

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> 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	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/SDM-04/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENETAPAN DOSEN TETAP NON PNS</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

#### 1. TUJUAN

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

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

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

#### 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penetapan Dosen Tetap Non PNS adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan nomor induk dosen nasional (NIDN) untuk dosen tetap non pegawai negeri sipil atau kontrak.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Dosen
- 4.3. Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia

#### 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

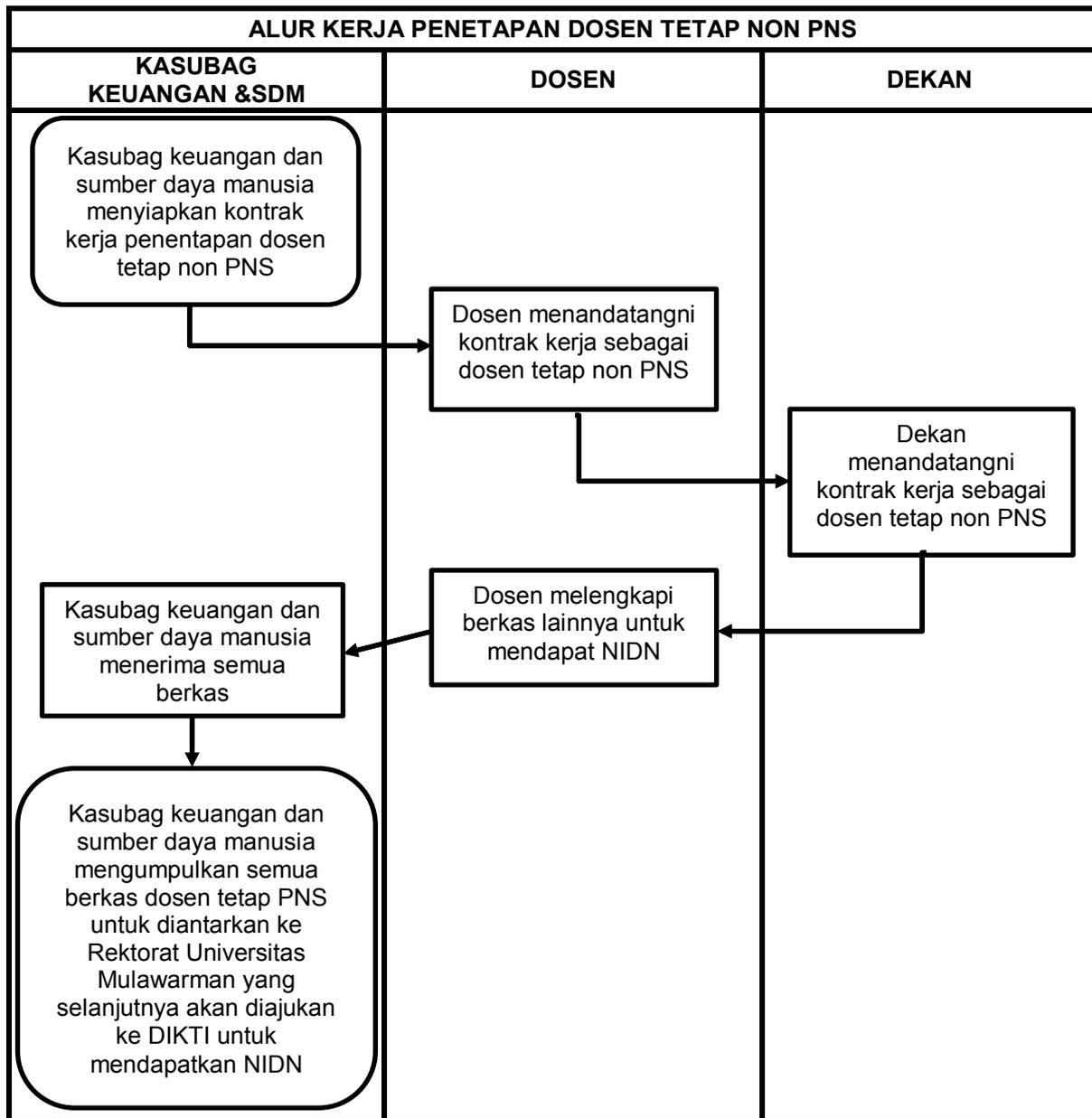
- 5.5. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP)
- 5.6. Foto copy kartu keluarga (KK)
- 5.7. Surat keterangan cacatan kepolisian (SKCK)
- 5.8. Surat bebas narkoba
- 5.9. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit bertipe minimal C
- 5.10. Kontrak kerja minimal 4 tahun

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kasubag keuangan dan sumber daya manusia menyiapkan kontrak kerja penempatan dosen tetap non PNS	Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia	Berkas kontrak kerja	-	Berkas kontrak kerja
2	Dosen menandatangani kontrak kerja sebagai dosen tetap non PNS	Dosen	Berkas kontrak kerja	-	Berkas kontrak kerja
3	Dekan menandatangani kontrak kerja sebagai dosen tetap non PNS	Dekan	Berkas kontrak kerja	-	Berkas kontrak kerja
4	Dosen melengkapi berkas lainnya untuk mendapat NIDN	Dosen	Berkas persyaratan	-	Berkas persyaratan
5	Kasubag keuangan dan sumber daya manusia menerima semua berkas	Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia	Berkas persyaratan	-	Berkas persyaratan
6	Kasubag keuangan dan sumber daya manusia mengumpulkan semua berkas dosen tetap PNS untuk diantarkan ke Rektorat Universitas Mulawarman yang selanjutnya akan diajukan ke DIKTI untuk mendapatkan NIDN	Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia	Berkas persyaratan	-	Berkas persyaratan

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penetapan 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