	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-07/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERIZINAN DINAS DALAM DAN LUAR PULAU KALIMANTAN DOSEN 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 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:

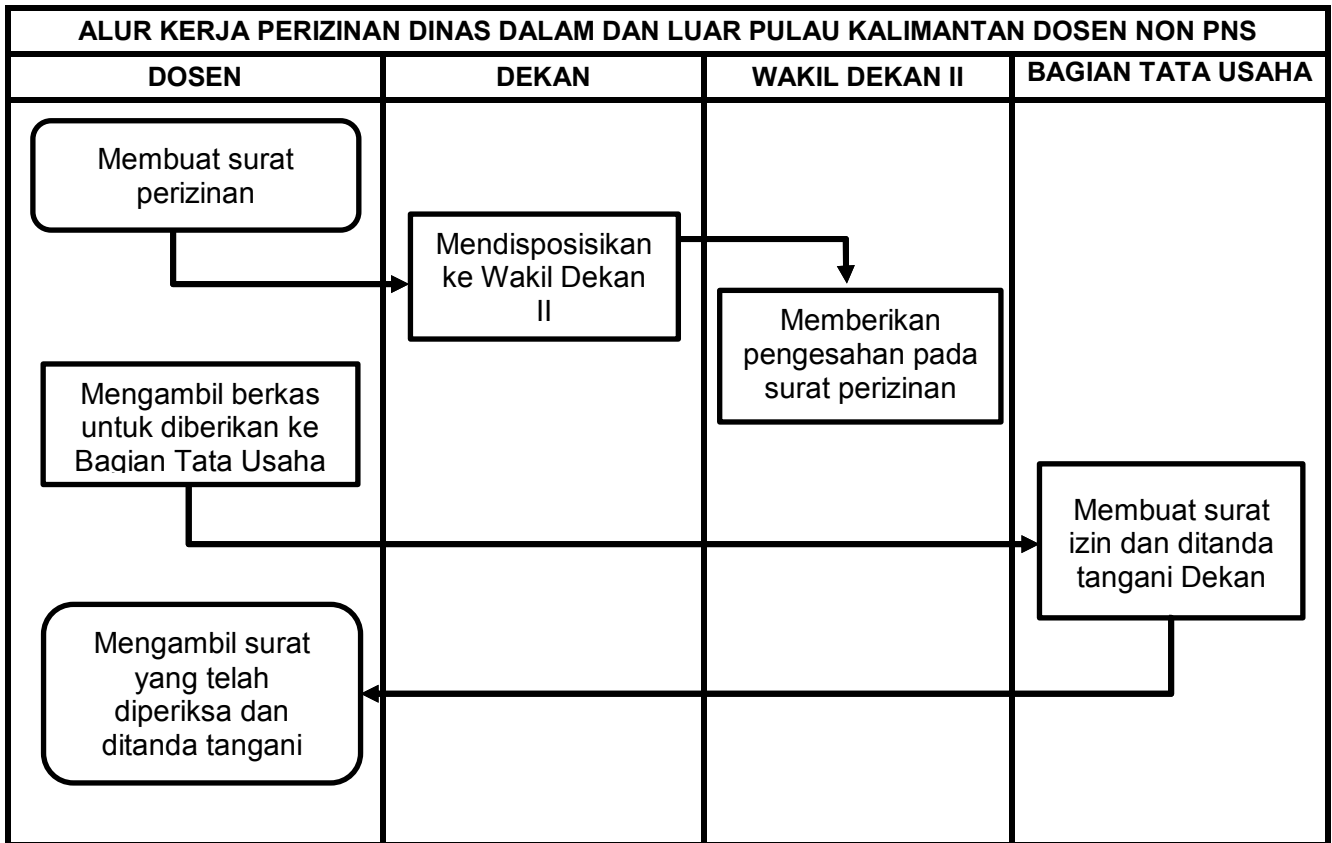
- 4.1. Dosen

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen/Tendik membuat surat perizinan dinas dalam/luar 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 dan luar pulau Kalimantan dosen non 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