



## PROSEDUR PERPANJANGAN IZIN PRODI SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PERPANJANGAN IZIN PRODI – 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 7 – 3	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 Perpanjangan Ijin Program Studi di Lingkungan Universitas Buddhi Dharma

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam perpanjangan ijin program studi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpanjangan ijin program studi

**3. DEFINISI ISTILAH**

Perpanjangan Ijin Program Studi adalah Proses pemberian perpanjangan izin penyelenggaraan program studi yang selama ini diberlakukan.

**4. PROSEDUR**

1. Dekan mengajukan permohonan perpanjangan ijin program studi ke Rektor
2. Rektor mendisposisi ke BSTI untuk memproses ijin perpanjangan ;
3. BSTI memproses perpanjangan ijin
4. Penandatanganan Keputusan tentang Perpanjangan ijin Prodi oleh Rektor UBD

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Rektor
2. Dekan
3. BSTI

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

SK Mendiknas Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001



Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	PUSTIK	Rektor/ Warek I	Dekan			
Dekan mengajukan permohonan ke Rektor		1	1		Surat Permohonan	
Rektor/WR I mendisposisi ke PUSTIK				2		
PUSTIK memproses perpanjangan ijin						
Penandatanganan SK Perpanjangan Ijin				3		
				4		