



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

| | | |
|----------------|---------------|---|
| Nomor | UN27-F1.PM-49 | PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN |
| Tanggal Terbit | 3 Juni 2013 | |
| Revisi | 00 | |
| Halaman | 1/3 | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Tujuan | Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pembayaran tunjangan sertifikasi dosen untuk dosen yang telah bersertifikat pendidik dan tunjangan kehormatan untuk guru besar dengan benar, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan. |
| Ruang Lingkup | Membuat, menyusun, dan mengesahkan tunjangan serdos |
| Referensi | <ul style="list-style-type: none"> • UU. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas • UU no. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen • PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan • PP No. 37 tahun 2009 tentang Dosen • ISO 9001:2008 Klausul 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa |
| Definisi/Penjelasan Umum | Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi adalah bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi. |
| Rekaman Mutu | Daftar tunjangan serdos, Mutasi Gaji, |
| Sasaran Kinerja | Pembayaran serdos benar dan tepat waktu (2 hari) |

Uraian

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | PENANGGUNG JAWAB | REKAMAN MUTU |
|-----|---|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Mengidentifikasi perubahan database kepegawaian beserta bukti perubahannya (data sertifikasi dosen) | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Mutasi Gaji, Daftar Tunjangan serdos |
| 2. | Membuat dan menyusun daftar tunjangan serdos dengan memperhatikan mutasi gaji | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Mutasi Gaji, Daftar Tunjangan serdos |
| 3. | Melakukan cek kesesuaian daftar tunjangan serdos dengan database kemudian memberikan paraf | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Mutasi Gaji, Daftar Tunjangan serdos |
| 4. | Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya | Kasubag keuangan & | PD II | Daftar Gaji Induk Bulanan |



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

| | | |
|----------------|---------------|---|
| Nomor | UN27-F1.PM-49 | PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN |
| Tanggal Terbit | 3 Juni 2013 | |
| Revisi | 00 | |
| Halaman | 2/3 | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| | | Kepegawaian | | |
| 5. | Mengesahkan Daftar Tunjangan Serdos | PD II | Dekan | Mutasi Gaji, Daftar Tunjangan, |
| 6. | Mengirim ke bag. Keuangan UNS | BPP Belanja Pegawai, KASIR | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Daftar Tunjangan Serdos |



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

| | | |
|----------------|---------------|---|
| Nomor | UN27-F1.PM-49 | PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN |
| Tanggal Terbit | 3 Juni 2013 | |
| Revisi | 00 | |
| Halaman | 3/3 | |

Flowchart

