



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., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Layanan Penerbitan Surat Pengantar HKI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten</li><li>3. Peraturan Rektor UGM Nomor 148/P/SK/HT/2008 Tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Intelektual (KI) dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di Lingkungan UGM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang administratif</li><li>2. Komunikatif</li><li>3. Ramah</li><li>4. Teliti</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS surat masuk di TU	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Surat Pengantar dari Departemen</li><li>4. Berkas HKI meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. <i>Form</i> Permohonan Pencatatan Ciptaan dan Lampiran</li><li>b. Surat Pengalihan Hak Cipta</li><li>c. Bukti Ciptaan</li><li>d. Surat Pernyataan Hak Cipta</li><li>e. Surat Permohonan Pembiayaan Hak Cipta</li><li>f. <i>Form</i> Alamat Para Pencipta</li><li>g. KTP Pencipta</li></ol></li></ol>
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	Departemen/Pusat Kajian/Prodi/Dosen	Tata Usaha	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
				Staf	Koordinator Administrasi	Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan/Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 dibubuhi 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

