
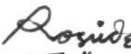

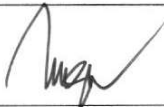



 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.1-LIT-14
Judul PENGUSULAN PATEN	Tanggal Dikeluarkan:	
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI	No.Revisi : R0	

PROSEDUR PENGUSULAN PATEN

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Proses Penelitian		
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Erni Erfan, SPd., M.Biomed	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 Paten/paten sederhana kepada Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk menjamin proses pengajuan berjalan dengan baik.

2. INDIKATOR KERJA

- 1) Jumlah Paten 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 mengunduh Formulir Kekayaan Intelektual (KI) Paten (Surat Pernyataan Pengalihan Hak atas Invensi, Formulir Permohonan Substantif Paten dan Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi) pada situs Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) <https://www.dgip.go.id/menu-utama/paten/formulir-dan-format-surat>
2. Dosen pengusul dapat melakukan pilihan sebagai berikut:
 - a) mengisi formulir permohonan Paten/Paten Sederhana dan kelengkapannya, menandatangani kemudian menyerahkan/mengirimkan semua form yang telah diisi beserta kelengkapannya (*soft copy*) kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual/HKI di fakultas dan selanjutnya ke nomor 3 - 5; atau
 - b) mengunduh dan mengisi formulir permohonan bantuan penulisan dokumen Paten / Paten Sederhana ke Sentra HKI melalui tautan <https://bit.ly/HibahDraftingPaten-DesainIndustriUsakti> dan selanjutnya langsung ke nomor 6 – 10.
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-paten@trisakti.ac.id
5. Sentra HKI memeriksa kelengkapan Formulir Permohonan Paten/Paten Sederhana beserta lampirannya dan kelengkapannya sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh DJKI.

6. Sentra HKI melakukan verifikasi atas permohonan pengusul dan menetapkan dosen pengusul yang berhak mendapatkan bantuan penulisan usulan dokumen Paten/Paten Sederhana.
7. **Dosen Pengusul** mengirimkan formulir permohonan bantuan penulisan dokumen Paten/Paten Sederhana beserta dokumen lain yang dipersyaratkan kepada Sentra HKI Universitas Trisakti melalui alamat surel hki-paten@trisakti.ac.id
8. Sentra HKI menugaskan *drafter* untuk membantu dosen pengusul untuk menulis dokumen Paten/Paten Sederhana. Dosen Pengusul wajib menyediakan semua informasi valid yang dibutuhkan untuk menulis dokumen Paten.
9. Dosen Pengusul mengikuti pendampingan penulisan dokumen dan merevisi dokumen usulan Paten bersama drafter yang telah ditunjuk oleh Sentra HKI.
10. Hasil penulisan dokumen usulan Paten/Paten Sederhana oleh dosen pengusul dimasukkan ke dalam tautan <https://bit.ly/revisi-hki-paten> untuk diverifikasi kembali oleh Sentra HKI. Proses verifikasi berlanjut hingga dinyatakan memenuhi ketentuan DJKI oleh Sentra HKI.
11. Direktur Lembaga Penelitian menandatangani berkas Permohonan Paten/Paten Sederhana yang telah selesai melalui proses verifikasi.
12. Sentra HKI memindai, mendokumentasikan dokumen usulan dan kelengkapannya, kemudian mengunggah dokumen usulan Paten/Paten Sederhana secara *online* pada situs <https://paten.dgip.go.id/site/login>
13. Sentra HKI melakukan pembayaran biaya pengusulan (jika usulan bukan merupakan luaran wajib penelitian internal/eksternal yang telah dijanjikan dosen pengusul).
14. Sentra HKI mengunduh bukti lengkap registrasi usulan Paten.
15. Sentra HKI memantau proses publikasi usulan paten, pemeriksaan substantif usulan paten dan memediasi komunikasi (jika diperlukan) antara pemeriksa paten dengan pengusul.
16. Sentra HKI mengunduh sertifikat asli Paten/Paten Sederhana..
17. Sentra HKI 1) mengarsipkan sertifikat Paten/Paten Sederhana; 2) mengirimkan sertifikat asli kepada Koordinator HKI Fakultas
18. Koordinator HKI Fakultas mengirimkan sertifikat asli kepada dosen inventor (setelah sertifikat terbit, pengusul disebut inventor) dan mengirimkan bukti pengiriman dan tanda diterimanya sertifikat Paten/Paten Sederhana tersebut oleh dosen ketua inventor kepada Sentra HKI ke alamat surel hki-paten@trisakti.ac.id
19. Inventor mengunggah mandiri sertifikat pada akun SINTA inventor.
20. Ketua inventor selanjutnya akan dihubungi untuk kegiatan yang berkaitan dengan :
 - a) permohonan pembayaran biaya tahunan paten nol rupiah jika paten belum dikomersialisasi;
 - b) lisensi ataupun komersialisasi paten;
 - c) permohonan pembayaran biaya tahunan paten 10% jika paten telah dikomersialisasi.
21. Lembaga Penelitian melaporkan hasil pengusulan Paten 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, Paten Sederhana, Rahasia Dagang, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
- 2) **Paten/paten sederhana** merupakan perlindungan HKI bagi karya intelektual yang bersifat teknologi yaitu hak eksklusif inventor atas invensi di bidang teknologi untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri atau memberikan persetujuan kepada pihak lain untuk melaksanakan invensinya. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi, dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses
- 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 berupa Paten/Paten Sederhana 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, Paten/paten sederhana, 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.

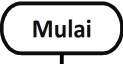
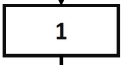
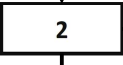
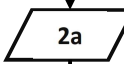
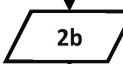

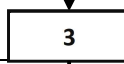


9. REFERENSI

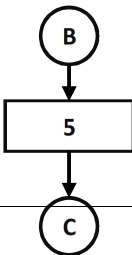
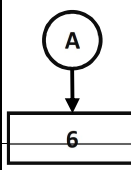
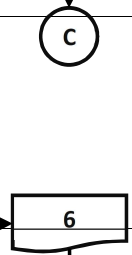
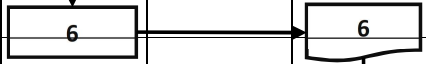
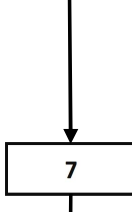
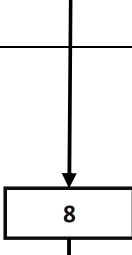
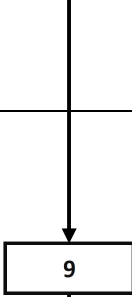
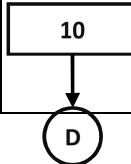

- 1) Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Pasal 53 dan 55).
- 3) Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 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 mengunduh Formulir Kekayaan Intelektual (KI) Paten (Surat Pernyataan Pengalihan Hak atas Invensi, Formulir Permohonan Substantif Paten dan Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi) pada situs Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) https://www.dgip.go.id/menu-utama/paten/formulir-dan-format-surat	 					
2	Dosen pengusul dapat melakukan pilihan sebagai berikut: a) mengisi formulir permohonan Paten/paten sederhana dan kelengkapannya, menandatangani kemudian menyerahkan/mengirimkan semua form yang telah diisi beserta kelengkapannya (soft copy) kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual/HKI di fakultas dan selanjutnya ke nomor 3 - 5; atau b) mengunduh dan mengisi formulir permohonan bantuan penulisan dokumen Paten/Paten Sederhana ke Sentra HKI melalui tautan https://bit.ly/HibahDraftingPaten-DesainIndustriUsakti dan selanjutnya langsung ke nomor 6 – 10.	  					
3	Koordinator Fakultas dan timnya menerima permohonan dosen tersebut.						
4	Koordinator mengirimkan permohonan dosen tersebut berupa <i>soft copy</i> ke Sentra HKI						

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Kordinator HKI Fakultas	Sentra HKI	Lembaga Penelitian	Rektor	
	Universitas melalui alamat surel hki-paten@trisakti.ac.id						
5	Sentra HKI memeriksa kelengkapan Formulir Permohonan Paten/Paten Sederhana beserta lampirannya dan kelengkapannya sesuai persyaratan						
6	Sentra HKI melakukan verifikasi atas permohonan pengusul dan menetapkan dosen pengusul yang berhak mendapatkan bantuan penulisan dokumen Paten/Paten Sederhana						
7	Dosen Pengusul mengirimkan formulir permohonan bantuan penulisan dokumen Paten/Paten Sederhana beserta dokumen lain yang dipersyaratkan kepada Sentra HKI Universitas Trisakti melalui alamat surel hki-paten@trisakti.ac.id						
8	Sentra HKI mengugaskan drafter untuk membantu dosen pengusul untuk menulis dokumen Paten/Paten sederhana. Dosen Pengusul wajib menyediakan semua informasi valid yang dibutuhkan untuk menulis dokumen Paten/Paten Sederhana.						
9	Dosen Pengusul mengikuti pendampingan penulisan dokumen dan merevisi dokumen usulan Paten/Paten Sederhana bersama drafter yang telah ditunjuk oleh Sentra HKI.						
10	Hasil penulisan dokumen usulan Paten/Paten Sederhana oleh dosen pengusul dimasukkan ke dalam tautan https://bit.ly/revisi-hki-paten untuk diverifikasi kembali oleh Sentra HKI. Proses						

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Kordinator HKI Fakultas	Sentra HKI	Lembaga Penelitian	Rektor	
	verifikasi berlanjut hingga dinyatakan memenuhi ketentuan DJKI oleh Sentra HKI.	(D)		(C)			
11	Direktur Lembaga Penelitian menandatangani berkas Permohonan Paten/Paten Sederhana yang telah selesai melalui proses verifikasi.	11		11			
12	Sentra HKI memindai, mendokumentasikan dokumen usulan dan kelengkapannya, kemudian mengunggah dokumen usulan Paten/Paten Sederhana secara online pada situs https://paten.dgip.go.id/site/login			12			
13	Sentra HKI melakukan pembayaran biaya pengusulan (jika usulan bukan merupakan luaran wajib penelitian internal/eksternal yang telah dijanjikan dosen pengusul).			13			
14	Sentra HKI mengunduh bukti lengkap registrasi usulan Paten/Paten Sederhana.			14			
15	Sentra HKI memantau proses publikasi usulan paten, pemeriksaan substantif usulan paten dan memediasi komunikasi (jika diperlukan) antara pemeriksa paten dengan pengusul.			15			
16	Sentra HKI mengunduh sertifikat asli Paten/paten sederhana.			16			
17	Sentra HKI 1) Mengarsipkan sertifikat Paten/Paten Sederhana; 2) Mengirimkan sertifikat asli kepada Koordinator HKI Fakultas			17			
18	Koordinator HKI Fakultas mengirimkan sertifikat asli kepada dosen inventor (setelah sertifikat terbit, pengusul disebut			(E)			

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Kordinator HKI Fakultas	Sentra HKI	Lembaga Penelitian	Rektor	
	inventor) dan mengirimkan bukti pengiriman dan tanda diterimanya sertifikat Paten/paten sederhana tersebut oleh dosen ketua inventor kepada Sentra HKI ke alamat surel hki-paten@trisakti.ac.id						
19	Inventor mengunggah mandiri sertifikat pada akun SINTA inventor			(E)			
20	Ketua inventor selanjutnya akan dihubungi untuk kegiatan yang berkaitan dengan : a. Permohonan pembayaran biaya tahunan paten nol rupiah jika paten belum dikomersialisasi; b. Lisensi ataupun komersialisasi paten; c. Permohonan pembayaran biaya tahunan paten 10% jika paten telah dikomersialisasi.	18	18				
21	Lembaga Penelitian melaporkan hasil pengusulan Paten/paten sederhana kepada Rektor				20	20	Selesai
22	Selesai						