



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-09-02 TINDAK LANJUT HASIL
PENELITIAN**

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-09-02
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN
NO. SALINAN : _____

| REVISI KE | TANGGAL REVISI | URAIAN REVISI |
|-----------|----------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p> | <p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p> | <p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p> |
|---|--|--|

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna (TTG), kebijakan, produk dan atau penerbitan buku ajar.
 - 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.
 - 3. DESKRIPSI** : Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
 - 4. DAFTAR ISTILAH** : Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber-ISSN).
 - 5. REFERENSI** :
 - 5.1. Kebijakan Akademik Universitas AKI
 - 5.2. Standar Akademik Universitas AKI
 - 5.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Simlitabmas Edisi terbaru.
 - 5.4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
 - 6. DISTRIBUSI** :
 - 6.1. Rektor
 - 6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - 6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
 - 6.4. Dekan/Prodi
 - 6.5. Peneliti (dosen dan mahasiswa)
 - 7. PROSEDUR** :
- Umum**
- 7.1 Rektor : Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
 - 7.2 : Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan.
 - 7.3 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Ketentuan Umum

- 7.4 Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk luaran yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, TTG, kebijakan, buku/ bahan ajar, atau yang lain sesuai dengan yang tercantum pada proposal yang diajukan.
- 7.5 Peneliti Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitiannya.
- 7.6 Ketua Peneliti Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan oleh ketua peneliti kepada LPPM
- 7.7 Ketua peneliti wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luarannya.

Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 7.8 Peneliti Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 7.9 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku/ bahan ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
- 7.10 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
- 7.11 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa TTG/ produk/ kebijakan ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti TTG/ produk/ kebijakan.

Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 7.12 LPPM Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM ditulis dalam berita acara dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.13 Kepala LPPM Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.14 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
- 7.15 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
- 7.16 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam berita acara wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang ditentukan.
- 7.17 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL
PENELITIAN**

Tanggal Revisi : 12-02-2019
Tanggal Berlaku : 10-01-2017
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-09-02

Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

8. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT
- B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

RISALAH RAPAT

Rapat Tanggal : Rapat Nomor :
Tempat : Halaman : dari

| No. | Rincian Pembahasan/ Rencana Tindak Lanjut | Batas Waktu | PIC |
|-----|--|-------------|-----|
| | | | |

Semarang,

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

| NO | NAMA PESERTA | JABATAN | TANDA TANGAN | |
|----|--------------|---------|--------------|-----|
| 1 | | | 1. | 2. |
| 2 | | | | |
| 3 | | | 3. | 4. |
| 4 | | | | |
| 5 | | | 5. | 6. |
| 6 | | | | |
| 7 | | | 7. | 8. |
| 8 | | | | |
| 9 | | | 9. | 10. |
| 10 | | | | |
| 11 | | | 11. | 12. |
| 12 | | | | |
| 13 | | | 13. | 14. |
| 14 | | | | |
| 15 | | | 15. | 16. |
| 16 | | | | |
| 17 | | | 17. | 18. |
| 18 | | | | |
| 19 | | | 19. | 20. |
| 20 | | | | |
| 21 | | | 21. | 22. |
| 22 | | | | |

| NO | TIDAK HADIR | ALASAN |
|----|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |