


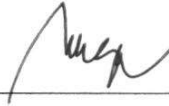



 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.1-LIT-13
Judul PENGUSULAN MERK	Tanggal Dikeluarkan:	
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI	No.Revisi : R0	

PROSEDUR PENGUSULAN MERK

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 MEREK kepada Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk menjamin proses pengajuan berjalan dengan baik.

2. INDIKATOR KERJA

- 1) Jumlah Merek 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) Merek (data pemohon dan data lampiran berupa surat pernyataan kepemilikan, pengalihan Hak Merek dan Rincian Merek) 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 kelengkapannya (*soft copy*) kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di fakultas.
3. Koordinator Fakultas dan tim menerima permohonan dosen tersebut.
4. Koordinator mengirimkan permohonan dosen tersebut berupa *soft copy* ke Sentra HKI Universitas melalui alamat surel hki-merek@trisakti.ac.id
5. Sentra HKI memeriksa kelengkapan formulir permohonan beserta lampiran dan kelengkapan sesuai persyaratan
6. Direktur Lembaga Penelitian menandatangani Formulir Permohonan
7. Sentra HKI memindai, mendokumentasikan dokumen usulan dan kelengkapannya, kemudian mengunggah dokumen usulan secara *online* pada situs <https://merek.dgip.go.id/>
8. Sentra HKI melakukan pembayaran biaya pengusulan (jika usulan bukan merupakan luaran wajib penelitian internal/eksternal yang telah dijanjikan dosen pengusul).
9. Sentra HKI mengunduh sertifikat asli Merek

10. Sentra HKI 1) mengarsipkan sertifikat Merek; 2) mengirimkan sertifikat asli kepada Koordinator HKI Fakultas
11. Koordinator HKI Fakultas mengirimkan sertifikat asli kepada dosen pengusul (setelah sertifikat terbit, pengusul disebut pemilik hak merek) dan mengirimkan bukti pengiriman sertifikat Desain Industri tersebut kepada Sentra HKI ke alamat surel hki-merek@trisakti.ac.id
12. Pemilik hak Merek mengunggah mandiri sertifikat pada akun SINTA pemilik hak merek.
13. Lembaga penelitian melaporkan hasil pengusulan Merek 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, Desain Industri, Merek, Paten, Rahasia Dagang, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
- 2) **Merek** adalah tanda yang dapat ditampilkan secara grafis berupa gambar, logo, nama, kata, huruf, angka, susunan warna, dalam bentuk 2 (dua) dimensi dan/atau 3 (tiga) dimensi, suara, hologram, atau kombinasi dari 2 (dua) atau lebih unsur tersebut untuk membedakan barang dan/atau jasa yang diproduksi oleh orang atau badan hukum dalam kegiatan perdagangan barang dan/atau jasa.
- 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.HKI1 : Formulir permohonan Kekayaan Intelektual/KI (Hak Cipta, Desain Industri, Paten, Merk dan lainnya)
- 2) DU.2.3.22-LIT-09.HKI2 : 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.

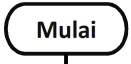
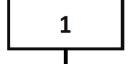

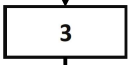

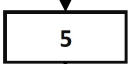
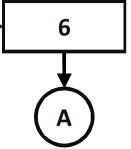
9. REFERENSI

- 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) Merek (data pemohon dan data lampiran berupa surat pernyataan kepemilikan, pengalihan Hak Merek dan Rincian Merek) 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 kelengkapannya (soft copy) kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di fakultas.						
3	Koordinator Fakultas dan tim menerima permohonan dosen tersebut.						
4	Koordinator mengirimkan permohonan dosen tersebut berupa soft copy ke Sentra HKI Universitas melalui alamat surel hki-merek@trisakti.ac.id						
5	Sentra HKI memeriksa kelengkapan formulir permohonan beserta lampiran dan kelengkapan sesuai persyaratan						
6	Direktur Lembaga Penelitian menandatangani Formulir Permohonan						

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Kordinator HKI Fakultas	Sentra HKI	Lembaga Penelitian	Rektor	
7	Sentra HKI memindai, mendokumentasikan dokumen usulan dan kelengkapannya, kemudian mengunggah dokumen usulan secara online pada situs https://merek.dgip.go.id/						
8	Sentra HKI melakukan pembayaran biaya pengusulan (jika usulan bukan merupakan luaran wajib penelitian internal/eksternal yang telah dijanjikan dosen pengusul).						
9	Sentra HKI mengunduh sertifikat asli Merek						
10	Sentra HKI 1) mengarsipkan sertifikat Merek; 2) mengirimkan sertifikat asli kepada Koordinator HKI Fakultas						
11	Koordinator HKI Fakultas mengirimkan sertifikat asli kepada dosen pengusul (setelah sertifikat terbit, pengusul disebut pemilik hak merek) dan mengirimkan bukti pengiriman sertifikat Desain Industri tersebut kepada Sentra HKI ke alamat surel hki-merek@trisakti.ac.id						
12	Pemilik hak Merek mengunggah mandiri sertifikat pada akun SINTA pemilik hak merek						
13	Lembaga Penelitian melaporkan hasil pengusulan Merek kepada Rektor						
14	Selesai						