

	SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-10
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

- 1. TUJUAN** : Sebagai panduan untuk menindaklanjuti hasil penelitian agar luaran penelitian yang diinginkan dapat tercapai seperti HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan
- 3. TARGET MUTU** :
 1. Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
 2. Jumlah luaran penelitian berupa HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan meningkat
- 4. DEFINISI** :
 1. Tindak lanjut penelitian adalah upaya yang dilakukan oleh LPPM maupun peneliti untuk menindaklanjuti hasil penelitian agar luaran penelitian yang diinginkan dapat tercapai.
 2. Jurnal ilmiah internal adalah Jurnal Ilmiah yang dikelola oleh Unit-unit di Udinus.
 3. Jurnal ilmiah eksternal adalah jurnal ilmiah yang dikelola oleh pihak lain diluar Udinus baik nasional maupun internasional.
 4. Konferensi ilmiah adalah kegiatan seminar, simposium, konferensi, lokakarya, dan kegiatan sejenisnya, baik berskala nasional maupun internasional yang dilakukan dalam rangka mempublikasikan hasil penelitian.
 5. Haki dan atau Paten adalah hak cipta atau intelektual resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah melalui Depkumham atau instansi terkait.
 6. Teknologi tepat guna adalah luaran hasil penelitian yang dapat tawarkan ke dunia industri untuk diimplementasikan.
 7. Penerbitan adalah luaran hasil penelitian berupa buku yang diterbitkan.
 8. Kebijakan adalah luaran hasil penelitian yang berupa kebijakan-kebijakan yang dapat diimplementasikan di suatu instansi.
- 5. REFERENSI** :
 1. Statuta
 2. Standar SPMI Penelitian Udinus
 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
 4. RIP Penelitian Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

	SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-10
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

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 Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).
- 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 tanggungjawab.

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, Konferensi, HKI, Paten, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan 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 Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.
- 7.2.4 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada Direktur LPPM

7.3. Prosedur Publikasi di Jurnal Ilmiah Internal

- 7.3.1 Direktur LPPM berkoordinasi dengan Tim Pengelola jurnal internal untuk memastikan kesiapan redaksi menerima hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa untuk diterbitkan dan dipublikasikan;
- 7.3.2 Direktur LPPM berkoordinasi dengan Tim Pengelola jurnal internal untuk memastikan kesiapan redaksi menerima hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa untuk diterbitkan dan dipublikasikan;
- 7.3.3 Direktur LPPM membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbauan bahwa peneliti dapat menerbitkan dan mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal internal;
- 7.3.4 Peneliti mengirimkan artikel hasil penelitian yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jurnal yang dituju;
- 7.3.5 Pengelola jurnal internal melakukan review, editing, dan penilaian tentang kelayakan artikel yang dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7.3.6 Peneliti yang artikelnya dipublikasikan, menerima bukti terbitan dari pengelola jurnal;
- 7.3.7 Peneliti menyampaikan salinan bukti terbitan jurnal internal kepada LPPM
- 7.3.8 LPPM mendokumentasikan artikel dan jurnal internal yang diterbitkan.

	SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-10
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

7.4. Prosedur Publikasi di Jurnal Ilmiah Eksternal

- 7.4.1 Direktur LPPM menyediakan daftar Jurnal Eksternal (nasional dan internasional) yang layak sebagai alternatif bagi peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian;
- 7.4.2 Direktur LPPM membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbauan bahwa peneliti dapat menerbitkan dan mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal eksternal sesuai dengan list yang disediakan;
- 7.4.3 Peneliti mengirimkan artikel hasil penelitian yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jurnal yang dituju;
- 7.4.4 Peneliti yang artikelnya dipublikasikan, menerima bukti terbitan dari pengelola jurnal.
- 7.4.5 Peneliti menyampaikan salinan bukti terbitan jurnal eksternal kepada LPPM.
- 7.4.6 LPPM mendokumentasikan artikel dan jurnal yang diterbitkan.

7.5. Prosedur Konferensi

- 7.5.1 LPPM menyediakan informasi penyelenggaraan konferensi ilmiah baik internal maupun eksternal untuk mempublikasikan hasil penelitian.
- 7.5.2 Direktur UP3M membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbauan bahwa peneliti dapat mengirimkan artikel dan mengikuti konferensi ilmiah guna mempublikasikan hasil penelitiannya.
- 7.5.3 LPPM memberikan rekomendasi kepada peneliti yang berminat untuk mengirimkan artikel dan mengikuti konferensi ilmiah.
- 7.5.4 Peneliti mengirimkan artikel hasil penelitian yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.5.5 Peneliti yang artikelnya diterima, mempresentasikan artikel dan hasil penelitiannya pada konferensi ilmiah.
- 7.5.6 Peneliti menerima prosiding seminar dan sertifikat konferensi ilmiah dari penyelenggara.
- 7.5.7 Peneliti menyerahkan bukti prosiding, sertifikat konferensi ilmiah atau salinannya kepada LPPM
- 7.5.8 LPPM mendokumentasikan artikel, prosiding, dan sertifikat konferensi ilmiah yang diserahkan oleh peneliti.

7.6. Prosedur Pengajuan HAKI dan Paten

- 7.6.1 Direktur UP3M membuat Surat Edaran kepada unit terkait yang berisi pemberitahuan dan himbauan pengurusan HAKI dan atau Paten dari hasil penelitian;
- 7.6.2 LPPM menyediakan formulir yang diperlukan untuk mengurus Haki dan atau Paten;
- 7.6.3 Peneliti mengisi form, melengkapi berkas dan membayar biaya yang diperlukan untuk pengajuan Haki dan atau paten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

	SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-10
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

- 7.6.4 Kepala Unit HAKI dan Paten mendaftarkan Haki dan atau Paten ke Depkumham atau instansi terkait;
- 7.6.5 LPPM menerima bukti pendaftaran Haki dan atau Paten dari Depkumham atau instansi terkait;
- 7.6.6 Jika pengajuan Haki atau Paten disetujui, LPPM menerima Sertifikat Haki atau Paten dari Depkumham atau instansi terkait;
- 7.6.7 LPPM mendokumentasikan Sertifikat Haki atau paten;
- 7.6.8 LPPM menyerahkan salinan sertifikat Haki atau paten Kepada Peneliti.

7.7. Prosedur Penawaran teknologi tepat guna dan/atau kebijakan

- 7.7.1 LPPM membuat surat edaran kepada peneliti yang berisi pemberitahuan bahwa LPPM dapat menawarkan hasil penelitian untuk diimplementasikan pada dunia industri;
- 7.7.2 LPPM dan Peneliti membuat Perjanjian mengenai hak dan kewajiban LPPM dan Peneliti jika hasil penelitian ditawarkan oleh LPPM ke dunia industri;
- 7.7.3 LPPM menawarkan kepada dunia industri untuk mengimplementasikan hasil penelitian;
- 7.7.4 LPPM dan Dunia Industri membuat Kontrak Perjanjian Kerjasama penggunaan hasil penelitian yang berisi hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- 7.7.5 LPPM dan Peneliti menyerahkan hasil penelitian serta memenuhi kewajiban lainnya kepada dunia industri sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat;
- 7.7.6 LPPM menerima imbalan dan hak-hak lainnya dari Dunia Industri sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat;
- 7.7.7 LPPM memberikan imbalan dan hak-hak lainnya kepada Peneliti sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

7.8. Prosedur Penerbitan.

- 7.8.1 Direktur UP3M membuat Surat Edaran kepada peneliti yang berisi pemberitahuan dan himbauan pengurusan Penerbitan Buku dari hasil penelitian;
- 7.8.2 LPPM menyediakan formulir yang diperlukan untuk mengurus Penerbitan;
- 7.8.3 Peneliti mengisi form, melengkapi berkas yang diperlukan untuk pengajuan Penerbitan;
- 7.8.4 Peneliti mengirimkan draf buku yang akan diterbitkan ke penerbit;
- 7.8.5 Jika pengajuan Penerbitan disetujui, LPPM menerima buku hardcopy;
- 7.8.6 LPPM mendokumentasikan buku yang sudah diterbitkan;

7.9. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

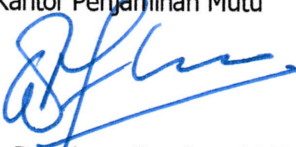
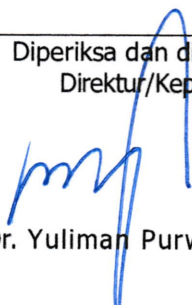
- 7.9.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
- 7.9.2 Direktur LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan;

	SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-10
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

- 7.9.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung/menghambat pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian;
- 7.9.4 Direktur LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya;
- 7.9.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat

8. Lampiran

1. Surat edaran
2. Surat Rekomendasi
3. Daftar Jurnal Eksternal
4. Naskah artikel hasil penelitian
5. Form persyaratan pengajuan Haki atau Paten
6. Tanda terima pengajuan Haki atau Paten
7. Dokumen Perjanjian LPPM dan Peneliti
8. Surat Penawaran LPPM kepada dunia industri
9. Perjanjian LPPM dan Dunia Industri
10. Formulir pengajuan penerbitan

Disiapkan oleh Kantor Penjaminan Mutu  Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M	Diperiksa dan disahkan oleh Direktur/Kepala LPPM  Dr. Yuliman Purwanto, M.Eng. 
---	--