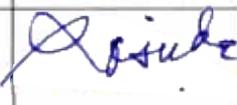


 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.22-LIT-08
Judul <b>TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020	
Ruang Lingkup <b>UNIVERSITAS TRISAKTI</b>	No.Revisi : RO	

### PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Digunakan untuk melengkapi:		Standar Proses Penelitian	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Rosyida Permatasari, PhD	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	KaPus. Penelitian dan Pengembangan Pendidikan	
3. Persetujuan	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Penelitian	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU	Wakil Rektor I	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan (buku).

## 2. INDIKATOR KERJA

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

## 3. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Direktur Lembaga Penelitian
- 2) Kepala Pusat Pengelolaan Kegiatan Ilmiah
- 3) Kepala Pusat Pengelolaan Inovasi dan Sumberdaya (IPTEKS)
- 4) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan
- 5) Kepala Pusat Penelitian Pengembangan dan Penerapan

## 4. PROSEDUR

- 1) Kegiatan tindak lanjut hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Peneliti bertanggungjawab atas hasil tindak lanjut penelitian
- 3) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil tindak lanjut penelitian
- 4) Penyelenggaraan tindak lanjut hasil penelitian dipimpin oleh Direktur Lembaga Penelitian
- 5) Direktur Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil tindak lanjut penelitian.

### Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 1) Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.
- 2) Peneliti melaporkan luaran penelitian dalam bentuk HaKI, publikasi karya ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan (buku).
- 3) Publikasi karya ilmiah pada jurnal cetak maupun elektronik perlu mencantumkan nama penulis, email penulis korespondensi menggunakan akun Universitas Trisakti ([nama@trisakti.ac.id](mailto:nama@trisakti.ac.id)), NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul penelitian, artikel, nama jurnal, volume, nomor, halaman artikel dan URL, *soft copy* karya ilmiah dalam bentuk PDF.
- 4) Luaran penelitian dalam bentuk buku ajar di laporkan dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar. Dalam dokumen buku ajar perlu mencantumkan nama penulis, NIDN, Program Studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN, Penerbit dan jumlah halaman.
- 5) Luaran dalam bentuk HaKI dilaporkan melalui surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HaKI.
- 6) 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 (Paten sederhana perlindungan, paritas tanaman, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan topografi

sirkuit terpadu), status (terdaftar atau *granted*), nomor pendaftaran, nomor dokumen sertifikat.

- 7) Luaran teknologi tepat guna dalam bentuk HaKI disampaikan melalui surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti Teknologi Tepat Guna. Dokumen teknologi tepat guna perlu mencantumkan nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.
- 8) Pelaksanaan hasil tindak lanjut penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai.
- 9) Hasil evaluasi tindak lanjut oleh penilai dilaporkan kepada Direktur Lembaga Penelitian.
- 10) Direktur Lembaga Penelitian melaporkan hasil luaran penelitian peneliti kepada Rektor

#### **Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian**

- 1) Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian internal dilaksanakan dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Direktur Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian internal.
- 3) Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan tindak lanjut hasil penelitian
- 4) Direktur Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut pelaporan hasil penelitian berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib melaporkan hasil tindak lanjut kepada Direktur Lembaga Penelitian.
- 6) Direktur Lembaga Penelitian dalam notulen rapat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Direktur Lembaga Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan.
- 7) Hasil rapat evaluasi terhadap tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan oleh Direktur Lembaga Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik.

### **5. DEFINISI ILMIAH**

Kegiatan tindak lanjut Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

### **6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA**

POB ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.

### **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 1) DU.2.3.22.LIT-08.LP08 : Laporan hasil penelitian
- 2) DU.2.3.22.LIT-08.LP09 : Draft tindak lanjut hasil penelitian

### **8. CATATAN**

Agar tindak lanjut penelitian dapat terarah maka di dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlu dibuat pertanyaan mengenai tindak lanjut yang direncanakan

## 9. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian dan Masyarakat Edisi XII
- 2) Buku Standar Mutu 2017\_Penelitian
- 3) Permendikbud\_3\_Tahun\_2020-Snpt
- 4) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.
- 5) Rencana Strategis Dan Rencana Operasional Universitas Trisakti Tahun Akademik 2014/2015-2019/2020.
- 6) Rencana Induk Penelitian Universitas Trisakti 2016-2020
- 7) Lampiran PERMENDIKBUD Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
- 8) Standar Mutu Penelitian Universitas Trisakti Tahun 2017

## 10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

### 11. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Peneliti	Penilai	Lembaga Penelitian	Rektor	
0.	Mulai					
1.	Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.					
2.	Peneliti melaporkan luaran penelitian dalam bentuk HaKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan (buku).	 				
3.	Publikasi karya ilmiah pada jurnal cetak maupun elektronik perlu mencantumkan nama penulis, email penulis korespondensi ( <a href="mailto:nama@trisakti.ac.id">nama@trisakti.ac.id</a> ), NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul penelitian, artikel, nama jurnal, volume, nomor, halaman artikel dan URL, <i>soft copy</i> artikel dalam bentuk PDF.	 				
4.	Luaran penelitian dalam bentuk buku ajar dilaporkan dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.  Dokumen Buku ajar perlu mencantumkan nama penulis, NIDN, Program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN, Penerbit dan jumlah halaman.	 				
5.	Luaran dalam bentuk HaKI dilaporkan melalui surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HaKI.	  				

No	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Peneliti	Penilai	Lembaga Penelitian	Rektor	
6.	HaKI merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HaKI perlu mencantumkan nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, Program studi, judul HaKI, jenis HaKI (Patent sederhana perlindungan, paritas tanaman, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan topografi sirkuit terpadu), status (terdaftar atau <i>granted</i> ), nomor pendaftaran, nomor dokumen sertifikat.					
7.	Luaran teknologi tepat guna dalam bentuk HaKI disampaikan melalui surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti Teknologi Tepat Guna. Dokumen teknologi tepat guna perlu mencantumkan nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul Teknologi Tepat Guna.					
8.	Pelaksanaan hasil tindak lanjut penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai.					
9.	Hasil evaluasi tindak lanjut oleh penilai dilaporkan kepada Direktur Lembaga Penelitian kepada Rektor.					
10.	Direktur Lembaga Penelitian melaporkan hasil luaran penelitian peneliti kepada Rektor					
11.	Selesai					