Manual Prosedur

**pengajuan cuti akademik**



**PROGRAM DOKTOR**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN**

**LAMPUNG**

**2017**



**Manual Prosedur**

**Pengajuan Aktif Kembali Studi**

**Program Doktor**

**Program Studi Manajeman Pendidikan Islam**

**Universitas Islam Negeri Raden Intan**

**Lampung**

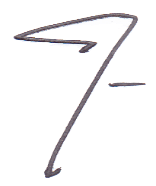
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : |  |
| Revisi | : | Ke 1 |
| Tanggal | : | 13 September 2017 |
| Diajukan oleh | : | Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam  C:\Users\user\Downloads\Siti Patimah.png  Dr. Siti Fatimah, M.Pd |
| Dikendalikan oleh | : | Lembaga Penjaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : | Direktur Program Pascasarjana  C:\Users\user\Downloads\Direktur.png  Prof. Dr. H. Idham Kholid, M.Ag |

**KATA PENGANTAR**

**Manual Prosedur** Pengajuan Cuti Akademik menjelaskan prosedur yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Program Doktor untuk memproses pengajuan aktif kembali setelah cuti akademik.

Bandar Lampung, 13 September 2017

Direktur Program Pascasarjana



**Prof. Dr. H. Idham Kholid, M.Ag**

**NIP. 196010201988031005**

**Daftar Isi**

**Halaman Judul 1**

**Lembar Pengesahan 2**

**Kata Pengantar 3**

**Daftar Isi 4**

1. **Tujuan 5**
2. **Referensi 5**
3. **Ruang Lingkup 5**
4. **Pihak yang terkait 5**
5. **Garis Besar Prosedur 5**
6. **Bagan Alir 7**
7. Tujuan

Manual prosedur Pengajuan Cuti Akademik ini disusun sebagai pedoman tentang tahapan yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Program Doktor dalam memproses pengajuan aktif kembali setelah cuti akademik

1. Referensi
2. Manual Mutu Program Doktoral Manajemen Pendidikan Islam
3. Buku Pedoman Akademik Pascasarjana UIN RIL
4. Rencana Strategis Program Pascasarjana
5. SOP UIN RIL
6. Ruang Lingkup

Dimulai dari pengajuan permohonan aktif kembali oleh mahasiswa sampai dengan terbitnya surat keterangan aktif kembali dari Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

1. Pihak yang Terkait
2. Direktur Program Pascasarjana
3. Wakil Direktur Program Pascasarjana
4. Kasubbag Akademik
5. Mahasiswa Program Doktor
6. Garis Besar Prosedur
7. Mahasiswa membuat surat permohonan aktif kuliah kembali yang diajukan kepada Rektor dan dilampiri surat cuti akademik
8. Rektor (melalui Kasubbag AAK) membuat surat keterangan aktif kuliah kembali

Mahasiswa dapat menggunakan surat keterangan aktif kuliah kembali untuk melakukan her regristasi administrasi dan herregristasi akademik

**DIAGRAM ALIR**

Mulai

Mahasiswa ke bagian Akademik membawa KTM

**(1 hari)**

Selesai

Mahasiswa menerima surat ijin cuti akademik dari Rektor melalui BAAK.

**( 10 hari)**

Mahasiswa dibuatkan Formulir permohonan cuti akademik ke Rektor, kutipan daftar nilai (transkrip sementara), dan surat keterangan belum pernah/ sudah pernah cuti akademik

**(1 hari)**

Mahasiswa menandatangani formulir permohonan cuti akademik dengan diketahui ketua program studi

**( 1 hari)**

Formulir dilampiri persyaratan di paraf staf akademik, kemudian mahasiswa meminta tandatangan Ketua Program Studi dan Pembantu Dekan I

**(3 hari)**

Mahasiswa mengajukan formulir permohonan cuti akademik kepada BAAK.

**( 1 hari)**