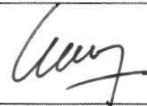


| | | |
|---|-----------------------|------------------------------|
|  UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA | Dokumen Level: SOP | Kode/No : DU.2.3.1-LIT-11 |
| Judul PENGUSULAN HAK CIPTA | Tanggal Dikeluarkan: | |
| Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI | No.Revisi : RO | |

PROSEDUR PENGUSULAN HAK CIPTA

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|---|
| Digunakan untuk melengkapi: | Standar Proses Penelitian | | |
| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | |
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dra. Mustamina Maulani, MT | Ketua Tim Perumus |  |
| 2. Pemeriksaan | Rosyida Permatasari, PhD | Ketua Sentra HKI |  |
| 3. Persetujuan | Dr. Astri Rinanti, MT | Direktur Lembaga Penelitian |  |
| 4. Penetapan | Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU | Wakil Rektor I |  |
| 5. Pengendalian | Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng. | Direktur Badan Jaminan Mutu |  |

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Baku ini disusun sebagai acuan dalam pengajuan permohonan Hak Cipta kepada Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk Menjamin proses pengajuan berjalan dengan baik.

2. INDIKATOR KERJA

- 1) Jumlah Hak Cipta yang dihasilkan dosen
- 2) Dampak inovasi yang dirasakan oleh masyarakat
- 3) Produk inovasi dari tugas akhir mahasiswa/kewirausahaan mahasiswa
- 4) Tingkat Kesiapan Inovasi (Katsinov) dari produk inovasi teknologi

3. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor/Wakil Rektor I/ Wakil Rektor II/Biro Administrasi Keuangan
- 2) Direktur Lembaga Penelitian
- 3) Sentra HKI
- 4) Koordinator HKI fakultas
- 5) Dosen pengusul

4. PROSEDUR

1. Dosen pengusul mengisi Formulir Permohonan Kekayaan Intelektual (KI) Hak Cipta (data pencipta dan data lampiran berupa surat pernyataan dan pengalihan Hak Cipta) yang bisa di download pada situs <http://lemlit.trisakti.ac.id/sentra-hki/>
2. Dosen pengusul mengisi formulir, menandatangani kemudian menyerahkan / mengirimkan semua form yang telah diisi beserta bukti ciptaannya dan KTP pencipta (*soft copy*) kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di fakultas.
3. Koordinator Fakultas dan timnya menerima permohonan dosen tersebut.
4. Koordinator mengirimkan permohonan dosen tersebut berupa *soft copy* ke Sentra HKI Universitas melalui alamat surel hki-hakcipta@trisakti.ac.id
5. Sentra HKI memeriksa kelengkapan Formulir Permohonan Hak Cipta beserta lampirannya dan kelengkapannya sesuai persyaratan
6. Direktur Lembaga Penelitian menandatangani Formulir Permohonan Hak Cipta
7. Sentra HKI kemudian memindai dan mendokumentasikan formulir dan kelengkapannya.
8. Hasil pindai permohonan Hak Cipta dikirimkan oleh Sentra HKI kepada Koordinator HKI Fakultas. Koordinator HKI Fakultas mengunggah usulan ke situs <https://e-hakcipta.dgip.go.id/>
9. Koordinator HKI Fakultas melakukan pembayaran biaya usulan Hak Cipta yang disetujui
10. Koordinator HKI Fakultas mengunduh sertifikat Hak Cipta

11. Koordinator HKI Fakultas 1) mengarsipkan sertifikat Hak Cipta; 2) mengirimkan sertifikat Hak Cipta kepada dosen pengusul.
12. Koordinator HKI Fakultas mengirimkan sertifikat asli kepada pencipta (setelah sertifikat terbit, pengusul disebut pencipta) dan mengirimkan bukti pengiriman sertifikat Desain Industri tersebut kepada Sentra HKI ke alamat surel hki-hakcipta@trisakti.ac.id
13. Pencipta mengunggah mandiri sertifikat Hak Cipta pada akun SINTA pencipta.
14. Lembaga penelitian melaporkan hasil pengusulan Hak Cipta kepada Rektor.

5. DEFINISI ISTILAH

Definisi dari istilah yang dipergunakan dalam SOP ini adalah sebagai berikut:

- 1) **Hak Kekayaan Intelektual (HKI)** adalah hak yang berasal dari hasil kegiatan intelektual manusia yang memiliki manfaat ekonomi dan berguna untuk kepentingan manusia. HKI meliputi: Hak Cipta, Disain Industri, Merek, Paten, Rahasia Dagang, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
- 2) **Hak Cipta** adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) **Dosen Pengusul** adalah salah satu dosen tetap Universitas Trisakti sebagai inventor yang namanya tercantum dalam publikasi ilmiah/HKI.

6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

SOP ini berlaku untuk mengusulkan HKI sebagai hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi oleh dosen sebagai inventor, yang meliputi hasil kegiatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Produk Kreatifitas Mahasiswa di lingkup Universitas Trisakti.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) DU.2.3.22-LIT-09.HK11 : Formulir permohonan Kekayaan Intelektual/KI (Hak Cipta, Desain Industri, Paten, Merk dan lainnya)
- 2) DU.2.3.22-LIT-09.HK12 : Formulir rekap permohonan Kekayaan Intelektual dari Fakultas

8. CATATAN

Sentra HKI merupakan unit kerja di bawah Lembaga Penelitian Universitas Trisakti yang memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Mendorong program penelitian dan pengembangan khususnya yang berorientasi HKI.
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan sosialisasi HKI bagi civitas akademika dan masyarakat.
- 3) Memberikan layanan informasi mengenai hasil penelitian dan pengembangan dalam upaya memperoleh perlindungan HKI.
- 4) Membantu masyarakat, dalam proses perolehan HKI.

- 5) Memacu upaya komersialisasi produk-produk HKI.
- 6) Melaksanakan program alih teknologi dari kekayaan intelektual.

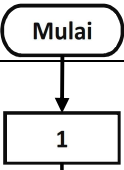
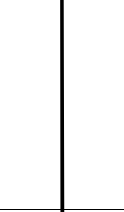
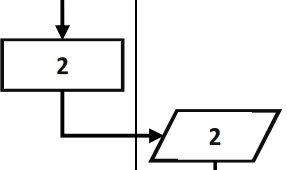

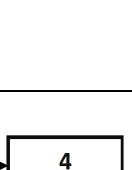
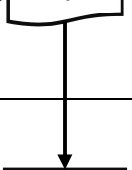


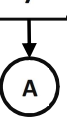
9. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Pasal 53 dan 55).
- 3) Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 24 tahun 2019 tentang Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi.
- 5) Ristekdikti. Lampiran 2. No. Surat: 112/F.F2/IN/2018. Buku petunjuk Katsinov meter. Tingkat Kesiapan Inovasi.
- 6) Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Trisakti Tahun Akademik 2014/2015-2019/2020
- 7) Rencana Induk Penelitian Universitas Trisakti 2016-2020
- 8) Peraturan Rektor Universitas Trisakti Nomor 8 tahun 2018 tentang Pemberian Penghargaan Publikasi Karya Ilmiah/Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Dosen Universitas Trisakti
- 9) Panduan umum penyelenggaraan Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi. Direktorat Sistem Inovasi. Direktorat Jendral Penguatan Inovasi Kmenterian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2008.
- 10) Standar Mutu Penelitian Universitas Trisakti Tahun 2017

10. RIWAYAT

| Revisi ke- | Tanggal Revisi | Uraian Revisi |
|------------|----------------|---------------|
| R.0 | 2020 | Baru |

11. BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Penanggung Jawab | | | | | Waktu |
|----|--|---|--|---|---|--------|-------|
| | | Dosen | Kordinator HKI Fakultas | Sentra HKI | Lembaga Penelitian | Rektor | |
| 0 | Mulai |  | | | | | |
| 1 | Dosen pengusul mengisi Formulir Permohonan Kekayaan Intelektual (KI) Hak Cipta (data pencipta dan data lampiran berupa surat pernyataan dan pengalihan Hak Cipta) yang bisa di download pada situs http://lemlit.trisakti.ac.id/sentra-hki/ |  | | | | | |
| 2 | Dosen pengusul mengisi formulir, menandatangani kemudian menyerahkan / mengirimkan semua form yang telah diisi beserta bukti ciptaannya dan KTP pencipta (soft copy) kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di fakultas. |  | | | | | |
| 3 | Koordinator Fakultas dan timnya menerima permohonan dosen tersebut. | |  | | | | |
| 4 | Koordinator mengirimkan permohonan dosen tersebut berupa <i>soft copy</i> ke Sentra HKI Universitas melalui email hki-hakcipta@trisakti.ac.id | | |  | | | |
| 5 | Sentra HKI memeriksa kelengkapan Formulir Permohonan Hak Cipta beserta lampirannya dan kelengkapannya sesuai persyaratan | | |  | | | |
| 6 | Direktur Lembaga Penelitian menandatangani Formulir Permohonan Hak Cipta | | | |  | | |
| 7 | Sentra HKI kemudian memindai dan mendokumentasikan formulir dan kelengkapannya | | |  | | | |
| | | | |  | | | |

| No | Kegiatan | Penanggung Jawab | | | | | Waktu |
|----|---|------------------|-------------------------|------------|--------------------|---------|-------|
| | | Dosen | Kordinator HKI Fakultas | Sentra HKI | Lembaga Penelitian | Rektor | |
| 8 | Hasil pindai permohonan Hak Cipta dikirimkan oleh Sentra HKI kepada Koordinator HKI Fakultas. Koordinator HKI Fakultas mengunggah usulan ke laman https://e-hakcipta.dgip.go.id/ | | 8 | A | | | |
| 9 | Koordinator HKI Fakultas melakukan pembayaran biaya usulan Hak Cipta yang disetujui | | 9 | | | | |
| 10 | Koordinator HKI Fakultas mengunduh sertifikat Hak Cipta | | 10 | | | | |
| 11 | Koordinator HKI Fakultas 1) Mengarsipkan sertifikat Hak Cipta 2) Mengirimkan sertifikat Cipta kepada dosen pengusul; | | 11 | | | | |
| 12 | Koordinator HKI Fakultas mengirimkan sertifikat asli kepada pencipta (setelah sertifikat terbit, pengusul disebut pencipta) dan mengirimkan bukti pengiriman sertifikat Desain Industri tersebut kepada Sentra HKI ke alamat surel hki-hakcipta@trisakti.ac.id | | 12 | | | | |
| 13 | Pencipta mengunggah mandiri sertifikat Hak Cipta pada akun SINTA pencipta. | | | | 13 | 13 | |
| 14 | Lembaga penelitian melaporkan hasil Pengusulan Hak Cipta kepada Rektor | | | | | Selesai | |
| 15 | Selesai | | | | | | |