



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	10/UN1/KU/UPP/2024
Tgl. Pembuatan	21 Juni 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Juli 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSRH NIP 11197210201109101
Nama POS	Layanan Penerbitan Surat Pengantar HKI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten 3. Peraturan Rektor UGM Nomor 148/P/SK/HT/2008 Tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Intelektual (KI) dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di Lingkungan UGM	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang administratif 2. Komunikatif 3. Ramah 4. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS surat masuk di TU	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Surat Pengantar dari Departemen 4. Berkas HKI meliputi: a. Form Permohonan Pencatatan Ciptaan dan Lampiran b. Surat Pengalihan Hak Cipta c. Bukti Ciptaan d. Surat Pernyataan Hak Cipta e. Surat Permohonan Pembiayaan Hak Cipta f. Form Alamat Para Pencipta g. KTP Pencipta
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Layanan penerbitan surat pengantar HKI memerlukan tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Penelitian & Pengembangan. Waktu penerbitan tergantung proses persetujuan pimpinan.	Pencatatan dan penyimpanan arsip dokumen di dalam komputer dan dalam <i>google drive</i> email UPP



Prosedur Operasional Standar Layanan Penerbitan Surat Pengantar HKI

POS PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN HAKI FK-KMK UGM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Departemen/Pusat Kajian/Prodi/Dosen	Tata Usaha	Pengelola Penelitian	Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan/Dekan				
1	Mengajukan Permohonan							Surat Pengantar, Berkas HaKI	5 menit	Surat Pengantar, Berkas HaKI	Mengajukan melalui email/persuratan simaster/ hard file
2	Menerima dan mendisposisi permohonan							Surat Pengantar, Berkas HaKI	6 jam	disposisi	Surat Pengantar Departemen, Berkas HaKI
3	Memverifikasi permohonan							Disposisi	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Menyiapkan draft surat Pengantar Permohonan HAKI							Hasil verifikasi	20 menit	Draft surat Pengantar Permohonan HAKI	
5	Memverifikasi draft surat Pengantar Permohonan HAKI							Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	5 menit	Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	Mengunggah ke DMS Simaster dan menandai PIC /hard file surat diedarkan ke PIC untuk pengesahan berjenjang
6	Memverifikasi draft surat Pengantar Permohonan HAKI							Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	6 jam	Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	Mengunggah ke DMS Simaster dan menandai PIC /hard file surat diedarkan ke PIC untuk pengesahan berjenjang
7	Memverifikasi draft surat Pengantar Permohonan HAKI							Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	6 jam	Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	Mengunggah ke DMS Simaster dan menandai PIC /hard file surat diedarkan ke PIC untuk pengesahan berjenjang
8	Memverifikasi draft surat Pengantar Permohonan HAKI							Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	6 jam	Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	1. Apabila kebutuhan untuk internal UGM maka ttd oleh WD 2. Apabila kebutuhan untuk eksternal UGM maka ttd oleh Dekan dengan paraf WD
9	Menandatangani draft surat Pengantar Permohonan HAKI							Draft surat Pengantar Permohonan HaKI	5 menit	Surat Pengantar Permohonan HaKI	Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuh TTE/ tanda tangan scan/tanda tangan basah
10	Mengarsipkan surat Pengantar Permohonan HAKI							Surat Pengantar Permohonan HaKI	5 menit	Surat Pengantar Permohonan HaKI yang sudah ditandatangani	Rekapitulasi dalam bentuk softfile disimpan ke dalam g-drive/one drive
11	Mendistribusikan surat Pengantar Permohonan HAKI							Surat Pengantar Permohonan HaKI yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar Permohonan HaKI yang sudah ditandatangani	Distribusi dalam bentuk hardcopy maupun soft file ke email / DMS Simaster
12	Menerima surat Pengantar Permohonan HAKI							Surat Pengantar Permohonan HaKI yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar Permohonan HaKI yang sudah ditandatangani	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE.