



## PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR (AKADEMIK) SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR (AKADEMIK) – SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 6 – 6	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		<b>Rektor</b>

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

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur Penerbitan Keputusan Rektor Bidang Akademik, Keuangan, maupun Kemahasiswaan

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

- a. Tata cara yang diperlukan dalam pengajuan penerbitan Keputusan Rektor Bidang Akademik, Keuangan, maupun Kemahasiswaan
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penerbitan Keputusan Rektor Bidang Akademik, Keuangan, maupun Kemahasiswaan .

## 3. DEFINISI ISTILAH

**SK Rektor** adalah suatu produk peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Rektor selaku pimpinan Universitas Buddhi Dharma sifatnya mengatur ke dalam Universitas Buddhi Dharma

## 4. PROSEDUR

- a. Dekan mengajukan permohonan ke Wakil Rektor;
- b. Wakil Rektor mengevaluasi/mengecek setiap hal yang berhubungan dengan akan diterbitkannya sebuah SK dari rektor
- c. Jika sesuai, maka warek , memparaf Surat Keputusan Rektor;
- d. Rektor menandatangani Surat Keputusan;
- e. Warek, mendisposisi SK yang telah ditandatangani kepada staff rektorat, untuk dibagikan kepada bagian/unit yang ada.

## 5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor sebagai penandatangan surat keputusan;
- b. Wakil Rektor sebagai pejabat yang memvalidasi rencana Surat Keputusan Rektor;
- c. Dekan sebagai pengusul penerbit Surat Keputusan Rektor;
- d. Staff Rektorat

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR

*Tersedia*

## 7. REFERENSI

- a. SK Mendiknas Nomor : 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar.

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Dekan	Wakil Rektor	Rektor			
Dekan mengajukan permohonan ke wakil rektor I	1	1			Surat Permohonan	
Warek mengevaluasi/mengecek setiap hal yang berhubungan dengan diterbitkannya SK Rektor		3	2			
Jika sesuai, maka warek akan memberikan paraf pada draft SK yang akan diterbitkan		3	4			
Rektor menandatangani Surat Keputusan		5	5		SK	
Warek mendisposisi SK yang telah ditandatangani kepada staff rektorat, untuk dibagikan kepada unit/bagian yang ada		6				