

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Kode Dokumen	STD/SPMI/I.12 -A
Revisi	-
Tanggal	5 Desember 2013
Diajukan Oleh	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat  Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui	Dadan Purnamasari Mutu STIE Mandala  Dadan Purnamasari Mutu, M.S.
Disetujui Oleh	Kepala STIE Mandala  Dr. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Pelaporan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, 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 penelitian.

3. Standar

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

4. Definisi Istilah

- a. Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian 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 Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: publikasi ilmiah, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), teknologi tepat guna (TTG) dan/atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
- (2) Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian
- (3) Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada P3M STIE Mandala Jember.
- (4) Peneliti utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian

b. Publikasi Ilmiah

- (1) Peneliti melaporkan luaran penelitian 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 penelitian, tahun penelitian, 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) Peneliti melaporkan luaran penelitian 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 penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

d. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

- (1) Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- (2) 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 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.

e. Teknologi Tepat Guna (TTG)

- (1) Peneliti melaporkan luaran penelitian 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 penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

f. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- (1) Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan P3M dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Ketua P3M memimpin rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
- (4) Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian 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 Jember melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala Jember.
- b. Ketua program studi di lingkungan STIE Mandala Jember.
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala Jember.

7. Referensi

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