

Model Manajemen Sentra Kekayaan Intelektual

Oleh: Budi Agus Riswandi

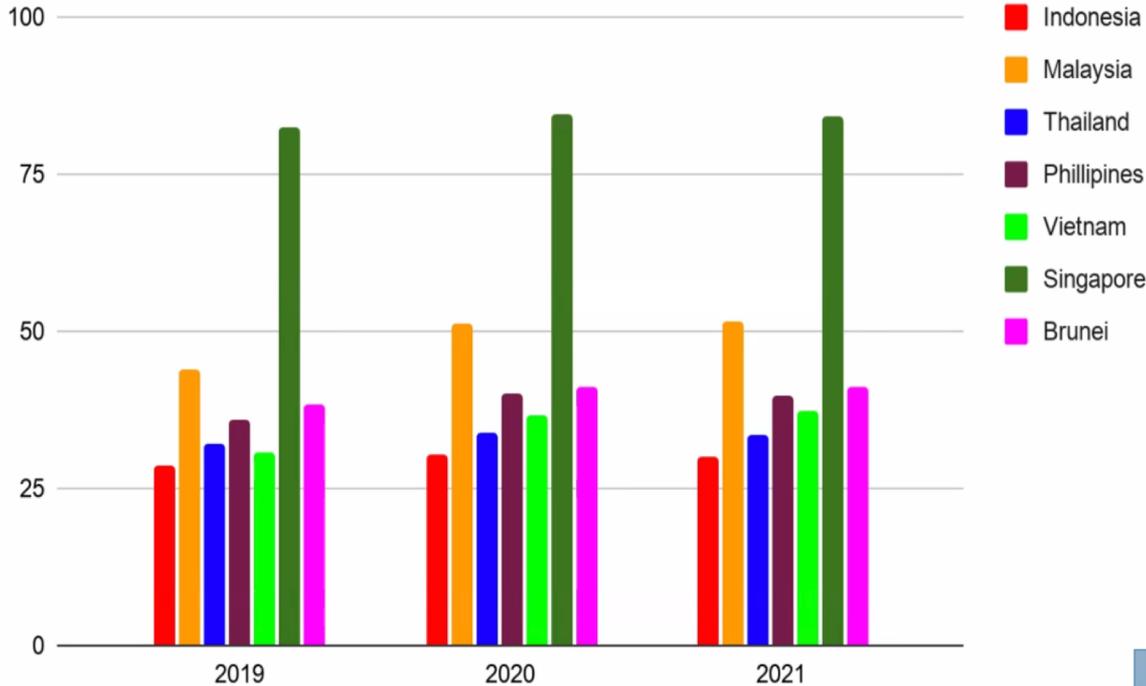


UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

VALUES | INNOVATION | PERFECTION

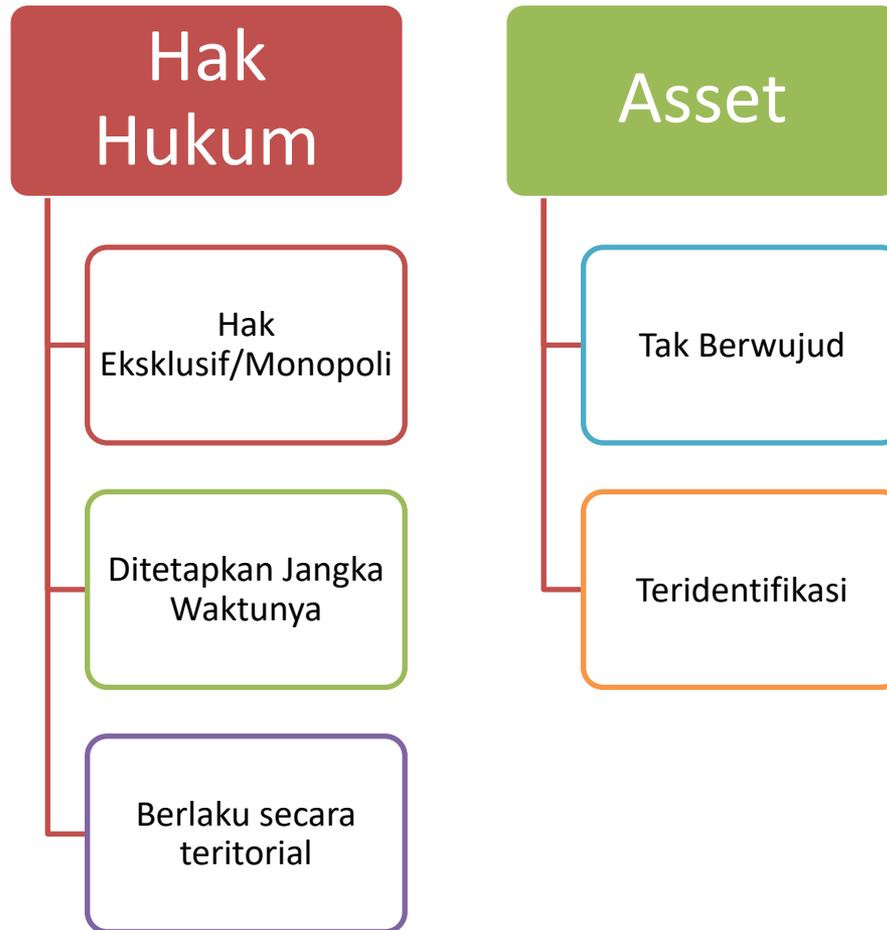
GLOBAL INTELLECTUAL PROPERTY CENTER INDEX

ASEAN Countries Intellectual Property Index by GIPC 2019-2021

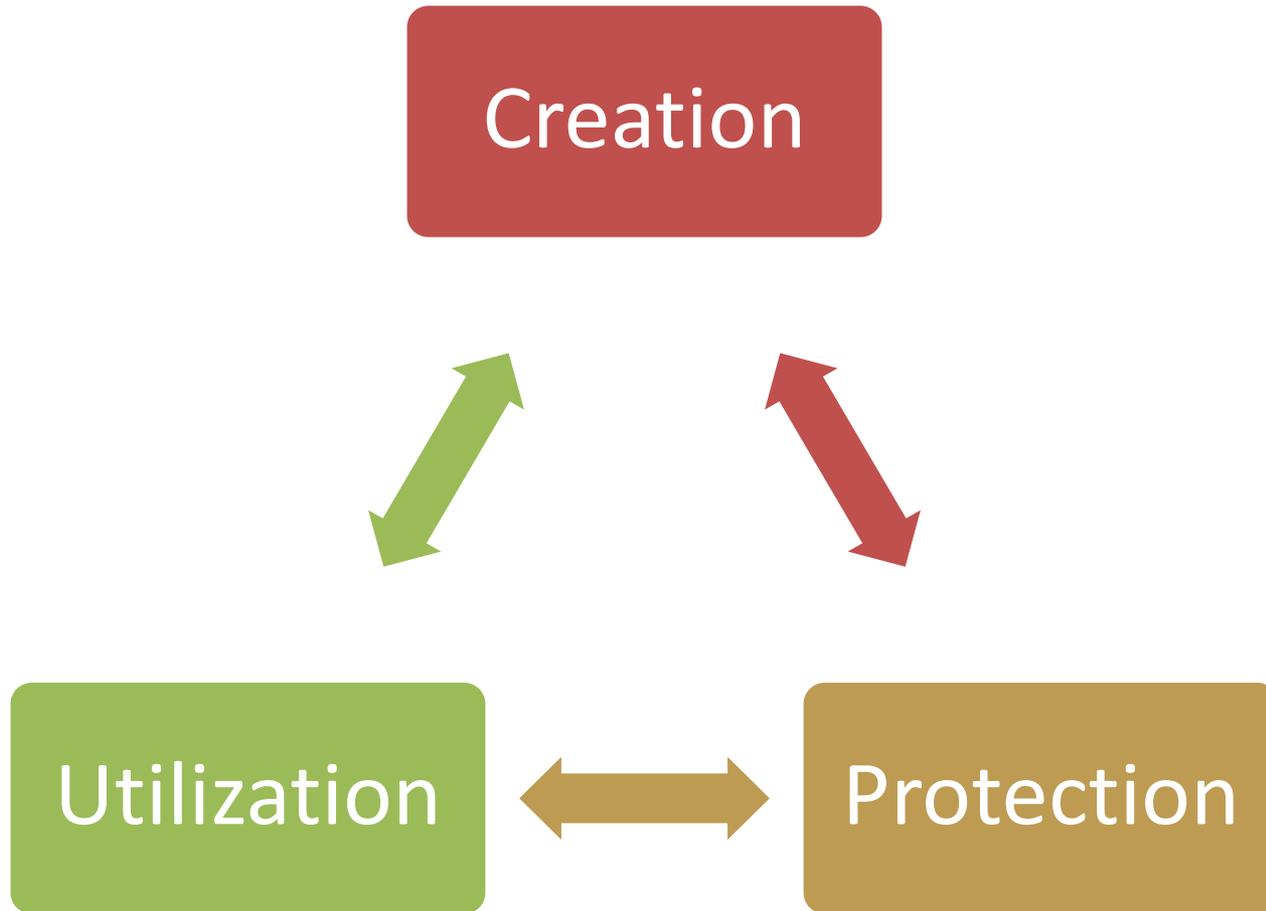


Indonesia masih jauh tertinggal dibandingkan negara ASEAN lainnya berdasarkan GIPC 2019-2020

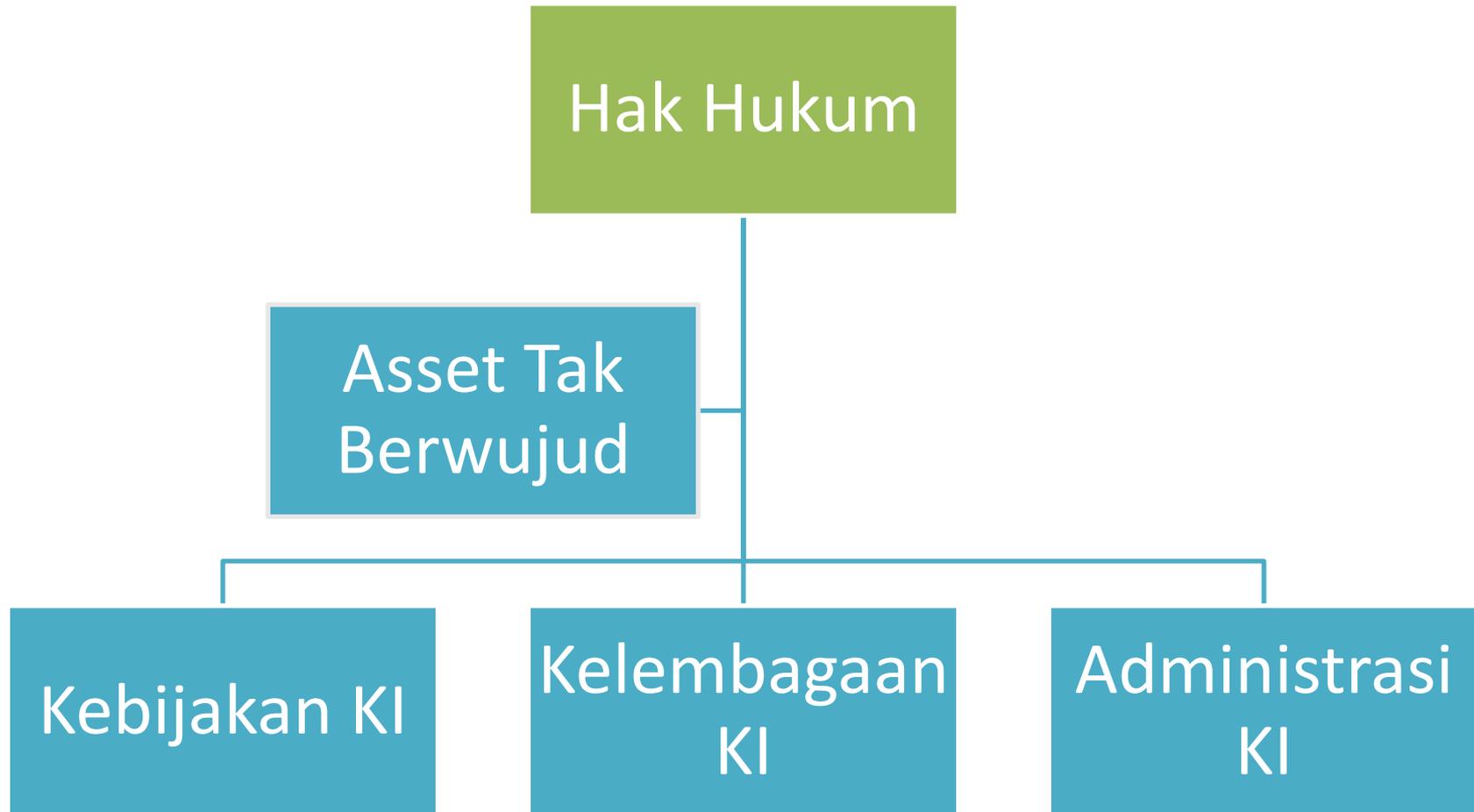
Hak Kekayaan Intelektual



Manajemen Kekayaan Intelektual



Strategi Manajemen Kekayaan Intelektual



Kebijakan KI

Government Policy

- UU No. 29 Tahun 2000 tentang PVT
- UU No. 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang
- UU No. 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri
- UU No. 32 Tahun 2000 tentang DTLST
- UU No. 13 Tahun 2016 tentang Paten
- UU No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis
- UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Internal Policy

- Kebijakan pengelolaan KI/HKI
- Juklak dan Juknis edukasi KI/HKI
- Juklak dan Juknis pendokumentasian dan pengurusan KI/HKI
- Juklah dan Juknis pemungutan dan pembagian royalti

Kelembagaan KI

Dasar Pembentukan

Pasal 13 ayat (2) UU No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi menyatakan:” **Perguruan tinggi** dan lembaga litbang **diwajibkan** untuk mengusahakan **penyebaran informasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengembangan serta kekayaan intelektual yang dimiliki selama tidak mengurangi kepentingan perlindungan kekayaan intelektual.**”

Pasal 13 ayat (3) UU No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi menyatakan:” Dalam **meningkatkan pengelolaan kekayaan intelektual, perguruan tinggi** dan lembaga litbang **wajib mengusahakan pembentukan sentra HKI** sesuai dengan kapasitas dan kemampuannya.”

Bentuk-Bentuk Kelembagaan KI (Kedudukannya)

Independent organizational system

- Sistem organisasi mandiri (independent organizational system) yang terkait langsung dengan manajemen puncak.

Legally oriented system

- Sistem yang berorientasi hukum (legally oriented system) dimana departemen HKI dan departemen hukum menjadi satu di bawah pimpinan ketua departemen.

Technology oriented system

- Sistem yang berorientasi teknologi (technology oriented system) yakni staf departemen administrasi teknologi dan departemen HKI menjadi satu.

Bentuk-Bentuk Kelembagaan KI (Manajemennya)

Integreted form

- Bentuk menyatu (integreted form) dalam hal ini staf anggota kantor, laboratorium dan administrasi menyatu dalam pengelolaan KI/HKI.

Separated form

- Bentuk terpisah (separated form) dalam hal ini staf anggota teknik berlokasi di pusat produksi atau laboratorium yang terpisah dari staf anggota departemen KI/HKI.

Mixed form

- Bentuk gabungan (mixed form) dalam hal ini merupakan bentuk campuran antara (pertama dan kedua) di mana staf yang mengelola paten, paten sederhana terletak di pusat produksi, sedangkan hak cipta, merek dan desain inudstri dan lisensi diadministrasikan oleh badan yang mandiri.

Bentuk-Bentuk Kelembagaan KI (Pengadministrasiannya)

1.

- Organisasi vertikal (vertical organization) yakni penyelesaian pekerjaan yang terkait KI/HKI dilakukan oleh organisasi yang terpisah dari unit bisnis atau produksi

2.

- Organisasi horizontal (horizontal organization) yakni penyelesaian pekerjaan yang terkait KI/HKI tergantung pada teknologi dan fungsinya sejalan dengan pengenalan teknologi lanjut atau teknologi tinggi dan produk yang bersifat multifungsi

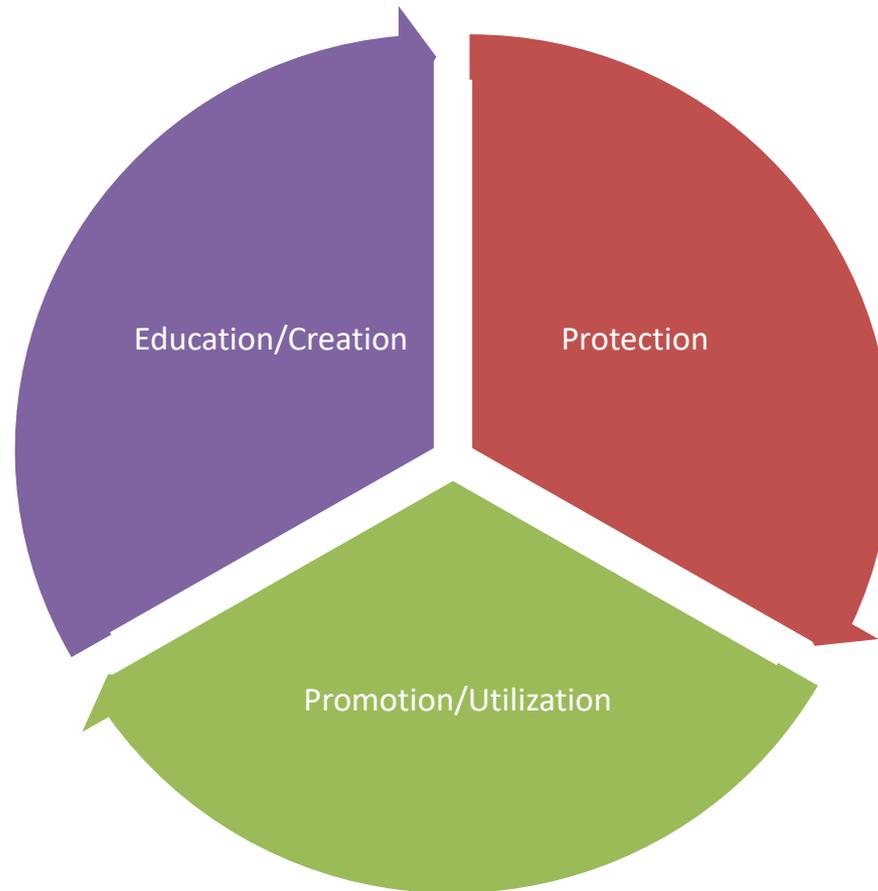
3.

- Organisasi matriks (matrix organization) yakni perusahaan menerapkan kedua fungsi vertikal dan horizontal secara layak dan proposional

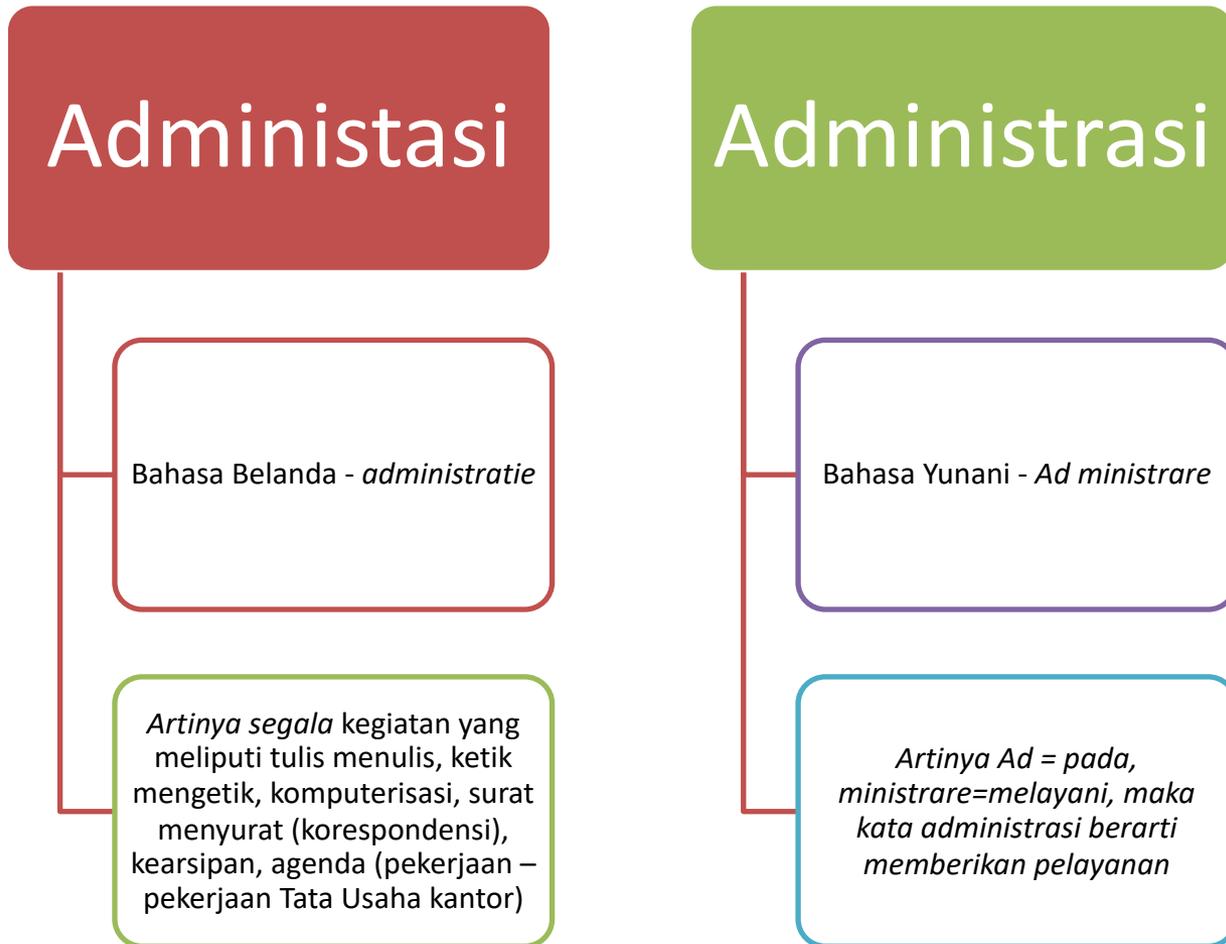
4.

- Organisasi temporer (temporary organizational) yakni suatu bentuk pengadministrasian yang bersifat temporer untuk menyelesaikan masalah-masalah tertentu

Aktivitas Kelembagaan KI



Administrasi KI



Pengertian Administrasi

Sempit

kegiatan tata usaha kantor (office work) seperti : tulis menulis, pengetikan surat menyurat (termasuk menggunakan kompuer), agenda, kearsipan, pembukuan dan lain sebagainya

Luas

Proses

Keseluruhan proses, mulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan pencapaian tujuan

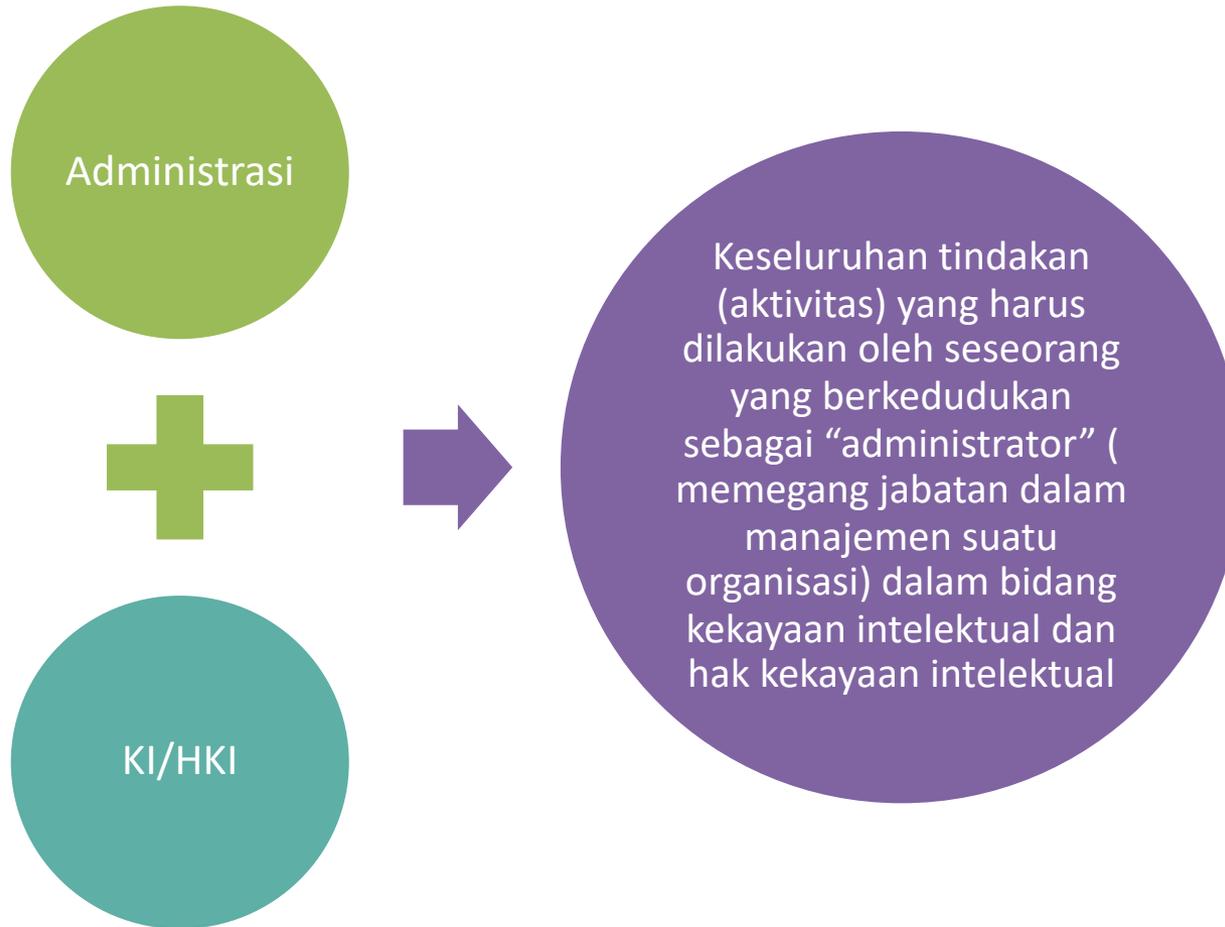
Fungsi atau Tugas

Keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan oleh seseorang yang berkedudukan sebagai "administrator" (memegang jabatan dalam manajemen suatu organisasi)

Kepranataan/Institusi

Melihat kegiatan dalam suatu lembaga melakukan aktivitas tertentu

Pengertian Administrasi KI



Pembagian Sistem Administrasi KI



Administrasi KI Perkantoran

- ▶ Jenis-Jenis Administrasi Perkantoran:
 - ▶ Profile Kantor
 - ▶ Kartu Nama
 - ▶ Leflet/Brosur-Brosur
 - ▶ Buku hadir staf;
 - ▶ Buku Tamu;
 - ▶ Buku Surat Masuk dan Keluar;
 - ▶ Buku keuangan perkantoran;
 - ▶ Buku catatan pemagangan voluntir;
 - ▶ Buku inventarisasi prasarana kantor;
 - ▶ Buku inventarisasi literatur/referensi kantor;
 - ▶ Buku daftar lembaga yang *concen* dengan KI/HKI
 - ▶ Buku catatan kerjasama dengan lembaga lain;
 - ▶ Buku Penugasan staf;
 - ▶ dst

Administrasi KI Kegiatan KI/HKI

- Jenis-Jenis Administrasi KI Kegiatan KI/HKI:
 - Edukasi KI/HKI
 - SOP permohonan nara sumber atau ahli/peneliti
 - SOP penyusunan program edukasi KI/HKI
 - Buku pedoman HKI dan literatur HKI lainnya;
 - Silabus dan SAP edukasi KI/HKI
 - Modul-modul pelatihan KI/HKI
 - Alat peraga pelatihan KI/HKI
 - Contoh-contoh proposal penelitian dan program edukasi KI/HKI lainnya
 - Rekes – rekes yang berhubungan dengan permohonan nara sumber, ahli atau peneliti
 - Dan seterusnya

Administrasi KI Kegiatan...(1)

- Perlindungan KI/HKI
 - SOP Konsultasi KI/HKI
 - SOP pencatatan KI/HKI
 - SOP pengurusan KI/HKI
 - Rekes perjanjian menjaga kerahasiaan
 - Buku Panduan Pencatatan KI/HKI
 - Buku Panduan Pengurusan KI/HKI
 - Buku Daftar Pembiayaan pencatatan KI/HKI
 - Buku Daftar Pembiayaan pengurusan HKI
 - Formulir pendaftaran HKI
 - Rekes-rekes yang relevan dengan perlindungan rahasia dagang;
 - Rekes-rekes yang relevan dengan pengurusan HKI
 - Rekes-rekes yang relevan dengan advokasi KI/HKI

Administrasi KI Kegiatan...(2)

- Promosi/Komersialisasi KI/HKI
 - SOP promosi KI/HKI
 - SOP Komersialisasi KI/HKI
 - Buku pedoman promosi KI/HKI
 - Buku pedoman komersialisasi KI/HKI
 - Rekes-rekes yang relevan dengan kegiatan promosi dan komersialisasi KI/HKI
 - Dan seterusnya

Kualifikasi SDM dalam Administrasi KI

▶ **Manajer**

- ▶ Manajer berposisi sebagai pihak yang dapat mengendalikan kantor HKI secara internal dan dapat mengembangkan kerjasama dengan pihak eksternal.

▶ **Patent drafter/design drafter**

- ▶ Patent drafter/design drafter sebagai pihak yang dapat diposisikan sebagai tenaga yang concern dengan edukasi KI/HKI dan dapat diperbantukan dalam hal kegaitan pengurusan HKI.

▶ **IP consultant/lawyer**

- ▶ IP consultant/lawyer sebagai pihak yang dapat diposisikan sebagai tenaga pada bidang perlindungan KI/HKI

▶ **Marketer**

- ▶ Marketer sebagai pihak yang dapat diposisikan sebagai tenaga yang dapat melakukan promosi dan komersialisasi KI/HKI

Catatan:

- Empat pihak ini diposisikan secara permanen di kantor KI/HKI. Namun demikian, dapat dimungkinkan untuk melibatkan ahli-ahli lainnya apabila diperlukan tetapi sifatnya freelance.

Beberapa hal yang Mendukung Administrasi KI

- Kelembagaan yang kuat dan independen
- Sumber daya manusia yang komit, kompeten dan profesional
- Adanya kebijakan KI/HKI yang pro dengan pengelolaan KI/HKI
- Mampu melihat potensi KI/HKI yang dapat dieksploitasi secara ekonomi atau memiliki dampak yang luas terhadap kemajuan masyarakat.

Beberapa Penghambat dalam Administrasi KI

- Rendahnya pemahaman terhadap *IP knowledge* dan *IP Management*
- Sumber daya manusia tidak militan dan mudah menyerah

TERIMA KASIH