui pengajuan online dan juga lampiran dokumen pendukung.

1. Pengajuan cuti untuk kegiatan kampus, harus melampirkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, pengajuan cuti melalui sistem bisa dilakukan setelah kegiatan selesai, dan harus melapor terlebih dahulu kepada dosen kelas.
2. Mewakili negara, mewakili kota dan pemerintah berpartisipasi dalam kegiatan atau kompetisi, harus melampirkan dokumen dari pemerintah atau melampirkan bukti dokumen yang berkaitan dengan kompetisi.
3. Untuk kemiliteran, pemberitahuan dari dinas kemiliteran atau melampirkan bukti dokumen kemiliteran.
4. Dikarenakan keadaan darurat (angin typhoon, gempa bumi), melalui pemberitaan dari pemerintah agar kelas diliburkan untuk tempat kejadian atau daerah sekitarnya.

IV. Cuti hamil : mahasiswi yang cuti hamil (cuti sebelum melahirkan, cuti melahirkan, cuti keguguran), bagi yang menemani kelahiran dan mengambil cuti, harus melampirkan formulir cuti yang dikeluarkan dari rumah sakit asuransi kesehatan maupun dari klinik.

1. Pengajuan cuti melahirkan diajukan delapan hari sebelum melahirkan,

berlaku pembagian cuti, pengajuan cuti tidak boleh diajukan setelah melahirkan.

2. Pengajuan cuti setelah melahirkan, diberikan pengambilan cuti selama empat puluh dua hari dan dalam kurun waktu delapan minggu pengambilan cuti selesai.
 3. Pengajuan cuti keguguran untuk kandungan diatas lima bulan, diberikan pengambilan cuti selama empat puluh dua hari ; keguguran untuk kandungan diatas tiga bulan dan belum lima bulan penuh, diberikan pengambilan cuti selama dua puluh satu hari, keguguran untuk kandungan yang belum tiga bulan penuh, diberikan pengambilan cuti selama empat belas hari, pengajuan cuti setelah melahirkan dan pengajuan cuti keguguran agar diselesaikan pengajuan cuti dalam sekali pengajuan.
 4. Mahasiswa yang cuti menemani pasangannya melahirkan, diberikan cuti selama tiga hari, dan menyelesaikan cutinya dalam tiga hari sebelum ataupun sesudah pasangannya melahirkan. Contohnya libur tanggal merah.
- V. Cuti kemalangan : keluarga sendiri dan keluarga pasangan, orang tua atau kakek nenek, hubungan darah (Abang, kakak, adik laki-laki, adik perempuan), keluarga dari pasangan, melampirkan bukti dokumen kemalangan dan diberikan cuti selama tujuh hari, pengambilan cuti yang lebih dari tujuh hari, harus menyelesaikan cutinya dalam kurun waktu tiga bulan.
- VI. Cuti pernikahan : harus melampirkan undangan pernikahan atau bukti dokumen pernikahan dalam waktu satu bulan sebelum pernikahan, mendapatkan cuti pernikahan selama tujuh hari, jika lebih dari tujuh hari maka dihitung sebagai cuti karena ada masalah.
- VII. Cuti upacara adat masyarakat lokal : mahasiswa yang berstatus masyarakat lokal dapat mengajukan cuti 1 hari untuk upacara adat, harus melampirkan fotokopian bukti status kependudukan, buku daftar nomor kependudukan atau bukti dokumen yang diterbitkan oleh pemerintah (misalnya sertifikat yang dikeluarkan oleh kantor desa) status pengajuan cuti, cuti umum.

第 四 條 學生請假須依下列規定辦理之：

- 一、請假日數七日內，須上網登錄請假系統，經導師、系教官審核後依行政程序辦理。
- 二、請假日數逾七日者，須填紙本請假單並附相關證明，經導師、系教官、系主任、學位學程主任核准後，送生服組或進修學務組依行政程序辦理。
- 三、未能事先請假者，應於請假當日起十五日內，辦理補請假手續；逾十五日未完成請假手續者，一律以曠課論。

Hal 4

Ketentuan pengajuan cuti mahasiswa sebagai berikut :

1. Cuti dalam waktu tujuh hari, harus mengajukan cuti online fakultas, kemudian proses ke wali kelas, dan setelah persetujuan dari instruktur baru diproses oleh

bagian administrasi.

2. Cuti yang melebihi tujuh hari, harus mengisi dan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan cuti, setelah melalui persetujuan dari wali kelasa, instruktur fakultas, kepala jurusan, kepala program gelar, kemudian mengantar ke bagian layanan kemahasiswaan atau bagian pelatihan untuk diproses sesuai prosedur.
3. Bagi yang tidak dapat mengajukan cuti sebelum cuti, dalam hari cuti tersebut sampai lima belas hari, mengajukan pengajuan cuti ; jika lebih dari lima belas hari belum selesai mengajukan pengajuan cuti, maka akan dihitung absen.

第 五 條

學生缺曠課時數，合計不得超過全學期授課時數總數三分之一。

Hal 5

jumlah absen mahasiswa, tidak boleh melebihi sepertiga dari total jumlah pelajaran per semester.

第 六 條

本辦法經學生事務會議通過，自發布日施行。

Hal 6

Langkah-langkah diatas sudah melalui persetujuan komite kemahasiswaan, berlaku setelah diterbitkan