



## 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	1 September 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