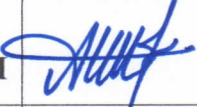





	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/05-001
		Tanggal : 1 November 2019
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Usulan Jabatan Akademik Dosen

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 STT Dumai		01 Nov 2019
Penetapan				01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Menjamin pengembangan karir akademik dosen berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin proses pengajuan usulan dilaksanakan sesuai dengan standar waktu dan mutu yang telah ditentukan.

B. DESKRIPSI

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Jabatan Akademik Dosen adalah posisi dalam civitas akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan dan capaian akademik seorang dosen.

C. ACUAN

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

D. PROSEDUR

1. Dosen mengajukan surat permohonan/usulan ke Puket I dengan disertai dokumen pendukung.
2. Puket I mempelajari usulan jabatan akademik dosen dan memproses usulan.
3. Puket I mendisposisi BAAK untuk membuat Surat Tugas Tim Penilai.
4. BAAK Mengonsep Surat Tugas Tim Penilai lalu memerintakan admin untuk mengirimkan berkas/dokumen PAK ke Tim.
5. Admin mengirimkan surat tugas ke Tim Penilai.
6. Tim penilai internal melakukan penilaian atas usulan dosen, dan menyerahkan hasil penilaian kepada BAAK
7. BAAK menerima hasil penilaian Tim, merekap hasil penilaian dan membuat surat usulan ke Ketua.
8. Ketua menyetujui ajuan dan menandatangani bukti penilaian ajuan.
9. Sementara itu dosen melakukan proses pengajuan jabatan akademik secara online dengan mengaplod segala dokumen pendukung ke sister

10. Proses pengajuan jabatan akademik kemudian akan di proses oleh LLDIKTI jika semua dokumen pendukung lengkap