








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Kode/No. : 07.5.3.09-05.1	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
	PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<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. Penjaminan Mutu merupakan rangkaian proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Ngurah Rai
- c. Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugasnya membutuhkan dokumen 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 Pasasarjana, 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 di Universitas Ngurah Rai.

3. Definisi

Penjaminan Mutu adalah salah satu bentuk pengawasan atas proses agar pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan berkualitas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

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.

6. Prosedur

- a. LPPM menginformasikan kepada tim pelaksana tentang standar penjaminan mutu
- b. LPPM menerima dan merekapitulasi laporan penjaminan mutu kegiatan pengmas
- c. LPPM dapat memberikan peringatan kepada tim pelaksana yang belum memenuhi standar penjaminan mutu
- d. LPPM mengarsipkan semua dokumen laporan kegiatan penjaminan mutu dengan baik dan aman.

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

7. Dokumen Terkait

- a. Formulir Sistematika Laporan Kegiatan Pengmas
- b. Formulir Penilaian Laporan Kegiatan Pengmas
- c. Formulir daftar hadir peserta dalam Laporan Kegiatan Pengmas

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