



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

COACHING HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

Nomor : 09/UN17.L1/PB/2022

Alamat : Jalan Krayan No. 1 Gedung A 20 Kampus Gn. Kelua Samarinda 75119

Telp & Fax. (0541) 741033, 748482, E-mail : lppm@unmul.ac.id, Website :

<http://www.lppm.ac.id>

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Revisi Ke	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK
INDONESIA
UNIVERSITAS MULAWARMAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

Nomor SOP	09/UN17.L1/PB/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  <u>Anton Rahmadi, Ph.D</u> NIP 19800401 200501 1 001
Nama SOP	Coaching Hak Kekayaan Intelektual

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan	1. Memahami tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Memahami tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Memahami tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.

Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.	
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman.	
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Printer 5. Sarana dan prasarana
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan coaching hak kekayaan intelektual LP2M tidak akan berjalan dengan baik.	1. Laporan Hasil Kegiatan. 2. Daftar Hadir. 3. Notulensi

SOP COACHING HKI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf SKI	Koordinator SKI	Ketua LP2M	Peserta	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI dan menyampaikannya kepada Koordinator SKI.						Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI	1 hari	Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI	
2	Memeriksa rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI. Apabila setuju, maka menyampaikannya kepada Ketua LP2M. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk direvisi.						Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI	1 hari	Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI	
3	Memeriksa rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI. Apabila setuju, maka menginstruksikan untuk melaksanakan kegiatan sesuai rencana. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk direvisi.						Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI	1 hari	Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI (yang sudah disetujui)	
4	Menugaskan Staf SKI untuk menindaklanjuti kegiatan coaching HKI.						Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI (yang sudah disetujui)	1 hari	Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI (yang sudah disetujui)	
5	Menghubungi narasumber, menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta membuat pemberitahuan kegiatan coaching HKI.						Rencana dan jadwal pelaksanaan coaching HKI (yang sudah disetujui)	1 hari	1. Undangan kepada Narasumber 2. Sarana dan prasarana 3. Pemberitahuan kegiatan coaching HKI	
6	Melaksanakan coaching HKI.						1. Undangan kepada Narasumber 2. Sarana dan prasarana 3. Pemberitahuan kegiatan coaching HKI	1 hari	1. Daftar hadir peserta 2. Notulensi 3. Dokumentasi	
7	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan dan mendokumentasikan pelaksanaan coaching HKI.						1. Daftar hadir peserta 2. Notulen 3. Dokumentasi	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	