



SOP 10 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT

HASIL PENELITIAN

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.
3. TARGET MUTU : Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. DEFINISI : Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).
5. REFERENSI :
 - Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-UMUSLIM-01);
 - Standar Akademik Universitas Almuslim (SA-UMUSLIM-01);
 - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.
7. PROSEDUR
 - 7.1 Umum
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen (SOP-UMUSLIM-00).
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.

7.2.2 Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.

7.2.3 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM

7.2.4 Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

7.3 Publikasi Ilmiah

7.3.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.4 Buku Ajar

7.4.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.

7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

7.5 HKI

7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.

7.5.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

7.6 TTG

7.6.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.

7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7.7 Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian





- 7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.7.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
- 7.7.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
- 7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.7.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.7.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 11-05-2016
 Tanggal Berlaku : 25-07-2016
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



BAGAN ALIR SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Peneliti	LPPM	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan luaran penelitian, publikasi ilmiah/buku ajar/HKI/TTG		↓	Luaran penelitian	2 bulan	Surat pernyataan dan bukti publikasi
2.	Melaporkan luaran penelitian, publikasi ilmiah/buku ajar/HKI/TTG			Surat pernyataan dan bukti publikasi (hardcopy dan soft copy)		
3.	Mengarsipkan	 ↓ 	←	Surat pernyataan dan bukti publikasi (hardcopy dan soft copy)	1 hari	Surat pernyataan dan bukti publikasi (hardcopy dan soft copy) terarsip

 <p>Disiapkan oleh: LPPM</p>  <p>Dr. H. Hambali, SE., M.Pd</p>	 <p>Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu</p>  <p>Zahrul Fuady, MR</p>	 <p>Disahkan oleh: Wakil Rektor I</p>  <p>Dr. Marwan Hamid, M.Pd</p>
--	--	---