

- 6) Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun; dan
 - 7) Ditandatangani oleh pemimpin rapat senat.
3. Format Berita Acara Persetujuan oleh Tim Komite Integritas Akademik dan Daftar Hadir Berita Acara Persetujuan oleh Tim Komite Integritas Akademik
- a. Format Berita Acara Persetujuan oleh Tim Komite Integritas Akademik

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN
TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK
NOMOR:*1)

Menindaklanjuti hasil Berita Acara Senat*2)(Perguruan Tinggi) Nomor*2)
tanggal*2) tentang persetujuan usulan kenaikan jabatan akademik dosen:

Nama	:	*3)a)
NIP	:	*3)b)
NIDN/NUPTK	:	*3)c)
Status dosen tetap	:	PNS/Non PNS/Lainnya *3)d)
Tempat, tanggal lahir	:	*3)e)
Pangkat, golongan ruang, TMT	:	*3)f)
Jabatan, TMT	:	*3)g)
Pendidikan tertinggi	:	*3)h)
Fakultas	:	*3)i)
Jurusan/program studi	:	*3)j)

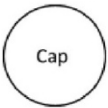
Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Profesor dalam bidang ilmu penugasan keahlian/kompetensi/kepakaran*4)

Tim Komite Integritas Akademik yang dihadiri sejumlah*5) orang tim anggota Komite Integritas Akademik (**dengan jumlah yang memenuhi kuorum**) sebagaimana daftar hadir terlampir.

Tim Komite Integritas Akademik melakukan pertimbangan Kembali berdasarkan penilaian atas **integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama (tidak ada pelanggaran integritas akademik)** dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilakukan.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik, maka Tim Komite Integritas Akademik ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY*6)
Ketua Tim,
 Ttd bermaterai 10.000
Nama
NIDN/NUPTK

- b. Tata Cara Pengisian Pengisian Berita Acara Persetujuan Oleh Tim Komite Integritas Akademik:
 - 1) Diisi dengan nomor surat PT;
 - 2) Diisi dengan nama PT, nomor, dan tanggal surat berita acara senat;
 - 3) Kolom keterangan perorangan:
 - a) Nama diisi dengan nama lengkap, tanpa gelar;
 - b) NIP (diisi sesuai status PNS);
 - c) NIDN/NUPTK (diisi sesuai status Dosen);
 - d) Status Dosen tetap, dicoret yang tidak sesuai;
 - e) Tempat dan tanggal lahir;

- f) Pangkat/Golongan Ruang/TMT diisi berdasarkan SK pangkat terakhir (hanya untuk Dosen PNS);
 - g) Jabatan/TMT diisi berdasarkan SK Jabatan Fungsional terakhir;
 - h) Pendidikan terakhir;
 - i) Fakultas;
 - j) Jurusan/program studi;
 - 4) Diisi dengan keahlian/kompetensi/kepakaran sesuai dengan penugasan bidang ilmu Dosen pengusul;
 - 5) Diisi dengan angka dan tanda dalam kurung diisi dengan huruf;
 - 6) Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun; dan
 - 7) Ditandatangani oleh ketua tim komite integritas akademik.
- c. Format Daftar Hadir Rapat Tim Komite Integritas Akademik PT

DAFTAR HADIR RAPAT TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK
PERGURUAN TINGGI*1)

Hari, tanggal :*2)
Tempat pelaksanaan :*3)
Materi rapat :*4)

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
*5)a)	*5)b)	*5)c)	*5)d)

....., DD-MM-YYYY*6)
Pimpinan Rapat,

Cap

Ttd

Nama
NIDN/NUPTK

- d. Tata Cara Pengisian Daftar Hadir Berita Acara Persetujuan oleh Tim Komite Integritas Akademik:
- 1) Diisi dengan nama PT;
 - 2) Diisi dengan nama hari, tanggal, bulan, dan tahun;
 - 3) Diisi dengan ruangan/tempat;
 - 4) Diisi dengan materi/agenda;
 - 5) Kolom tabel:
 - a) Diisi dengan angka;
 - b) Diisi dengan nama, dengan atau tanpa gelar;
 - c) Diisi dengan jabatan dalam senat;
 - d) Diisi dengan tanda tangan basah;