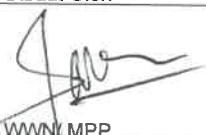


Pendaftaran HaKI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNN/MPP	 SNO/DIL	 FEK/RAK

Catatn Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

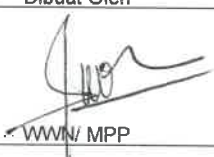
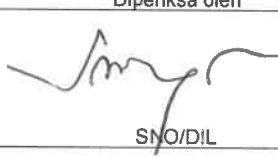
NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWP/ MPP	 SNO/DiL	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WMM/MPP	 SNO/DIL	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	MPP	Manajer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
45	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
46	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNW/ MPP	 SNO/DIL	 FEK/RAK

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM), Dosen, RPS/RAK dan Direktorat Keuangan dan Akuntasnsi (DUA),

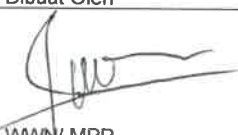
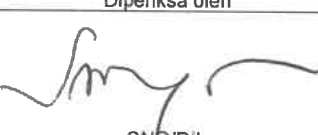
Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dosen, Dekan, Kaprodi, Warek dan Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA).

2. REFERENSI

- 2.1. SK-001/REK/UPM/XI/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Universitas Paramadina
- 2.2. SK-006/REK/UPM/II/2021 tentang Penetapan Rencana Induk Penelitian Universitas Paramadina 2021-2025
- 2.3. Rencana Induk Riset Universitas Paramadina 2021-2025
- 2.4. SK-005/REK/UPM/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Paramadina 2021-2025
- 2.5. Renstra PKM UPM 2021-2025
- 2.6. SN-UPM Surat Keputusan Rektor Nomor SK-010/REK/UPM/VI/2021 tanggal 25 Juni 2021 tentang Penetapan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina berdasarkan Permenristekdikti Nomor 3 Tahun 2020
- 2.7. Panduan Karya Ilmiah Universitas Paramadina 2020.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

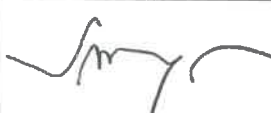
- 3.1. **HaKI (Hak Kekayaan Intelektual)** adalah hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI, seperti UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek.
- 3.2. **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (sumber Permen DIKTI 2018)
- 3.3. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** adalah wujud nyata kontribusi UPM sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat.
- 3.4. **Sivitas Akademika** (warga akademik) adalah individu yang menjadi bagian dari UPM yang terdiri dari: dosen, dan mahasiswa
- 3.5. **Luaran** adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk buku, karya seni, aplikasi teknologi informasi, karya berupa produk, karya desain visual.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 SNO/DIL	 FEK/RAK

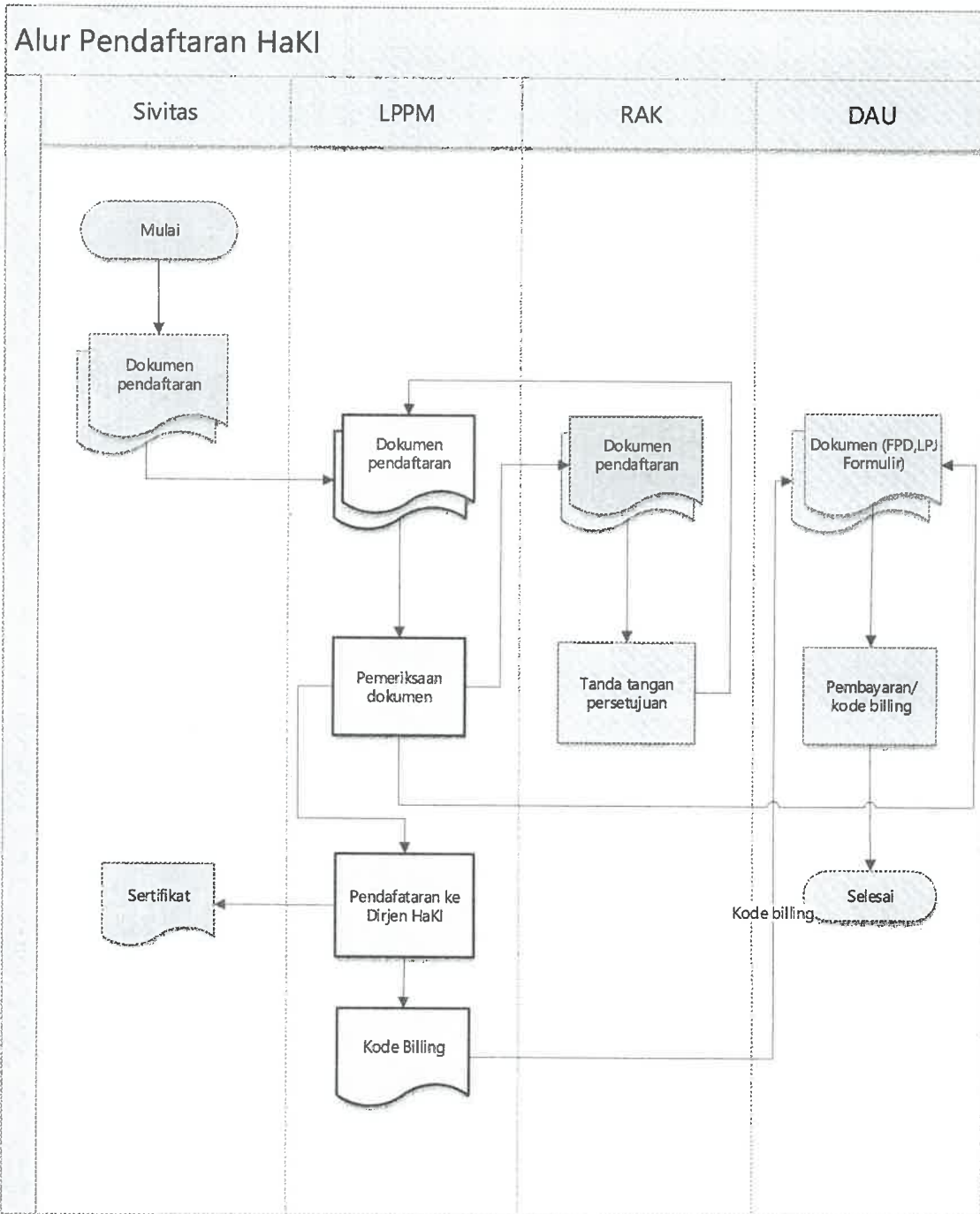
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

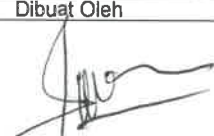
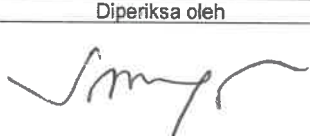
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
PPM	1. Menerima dan memeriksa formulir pengalihan hak cipta pengajuan pendaftaran HaKI dari sivitas akademika; 2. Membuat surat pernyataan keaslian ciptaan; 3. Memeriksa contoh ciptaan yang akan didaftarkan HaKI; 4. Mamastikan ketersediaan dokumen kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran HaKI; 5. Menyerahkan dokumen pendaftaran HaKI ke RPS/RAK untuk diperiksa dan disetujui 6. Mengajukan FPD dan LPJ ke DUA; 7. Melakukan pendaftaran ke laman e-hakcipta.dgip.go.id/; 8. Menginformasikan sertifikat HaKI yang dikeluarkan oleh Dirjen HaKI kepada dosen
Dosen	1. Menyiapkan contoh ciptaan; (jadi no 1) 2. Menyiapkan dokumen pendukung pendaftaran HaKI 3. Mengisi formulir pengalihan hak cipta pendaftaran HaKI 4. Memberikan formulir pengalihan hak cipta pendaftaran Haki ke PPM 5. Menerima sertifikat Haki dari PPM
RPS/RAK	1. Menerima dan Memeriksa dokumen pendaftaran HaKI dari PPM; 2. Menerima surat pernyataan keaslian ciptaan dari PPM 3. Menandatangani surat pernyataan keaslian ciptaan;
DUA	1. Menerima kelengkapan FPD dan LPJ pengajuan dari PPM 2. Memeriksa kelengkapan FPD dan LPJ pengajuan pendaftaran HaKI; 3. Melakukan pembayaran pendaftaran HaKI berdasarkan kode billing dari Dirjen HaKI.

form keaslian ?

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/ MPP	 SNO/DIL	 FEK/RAK

5. RINCIAN PROSEDUR



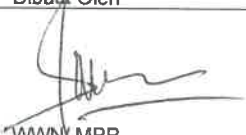
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNW/ MPP	 SNO/ DIL	 FEK/RAK

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 6.1. Peningkatan jumlah karya yang didaftarkan HaKI
- 6.2. Terserapnya anggaran pendaftaran HaKI secara maksimal

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- 7.1. Formulir pengalihan hak cipta pendaftaran HaKI
- 7.2. Surat pernyataan keaslian karya cipta pendaftaran HaKI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/ MPP	 SNO/DIL	 FEK/RAK