



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen : PPM-UDINUS-11

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 17 September 2017

- 1. TUJUAN** : Sebagai panduan untuk menindaklanjuti hasil pengabdian kepada masyarakat agar luaran pengabdian kepada masyarakat yang diinginkan dapat tercapai seperti HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan
- 3. TARGET MUTU** :
1. Semua prosedur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
 2. Jumlah luaran pengabdian kepada masyarakat berupa HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan meningkat
- 4. DEFINISI** :
1. Tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat adalah upaya yang dilakukan oleh LPPM maupun Pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk menindaklanjuti hasil pengabdian kepada masyarakat agar luaran pengabdian kepada masyarakat 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 pengabdian kepada masyarakat.
 5. HKI 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 pengabdian kepada masyarakat yang dapat tawarkan ke dunia industri untuk diimplementasikan.
 7. Penerbitan adalah luaran hasil pengabdian kepada masyarakat berupa buku yang diterbitkan.
 8. Kebijakan adalah luaran hasil pengabdian kepada



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: PPM-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

masyarakat yang berupa kebijakan-kebijakan yang dapat diimplementasikan di suatu instansi.

- 5. REFERENSI** : 1. Standar SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Udinus
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
3. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

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 :

- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- 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 Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, Konferensi, HKI, Paten, teknologi tepat guna, penerbitan dan/atau kebijakan sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan pertama kali;
- 7.2.2 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.2.3 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat Utama wajib menindaklanjuti hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk luaran pengabdian kepada masyarakat;
- 7.2.4 Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat 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 pengabdian kepada masyarakat dosen dan atau mahasiswa untuk diterbitkan dan dipublikasikan;



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: PPM-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

- 7.3.2 Direktur LPPM berkoordinasi dengan Tim Pengelola jurnal internal untuk memastikan kesiapan redaksi menerima hasil pengabdian kepada masyarakat dosen dan atau mahasiswa untuk diterbitkan dan dipublikasikan;
- 7.3.3 Direktur LPPM membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbuan bahwa Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat menerbitkan dan mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya pada jurnal internal;
- 7.3.4 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengirimkan artikel hasil pengabdian kepada masyarakat 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 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang artikelnya dipublikasikan, menerima bukti terbitan dari pengelola jurnal;
- 7.3.7 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyampaikan salinan bukti terbitan jurnal internal kepada LPPM;
- 7.3.8 LPPM mendokumentasikan artikel dan jurnal internal yang diterbitkan.

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 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.2 Direktur LPPM membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbuan bahwa Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat menerbitkan dan mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya pada jurnal eksternal sesuai dengan list yang disediakan;
- 7.4.3 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengirimkan artikel hasil pengabdian kepada masyarakat yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jurnal yang dituju;
- 7.4.4 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang artikelnya dipublikasikan, menerima bukti terbitan dari pengelola jurnal;
- 7.4.5 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 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 pengabdian kepada masyarakat;
- 7.5.2 Direktur LPPM membuat Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan himbuan bahwa Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat mengirimkan artikel dan mengikuti konferensi ilmiah guna mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya;



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: PPM-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

- 7.5.3 LPPM memberikan rekomendasi kepada Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berminat untuk mengirimkan artikel dan mengikuti konferensi ilmiah;
- 7.5.4 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengirimkan artikel hasil pengabdian kepada masyarakat yang sudah disesuaikan dengan sistematika dan petunjuk penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7.5.5 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang artikelnya diterima, mempresentasikan artikel dan hasil pengabdian kepada masyarakatnya pada konferensi ilmiah;
- 7.5.6 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menerima prosiding seminar dan sertifikat konferensi ilmiah dari penyelenggara;
- 7.5.7 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyerahkan bukti prosiding, sertifikat konferensi ilmiah atau salinannya kepada LPPM;
- 7.5.8 LPPM mendokumentasikan artikel, prosiding, dan sertifikat konferensi ilmiah yang diserahkan oleh Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

7.6. Prosedur Pengajuan HAKI dan Paten

- 7.6.1 Direktur LPPM membuat Surat Edaran kepada unit terkait yang berisi pemberitahuan dan himbauan pengurusan HKI dan atau Paten dari hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.6.2 LPPM menyediakan formulir yang diperlukan untuk mengurus Haki dan atau Paten;
- 7.6.3 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengisi form, melengkapi berkas dan membayar biaya yang diperlukan untuk pengajuan Haki dan atau paten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7.6.4 Kepala Unit HKI 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 HKI 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 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

7.7. Prosedur Penawaran teknologi tepat guna dan/atau kebijakan

- 7.7.1 LPPM membuat surat edaran kepada Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berisi pemberitahuan bahwa LPPM dapat menawarkan hasil pengabdian kepada masyarakat untuk diimplementasikan pada dunia industri;
- 7.7.2 LPPM dan Pelaksana pengabdian kepada masyarakat membuat Perjanjian mengenai hak dan kewajiban LPPM dan Pelaksana pengabdian kepada masyarakat jika hasil pengabdian kepada masyarakat ditawarkan oleh LPPM ke dunia industri;



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: PPM-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 17 September 2017


- 7.7.3 LPPM menawarkan kepada dunia industri untuk mengimplementasikan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.7.4 LPPM dan Dunia Industri membuat Kontrak Perjanjian Kerjasama penggunaan hasil pengabdian kepada masyarakat yang berisi hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- 7.7.5 LPPM dan Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyerahkan hasil pengabdian kepada masyarakat 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 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

7.8. Prosedur Penerbitan.

- 7.8.1 Direktur LPPM membuat Surat Edaran kepada Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berisi pemberitahuan dan himbauan pengurusan Penerbitan Buku dari hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.8.2 LPPM menyediakan formulir yang diperlukan untuk mengurus Penerbitan;
- 7.8.3 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengisi form, melengkapi berkas yang diperlukan untuk pengajuan Penerbitan;
- 7.8.4 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 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 Pengabdian kepada masyarakat

- 7.9.1 Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
- 7.9.2 Direktur LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan;
- 7.9.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung/ menghambat pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.9.4 Direktur LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat 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

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-11
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

8. Lampiran

1. Formulir Luaran Hak Kekayaan Intelektual (**FM-UDINUS-PM-11-01_R0**)
2. Formulir Luaran Publikasi Artikel dalam Jurnal (**FM-UDINUS-PM-11-02_R0**)
3. Formulir Luaran Publikasi Pada Media Massa (**FM-UDINUS-PM-11-03_R0**)
4. Formulir Luaran Buku (**FM-UDINUS-PM-11-04_R0**)
5. Formulir Luaran Pemakalah Forum Ilmiah (**FM-UDINUS-PM-11-05_R0**)
6. Formulir Luaran Ipteks Lainnya (**FM-UDINUS-PM-11-06_R0**)
7. Formulir Luaran Mitra Berbadan Hukum (**FM-UDINUS-PM-11-07_R0**)
8. Formulir Luaran Produk Tersertifikasi (**FM-UDINUS-PM-11-08_R0**)
9. Formulir Luaran Produk Terstandarisasi (**FM-UDINUS-PM-11-09_R0**)
10. Formulir Luaran Wirausaha Baru Mandiri (**FM-UDINUS-PM-11-10_R0**)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  <u>Dr. Eng Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama  <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	Rektor  <u>Prof. Dr. P. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



FORMULIR LUARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

FM-UDINUS-PM-11-01_R0

**FORM ISIAN DATA LUARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
TAHUN....**

No.	Dosen Pengusul HKI			Judul HKI	Jenis HKI									No. Pendaftaran	Status		No HKI	Uri HKI
	NIDN	Nama	Program Studi		1	2	3	4	5	6	7	8	9		Terdaftar	Granted		

Keterangan : (1) paten, (2) paten sederhana, (3) hak cipta, (4) merek dagang, (5) rahasia dagang, (6) rahasia produk industri, (7) indikasi geografis, (8) perlindungan varietas tanaman, dan (9) perlindungan topografi sirkuit terpadu

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN PUBLIKASI ARTIKEL DALAM JURNAL

FM-UDINUS-PM-11-02_R0

**FORM ISIAN UNTUK LUARAN PUBLIKASI ARTIKEL DALAM JURNAL
TAHUN....**

No.	Dosen Penulis Jurnal			Penulis Non Dosen		Judul Publikasi	Jenis Publikasi			Nama Jurnal	P-ISSN	E-ISSN	Volume	Nomor	Halaman	Url Jurnal
	NIDN	Nama	Program Studi	Nama	Institusi		1 2 3									

Keterangan : (1) internasional, (2) nasional terakreditasi, dan (3) nasional tidak terakreditasi

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN PUBLIKASI PADA MEDIA MASSA

FM-UDINUS-PM-11-03_R0

**FORM ISIAN UNTUK LUARAN PUBLIKASI PADA MEDIA MASSA
TAHUN....**

No.	Personil			Waktu Publikasi		Jenis Media						Nama Media	Judul Publikasi	Volume	Nomor	Halaman	Url	Dokumen Pendukung
	NIDN	Nama	Program Studi	Tahun	Tanggal	1	2	3	4	5	6							

Keterangan : (1) Koran, (2) Majalah, (3) Tabloid, (4) Radio, (5) Televisi dan (6) Media Online

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP

**FORMULIR LUARAN BUKU****FM-UDINUS-PM-11-04_R0****FORM ISIAN DATA LUARAN BUKU
TAHUN....**

No.	Penulis Utama			Jenis Buku*	Judul Buku	ISBN	Jumlah Halaman	Penerbit	Url	Dokumen Pendukung
	NIDN	Nama	Program Studi							

Buku yang dimaksud dapat berupa buku ajar, buku teks, modul, panduan praktis, buku profil daerah, buku profil usaha, katalog kegiatan seni, katalog karya seni, novel, kumpulan puisi atau cerpen, buku saku, kamus, monograf, biografi, tafsir, atlas, ensiklopedia, dan lain-lain.

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN PEMAKALAH FORUM ILMIAH

FM-UDINUS-PM-11-05_R0

**FORM ISIAN DATA LUARAN PEMAKALAH FORUM ILMIAH
TAHUN....**

No.	Dosen Pemakalah			Status Pemakalah		Tingkat Forum			Judul Makalah	Nama Forum	Penyelenggara	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	ISBN	Url Makalah
	NIDN	Nama	Program Studi	Biasa	<i>invited/ keynote speaker</i>	1	2	3							

Keterangan: (1) internasional, (2) nasional, dan (3) regional

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN IPTEKS LAINNYA

FM-UDINUS-PM-11-06_R0

**FORM ISIAN DATA LUARAN IPTEKS LAINNYA
TAHUN....**

No.	Penulis Utama			Jenis Luaran						Nama Luaran	Tahun	Diskripsi Singkat	Url	Dokumen Pendukung
	NIDN	Nama	Program Studi	1	2	3	4	5	6					

Keterangan : (1) model, (2) prototip, (3) desain, (4) karya seni, (5) rekayasa sosial, dan (6) teknologi tepat guna

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN MITRA BERBADAN HUKUM

FM-UDINUS-PM-11-07_R0

**FORM ISIAN DATA LUARAN MITRA BERBADAN HUKUM
TAHUN....**

No.	Penulis Utama			Nama Mitra	Bidang Usaha	Lembaga Pemberi Status	No Badan Hukum	Url	Dokumen Pendukung
	NIDN	Nama	Program Studi						

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN PRODUK TERSERTIFIKASI

FM-UDINUS-PM-11-08_R0

**FORM ISIAN DATA LUARAN PRODUK TERSERTIFIKASI
TAHUN....**

No.	Penulis Utama			Tahun Perolehan	Nama Produk	Lembaga Sertifikasi	No Sertifikat	Url	Dokumen Pendukung
	NIDN	Nama	Program Studi						

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN PRODUK TERSTANDARISASI

FM-UDINUS-PM-11-09_R0

**FORM ISIAN DATA LUARAN PRODUK TERSTANDARISASI
TAHUN....**

No.	Penulis Utama			Tahun Perolehan	Nama Produk	Lembaga Standarisasi	No Sertifikat	Url	Dokumen Pendukung
	NIDN	Nama	Program Studi						

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP



FORMULIR LUARAN WIRAUSAHA BARU MANDIRI

FM-UDINUS-PM-11-10_R0

**FORM ISIAN DATA LUARAN WIRAUSAHA BARU MANDIRI
TAHUN....**

No.	Penulis Utama			Judul Kegiatan PkM	Jumlah Dana	Nama Wirausahawan	Diskripsi Singkat/ Jenis Usaha	Nama Wirausahawan	Dokumen Pendukung
	NIDN	Nama	Program Studi						

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP