|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F:\IMAGES\LOGO\Logo undip black 3.JPG | **PS S1 BIOTEKNOLOGI FSM**  **UNIVERSITAS**  **DIPONEGORO** | **DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR** | **KODE: Biotek-MP-PKM** |
| **JUDUL:** | **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN SUMBER DANA DIPA PNBP FSM** | | **TGL DIKELUARKAN:**  **18 Oktober 2018** |
| **AREA:** | **BIDANG AKADEMIK** | | **NO. REVISI: -** |

**MANUAL PROSEDUR**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**DENGAN SUMBER DANA DIPA PNBP MIPA**

**TUJUAN**

Manual Prosedur kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini disusun untuk memberikan panduan dalam melaksanakan proses kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang dilakukan dosen di lingkungan FSM Universitas Diponegoro.

# PENGERTIAN

Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah kegiatan diseminasi, penerapan hasil- hasil penelitian dan atau sosialisasi hasil–hasil kegiatan di kampus dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi guna menyelesaikan permasalahan di masyarakat sehingga dapat mendorong pemberdayaan masyarakat agar mampu menumbuhkan jiwa kewirausahaan maupun meningkatkan kemandirian masyarakat.

UP3ST adalah Unit Pengambangan Penelitian dan Pengabdian Sains dan Teknologi. Sumber dana berasal dari DIPA-PNBP (Daftar Isian Proyek Anggaran-Penerimaan Negara Bukan Pajak) FSM.

# REFERENSI

1. Kebijakan Akademik FMIPA

# PROSEDUR (3 Bulan)

* 1. UP3ST menginformasikan PKM ke Departemen.
  2. Departemen menyebarkan pengumuman tentang PKM kepada semua dosen.
  3. Tim Pengusul mengajukan usul PKM yang telah diketahui Ketua Departemen kepada UP3ST.
  4. UP3ST memeriksa substansi dan fomat, memberikan saran dan masukan perbaikan sesuai dengan bidang ilmu dan ketentuan yang berlaku.
  5. Usulan PKM yang telah diseleksi UP3ST dikirimkan kepada Tim pengusul atau Departemen untuk diperbaiki
  6. Usulan PKM yang telah diperbaiki, diperbanyak dan disampul biru muda, setelah ditanda tangani Ketua Tim Pengusul dan disahkan oleh Ketua Departemen selanjutnya diajukan ke UP3ST
  7. UP3ST mengajukan usulan PKM yang telah ditandatangani Ketua Pengusul ke Dekan untuk ditandatangani.
  8. UP3ST mengundang Ketua Tim Pengusul menandatangani kontrak perjanjian tentang pelaksanaan PKM.
  9. Ketua Tim Pengusul menerima dana PKM dari bagian Keuangan sebesar 60% dari dana yang disetujui.
  10. Tim Pengabdian melakukan kegiatan PKM.
  11. UP3ST melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan PKM.
  12. Tim Pengusul membuat laporan hasil PKM
  13. Ketua Tim Pengusul mengirimkan laporan akhir hasil PKM ke UP3ST
  14. UP3ST mengirim laporan ke bagian Keuangan Fakultas, Jurusan dan arsip.
  15. Ketua Tim Pengusul menerima sisa dana PKM.

# DIAGRAM ALIR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pihak-pihak yang Terlibat** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Kegiatan** | **UP3S** |  |  |  | **Jur.** |  | **Bag.**  **Keuang an** | **Dosen Pengusul**  **/Tim** |  | **Dekan** |  | **Kelmpk Masya** | **Waktu** | **Doku**  **men** |
| 1 | UP3ST  mengumumkan info Pengabdian kepada Masyarakat kepada  dosen melalui Jurusan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lemb ar Pengu muma n |
|  | Mulai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari |
| 2 | Dosen mengajukan usul  Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diketahui  Ketua Jurusan kepada UP3ST |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Draft Propo sal penga bdian |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3  minggu |
| 3 | UP3ST memeriksa substansi dan  format usulan pengabdian |  |  |  | Ti | dak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 hari |  |
| 5 | Dosen mengirimkan usulan pengabdian  4 eksemplar ke UP3ST |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Propo sal Penga bdian |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari |
| 6 | UP3ST  mengajukan usulan pengabdian ke Dekan untuk ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari |  |
| 7 | UP3ST  mengundang Ketua Tim Pengabdian untuk tanda tangan  kontrak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari |  |
| 8 | Ketua Tim Pengabdian menerima dana sebesar 60% dari Bag. Keuangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan kontra k keuan  gan |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari |

**T**



9

10

Tim Pengabdian Menjalankan Pengabdian kepada masyarakat dan menyusun laporan

Ketua Tim Pengabdian mengirim laporan Pengabdian kepada Masyarakat ke UP3ST

UP3ST

mendistribusikan laporan Pengabdian ke bag. Keuangan, dan jurusan Ketua Tim pengabdian menerima sisa dana

Daftar hadir

6 Doku minggu menta

si

1 hari

Lapor an Pelaks anaan Penga bdian

11

1 hari

12

Selesai

1 hari

SPJ

Kegiat an

**Lampiran :**

* + 1. Pengumpulan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Ke Bagian Keuangan sebanyak 2 ekslempar, Jurusan 1 ekslemplar dan arsip 1 ekslempar.
    2. Usul Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperbaiki, diperbanyak dan disampul biru muda, setelah ditanda tangani Ketua Tim Pengusul diajukan ke UP3ST sebanyak 4 eksemplar
    3. Format proposal Pengabdian Pada Masyarakat