

**MANUAL PROSEDUR**  
**PERPANJANGAN KONTRAK PEGAWAI**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2016**



**MANUAL PROSEDUR  
PERPANJANGAN KONTRAK PEGAWAI**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	:	01400 04426
<b>Revisi</b>	:	0
<b>Tanggal</b>	:	1 September 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Gugus Jaminan Mutu  <b>Trining Widodorini, drg., M.Kes</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan  <b>Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	:	Dekan  <b>R. Setyohadi, drg., MS</b>

## **KATA PENGANTAR**

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

## DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PERPANJANGAN KONTRAK PEGAWAI	4
- Tujuan	4
- Definisi	4
- Pihak Terkait	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

# **MANUAL PROSEDUR**

## **PERPANJANGAN KONTRAK PEGAWAI**

### **Tujuan**

Sebagai pedoman dalam proses Perpanjangan Kontrak Pegawai

### **Definisi**

Perpanjangan perjanjian Kontrak Kerja adalah memperbaharui perjanjian antara pegawai kontrak yang telah habis masa berlaku perjanjian kontraknya dengan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya yang memuat hak dan kewajiban di kedua belah pihak

### **Pihak Terkait**

1. Dekan,
2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,
3. KTU,
4. Kassubbag Keuangan dan Kepegawaian,
5. Tenaga Kependidikan Bagian Kepegawaian dan
6. Pegawai terkait

### **Rujukan**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 17 tahun 2010 Jo. Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. KepMendiknas Nomor 232 tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
5. Kepmendiknas Nomor 45 Tahun 2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;

7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

### **Garis Besar Prosedur**

1. Menerima permohonan perpanjangan perjanjian kontrak kerja dari pegawai yang bersangkutan
2. Permintaan nilai DP3 kepada kepala unit kerja yang bersangkutan berdasarkan permohonan perpanjangan perjanjian kontrak kerja untuk menentukan masa kontrak berikutnya.
3. Evaluasi kinerja tenaga kontrak yang bersangkutan.
4. Menyiapkan surat perpanjangan perjanjian kontrak kerja
5. Menyiapkan dan koreksi surat perjanjian kontrak kerja, dengan memperhatikan ; Gaji, Masa kerja dan Berlakunya masa kontrak
6. Menyiapkan surat tugas penempatan dan uraian tugas pegawai kontrak yang bersangkutan.
7. Pelaksanaan Penandatanganan surat perpanjangan perjanjian kontrak kerja yang telah disepakati kedua belah pihak, dengan masa kontrak sesuai dengan ketentuan berdasarkan nilai DP3 yang bersangkutan dan Pegawai kontrak yang bersangkutan menyiapkan materai
8. Surat perpanjangan perjanjian kontrak kerja dibuat rangkap 4, ditujukan kepada Pegawai yang bersangkutan, Ka. Ur. Keuangan , Arsip file pegawai yang bersangkutan dan Arsip Sub Bagian umum dan Perlengkapan

## BAGAN ALIR

