





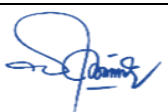



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Kode/No. : 07.5.3.07-05.1	Q
	Tanggal : 20 Nopember 2019	
	Revisi : 02	



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
	PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1. Wakil Rektor I 2. LPPM UNR 3. Dekan dan jajaran 4. Dosen UNR

1. Tujuan

- a. Mengatur dan menjamin pelaksanaan setiap satuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 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 pengabdian kepada masyarakat dapat dipertanggungjawabkan dan berjalan dan sesuai dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 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. Pelaporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat merupakan rangkaian dalam proses kegiatan pengabdian masyarakat di Universitas Ngurah Rai
- c. Pelaporan Hasil Pengabdian dinilai oleh tim reviewer internal yang terdiri dari:
 - ✓ Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan dalam daftar judul yang telah diusulkan oleh Pascasarjana/Fakultas/Program Studi dan telah ditandatangani oleh Direktur Pasarjana, 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 pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan format dan sistematika yang telah ditentukan oleh LPPM Universitas Ngurah Rai.
- d. Hasil Laporan Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat termasuk Pertanggungjawaban administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi luaran, keuangan dan publikasi.

3. Definisi

Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban terhadap penerapan ilmu baik secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau model untuk mengatasi atau memecahkan masalah-masalah kemasyarakatan.

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 kegiatan pengabdian kepada masyarakat tentang jadwal penyerahan laporan final kegiatan pengabdian kepada masyarakat

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1. Wakil Rektor I 2. LPPM UNR 3. Dekan dan jajaran 4. Dosen UNR

- b. LPPM menyusun jadwal penyerahan hardcopy Laporan penelitian yang selanjutnya dikonversikan dalam bentuk soft file
- c. LPPM menerima dan merekapitulasi laporan final kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- d. Memberikan peringatan kepada peneliti yang belum menyerahkan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- e. Memberikan kendali/checklist kepada tim pelaksana yang belum menyerahkan laporan kegiatan
- f. LPPM mengarsipkan semua dokumen laporan final kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan baik dan aman.

7. Dokumen Terkait

- a. Formulir Sistematika Laporan Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat
- b. Formulir Penilaian Laporan Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat
- c. Formulir daftar hadir peserta dalam Laporan Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat
- d. Formulir Monev Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

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