Standard Operating Procedure (SOP)

PENGUSULAN PERPANJANGAN STUDI

No. 10/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PENGUSULAN PERPANJANGAN STUDI	NOMOR : 10/IT1.C13/OT.02/2025 REVISI KE : N/A BERLAKU TMT : 15 September 2025 HALAMAN : 2 dari 4

LEMBAR PENGESAHAN

Disetujui oleh:
Dekan Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisplin Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, S.Si., M.Si., Ph.D. NIP. 197007131997021001
Tgl: 15 September 2025

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2. Fakultas/Sekolah (F/S)
3. Program Studi
4. Mahasiswa
5. SPITM

II. TUJUAN

Pengusulan Perpanjangan Waktu Studi bertujuan memberikan tambahan waktu studi bagi mahasiswa yang telah mendapatkan rekomendasi dari Fakultas/Sekolah dengan alasan kuat dan memenuhi syarat tertentu

III. REFERENSI

1. Buku Peraturan Akademik & Kemahasiswaan ITB Tahun 2025

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Mahasiswa ITB** adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di ITB dan terdaftar aktif.
2. **Program Studi** adalah sub dari fakultas/sekolah, unit tempat mahasiswa berada
3. **Fakultas/Sekolah (F/S)** bagian perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan/program studi
4. **Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan** adalah wakil rektor yang menangani masalah akademik dan kemahasiswaan di ITB.
5. **Direktorat Pendidikan** adalah unit di ITB yang mengelola kegiatan administrasi pendidikan secara terpusat baik jalur offline maupun online
6. **Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multi Disiplin** adalah unit kerja yang mengatur dan mengkoordinasikan seluruh program studi pascasarjana dan profesi di ITB.

B. BATASAN

Mahasiswa Institut Teknologi Bandung yang terdaftar aktif dengan alasan kuat dan memenuhi syarat tertentu

V. PROSEDUR

1. Program Studi membuat surat usulan permohonan perpanjangan waktu studi yang ditujukan untuk Dekan SPITM, surat usulan dilengkapi dengan lampiran Surat Permohonan perpanjangan waktu studi dan Form Pernyataan Perkiraan Penyelesaian Studi (*Expected Graduation*).
2. SPITM melakukan pengecekan status akademik dan kemajuan studi mahasiswa yang diusulkan.
3. SPITM menyampaikan surat usulan permohonan perpanjangan waktu studi mahasiswa ke Direktorat Pendidikan, disertai dengan lampiran surat permohonan dari Program Studi.

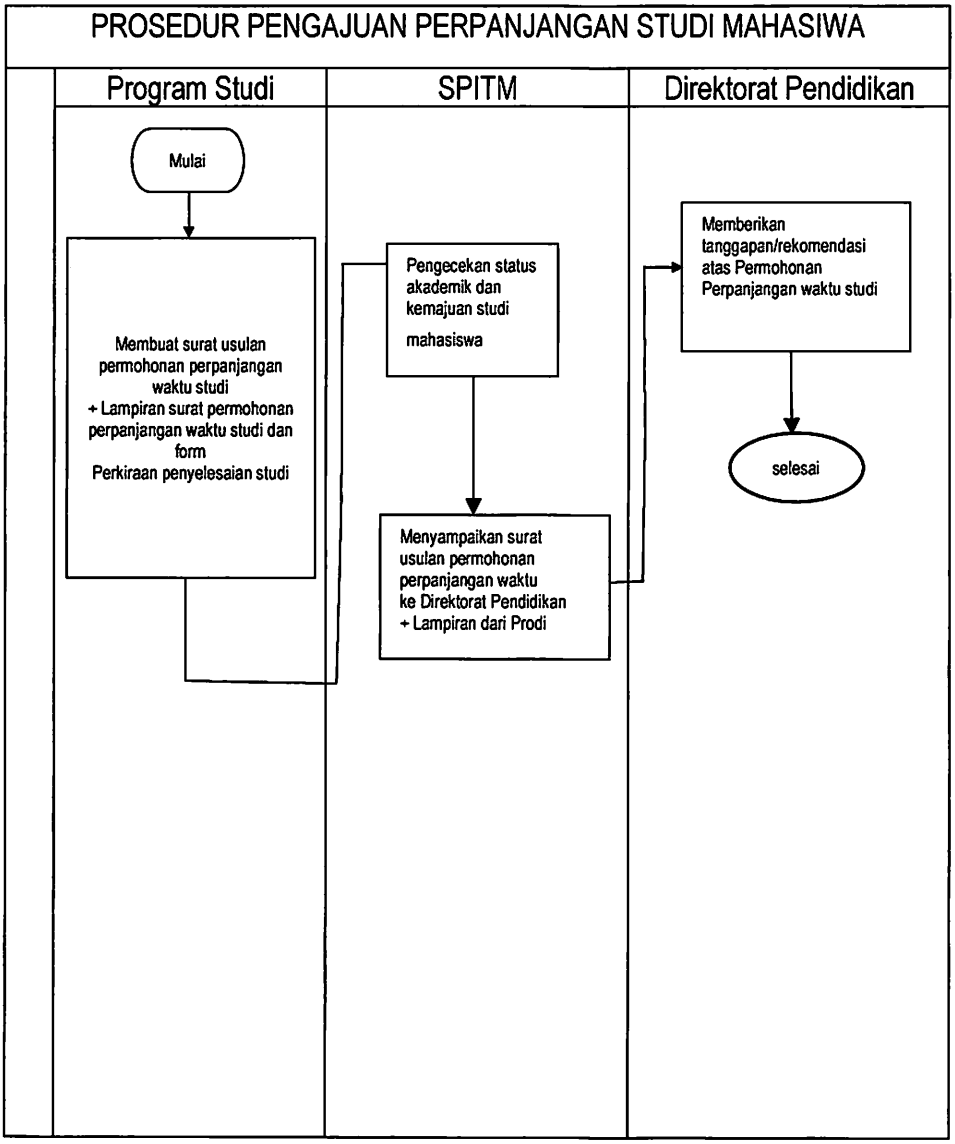
4. Direktorat Pendidikan memberikan tanggapan/rekomendasi atas Permohonan perpanjangan waktu studi

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Surat Keputusan Perpanjangan Waktu Studi diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan dan diterima oleh mahasiswa, program studi dan F/S
2. Mahasiswa yang mendapatkan perpanjangan studi terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam situs akademik

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengajuan Perpanjangan Studi Mahasiswa



Lampiran 1 Diagram Alir Pengajuan Perpanjangan Studi Mahasiswa