

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengembangan Produk Inovasi



PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(P3M)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



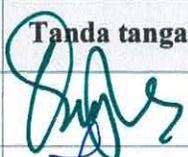
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/09-06
Judul Dokumen	: Pengembangan Produk Inovasi	Revisi	: 00
Standar	: Hasil Penelitian	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P3M	Jlh Hal	: 3

Pengembangan Produk Inovasi

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Alfian Putra	Perumusan		25/11 19
2. Pemeriksaan	Dr.Ir.Saifuddin,MT	Pemeriksaan		25/11 19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar,ST,MT	Persetujuan dan Penetapan		26/11-19.
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT	Pengendalian		27/11-19.

A. Tujuan

Tujuan dari penyusunan SOP Pengembangan Produk Inovasi ini adalah :

1. Memudahkan dosen dalam mengusulkan pengembangan hasil karya berupa produk inovasi;
2. Pemetaan produk inovasi yang sesuai dengan kebutuhan industri sesuai dengan hasil karya terbaru;
3. Mengetahui mekanisme dalam pengembangan produk inovasi terutama hasil karya yang telah ada;
4. Sebagai pedoman standar dalam pengusulan pengembangan produk inovasi;

B. Ruang Lingkup

Standard Operasional Prosedur ini sebagai acuan bagi semua dosen yang telah memiliki karya inovasi hasil dari penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di semua Konsentrasi keilmuan/jurusan di Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam pengusulan pengembangan karya inovasi tersebut, Unit-unit yang terlibat adalah P3M, Jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
2. Panduan Penilaian Penelitian Penelitian Di Perguruan Tinggi Tahun 2018;
3. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat edisi 12 tahun 2018

D. Istilah dan Definisi

1. **Karya Intelktual** :Karya-karya yang timbul atau lahir dari kemampuan intelektual manusia dapat berupa karya-karya di bidang teknologi, ilmu pengetahuan, seni dan sastra.
2. **Hak Kekayaan Intelktual** : merupakan hak privat (private rights) bagi seseorang yang menghasilkan suatu karya intelektual
3. **Inovasi** :proses dan/ atau hasil pengembangan pemanfaatan /mobilisasi pengetahuan, keterampilan (termasuk keterampilan teknologis) dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaiki produk (barang dan/atau jasa), proses, dan/atau sistem yang baru, yang memberikan nilai yang berarti atau secara signifikan (terutama ekonomi dan sosial).

4. **Prototipe:** model kerja dasar dari pengembangan sebuah program (software) atau perangkat lunak. **Prototipe** dalam Bahasa Inggris “prototype” disebut juga dengan purwarupa. Prototipe biasanya dibuat sebagai model untuk tujuan demonstrasi atau sebagai bagian dari proses pengembangan atau pembuatan sebuah software.

E. Dokumen Terkait

1. SOP Seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SOP Seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. SOP Pengelenggaraan pameran hasil karya intelektual, Prototipe hasil penelitian dan produk inovasi dosen
4. SOP Pengelenggaraan pameran hasil karya intelektual, Prototipe hasil penelitian dan produk inovasi mahasiswa.
5. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Produk Inovasi.

F. Catatan Mutu/Record

Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Produk Inovasi

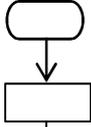
G. Indikator Keberhasilan

1. Peningkatan jumlah karya inovasi yang dikembangkan
2. Efektifitas dalam kepengurusan pelaksanaan pengembangan produk inovasi
3. Peningkatan jumlah H-Index dosen
4. Peningkatan jumlah HKI

H. Urutan Prosedur

1. Dosen/Peneliti mengajukan surat permohonan ke P3M
2. P3M memproses surat permohonan tersebut
3. P3M melakukan verifikasi oleh team yang telah dibentuk
4. Dosen/peneliti merivisi dokumen sesuai dengan usulan perbaikan oleh team verifikasi
5. Hasil perbaikan diserahkan kembali ke P3M untuk dilanjutkan ke tahap pendanaan jika dianggap layak
6. Pengumuman dan persetujuan untuk jumlah pendanaan
7. P3M mengarsip usulan yang didanai

I. Baglan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana <pelaku prosedur>				Mutu Baku		
		Dosen	P3M	Perifikasi	P4	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Pengajuan Permohonan					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
2.	Melakukan Proses P3M					Dokumen	1 hari	
3.	Menverifikasi					Dokumen perifikasi	1 hari	Usulan Perbaikan
4.	Merevisi oleh dosen pengusul	Perbaikan		Tidak ada perbaikan		Dokumen perifikasi	1 hari	Perbaikan
5.	Menyerahkan hasil perbaikan					Hasil Perbaikan	1 hari	Tanda Bukti penyerahan
6.	Mengumumkan Kelayakan					Dokumen	2 hari	Pengumuman hasil
7.	Menyetujui Pendanaan					Kelengkapan dokumen pendanaan	1 hari	
8.	Mengarsipkan laporan							

J. Lampiran