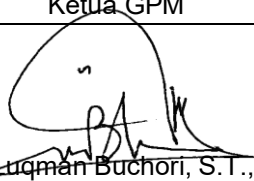
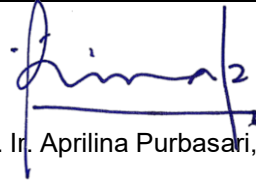


# SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DANA RKAT FAKULTAS TEKNIK




PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM	Ketua Departemen
 Prof. Dr. Ir. Luqman Buchori, S.T., M.T., IPM.	 Prof. Dr. Ir. Aprilina Purbasari, S.T., M.T., IPM
NIP 197105011997021001	NIP 197604161999032002

No.	: 02/PPM/SOP/TK/III/2026	Revisi ke	: 3
Terbit	: 1 April 2026	Tgl Revisi	: 1 April 2026

**PERINGATAN**  
*Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Kimia  
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro  
dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin  
Ketua Departemen*

Alamat: Jl. Prof. Jacub Rais, Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275 Email:  
[tekim@live.undip.ac.id](mailto:tekim@live.undip.ac.id) ; Website: <https://tekim.ft.undip.ac.id/>

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No : 02/PPM/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 April 2026
	<b>SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DANA RKAT FAKULTAS TEKNIK</b>	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 April 2026
		Halaman : 2 dari 3

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat dana RKAT Fakultas Teknik yang dilaksanakan oleh dosen.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen dengan dana RKAT Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Pengabdian Masyarakat Departemen adalah Pengabdian Masyarakat dengan dana dari RKAT Fakultas Teknik.
- 3.2. Dosen adalah
- 3.3. Staf Administrasi merupakan staf yang ditugasi untuk mengurus administrasi pengabdian masyarakat.
- 3.4. SITEDI merupakan sistem Informasi yang dikembangkan oleh tim Pengembangan UPPM Fakultas Teknik.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN


- 4.1. Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Fakultas Teknik (SITEDI)

## 5. PIHAK TERKAIT












- 5.1. Ketua Departemen
- 5.2. Dosen
- 5.3. Staf Administrasi

## 6. DOKUMEN TERKAIT

-

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No : 02/PPM/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 April 2026
	<b>SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DANA RKAT FAKULTAS TEKNIK</b>	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 April 2026
		Halaman : 3 dari 3

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Ketua Departemen	Staf Administrasi	Dosen		
1.	Ketua Departemen membagikan informasi tawaran pengabdian masyarakat dana RKAT Fakultas Teknik				1 hari	
2.	Ketua Departemen membentuk tim pengabdian masyarakat dosen				1 hari	
3.	Tim pengabdian masyarakat menentukan judul, tempat dan waktu pengabdian				1-7 hari	
4.	Tim pengabdian masyarakat membuat proposal dan mengunggahnya di laman SiTEDI				1-14 hari	
5.	Staf administrasi membuat draft SK dan SPK pengabdian masyarakat				1-7 hari	
6.	Ketua Departemen menyetujui draft SK dan SPK Pengabdian Masyarakat untuk disetujui Dekan				1 hari	
7.	Ketua Pengabdian Masyarakat menandatangani SPK				1-3 hari	
8.	Tim pengabdian masyarakat melakukan pengabdian masyarakat				3-4 bulan	
9.	Ketua pengabdian masyarakat membuat dan mengumpulkan laporan akhir				1 bulan	
10.	Ketua Departemen menyetujui laporan akhir				1-7 hari	
11.	Ketua pengabdian masyarakat mengunggah laporan pengabdian masyarakat dan laporan keuangan di laman SiTEDI				1-7 hari	