

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: SPMI-UNDIP/MP/04.12/14
JUDUL	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		TANGGAL DIKELUARKAN 25 Juli 2011
AREA	BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN

Menjamin pelaksanaan proses Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan dosen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN

Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan diseminasi, penerapan dan atau sosialisasi hasil-hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Ruang lingkup:

Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

REFERENSI

1. Keputusan Rektor UNDIP No. 364/PER/H7/2009

PROSEDUR

1. UPPFT menginformasikan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Jurusan
2. Jurusan menyebarkan pengumuman tentang Pengabdian Kepada Masyarakat kepada semua dosen
3. Dosen mengajukan usul Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua UPPFT
4. UPPFT memeriksa substansi dan format, memberikan saran dan masukan perbaikan sesuai dengan bidang ilmu dan ketentuan yang berlaku.

5. Usul Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diseleksi UPPFT dikirimkan kepada dosen pengusul untuk diperbaiki
6. Usul Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperbaiki, diperbanyak dan disampul, setelah ditanda tangani Ketua Tim Pengusul diajukan ke UPPFT sebanyak 4 eksemplar
7. UPPFT mengajukan usul Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditanda tangani ketua pengusul ke Dekan untuk ditandatangani.
8. Ketua UPPFT mengundang Ketua Tim Pengusul menandatangani kontrak perjanjian tentang Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
9. Ketua Tim Pengusul menerima dana Pengabdian Kepada Masyarakat dari bagian Keuangan sebesar 60% dari dana yang disetujui
10. Ketua UPPFT memberitahukan kepada peneliti untuk memasukan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
11. Tim Pengabdian melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat
12. Ketua Tim Pengusul mengirimkan laporan akhir hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke UPPFT
13. UPPFT mengirim Laporan Ke Bagan Keuangan 2 ekslempar, Jurusan 1 ekslempar
14. Ketua Tim Pengusul menerima sisa dana Pengabdian Kepada Masyarakat

**DIAGRAM ALIR
MANUAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.	Kegiatan	Pihak-pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		UPPFT	Jur.	Bag. Keuangan	Dosen Pengusul	Dekan		
1	UPPFT mengumumkan Info Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen melalui Jurusan							
2	Dosen mengajukan usul Pengabdian kepada Masyarakat ke UPPFT							
3	UPPFT memeriksa substansi dan format usul pengabdian							
4	UPPFT mengirimkan usul pengabdian kepada Ketua Tim Pengabdian untuk diperbaiki							
5	Dosen mengirimkan usulan pengabdian 4 eksemplar ke UPPFT							
6	UPPFT mengajukan usulan pengabdian ke Dekan untuk ditandatangani							
7	UPPFT mengundang Ketua Tim Pengabdian untuk tanda tangan kontrak							
8	Ketua Tim Pengabdian menerima dana sebesar 60% dari Bag. Keuangan							
9	Ketua Tim Pengabdian Menjalankan Pengabdian ke masyarakat							
10	Ketua Tim Pengabdian mengirim laporan Pengabdian kepada Masyarakat ke UPPFT							
11	UPPFT mendistribusikan laporan Pengabdian ke bag. Keuangan, dan jurusan							
12	Ketua Tim pengabdian menerima sisa dana							

