




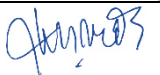





<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL</b>	Kode/No. : 07.5.2.03-05.1	
	Tanggal : 20 Nopember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
Dibuat	Yudistira Adnyana, SE, M.Si	Ketua LPPM		02/12/2019
Diperiksa	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I		02/12/2019
	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM., RFP., CFP., AEPP.	Wakil Rektor II		02/12/2019
	Dewa Made Karsa, SH, MM.	Wakil Rektor III		02/12/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		02/12/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		02/12/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238**  
**Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. LPPM UNR</li> <li>3. Dekan dan jajaran</li> <li>4. Dosen UNR</li> </ol>

### 1. Tujuan

- a. Mengatur dan menjamin pelaksanaan setiap satuan kegiatan penelitian dilingkungan Universitas Ngurah Rai dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan.
- b. Untuk memastikan bahwa target/hasil dan luaran dalam pelaksanaan setiap satuan kegiatan penelitian dapat dipertanggungjawabkan dan berjalan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Universitas Ngurah Rai.

### 2. Ruang Lingkup

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku sebagai pedoman bagi dosen strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi Keilmuan dilingkungan Universitas Ngurah Rai
- b. Rekrutmen Reviewer Internal merupakan rangkaian awal dalam proses kegiatan penelitian di Universitas Ngurah Rai
- c. Rekrutmen Reviewer Internal dinilai oleh tim penilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang terdiri dari:
  - ✓ Proposal penelitian berdasarkan dalam daftar judul yang telah diusulkan oleh Pascasarjana/Fakultas/Program Studi dan telah ditandatangani oleh Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Program Studi dengan membubuhkan tanda tangan dan cap pada proposal penelitian tersebut.

### 3. Definisi

Rekrutmen Reviewer Internal adalah salah satu bentuk strategi agar proposal penelitian memenuhi standar keilmuan baik secara konseptual, teoritis, empiris, metodologi atau model yang berhubungan langsung dengan dosen dan mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

### 4. Referensi


- a. Manual Mutu Penelitian UNR
- b. Kalender akademik

### 5. Penanggung Jawab

Ketua LPPM UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

### 6. Prosedur

- a. LPPM menginformasikan kepada tim reviewer kegiatan penelitian tentang jadwal pembahasan proposal penelitian
- b. LPPM menyusun jadwal pembahasan proposal penelitian
- c. LPPM menerima dan merekapitulasi hasil pembahasan proposal
- d. LPPM memberikan peringatan kepada peneliti yang belum melengkapi proposalnya
- e. LPPM menginformasikan jadwal pembahasan proposal kepada tim/ketua tim pengusul
- f. LPPM mengarsipkan semua dokumen hasil pembahasan dengan baik dan aman.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<p style="text-align: center;"><b>REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. LPPM UNR</li> <li>3. Dekan dan jajaran</li> <li>4. Dosen UNR</li> </ol>

**7. Dokumen Terkait**

- a. Formulir Sistematika rekrutmen reviewer internal
- b. Formulir Penilaian reviewer internal
- c. Formulir daftar hadir peserta dalam reviewer internal
- d. Formulir Monev kegiatan rekrutmen reviewer internal

**8. Alur Kerja**

## FLOW CHART HER-REGISTRASI MAHASISWA UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	Kasub Program	Biro Pengarsipan LPPM	Dosen Pelaksana PKM	Prosedur Baku				
					Kelengkapan	Waktu	Output		
1	LPPM menginformasikan kepada tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat tentang jadwal penyerahan laporan final kegiatan pengabdian kepada masyarakat.		↓	↓		↓	↓	↓	Pengumuman dimasing-masing Unit Fakultas
2	LPPM meyusun jadwal penyerahan hardcopy Laporan PKM yang selanjutnya dikonversikan dalam bentuk soft file	↓	↓	↓		↓		↓	Pengumuman di Web LPPM dan Surat Pemberitahuan
3	PPM menerima dan merekapitulasi laporan final kegiatan pengabdian kepada masyarakat	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	Kartu Kendali
4	Memberikan peringatan kepada peneliti yang belum menyerahkan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat				↓			↓	Surat Pemberitahuan
5	Memberikan kendali/checklist kepada peneliti yang belum menyerahkan laporan kegiatan	↓	↓	↓			↓	↓	Kartu Kendali
6	LPPM mengarsipkan semua dokumen laporan final kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan baik dan aman.	↓	↓	↓			↓	↓	Arsip Data

*NB: Flowchart bisa dibuat dalam sketsa manual, namun tetap mengikuti format diagram di atas*