



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN HAKI DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.16/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN HAKI DOSEN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. H. R. Aang Munawar, SE., MM.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, Ak. MBA.
Kepala LPPM	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN HAKI DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.16/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

1. TUJUAN


SOP ini mengatur mekanisme pengajuan HAKI (Hak Cipta, Paten, atau Merek) bagi dosen. Proses verifikasi internal harus selesai dalam waktu maksimal 10 hari kerja setelah pengajuan. Institusi menyediakan fasilitas pendampingan hukum oleh konsultan HAKI terdaftar untuk membantu dosen dalam: (1) pemeriksaan novelty (kebaruan) karya, (2) penyusunan klaim paten, dan (3) penyelesaian administrasi. Biaya pendaftaran HAKI dibebankan pada anggaran institusi dengan ketentuan karya tersebut merupakan hasil penelitian yang didanai perguruan tinggi atau melibatkan fasilitas kampus.. Seluruh sertifikat HAKI yang terbit wajib didaftarkan dalam repositori digital perguruan tinggi sebagai bagian dari laporan kinerja dosen.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh tahapan proses pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh dosen di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan, mulai dari pengusulan, verifikasi kelayakan, pendampingan teknis administratif, hingga pengajuan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) atau lembaga resmi lainnya. Prosedur ini berlaku untuk semua jenis HAKI yang diajukan oleh dosen, baik secara individu maupun kelompok, termasuk namun tidak terbatas pada hak cipta, paten, desain industri, dan merek dagang, yang dihasilkan dari kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun karya inovatif lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

3. DEFINISI

- a) HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) adalah Hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia dan memiliki nilai komersial atau strategis, yang dilindungi oleh hukum.
- b) Hak Cipta adalah Hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya dalam bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra, termasuk karya tulis ilmiah, modul, buku ajar, dan perangkat lunak.
- c) Paten adalah Hak eksklusif yang diberikan negara kepada inventor atas invensinya di bidang teknologi, yang dapat berupa produk atau proses, untuk

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN HAKI DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.16/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

jangka waktu tertentu dengan melarang pihak lain membuat, menggunakan, menjual atau mengedarkan tanpa izin.

- d) Desain Industri adalah Kreasi tentang bentuk, konfigurasi, atau komposisi garis atau warna, atau gabungannya, yang memberikan kesan estetis pada suatu produk dan dapat didaftarkan sebagai kekayaan intelektual.
- e) Merek adalah Tanda yang dapat ditampilkan secara grafis berupa gambar, logo, nama, kata, huruf, angka, susunan warna, atau kombinasi dari unsur tersebut yang digunakan untuk membedakan barang/jasa.
- f) Pemohon HAKI adalah Dosen di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang mengajukan permohonan perlindungan HAKI atas karya atau invensi yang dihasilkan.
- g) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah Unit kerja yang bertanggung jawab dalam mengelola, memfasilitasi, dan mendampingi proses pengajuan HAKI di tingkat institusi.
- h) DJKI (Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual) adalah Lembaga di bawah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia yang berwenang dalam pendaftaran, pemeriksaan, dan penerbitan hak atas kekayaan intelektual di Indonesia.
- i) Surat Pernyataan Keaslian Karya adalah Dokumen resmi yang menyatakan bahwa karya yang diajukan untuk HAKI adalah hasil karya sendiri dan belum pernah didaftarkan oleh pihak lain.

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah :

- a) LPPM IBI Kesatuan
- b) Dosen

5. RINCIAN PROSEDUR

Pengajuan HAKI Dosen melalui beberapa tahapan, yaitu:

- a. pendaftaran internal melalui sistem online institusi,
- b. verifikasi kelengkapan dokumen oleh Tim HAKI perguruan tinggi, dan
- c. pengajuan resmi ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI).

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN HAKI DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
09.16/SOP/LPPM	01	25 Maret 2025

Dokumen wajib yang harus disiapkan meliputi: formulir permohonan, surat pernyataan orisinalitas karya, softcopy karya (untuk hak cipta), deskripsi lengkap temuan (untuk paten), serta bukti pendukung seperti foto produk atau jurnal penelitian. Dosen harus menyertakan surat pengantar dari pimpinan fakultas dan melampirkan bukti pembayaran biaya pendaftaran

6. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b) Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c) Statuta IBI Kesatuan Bogor 2022.

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir permohonan,
- b. Surat pernyataan orisinalitas karya
- c. Softcopy karya (untuk hak cipta)
- d. Deskripsi lengkap temuan (untuk paten)
- e. Serta bukti pendukung seperti foto produk atau jurnal penelitian



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN HAKI DOSEN

No. Dokumen 09.16/SOP/LPPM	No. Revisi 01	Efektif Berlaku 25 Maret 2025
---	-------------------------	---

8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENGAJUAN HAKI DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Dosen Pengusul	LPPM	DJKI		
1	Dosen/Mahasiswa Mengisi Formulir Permohonan HAKI	<pre> graph TD A((Ajuan)) --> B[Berkas ajuan] B --> C[Verifikasi dokumen] C --> D[Validasi dokumen] D --> E[Proses daftaf] E --> F[Infut ke KIIS] F --> G[Bukti HAKI] G --> H((Selesai)) </pre>				
2	Menyerahkan berkas Permohonan ke LPPM					
3	Verifikasi Kelengkapan dan kelayakan dokumen					
3	Validasi karya dan Rekomendasi HAKI					
4	Proses pendaftaran ke DJKI					
5	Penginputan data HAKI ke Sistem Internal (KIIS)					
6	Pengusul menerima bukti HAKI					
7	Selesai					