	Fakultas Sains Dan Teknologi	Dokumen : SOP Akademik
	Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi Cuti Akademik	Revisi : 000 Tanggal : 07 Januari 2025 Hal : 6

1. Definisi

Cuti akademik adalah izin resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk menghentikan sementara kegiatan perkuliahan dan studi tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa karena alasan tertentu, seperti kesehatan, masalah pribadi, atau kebutuhan untuk fokus pada hal lain, dan dapat berlangsung selama satu semester atau lebih, tergantung pada kebijakan institusi.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Rekomendasi Cuti Akademik adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan cuti kuliah, sehingga proses pengajuan dan persetujuan cuti berlangsung dengan efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

- Syarat pengajuan
- Batas waktu
- Verifikator
- Konsekuensi

4. Pengguna





- Mahasiswa
- Dosen wali
- Ketua Jurusan
- Sub Koordinator Akademik
- Sub Koordinator Umum
- Kepala Bagian Tata Usaha
- Wakil Dekan bidang Akademik
- Dekan

5. Dasar Hukum

- Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT REKOMENDASI CUTI AKADEMIK

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Sub Koordinator Akademik	Sub Koordinator Umum	Dosen Wali	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan	Mutu Baku			Keterangan
										Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melapor ke ketua jurusan perihal pengajuan cuti akademik									Proses dimulai	5 Menit	Permohonan	
2	Mengeluarkan memo untuk memproses cuti akademik ke sub koordinator akademik									Permohonan	5 Menit	Memo	
3	a. Menyiapkan dokumen syarat pengajuan cuti									Memo	15 menit	Dokumen (2 semester aktif, Bukti UKT terakhir, Transkrip nilai)	
	b. Melapor ke sub koordinator akademik												
4	Memverifikasi dokumen syarat pengajuan cuti akademik									Memo dan Dokumen (2 semester aktif, Bukti UKT terakhir, Transkrip nilai)	15 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
	a. Jika Sesuai , maka surat rekomendasi di proses												
	b. Jika Tidak Sesuai , maka kembali poin 3.a												
5	Memberikan nomor surat rekomendasi cuti									Draft surat rekomendasi cuti akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
6	Mengecek dan Menandatangani surat rekomendasi cuti akademik									Draft surat rekomendasi cuti akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
7	Mengecek dan Menandatangani surat rekomendasi cuti akademik									Draft surat rekomendasi cuti akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
8	Melakukan paraf kordinasi dan pengesahan oleh dekan pada surat rekomendasi cuti									Draft surat rekomendasi cuti akademik	15 menit	Surat rekomendasi cuti akademik	
9	Menerima surat rekoemndasi cuti									Surat rekomendasi cuti akademik		Proses selesai	