



**PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI
SPMI - UBD**

PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 3 - 12	Revisi : - Tanggal : 01 Juli 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		



1. **TUJUAN PROSEDUR**

Memberikan petunjuk teknis tentang penunjukkan dosen penguji dalam ujian sidang skripsi dan komprehensif

2. **RUANG LINGKUP**

Dosen penguji di UBD

3. **DEFINISI ISTILAH**

-

4. **PROSEDUR**

- a. Kaprodi membuat daftar dosen penguji dalam ujian sidang skripsi yang akan diadakan oleh fakultas.
- b. Daftar usulan dosen penguji disampaikan ke dekan untuk disetujui.
- c. Setelah disetujui, maka dikembalikan kepada kaprodi untuk dibuatkan jadwal pelaksanaan sidang skripsi.
- d. Penguji terdiri atas 3 orang dosen, terdiri atas 1 dosen penguji utama (sesuai keahlian ilmu), 1 dosen penguji anggota dan 1 orang dosen penguji sebagai ketua.
- e. Dosen penguji minimal Asisten Ahli dengan pendidikan minimal S2
- f. Dosen penguji di PS, masing-masing merupakan penguji bidang analisis, bidang skripsi, bidang matakuliah, dan bidang umum (komprehensif)
- g. Setelah disusun jadwal sidang, maka jadwal tersebut disampaikan kembali kepada dekan untuk diterbitkan SK Penguji.
- h. Program studi mengadministrasikan dalam buku daftar pembimbing dan penguji
- i. Secara periodic, PS membuat daftar penguji.

5. **PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. KTU
- e. BAA, BAK,
- f. Dosen

6. **BAGAN ALIR PROSEDUR**

-

7. **REFERENSI**

1. Statuta
2. Pedoman Akademik