

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b><br>Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur.<br>Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503<br>Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119<br>Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a> | <b>KODE</b>                                    |
|   |   | <b>Revisi: 2</b>                               |
|   |   | <b>POB/SDM-08/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>        |
| <b>IDENTITAS DOKUMEN</b>  | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b><br><b>PERIZINAN DINAS DALAM PULAU KALIMANTAN</b><br><b>DOSEN PNS</b>   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br>17 Juni 2019       |
|   |   | <b>TANGGAL CETAK</b><br>20 Juli 2019           |
| <b>BAGIAN</b>   | <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>  | <b>TANGGAL REVISI</b><br>22 Agustus 2019       |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>   | <b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b><br>30 Agustus 2019 |

## 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai perizinan dinas dalam dan luar pulau Kalimantan untuk dosen non PNS

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara membuat izin dinas dalam dan luar pulau Kalimantan untuk dosen Non-PNS.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Perizinan dinas dalam dan luar pulau Kalimantan dosen non PNS merupakan mekanisme cara membuat dan melakukan peizinan untuk dinas keluar pulau Kalimantan yang ditujukan untuk dosen non PNS di Fakultas.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen
- 4.2. Tendik

## 5. PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN   | PELAKSANA         | KELENGKAPAN     | WAKTU   | OUTPUT                    |
|-----|--|-------------------|-----------------|---------|---------------------------|
| 1   | Dosen/Tendik membuat surat perizinan dinas dalam pulau Kalimantan yang ditujukan kepada Dekan FISIP. | Dosen/Tendik      | Surat perizinan | 1 hari  | Surat perizinan           |
| 2   | Dekan mendisposisi surat tersebut ke Wakil Dekan II  | Dekan             | Surat perizinan | 1 hari  | Surat perizinan           |
| 3   | Wakil Dekan II memberikan pengesahan surat perizinan   | Wakil Dekan II    | Surat perizinan | 1 hari  | Surat yang telah disahkan |
| 4   | Dosen/Tendik mengambil berkas dari Wakil Dekan II untuk diserahkan ke bagian Tata Usaha              | Dosen/Tendik      | Surat perizinan | 1 jam   | Surat yang telah disahkan |
| 5   | Bagian Tata Usaha membuat surat izin yang ditanda tangani Dekan                                      | Bagian Tata Usaha | Surat perizinan | 5 menit | Surat yang telah disahkan |
| 6   | Dosen mengambil surat yang telah diperiksa dan ditanda tangani Dekan                                 | Dosen/Tendik      | Surat perizinan | 1 jam   | Surat yang telah disahkan |

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur perizinan dinas dalam pulau Kalimantan dosen PNS dapat dilihat sebagai berikut:



## 7. REFERENSI

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