

# USER MANUAL

## *APLIKASI DESAIN INDUSTRI*

Aplikasi Pemohon

# 1. DAFTAR ISI

1.	DAFTAR ISI .....	2
2.	DAFTAR GAMBAR.....	3
3.	PENDAHULUAN .....	4
4.	DAFTAR AKUN DAN AKTIVASI .....	5
4.1.	Daftar Akun.....	5
4.2.	Aktivasi Akun .....	9
4.3.	Reaktivasi Akun .....	10
4.4.	Lupa Password .....	11
4.5.	Ubah Password.....	12
5.	LOGIN.....	13
6.	PERMOHONAN .....	14
7.1.	Tambah Permohonan .....	14
6.1.1.	Data Pemohon.....	15
6.1.2.	Data Pendesain.....	16
6.1.3.	Data Konsultan .....	17
6.1.4.	Data Desain.....	18
6.1.5.	Data Prioritas .....	19
6.1.6.	Upload Gambar.....	19
6.1.7.	Upload File Pendukung .....	21
6.1.8.	Pembayaran.....	23
7.1.	Draf Permohonan .....	24
7.1.	Daftar Permohonan .....	26
7.	PASCA PERMOHONAN .....	28
7.1.	Pasca Permohonan - Dokumen Berbayar .....	28
7.1.	Pasca Permohonan - Dokumen Tidak Berbayar.....	30

## 2. DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Halaman Login .....	5
Gambar 1. 2 Halaman Registrasi Akun Aplikasi Design Industri .....	5
Gambar 1. 3 Pengisian Form Registrasi Akun .....	6
Gambar 1. 4 Pop-up Message Akun Telah di Registrasi .....	6
Gambar 1. 5 Halaman Email Aktivasi Akun.....	7
Gambar 1. 6 Halaman Activation User .....	7
Gambar 1. 7 Pop-up Message Akun Telah Aktif .....	8
Gambar 1. 8 Halaman Aktivasi Akun .....	9
Gambar 1. 9 Halaman Reaktivasi Akun.....	10
Gambar 1. 10 Halaman Lupa Password .....	11
Gambar 1. 11 Change Password .....	12
Gambar 1. 12 Halaman Change Password.....	12
Gambar 1. 13 Login Aplikasi Desain Industri .....	13
Gambar 1. 14 Halaman Awal Desain Industri .....	13
Gambar 1. 15 Halaman Tambah Permohonan .....	14
Gambar 1. 16 Tambah Permohonan - Data Pemohon .....	15
Gambar 1. 17 Detail Data Pemohon .....	15
Gambar 1. 18 Tambah Permohonan - Data Pendesain .....	16
Gambar 1. 19 Detail Data Pendesain.....	16
Gambar 1. 20 Tambah Permohonan - Data Konsultan.....	17
Gambar 1. 21 Detail Data Konsultan .....	17
Gambar 1. 22 Tambah Permohonan - Data Desain.....	18
Gambar 1. 23 Tambah Permohonan - Data Prioritas .....	19
Gambar 1. 24 Tambah Permohonan - Upload Gambar.....	19
Gambar 1. 25 Gambar Lainnya .....	20
Gambar 1. 26 Tambah Permohonan - Upload File Pendukung .....	21
Gambar 1. 27 Pop-up Message Simpan Data .....	21
Gambar 1. 28 Ringkasan Pengajuan A .....	22
Gambar 1. 29 Ringkasan Pengajuan B .....	22
Gambar 1. 30 Halaman Pembayaran.....	23
Gambar 1. 31 Form Billing Code .....	23
Gambar 1. 32 Sub-menu Draf Permohonan .....	24
Gambar 1. 33 Edit Pengajuan .....	24
Gambar 1. 34 Pop-up Message Kirim Permohonan .....	25
Gambar 1. 35 Pop-up Message Sukses Tersimpan .....	25
Gambar 1. 36 Sub-menu Daftar Permohonan .....	26
Gambar 1. 37 Halaman Daftar Permohonan .....	26
Gambar 1. 38 Dashboard Permohonan .....	27
Gambar 1. 39 Halaman Pasca Permohonan - Dokumen Berbayar .....	28
Gambar 1. 40 Dokumen Berbayar - Form Pembayaran.....	29
Gambar 1. 41 Dokumen Berbayar - Form Jenis Perubahan Data .....	29
Gambar 1. 42 Formulir Pengisian Data.....	29
Gambar 1. 43 Pop-up Message untuk menyimpan data .....	30
Gambar 1. 44 Pop-up Message Data Sudah Berhasil Disimpan .....	30
Gambar 1. 45 Halaman Pasca Permohonan - Dokumen Tidak Berbayar .....	31
Gambar 1. 46 Mengisi Form Pasca Permohonan Tidak Berbayar .....	31
Gambar 1. 47 Pop-up Message untuk menyimpan data .....	31
Gambar 1. 48 Pop-up Message Data Sudah Berhasil Disimpan .....	32

### **3. PENDAHULUAN**

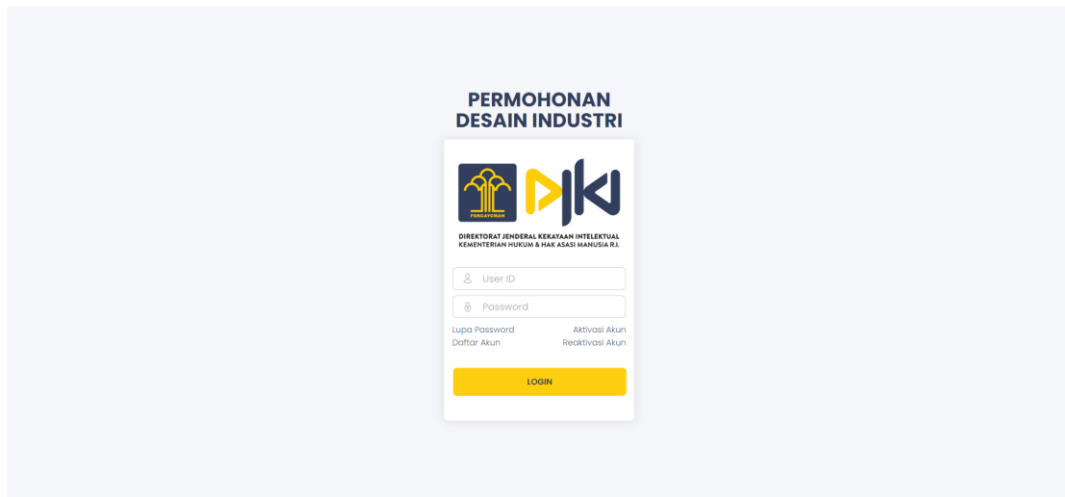
Di era revolusi industri 4.0 saat ini dimana teknologi dan inovasi berkembang pesat beriringan, sangat penting bagi para penemu inovasi untuk menjaga apa yang telah mereka temukan dan kembangkan agar tidak dicuri/diklaim oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Untuk itu aplikasi Desain Industri ini menjawab kebutuhan para penemu inovasi untuk menjaga hasil temuan tersebut dengan berlandaskan hukum.

## 4. DAFTAR AKUN DAN AKTIVASI

### 4.1. Daftar Akun

Berikut adalah langkah – langkah untuk membuat akun aplikasi Desain Industri:

1. Buka aplikasi Desain Industri terlebih dahulu melalui browser dengan URL <http://desainindustri.dgip.go.id>, kemudian tekan *Enter*.
2. Akan muncul tampilan halaman *login* aplikasi Desain Industri seperti dibawah:



Gambar 1. 1 Halaman *Login*

3. Klik **Daftar Akun**, maka sistem akan menampilkan halaman Registrasi Akun Aplikasi Design Industri seperti berikut.

\* Email  \* Jenis Pemohon

Mohon menggunakan email yang aktif dan cek email secara berkala. \* Provinsi

\* Password  \* Kabupaten/Kota

\* Konfirmasi Password  \* Kecamatan

\* Nama Sesuai KTP  \* Kelurahan

\* Nomor KTP  \* Alamat Sesuai KTP

\* Jenis Kelamin

\* Tanggal Lahir  \* Kode Pos


\* Kewarganegaraan

\* Nomor HP

\* Pernyataan  Bahwa pembuatan akun ini dibuat dengan data yang benar. Apabila data yang dimasukkan tidak benar menjadi tanggung jawab pemohon, dan DJKI berhak menghapus akun beserta permohonannya.

Gambar 1. 2 Halaman Registrasi Akun Aplikasi Design Industri

4. Isi *email* yang akan menjadi *Username* pemohon, *Password*, beserta *Konfirmasi Password*.
5. Pilih jenis pemohon. Jika jenis pemohon termasuk ke dalam Konsultan KI, maka harus memasukkan No. Konsultan yang telah terdaftar pada <https://pdkki.dgip.go.id/>.
6. Isi data-data dengan lengkap, beri tanda centang pada *Pernyataan*, dan isi *captcha box* yang tersedia dengan benar.

 **Registrasi Akun Aplikasi Design Industri**  
Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual

---

<p>* Email <input type="text" value="muthic@gmail.com"/></p> <p style="font-size: small; color: red;">Mohon menggunakan email yang aktif dan cek email secara berkala.</p> <p>* Password <input type="password" value="....."/></p> <p>* Konfirmasi Password <input type="password" value="....."/></p> <p>* Nama Sesuai KTP <input type="text" value="Muthiah Dwita Fathinah"/></p> <p>* Nomor KTP <input type="text" value="3275"/></p> <p>* Jenis Kelamin <input type="text" value="Perempuan"/></p> <p>* Tanggal Lahir <input type="text" value="1995-03"/></p> <p>* Kewarganegaraan <input type="text" value="Indonesia"/></p> <p>* Nomor HP <input type="text" value="0123456789"/></p>	<p>* Jenis Pemohon <input type="text" value="Konsultan KI"/></p> <p>No. PDKKI <input type="text" value="4869"/></p> <p>* Provinsi <input type="text" value="JAWA BARAT"/></p> <p>* Kabupaten/Kota <input type="text" value="KOTA BEKASI"/></p> <p>* Kecamatan <input type="text" value="Rawalumbu"/></p> <p>* Kelurahan <input type="text" value="Pengasinan"/></p> <p>* Alamat Sesuai KTP <input type="text" value="Jl. Merak No. 15A Blok D2 RT005 RW022"/></p> <p>* Kode Pos <input type="text" value="17115"/></p>
---	--

---

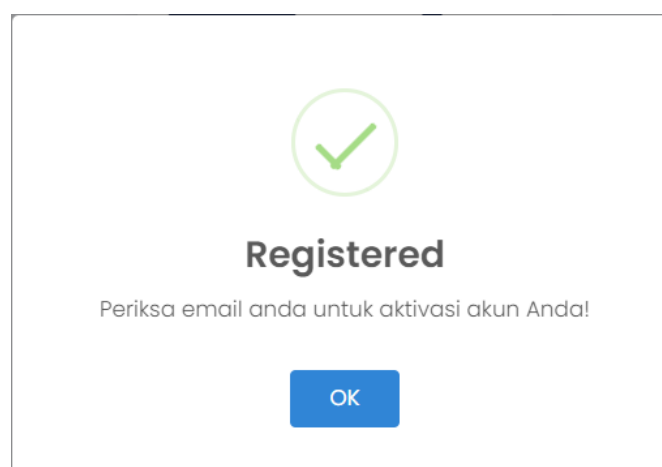
\* *Pernyataan*  Bahwa pembuatan akun ini dibuat dengan data yang benar, Apabila data yang dimasukan tidak benar menjadi tanggung jawab pemohon, dan DJKI berhak menghapus akun beserta permohonanya.

KdyO

KdyO

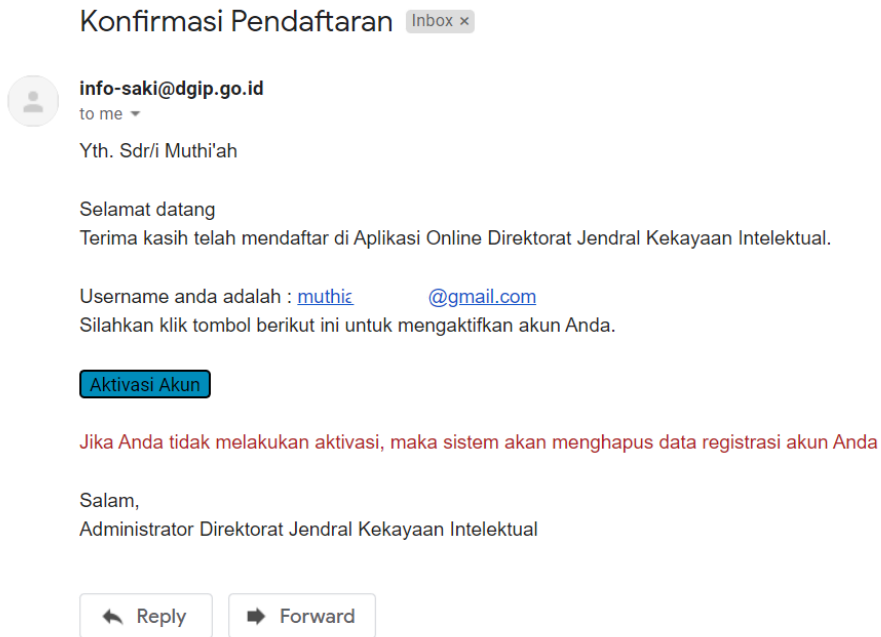
Gambar 1. 3 Pengisian Form Registrasi Akun

7. Setelah itu klik tombol **Submit**.
8. Lalu akan tampil *pop-up message* 'Registered' pada gambar di bawah.



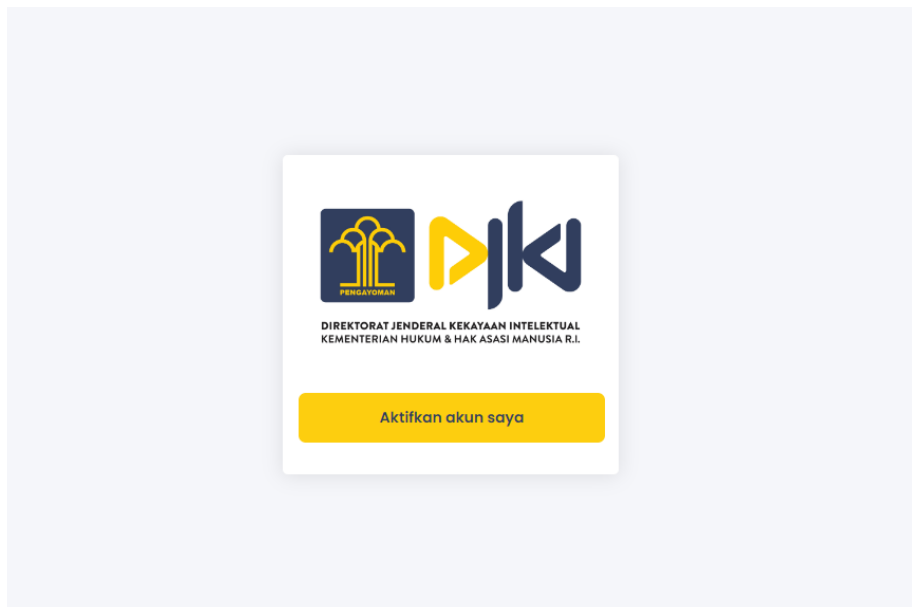
Gambar 1. 4 *Pop-up Message* Akun Telah di Registrasi

9. Kemudian pemohon akan mendapatkan verifikasi pada *email* yang telah di daftarkan. Email terkirim dari [info-saki@dgip.go.id](mailto:info-saki@dgip.go.id).



Gambar 1. 5 Halaman *Email* Aktivasi Akun

10. Klik tombol Aktivasi Akun. Lalu tampil halaman *Activation User*.



Gambar 1. 6 Halaman *Activation User*

11. Klik tombol **Aktifkan Akun Saya**.
12. Lalu akan muncul *pop-up message*. Klik **OK**, dan akun tersebut sudah bisa dipakai.



**Akun anda telah aktif!**

Silahkan Login



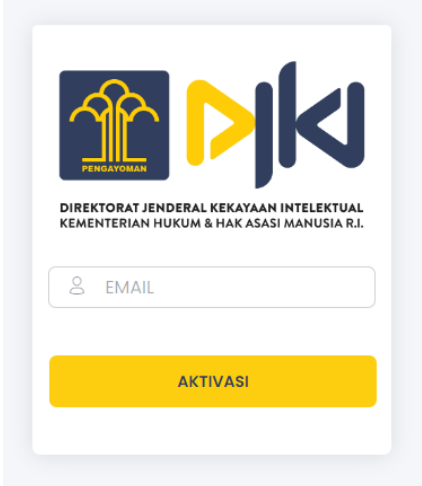
Gambar 1. 7 *Pop-up Message* Akun Telah Aktif



## 4.2. Aktivasi Akun

Aktivasi Akun digunakan untuk mengaktifkan *email* yang telah didaftarkan. Sebelum nantinya digunakan untuk *login* aplikasi.

1. Buka aplikasi Desain Industri terlebih dahulu melalui browser dengan URL <http://desainindustri.dgip.go.id>, kemudian tekan *Enter*.
2. Pilih **Aktivasi Akun**, maka akan muncul halaman Aktivasi Akun seperti berikut.



The image shows a web form for account activation. At the top, there are two logos: the logo of the Indonesian Intellectual Property Directorate (DJKI) and the logo of the Ministry of Law and Human Rights (KEMHUKUM). Below the logos, the text reads "DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL KEMENTERIAN HUKUM & HAK ASASI MANUSIA R.I.". Underneath this text is a text input field with a user icon and the label "EMAIL". Below the input field is a yellow button with the text "AKTIVASI".

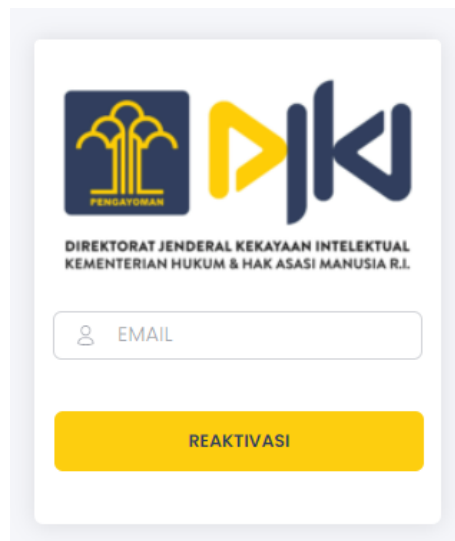
Gambar 1. 8 Halaman Aktivasi Akun

3. Isi dengan email yang telah didaftarkan sebelumnya, lalu klik tombol **Aktivasi**.
4. Setelah itu pemohon akan mendapat email balasan dari [info-saki@dgip.go.id](mailto:info-saki@dgip.go.id).

### 4.3. Reaktivasi Akun

Reaktivasi Akun digunakan untuk melakukan kirim ulang *email* yang telah didaftarkan sebelumnya jika pemohon tidak mendapatkan *email aktivasi*. Akun yang sudah di aktivasi (sudah aktif) tidak dapat melakukan aktivasi dua kali.

1. Buka aplikasi Desain Industri terlebih dahulu melalui browser dengan URL <http://desainindustri.dgip.go.id>, kemudian tekan *Enter*.
2. Pilih **Reaktivasi Akun**, maka akan muncul halaman Aktivasi Akun seperti berikut.

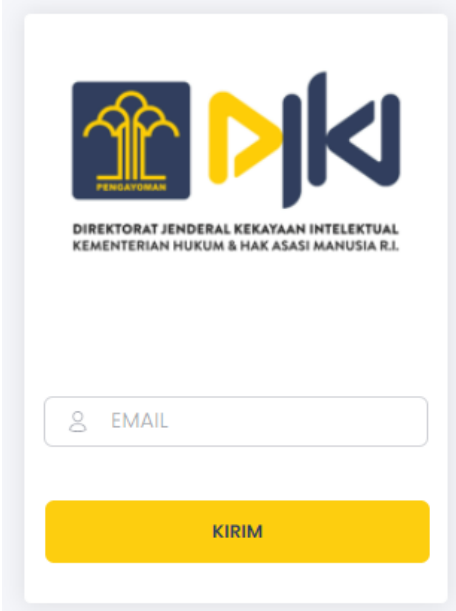


Gambar 1. 9 Halaman Reaktivasi Akun

3. Masukkan *email* yang ingin di reaktivasi, kemudian klik tombol **Reaktivasi**.
4. Setelah melakukan reaktivasi, Pemohon dapat memasukkan *Username* dan *Password* pada halaman utama *login*.

#### 4.4. Lupa Password

1. Buka aplikasi Desain Industri terlebih dahulu melalui browser dengan URL <http://desainindustri.dgip.go.id>, kemudian tekan *Enter*.
2. Pilih **Lupa Password**, maka akan muncul halaman Lupa Password seperti berikut.



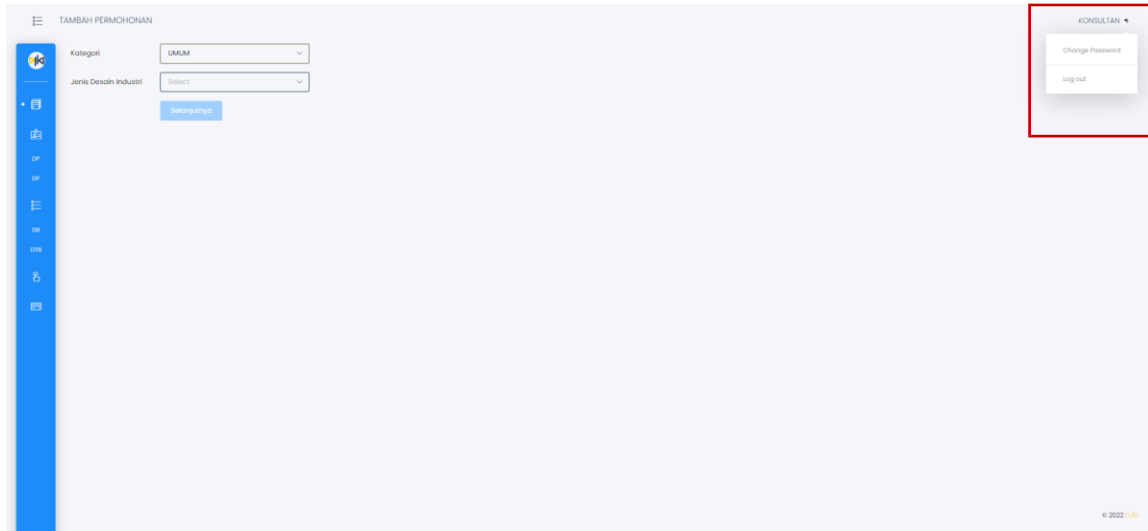
The image shows a web form for password recovery. At the top, there is a logo for 'DJKI' (Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual) and the text 'DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL KEMENTERIAN HUKUM & HAK ASASI MANUSIA R.I.'. Below this is a text input field with a person icon and the label 'EMAIL'. At the bottom of the form is a yellow button with the text 'KIRIM'.

Gambar 1. 10 Halaman Lupa *Password*

3. Masukkan email yang telah terdaftar dan klik tombol **Kirim**. Lalu sistem akan mereset *password* baru ke alamat *email* tersebut.

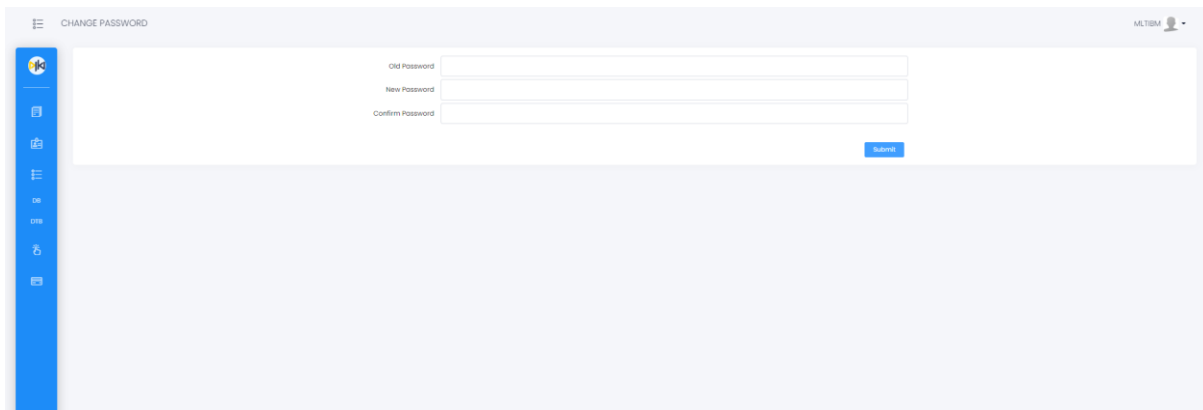
#### 4.5. Ubah Password

1. Login terlebih dahulu ke Aplikasi Desain Industri.
2. Lalu klik tombol **Change Password** pada pojok kanan atas, dibawah *Username*.



Gambar 1. 11 *Change Password*

3. Setelah itu, masukkan *Old Password* untuk password lama, *New Password* untuk password baru dan *Confirm Password* untuk mengkonfirmasi perubahan password yang dilakukan.

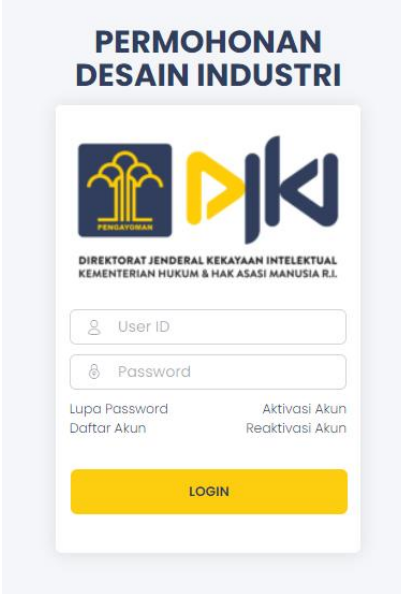


Gambar 1. 12 Halaman *Change Password*

## 5. LOGIN

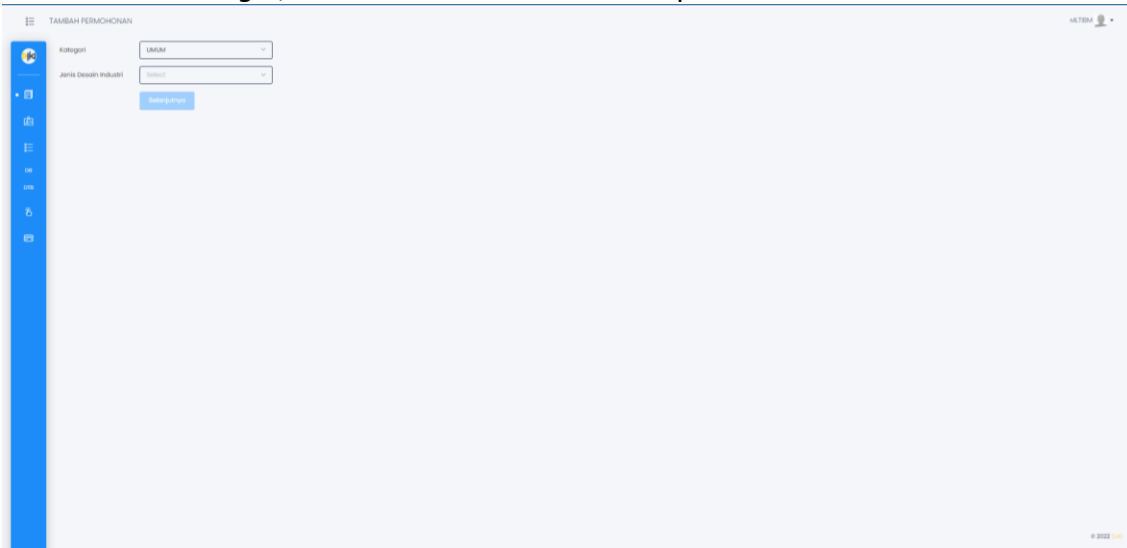
Untuk memulai akses terhadap aplikasi Permohonan Desain Industri ini adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Desain Industri terlebih dahulu melalui browser dengan URL <http://desainindustri.dgip.go.id>, kemudian tekan *Enter*.
2. Akan muncul tampilan halaman *login* aplikasi Desain Industri seperti dibawah:



Gambar 1. 13 Login Aplikasi Desain Industri

3. Masukkan **User ID** dan **Password** yang telah terdaftar pada *database*. Setelah diinput dengan benar, klik tombol **Login**.
4. Setelah *login*, akan muncul halaman awal Aplikasi Desain Industri:



Gambar 1. 14 Halaman Awal Desain Industri

## 6. PERMOHONAN

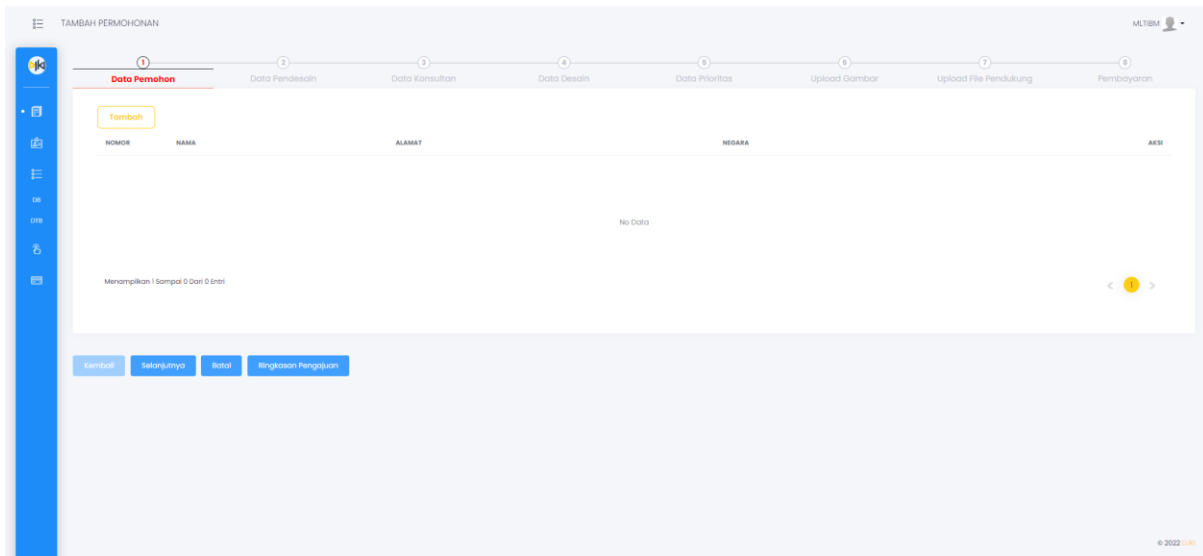
### 7.1. Tambah Permohonan

Setelah berhasil *Login*, akan muncul halaman Tambah Permohonan. Atau jika ingin mengaksesnya dapat mengklik menu **Tambah Permohonan** pada aplikasi.

Gambar 1. 15 Halaman Tambah Permohonan

1. Klik kolom **Kategori**, pilih salah satu kategori yang ingin diajukan.
2. Lalu pilih **Jenis Desain Industri** yang ingin diajukan.
3. Setelah itu klik tombol **Selanjutnya** dan Pemohon akan diarahkan ke *screen form* dari Tambah Permohonan.

### 6.1.1. Data Pemohon



Gambar 1. 16 Tambah Permohonan - Data Pemohon

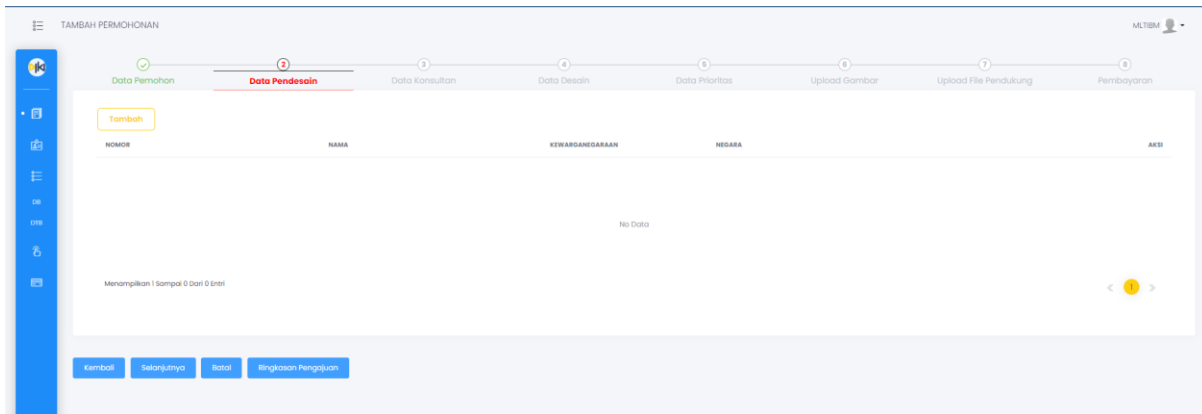
Untuk melakukan pengisian Data Pemohon adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **Tambah**, lalu akan muncul form Detail Data Pemohon.
2. Masukkan data Pemohon pada form.

Gambar 1. 17 Detail Data Pemohon

3. Setelah selesai, klik **Simpan**.
4. Bila ingin membatalkan ke tahap selanjutnya, klik tombol **Batal**.
5. Klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan permohonan ke tahap berikutnya.

## 6.1.2. Data Pendesain



Gambar 1. 18 Tambah Permohonan - Data Pendesain

Untuk melakukan pengisian Data Pendesain adalah sebagai berikut:

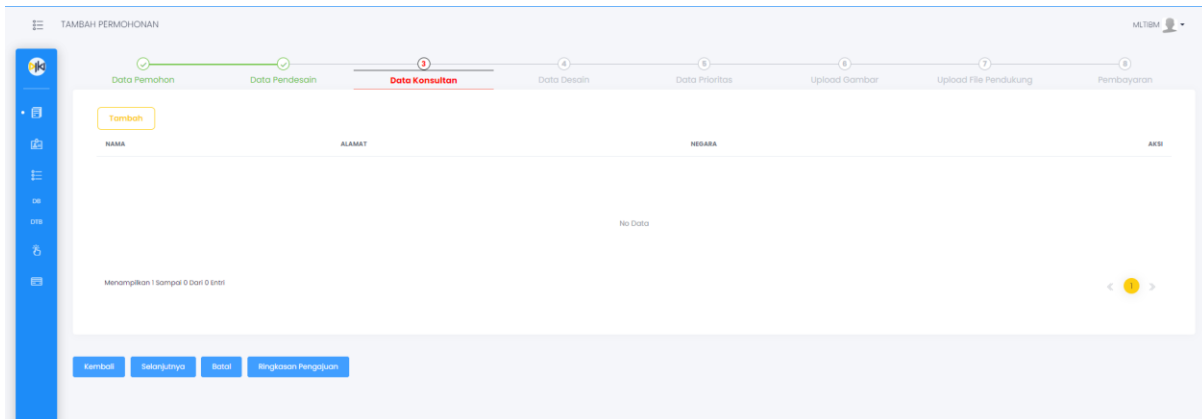
1. Klik tombol **Tambah**. Lalu akan muncul form Data Pendesain.
2. Masukkan Data Pendesain dengan benar. Beri tanda centang pada *checkbox* apabila Data Pendesain sama dengan Data Pemohon/Pemilik.

Gambar 1. 19 Detail Data Pendesain

3. Setelah selesai, klik **Simpan**.
4. Bila ingin membatalkan ke tahap selanjutnya, klik tombol **Batal**.
5. Bila ingin mengedit kembali form sebelumnya, klik tombol **Kembali**.
6. Klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan permohonan ke tahap berikutnya



### 6.1.3. Data Konsultan



Gambar 1. 20 Tambah Permohonan - Data Konsultan

Untuk melakukan pengisian Data Konsultan adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **Tambah**. Setelah itu akan muncul *screen* Detail Data Konsultan.
2. Pemohon dapat melakukan input Data Konsultan berdasarkan No. Konsultan yang telah terdaftar pada <https://pdkki.dgip.go.id/>.

Gambar 1. 21 Detail Data Konsultan

3. Setelah selesai, klik **Simpan**.
4. Bila ingin membatalkan permohonan, klik tombol **Batal**.
5. Bila ingin mengedit kembali form sebelumnya, klik tombol **Kembali**.
6. Klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan permohonan ke tahap berikutnya.

## 6.1.4. Data Desain

TAMBAH PERMOHONAN

MLTBM

Data Pemohonan Data Pendesain Data Konsultan **Data Desain** Data Prioritas Upload Gambar Upload File Pendukung Pembayaran

Judul Desain Industri Kamera Mirrorless

Deskripsi Kamera mirrorless Sony A7

Klaim  Bentuk  Konfigurasi  Komposisi Garis  Komposisi Warna

Locarno 16. Photographic, cinematic 16-D1. Photographic came

Kembali Selanjutnya Batal Ringkasan Pengajuan

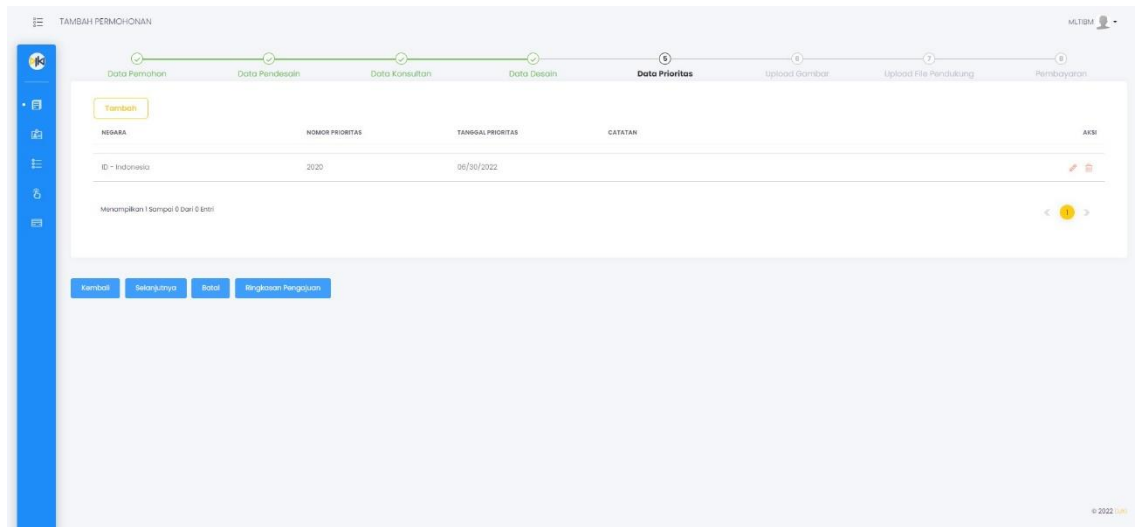
© 2022

Gambar 1. 22 Tambah Permohonan - Data Desain

Untuk melakukan pengisian Data Desain adalah sebagai berikut:

1. Masukkan data Desain dengan benar sesuai kolom yang tersedia:
  - Judul Desain Industri
  - Deskripsi
  - Klaim
  - Locarno
2. Setelah selesai, klik **Simpan**.
3. Bila ingin membatalkan permohonan, klik tombol **Batal**.
4. Bila ingin mengedit kembali form sebelumnya, klik tombol **Kembali**.
5. Klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan permohonan ke tahap berikutnya.

### 6.1.5. Data Prioritas

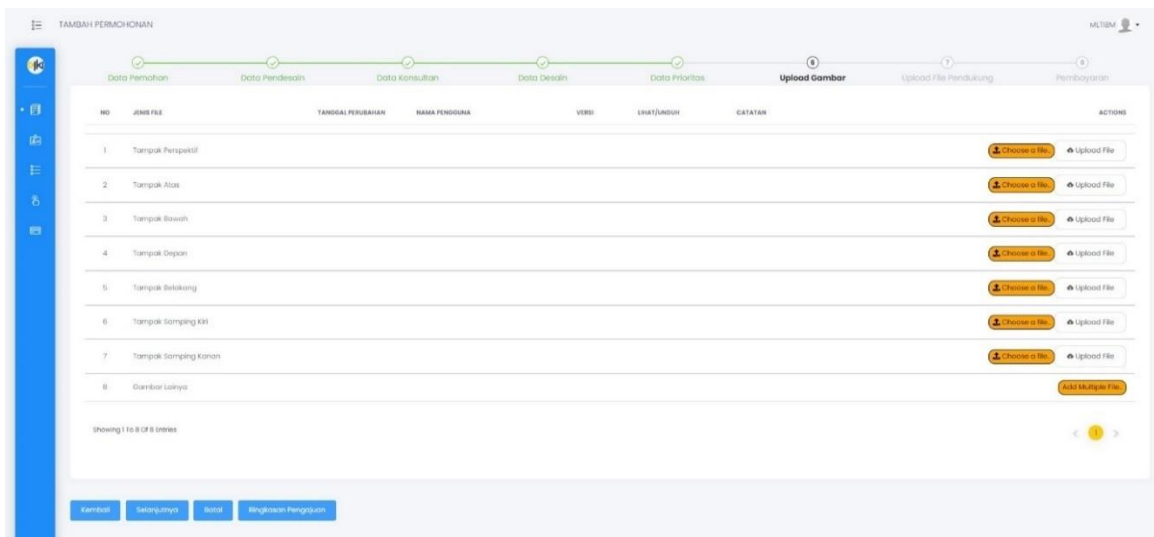


Gambar 1. 23 Tambah Permohonan - Data Prioritas

Untuk melakukan pengisian Data Prioritas adalah sebagai berikut:

1. Masukkan data Desain dengan benar sesuai kolom yang tersedia:
  - Negara
  - Nomor Prioritas
  - Tanggal Prioritas
  - Catatan (Diisi bila ada)
2. Setelah selesai, klik **Simpan**.
3. Bila ingin membatalkan permohonan, klik tombol **Batal**.
4. Bila ingin mengedit kembali form sebelumnya, klik tombol **Kembali**.
5. Klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan ke tahap Upload Gambar.

### 6.1.6. Upload Gambar



Gambar 1. 24 Tambah Permohonan - Upload Gambar

Untuk melakukan input Upload Gambar adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol '**Choose a file...**' untuk memilih file gambar yang ingin di upload sesuai dengan jenis file yang diperlukan:
  - Tampak Perspektif
  - Tampak Atas
  - Tampak Bawah
  - Tampak Depan
  - Tampak Belakang
  - Tampak Samping Kiri
  - Tampak Samping Kanan
  - Gambar Lainnya
2. Klik **Upload File** apabila file gambar telah dipilih.
3. Pada jenis file Gambar Lainnya, pemohon dapat mengupload lebih dari satu file gambar yang diperlukan. Klik tombol '**Add Multiple File..**' pada jenis file Gambar Lainnya.
4. Setelah itu akan muncul screen dari form Gambar Lainnya. Berikut adalah *action* yang ada pada form:
  - Klik **Tambah**, untuk menambah file gambar.
  - Klik Textbox Deskripsi File, untuk mengisi deskripsi file.
  - Klik tombol **Choose a File**, untuk memilih file gambar.
  - Klik tombol **Upload File**, untuk mengunggah file gambar.

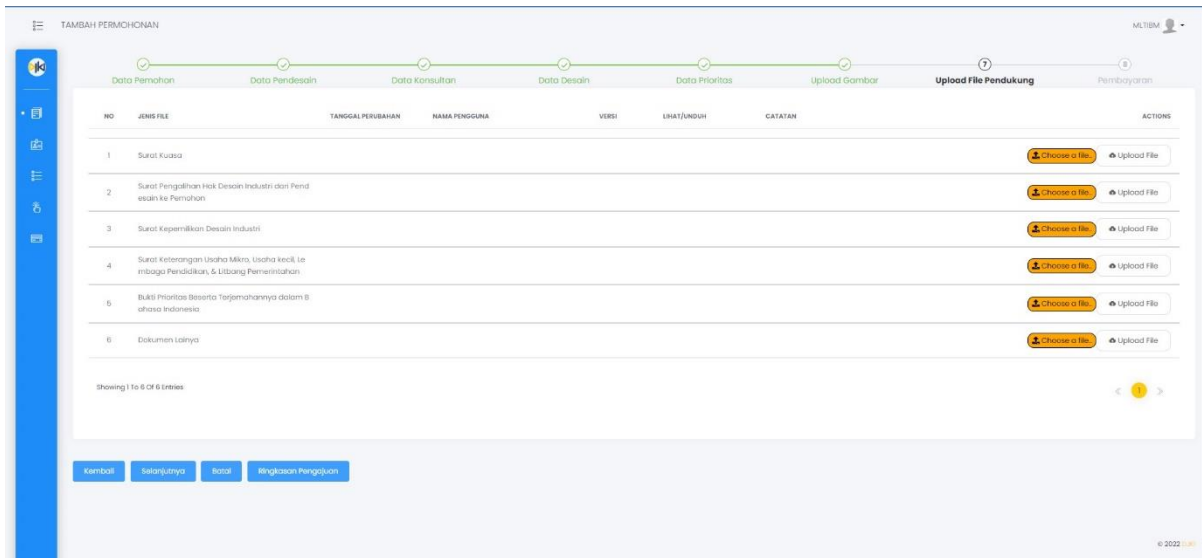
NO	DESKRIPSI FILE	ACTION
1	<input type="text" value="lengkap 1"/>	<input type="button" value="Choose a file..."/> <input type="button" value="Upload File"/>
2	<input type="text" value="lengkap 2"/>	<input type="button" value="Choose a file..."/> <input type="button" value="Upload File"/>
3	<input type="text" value="lengkap 3"/>	<input type="button" value="Choose a file..."/> <input type="button" value="Upload File"/>
4	<input type="text" value="lengkap 4"/>	<input type="button" value="Choose a file..."/> <input type="button" value="Upload File"/>

Cancel

Gambar 1. 25 Gambar Lainnya

5. Setelah itu klik **Upload All File (s)**, dan kembali ke *screen* Upload File Gambar.
6. Klik tombol **Selanjutnya** bila ingin melanjutkan ke proses berikutnya.
7. Bila ingin membatalkan permohonan, klik tombol **Batal**.
8. Bila ingin mengedit kembali form sebelumnya, klik tombol **Kembali**.

## 6.1.7. Upload File Pendukung



Gambar 1. 26 Tambah Permohonan - *Upload* File Pendukung

Untuk melakukan *input Upload* File Pendukung adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol '**Choose a file...**' untuk memilih file gambar yang ingin di upload sesuai dengan jenis file yang dibutuhkan
  - Surat Kuasa
  - Surat Pengalihan Hak Desain Industri dari Pendesain ke Pemohon
  - Surat Kepemilikan Desain Industri
  - Surat Keterangan Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan & Litbang Pemerintahan
  - Bukti Prioritas Beserta Terjemahannya dalam Bahasa Indonesia
  - Dokumen Lainnya
2. Klik **Upload File** bila File Pendukung telah dipilih.
3. Klik tombol **Selanjutnya**. Akan ada *pop-up message* untuk melakukan penyimpanan data. Lalu klik tombol **Yakin**.



Gambar 1. 27 Pop-up Message Simpan Data

- Setelah berhasil disimpan, periksa kembali data-data yang telah diajukan sebelum lanjut ke tahap berikutnya. Klik tombol **Ringkasan Pengajuan**.

Preview x

Data Pemohon			
NAMA	ALAMAT	KEWARGANEGARAAN	TELP
Alvina	Jl. Sahabat Baru, Duri Kepa, Kebon Jeruk, KOTA ADM. JAKARTA BARAT, DKI JAKARTA, 11510, alvina@gmail.com, 085687772290	ID-Indonesia	085687772290

Data Pendesain			
NO.	NAMA	KEWARGANEGARAAN	NEGARA
1	Alvina	ID-Indonesia	ID-Indonesia

Data Konsultan		
NAMA	ALAMAT	TELP
Rolas Budiman Sitingjak	Komplek Maya Indah No 3N Jalan Kramat Raya, KOTA A DM. JAKARTA BARAT, DKI JAKARTA 10450, lawfirmrbs.kon sultanhki@gmail.com,	

Gambar 1. 28 Ringkasan Pengajuan A

Data Desain			
JUDUL DI	DESKRIPSI	KLAIM	LOCARNO
Mebel Rotan Unik	Mebel rotan sudah menjadi favorit banyak kalangan di Indonesia. Rotan merupakan salah satu tanaman di Indonesia yang seringkali dijadikan furnitur atau kerajinan lain. Tetapi, tahukah Teman Uwita n? Penggemarnya bukan hanya di Indonesia saja, tetapi hingga mancanegara. Hal ini dapat dilihat dari nilai ekspor produk rotan Indonesia yang naik hingga 4,35 persen pada tahun 2020. Bahan baku rotan sendiri sebenarnya dapat dikreasikan ke dalam berbagai produk. Banyak perusahaan mebel di Indonesia yang juga menggunakan bahan baku rotan. Bahkan, rotan bukan lagi menjadi mebel biasa tetapi sudah menjadi dekorasi pada ruangan. Mebel rotan menjadi kegemaran karena desainnya yang modern dengan bahan rotan yang tradisional.	Bentuk, Konfigurasi	06. Furnishing 06-03. Tables and similar furniture

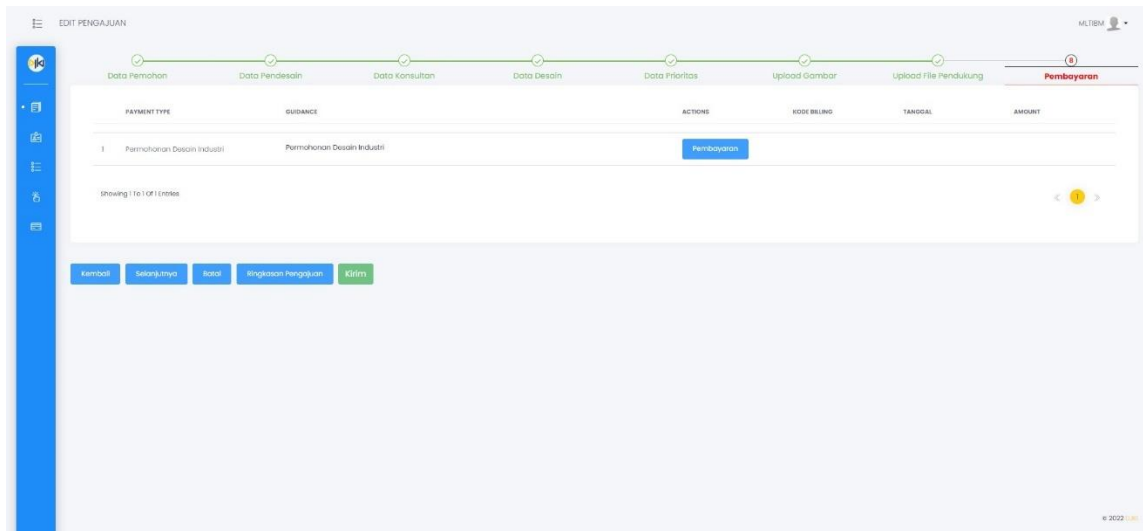
Data Prioritas
belum ada data

Gambar 1. 29 Ringkasan Pengajuan B

### 6.1.8. Pembayaran

Setelah selesai tahap Upload File Pendukung, selanjutnya adalah Pembayaran. Untuk melakukan Pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **Pembayaran** seperti gambar dibawah.



Gambar 1. 30 Halaman Pembayaran

2. Isi Kode *Billing* pada form yang tersedia.

Gambar 1. 31 Form Billing Code

3. Klik tombol **Cek Kode Billing** untuk memvalidasi kode *billing* yang sudah diinput. Bila sudah, akan terisi secara otomatis keterangan Deskripsi, Jumlah, serta Tanggal pada form.
4. Selanjutnya, klik **Masukkan Pembayaran**.
5. Lalu klik tombol **Selesai**.
6. Setelah itu, pemohon akan diarahkan ke menu Draf Permohonan.

## 7.1. Draf Permohonan

Menu Draf Permohonan dibuat bertujuan agar pemohon bisa meninjau kembali draf permohonan yang disimpan sebagai draf, atau belum diajukan.

1. Klik menu Permohonan pada aplikasi, lalu pilih sub-menu Draf Permohonan.

NO DRAF	JUDUL DESAIN	KRITERIA	TGL PERUBAHAN	AKSI
DI0000000388	Kayu	UMUM	29-JUN-2022	Edit
DI0000000385	Mebel Rotan Unik	UMUM	28-JUN-2022	Edit
DI0000000383	Aspal Mekanik	UMUM	23-JUN-2022	Edit
DI0000000381	Otor Hampan	UMUM	22-JUN-2022	Edit
DI0000000380	Otor Air	UMUM	22-JUN-2022	Edit
DI0000000377	Baju Ajaib	UMUM	22-JUN-2022	Edit
DI0000000372	Desain Test 90	UMUM	21-JUN-2022	Edit
DI0000000371	SARUNG TANGAN NANO	UMUM/Instansi	19-JUN-2022	Edit
DI0000000370	Isfuf	UMUM	17-JUN-2022	Edit
DI0000000368	Desain Test 99	UMUM	17-JUN-2022	Edit

Gambar 1. 32 Sub-menu Draf Permohonan

2. Klik tombol **Edit** pada draf permohonan yang akan ditinjau, lalu akan ditampilkan *screen* Edit Pengajuan.

Progress Bar: 1. Data Pemohon, 2. Data Pendesain, 3. Data Konsultan, 4. Data Desain, 5. Data Prioritas, 6. Upload Gambar, 7. Upload File Pendukung, 8. Pembayaran

NOMOR	NAMA	ALAMAT	NEGERA	AKSI
1	Amiudin	Jl. Cempaka Putih, Cempaka Putih Timur, Cempaka Putih, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT T. DKI JAKARTA, 11000, ami@gmail.com, 085757977676	ID-Indonesia	Edit

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 Item

Buttons: Kembali, Selanjutnya, Batalkan, Selesaikan Pengajuan, Kirim, Dokumen

Gambar 1. 33 Edit Pengajuan

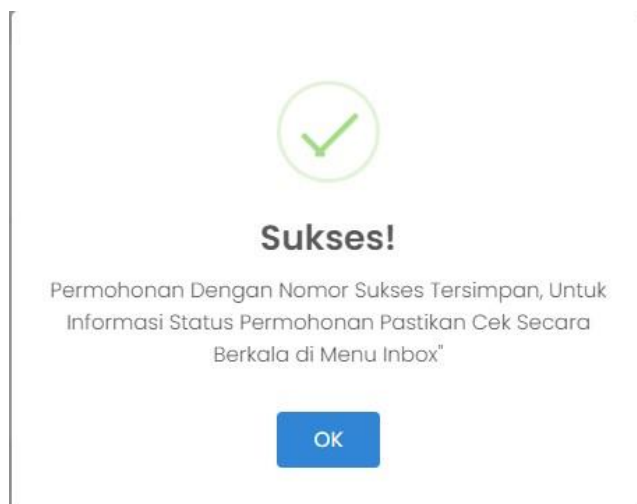
3. Periksa kembali permohonan tersebut dari form Data Pemohon hingga Pembayaran. Bila sudah, klik **Kirim**.
4. Lalu akan muncul *pop-up message* untuk mengirim permohonan yang telah dilakukan. Klik tombol **Ya, Kirim**.





Gambar 1. 34 Pop-up Message Kirim Permohonan

5. Setelah itu akan muncul *pop-up message* bahwa permohonan tersebut telah sukses tersimpan. Permohonan yang telah tersimpan ini akan disimpan dalam menu Daftar Permohonan.

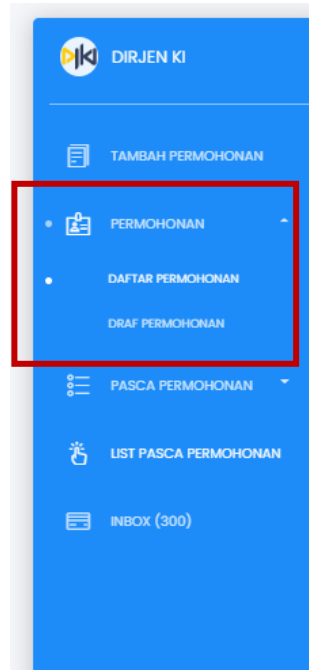


Gambar 1. 35 *Pop-up Message* Sukses Tersimpan

## 7.1. Daftar Permohonan

Untuk melihat Daftar Permohonan, dapat melakukan langkah berikut:

1. Pilih menu Permohonan, pilih *sub-menu* Daftar Permohonan.



Gambar 1. 36 Sub-menu Daftar Permohonan

2. Setelah itu akan ditampilkan screen dari Daftar Permohonan.

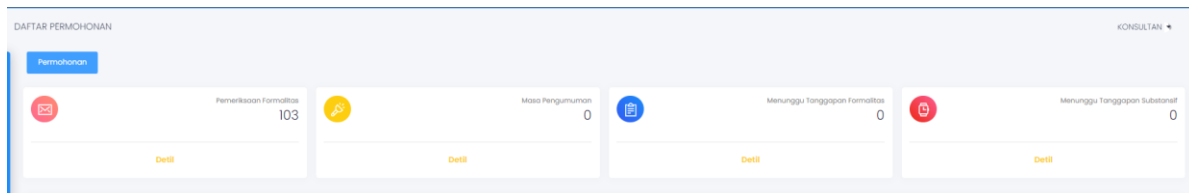
The screenshot shows the 'DAFTAR PERMOHONAN' screen. At the top, there is a summary bar with four cards: 'Perencanaan Formaltas' (103), 'Masa Pengumpulan' (0), 'Menunggu Tanggapan Formaltas' (0), and 'Menunggu Tanggapan Substansi' (0). Below this is a search filter section with 'File Type' (Desain Industri), 'File Series', and 'File Number' fields. The main content is a table with columns: FILE ID, FILING DATE, REG NBR, APP SUB TYPE, TITLE, CLASSES, OWNER, STATUS, RESPONSIBLE, and ACTIONS. The table contains 8 rows of request data. Red boxes and letters 'a' through 'f' highlight various UI elements: 'a' points to the 'Perencanaan' menu item in the sidebar; 'b' points to the search filter section; 'c' points to the search icon; 'd' points to the 'Unduh Surat Balik' button in the actions column; 'e' points to the 'Hapus' button in the actions column; 'f' points to the 'Perencanaan' menu item in the top navigation bar; and 'g' points to the table header.

FILE ID	FILING DATE	REG NBR	APP SUB TYPE	TITLE	CLASSES	OWNER	STATUS	RESPONSIBLE	ACTIONS
A0102220850	29-JUN-22		Di Satu Desain Non UM KM	Desain Uj Coba 10		User Uj Coba 10(D)	(D) Pemeriksaan Formaltas		Unduh Surat Balik Hapus
A0102220849	29-JUN-22		Di Satu Desain Non UM KM	Mebel Kayu		Adam Marcheline(D)	(D) Menunggu Tanggapan Formaltas		Unduh Surat Balik Hapus
A0102220848	24-JUN-22		Di Satu Desain Non UM KM	Lalu Test		oaga(D)	(D) Pemeriksaan Formaltas		Unduh Surat Balik Hapus
A0102220846	23-JUN-22		Di Satu Desain Non UM KM	Desain Uj Coba 1		User Uj Coba 1(D)	(D) Pemeriksaan Formaltas		Unduh Surat Balik Hapus
A0102220839	17-JUN-22		Di Satu Desain Non UM KM	Desain Test 100		User Test 100(D)	(D) Pemeriksaan Formaltas		Unduh Surat Balik Hapus
A0102220838	17-JUN-22		Di Satu Desain Non UM KM	Mebel Kayu		Alvito Nauffal(D)	(D) Pemeriksaan Formaltas		Unduh Surat Balik Hapus
A0102220837	17-JUN-22		Di Satu Desain Non UM KM	User Test 97		User Test 97(D)	(D) Pemeriksaan Formaltas		Unduh Surat Balik Hapus

Gambar 1. 37 Halaman Daftar Permohonan

Berikut fitur-fitur yang terdapat pada Daftar Permohonan:

- a. *Dashboard* Permohonan – Berisi total pekerjaan yang terekam di sistem sesuai alur pekerjaannya.
  - b. Untuk mencari permohonan berdasarkan *filter* tertentu.
    - *File Type*: Filter data berdasarkan jenis filenya
    - *File Series*: Filter data berdasarkan nomor series dari file permohonan yang diajukan.
    - *File Number*: Filter data berdasarkan nomor ID dari permohonan yang diajukan.
  - c. Tombol *action* untuk melakukan pencarian.
  - d. Tombol Unduh Surat Bukti: Untuk mengunduh hasil surat bukti dari permohonan.
  - e. Tombol Histori: Untuk melihat histori status dari nomor permohonan yang diajukan.
  - f. Tombol Permohonan: Untuk melihat *list* permohonan saja.
  - g. *List* dari semua permohonan yang telah diajukan oleh pemohon.
3. Pemohon dapat melakukan *filter list* dengan meng-klik salah satu tulisan **Detil** pada *Dashboard*.



Gambar 1. 38 Dashboard Permohonan

## 7. PASCA PERMOHONAN

Pada menu Pasca Permohonan terdapat dua *sub-menu*, sebagai berikut:

1. Pasca Permohonan - Dokumen Berbayar  
Digunakan untuk dokumen yang memerlukan pembayaran setiap melakukan perubahan data yang disebabkan oleh pemohon.
2. Pasca Permohonan - Dokumen Tidak Berbayar  
Digunakan untuk dokumen yang tidak memerlukan pembayaran setiap melakukan perubahan data.

### 7.1. Pasca Permohonan - Dokumen Berbayar

Untuk melakukan *upload* data terkait pembayaran Pasca Permohonan – Dokumen Berbayar, berikut langkah-langkahnya:

1. Masuk ke menu Pasca Permohonan, lalu pilih *sub-menu* Dokumen Berbayar. Lalu akan ditampilkan *screen* Dokumen Berbayar.

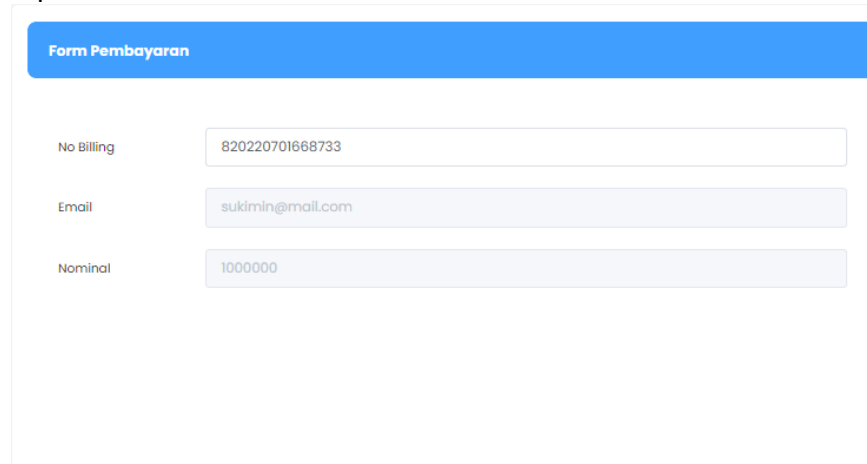
The screenshot shows a web application interface for 'PASCA PERMOHONAN - DOKUMEN BERBAYAR'. The interface is organized into several sections:

- Form Pembayaran:** Contains input fields for 'No Billing' (820201068873), 'Email' (subin@gameit.com), and 'Nomor' (1001000).
- Jenis Perubahan Data:** Contains input fields for 'No Permohonan' (A020220850), 'No Sertifikat', 'Jenis dokumen' (T. Perincatan Perjanjian Lisensi Desain Industri), 'Document' (Choose File), and 'Notes'.
- Formulir Pengisian Data:** Contains input fields for 'Nama Pemberi Lisensi' (User Uji Coba 10), 'Alamat Pemberi Lisensi' (Lorem ipsum dolor set amet Indonesia ID), 'Nama Penerima Lisensi' (Masukkan Nama Penerima Lisensi), 'Alamat Penerima Lisensi' (Masukkan Alamat Penerima Lisensi), and 'No Perjanjian Lisensi' (Masukkan Nomor Perjanjian Lisensi).
- Kelengkapan Persyaratan Pasca Permohonan:** Contains a list of requirements under the heading 'PERSYARATAN UTAMA':
  2. Isiatycaian perjanjian lisensi
  3. Fotocopy sertifikat desain industri
  4. KTP
  5. Surat Kuasa (Apabila Maklul Kuasa)
  6. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum)
  7. Dokumen Lainnya
  8. Bukti Pembayaran

At the bottom left, there is a 'Simpan' button.

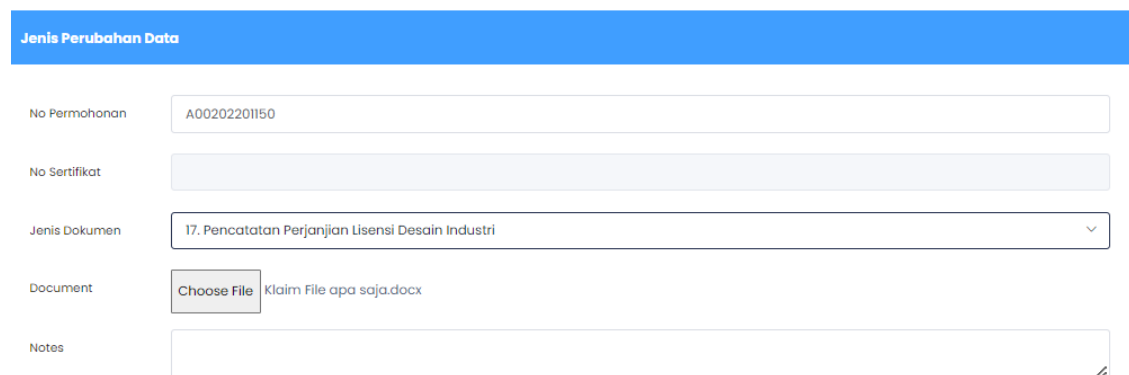
Gambar 1. 39 Halaman Pasca Permohonan - Dokumen Berbayar

2. *Input No. Billing* yang telah diajukan sebelumnya di *website* <https://simpaki.dgip.go.id>. pada Form Pembayaran. *Email* dan *Nominal* akan terinput secara otomatis oleh sistem.



Gambar 1. 40 Dokumen Berbayar - Form Pembayaran

3. Selanjutnya pada form *Jenis Perubahan Data*, *input* No. Permohonan, klik tombol **Choose File** pada kolom *Dokumen* untuk mengunggah dokumen yang diajukan sesuai dengan syarat yang dibutuhkan.



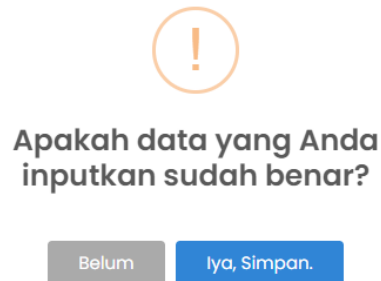
Gambar 1. 41 Dokumen Berbayar - Form Jenis Perubahan Data

4. Selanjutnya *input* data pada bagian *Formulir Pengisian Data*. Isi sesuai data yang benar.



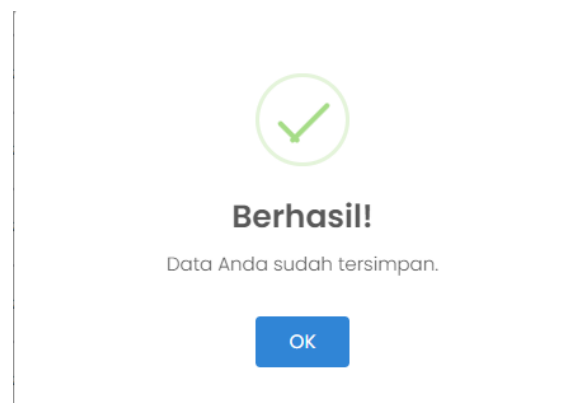
Gambar 1. 42 Formulir Pengisian Data

5. Setelah itu, beri tanda centang pada *checkbox* **Setujui**, apabila dirasa sudah benar. Lalu klik tombol **Kirim**.
6. Lalu akan ada *pop-up message*, klik **Iya, Simpan**.



Gambar 1. 43 *Pop-up Message* untuk menyimpan data

7. Lalu akan ada *pop-up message* lagi bahwa data sudah berhasil tersimpan. Klik **OK**.

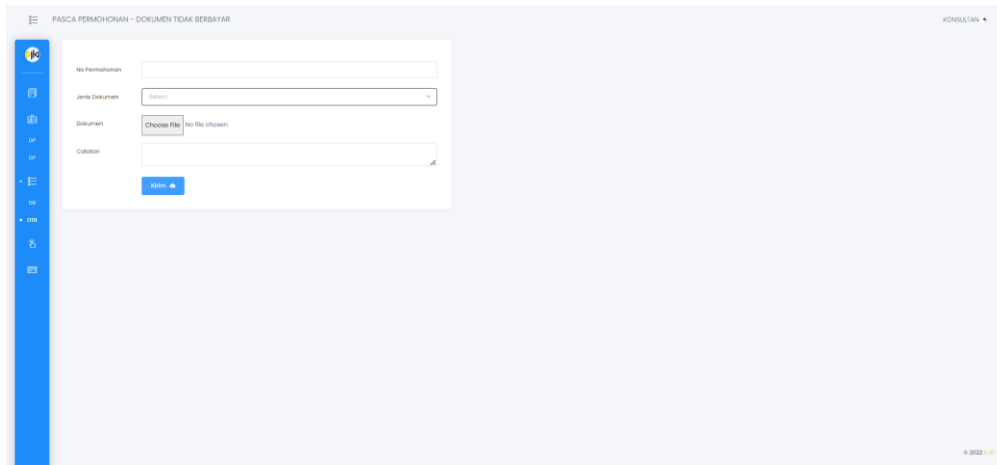


Gambar 1. 44 *Pop-up Message* Data Sudah Berhasil Disimpan

### 7.1. Pasca Permohonan - Dokumen Tidak Berbayar

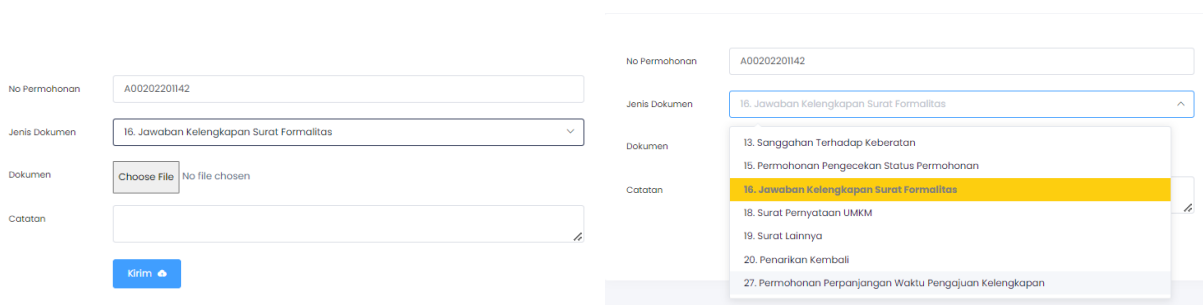
Untuk melakukan pengajuan Pasca Permohonan – Dokumen Tidak Berbayar, berikut langkah-langkahnya:

1. Masuk ke menu Pasca Permohonan, lalu pilih *sub-menu* Dokumen Tidak Berbayar. Lalu akan ditampilkan *screen* Dokumen Tidak Berbayar.



Gambar 1. 45 Halaman Pasca Permohonan - Dokumen Tidak Berbayar

2. Masukkan No. Permohonan Desain Industri pada kolom yang tersedia.
3. Pada kolom '**Jenis Dokumen**', pilih jenis dokumen **16. Jawaban Kelengkapan Surat Formalitas**.
4. Setelah itu upload dokumen yang diperlukan dengan mengklik tombol **Choose File** pada kolom Dokumen. Kolom '**Notes**' diisi bila ada catatan yang diperlukan.



Gambar 1. 46 Mengisi Form Pasca Permohonan Tidak Berbayar

5. Bila sudah, klik tombol **Kirim**.
6. Lalu akan ada *pop-up message*, klik **Iya, Simpan**.



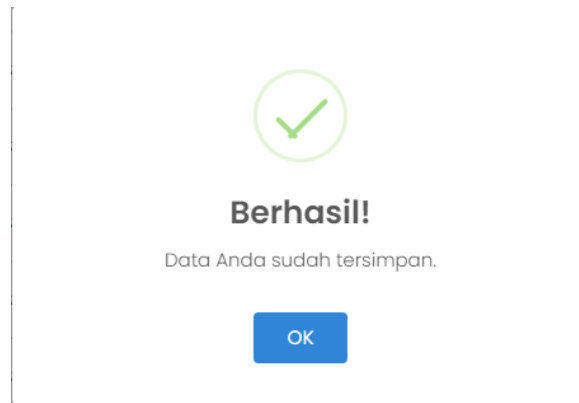
Apakah data yang Anda inputkan sudah benar?

Belum

Iya, Simpan.

Gambar 1. 47 Pop-up Message untuk menyimpan data

7. Lalu akan ada *pop-up message* lagi bahwa data sudah berhasil tersimpan. Klik **OK**.



*Gambar 1. 48 Pop-up Message Data Sudah Berhasil Disimpan*