

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/0900


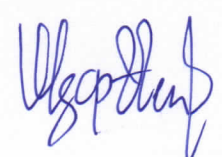

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian bagi peneliti yang telah menyelesaikan penelitian Hibah Dikti.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.

3. DEFINISI

- 3.1 Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang bisa berupa publikasi ilmiah, prosiding, HKI, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar dan luaran penelitian lainnya yang wajib dilaksanakan oleh peneliti.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Laporan Tindak Lanjut Hasil Penelitian.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum


- 5.1.1. Kegiatan pelaporan tindak lanjut hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Dikti.
- 5.1.2. Yang wajib melakukan pelaporan tindak lanjut hasil penelitian adalah peneliti sebagai bentuk pertanggungjawaban telah selesai melaksanakan penelitian Hibah Dikti.
- 5.1.3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan pelaporan tindak lanjut hasil penelitian.

5.2 Prosedur tindak Lanjut Hasil Penelitian










- 5.2.1. Peneliti melaporkan luaran penelitian ke LPPM.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.2.2. Untuk luaran berupa publikasi ilmiah atau prosiding, peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan melampirkan *hard copy* naskah artikel *full text* dengan *cover* jurnal dalam bentuk *soft copy* dengan format PDF.
- 5.2.3. Untuk luaran berupa buku ajar, peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan melampirkan bukti buku ajar.
- 5.2.4. Untuk luaran berupa HKI, peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan melampirkan *fotocopy* sertifikat HKI.
- 5.2.5. Untuk luaran berupa Teknologi Tepat Guna (TTG), peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan menyerahkan bukti TTG.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
		Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		LPPM	Peneliti	Penilai	Kelengkapan	Waktu	
1	Ketentuan Umum						
	1 Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Kemenristekdikti;				Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Seminar		
	2 Yang wajib melakukan pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah menandatangani Kontrak Penugasan Pelaksanaan Penelitian dan telah melaksanakan penelitiannya sesuai surat perjanjian;				Penyerahan Kontrak Kepada Peneliti Untuk Ditandatangani		
	3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan pelaporan hasil penelitian.				Penentuan Tanggung Jawab Ketua LPPM		
2	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian						
	1 Peneliti melaporan luaran penelitian ke LPPM.				Pengumpulan Luaran Penelitian		Pelaporan Luaran Penelitian
	2 Untuk luaran berupa publikasi ilmiah atau prosiding, peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan melampirkan <i>hard copy</i> naskah artikel <i>full text</i> dengan <i>cover</i> jurnal dalam bentuk <i>soft copy</i> dengan format PDF.				Mengidentifikasi dan Memilih Luaran Penelitian		Menentukan Luaran Penelitian yang Berupa Publikasi
	3 Untuk luaran berupa buku ajar, peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan melampirkan bukti buku ajar.				Mengidentifikasi dan Memilih Luaran Penelitian		Menentukan Luaran Penelitian yang Berupa buku ajar
	4 Untuk luaran berupa HKI, peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan melampirkan <i>fotocopy</i> sertifikat HKI.				Mengidentifikasi dan Memilih Luaran Penelitian		Menentukan Luaran Penelitian yang Berupa HKI
	5 Untuk luaran berupa Teknologi Tepat Guna (TTG), peneliti mengisi formulir pernyataan luaran penelitian dan menyerahkan bukti TTG.				Mengidentifikasi dan Memilih Luaran Penelitian		Menentukan Luaran Penelitian yang Berupa TTG

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____, _____ 20 ____

Mengesahkan,

 Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri

Menyetujui,

 Pengurus Selampat / Personalia

Hormat saya

 Nama Jelas (Calon Peserta)

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal : _____	Paraf : _____
Oleh : _____	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
 Lembar 3 : Pemberi Kerja
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0900
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM
- 9.2 Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi X dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.