

	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA</b>	No. Dokumen. : UMBY/DPM/SOP/03.03
		Tanggal : 01 Mei 2014
	<b>SOP PENYUSUNAN RKD</b>	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 4

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DOSEN (RKD)**

---

### 1. TUJUAN

SOP Penyusunan RKD bertujuan untuk memberikan kemudahan dosen dalam menyusun Rencana Kegiatan Dosen agar efektif dan efisien

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan penyusunan RKD di Lingkungan UMB Yogyakarta

### 3. Pihak yang Terlibat

Dosen, Kaprodi, DPM, BAA, Kabag Keuangan, WR 2 dan Rektor

### 4. Definisi


- 4.1. RKD adalah rencana kegiatan dosen yang harus disusun oleh semua Dosen Tetap baik Yayasan maupun DPK serta Dosen yang masing Berstatus Dosen Kontrak
- 4.2. RKD berisi semua rencana aktivitas dosen yang akan dilakukan pada semester yang akan berlangsung yang terdiri Identitas Dosen, Kinerja Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Penunjang Lainnya serta Kewajiban Khusus Profesor bagi Yang telah berjabatan Profesor
- 4.3. RKD digunakan sebagai acuan untuk pemberian tunjangan kinerja bagi Dosen
- 4.4. RKD yang disusun harus sesuai dengan aturan dari UU Guru dan Dosen
- 4.5. RKD disusun dengan menggunakan form isian BKD dari Dikti sesuai arahan DPM
- 4.5. RKD harus telah diserahkan ke DPM paling lambat 3 (Tiga) minggu sebelum SM berjalan dimulai

### 5. Acuan

- 5.1. UU Tentang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005
- 5.2. PP RI No. 37 Tahun 2009 Yang Mengatur Tugas dan Wewenang Dosen
- 5.3. Form Laporan Kinerja Dosen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Update 27 Mei 2013 ( sesuai arahan DPM)
- 5.4. Pedoman Pengisian RKD

### 6. Prosedur

- 6.1. Kaprodi melakukan rapat distribusi beban masing-masing dosen prodi
- 6.2. Kaprodi membuat draf beban masing-masing dosen dan disyahkan untuk disampaikan kepada semua dosen
- 6.3. Dosen mengisi form RKD berdasarkan beban yang telah ditanda-tangani Kaprodi
- 6.4. Dosen melengkapi berkas-berkas bukti kegiatan ( SK struktural bagi Dosen dengan Tugas Khusus, RPKPS semua MK, Bukti penerimaan proposa PPM maupun Penelitian dari LPPM , dll.)
- 6.5. Dosen meminta Pengesahan pada Kaprodi
- 6.6. Dosen menyusun Form RKD yang telah disyahkan Kaprodi beserta kelengkapan

	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA</b>	No. Dokumen. : UMBY/DPM/SOP/03.03
		Tanggal : 01 Mei 2014
	<b>SOP PENYUSUNAN RKD</b>	Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 4

berkas sebagai bukti dalam stofmap dengan warna sesuai Fakultasnya

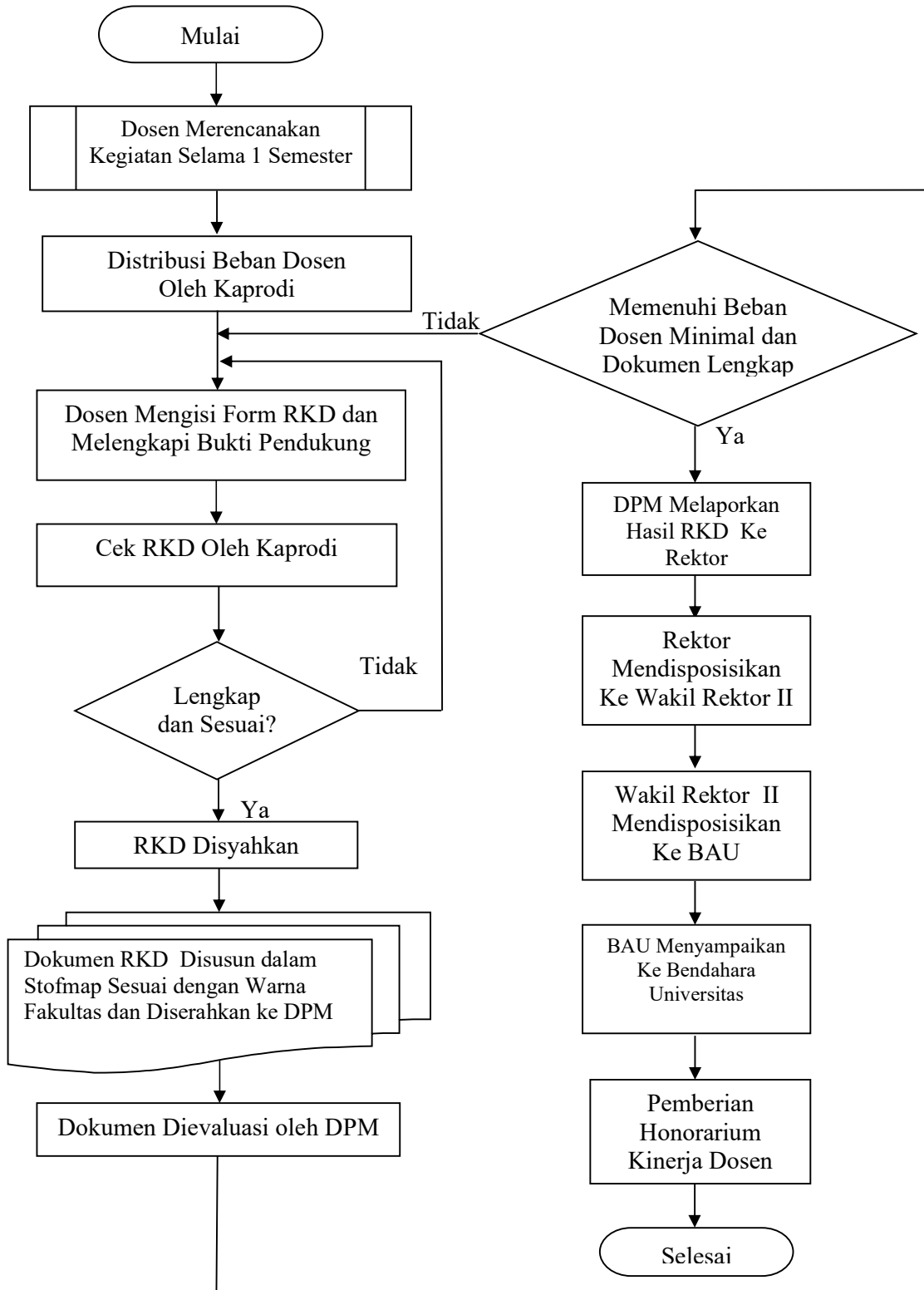
6.7. Dosen mengumpulkan ke DPM

6.8. DPM melakukan evaluasi dan menyampaikan hasilnya ke Rektor setelah sesuai UU

## 7. DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RKD

Diagram alir penyusunan Rencana kegiatan Dosen (RKD) disajikan pada halaman berikutnya.

	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA</b>	No. Dokumen. : UMBY/DPM/SOP/03.03
		Tanggal : 01 Mei 2014
	<b>SOP PENYUSUNAN RKD</b>	Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 4

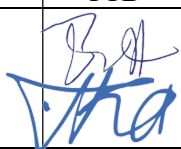

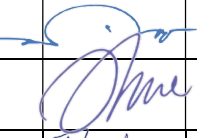
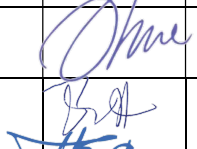



	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA</b>	No. Dokumen. : UMBY/DPM/SOP/03.03
		Tanggal : 01 Mei 2014
	<b>SOP PENYUSUNAN RKD</b>	Revisi : 0
		Halaman : 4 dari 4

### 8. Riwayat Perubahan

No.	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah revisi	Halaman

### 9. Pengesahan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Dra. Umul Aiman, M.Si.	Direktur DPM		
	Dr.Ir. Bayu Kanetro, M.P.	Wakil Direktur DPM		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Umul Aiman, M.Si.	Direktur DPM		
	Dr.Ir. Bayu Kanetro, M.P.	Wakil Direktur DPM	