

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-03 PROSEDUR PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PENGUKUHAN GURU BESAR



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-03 PROSEDUR PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelaksanaan pengukuhan guru besar
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengukuha Guru Besar
3. Waktu yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengukuhan Guru Besar.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara dalam proses pelaksanaan pengukuhan Guru Besar
2. Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengukuhan Guru Besar.

3. DEFINISI

Guru besar adalah jabatan akademik/fungsional yang diperoleh seorang dosen setelah memenuhi persyaratan (angka kredit).

4. PERINGATAN

5. REFERENSI

1. Keputusan Mendiknas RI No.064/0/2003.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen yang akan dikukuhkan sebagai Guru Besar
2. Subbagian TU/Agenda
3. Kasubag Tenaga Edukatif
4. Kabag Kepegawaian
5. Kepala BAUK
6. Rektor.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	B221-03 PROSEDUR PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF	

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

8. PROSEDUR

1. SK pengangkatan sebagai Guru Besar diterima melalui Subag TU;
2. SK diteruskan ke Bagian Kepegawaian setelah ada disposisi dari Kepala BAUK;
3. SK dicatat dalam Buku Agenda Bagian Kepegawaian oleh Petugas Agenda;
4. SK diteruskan oleh Petugas Agenda ke Kabag Kepegawaian;
5. SK diteruskan oleh Kabag Kepegawaian ke Kasubag Tenaga Edukatif;
6. Dibentuk Panitia Pengukuhan Guru Besar melalui SK Rektor;
7. Panitia menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan acara Pengukuhan Guru Besar;
8. Setelah ada kepastian waktu yang ditentukan oleh Rektor, dilaksanakan acara Pengukuhan Guru Besar, termasuk pemberitahuan kepada yang bersangkutan;
9. SK/dokumen disimpan dalam file yang bersangkutan.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Subag TU	Biro BAUK	Kabag kepegawaian	Subag tenaga Edukatif		
SK pengangkatan sebagai guru besar diterima melalui Subag TU	1				1 hari	SK
SK didisposisi oleh Biro BAUK		2			1 hari	SK
SK dicatat dan diteruskan ke Subag Tenaga Edukatif			3		1 hari	SK
Dibentuk panitia pengukuhan Guru Besar melalui SK Rektor				4	1 minggu	SK
Panitia menyiapkan kelengkapan acara pengukuhan				5	1 minggu	-
Pemberitahuan acara pengukuhan Guru Besar			6		2 hari	-