

 USM	UNIVERSITAS SEMARANG Jalan Soekarno-Hatta Tlogosari Semarang 50196 Telp +62 24 6702757. Fax +62 24 6702272 Website : www.usm.ac.id e-mail : univ_smg@usm.ac.id	KODE	
		PSM-SDM-05	
DOKUMEN PSM	PROSEDUR SISTEM MUTU	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN	21 Desember 2021	
AREA	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	REVISI	KE :
BAGIAN	BAUK		

Dirumuskan oleh : Tim Penyusunan PSM Badan Penjaminan Mutu Universitas Semarang	Tanda Tangan  Endah Pujiastuti, S.H., M.H Ketua Tim Penyusun
Disetujui oleh : Badan Penjaminan Mutu Universitas Semarang	Tanda Tangan  Dr. Ardiani Ika Sulistyawati, S.E., M.M., Ak, CA. CPA Ka. Badan Penjaminan Mutu
Disahkan oleh : Pinpinan Universitas Semarang	Tanda Tangan  Dr. Supari, S.T., M.T Rektor

BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS SEMARANG

Gedung P.1 Lantai 2 Kampus Universitas Semarang Jalan Soekarno-Hatta



USM	UNIVERSITAS SEMARANG Jalan Soekarno-Hatta Tlogosari Semarang 50196 Telp +62 24 6702757. Fax +62 24 6702272 Website : www.usm.ac.id e-mail : univ_smg@usm.ac.id	KODE	
		PSM-PSM-1	
DOKUMEN PSM	PROSEDUR SISTEM MUTU	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN		
AREA	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	REVISI	KE :
BAGIAN	BAUK		

1. Tujuan :

PSM ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan pedoman mengenai:

Prosedur Sistem Mutu (PSM) ini bertujuan untuk memberikan arahan tentang tata cara penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

2. RUANG LINGKUP

PSM ini berisi alur tatacara penyusunan prosedur sistem mutu (PSM) sebuah kegiatan secara kronologis.

3. Definisi Istilah :

- Beban kerja Dosen adalah kegiatan yang harus dilaksanakan meliputi kegiatan pokok merencanakan pembelajaran melaksanakan proses pembelajaran melakukan proses evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, serta melakukan tugas tambahan dan pengabdian pada masyarakat.

- Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

4. Pihak Terkait :

- Asesor BKD

- Dosen

- Kaprodi

- Dekan

5. Prosedur/ Langkah-Langkah :

- Asesor BKD menerima dokumen beban kerja dosen.

- Asesor BKD memverifikasi kelengkapan dokumen beban kerja dosen.
- Asesor BKD mengevaluasi kelengkapan dokumen beban kerja dosen.
- Asesor BKD menyerahkan hasil evaluasi dokumen beban kerja yang sudah ditandatangani asesor.
- Dosen yang bersangkutan menerima dan menandatangani dokumen BKD.
- Dosen menyerahkan dokumen beban kerja ke Ka Bag. akademik Fakultas.
- Ka.Bag.akademik Fakultas menyerahkan dokumen beban kerja ke Ka.Bag kepegawaian Universitas.

6. Referensi :

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023
- UU No.12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas
- Buku Pedoman Universitas Semarang



