

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/3200




No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Pengajuan HKI

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan HKI	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan HKI	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
	Prosedur Pengajuan HKI	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- 2.1 Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada.
- 2.2 Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari institusi akan kepedulian karya intelektual dosen
- 2.3 Fungsi/pihak yang terkait.

3. DEFINISI

- 3.1 Hak kekayaan intelektual (HKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).
- 3.2 Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1).
- 3.3 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 (UU No.14/2001 Pasal 1: 2);
- 3.4 Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan HKI	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).

4. DOKUMEN TERKAIT










- 4.1 Hasil karya intelektual
- 4.2 Form Paten/Cipta
- 4.3 Sertifikat HKI


5. PROSEDUR

- 5.1 LPPM Universitas Kristen Maranatha mensosialisasikan kepada para peneliti yang memiliki karya intelektual untuk mendaftarkan HKI.
- 5.2 Peneliti mengumpulkan berkas paten/ciptaan.
- 5.3 Peneliti mengisi formulir pengajuan pendaftaran HKI kepada direktorat HKI.
- 5.4 Proses HKI. Direktorat HKI mengklasifikasikan hak paten atau hak cipta, menyusun daftar HKI dan daftar nama karya yang telah diklasifikasikan.
- 5.5 Peneliti mengambil sertifikat HKI.
- 5.6 Peneliti menyerahkan bukti *granted* HKI ke LPPM UK Maranatha
- 5.7 LPPM merekomendasikan untuk diberikannya insentif HKI kepada dosen penerima HKI.
- 5.8 Dosen penerima HKI memperoleh insentif dana bantuan pendaftaran HKI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan HKI	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		Prosedur Pengajuan HKI							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Peneliti	Direktorat HKI	Dosen Penerima HKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM Universitas Kristen Maranatha mensosialisasikan kepada para peneliti yang memiliki karya intelektual untuk mendaftarkan HKI.					Peneliti yang Memiliki Karya Intelektual		LPPM Universitas Kristen Maranatha melakukan sosialisasi	
2	Peneliti mengumpulkan berkas paten/ciptaan.					LPPM Universitas Kristen Maranatha melakukan sosialisasi		Pengumpulan Berkas Paten	
3	Peneliti mengisi formulir pengajuan pendaftaran HKI kepada direktorat HKI.					LPPM Universitas Kristen Maranatha melakukan sosialisasi		Pengisian Formulir	
4	Proses HKI. Direktorat HKI mengklasifikasikan hak paten atau hak cipta, menyusun daftar HKI dan daftar nama karya yang telah diklasifikasikan.					Pengisian Formulir		HKI Mengklasifikasikan Hak Paten	
5	Peneliti mengambil sertifikat HKI.					HKI Mengklasifikasikan Hak Paten		Peneliti Mengambil Sertifikat HKI	
6	Peneliti menyerahkan bukti <i>granted</i> HKI ke LPPM UK Maranatha					Peneliti Mengambil Sertifikat HKI		Peneliti menyerahkan bukti <i>granted</i> HKI	
7	LPPM merekomendasikan untuk diberikannya insentif HKI kepada dosen penerima HKI.					Peneliti menyerahkan bukti <i>granted</i> HKI		Rekomendasi Pemberian Insentif HKI	
8	Dosen penerima HKI memperoleh insentif dana bantuan pendaftaran HKI.					Rekomendasi Pemberian Insentif HKI		Dosen Menerima Dana	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
	Prosedur Pengajuan HKI	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
	Prosedur Pengajuan HKI	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
No. Revisi : 01		
		Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____ 20 ____

Mengesahkan, _____ Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Menyetujui, _____ Pengurus Selampat / Personalia	Hormat saya _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
Lembar 3 : Pemberi Kerja
Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan HKI	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

- 9.1 UU No. 14 Tahun 2001 tentang Paten
- 9.2 UU No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
- 9.3 Pedoman mutu