

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/05-002
		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		

**Pengajuan Studi Lanjut
Dosen Dan Tenaga Kependidikan**

**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 dosen dan tenaga kependidikan berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin proses pengajuan usulan studi lanjut dilaksanakan sesuai dengan standar waktu dan mutu yang telah ditentukan.

B. DESKRIPSI

Studi lanjut adalah keikutsertaan dosen dalam studi/kuliah pada Program Studi dan Perguruan Tinggi tertentu, baik pada jenjang yang lebih tinggi maupun yang sama dengan tingkat pendidikan yang telah dimiliki.

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.

Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan,

C. ACUAN

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

D. PROSEDUR

1. Dosen atau tenaga kependidikan (tendik) mengajukan surat permohonan izin dan bantuan dana studi lanjut kepada Ketua STT Dumai melalui Puket I atau II
2. Puket mempelajari surat permohonan dari dosen atau tendik untuk kemudian diteruskan ke Ketua
3. Ketua mempeleajari ajuan dari dosen atau tendik.
4. Permohonan bantuan dana untuk studi lanjut akan didiskusikan ketua dengan yayasan YLPI
5. Ketua menyetujui izin dan/atau menyetujui permohonan bantuan dana dari yayasan untuk melaksanakan studi lanjut dosen atau tendik
6. Ketua mendisposisi BAAK untuk membuat surat jawaban atas surat permohonan yang diajukan dosen

7. BAAK membuat surat jawaban sesuai dengan keputusan Ketua STT Dumai
8. Ketua meneliti draft surat jawaban atau surat permohonan, menandatangani surat, memerintahkan BAAK untuk pengiriman dan pengarsipan.
9. BAAK melalui admin mengirimkn surat kepada dosen yang bersangkutan
10. Dosen menerima keputusan dari Ketua STT Dumai.
11. BAAK mengarsip surat.