


STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN

Kode Dokumen	CTD / SPMI / 1.12.B
Revisi	-
Tanggal	5 Desember 2013
Diajukan Oleh	 Kecamatan Pengembangan Mutu STIE Mandala Dr. Gani Sugeng Purwono, M.S.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Dra. Agustini H.P., M.M.

1. Tujuan Pelaporan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabdian meliputi HAKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian.

3. Standar

Semua prosedur tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan

4. Definisi Istilah

- a. Tindak lanjut hasil pengabdian adalah luaran pengabdian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HAKI, dan luaran pengabdian lainnya.
- b. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).

5. Prosedur

a. Umum

- (1) Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: publikasi ilmiah, Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), teknologi tepat guna (TTG) dan/atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian yang diajukan pertama kali.
- (2) Ketua Pelaksana Pengabdian bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian.
- (3) Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada P3M STIE Mandala.
- (4) Ketua Pelaksana Pengabdian wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian.

b. Publikasi Ilmiah

- (1) Ketua Pelaksana Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- (2) Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia *on-line*). *Softcopy* naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

c. Buku Ajar

- (1) Ketua Pelaksana Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa buku ajar ke P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- (2) Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul buku ajar, ISBN.

d. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

- (1) Ketua Pelaksana Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HAKI ke

P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HAKI.

- (2) HAKI merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HAKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HAKI, jenis HAKI 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 HAKI.

e. Teknologi Tepat Guna (TTG)

- (1) Ketua Pelaksana Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa TTG ke P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti TTG.
- (2) Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi; nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul teknologi tepat guna.

f. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian

- (1) Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian dilaksanakan P3M dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Ketua P3M memimpin rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian.
- (4) Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian berikutnya
- (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- (6) Kepala P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3M kepada Ketua STIE Mandala melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala.
- b. Ketua Program Studi di lingkungan STIE Mandala.
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala.
- d. RENSTRA STIE Mandala.
- e. Statuta STIE Mandala.