	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/SDM-05/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN DOSEN TETAP NON PNS	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengajuan Dosen Tetap Non PNS di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan Dosen Tetap Non PNS
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam sumber daya manusia

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengajuan Dosen Tetap Non PNS adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan dosen tetap non pegawai negeri sipil atau kontrak.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan I, II, III
- 4.3. Koordinator Program Studi
- 4.4. Dosen

5. PERSYARATAN

- 5.1. Foto copy transkrip nilai ijazah S1 yang telah dilegalisir
- 5.2. Foto copy transkrip nilai ijazah S2 yang telah dilegalisir
- 5.3. Surat lamaran kerja
- 5.4. Foto 4x6 = 2 lembar
- 5.5. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP)
- 5.6. Foto copy kartu keluarga (KK)

5.7. Surat keterangan cacatan kepolisian (SKCK)

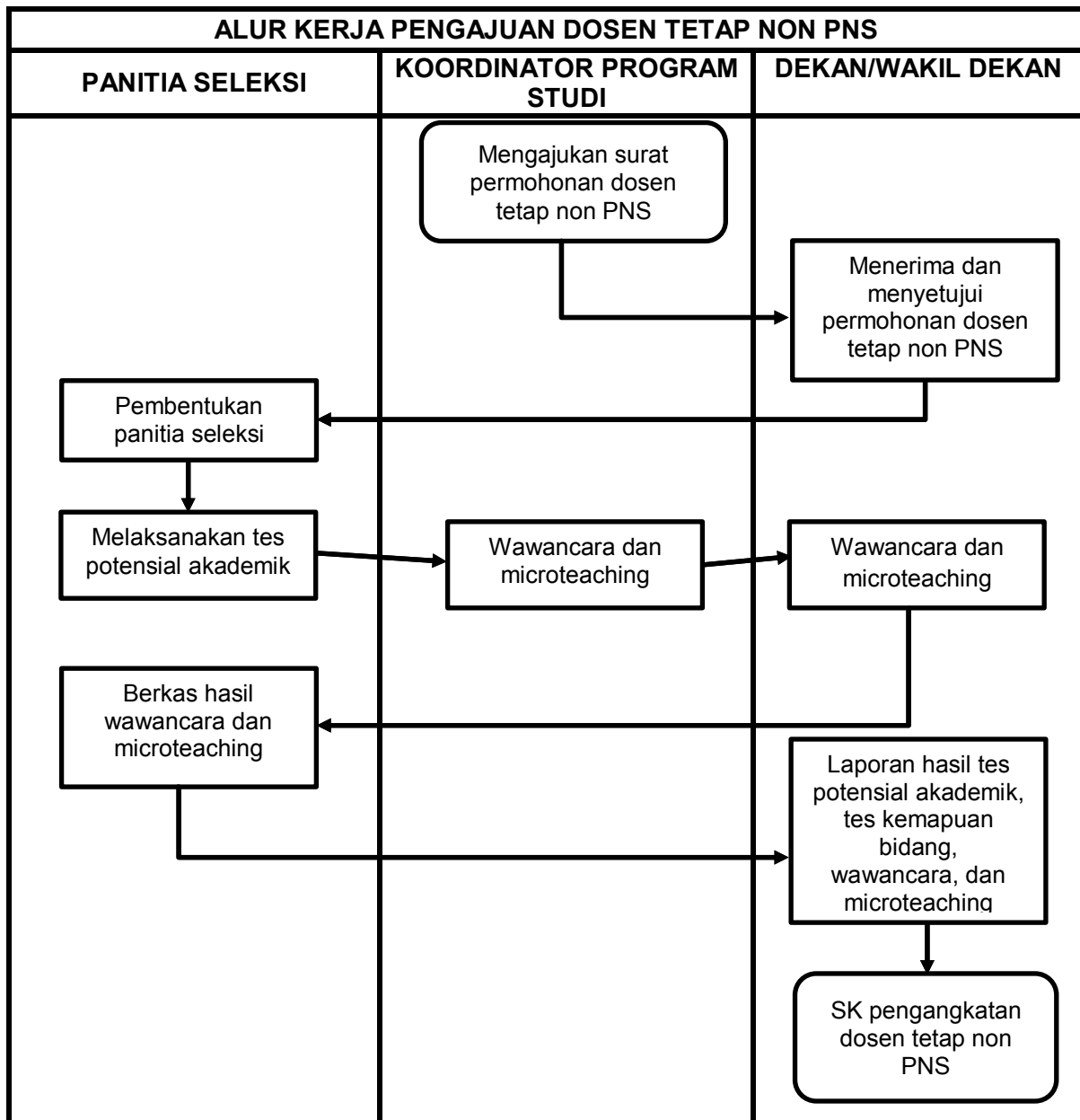
5.8. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit bertipe minimal C

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Program Studi mengusulkan kepada Dekan dalam Rapat pimpinan Fakultas.	Koordinator Program Studi	Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
2	Program Studi membuat surat permohonan kepada Fakultas tentang kebutuhan Dosen Tetap Non PNS.	Koordinator Program Studi	Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
3	Fakultas membentuk Panitia Penerimaan Dosen Tetap Non PNS.	Dekan	Rapat Pembentukan panitia	1 hari	Panitia Penerimaan Dosen Tetap Non PNS
4	Calon Dosen Tetap Non PNS mengikuti tes potensial akademik (TPA) dan tes kemampuan bidang (TKB)	Panitia seleksi	Calon Pegawai tetap non PNS	1 hari	Hasil laporan Tes potensial akademik
5	Fakultas bersama Koordinator Program Studi melakukan tes wawancara dan <i>microteaching</i> .	Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III dan Koordinator Program studi	Calon Pegawai tetap non PNS	1 hari	Hasil laporan tes wawancara dan <i>microteaching</i>
6	Hasil tes wawancara dan <i>microteaching</i> dilaporkan ke rektorat	Dekan	Berkas penilaian hasil tes potensial akademik, tes ptensi kemampuan bidang, wawancara dan <i>microteaching</i>	1 hari	Laporan
7	Berdasarkan pengumuman dari Fakultas, Pihak Fakultas selanjutnya secara administratif membuat SK.	Dekan	Surat Keputusan	1-3 hari	SK pengangkatan dosen tetap non PNS

7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur pengajuan dosen tetap non PNS dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman