


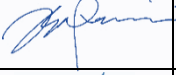







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	Kode/No. : 07.5.3.08-05.1	
	Tanggal : 20 Nopember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
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
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	<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 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 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. Monitoring dan Evaluasi Internal merupakan rangkaian akhir dalam proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Ngurah Rai
- c. Monitoring dan Evaluasi Internal dinilai oleh tim reviewer internal yang terdiri dari:
 - ✓ Monitoring dan Evaluasi Internal pengabdian kepada masyarakat berdasarkan dalam daftar judul yang telah diusulkan oleh Pascasarjana/Fakultas/Program Studi dan telah ditandatangani oleh Direktur Pasarsjana, Dekan, Ketua Program Studi dengan membubuhkan tanda tangan dan cap pada proposal penelitian
 - ✓ Monitoring dan evaluasi internal pengmas dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - ✓ Monitoring dan evaluasi Internal pengmas dilaksanakan sesuai dengan format dan sistematika yang telah ditentukan oleh LPPM Universitas Ngurah Rai.
- d. Monitoring dan Evaluasi internal pengmas termasuk pertanggungjawaban administrasi kegiatan penelitian meliputi luaran, keuangan dan publikasi.

3. Definisi

Monitoring dan Evaluasi internal pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan untuk mencocokkan anatar rencana dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau model untuk mengatasi atau memecahkan masalah-masalah kemasyarakatan.

4. Referensi

- a. Manual Mutu Pengabdian kepada masyarakat UNR
- b. Kalender akademik

5. Penanggung Jawab

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

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

6. Prosedur

- a. LPPM merencanakan jadwal monitoring dan evaluasi internal final kegiatan pengmas.
- b. LPPM menginformasikan kepada tim pelaksana pengmas tentang jadwal monitoring dan evaluasi internal pengmas.
- c. LPPM menerima dan merekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi internal pengmas
- d. Memberikan kendali/checklist kepada tim pelaksana yang belum mengikuti monev internal
- e. LPPM mengarsipkan semua dokumen monev internal 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 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