

# Manual Prosedur Evaluasi Kontrak Kerja Bagi Tenaga Kependidikan Non-PNS



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2011



# Manual Prosedur Evaluasi Kontrak Kerja Bagi Tenaga Kependidikan Non- PNS

Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	<b>01000 06101</b>
Revisi	:	
Tanggal	:	<b>30 September 2011</b>
Diajukan oleh	:	<b>Pembantu Dekan II TTD  Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002</b>
Disetujui oleh	:	<b>Dekan TTD  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001</b>

# Evaluasi Kontrak Kerja Bagi Tenaga Kependidikan Non-PNS

## 1. Tujuan :

Menjamin bahwa evaluasi kontrak kerja bagi tenaga kependidikan 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 kependidikan non-PNS.

## 3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggungjawab terhadap kelayakan evaluasi kontrak kerja bagi tenaga kependidikan non-PNS.

## 4. Definisi :

4.1 Tenaga kependidikan merupakan karyawan yang berstatus non-PNS.

4.2 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.

4.3 Sub Bagian Kepegawaian Universitas adalah pihak yang bertugas untuk membuat surat kontrak baru/surat pemutusan kontrak

4.4 Kepala Tata Usaha adalah pihak yang bertugas untuk mengevaluasi kontrak kerja tenaga kependidikan non-laboran di tiap bagian/jurusan.

4.5 Ketua Jurusan adalah pihak yang bertugas untuk mengevaluasi kontrak kerja tenaga kependidikan laboran.

4.6 Pembantu Dekan II adalah pihak yang bertanggungjawab terhadap kelayakan evaluasi kontrak kerja tenaga kependidikan non-PNS.

## 5. Pihak Terkait :

1. Pembantu Dekan II FTP
2. Kepala Tata Usaha (KTU)
3. Sub Bagian Kepegawaian FTP
4. Sub Bagian Kepegawaian Universitas
5. Ketua Jurusan
6. Tenaga Kependidikan 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 Kepala Tata Usaha (KTU) dan masing-masing Ketua Jurusan untuk dilakukan proses evaluasi kontrak kerja bagi tenaga kependidikan non-PNS.
3. KTU meminta masukan atau pertimbangan dari Kasubbag/Kajur terkait dengan evaluasi kontrak kerja.
4. KTU mengevaluasi kontrak kerja tenaga kependidikan non-laboran di tiap bagian/jurusan.
5. Ketua Jurusan meminta masukan/pertimbangan dari Ketua Laboratorium (Kalab).
6. Ketua Jurusan mengevaluasi kontrak kerja tenaga kependidikan laboran.
7. Hasil evaluasi kontrak kerja dari KTU dan Ketua Jurusan diberikan kepada tenaga kependidikan untuk dicek. Jika tenaga kependidikan tidak menerima hasil evaluasi

tersebut, maka bisa berkonsultasi dengan Pembantu Dekan II. Jika tenaga kependidikan menerima hasil evaluasi tersebut maka hasil evaluasi akan diberikan ke Sub Bagian Kepegawaian Fakultas untuk dikonsultasikan dengan Pembantu Dekan II.

8. 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.
9. Sub Bagian Kepegawaian Universitas membuat surat kontrak baru atau surat pemutusan kontrak.
10. Surat kontrak baru atau surat pemutusan kontrak diserahkan ke tenaga kependidikan non-PNS.

**8. Bagan Alir:**

FTP UB

**PROSEDUR EVALUASI KONTRAK KERJA BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

