

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119 (0541) 7774145 / 748107, Samarinda 75119 Email: dekanat@fh.unmul.ac.id Website: https://fh.unmul.ac.id/	KODE
		Revisi: 2
		POB/SDM-04/HUKUM- Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENETAPAN DOSEN TETAP NON PNS	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

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

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

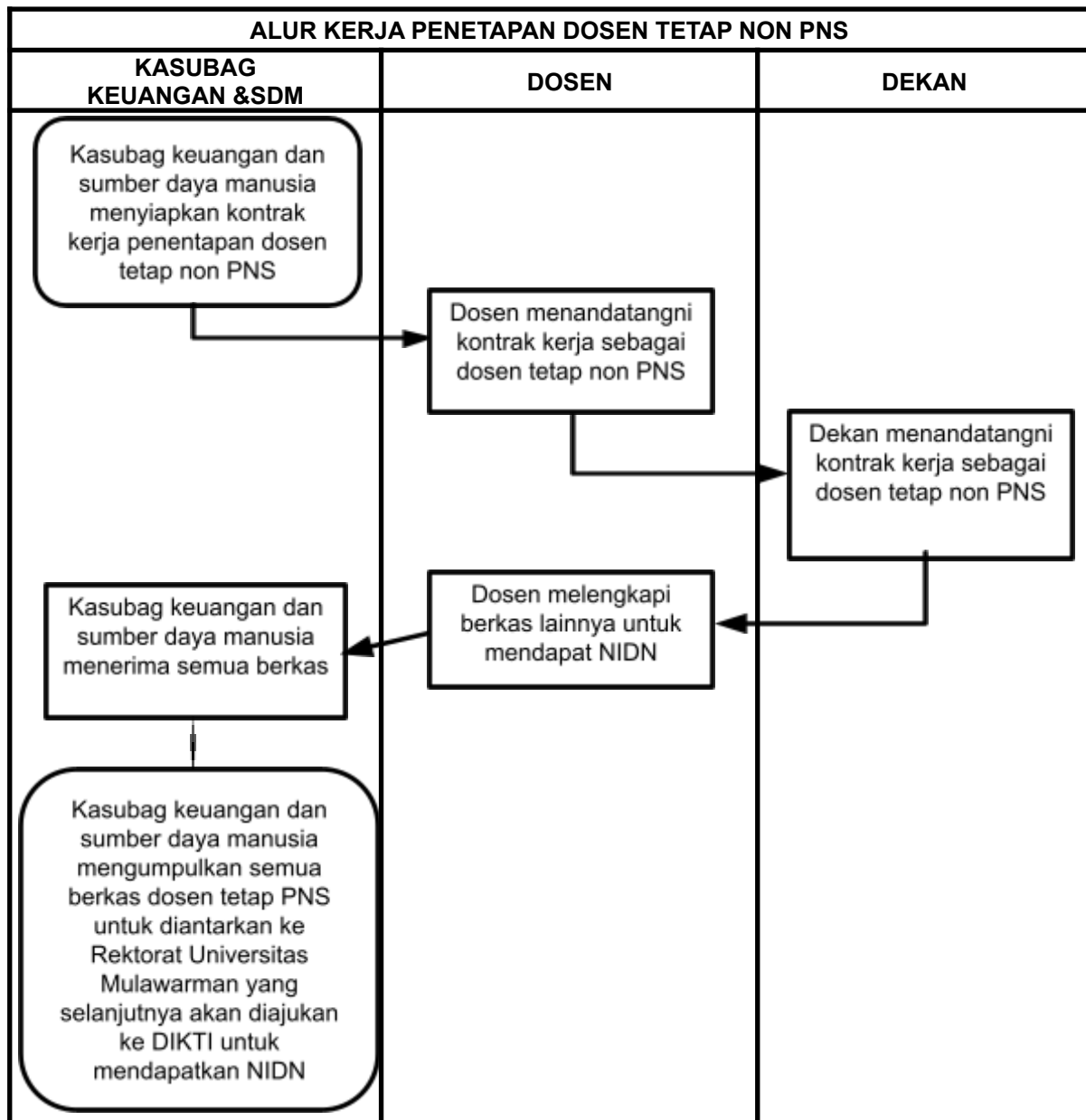
- 5.5. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP)
- 5.6. Foto copy kartu keluarga (KK)
- 5.7. Surat keterangan cacatan kepolisian (SKCK)
- 5.8. Surat bebas narkoba
- 5.9. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit bertipe minimal C
- 5.10. Kontrak kerja minimal 4 tahun

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