Perihal : Penyampaian Kronologi Tugas Belajar/Izin Belajar
Lampiran : 1 (satu) lampiran

KepadaYth.
Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: …….
Tempat, tanggal lahir	: …….
NIP	: …….
Pangkat/ Gol	: …….
Jabatan	: …….
Unit Kerja	: …….
Satuan Kerja	: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Saya sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Program Studi ……. Fakultas ……. UIN Syarif Hidayatullah dengan ini mengajukan permohonan Pencantuman Gelar Akademik S3/S2/S1 dalam bidang ……. dan bermaksud menyampaikan kronologi pelaksanaan tugas belajar/izin belajar sampai dengan selesainya studi yang tidak sesuai dengan ketentuan, sebagai dasar dan pertimbangan pengajuan Pencantuman Gelar Akademik.

Bersama ini dilampirkan kronologi kondisi aktual yang terjadi.

Demikianlah surat pengajuan ini saya buat dengan sesungguhnya, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

……., …. …… 2025

Yang bertanda tangan,

…….
NIP. …….

KRONOLOGI PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

A. Latar Belakang Tugas Belajar/Izin Belajar

1. Berdasarkan Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar/Izin Belajar Nomor:
2. Berdasarkan Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar/Izin Belajar Nomor:
3. …….

B. Kronologi Pelaksanaan Tugas Belajar/Izin Belajar

1. Sejak Tanggal …… s.d. Tanggal …… : Melaksanakan …… dst
2. Sejak Tanggal …… s.d. Tanggal …… : Melaksanakan …… dst
3. Sejak Tanggal …… s.d. Tanggal …… : Melaksanakan …… dst
4. Sejak Tanggal …… s.d. Tanggal …… : Melaksanakan …… dst
5. Sejak Tanggal …… s.d. Tanggal …… : Melaksanakan …… dst
6. Sejak Tanggal …… s.d. Tanggal …… : Melaksanakan …… dst
7. Sejak Tanggal …… s.d. Tanggal …… : Melaksanakan …… dst

C. Kendala Pelaksanaan Tugas Belajar/Izin Belajar

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. dst.

D. Upaya yang dilakukan

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. dst.

E. Penutup

ketidaksesuaian ini tidak disengaja dan disebabkan oleh pihak pribadi yang tidak mampu menyelesaikan studi sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan. Saya berharap kronologi ini dapat memberikan gambaran jelas mengenai situasi yang terjadi dan menjadi pertimbangan untuk pengajuan pencantuman gelar akademik.

Demikian kronologi ini dibuat dengan sebenarnya.

…….., …. …… 2026

Mengetahui,
Kepala Biro Administrasi Umum
Dan Kepegawaian,

Yang bertanda tangan,

Materai
10000

Dr. H. Nanang Fatchurochman, S.H., S.Pd., M.Pd.
NIP. 196905271994031001

…….
NIP. ……