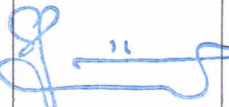



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/04-003
		Tanggal : 1 November 2019
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3
STANDAR OPERATING PROCEDURES		

Permintaan Dosen Tamu

Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur mendatangkan dosen tamu untuk memberikan kuliah pada mata kuliah pada Sekolah Tinggi Teknologi Dumai.

B. DESKRIPSI

Dosen tamu adalah dosen yang karena keahliannya diminta memberikan perkuliahan tambahan dalam mata kuliah atau keterampilan tertentu sebagai tambahan perkuliahan yang sudah ada.

Pengadaan dosen tamu diusulkan oleh Ka Puket atas usulan dari Ka Prodi kepada Ketua STTD atas usulan dari dosen pengampu mata kuliah setelah dosen pengampu mencantumkan kebutuhan dan waktu perkuliahan dosen tamu pada satuan acara perkuliahan. Atas permohonan Ka Prodi, dosen tamu yang dimaksud kemudian memberikan kuliah dengan tema dan waktu yang disepakati.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Dokumen SPMPT STT Dumai
3. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
4. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Dosen mata kuliah berkoordinasi dengan Ketua Prodi (Kaprod) atas rencana untuk menyelenggarakan perkuliahan dengan mengundang dosen tamu.
2. Dosen mata kuliah menentukan dan menghubungi praktisi untuk mengajukan kesediaan (termasuk menetapkan waktu pelaksanaannya), untuk menjadi dosen tamu.
3. Dosen mata kuliah melaporkan kepada Kaprod atas kepastian penyelenggaraan perkuliahan dengan mengundang dosen tamu.
4. Dosen mata kuliah memberi tahu kepada admin untuk membuat surat permohonan kesediaan menjadi dosen tamu.
5. Admin menyerahkan surat kepada dosen mata kuliah, bagian keuangan, Puket II, dan diarsipkan.
6. Dosen mata kuliah berkoordinasi dengan bagian keuangan dan Puket II, untuk menetapkan honorarium dosen tamu, dengan mempertimbangkan jabatan, asal (dalam kota/luar kota), dan alokasi waktu mengajar.

7. Dosen mata kuliah menyampaikan surat permohonan dari STT Dumai kepada dosen tamu.
8. Dosen mata kuliah mendampingi pelaksanaan pengajaran oleh dosen tamu.
9. Bagian keuangan menyerahkan honor kepada dosen tamu.