

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Kode ST/27/2017
		Nomor : 27/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi acuan dalam proses melakukan tindak lanjut terhadap hasil Pengabdian Masyarakat.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah sebagai berikut :

1. SOP ini berlaku untuk proses tindak lanjut yang dikelola dan diorganisasikan oleh UP3M.
2. Proses tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat dilakukan secara periodik mengikuti periodisasi program Pengabdian Masyarakat.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. ISO 9001:2008
3. Manual Mutu STIMI Samarinda.
4. Job description UP3M
5. Rencana Induk Strategis Pengabdian Masyarakat UP3M STIMI

1.4. Definisi.

1. Tindak lanjut Pengabdian Masyarakat adalah upaya yang dilakukan oleh UP3M untuk menindaklanjuti hasil Pengabdian Masyarakat agar luaran Pengabdian Masyarakat yang diinginkan dapat tercapai.
2. Jurnal ilmiah internal adalah Jurnal Ilmiah yang dikelola oleh UP3M STIMI Samarinda atau unit kerja lainnya yang ada di STIMI Samarinda.
3. Jurnal ilmiah eksternal adalah jurnal ilmiah yang dikelola oleh pihak lain diluar lingkungan STIMI Samarinda 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 Pengabdian Masyarakat.
5. Haki dan atau Paten adalah hak cipta atau intelektual resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah melalui Depkumham atau instansi terkait.

6. Implementasi pada dunia industri adalah penggunaan hasil Pengabdian Masyarakat oleh dunia industri, dimana dunia industri harus memberikan royalti berupa kompensasi, imbalan atau bentuk lainnya kepada UP3M dan Peneliti.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama Tindak lanjut Hasil Pengabdian Masyarakat adalah Kepala UP3M.

1.6. Ketentuan Umum

1. Tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat oleh UP3M bersifat optional dengan mempertimbangkan berbagai faktor baik internal maupun eksternal.
2. Bentuk tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat yang dapat dilakukan oleh UP3M meliputi :
 - a. Publikasi pada jurnal internal
 - b. Publikasi pada jurnal eksternal
 - c. Presentasi pada konferensi ilmiah
 - d. Pengajuan Haki dan atau Paten
 - e. Implementasi Pada Dunia Industri
3. Peneliti dapat melakukan tindak lanjut terhadap hasil Pengabdian Masyarakatnya tanpa melibatkan UP3M.

BAB II

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

A. Publikasi Pada Jurnal Internal

2.1. Alur Proses

1. Kepala UP3M berkoordinasi dengan Tim Pengelola jurnal internal untuk memastikan kesiapan redaksi menerima hasil Pengabdian Masyarakat dosen dan atau mahasiswa untuk diterbitkan dan dipublikasikan.
2. Kepala UP3M membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbauan bahwa peneliti dapat menerbitkan dan mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakatnya pada jurnal internal.
3. Kepala UP3M memberikan rekomendasi kepada peneliti yang berminat untuk menerbitkan dan mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakatnya pada jurnal internal.
4. Peneliti mengirimkan artikel hasil Pengabdian Masyarakat yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jurnal yang dituju.
5. Pengelola jurnal internal melakukan review, editing, dan penilaian tentang kelayakan artikel yang dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Peneliti yang artikelnya dipublikasikan, menerima bukti terbitan dari pengelola jurnal.
7. Peneliti menyampaikan salinan bukti terbitan jurnal eksternal kepada UP3M.
8. UP3M mendokumentasikan artikel dan jurnal yang diterbitkan.

2.2. Unit Terkait

1. Kepala UP3M
2. Peneliti
3. Pengelola Jurnal Internal

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat edaran
2. Surat Rekomendasi
3. Naskah artikel hasil Pengabdian Masyarakat

2.4. Output

1. Terbitan Jurnal

B. Publikasi Pada Jurnal Eksternal

2.1. Alur Proses

1. UP3M menyediakan daftar Jurnal Eksternal sebagai alternatif bagi peneliti untuk mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Kepala UP3M membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbauan bahwa peneliti dapat menerbitkan dan mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakatnya pada jurnal eksternal sesuai dengan *list* yang disediakan.
3. Kepala UP3M memberikan rekomendasi kepada peneliti yang berminat untuk menerbitkan dan mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakatnya pada jurnal eksternal.
4. Peneliti mengirimkan artikel hasil Pengabdian Masyarakat yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jurnal yang dituju.
5. Pengelola jurnal eksternal melakukan review, editing, dan penilaian tentang kelayakan artikel yang dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Peneliti yang artikelnya dipublikasikan, menerima bukti terbitan dari pengelola jurnal.
7. Peneliti menyampaikan salinan bukti terbitan jurnal eksternal kepada UP3M.
8. UP3M mendokumentasikan artikel dan jurnal yang diterbitkan.

2.2. Unit Terkait

1. Kepala UP3M
2. Peneliti
3. Pengelola Jurnal Eksternal

2.3. Dokumen Terkait

1. Daftar Jurnal Eksternal
2. Surat Edaran
3. Rekomendasi
4. Naskah Artikel hasil Pengabdian Masyarakat.

2.4. Output

1. Terbitan jurnal

C. Presentasi Pada Konferensi Ilmiah

2.1. Alur Proses

1. UP3M menyediakan informasi penyelenggaraan konferensi ilmiah baik internal maupun eksternal untuk mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Kepala UP3M membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbuan bahwa peneliti dapat mengirimkan artikel dan mengikuti konferensi ilmiah guna mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakatnya.
3. Kepala UP3M memberikan rekomendasi kepada peneliti yang berminat untuk mengirimkan artikel dan mengikuti konferensi ilmiah.
4. Peneliti mengirimkan artikel hasil Pengabdian Masyarakat yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Penyelenggara konferensi ilmiah melakukan review, editing, dan penilaian tentang kelayakan artikel yang dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Peneliti yang artikelnnya diterima, mempresentasikan artikel dan hasil Pengabdian Masyarakatnya pada konferensi ilmiah.
7. Peneliti menerima prosiding seminar dan sertifikat konferensi ilmiah dari penyelenggara.
8. Peneliti menyerahkan bukti prosiding, sertifikat konferensi ilmiah atau salinannya kepada UP3M.
9. UP3M mendokumentasikan artikel, prosiding, dan sertifikat konferensi ilmiah yang diserahkan peneliti.

2.2. Unit Terkait

1. Kepala UP3M
2. Peneliti
3. Penyelenggara konferensi ilmiah

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat edaran
2. Rekomendasi
3. Naskah artikel

2.4. Output

1. Prosiding konferensi ilmiah
2. Sertifikat konferensi ilmiah

D. Pengajuan HAKI dan Paten

2.1. Alur Proses

1. UP3M membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbauan pengurusan HAKI dan atau Paten dari hasil Pengabdian Masyarakat.
2. UP3M memberikan menyediakan form yang diperlukan untuk mengurus Haki dan atau Paten dari hasil Pengabdian Masyarakat.
3. Peneliti mengisi form, melengkapi berkas dan membayar biaya yang diperlukan untuk pengajuan Haki dan atau paten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. UP3M mendaftarkan Haki dan atau Paten ke Depkumham atau instansi terkait.
5. UP3M menerima bukti pendaftaran Haki dan atau Paten dari Depkumham atau instansi terkait.
6. Depkumham atau instansi yang terkait melakukan proses penerbitan Haki atau Paten sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
7. Jika pengajuan Haki atau Paten disetujui, UP3M menerima Sertifikat Haki atau Paten dari Depkumham atau instansi terkait.
8. UP3M mendokumentasikan Sertifikat Haki atau paten.
9. UP3M menyerahkan salinan sertifikat Haki atau paten Kepada Peneliti.

2.2. Unit Terkait

1. Kepala UP3M
2. Peneliti
3. Kantor Depkumham

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Edaran
2. Form persyaratan pengajuan Haki atau Paten
3. Tanda terima pengajuan Haki atau Paten

2.4. Output

1. Tanda terima pengajuan Haki atau Paten
2. Sertifikat Haki atau Paten

E. Implementasi Pada Dunia Industri

2.1. Alur Proses

1. UP3M membuat surat edaran kepada peneliti yang berisi pemberitahuan bahwa UP3M dapat menawarkan hasil Pengabdian Masyarakat untuk diimplementasikan pada dunia industri.
2. Bila peneliti berminat, UP3M dan Peneliti membuat Perjanjian mengenai hak dan kewajiban UP3M dan Peneliti jika hasil Pengabdian Masyarakat ditawarkan oleh UP3M ke dunia industri.
3. UP3M menawarkan kepada dunia industri untuk mengimplementasikan hasil Pengabdian Masyarakat.
4. Bila dunia industri berminat dan bersedia, UP3M dan Dunia Industri membuat Kontrak Perjanjian Kerjasama penggunaan hasil Pengabdian Masyarakat yang berisi hak dan kewajiban masing-masing pihak.
5. UP3M dan Peneliti menyerahkan hasil Pengabdian Masyarakat serta memenuhi kewajiban lainnya kepada dunia industri sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.
6. UP3M menerima imbalan dan hak-hak lainnya dari Dunia Industri sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.
7. UP3M memberikan imbalan dan hak-hak lainnya kepada Peneliti sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

2.2. Unit Terkait

1. UP3M
2. Peneliti
3. Dunia Industri

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat edaran
2. Perjanjian UP3M dan Peneliti
3. Surat Penawaran UP3M kepada dunia industri
4. Perjanjian UP3M dan Dunia Industri

2.4. Output

1. Perjanjian UP3M dan Peneliti
2. Perjanjian UP3M dan Dunia Industri

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	