




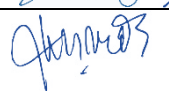

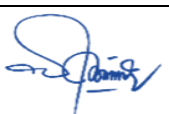



<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PENJAMINAN MUTU</b>	Kode/No. : 07.5.2.09-05.1	
	Tanggal : 20 Nopember 2019	
	Revisi : 02	



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>PENJAMINAN MUTU</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 rencana/jadwal yang tertuang dalam kontrak pelaksanaan.
- b. Untuk memastikan bahwa target/hasil dan luaran dalam pelaksanaan setiap satuan kegiatan penelitian dapat dipertanggungjawabkan dan berjalan dan sesuai dengan standar hasil penelitian 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. Penjaminan Mutu merupakan rangkaian akhir dalam proses kegiatan penelitian di Universitas Ngurah Rai
- c. Penjaminan Mutu dinilai oleh tim penilai pelaksanaan penelitian yang terdiri dari:
  - ✓ Hasil monitoring dan evaluasi internal 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 pengabdian kepada masyarakat
  - ✓ Pelaksanaan Penjaminan Mutu disesuaikan dengan format dan sistematika yang telah ditentukan oleh LPPM Universitas Ngurah Rai.

## 3. Definisi

Penjaminan Mutu adalah salah satu bentuk kontrol atas proses agar penelitian yang dihasilkan berkualitas sesuai dengan standar ilmiah.

## 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 peneliti tentang standar penjaminan mutu
- b. LPPM menerima dan merekapitulasi laporan final kegiatan penelitian
- c. Memberikan peringatan kepada peneliti yang belum memenuhi standar penjaminan mutu
- d. LPPM mengarsipkan semua dokumen laporan kegiatan penjaminan mutu dengan baik dan aman.

## 7. Dokumen Terkait

- a. Formulir Sistematika Laporan Kegiatan Penelitian

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENJAMINAN MUTU</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>

- b. Formulir Penilaian Laporan Kegiatan Penelitian
- c. Formulir daftar hadir peserta dalam Laporan Kegiatan Penelitian
- d. Formulir Monev Kegiatan Penelitian

## 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