

Manual Prosedur  
Evaluasi Kontrak Kerja Bagi  
Tenaga Pendidik (Dosen) dan  
Asisten Dosen Non-PNS



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2011



**Manual Prosedur  
Evaluasi Kontrak Kerja Bagi Tenaga Pendidik  
(Dosen) dan Asisten Dosen Non- PNS**

**Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01000 06102
Revisi	:
Tanggal	: 30 September 2011
Diajukan oleh	: <b>Pembantu Dekan II TTD</b>  <b>Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002</b>
Disetujui oleh	: <b>Dekan TTD</b>  <b>Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001</b>

## **Evaluasi Kontrak Kerja Bagi Tenaga Pendidik (Dosen) dan Asisten Dosen Non-PNS**

- 1. Tujuan :**  
Menjamin bahwa evaluasi kontrak kerja bagi tenaga pendidik (dosen) dan asisten dosen non PNS mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.
- 2. Ruang Lingkup :**  
Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan evaluasi kontrak kerja bagi tenaga pendidik (dosen) dan asisten dosen non-PNS.
- 3. Tanggung Jawab :**  
Pembantu Dekan II bertanggungjawab terhadap kelayakan evaluasi kontrak kerja bagi tenaga pendidik (dosen) dan asisten dosen non-PNS.
- 4. Definisi :**
  - 4.1 Tenaga pendidik merupakan dosen tetap yang berstatus non-PNS.
  - 4.2 Asisten dosen merupakan pihak yang membantu dosen terkait dengan pelaksanaan praktikum, tutorial, kegiatan administrasi jurusan (akreditasi), dsb, serta berstatus non-PNS.
  - 4.3 Sub Bagian Kepegawaian FTP adalah pihak yang bertugas untuk mengirimkan form evaluasi kontrak kerja ketika masa kontrak akan berakhir serta membuat surat pengantar untuk perpanjangan/pemutusan kontrak.
  - 4.4 Sub Bagian Kepegawaian Universitas adalah pihak yang bertugas untuk membuat surat kontrak baru/surat pemutusan kontrak
  - 4.5 Ketua Jurusan adalah pihak yang bertugas untuk mengevaluasi kontrak kerja dosen dan asisten dosen non-PNS.
  - 4.6 Pembantu Dekan II adalah pihak yang bertanggungjawab terhadap kelayakan evaluasi kontrak kerja dosen dan asisten dosen.
- 5. Pihak Terkait :**
  1. Pembantu Dekan II FTP
  2. Sub Bagian Kepegawaian FTP
  3. Sub Bagian Kepegawaian Universitas
  4. Ketua Jurusan
  5. Dosen non-PNS
  6. Asisten Dosen non-PNS
- 6. Dokumen Pendukung:**
  1. Form evaluasi kontrak kerja
  2. Surat pengantar untuk perpanjangan/pemutusan kontrak
  3. Surat kontrak baru/surat pemutusan kontrak
- 7. Prosedur:**
  1. Sub Bagian Kepegawaian Fakultas mengirimkan form evaluasi kontrak kerja ketika masa kontrak akan berakhir.
  2. Form evaluasi kontrak kerja diberikan kepada masing-masing Ketua Jurusan untuk dilakukan proses evaluasi kontrak kerja bagi tenaga pendidik (dosen) dan asisten dosen non-PNS.
  3. Hasil evaluasi kontrak kerja dari Ketua Jurusan diberikan kepada dosen dan asisten dosen untuk dicek. Jika dosen dan asisten dosen tidak menerima hasil evaluasi tersebut, maka bisa berkonsultasi dengan Pembantu Dekan II. Jika dosen dan asisten dosen menerima hasil evaluasi tersebut maka hasil evaluasi akan diberikan ke Sub Bagian Kepegawaian Fakultas untuk dikonsultasikan dengan Pembantu Dekan II.

4. Hasil akhir evaluasi kontrak kerja diserahkan kembali ke Sub Bagian Kepegawaian Fakultas agar dibuatkan surat pengantar ke Sub Bagian Kepegawaian Universitas untuk perpanjangan atau pemutusan kontrak.
5. Sub Bagian Kepegawaian Universitas membuat surat kontrak baru atau surat pemutusan kontrak.
6. Surat kontrak baru atau surat pemutusan kontrak diserahkan ke dosen atau asisten dosen.

**8. Bagan Alir:**

FTP UB

**PROSEDUR EVALUASI KONTRAK KERJA BAGI TENAGA PENDIDIK (DOSEN) DAN ASISTEN DOSEN NON PNS  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



