

MANUAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN PEMBERHENTIAN
RETENSI DOSEN DAN KARYAWAN



JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016



MANUAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN PEMBERHENTIAN RETENSI DOSEN
DAN KARYAWAN

JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

Kode Dokumen	:	0070 1060 39
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

Menjamin bahwa proses pengembangan, pemberhentian dan retensi dosen dan karyawan di lingkungan Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya mempunyai mekanisme yang jelas, obyektif dan tercatat dengan baik.

II. RUANG LINGKUP

Manual prosedur berlaku untuk seluruh dosen dan karyawan dengan status PNS, dan Tetap Non PNS di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya.

III. DISTRIBUSI

1. Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UB
2. Ketua Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UB
3. Seluruh Dosen Teknik Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UB
4. Mahasiswa Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UB

IV. DEFINISI

1. Calon PNS adalah dosen dan karyawan yang direkrut berdasarkan peraturan DIKTI meliputi syarat-syarat dan serangkaian tes untuk memperoleh NIP dan gaji dengan sumber pembiayaan dari dana APBN.
2. Calon Tetap Non PNS adalah dosen dan karyawan yang direkrut berdasarkan kriteria seleksi UB serta mendapatkan hak dan kewajiban serupa dengan dosen PNS dan karyawan PNS.
3. Pengembangan dosen dan karyawan adalah pelatihan, workshop, seminar lokakarya, maupun studi lanjut yang diikuti oleh dosen PNS maupun Tetap Non PNS untuk mengembangkan diri baik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian maupun di luar kegiatan Tri Dharma. Selain itu, dosen PNS maupun Tetap Non PNS memiliki kesempatan yang sama dalam pengajuan kenaikan jabatan fungsional atau menduduki jabatan struktural.
4. Pemberhentian dosen/karyawan PNS maupun Tetap Non PNS adalah proses pemberhentian dosen berdasarkan ketentuan peraturan pemerintah, pola atata kelola UB, kode etik dosen yang berlaku.

5. Retensi adalah pemberian fasilitas pengembangan diri, pemberian insentif, penyediaan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman, serta pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku bagi dosen/karyawan PNS maupun Tetap Non PNS.

V. REFERENSI

1. PP No. 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. PP No. 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS, PP No. 19 Tahun 2013 revisi keempat.
3. SK Rektor No. 153/SK/2002 dan No. 050/SK/2003 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Struktural, Karir, Eselon III/a dan IV di UB.
4. SK Rektor No. 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Senat Universitas Brawijaya No. 318/PER/2008 tentang Kode Etik Dosen Universitas Brawijaya.

VI. PROSEDUR

Pengembangan dan Retensi Dosen

1. Calon dosen dan karyawan menyiapkan kelengkapan dan persyaratan untuk dapat mengikuti program pengembangan diri (pelatihan/workshop/seminar/lokakarya/studi lanjut/kenaikan jabatan) dan mengajukan kepada Ketua Jurusan.
2. Ketua Jurusan mengkaji pengajuan dosen/karyawan dan membuat surat pengantar ke Fakultas untuk dosen/karyawan dapat mengikuti program pengembangan diri.
3. Fakultas mengkaji pengajuan pengembangan diri dosen, sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika Surat Tugas dikeluarkan oleh universitas (kenaikan jabatan), maka fakultas melakukan kajian dan memberikan surat pengantar ke universitas dengan melalui keputusan Rapat Senat Fakultas.
4. Fakultas/Universitas mengeluarkan Surat Tugas dan hak fasilitas untuk dosen.
5. Dosen melaksanakan program pengembangan diri sesuai dengan surat tugas.
6. Dosen membuat laporan pertanggungjawaban di akhir periode pelaksanaan program pengembangan diri.

Pemberhentian dan Retensi Dosen

1. Dosen dan Karyawan membuat laporan kinerja berkala dan melaporkan kepada Ketua Jurusan.
2. Ketua Jurusan dan Dekan melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja dosen.
3. Ketua Jurusan/Dekan memberikan reward dan punishment sesuai dengan peraturan yang berlaku.

VII. BAGAN ALIR

