



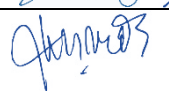

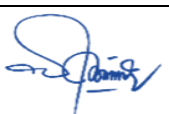



<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>SEMINAR DAN PAMERAN</b> <b>HASIL PENELITIAN</b>	Kode/No. : 07.5.2.10-05.1	<b>Q</b>
	Tanggal : 20 Nopember 2019	
	Revisi : 02	



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>SEMINAR DAN PAMERAN HASIL PENELITIAN</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. Seminar dan Pameran Hasil Penelitian merupakan rangkaian akhir dalam proses penelitian di Universitas Ngurah Rai
- c. Seminar dan Pameran Hasil Penelitian dinilai oleh tim penilai penelitian yang terdiri dari:
  - ✓ Seminar dan Pameran Hasil Penelitian didasarkan pada 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
  - ✓ Laporan pelaksanaan kegiatan diajukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
  - ✓ Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian disesuaikan dengan format dan sistematika yang telah ditentukan oleh LPPM Universitas Ngurah Rai.

### 3. Definisi

Seminar dan Pameran Hasil Penelitian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik 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 pelaksana penelitian tentang jadwal seminar dan pameran hasil penelitian.
- b. LPPM menyusun jadwal penyerahan hardcopy laporan penelitian yang selanjutnya dikonversikan dalam bentuk soft file
- c. LPPM menerima dan merekapitulasi laporan final kegiatan penelitian

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>SEMINAR DAN PAMERAN HASIL PENELITIAN</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>

- d. Memberikan peringatan kepada peneliti yang belum melaksanakan seminar dan pameran hasil penelitian
- e. Memberikan kendali/checklist kepada peneliti yang belum mengikuti seminar dan pameran hasil penelitian
- f. LPPM mengarsipkan semua dokumen laporan final kegiatan penelitian dengan baik dan aman.

**7. Dokumen Terkait**

- a. Formulir Sistematika Laporan Kegiatan Penelitian
- 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 meysun 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