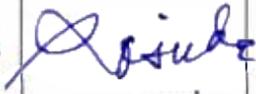


 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.22-LIT-09
Judul <b>PENGUSULAN HKI</b>		Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI		No.Revisi : R0

### PROSEDUR PENGUSULAN HKI

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Proses Penelitian		
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Rosyida Permatasari, PhD	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	KaPus. Penelitian dan Pengembangan Pendidikan	
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 Kekayaan Intelektual (KI) kepada Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk Menjamin proses pengajuan berjalan dengan baik.

## 2. INDIKATOR KERJA

- 1) Jumlah HKI (Hak Cipta, Desain Industri, Paten, Merk, dll) yang dihasilkan dosen.
- 2) Dampak inovasi yang dirasakan oleh masyarakat.
- 3) Produk inovasi dari tugas akhir mahasiswa/kewirausahaan mahasiswa.
- 4) Tingkat katinov meter 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 mengusulkan dengan mengisi **Formulir Permohonan Kekayaan Intelektual/KI (Hak Cipta, Desain Industri, Paten, Merk)**, serta menyerahkan bukti produk KI tersebut kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual/HKI di fakultas. Bukti produk berupa: *softcopy* dan *hardcopy*.
- 2) Dosen menyerahkan FORMULIR PERMOHONAN Kekayaan Intelektual / KI dan bukti produk KI tersebut kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual/HKI di fakultas. Bukti produk berupa: *softcopy* dan *hardcopy*
- 3) Koordinator fakultas dan timnya membuat rekapitulasi usulan dosen dengan mengisi **Formulir Rekap Permohonan KI Fakultas**.
- 4) Koordinator menyerahkan hasil rekapitulasi, berikut **Formulir Permohonan KI** dosen beserta bukti-bukti produk kepada Sentra HKI Universitas Trisakti yang berada di dalam Lembaga Penelitian.
- 5) Ketua Sentra HKI dan staf memeriksa kelengkapan **Formulir Permohonan KI** beserta bukti kelengkapan sesuai persyaratan
- 6) Direktur Lembaga Penelitian kemudian menandatangani **Formulir Permohonan KI**.
- 7) Staf Sentra HKI kemudian memindai dan mendokumentasikan formulir dan kelengkapannya.
- 8) Hasil pindai dokumen dikirimkan kepada koordinator HKI di fakultas untuk diajukan permohonan (Hak Cipta) tersebut secara daring ke dalam laman DJKI, sedangkan untuk permohonan selain Hak Cipta akan diajukan secara online kedalam laman DJKI oleh Ketua Sentra HKI dan Ka Unit Sentra HKI.
- 9) Hasil dokumentasi semua permohonan KI diajukan pembiayaannya ke Wakil Rektor II. Pembiayaan seluruh pengajuan permohonan KI dibebankan pada Universitas Trisakti, bisa berupa *reimburse* dari fakultas atau secara langsung dibayarkan oleh Bendahara Lembaga Penelitian.

## 5. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) **Penghargaan** adalah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok jika mereka melakukan suatu keunggulan dibidang tertentu.
- 2) **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.
- 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

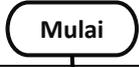
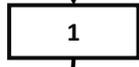
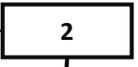
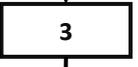
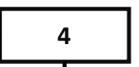
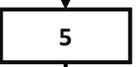
- 1) Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Pasal 53 dan 55).
- 3) Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 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

<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Uraian Revisi</b>
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 mengusulkan dengan mengisi FORMULIR PERMOHONAN Kekayaan Intelektual / KI (Hak Cipta, Desain Industri, Paten, Merk dan lainnya),	 					
2.	Dosen menyerahkan FORMULIR PERMOHONAN Kekayaan Intelektual / KI dan bukti produk KI tersebut kepada Koordinator Hak Kekayaan Intelektual/HKI di fakultas. Bukti produk berupa: <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .		 				
3.	Koordinator fakultas dan timnya membuat rekapitulasi usulan dosen dengan mengisi FORMULIR REKAP PERMOHONAN KI FAKULTAS.		 				
4.	Koordinator menyerahkan hasil rekap, berikut FORMULIR PERMOHONAN KI dosen beserta bukti-bukti produk kepada Sentra HKI Universitas Trisakti yang berada didalam Lembaga Penelitian.			 			
5.	Ketua Sentra HKI dan stafnya memeriksa kelengkapan Formulir Permohonan KI beserta buktinya dan memproses usulan tersebut.			 			

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Kordinator HKI Fakultas	Sentra HKI	Lembaga Penelitian	Rektor	
6.	Direktur Lembaga Penelitian menandatangani Formulir Permohonan KI.						
7.	Staf Sentra HKI kemudian memindai dan mendokumentasikannya.						
8.	Hasil dari pindai dikirimkan kepada koordinator HKI di fakultas untuk diajukan permohonan (Hak Cipta) tersebut secara daring ke dalam website DJKI, sedangkan untuk permohonan selain Hak Cipta akan diajukan secara online ke dalam laman DJKI oleh Ketua Sentra HKI dan Ka Unit Sentra HKI.						
9.	Hasil dokumentasi dari semua permohonan KI diajukan pembiayaannya ke Wakil Rektor II. Pembiayaan seluruh pengajuan permohonan KI dibebankan pada Universitas Trisakti, bisa berupa <i>reimburse</i> dari fakultas atau secara langsung dibayarkan oleh Bendahara Lembaga Penelitian.						
10.	Selesai						