



Direktorat Inovasi dan
Kawasan Sains dan Teknologi
Universitas Brawijaya



DAFTAR ISI

Daftar Gambar	ii
Tata Cara Pendaftaran Karya Hak Cipta	1
Penandatanganan Surat Pengalihan Hak Cipta.....	11
Pengecekan Progress Kemajuan Hak Cipta	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tampilan Awal SIPP	1
Gambar 1.2 Tampilan Menu DIKST.....	1
Gambar 1.3 Tombol Tambah Hak Cipta	2
Gambar 1.4 Tampilan Uraian Hak Cipta	2
Gambar 1.5 Tampilan Setelah Klik Tombol Simpan	3
Gambar 1.6 Tampilan Tombol Tambah Anggota.....	3
Gambar 1.7 Tampilan Form Anggota.....	4
Gambar 1.8 Tampilan Pencarian Nama Dosen (Ketua Tim).....	4
Gambar 1.9 Tampilan Pilihan Dosen Pertama Sebagai Ketua	5
Gambar 1.10 Tampilan Kelengkapan Data Anggota	5
Gambar 1.11 Tampilan Setelah Menambah Ketua Tim	6
Gambar 1.12 Tampilan Tambahan Anggota Mahasiswa.....	6
Gambar 1.13 Pilihan Pencarian Fakultas, Prodi Dan Angkatan Mahasiswa	7
Gambar 1.14 Pencarian Nama Anggota Mahasiswa.....	7
Gambar 1.15 Pengisian Data Anggota Mahasiswa	8
Gambar 1.16 Tampilan Setelah Klik Simpan Pada Anggota Mahasiswa.....	8
Gambar 1.17 Tampilan Input Kelengkapan Berkas	9
Gambar 1.18 Langkah-Langkah Dalam Input Berkas	9
Gambar 1.19 Tombol Untuk Menyelesaikan Inputan Data.....	10
Gambar 2.1 Tampilan Awal Halaman SIPP	11
Gambar 2.2 Tampilan menu DIKST dan Submenu Hak cipta	11
Gambar 2.3 Tampilan pilihan jenis ciptaan	12
Gambar 2.4 Tampilan pilihan filter.....	12
Gambar 2.5 Tampilan pencarian penandatanganan surat hak cipta	13
Gambar 2.6 Tampilan symbol dokumen	13
Gambar 2.7 Tampilan generate surat pernyataan	14
Gambar 2.8 Contoh surat pengalihan hakcipta yang telah terdownload	14
Gambar 2.9 Tombol mengupload dokumen surat pengalihan hak cipta	15
Gambar 2.10 Petunjuk untuk upload dokumen surat pengalihan hak cipta....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	16
Gambar 3.2	16
Gambar 3.3	17
Gambar 3.4	17
Gambar 3.5	18

An illustration of a hand holding a tablet. The tablet screen displays a registration form with a light blue background. At the top of the form is a white rectangular input field. Below it is a large white square containing the text 'Bagian 1' in a large, bold, black font. Underneath this square is another white rectangular input field. At the bottom of the form is a prominent orange rectangular button with the word 'REGISTER' in white, bold, uppercase letters. The hand holding the tablet is rendered in a simple, stylized manner with orange and yellow tones.

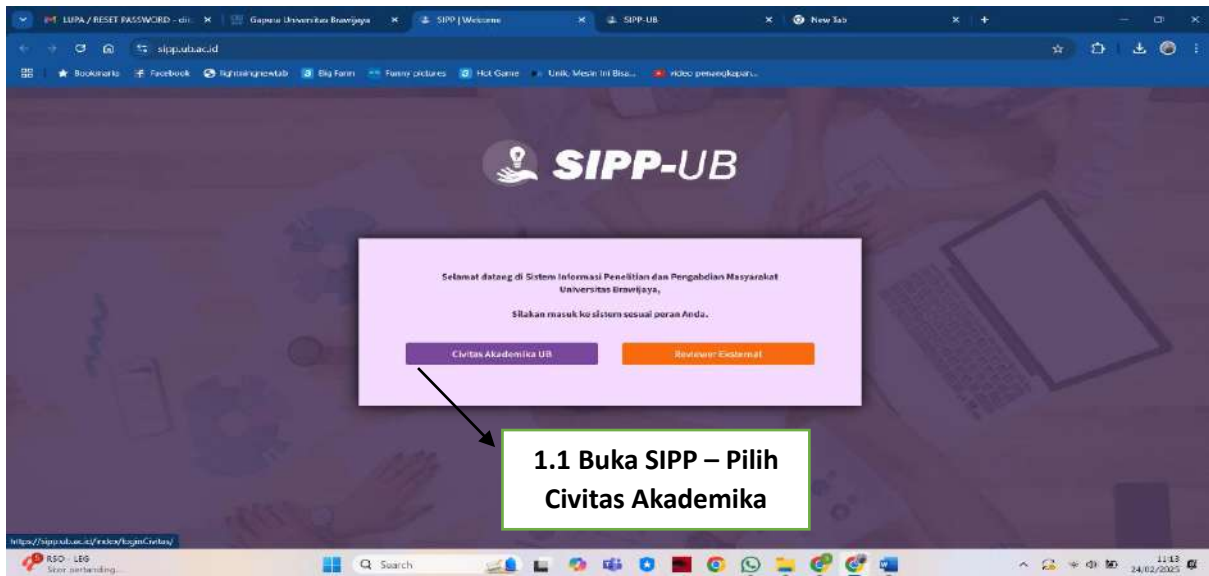
Bagian 1

**TATA CARA PENDAFTARAN
HAK CIPTA**

REGISTER

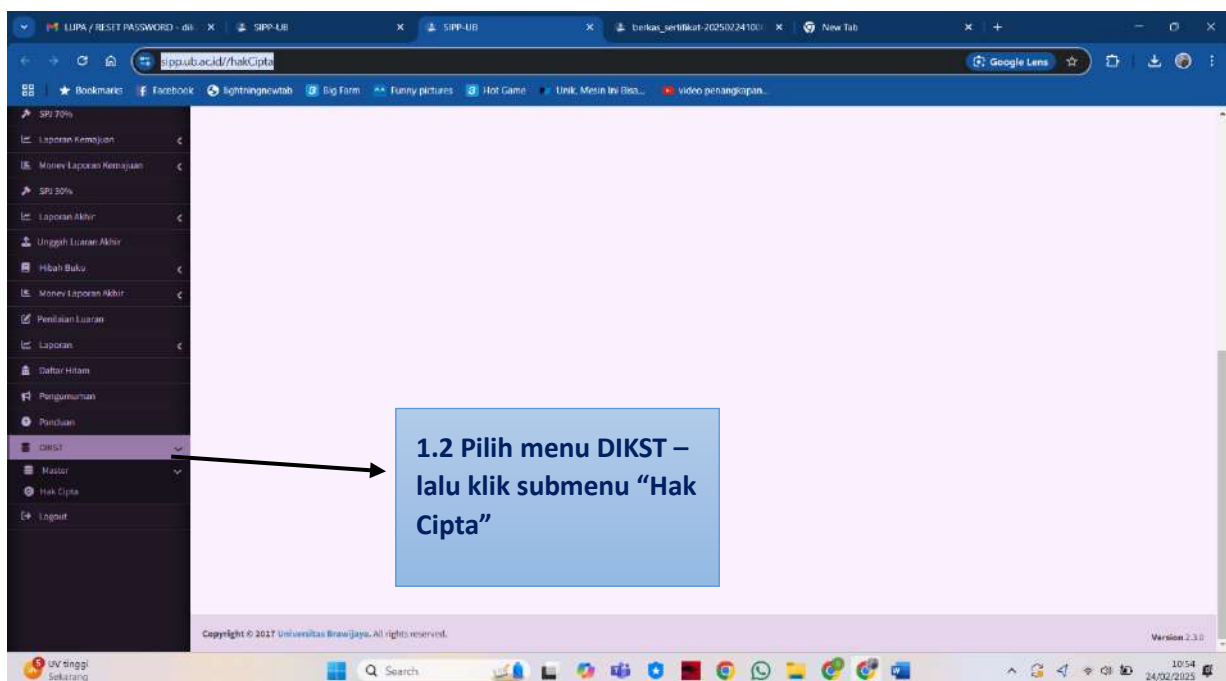
1. Langkah Pendaftaran Hak Cipta

1. Pada langkah awal silahkan membuka akun SIPP, pilih “Civitas Akademika” seperti pada Gambar 1.1



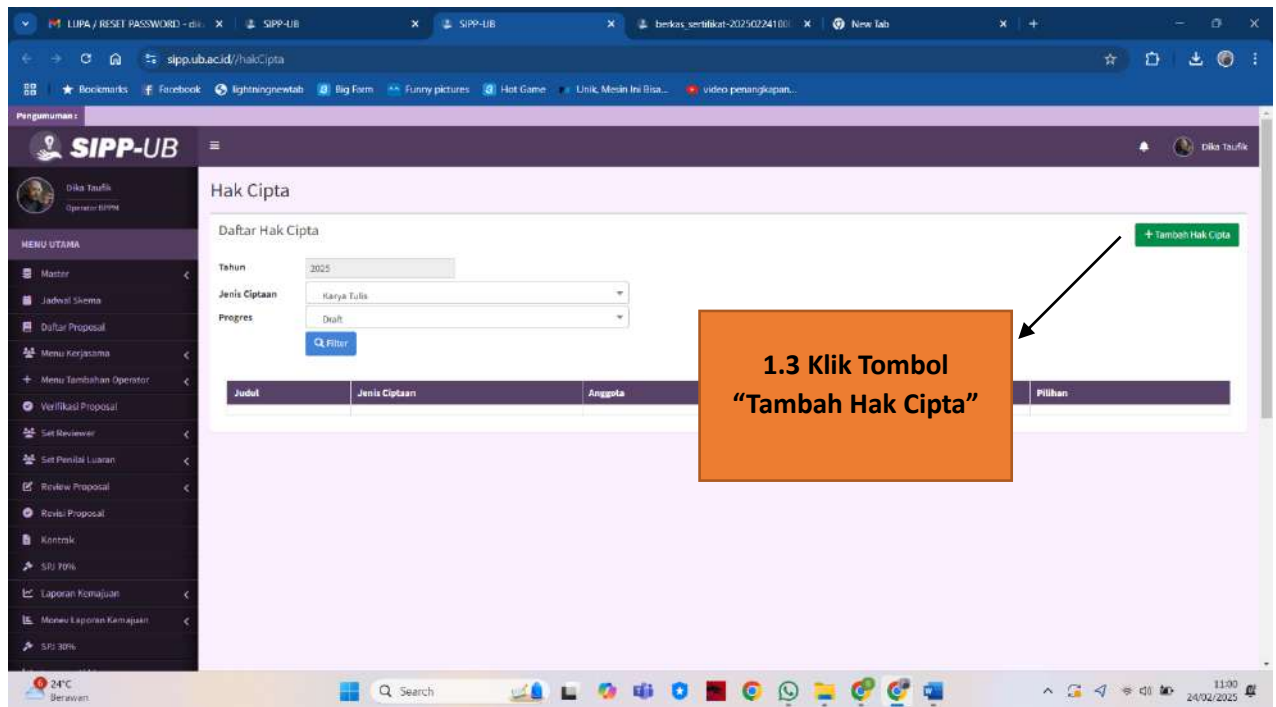
Gambar 1.1 Tampilan awal SIPP

2. Langkah kedua pilih **menu DIKST** – Lalu klik **Submenu Hak Cipta** seperti pada Gambar 1.2



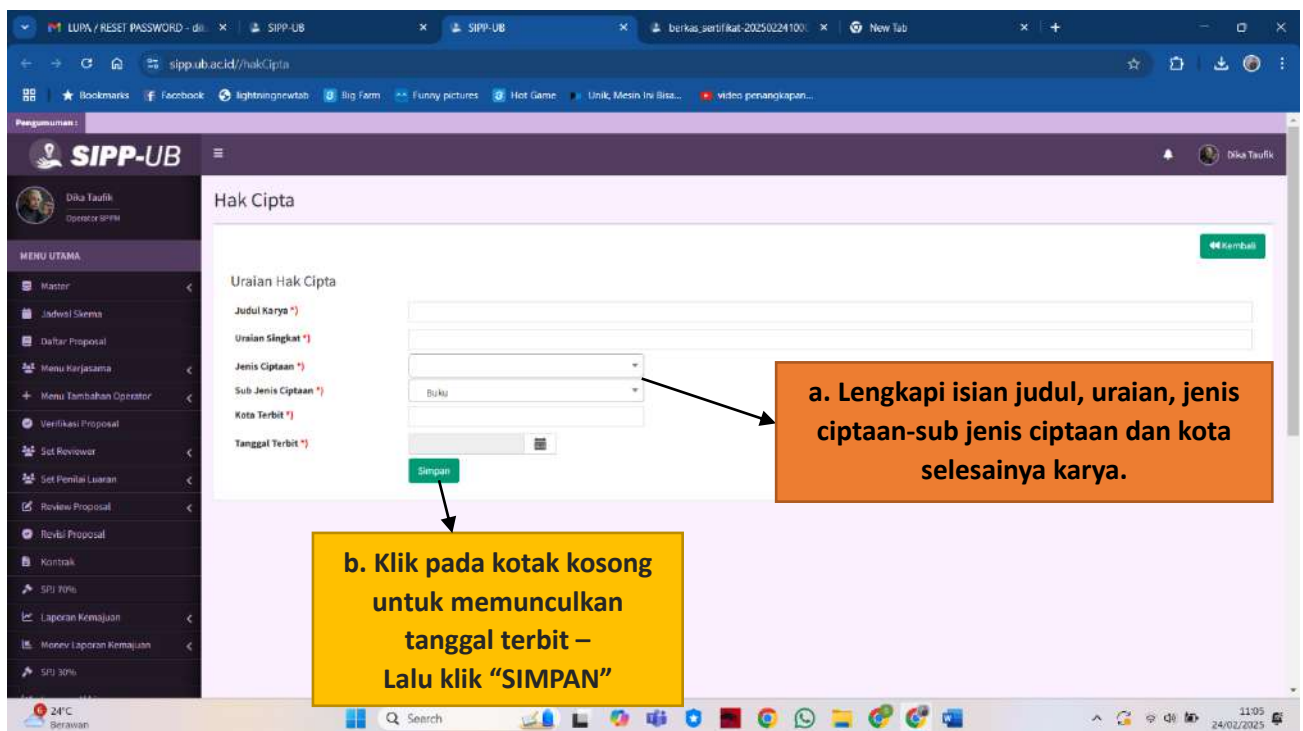
Gambar 1.2 Tampilan menu DIKST

3. Langkah ketiga, silahkan klik tombol **“Tambah Hak Cipta”** seperti terlihat pada Gambar 1.3



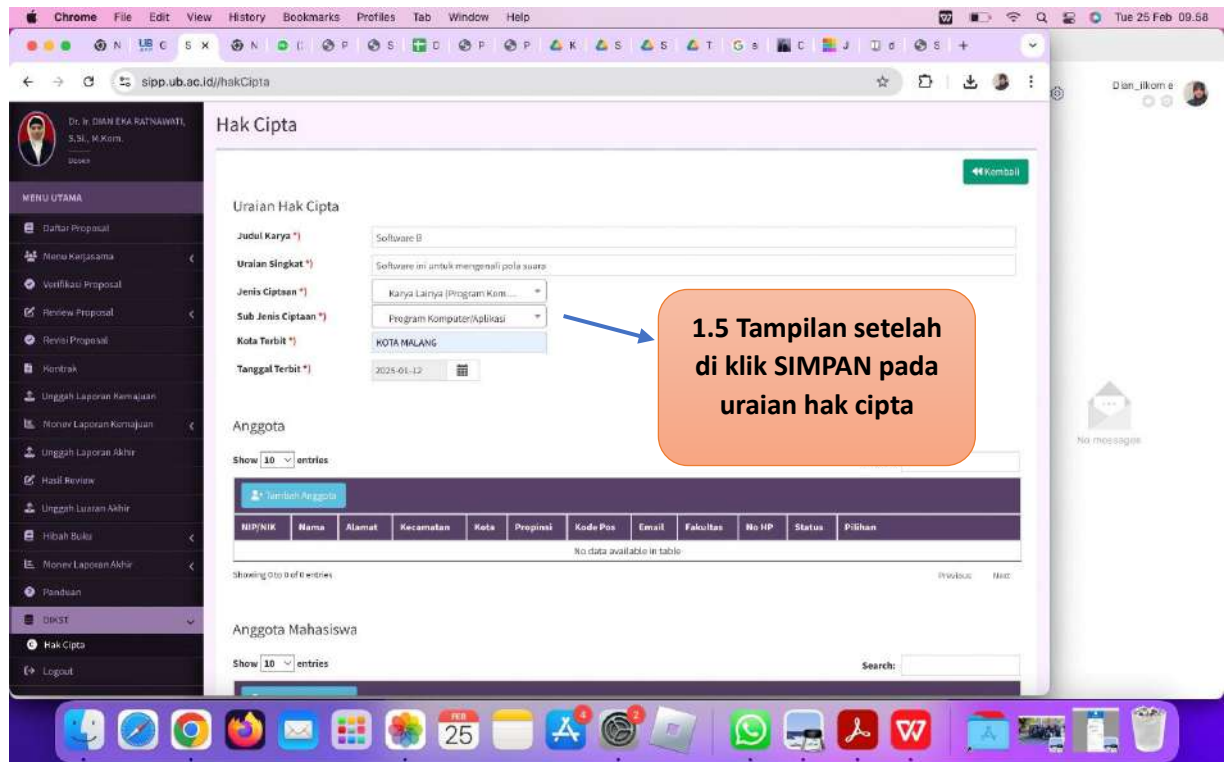
Gambar 1.3 Tombol tambah hak cipta

4. Pada langkah keempat silahkan lengkapi isian **“Uraian hak cipta”**. Pada bagian ini silahkan diisikan judul, uraian singkat, jenis ciptaan, subjenis ciptaan, kota terbit dan tanggal terbit (kota dan tanggal selesai dibuatnya karya) lalu Klik **“Simpan”**, seperti yang terlihat pada Gambar 1.4



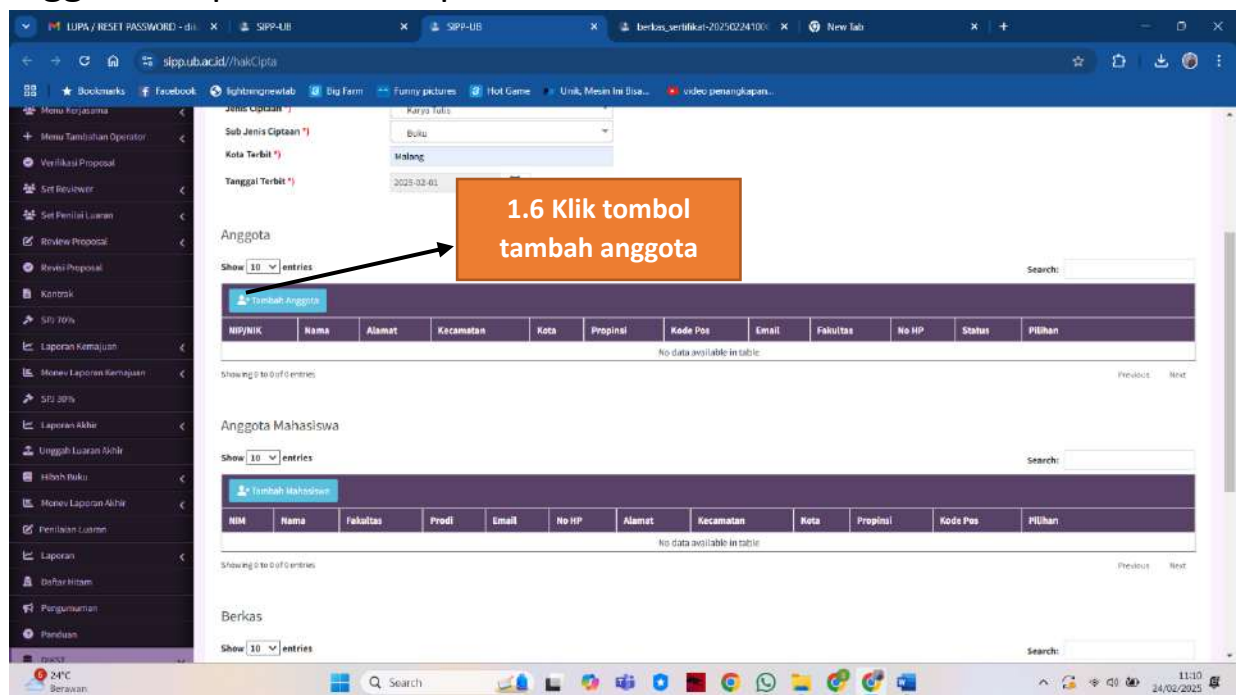
Gambar 1.4 Tampilan Uraian Hak Cipta

Setelah mengklik tombol **“SIMPAN”** maka akan muncul tampilan seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini:



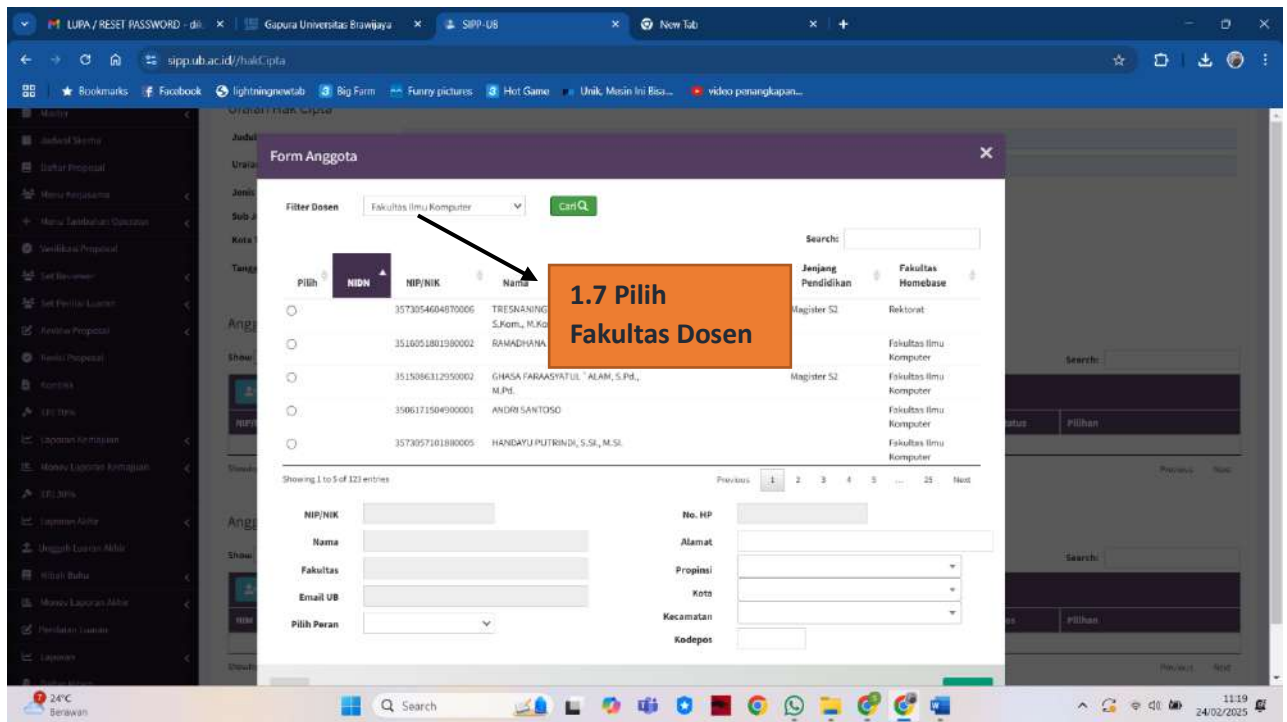
Gambar 1.5 Tampilan setelah diklik tombol simpan

5. Lengkapi data ketua dan anggota tim (Dosen) dengan klik **“tambah anggota”** seperti terlihat pada Gambar 1.6 berikut ini



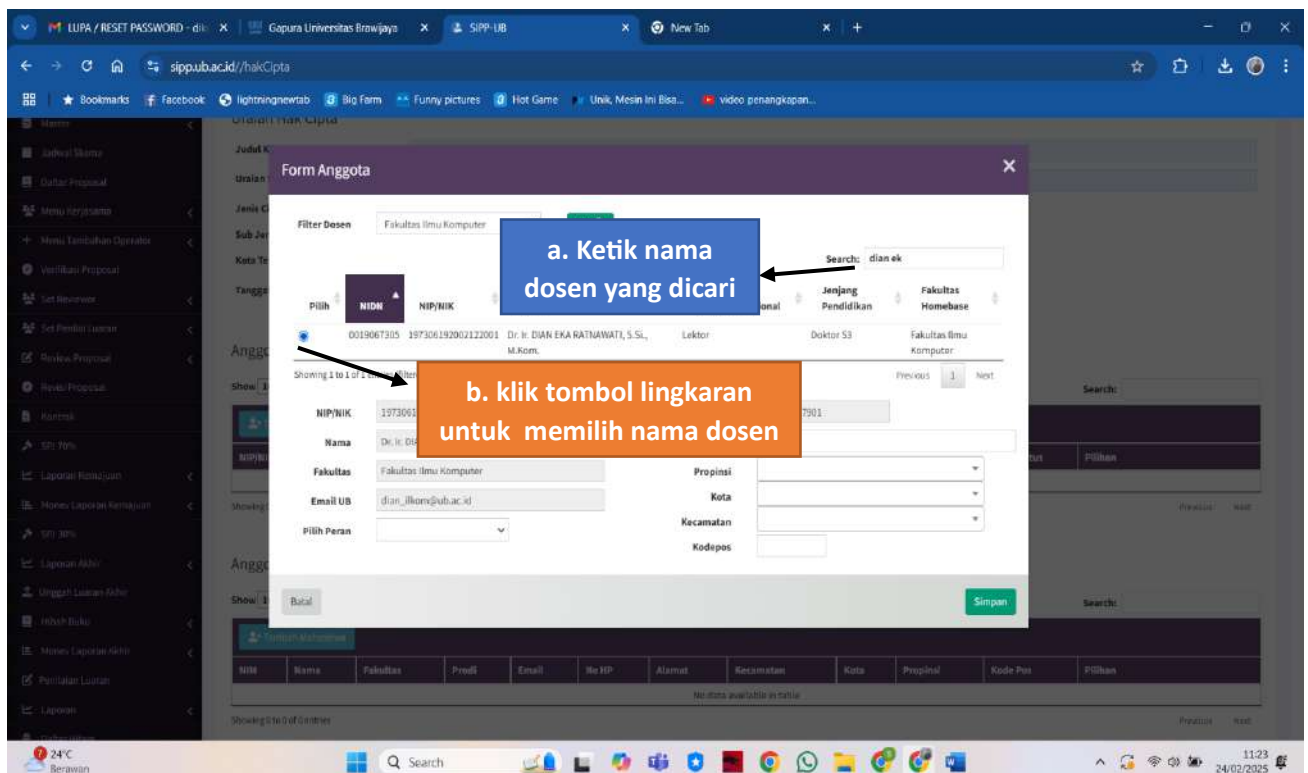
Gambar 1.6 Tampilan tombol tambah anggota

6. Pada form anggota, silahkan **pilih fakultas** di icon **“Filter dosen”** lalu klik **“cari”** seperti terlihat pada Gambar 1.7



Gambar 1.7 Tampilan form anggota

7. Ketik nama dosen yang dicari pada bagian **“Search”** lalu **pilih/klik tombol lingkaran hitam** pada bagian nama dosen (ketua) seperti terlihat pada Gambar 1.8



Gambar 1.8 Tampilan pencarian nama dosen (ketua tim)

8. Pada langkah ke delapan, silahkan memasukkan data ketua tim pada urutan awal isian form anggota seperti terlihat pada Gambar 1.9

The screenshot shows the 'Form Anggota' interface. At the top, there's a 'Filter Dosen' dropdown set to 'Fakultas Ilmu Komputer' and a 'Cari' button. Below this is a table of faculty members. The first entry is selected, showing details for Dr. Ir. DIANE EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom. A green callout box with the text '1.9. Pilih peran dosen sebagai ketua' points to the 'Pilih Peran' dropdown menu, which has 'Ketua' selected.

Pilih	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan	Fakultas
☒	0019067305	197306192002122001	Dr. Ir. DIANE EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom.	Lektor	Doktor S3	Fakultas Ilmu Komputer

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 223 total entries)

Form fields include: NIP/NIK, Nama, Fakultas, Email UB, No. HP, Alamat, Provinsi, Kota, Kecamatan, and Kode Pos. A 'Simpan' button is at the bottom right.

Gambar 1.9 Tampilan pilihan dosen pertama sebagai ketua

9. Lalu silahkan lengkapi data isian NIK KTP, alamat, provinsi, kota, kecamatan dan kodepos ketua tim. Lalu klik **“SIMPAN”** seperti terlihat pada Gambar 1.10

The screenshot shows the 'Form Anggota' interface with the 'Pilih Peran' dropdown menu set to 'Ketua'. An orange callout box with the text '1.10 Lengkapi data NIK KTP, alamat, provinsi, kota, kecamatan, dan kelurahan serta kodepos' points to the 'Pilih Peran' dropdown menu. The form fields are filled with data for the team leader.

Pilih	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan	Fakultas
☒	0019067305	197306192002122001	Dr. Ir. DIANE EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom.	Lektor	Doktor S3	Fakultas Ilmu Komputer

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 223 total entries)

Form fields include: NIP/NIK, Nama, Fakultas, Email UB, No. HP, Alamat, Provinsi, Kota, Kecamatan, and Kode Pos. A 'Simpan' button is at the bottom right.

Gambar 1.10 Tampilan kelengkapan data anggota

Setelah klik **“SIMPAN”** form anggota , maka akan muncul tampilan seperti seperti yang terlihat pada Gambar 1.11 dibawah ini.

1.11 Tampilan setelah di klik “Simpan”

NIP/NIK	Nama	Alamat	Kecamatan	Kota	Propinsi	Kode Pos	Email	Fakultas	No HP	Status	Pilihan
197306192002122001	Dr. Ir. DIAN EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom.	Jl. Sasorphone Malang	Lowokwaru	KOTA MALANG	JAWA TIMUR	65143	dian_likom@ub.ac.id	Fakultas Ilmu Komputer	081143517901	Ketua	

Gambar 1.11 Tampilan setelah menambah ketua tim

10.Silahkan melakukan langkah-langkah yang sama seperti pada tahapan nomor 7,8 dan 9 jika ada tambahan anggota tim yang berstatus sebagai dosen

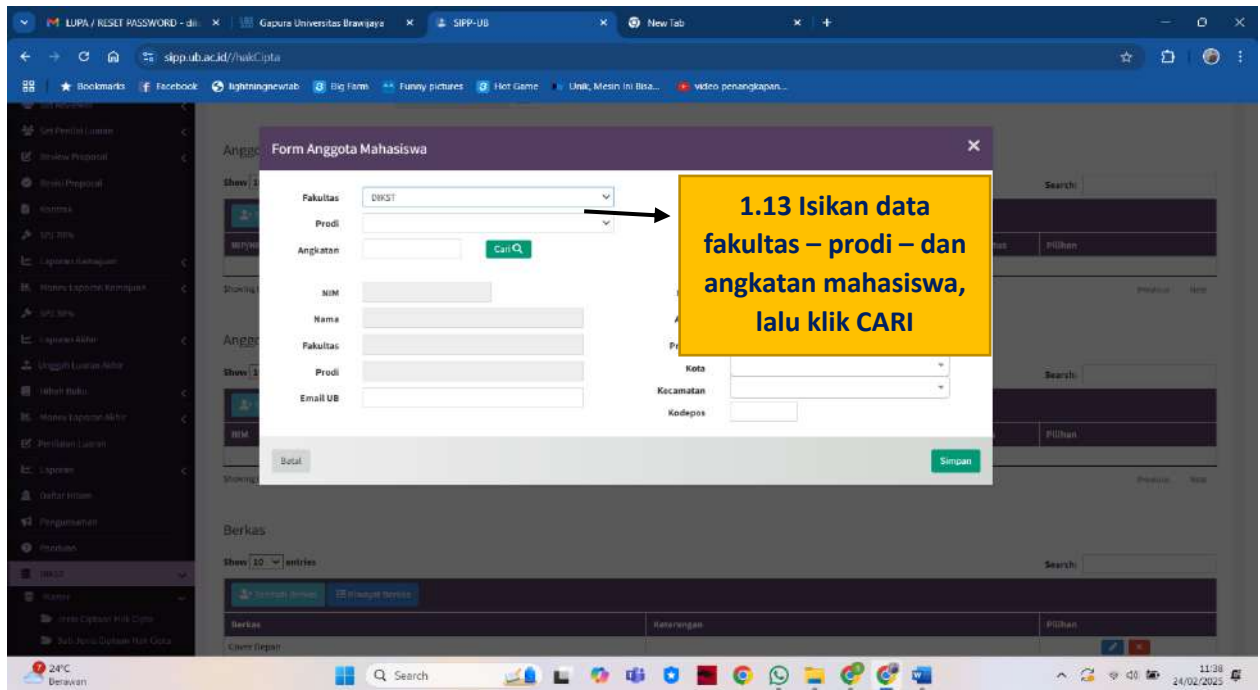
11.Jika terdapat anggota tim berstatus mahasiswa, silahkan menambah data dengan klik **“tambah mahasiswa”**, seperti yang terlihat pada Gambar 1.12

1.12 Pilih tambah mahasiswa untuk menambahkan data anggota tim berstatus mahasiswa

NIM	Nama	Fakultas	Prodi	Email	No HP	Alamat	Kecamatan	Kota	Propinsi	Kode Pos	Pilihan
No data available in table											

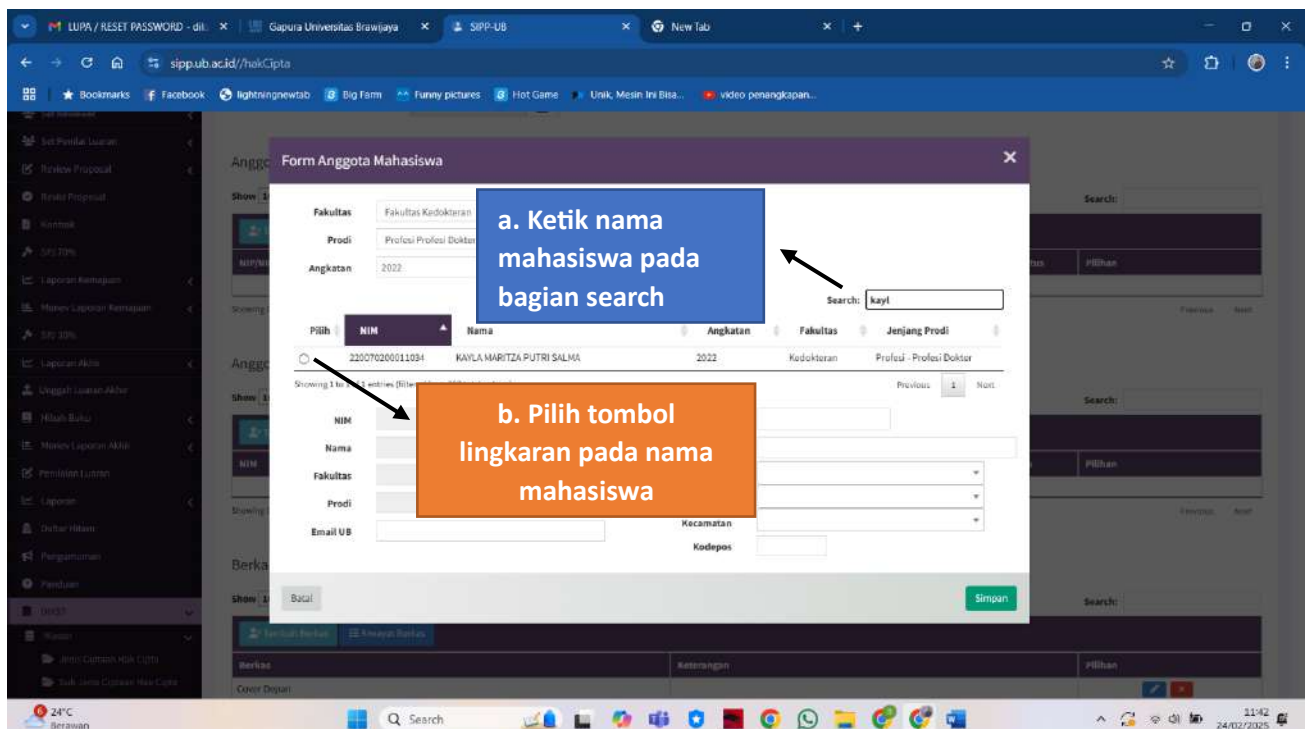
Gambar 1.12 Tampilan tambahan anggota mahasiswa

12. Pilih fakultas (Mahasiswa) – prodi – lalu isikan angkatan tahun dan kemudian klik **“cari”** yang seperti terlihat pada Gambar 1.13



Gambar 1.13 Pilihan pencarian fakultas, prodi dan angkatan mahasiswa

Setelah memilih fakultas prodi dan angkatan silahkan ketikkan nama anggota mahasiswa pada bagian **“search”**. Lalu klik **“tombol lingkaran”** pada bagian depan nama mahasiswa sesuai dengan petunjuk pada Gambar 1.14



Pilih	NIM	Nama	Angkatan	Fakultas	Jenjang Prodi
☐	2207020011034	KAYLA MARITZA PUTRI SALMA	2022	Kedokteran	Profesi - Profesi Dokter

Gambar 1.14 Pencarian nama anggota mahasiswa

13. Wajib untuk mengisi data email, NIK KTP, nomor hp, alamat, provinsi, kota, kecamatan, kelurahan dan kodepos anggota mahasiswa seperti yang terlihat pada Gambar 1.15

1.15 Isikan data email, NIK KTP, alamat, provinsi, kota, kecamatan dan kelurahan serta kodepos anggota

PNB	NIM	Nama	Angkatan	Fakultas	Jenjang Prodi
☐	2250.01.001.11061	Mika Ardiwijaya	2022	Hukum	Sajena S1 - Ilmu Hukum
☐	2250.01.001.11062	KADOKA BOWENGA PRANITA	2022	Hukum	Sajena S1 - Ilmu Hukum
☐	2250.01.001.11063	Bernardus Mareda Situmeir	2022	Hukum	Sajena S1 - Ilmu Hukum
☒	2250.01.001.11064	MUHAMMAD ANUGRAH RAMADAN HARYO PUTRA	2022	Hukum	Sajena S1 - Ilmu Hukum
☐	2250.01.001.11065	Gian Cleary Des Tri Susila	2022	Hukum	Sajena S1 - Ilmu Hukum

Showing 1 to 5 of 126 entries

PNB: NIM: Nama: Angkatan: No. HP:

Fakultas: Alamat: Provinsi:

Prodi: Kota: Kecamatan:

Email: Kelurahan: Kodepos:

NIK KTP:

SIMPAN

Gambar 1.15 Pengisian data anggota mahasiswa

Setelah klik **SIMPAN** form anggota mahasiswa, maka akan muncul tampilan seperti ini yang seperti terlihat pada gambar dibawah ini:

1.16 Tampilan setelah klik SIMPAN pada form anggota mahasiswa

NIP/NIK	Nama	Alamat	Kecamatan	Kota	Provinsi	Kode Pos	Email	Fakultas	No HP	Status	Pilihan
197306190022122001	Dr. H. DIAN EKA RATNAWATI, S.Si, M.Kom.	Jl. Saiaophoni Malang	Lowokwaru	KOTA MALANG	JAWA TIMUR	65143	dian_ikomed@ub.ac.id	Fakultas Ilmu Komputer	082143517001	Ketua	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Anggota Mahasiswa

NIM	Nama	Fakultas	Prodi	Email	No. HP	Status	Pilihan
220016200011034	KAYLA MARITZA PUTRI SALMA	Kedokteran	Profesi Dokter				

Showing 1 to 1 of 1 entries

Berkas

Showing 10 entries

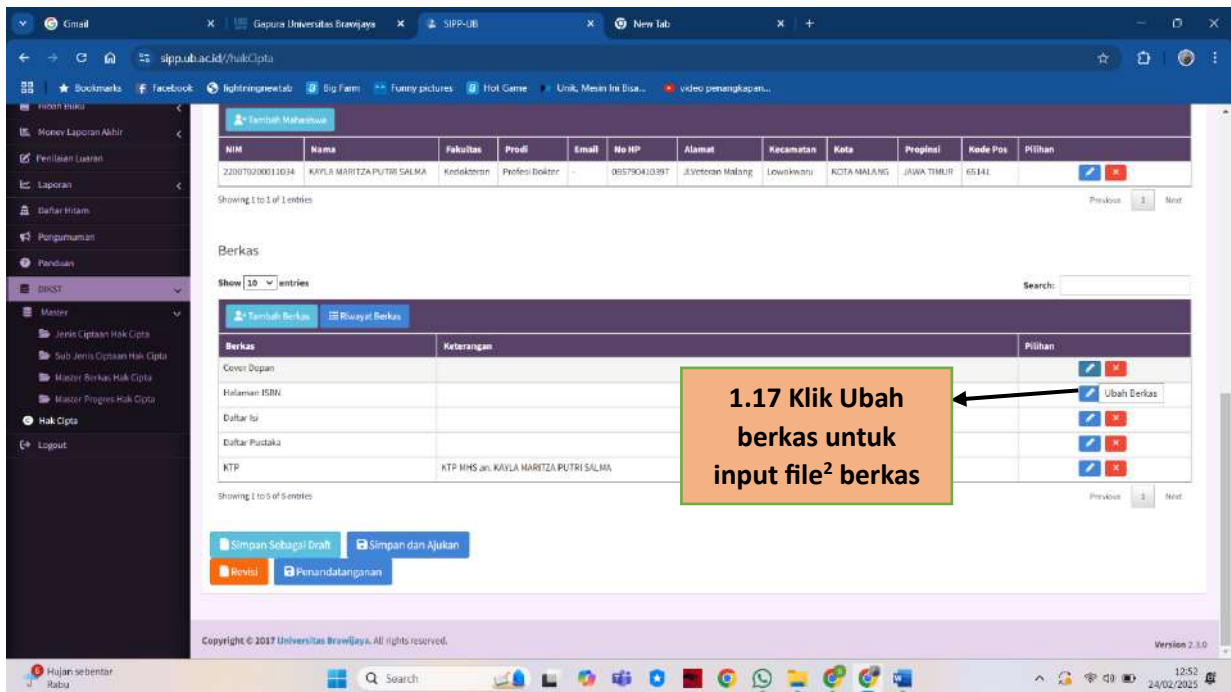
Berkas

Keterangan

Pilihan

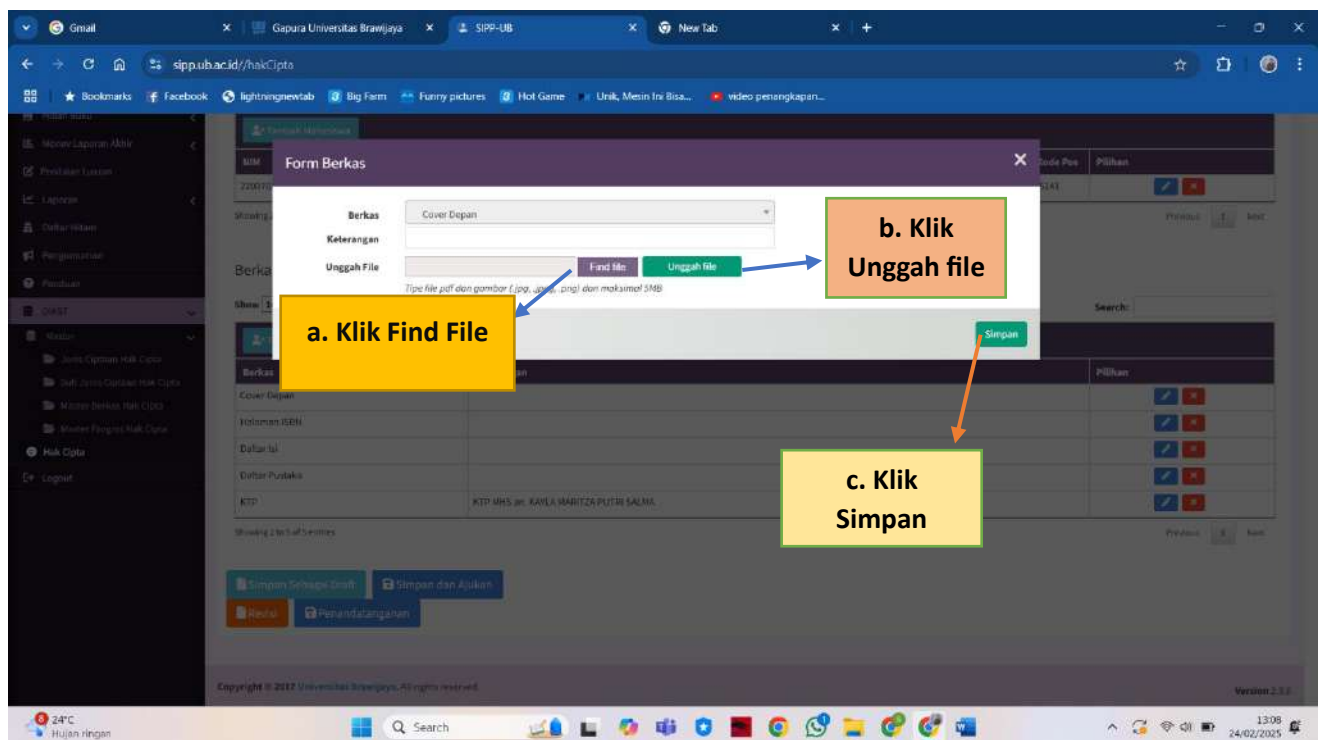
Gambar 1.16 Tampilan setelah klik simpan pada anggota mahasiswa

14. Untuk kelengkapan dokumen pendukung yang dibutuhkan, silahkan lengkapi (input) berkas-berkas sesuai dengan persyaratan yang diminta, dengan mengklik simbol ubah berkas pada tiap isian dokumen. Seperti yang terlihat pada Gambar 1.17



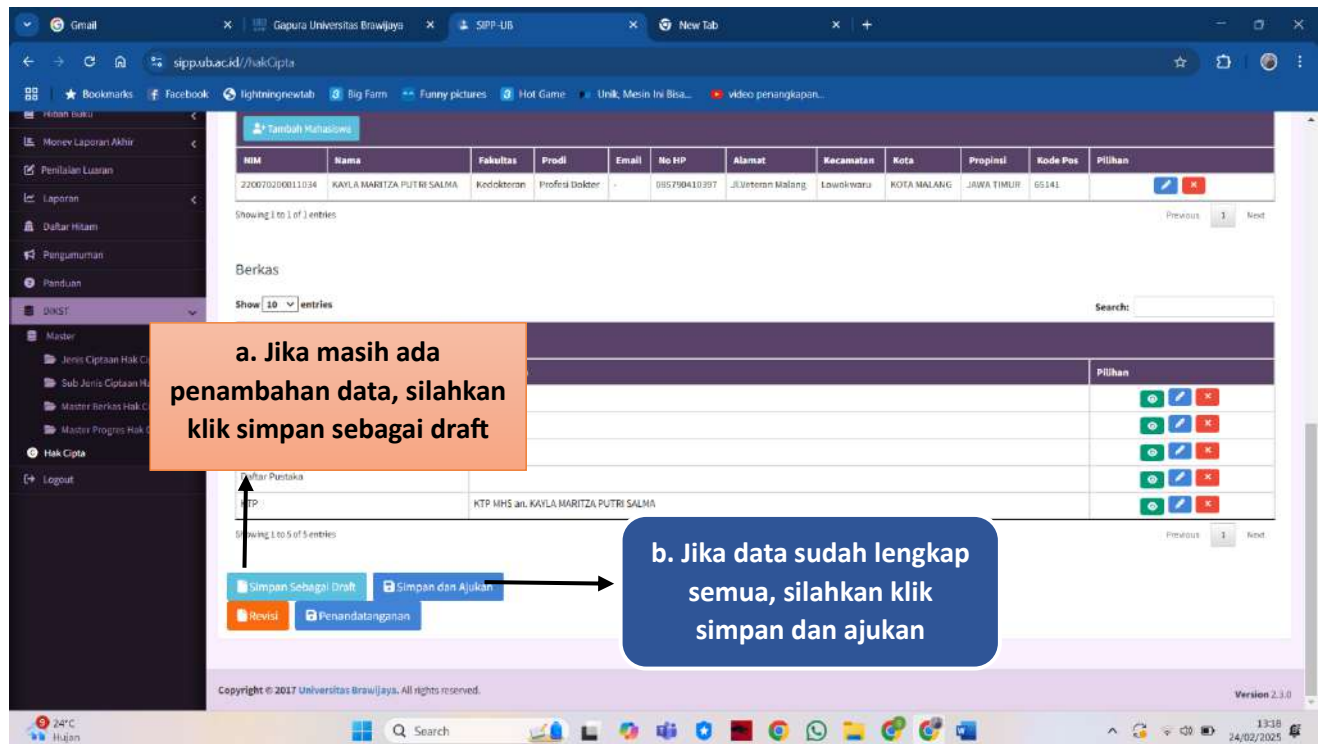
Gambar 1.17 Tampilan input kelengkapan berkas

15. Setelah mengklik ubah berkas, maka muncul tampilan form berkas, pada tampilan ini silahkan klik **“find file”** lalu klik **“unggah file”** dan klik **“Simpan”**. Sesuai dengan petunjuk Gambar 1.18



Gambar 1.18 Langkah-langkah dalam input berkas

16. Jika masih ada penambahan data/ data masih kurang lengkap maka langkah selanjutnya user bisa mengklik **“Simpan sebagai draft”**, namun jika semua persyaratan telah dilengkapi, silahkan klik **“simpan dan ajukan”**, seperti yang terlihat pada Gambar 1.19



Gambar 1.19 Tombol untuk menyelesaikan inputan data

An illustration showing a person's hands holding a tablet. The left hand holds the tablet steady, while the right hand uses a stylus to sign a document on the screen. The document on the screen has a blue header with the word 'SIGNATURE' in white capital letters. Below the header, there is a white rectangular area for the signature, and a stylized signature is visible. The person is wearing a blue suit jacket with white cuffs. The background is plain white.

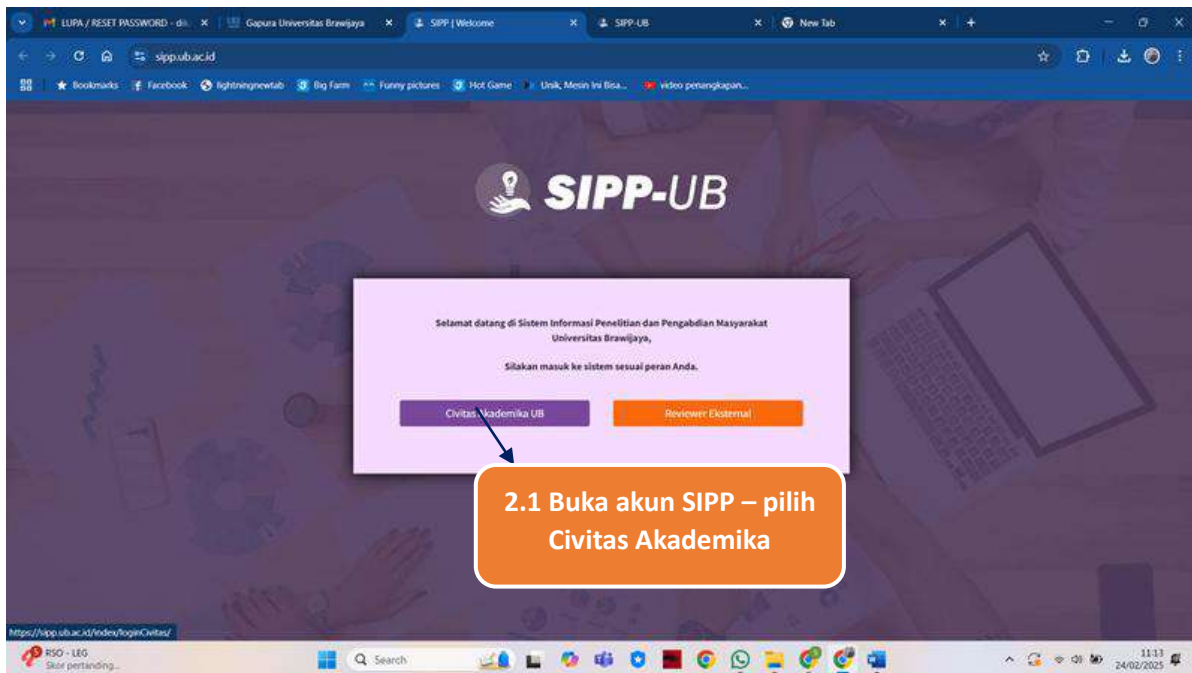
Bagian 2

**PENANDATANGANGAN SURAT
PENGALIHAN HAK CIPTA**

2. Penandatanganan Surat Pengalihan Hak Cipta

Dalam pengajuan hak cipta, terdapat persyaratan yang perlu dipenuhi oleh setiap tim yaitu penandatanganan surat pengalihan hak cipta oleh ketua dan anggota tim. Untuk memudahkan proses penandatanganan, dosen bisa mendownload secara mandiri file surat tersebut melalui akun SIPP lalu menguploadnya kembali di web SIPP juga. Berikut langkah-langkah untuk mendownload surat pengalihan hakcipta:

1. Membuka akun SIPP (Civitas Akademika), seperti yang terlihat pada Gambar 2.1



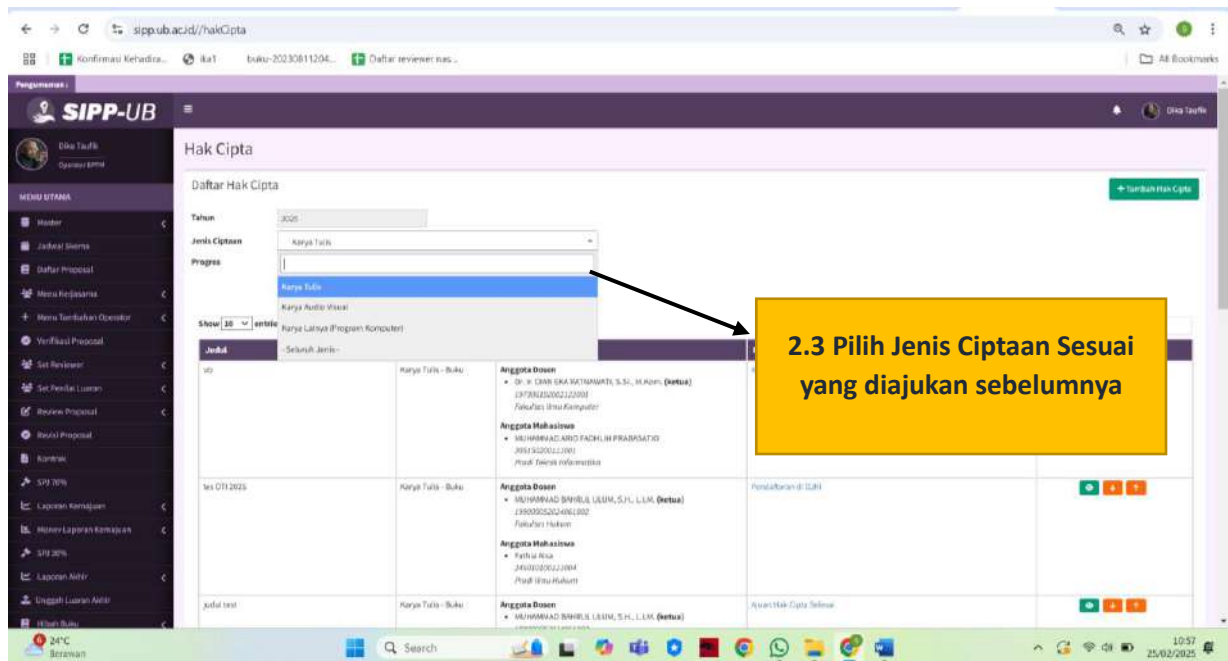
Gambar 2.1 Tampilan awal halaman SIPP

2. Klik Menu **DIKST** – lalu Klik Submenu **Hak Cipta**. Seperti terlihat pada Gambar 2.2



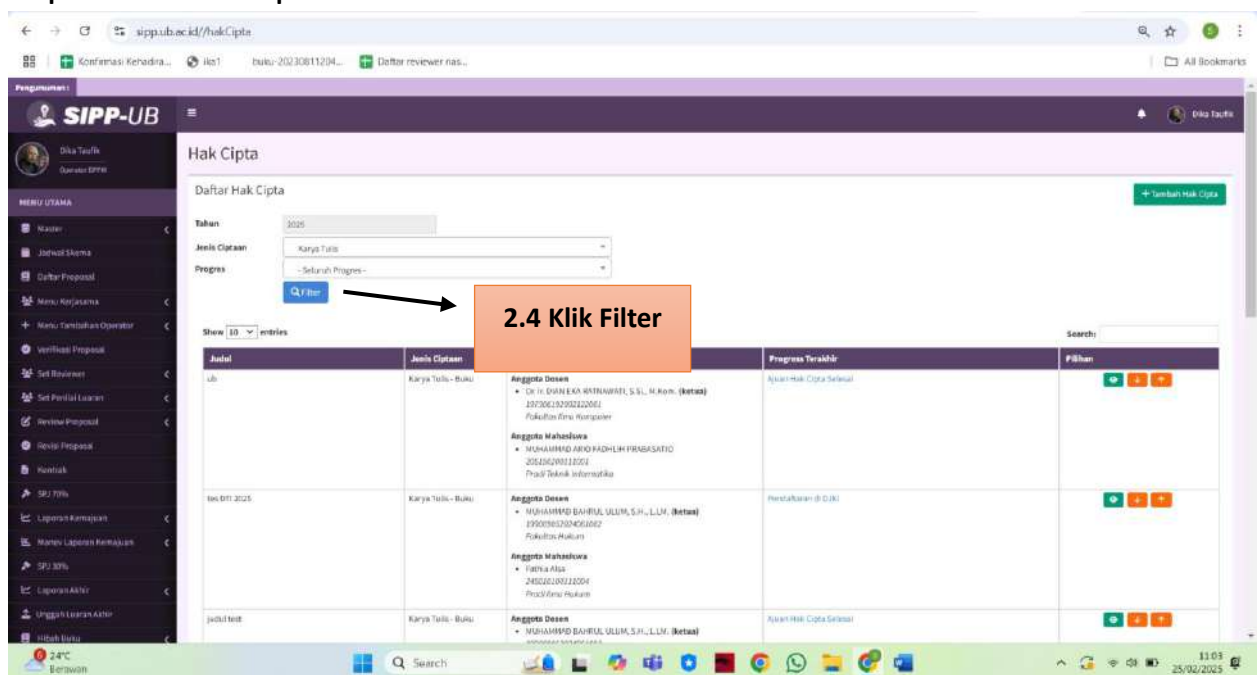
Gambar 2.2 Tampilan menu DIKST dan submenu Hak cipta

3. Pada Pilihan Jenis Ciptaan, pilih **“jenis ciptaan”** sesuai yang diajukan sebelumnya, seperti terlihat pada Gambar 2.3



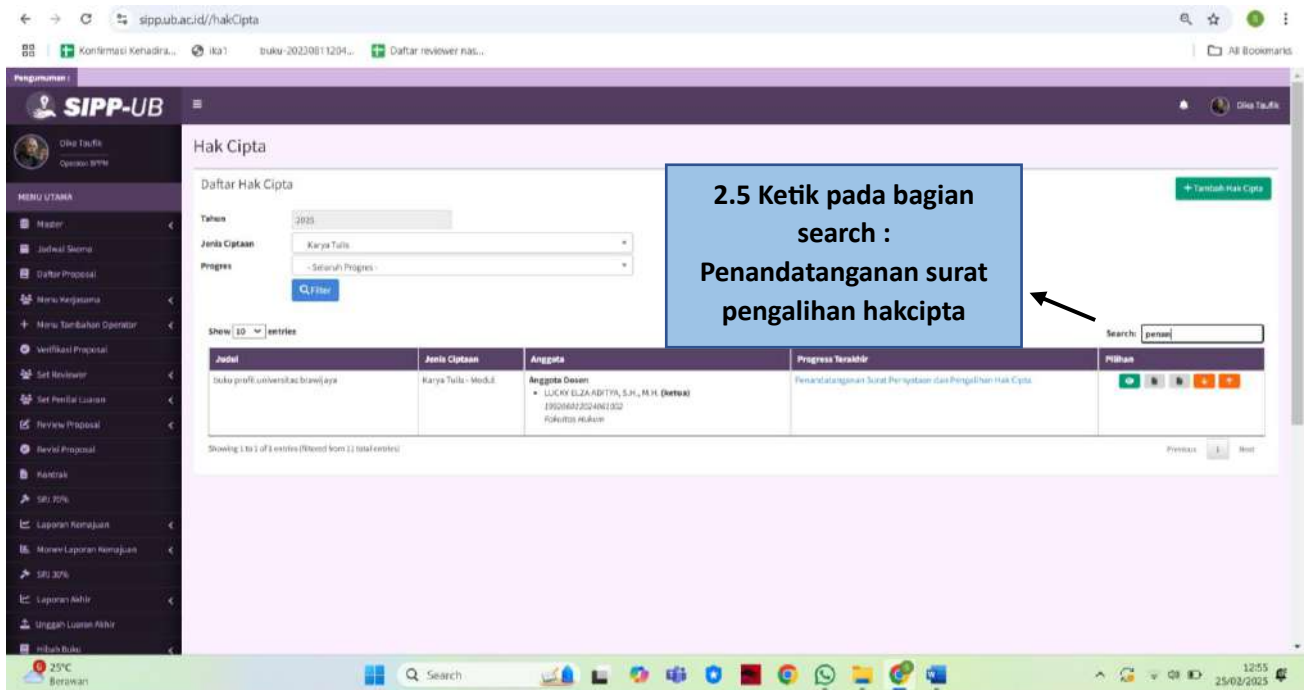
Gambar 2.3 Tampilan pilihan jenis ciptaan

4. Lalu klik filter untuk memunculkan karya cipta yang diajukan sebelumnya, seperti terlihat pada Gambar 2.4



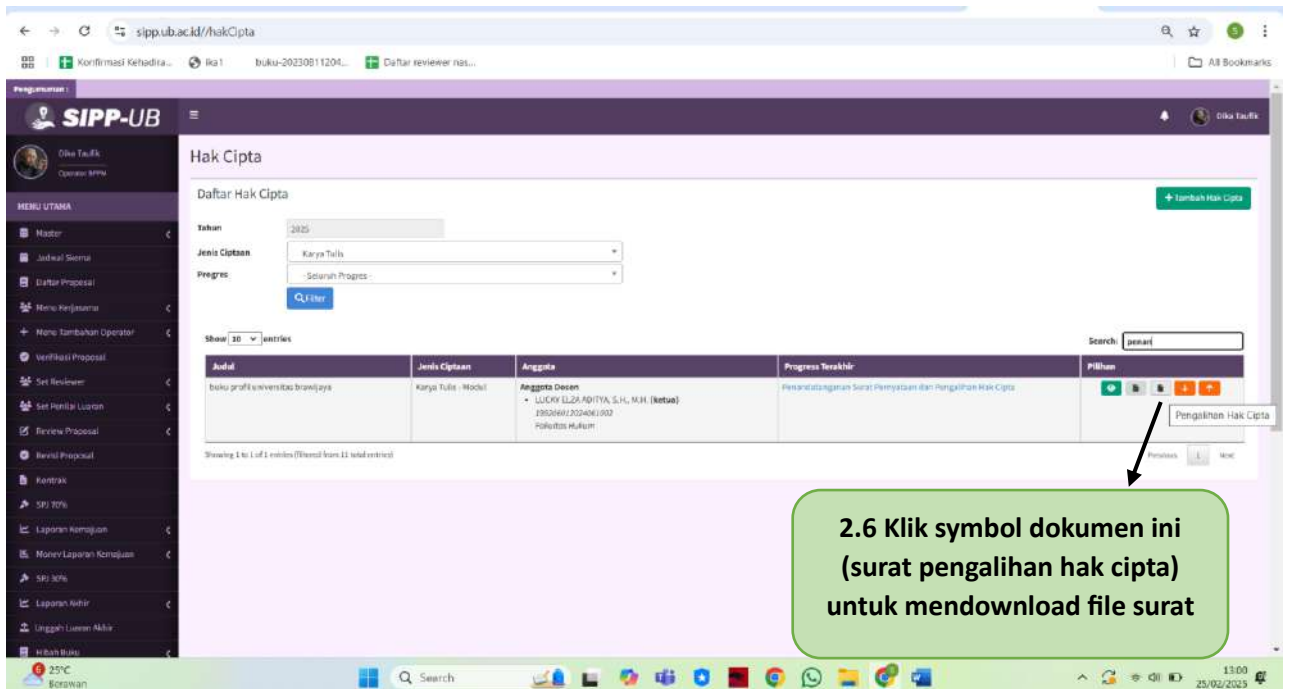
Gambar 2.4 Tampilan pilihan filter

5. Pada bagian “search” , ketik “penandatanganan surat pengalihan hak cipta”, seperti terlihat pada Gambar 2.5



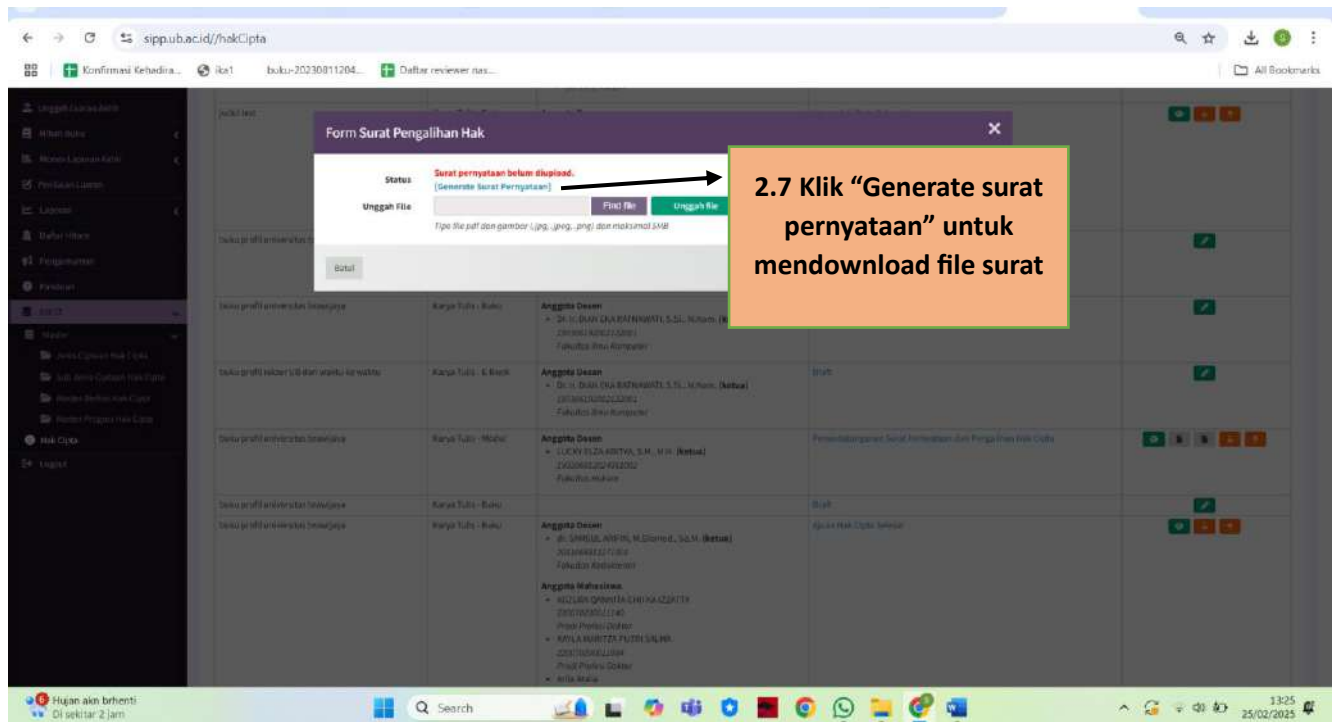
Gambar 2.5 Tampilan pencarian penandatanganan surat pengalihan hak cipta

6. Lalu Klik pada “symbol dokumen” untuk mendownload file surat pengalihan hak cipta, seperti terlihat pada Gambar 2.6



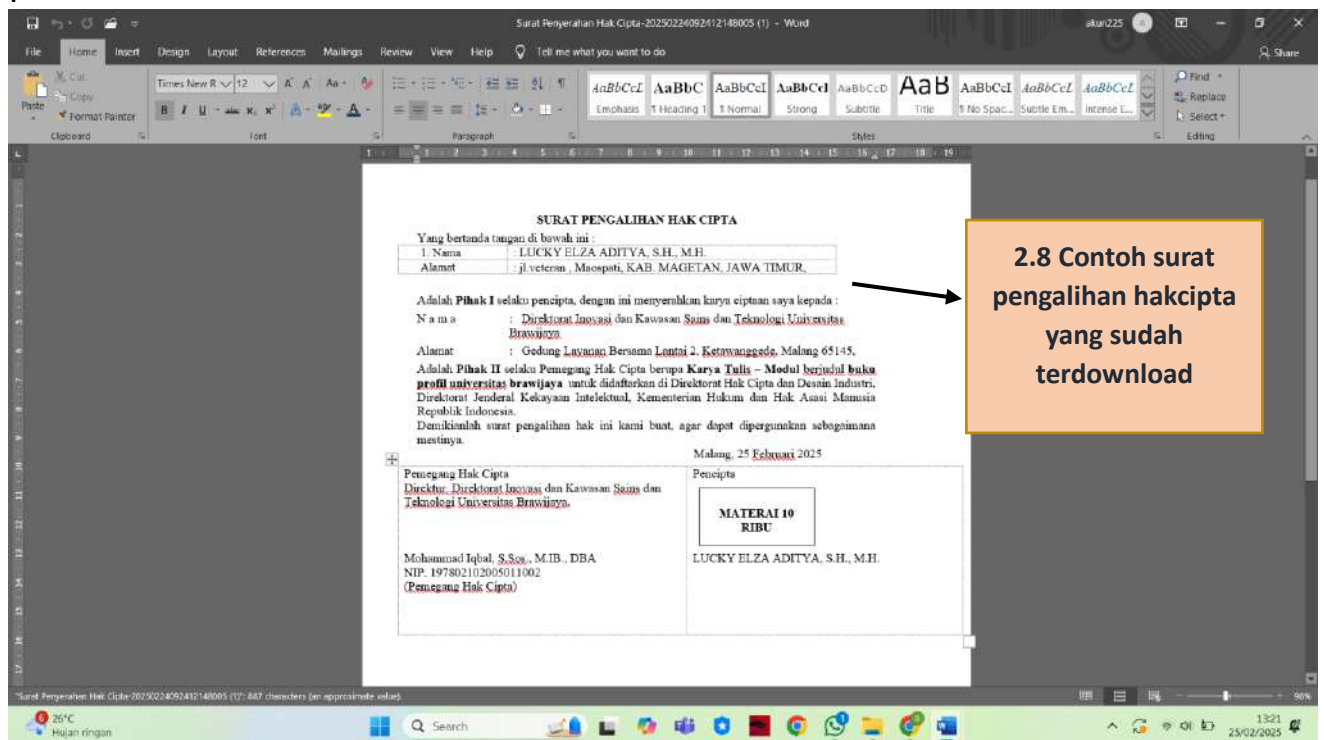
Gambar 2.6 Tampilan symbol dokumen untuk mendownload surat pengalihan cipta

7. Setelah mengklik symbol dokumen akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2.7, dan silahkan download file dengan mengklik **“generate surat pernyataan”**. Dan akan terdownload template surat pengalihan hak cipta. Dengan format ketua tim tanda tangan basah diatas materai 10 ribu dan anggota tim tanda tangan disamping nama masing-masing



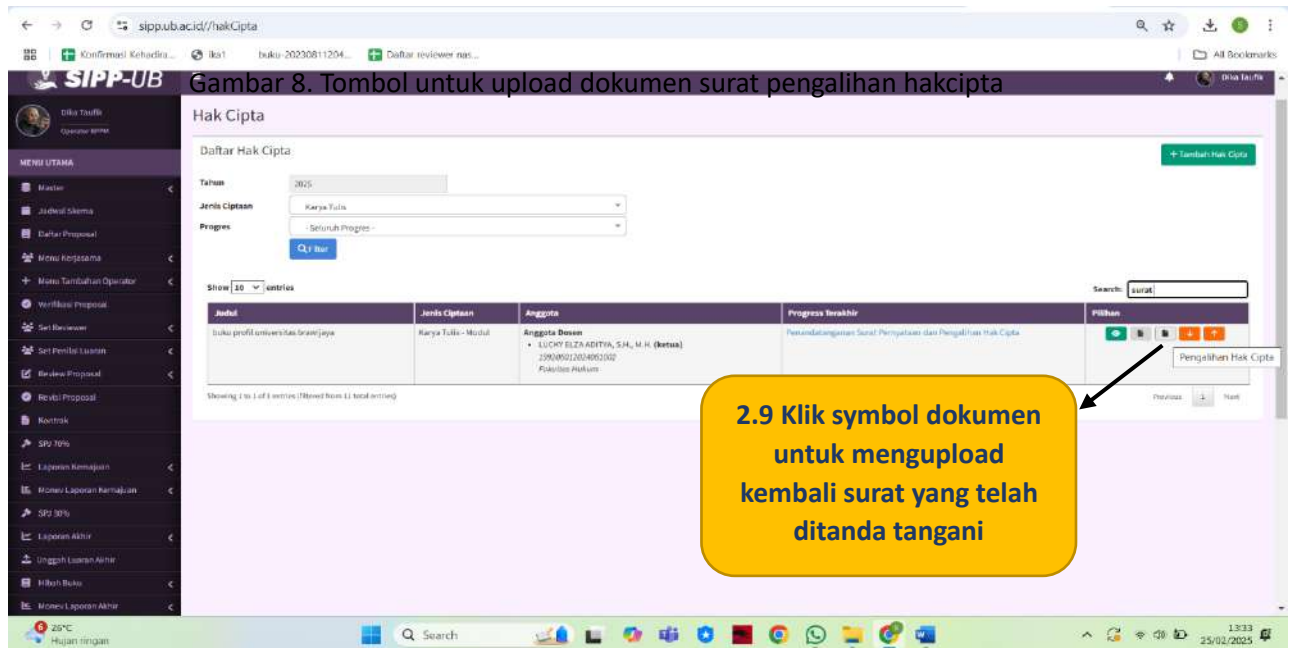
Gambar 2.7 Tampilan generate surat pernyataan

Bentuk surat pengalihan hak cipta yang telah didownload, seperti terlihat pada Gambar 2.8

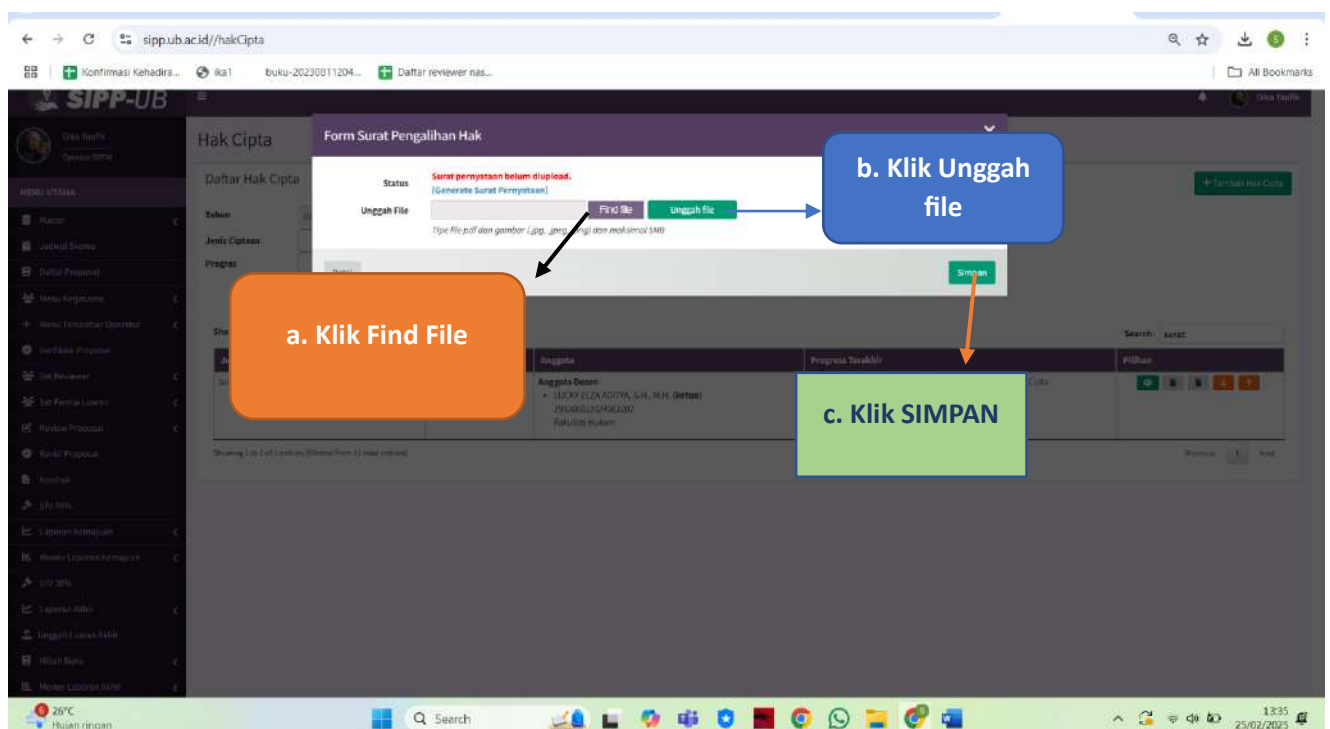


Gambar 2.8 Contoh surat pengalihan hakcipta yang telah terdownload

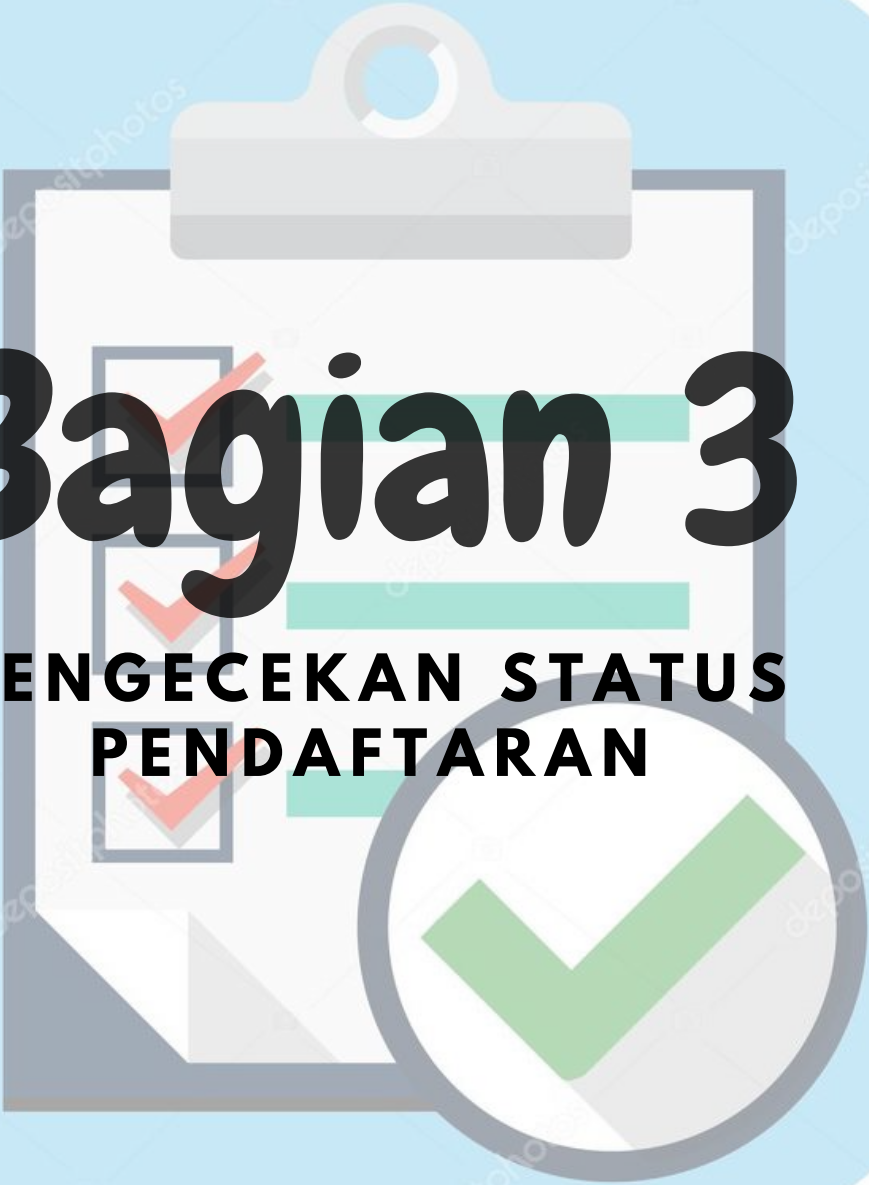
8. Setelah selesai ditanda tangani silahkan discan dan diupload kembali ke web SIPP dengan cara mengklik **“symbol dokumen”** lalu klik **“find file”** dan **“unggah file”** lalu **“simpan”**. Sesuai dengan petunjuk pada Gambar 2.9 dan Gambar 2.10 dibawah ini



Gambar 2.9 Tombol untuk mengupload dokumen surat pengalihan hak cipta



Gambar 2.10 Petunjuk untuk mengunggah dokumen surat pengalihan hak cipta

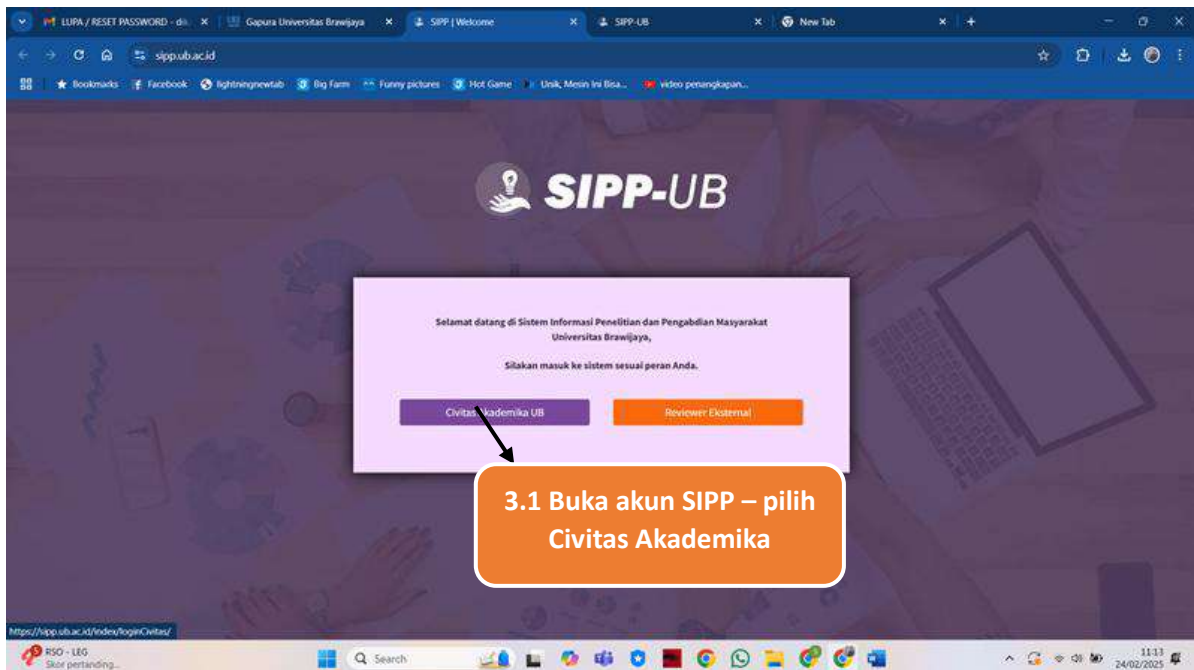


Bagian 3

**PENGECEKAN STATUS
PENDAFTARAN**

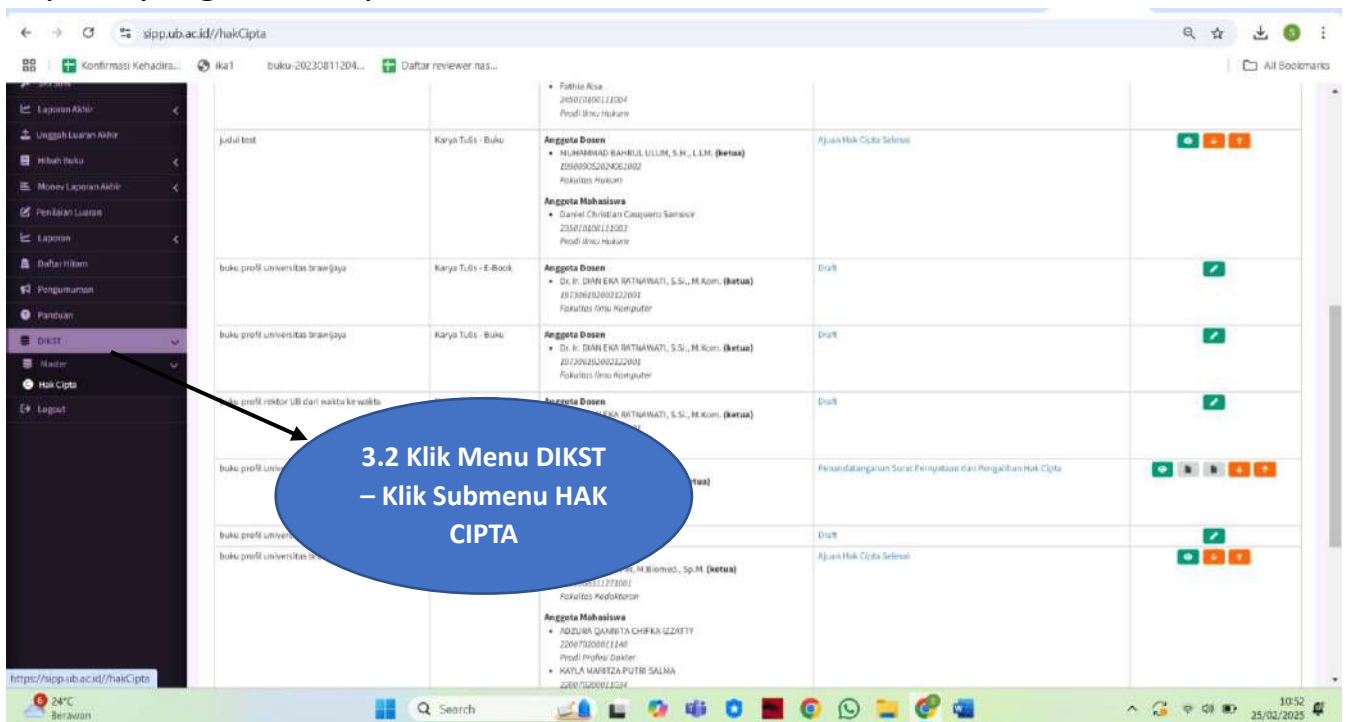
3. Pengecekan Progress Kemajuan Hak Cipta

1. Langkah awal silahkan membuka Akun SIPP (Civitas Akademika) seperti yang terlihat pada Gambar 3.1 berikut ini



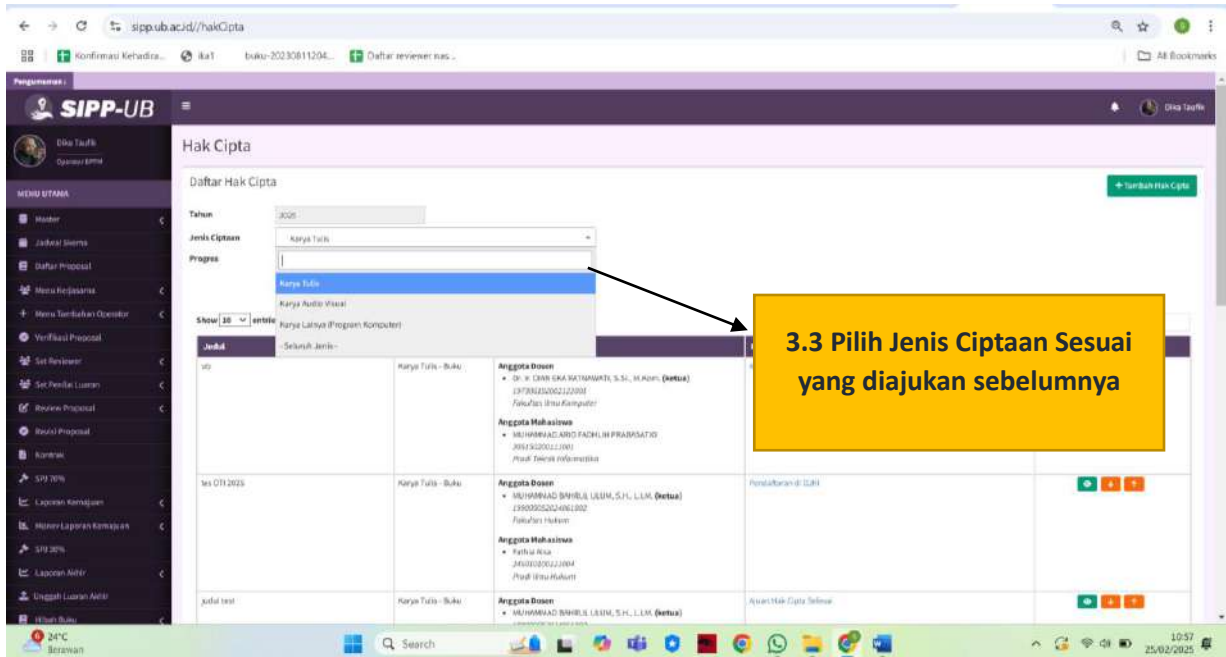
Gambar 3.1 Tampilan halaman awal SIPP

2. Langkah kedua silahkan klik **Menu DIKST** – lalu Klik **Submenu Hak Cipta**, seperti yang terlihat pada Gambar 3.2



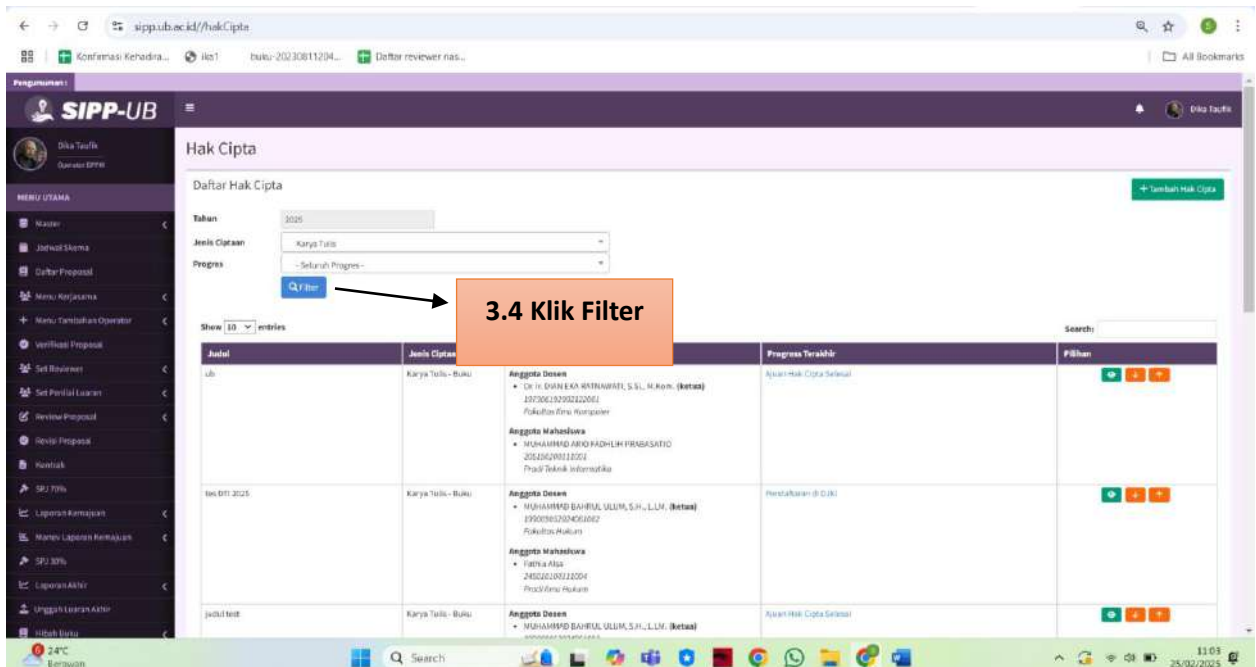
Gambar 3.2 Tampilan menu DIKST dan submenu hakcipta

3. Langkah ketiga silahkan memilih jenis ciptaan yang sebelumnya diajukan pada kolom **“jenis ciptaan”** , seperti yang terlihat pada Gambar 3.3



Gambar 3.3 Tampilan pilihan jenis ciptaan

4. Langkah keempat silahkan klik filter untuk memunculkan karya cipta yang diajukan sebelumnya, seperti terlihat pada Gambar 3.4



Gambar 3.4 Tampilan filter karya

5. Setelah klik Filter, maka tampilan web akan seperti berikut ini, dan user/dosen bisa mengecek progress kemajuan karya yang diajukan pada bagian **“Progress terakhir”**, seperti yang terlihat pada Gambar 3.5

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area displaying a table of research entries. The table columns are: Judul, Jenis Ciptaan, Anggota, Progress Terakhir, and Pilihan. A yellow callout box with an arrow pointing to the 'Progress Terakhir' column contains the text: "3.5 Untuk pengecekan status kemajuan bisa dilihat pada bagian 'progress terakhir'".

Judul	Jenis Ciptaan	Anggota	Progress Terakhir	Pilihan
190	Karya Tulis - Buku	Anggota Dosen • Dr. Ir. DWAN EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom. (Ketua) 197906197002222001 Fakultas Ilmu Komputer Anggota Mahasiswa • MUHAMMAD ARIO FADHILH PRINBASATID 205150200111001 Prodi Teknik Informatika	Ajukan Hak Cipta Seleksi	☐ ☐ ☐
Res. DTI 2025	Karya Tulis - Buku	Anggota Dosen • MUHAMMAD BAHRIUL ULLUM, S.H., LLM. (Ketua) 19900605024061002 Fakultas Hukum Anggota Mahasiswa • Fatma Risa 24501000111004 Prodi Ilmu Hukum	Pendaftaran	☐
Jurnal test	Karya Tulis - Buku	Anggota Dosen • MUHAMMAD BAHRIUL ULLUM, S.H., LLM. (Ketua) 19900605024061002 Fakultas Hukum Anggota Mahasiswa • Daniel Christian Cabiquero Samosir 235010100111003 Prodi Ilmu Hukum	Ajukan Hak C	☐
buku profil universitas bramijaya	Karya Tulis - E-Book	Anggota Dosen • Dr. Ir. DWAN EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom. (Ketua) 197906197002222001 Fakultas Ilmu Komputer	Draft	☒
buku profil universitas bramijaya	Karya Tulis - Buku	Anggota Dosen • Dr. Ir. DWAN EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom. (Ketua) 197906197002222001 Fakultas Ilmu Komputer	Draft	☒
buku profil rektor UB dari waktu ke waktu	Karya Tulis - E-Book	Anggota Dosen • Dr. Ir. DWAN EKA RATNAWATI, S.Si., M.Kom. (Ketua)	Draft	☒

Gambar 3.5 Tampilan progress terakhir