



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [sentraki@univpancasila.ac.id](mailto:sentraki@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Juli 2021
Judul	<b>Formulir Permohonan Desain Industri</b>		
No. Dokumen	FM-2-2-0109-001-0.0	Tanggal direvisi	Revisi -
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	Sentra Kekayaan Intelektual (SKI)		

### 1. TUJUAN

Agar suatu dokumen “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan atau perubahan terhadap suatu dokumen karena mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 3. DEFINISI

3.1. Dokumen adalah kumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan oleh institusi (SKI-UP) dan merupakan bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.

3.2. Perkembangan adalah peristiwa yang menyebabkan suatu dokumen harus mengalami perubahan.

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua dokumen yang terkait dengan SKI dan Standar Dikti - UP.

### 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Ka. SKI
- b. Staf SKI
- c. Pemohon KI terkait

### 6. PENANGGUNG JAWAB

Ka. SKI-UP.

## 7. REFERENSI

- a. Undang – Undang Nomor 13 tahun 2016 Paten.

## 8. PROSEDUR (Instruksi kerja)

Jenis Permohonan : o UMK, Lembaga Pendidikan, Lembaga Litbang Pemerintah  
o Non UMKM

Jenis Klaim : Bentuk, Konfigurasi, Komposisi Garis, Komposisi Warna.

Judul :

Kegunaan :

Desain (Unit) :

Gambar : (Uploud)

### DATA PEMOHON

Nama :

Email :

Nomor Telepon :

Alamat Lengkap :

Kota :

Kodepos :

Provinsi :

### DATA PENDESAIN

Nama :

NIDN\* :

Email :

Nomor Telepon :

Alamat Lengkap :

Kota :

Kodepos :

Provinsi :

### LAMPIRAN

1. Akta Pendirian Badan Hukum
2. Fotocopy KTP
3. Surat Pengalihan Hak
4. Surat Pernyataan Kepmilikan
5. Surat Kuasa
6. Gambar
7. Deskripsi
8. Dokumen Lainnya



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [sentraki@univpancasila.ac.id](mailto:sentraki@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Juli 2021
Judul	<b>Formulir Permohonan Hak Cipta</b>		
No. Dokumen	FM-2-2-0109-002-0.0	Tanggal direvisi	Revisi -
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	Sentra Kekayaan Intelektual (SKI)		

### 1. TUJUAN

Agar suatu dokumen “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan atau perubahan terhadap suatu dokumen karena mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 3. DEFINISI

3.1. Dokumen adalah kumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan oleh institusi (SKI-UP) dan merupakan bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.

3.2. Perkembangan adalah peristiwa yang menyebabkan suatu dokumen harus mengalami perubahan.

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua dokumen yang terkait dengan SKI dan Standar Dikti - UP.

### 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Ka. SKI
- b. Staf SKI
- c. Pemohon KI terkait

### 6. PENANGGUNG JAWAB

Ka. SKI-UP.

## 7. REFERENSI

- a. Undang – Undang Nomor 28 tahun 2014 tetang Hak Cipta.

## 8. PROSEDUR (Instruksi kerja)

- Jenis Permohonan : o UMK, Lembaga Pendidikan, Lembaga Litbang Pemerintah  
o Umum
- Jenis Ciptaan : Karya Tulis = Atlas, Biografi, Booklet, Buku, Buku Mewarnai, Buku Panduan/Peunjuk, BUku Pelajaran, Diktat, Cerita Bergambar, e-book, Jurnal, Katya Ilmiah, Karya Tulis, Disertasi, Tesis, Skripsi, Karya Tulis Lainnya, Komik.
- Karya Seni
  - Komposisi Musik
  - Karya Audiovisual
  - Karya Fotografi
  - Karya Drama dan Koreografi
  - Karya Rekaman
  - Karya Lainnya
- Judul :
- Uraian Singkat Ciptaan :
- Tanggal Pertama Kali Diumumkan :
- Negara Pertama Kali Diumumkan :
- Kota Pertama Kali Diumumkan :

### DATA PENCIPTA

- Nama :
- NIDN\* :
- Kewarganegaraan :
- Alamat Lengkap :
- Kota :
- Kodepos :
- Provinsi :

### DATA PEMEGANG HAK CIPTA

- Nama :
- Kewarganegaraan :
- Alamat Lengkap :
- Kota :
- Kodepos :
- Provinsi :

Email :  
Nomor Telepon :

## **LAMPIRAN**

1. Salinan Resmi Akta Pendirian Badan Hukum
2. KTP Pemohon dan Pencipta
3. NPWP Pencipta dan Universitas Pancasila
4. Surat Pernyataan
5. Contoh Ciptaan
6. Bukti Pengalihan Hak Cipta



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [sentraki@univpancasila.ac.id](mailto:sentraki@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Juli 2021
Judul	<b>Formulir Permohonan Paten</b>		
No. Dokumen	FM-2-2-0109-003-0.0	Tanggal direvisi	Revisi -
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	Sentra Kekayaan Intelektual (SKI)		

### 1. TUJUAN

Agar suatu dokumen “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan atau perubahan terhadap suatu dokumen karena mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 3. DEFINISI

3.1. Dokumen adalah kumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan oleh institusi (SKI-UP) dan merupakan bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.

3.2. Perkembangan adalah peristiwa yang menyebabkan suatu dokumen harus mengalami perubahan.

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua dokumen yang terkait dengan SKI dan Standar Dikti - UP.

### 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Ka. SKI
- b. Staf SKI
- c. Pemohon KI terkait

### 6. PENANGGUNG JAWAB

Ka. SKI-UP.

## 7. REFERENSI

- a. Undang – Undang Nomor 13 tahun 2016 Paten.

## 8. PROSEDUR (Instruksi kerja)

Jenis Permohonan :  Paten Non UMKM  
 Paten Non UMKM  
 Paten UMKM  
 Paten Sederhana UMKM

Judul :  
Abstrak :  
Jumlah Klaim :  
Jumlah Halaman :  
Unggah Gambar Untuk Publikasi :

### DATA PEMOHON/INVENTOR

Nama :  
Email :  
Alamat Lengkap :  
Negara Tempat Tinggal:  
Negara Kebangsaan :  
Nomor Telepon :  
Kota :  
Kodepos :  
Provinsi :

### DATA INVENTOR

Nama :  
Email :  
Alamat Lengkap :  
Negara Tempat Tinggal:  
Negara Kebangsaan :  
Nomor Telepon :  
Kota :  
Kodepos :  
Provinsi :

**PRIORITAS**

Negara :  
Nomor Prioritas :  
Tanggal Prioritas :

**LAMPIRAN**

1. Akta Pendirian Badan Hukum
2. Fotocopy KTP
3. Klaim
4. Abstrak
5. Surat Pengalihan Hak
6. Surat Pernyataan Kepemilikan
7. Surat Kuasa
8. Gambar
9. Deskripsi
10. Dokumen Lainnya



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [sentraki@univpancasila.ac.id](mailto:sentraki@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Juli 2021
Judul	<b>Pengendalian Dokumen</b>		
No. Dokumen	PR-2-3-0109-001-0.0	Tanggal direvisi	Revisi -
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	Sentra Kekayaan Intelektual (SKI)		

### 1. TUJUAN

Agar suatu dokumen “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan atau perubahan terhadap suatu dokumen karena mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 3. DEFINISI

3.1. Dokumen adalah kumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan oleh institusi (SKI-UP) dan merupakan bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.

3.2. Perkembangan adalah peristiwa yang menyebabkan suatu dokumen harus mengalami perubahan.

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua dokumen yang terkait dengan SKI dan Standar Dikti - UP.

### 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Ka. LPPM
- c. Ka. SKI
- d. Staf SKI
- e. Dekan Terkait
- f. Pemohon KI terkait

### 6. PENANGGUNG JAWAB

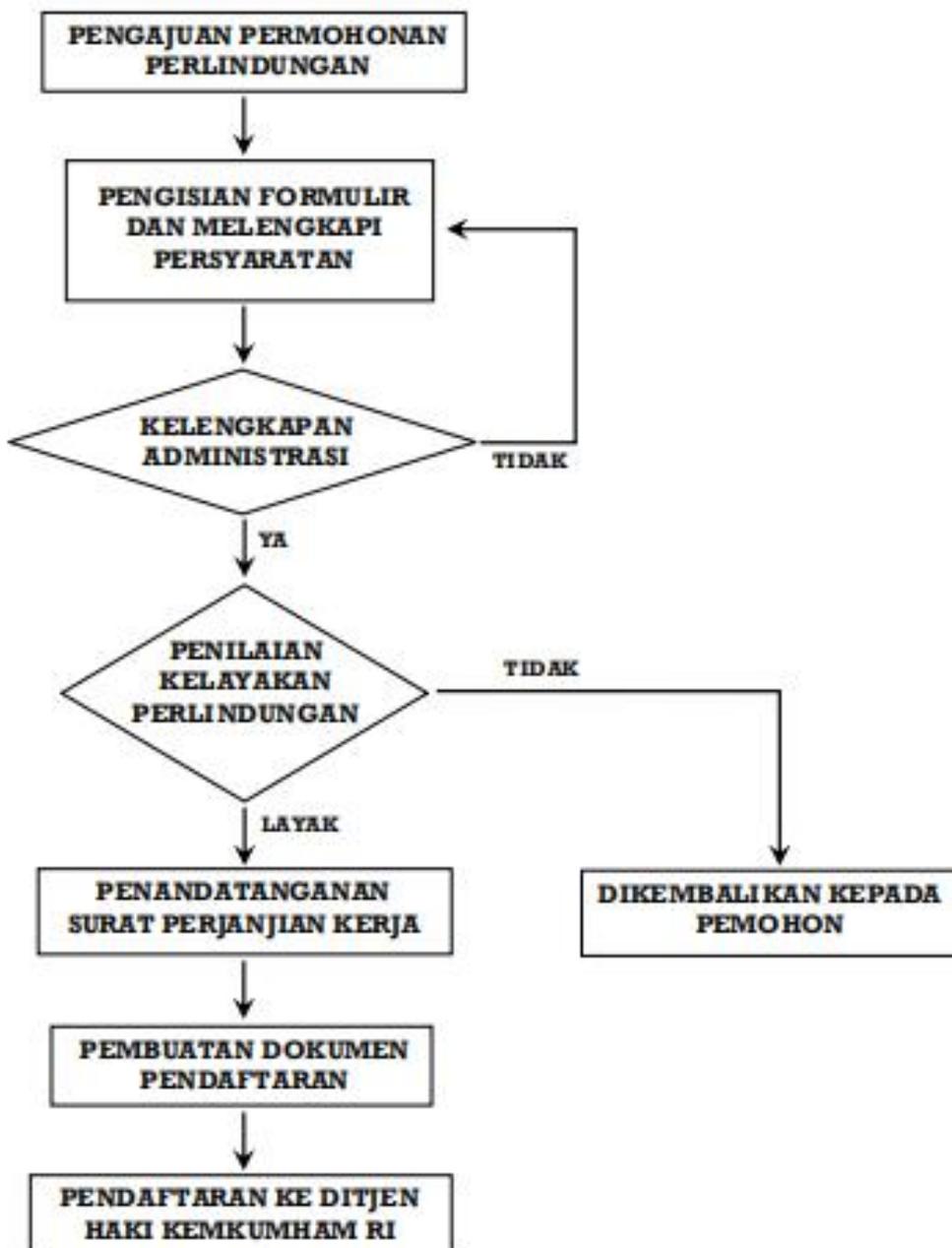
Ka. SKI-UP.

## 7. REFERENSI

- a. Undang – Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta;
- b. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
- c. Undang – Undang Nomor 13 tahun 2016 Paten;
- d. Undang – Undang Nomor 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
- e. Undang – Undang Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri;
- f. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.

## 8. PROSEDUR (Instruksi Kerja)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dibawah ini..



	<b>UNIVERSITAS PANCASILA</b> Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 <a href="http://www.univpancasila.ac.id">www.univpancasila.ac.id</a> , email : sentraki@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Juli 2021
Judul	<b>Pengendalian Produk Tidak Sesuai</b>			
No. Dokumen	PR-2-3-0109-002-0.0			Revisi -
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Sentra Kekayaan Intelektual (SKI)			-

## 1. TUJUAN

Agar Produk Sentra Kekayaan Intelektual Universitas Pancasila (Produk SKI-UP) yang tidak sesuai dapat diperbaiki atau ditingkatkan mutunya sesuai dengan “standar” yang telah ditetapkan.

## 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat disusunnya rencana perbaikan (*Action Plan*) dan produk yang tidak sesuai dapat diperbaiki atau ditingkatkan mutunya sesuai dengan rencana perbaikan tersebut.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Produk SKI-UP terdiri dari: tercapainya sertifikat Hak Cipta, Desain Industri, Paten, dan/atau Kekayaan Intelektual lainnya.
- 3.2. Produk yang tidak sesuai adalah: dokumen permohonan untuk mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual yang mutu atau standarnya tidak sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

## 4. RUANG LINGKUP

Produk UP meliputi semua jenjang program pendidikan, yakni Program D3, Program S1, Program S2 dan Program S3.

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Ka. LPPM
- c. Ka. SKI
- d. Staf SKI
- e. Dekan Terkait
- f. Pemohon KI terkait

## 6. PENANGGUNG JAWAB

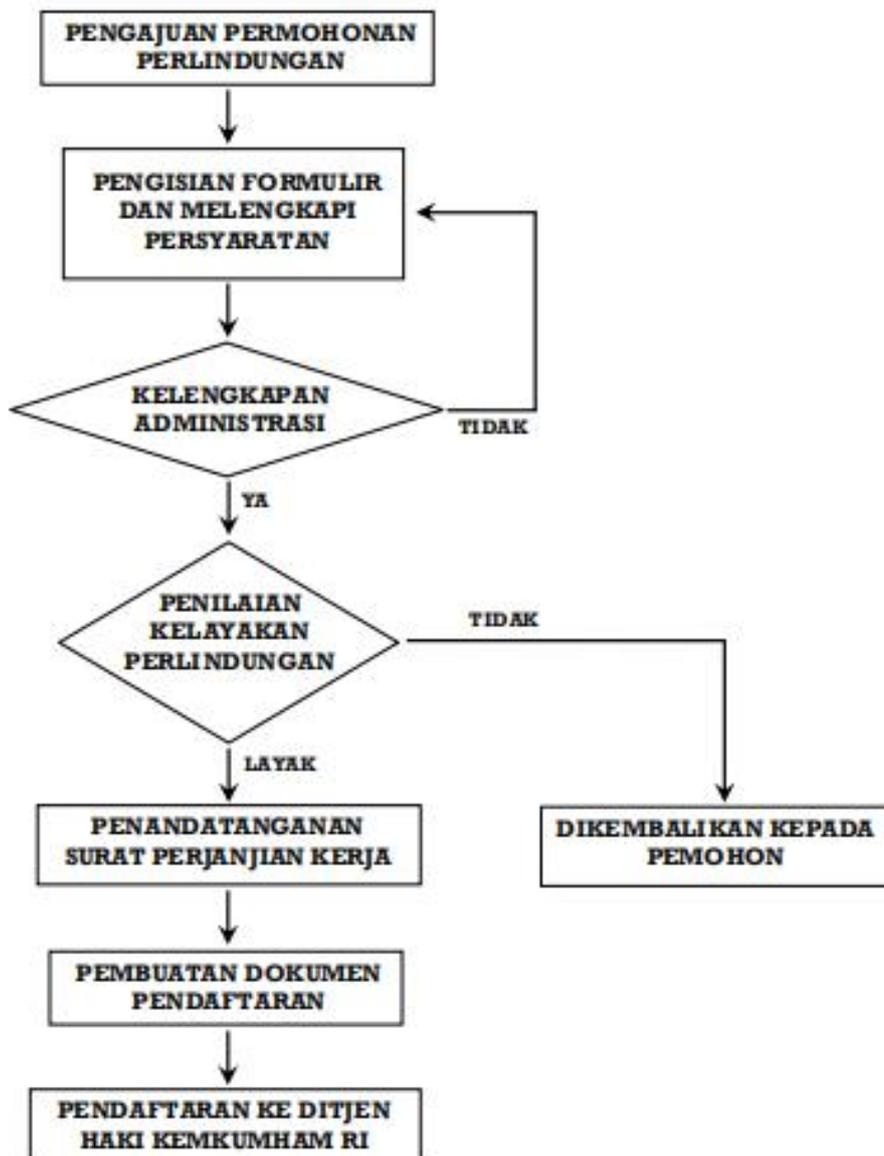
Ka. SKI-UP.

## 7. REFERENSI

- Undang – Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta;
- Undang – Undang Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
- Undang – Undang Nomor 13 tahun 2016 Paten;
- Undang – Undang Nomor 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
- Undang – Undang Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri;
- Undang – Undang Nomor 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.

## 8. PROSEDUR (Instruksi Kerja)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dibawah ini.





## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [sentraki@univpancasila.ac.id](mailto:sentraki@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Juli 2021
Judul	<b>Pengendalian Rekaman</b>		
No. Dokumen	PR-2-3-0109-003-0.0	Tanggal direvisi	Revisi -
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Sentra Kekayaan Intelektual (SKI)		-

### 1. TUJUAN

Agar suatu rekaman “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan, perubahan atau pemusnahan terhadap suatu rekaman karena mengikuti perkembangan yang terjadi atau umur rekaman tersebut sudah kadaluarsa.

### 3. DEFINISI

3.1. Rekaman adalah kumpulan data dan/atau informasi yang mencatat hal-hal yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan oleh institusi (SKI-UP) dan sekaligus sebagai bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.

3.2. Perkembangan adalah peristiwa atau waktu yang menyebabkan suatu rekaman harus dirubah atau dimusnahkan.

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua rekaman yang terkait dengan SKI dan Standar Dikti - UP.

### 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Ka. LPPM
- c. Ka. SKI
- d. Staf SKI
- e. Dekan Terkait
- f. Pemohon KI terkait

## 6. PENANGGUNG JAWAB

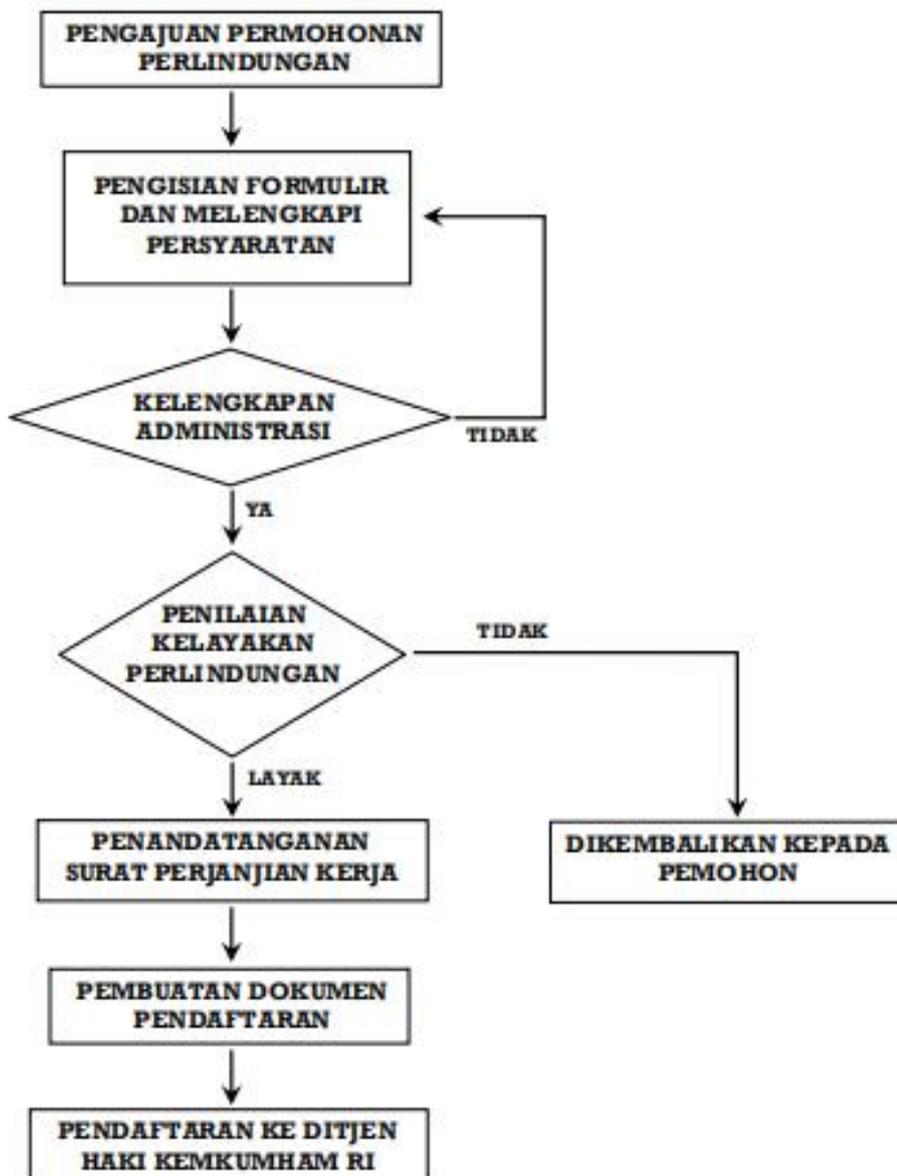
Ketua Kantor Jaminan Mutu.

## 7. REFERENSI

- a. Undang – Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta;
- b. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
- c. Undang – Undang Nomor 13 tahun 2016 Paten;
- d. Undang – Undang Nomor 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
- e. Undang – Undang Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri;
- f. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.

## 8. PROSEDUR (Instruksi Kerja)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dibawah ini.





## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [sentraki@univpancasila.ac.id](mailto:sentraki@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Juli 2021
Judul	<b>Petunjuk Kerja</b>		
No. Dokumen	PR-2-3-0109-004-0.0	Tanggal direvisi	Revisi -
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	Sentra Kekayaan Intelektual (SKI)		

### 1. TUJUAN

Agar suatu rekaman “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan atau perubahan terhadap suatu dokumen karena mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 3. DEFINISI

3.1. Dokumen adalah kumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan oleh institusi (SKI-UP) dan merupakan bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.

3.2. Perkembangan adalah peristiwa yang menyebabkan suatu dokumen harus mengalami perubahan.

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua rekaman yang terkait dengan SKI dan Standar Dikti - UP.

### 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Ka. SKI
- b. Staf SKI
- c. Pemohon KI terkait

### 6. PENANGGUNG JAWAB

Ka. SKI-UP.

## 7. REFERENSI

- a. Undang – Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta;
- b. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
- c. Undang – Undang Nomor 13 tahun 2016 Paten;
- d. Undang – Undang Nomor 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
- e. Undang – Undang Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri;
- f. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.

## 8. PROSEDUR (Instruksi Kerja)

1. **Melakukan Koordinasi Internal Universitas Pancasila terkait Permohonan Hak Kekayaan Intelektual (“HKI”);**
  - Berkomunikasi dengan pemohon HKI (Dosen/Peneliti) terkait permohonan HKI.
  - Membantu menjelaskan tentang hal-hal administratif permohonan HKI (Dosen/Peneliti).
  - Membimbing pemohon HKI (Dosen/Peneliti) dalam pemenuhan berkas yang diperlukan.
  - Berkoordinasi dengan unit terkait di internal Universitas Pancasila.
2. **Melakukan monitoring berkas permohonan HKI;**
  - Menerima dokumen permohonan dari pemohon HKI (Dosen/Peneliti).
  - Melakukan pemeriksaan awal terhadap dokumen permohonan yang akan diajukan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (“DJKI”).
  - Melakukan koordinasi terkait kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan HKI.
3. **Melakukan pelaksanaan permohonan HKI;**
  - Melakukan Uploading data permohonan HKI ke situs yang ditentukan oleh DJKI.
  - Melakukan Pembayaran PNBP sesuai kebutuhan permohonan HKI.
  - Memonitor dari waktu ke waktu terhadap status permohonan HKI di situs yang ditentukan DJKI.
4. **Membantu berkomunikasi dengan lembaga eksternal Universitas Pancasila;**
  - Melakukan komunikasi dengan pihak terkait permohonan HKI, seperti DJKI atau lembaga HKI lainnya
  - Melakukan set up pertemuan dengan pihak eksternal terkait permohonan HKI.
5. **Melakukan Penyimpanan Berkas terkait HKI;**
  - Menyimpan berkas arsip dokumen permohonan secara softcopy maupun hardcopy sesuai kebutuhan.
  - Menyimpan bukti permohonan, bukti bayar PNBP dll agar dapat dilakukan *tracing* status permohonan.
  - Mencatat semua pengeluaran dan pemasukan dana terkait Sentra KI.
  - Menyimpan surat-surat internal maupun eksternal terkait permohonan HKI.
  - Menyimpan sertifikat HKI secara softcopy maupun hardcopy sesuai kebutuhan.

6. **Melaporkan kegiatan secara tertulis kepada Kepala Sentra KI Universitas Pancasila.**
- Melaporkan kemajuan koordinasi dengan pemohon internal Universitas Pancasila.
  - Membuat atatan kegiatan bulanan Sentra KI (Sosialisasi, Uploading Permohonan dll).
  - Membantu membuat Laporan Tahunan sebagai Laporan Kegiatan Sentra KI.