



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN HAKI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI


Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten

Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id



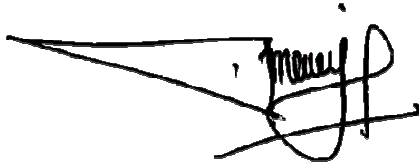


SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI

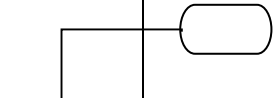
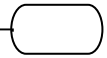
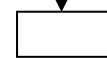
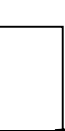
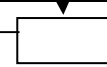




Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten
Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id

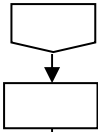


Nomor SOP	YATSI-LPPM-SOP-07
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
No. Revisi / Tanggal Revisi	00 / -01/ 9 Desember 2019
Tanggal Efektif	15 Januari 2020
Disahkan Oleh	<p>Ketua STIKes Yatsi</p>  <p>Ida Fandah, S.kp, M.Kes</p>
Nama SOP	Pengajuan HAKI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Akademik STIKES Yatsi Persyaratan ISO 9001 Manual Mutu STIKES Yatsi 	<p>Pendidikan minimal: D-3</p> <p>Keterampilan/Pemahaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - Tata Persuratan - Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran <p>Sikap kerja/Soft Skill:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer

	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dosen yang memiliki karya intelektual 2. Klasifikasi hak paten dan hak cipta 3. Surat pengalihan hak dari pencipta/inventor 4. Sertifikat

Dirumuskan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Nama: Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep	Nama: Ns. Zahrah MS, S.Kep., M.Kep	Nama: Lastri Mei Winarni, S.SiT., M.Keb
Jabatan: Ka. LPPM	Jabatan: Ka.UPM	Jabatan: Waket I
Tanggal: 09 Desember 2019	Tanggal: 16 Desember 2019	Tanggal: 13 Januari 2020

PENGAJUAN HAKI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua LPPM	Staff LPPM	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi dosen-dosen yang memiliki karya intelektual.				Daftar dosen yang memiliki karya intelektual	3 hari	Dosen dihubungi	
2.	Mengklasifikasikan mana yang termasuk hak paten atau hak cipta kemudian di input di website				Daftar dosen yang memiliki karya intelektual	1 hari	Klasifikasi hak paten dan hak cipta	
3.	Mengumpulkan berkas paten/cipta dalam bentuk sofffile				Berkas paten	7 hari	Berkas paten dikumpulkan	
4.	Mengisi e- formulir, proposal, hak paten/cipta dan kelengkapannya dalam bentuk soft file kemudian di upload.				e-formulir, proposal, hak paten/cipta	3 hari	e-formulir, proposal, hak paten/cipta terisi dan di upload	
5.	Membuat surat pengalihan hak dari pencipta/inventor ke pihak STIKES dan Author jika yang memiliki hak tidak hanya author. Jika kepemilikan hanya milik author saja maka tidak diperlukan surat pengalihan.				Surat pengalihan hak dari pencipta/inventor	3 hari	Surat pengalihan hak dari pencipta/inventor	
6.	Mendaftarkan hak paten/ cipta ke Dirjen HAKI e-hakcipta.dgip.go.id	 			Hak paten/cipta	3 hari	Hak paten/cipta didaftarkan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua LPPM	Staff LPPM	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Membayar berdasarkan kode billing				Kode biling	1 hari	Telah dibayarkan	
8.	Menunggu hasil proses hak paten/cipta					2 minggu		
9.	Memperoleh notifikasi email untuk mengunduh sertifikat di e-hakcipta.dgip.go.id				Notifikasi email	2 minggu	Sertifikat diunduh	