

**MANUAL PROSEDUR
COMMUNITY DEVELOPMENT**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
COMMUNITY DEVELOPMENT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KodeDokumen	:	01400 04305
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu, Fredy Mardiyantoro, drg., Sp.BM
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Prasetyo Adi, drg., MS
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun buku manual prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya buku manual prosedur ini kami ucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
MANUAL PROSEDUR COMMUNITY DEVELOPMENT	4
- Tujuan	4
- Referensi	4
- Pihak Terkait	4
- Garis Besar Prosedur	4
BAGAN ALIR	5

MANUAL PROSEDUR COMMUNITY DEVELOPMENT

Tujuan

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait setelah dikaji dan disetujui secara memadai.

Referensi : -

Pihak Terkait

1. Jurusan
2. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM) FKG UB

Garis Besar Prosedur

1. Proposal masuk ke administrasi BPPM
2. Bagian Administrasi BPPM mencatat proposal yang masuk
3. Bagian Administrasi BPPM menjadwalkan presentasi dan undangan yang hadir
4. Presentasi dihadapan Reviewer
5. (Ada) revisi proposal, pihak pengusul akan merevisi proposal
6. Pihak pengusul akan merevisi proposal.
7. Proposal masuk ke bagian BPPM.
8. Administrasi BPPM menyiapkan SPK.
9. Pihak Administrasi BPPM mengirimkan proposal dan SPK untuk rekomendasi biaya yang disetujui
10. Pihak pimpinan menandatangani proposal dan SPK
11. Bagian Administrasi mengarsip proposal dan SPK
12. Bagian Administrasi mengupload kegiatan ke Web.
13. (Tidak) revisi proposal, maka pihak administrasi BPPM akan mengirimkan proposal dan SPK ke pimpinan untuk tandatangan SPK dan Proposal.
14. Proposal masuk ke bagian Keuangan

15. Administrasi BPPM akan mengarsip proposal dan SPK
16. Bagian Administrasi mengupload kegiatan di Web
17. Bagian Keuangan akan mencairkan dana tahap I.
18. Pelaksanaan Kegiatan oleh pengusul
19. Presentasi di hadapan reviewer
20. Proposal masuk ke bagian keuangan
21. Pencairan dana tahap II (70%)
22. Laporan diarsip oleh Administrasi BPPM dan,
23. Upload kegiatan ke Web.

Bagan Alir

