

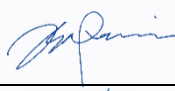

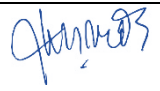





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN	Kode/No. : 07.5.2.12-05.1	Q
	Tanggal : 20 Nopember 2019	
	Revisi : 02	



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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	SISTEM PENGHARGAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I 2. LPPM UNR 3. Dekan dan jajaran 4. Dosen UNR

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. Sistem Penghargaan merupakan rangkaian akhir dalam proses kegiatan penelitian di Universitas Ngurah Rai
- c. Sistem Penghargaan dinilai oleh tim penilai pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat yang terdiri dari:
 - ✓ Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian berdasarkan dalam daftar judul yang telah diusulkan oleh Pascasarjana/Fakultas/Program Studi dan telah ditandatangani oleh Direktur Pasarnya, Dekan, Ketua Program Studi dengan membubuhkan tanda tangan dan cap pada proposal pengabdian kepada masyarakat
 - ✓ Sistem Penghargaan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh LPPM Universitas Ngurah Rai
 - ✓ Sistem Penghargaan disesuaikan dengan standar yang telah ditentukan oleh LPPM Universitas Ngurah Rai.
- d. Kegiatan pemberian penghargaan dilaporkan ke LPPM Universitas Ngurah Rai

3. Definisi

Sistem penghargaan adalah salah satu bentuk apresiasi atas usaha 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 pemberian penghargaan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	SISTEM PENGHARGAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I 2. LPPM UNR 3. Dekan dan jajaran 4. Dosen UNR

- b. LPPM menyusun jadwal pemberian penghargaan
- c. LPPM menerima dan merekapitulasi daftar penerima penghargaan
- d. LPPM mengarsipkan semua dokumen pemberian penghargaan penelitian dengan baik dan aman.

7. Dokumen Terkait

- a. Formulir Penilaian pemberian penghargaan
- b. Formulir daftar hadir undangan dan penerima penghargaan

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