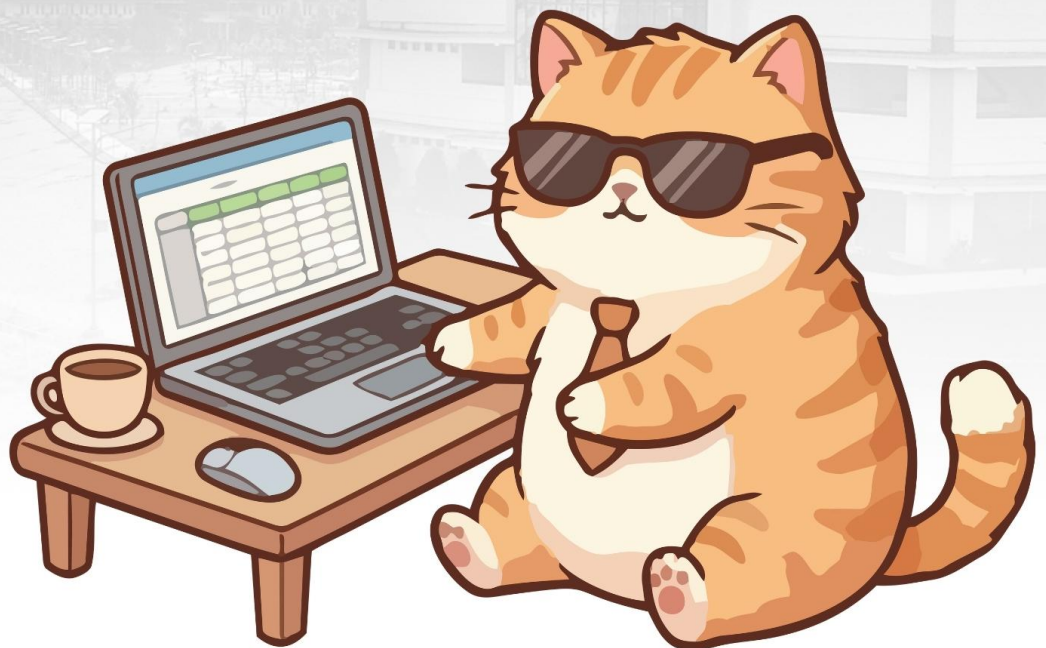




Pusat Hak Kekayaan Intelektual dan Publikasi  
Universitas Trunojoyo Madura

# MANUAL BOOK Aplikasi e-HKI

Buku manual ini berisi panduan resmi penggunaan Aplikasi e-HKI Universitas Trunojoyo Madura dalam mendukung proses pengajuan karya cipta.



## Daftar Isi

---

<b>1. MEKANISME LOGIN AKUN E-HKI.....</b>	<b>1</b>
1.1    Akses dan Autentikasi Pengguna .....	1
1.2    User Portal (Mahasiswa, Dosen dan Publik) .....	2
<b>2. MENU HAK CIPTA.....</b>	<b>3</b>
2.1    Sub Menu - Daftar Ciptaan (Draft) .....	3
2.2    Sub Menu - Permohonan Baru .....	3
2.2.1    Tahapan Pengajuan Hak Cipta.....	4
2.2.2    Langkah 1 – Pengisian Data Pencipta .....	4
2.2.3    Langkah 2 – Pengisian Detail Ciptaan .....	6
2.2.4    Langkah 3 – Pengisian Detail Ciptaan .....	7
2.2.5    Langkah 4 – Upload Dokumen.....	9
2.3    Sub Menu - Daftar Ciptaan .....	10
2.3.1    Melihat Detail Pengajuan.....	10
2.3.2    Informasi pada Halaman Detail Pengajuan.....	11
2.3.3    Informasi pada Halaman Detail Pengajuan.....	11
2.3.4    Pembayaran Kode Billing .....	12
2.3.5    Mengunduh Sertifikat Hak Cipta.....	12
<b>3. DETAIL CIPTAAN DAN KETENTUAN BUKTI CIPTAAN .....</b>	<b>14</b>
3.1    Ketentuan Umum.....	14
3.2    Ketentuan Jenis Ciptaan dan Sub Jenis Ciptaan .....	14
3.2.1    Karya Tulis.....	14
3.2.2    Karya Seni.....	17
3.2.3    Komposisi Musik.....	19
3.2.4    Karya Audio Visual.....	20
3.2.5    Karya Fotografi.....	22
3.2.6    Karya Drama dan Koreografi.....	23
3.2.7    Karya Rekaman .....	25
3.2.8    Karya Lainnya.....	27
3.3    Lampiran-Lampiran.....	29

3.3.1	Lampiran 1 .....	29
3.3.2	Lampiran 2 .....	30

# 1. MEKANISME LOGIN AKUN E-HKI

Untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) melalui sistem e-HKI Universitas Trunodjoyo Madura, pengguna wajib mengakses laman resmi berikut : <https://hki.trunodjoyo.ac.id/>.



## 1.1 Akses dan Autentikasi Pengguna

Setiap pengajuan HKI wajib dilakukan menggunakan akun masing-masing pengguna. Sistem e-HKI menyediakan dua metode login, yang disesuaikan dengan status pengaju, yaitu:

1. **Sivitas Akademika Universitas Trunodjoyo Madura**  
Pengaju yang merupakan mahasiswa, atau dosen Universitas Trunodjoyo Madura diwajibkan untuk login menggunakan akun kampus (Single Sign-On/SSO).
2. **Pengaju Umum (Non Sivitas Akademika)**  
Pengaju yang bukan merupakan sivitas akademika Universitas Trunodjoyo Madura dapat melakukan login melalui tab Umum, dengan menggunakan alamat email dan kata sandi yang telah didaftarkan sebelumnya.

### Selamat Datang di e-HKI

Pilih metode login sesuai status Anda

[Internal Kampus Internal](#) [Umum](#)

Khusus untuk Sivitas Akademika Universitas Trunodjoyo Madura. Masuk menggunakan akun Google Workspace kampus.

 Login dengan Akun Kampus →



**Pusat Hak Kekayaan Intelektual  
dan Publikasi  
Universitas Trunodjoyo Madura**

Portal resmi untuk pengajuan dan pengelolaan Hak  
Kekayaan Intelektual sivitas akademika  
Universitas Trunodjoyo Madura  
dan masyarakat umum.

## 1.2 User Portal (Mahasiswa, Dosen dan Publik)

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard User Portal. Pada login pertama, pengguna wajib melengkapi data profil sebelum dapat mengakses menu lainnya. Tahapan yang harus dilakukan meliputi:

- Mengisi data identitas diri
- Mengunggah dokumen pendukung seperti KTP
- Membuat Tanda Tangan Digital

Apabila seluruh data profil telah diisi dan dokumen diunggah dengan benar, maka seluruh menu layanan e-HKI akan terbuka dan dapat diakses.

**BETA VERSION**  
**HKI UTM**  
Pusat Hak Kekayaan Intelektual  
UTM

**Edit Profil**  
Dashboard > Edit Profil

**Peringatan!**  
Silakan lengkapi data profil Anda: Badan Hukum, Alamat, Tanda Tangan, KTP, Kewarganegaraan, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Kode Pos

**Dashboard**

- Hak Cipta
- Paten
- Merek Dagang
- Desain Industri

**Aminulloh**  
Student  
230491100031@student.truno...

**Edit Profile**

**Logout**

Copyright © 2025 - 2026 HKI UTM.

**AMINULLOH**  
230491100031@student.trunojoyo.ac.id  
c.id  
Mahasiswa

**Info Umum** | Data Pribadi

**Informasi Akun**

Email \*  
230491100031@student.trunojoyo.ac.id

Nama Lengkap \*  
AMINULLOH

Jenis Kelamin \*  
Laki-laki

Nomor Telepon \*

## 2. MENU HAK CIPTA

### 2.1 Sub Menu - Daftar Ciptaan (Draft)

Sub Menu Daftar Ciptaan (Draft) merupakan menu yang digunakan untuk melihat dan mengelola seluruh pengajuan Hak Cipta yang belum diselesaikan atau belum diajukan ke Admin.

Pada menu ini, sistem akan menampilkan:

- Pengajuan yang masih dalam tahap pengisian data
- Pengajuan yang disimpan sebagai draft
- Pengajuan yang masih menunggu persetujuan atau validasi LPPM

Selama proses pengajuan belum diserahkan ke Admin, seluruh data pengajuan tersebut tetap berada dalam Sub Menu Daftar Ciptaan (Draft).

Melalui menu ini, pengguna dapat:

- Melanjutkan kembali pengajuan yang belum selesai
- Melakukan perbaikan data apabila terdapat catatan atau koreksi
- Melihat status sementara pengajuan sebelum diserahkan ke tahap berikutnya



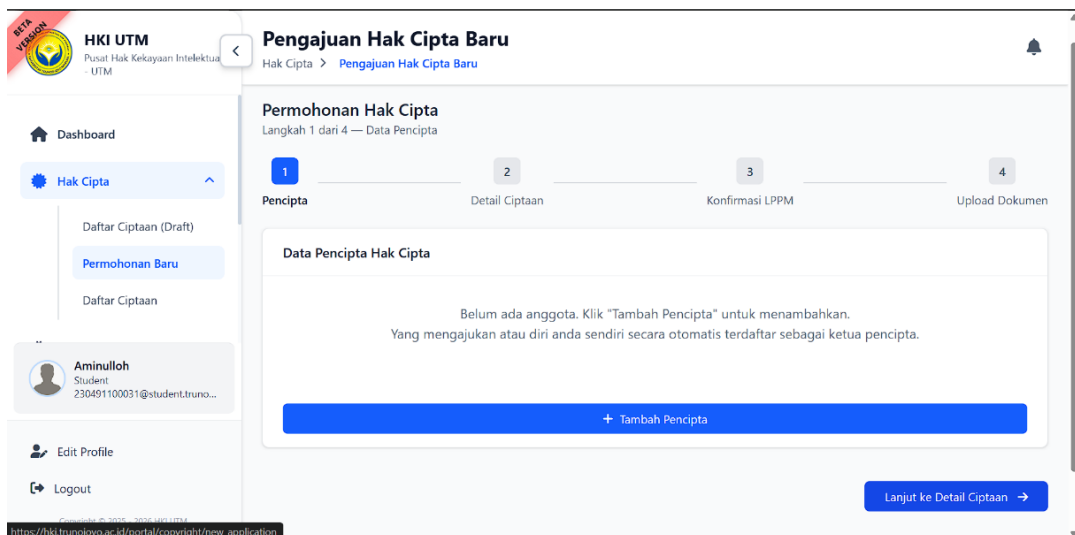
Catatan Penting:

- Pengajuan tidak akan berpindah ke menu Daftar Ciptaan selama belum diserahkan secara final kepada Admin.

### 2.2 Sub Menu - Permohonan Baru

Sub Menu Permohonan Baru digunakan oleh pengguna untuk mengajukan permohonan Hak Cipta baru. Pada menu ini, pengguna akan diarahkan ke halaman pengajuan awal dengan tampilan seperti pada gambar berikut.





### 2.2.1 Tahapan Pengajuan Hak Cipta

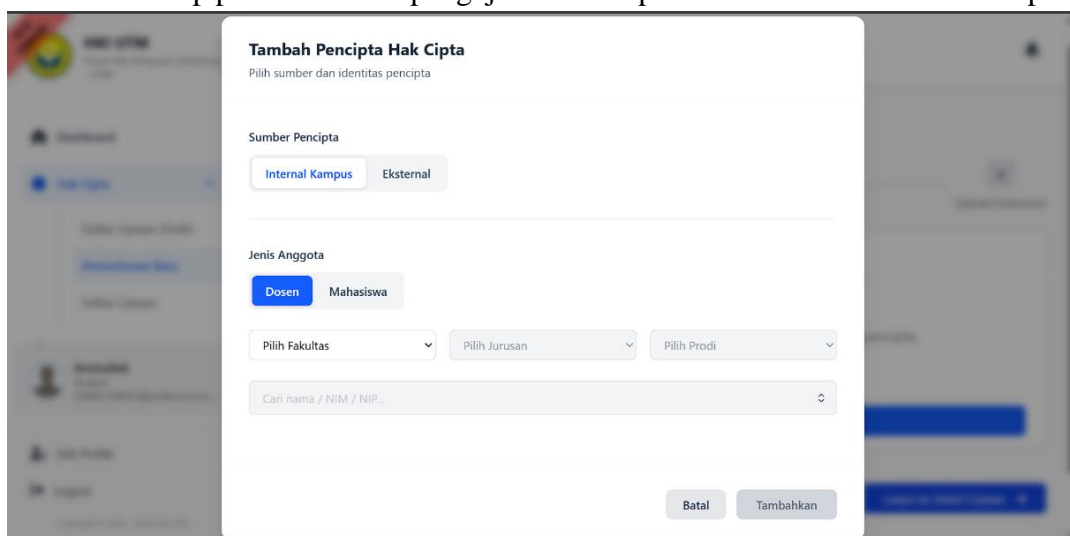
Dalam proses pengajuan Hak Cipta melalui Sub Menu Permohonan Baru, terdapat empat (4) tahapan utama, yaitu:

1. Pengisian Data Pencipta
2. Pengisian Detail Ciptaan
3. Permintaan Validasi LPPM  
(untuk memperoleh stempel dan tanda tangan resmi)
4. Unggah Dokumen Persyaratan

Seluruh tahapan tersebut dapat disimpan sebagai draft apabila pengguna belum menyelesaikan pengajuan. Data pengajuan yang disimpan akan dapat dibuka kembali melalui Sub Menu Daftar Ciptaan (Draft) sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya.

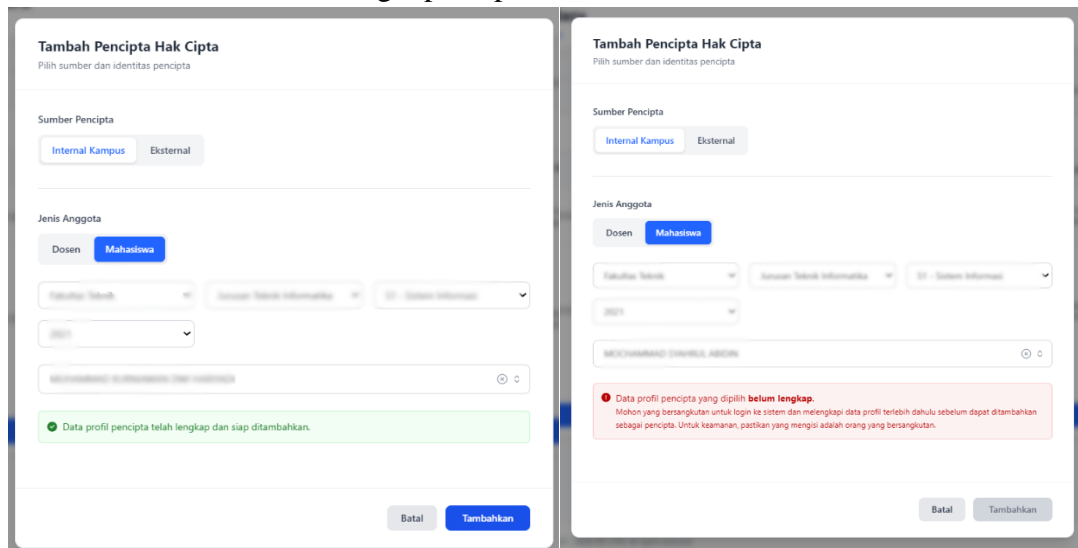
### 2.2.2 Langkah 1 – Pengisian Data Pencipta

Tahap pertama dalam pengajuan Hak Cipta adalah menambahkan data pencipta.

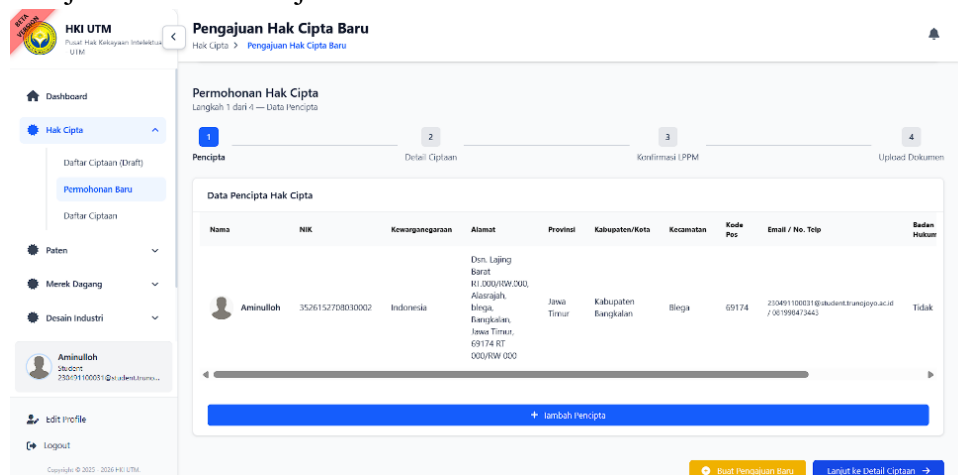


Untuk menambahkan pencipta, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol Tambah Pencipta, kemudian sistem akan menampilkan jendela pop-up penambahan pencipta.
2. Pilih sumber pencipta, apakah berasal dari
  - a. Internal Kampus, atau
  - b. Eksternal Kampus
3. Apabila memilih Internal Kampus, pengguna wajib menentukan:
  - a. Jenis anggota (Mahasiswa atau Dosen)
4. Selanjutnya, pengguna memilih data asal anggota, meliputi:
  - a. Fakultas
  - b. Jurusan
  - c. Program Studi
  - d. Nama, NIM (Mahasiswa) atau NIP (Dosen)
5. Sistem hanya mengizinkan anggota yang telah melengkapi data profil untuk ditambahkan sebagai pencipta.



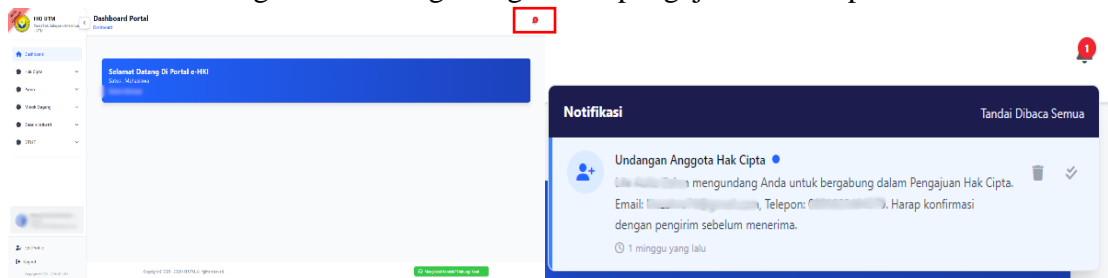
Setelah data pencipta diisi dengan benar, sistem akan menampilkan tabel daftar anggota pencipta yang memuat status undangan yang berisi “Menunggu Persetujuan” dan “Disetujui”.



Nama	NIK	Kewarganegaraan	Alamat	Provinsi	Kabupaten/Kota	Kecamatan	Kode Pos	Email / No. Telp	Badan Hukum
Aminulloh	3526152708030002	Indonesia	Dsn. Lujing Barat Kl.000/RW.000, Alasraja, Blega, Bangkalan, Jawa Timur, 69174 RT 000/RW 000	Jawa Timur	Kabupaten Bangkalan	Blega	69174	230491100031@student.trunodjoyo.ac.id / 081998473443	Tidak



Setiap anggota pencipta yang ditambahkan wajib memberikan persetujuan melalui akun masing-masing. Undangan persetujuan dapat dilihat pada ikon notifikasi di pojok kanan atas, dimana saat notifikasi dibuka, anggota akan menerima informasi undangan untuk bergabung dalam pengajuan Hak Cipta.



Perhatian:

- Pengguna wajib memastikan identitas pengundang sebelum menerima undangan, karena setelah disetujui data pribadi anggota akan dapat diakses oleh pengundang.

Apabila seluruh anggota telah menyetujui undangan, maka Ketua Pencipta dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

Catatan Penting:

- Pemilik akun yang mengajukan permohonan secara otomatis ditetapkan sebagai Ketua Pencipta.
- Apabila seseorang ingin ditetapkan sebagai Ketua Pencipta, maka wajib mengajukan permohonan menggunakan akun milik pribadi, bukan melalui akun pihak lain

### 2.2.3 Langkah 2 – Pengisian Detail Ciptaan

Setelah seluruh anggota pencipta menyetujui undangan, pengajuan akan berlanjut ke tahap Detail Ciptaan.

 The image shows a web form titled 'Pengajuan Hak Cipta Baru'. The form is divided into four steps: 1. Pencipta, 2. Detail Ciptaan (current step), 3. Konfirmasi LPPM, and 4. Upload Dokumen. The 'Detail Ciptaan' step requires filling out the following fields:
 

- Jenis Permohonan \* (Dropdown menu)
- Jenis Ciptaan \* (Dropdown menu)
- Sub Jenis Ciptaan (Dropdown menu)
- Judul Ciptaan \* (Text input)
- Deskripsi Singkat \* (Text area)
- Tanggal Diumumkan Pertama Kali \* (Date picker, format mm/dd/yyyy)
- Negara \* (Dropdown menu, currently showing Indonesia)
- Kota \* (Dropdown menu, currently showing Kotak nama kota)

 The left sidebar shows the user's profile (Aminulloh, Student) and navigation options like Dashboard, Hak Cipta, Paten, Merek Dagang, and Desain Industri.

Pada tahap ini, pengguna wajib mengisi seluruh formulir Detail Ciptaan, yang meliputi antara lain:

- Jenis Permohonan

- Jenis dan Sub Jenis Ciptaan
- Judul Ciptaan
- Deskripsi Singkat
- Tanggal Pertama Kali Diumumkan
- Negara dan Kota

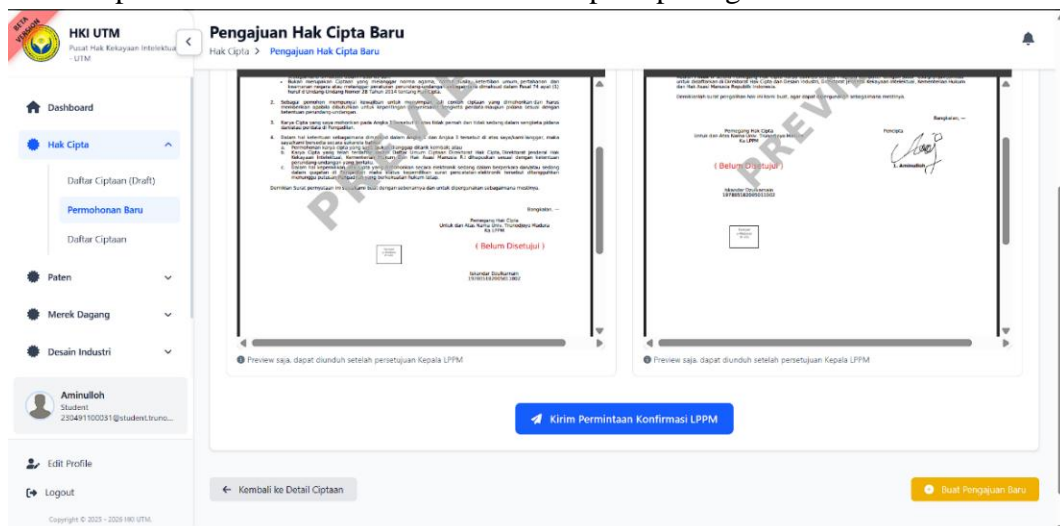
Harap pastikan Detail Ciptaan sudah sesuai dengan jenis karya atau ciptaan anda. Untuk memastikan anda dapat membaca [Pengisian Detail Ciptaan](#) ini.

Seluruh data wajib diisi dengan benar dan sesuai kondisi sebenarnya. Pengguna dapat:

- Menyimpan pengajuan sebagai draft, apabila data belum final
- Melanjutkan proses dengan memilih Lanjut ke Konfirmasi LPPM, apabila data telah benar

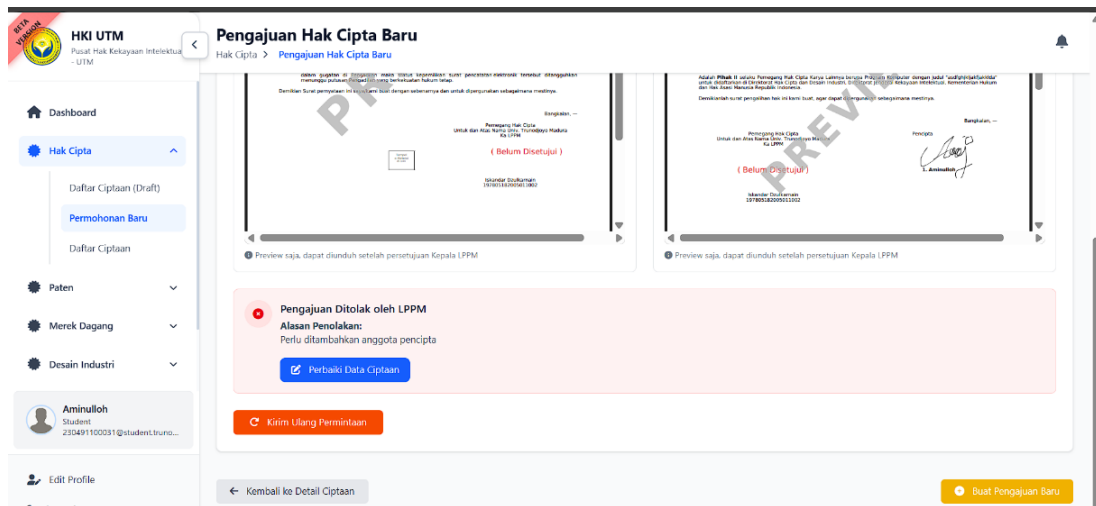
## 2.2.4 Langkah 3 – Pengisian Detail Ciptaan

Setelah pengguna menyelesaikan pengisian Detail Ciptaan, sistem akan menampilkan halaman Konfirmasi LPPM seperti pada gambar berikut.



Pada tahap ini, sistem menampilkan pratinjau (preview) dokumen Surat Pernyataan dan Surat Pengalihan Hak Cipta. Dokumen tersebut belum ditandatangani dan belum diberi stempel, serta hanya dapat diunduh setelah mendapatkan persetujuan Kepala LPPM. Untuk melanjutkan proses, pengguna harus menekan tombol kirim permintaan konfirmasi LPPM. Setelah permintaan dikirim, pengguna menunggu proses validasi dari pihak LPPM.

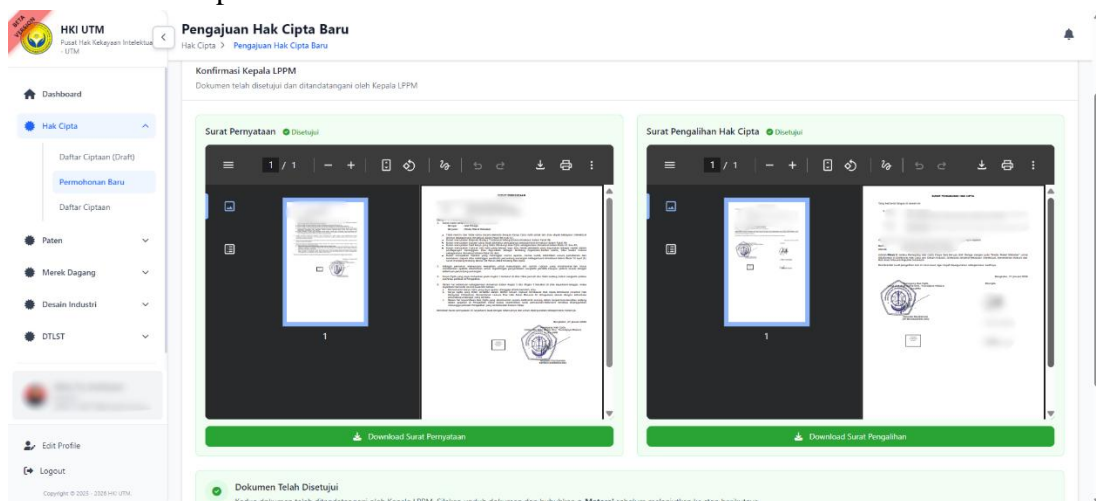
Selama proses validasi berlangsung, pengguna dapat memantau status pengajuan melalui Sub Menu - Daftar Ciptaan (Draft) yang sudah dijelaskan sebelumnya.



Apabila terdapat kesalahan atau kekurangan data, maka Sistem akan menampilkan pesan penolakan dari LPPM, Pesan tersebut berisi alasan penolakan dan instruksi perbaikan. Selain itu juga, penolakan dapat dilihat pada riwayat dengan

1. Masuk ke Sub Menu - Daftar Ciptaan (Draft)
2. Klik tombol Aksi → View
3. Buka tab Riwayat

Setelah perbaikan dilakukan, pengguna dapat mengirim ulang permintaan konfirmasi kepada LPPM.



Apabila pengajuan telah disetujui oleh Kepala LPPM, maka Surat Pernyataan dan Surat Pengalihan Hak Cipta akan ditandatangani oleh Kepala LPPM serta diberi stempel resmi LPPM dan dapat diunduh oleh pengguna.

Setelah dokumen disetujui dan diunduh, pengguna wajib melakukan pembubuhan e-Meterai pada dokumen yang dipersyaratkan dengan ketentuan

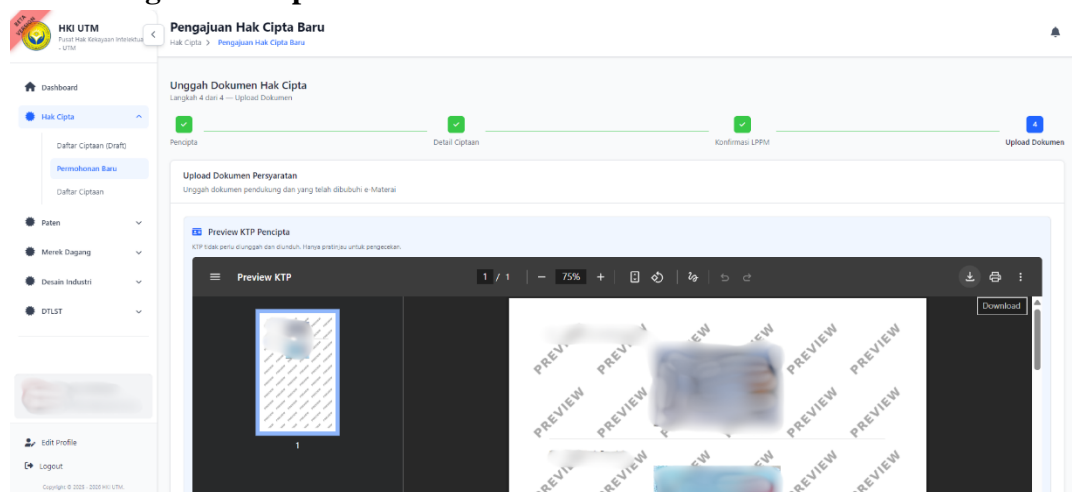
1. Wajib dilakukan melalui penyedia resmi,
2. Keaslian e-Meterai dapat diverifikasi melalui [situs peruri](#) dan scan barcode dengan aplikasi [Peruri Code Scanner \(Android\)](#) atau [Peruri Scanner \(iOS\)](#).

Sebagai referensi, pengguna dapat memanfaatkan layanan e-Meterai digital seperti seperti

1. [eSign Mekari](#),
2. [Meterai.id](#),
3. [EZMeterai.id](#).

Catatan: Universitas tidak bekerja sama dan tidak mensponsori layanan-layanan tersebut. Penyebutan hanya sebagai referensi alternatif bagi pengguna.

## 2.2.5 Langkah 4 – Upload Dokumen



Pada tahap ini, pengguna diwajibkan mengunggah beberapa dokumen persyaratan, antara lain:

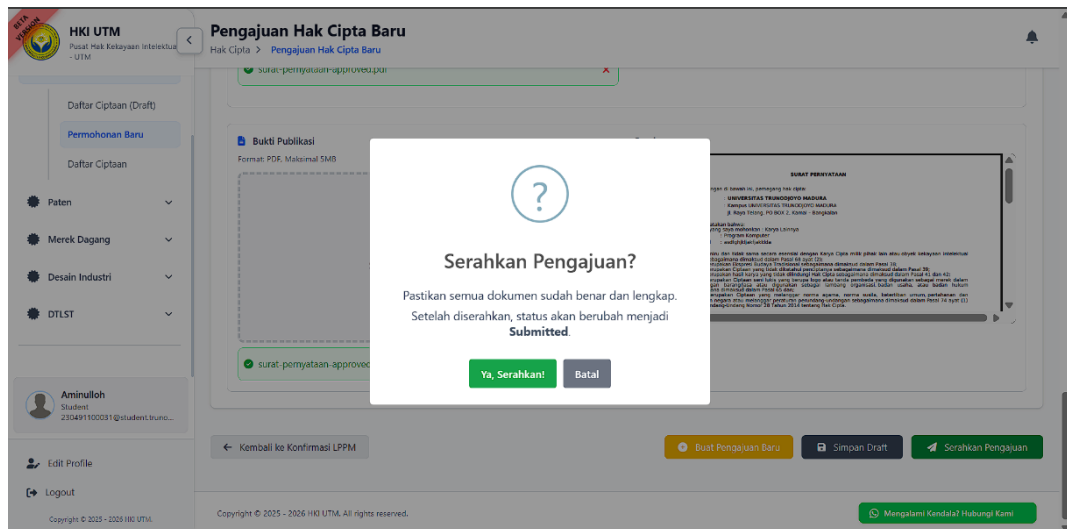
- Surat Pernyataan yang telah dibubuhi e-Meterai
- Surat Pengalihan Hak Cipta yang telah dibubuhi e-Meterai
- Contoh Ciptaan
- Bukti Publikasi

Ketentuan Unggah Dokumen:

- Setiap dokumen memiliki format dan batas ukuran file tertentu
- Seluruh dokumen akan diperiksa satu per satu oleh Admin
- Segala bentuk kecurangan, pemalsuan, atau manipulasi dokumen:
  - Mengakibatkan pengajuan dibatalkan.
  - Akun pengguna terkait akan diblokir secara permanen dan tidak dapat mengajukan lagi.

Pengisian Dokumen bisa disimpan sebagai Draft dan dilanjutkan kapanpun melalui Sub Menu - Daftar Ciptaan (Draft).

Apabila seluruh dokumen telah diunggah dengan benar, pengguna dapat menekan tombol Serahkan Pengajuan.



Setelah pengajuan diserahkan, maka status pengajuan akan berubah dan Admin akan melakukan pemeriksaan akhir dan melakukan input ke Sistem DJKI Nasional.

## 2.3 Sub Menu - Daftar Ciptaan

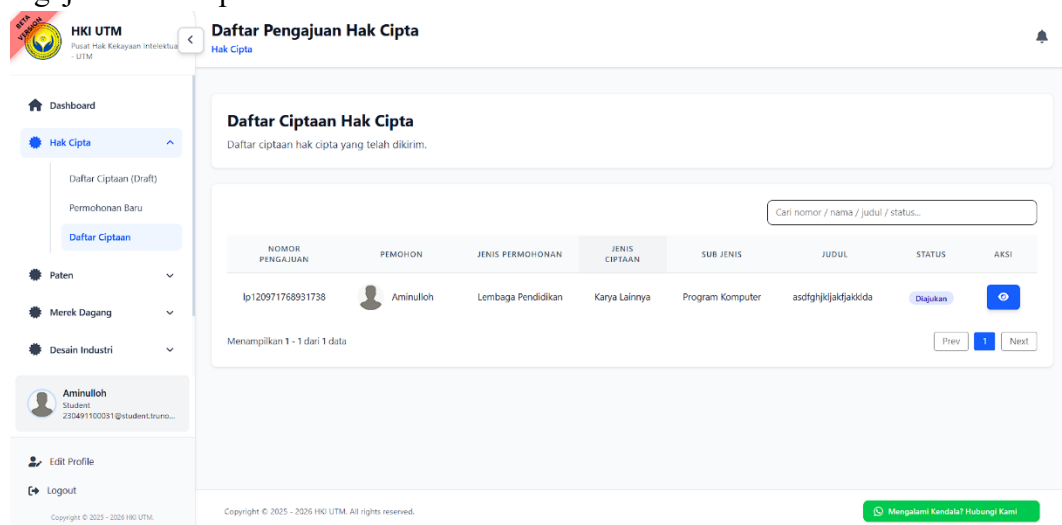
Sub Menu Daftar Ciptaan digunakan untuk menampilkan seluruh pengajuan Hak Cipta yang telah diserahkan dan sedang atau telah diproses oleh Admin.

Pada menu ini, pengguna dapat memantau:

- Status pengajuan Hak Cipta,
- Detail pengajuan
- Riwayat perubahan status
- Proses pembayaran
- Sertifikat Hak Cipta jika telah terbit

### 2.3.1 Melihat Detail Pengajuan

Untuk melihat detail pengajuan Hak Cipta, pengguna dapat Masuk ke Sub Menu Daftar Ciptaan, Klik tombol View pada kolom Aksi sesuai pengajuan yang ingin dilihat. Setelah tombol View ditekan, sistem akan menampilkan halaman Detail Pengajuan Hak Cipta.

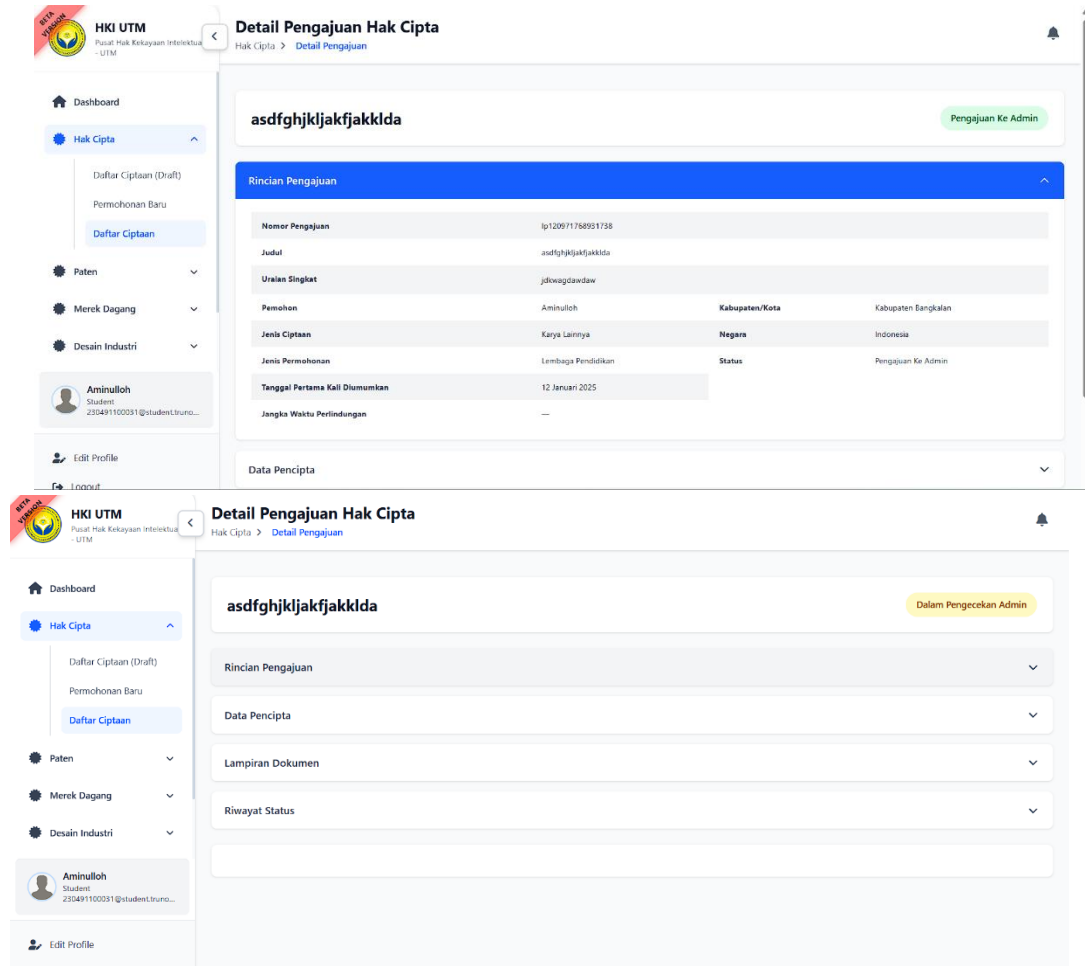


### 2.3.2 Informasi pada Halaman Detail Pengajuan

Pada halaman Detail Pengajuan Hak Cipta, sistem menampilkan beberapa bagian informasi yang dapat dibuka atau expand, yaitu:

- Rincian Pengajuan  
Berisi informasi umum pengajuan seperti nomor pengajuan, judul ciptaan, pemohon, jenis ciptaan, tanggal diumumkan, dan status pengajuan.
- Data Pencipta  
Berisi daftar pencipta yang terlibat dalam pengajuan Hak Cipta.
- Lampiran Dokumen  
Berisi dokumen pendukung yang telah diunggah oleh pengguna.
- Berisi catatan lengkap perubahan status pengajuan sejak awal hingga tahap terakhir.

Pada tampilan awal, beberapa tab berada dalam kondisi belum terbuka dan dapat dibuka dengan menekan tab yang bersangkutan.

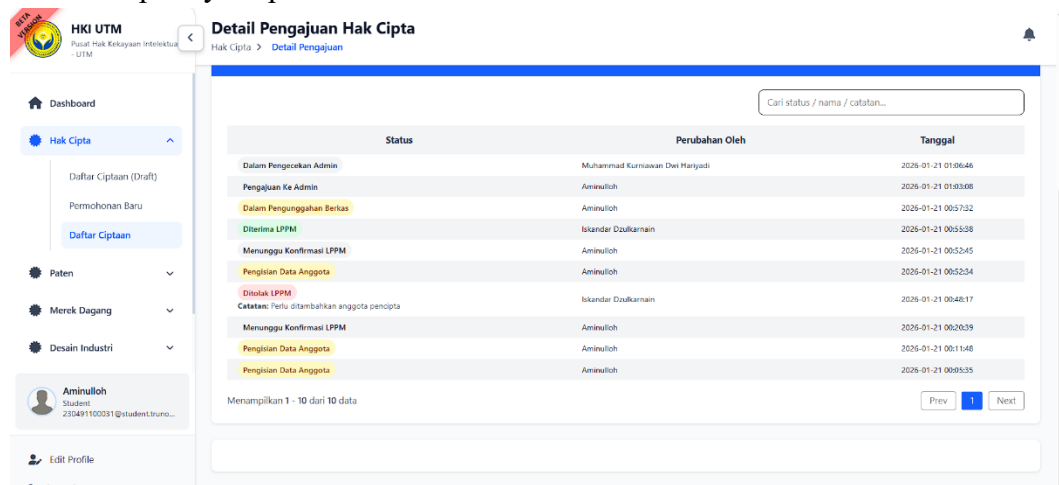


### 2.3.3 Informasi pada Halaman Detail Pengajuan

Untuk melihat riwayat status pengajuan, Buka tab Riwayat Status. Pada tab ini, sistem menampilkan:

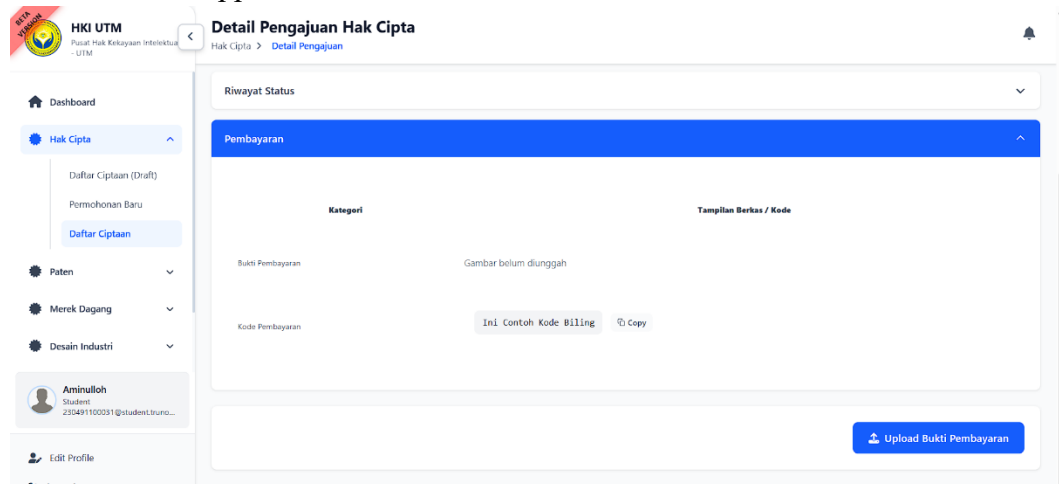
- Status pengajuan
- Pihak yang melakukan perubahan
- Tanggal dan waktu perubahan
- Catatan atau keterangan tambahan jika ada

Ketika kita ingin melihat riwayat bisa scroll kebawah ada tab riwayat dan buka, untuk tampilanya seperti dibawah ini.



### 2.3.4 Pembayaran Kode Billing

Jika pengajuan telah dinyatakan lengkap dan benar, Admin akan melakukan input data ke sistem DJKI dan menerbitkan Kode Billing Pembayaran. Informasi Kode Billing akan muncul pada tab Pembayaran dan Disampaikan kepada Ketua Pencipta melalui WhatsApp



Ketentuan Pembayaran:

- Pembayaran wajib dilakukan sebelum pukul 24.00 (12 malam) pada hari kode billing diterbitkan
- Setelah melakukan pembayaran, pengguna wajib mengunggah bukti pembayaran melalui sistem e-HKI

### 2.3.5 Mengunduh Sertifikat Hak Cipta

Setelah pembayaran diverifikasi, Admin akan mengunggah Sertifikat Hak Cipta yang diterbitkan oleh DJKI dan Tab Sertifikat akan otomatis muncul pada halaman Detail Pengajuan. Pengguna dapat Melihat dan Mengunduh Sertifikat





### 3. DETAIL CIPTAAN DAN KETENTUAN BUKTI CIPTAAN

#### 3.1 Ketentuan Umum

Permohonan Hak Cipta  
Langkah 2 dari 4 — Detail Ciptaan

Pencipta Detail Ciptaan Konfirmasi LPPM Upload Dokumen

**Detail Ciptaan**  
Lengkapi informasi detail ciptaan Anda

Jenis Permohonan \*  
Jenis Ciptaan \*  
Sub Jenis Ciptaan  
Judul Ciptaan \*  
Deskripsi Singkat \*

Pilih Jenis Permohonan  
Pilih Jenis Permohonan  
Usaha Mikro Kecil  
Umum  
Lembaga Pendidikan  
Lembaga Litbang Pemerintah

Pada tahap Detail Ciptaan, pengguna wajib memastikan bahwa Jenis Permohonan yang dipilih adalah “Lembaga Pendidikan”.

Kesalahan dalam pemilihan jenis permohonan dapat menyebabkan:

- Penolakan pengajuan oleh LPPM atau Admin
- Permintaan perbaikan data
- Penundaan proses pengajuan Hak Cipta

#### 3.2 Ketentuan Jenis Ciptaan dan Sub Jenis Ciptaan

Pengguna wajib memilih Jenis Ciptaan dan Sub Jenis Ciptaan sesuai dengan karakteristik karya yang diajukan, sebagaimana tercantum dalam sistem e-HKI dan ketentuan DJKI.

Setiap Jenis Ciptaan memiliki ketentuan khusus terkait bukti ciptaan dan bukti publikasi yang wajib dipenuhi.

##### 3.2.1 Karya Tulis

Sub Jenis	
1) Atlas	22) Karya Tulis (Tesis)
2) Biografi	23) Karya Tulis Lainnya
3) Booklet	24) Komik
4) Buku	25) Laporan Penelitian
5) Buku Mewarnai	26) Majalah
6) Buku Panduan/ Petunjuk	27) Makalah
7) Buku Pelajaran	28) Modul
8) Buku Saku	29) Naskah Drama/Petunjukan
9) Bunga Rampai	30) Naskah Film
10) Cerita Bergambar	31) Naskah Karya Siaran
11) Diklat	32) Naskah Karya Sinematografi
12) Dongeng	33) Novel
13) E-Book	34) Perwajahan Karya Tulis
14) Ensiklopedia	35) Proposal Penelitian
15) Jurnal	36) Puisi
16) Kamus	37) Resensi
17) Karya Ilmiah	38) Resume/Ringkasan

18) Karya Tulis	39) Saduran
19) Karya Tulis (Artikel)	40) Sinopsis
20) Karya Tulis (Desertasi)	41) Tafsir
21) Karya Tulis (Skripsi)	42) Terjemahan

KARYA TULIS		
Berlaku untuk Sub Jenis Nomor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
-	Melampirkan file asli karya (soft file) File bukan hasil pemindaian (scan)	1. File Sertifikat ISBN (jika tersedia) 2. Apabila tidak memiliki ISBN: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencipta wajib mendokumentasikan karya dengan foto bersama karya.</li> <li>- Foto menunjukkan pencipta sedang memegang hasil ciptaannya</li> </ul> <b>Catatan:</b> Apabila karya memiliki ISBN, maka ketentuan dokumentasi foto tidak diwajibkan.

KARYA TULIS (E-BOOK)		
Berlaku untuk Sub Jenis Nomor : 13		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi (Dijadikan 1 file PDF)
Tautan	Berkas Unggahan	
-	File asli karya dalam format PDF Ukuran maksimal 10 MB	1. Judul karya dan tautan akses web dicantumkan di dalam file 2. Tangkapan layar (screen capture)

		<p>halaman web tempat e-book dipublikasikan</p> <p>3. Foto pencipta memegang perangkat (laptop/HP) yang menampilkan halaman publikasi e-book</p> <p>4. File jadi 1 dalam format PDF dan ukuran maksimal 10 MB</p>
--	--	---

<b>Karya Tulis (Jurnal / Artikel Ilmiah)</b>		
Berlaku untuk Sub Jenis Nomor : 15, 19		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi (Dijadikan 1 file PDF)
Tautan	Berkas Unggahan	
-	File PDF asli dari artikel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tangkapan layar (screen capture) halaman publikasi artikel</li> <li>2. Letter of Acceptance (LoA), apabila tersedia</li> <li>3. Seluruh bukti digabung menjadi 1 file PDF</li> </ol>

<b>Karya Tulis (Skripsi, Tesis, Disertasi)</b>		
Berlaku untuk Sub Jenis Nomor : 22, 23, 24		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
-	File PDF asli	Bukti serah terima karya ke Perpustakaan Fakultas atau Universitas

### 3.2.2 Karya Seni

Sub Jenis	
1) Alat Peraga	18) Peta
2) Arsitektur	19) Poster
3) Baliho	20) Seni Gambar
4) Banner	21) Seni Ilustrasi
5) Brosur	22) Seni Lukis
6) Diorama	23) Seni Motif
7) Flyer	24) Seni Motif Lainnya
8) Kaligrafi	25) Seni Pahat
9) Karya Seni Batik	26) Seni Patung
10) Karya Seni Rupa	27) Seni Rupa
11) Kolase	28) Seni Songket
12) Leaflet	29) Seni Terapan
13) Motif Sasirangan	30) Seni Umum
14) Motif Tapis	31) Sketsa
15) Motif Tenun Ikat	32) Spanduk
16) Motif Ulos	33) Ukiran
17) Pamflet	

KARYA SENI (DIGITAL)		
Berlaku untuk Sub Jenis Nomor :		
2, 3, 4, 5, 7, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 31, 32		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
-	<p>File asli karya (soft file) dalam bentuk PDF</p> <p>Ukuran maksimal 10 MB</p> <p>File asli langsung diunggah (bukan scan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto pencipta bersama karya.</li> <li>2. Minimal 1 pencipta</li> <li>3. Ukuran file maksimal 10 MB</li> </ol>
	<p><b>Catatan:</b></p> <p>Untuk karya seni Digital, tetapi bisa dibuat secara manual/non digital sebagai contoh Poster dll. Untuk <b>Bukti Ciptaan</b> dapat berupa hasil scan menyeluruh.</p>	

<b>KARYA SENI (NON-DIGITAL)</b>		
Berlaku untuk Sub Jenis Nomor : 1, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
-	Foto karya secara detail Foto dari berbagai sudut (atas, bawah, kiri, kanan) Ukuran maksimal 10 MB	1. Foto pencipta bersama karya 2. Minimal 1 pencipta 3. Ukuran file maksimal 10 MB

### 3.2.3 Komposisi Musik

Sub Jenis	
1) Aransemen	11) Musik Hip hop, Rap, Rapcore
2) Lagu (Musik dengan teks)	12) Musik Jazz
3) Musik	13) Musik Karawitan
4) Musik Blues	14) Musik Klasik
5) Musik Country	15) Musik Latin
6) Musik Dangdut	16) Musik Metal
7) Musik tanpa teks	17) Musik Pop
8) Musik Gospel	18) Musik Rhythm dan Blues
9) Musik Elektronik	19) Musik Rock
10) Musik Funk	20) Musik SKA, Reggae, Dub

KOMPOSISI MUSIK		
Berlaku untuk seluruh Sub Jenis		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
	1. Lirik musik 2. Komposisi nada musik 3. Dijadikan 1 dalam file berformat PDF	1. Tautan publikasi (YouTube, TikTok, dan sejenisnya) 2. Tangkap layar dengan minimal 15 foto 3. Seluruhnya digabung menjadi 1 file PDF  Catatan: Contoh penerapannya bisa dilihat pada <a href="#">Lampiran 1</a>



### 3.2.4 Karya Audio Visual

Sub Jenis	
1) Film	7) Karya Siaran
2) Film Cerita	8) Karya Siaran Media Radio
3) Film Dokumenter	9) Karya Siaran Media Televisi dan Film
4) Film Iklan	10) Karya Siaran Video
5) Film Kartun	11) Karya Sinematografi
6) Karya Rekaman Video	12) Reportase

KARYA AUDIO VISUAL		
Berlaku untuk seluruh Sub Jenis		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
	<p><b>Opsi 1</b></p> <p>Apabila video yang akan didaftarkan tidak lebih dari 10 MB, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang di upload videonya langsung kedalam sistem.</li> </ol> <p><b>Opsi 2</b></p> <p>Apabila ukuran video lebih dari 10 MB, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap adegan (scene) wajib diambil tangkapan layar (screen capture) secara terpisah.</li> <li>2. Minimal 15 adegan yang ditangkap layar (screen capture)</li> <li>3. Seluruh tangkapan layar dijadikan satu menjadi satu file PDF.</li> <li>4. PDF wajib memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama akun/channel tempat publish videonya</li> <li>- Judul Karya</li> <li>- Tautan / Link video publikasi</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap adegan (scene) wajib diambil tangkapan layar (screen capture) secara terpisah.</li> <li>2. Minimal 15 adegan yang ditangkap layar (screen capture)</li> <li>3. Seluruh tangkapan layar dijadikan satu menjadi satu file PDF.</li> <li>4. PDF wajib memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama akun/channel tempat publish videonya</li> <li>- Judul Karya</li> <li>- Tautan / Link video publikasi</li> <li>- Nama akun / channel</li> </ul> </li> <li>5. Video diunggah melalui Google Drive, dan tautannya dicantumkan</li> </ol> <p><b>Catatan:</b></p> <p>Penerapannya ada di <a href="#">Lampiran 1</a></p>

	<p>- Nama akun / channel</p> <p>5. Video diunggah melalui Google Drive, dan tautannya dicantumkan</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p>Penerapan untuk Opsi 2 ada di <a href="#"><u>Lampiran 1</u></a></p>	
--	---	--

### 3.2.5 Karya Fotografi

Sub Jenis	
1) Karya Fotografi	2) Potret

KARYA FOTOGRAFI		
Berlaku untuk seluruh Sub Jenis		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File asli foto (soft file) bukan hasil scan</li><li>2. Ukuran file maksimal 10 MB</li></ol>	Tangkap layar halaman publikasi karya. Seperti platform Instagram, dan sejenisnya

### 3.2.6 Karya Drama dan Koreografi

Sub Jenis	
1) Drama/ Pertunjukan	9) Pantomim
2) Drama Musikan	10) Pentas Musik
3) Ketoprak	11) Pewayangan
4) Komedi/ Lawak	12) Seni Akrobat
5) Koreografi	13) Seni Pertunjukan
6) Lenong	14) Sirkus
7) Ludruk	15) Sulap
8) Opera	16) Tari (Sendratari)

KARYA DRAMA DAN KOREOGRAFI		
Berlaku untuk seluruh Sub Jenis		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
	1. Naskah dari karya tersebut  <b>Catatan :</b> Naskah (tulisan) yang menjadi bukti Ciptaan. <b>PDF</b>	1. Karya telah <b>dipublikasikan dan diumumkan kepada publik</b> melalui media digital. 2. Publikasi dilakukan dengan cara mengunggah rekaman pertunjukan ke platform media sosial atau media berbagi video, sehingga dapat diakses oleh masyarakat umum. 3. Bukti publikasi ditunjukkan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tangkapan layar (screen capture)</b> minimal 15 foto dari halaman unggahan,</li> <li>- Memuat <b>Judul Karya, Nama Pencipta, Platform Publikasi, serta Tanggal Unggah,</b></li> <li>- Disertai dengan <b>tautan (URL) aktif</b> menuju konten tersebut.</li> </ul> <b>Catatan :</b>

		Contoh penerapan pada <a href="#">Lampiran 1</a>
--	--	--

### 3.2.7 Karya Rekaman

Sub Jenis	
1) Ceramah	3) Khutbah
2) Karya Rekaman Suara/ Bunyi	4) Pidato

KARYA REKAMAN		
Berlaku untuk seluruh Sub Jenis		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
	<p><b>Opsi 1</b></p> <p>Jika video yang akan didaftarkan tidak lebih dari 10 MB, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang di upload di Berkas Unggahan adalah videonya langsung.</li> </ol> <p><b>Opsi 2</b></p> <p>Jika video lebih dari 10 MB, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap adegan (scene) wajib diambil tangkapan layar (screen capture) secara terpisah.</li> <li>2. Minimal 15 adegan yang ditangkap layar</li> <li>3. Seluruh tangkapan layar dijadikan satu menjadi satu berkas PDF.</li> <li>4. Sertakan nama akun/channel tempat publish videonya</li> <li>5. Seluruh tangkapan layar dijadikan satu menjadi satu file PDF.</li> <li>6. PDF wajib memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama akun/channel tempat publish videonya</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap adegan (scene) wajib diambil tangkapan layar (screen capture) secara terpisah.</li> <li>2. Minimal 15 adegan yang ditangkap layar</li> <li>3. Seluruh tangkapan layar dijadikan satu menjadi satu berkas PDF.</li> <li>4. Sertakan nama akun/channel tempat publish videonya</li> <li>5. Seluruh tangkapan layar dijadikan satu menjadi satu file PDF.</li> <li>6. PDF wajib memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama akun/channel tempat publish videonya</li> <li>- Judul Karya</li> <li>- Tautan / Link video publikasi</li> <li>- Nama akun / channel</li> </ul> </li> <li>7. Video diunggah melalui Google Drive, dan tautannya dicantumkan.</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Penerapan ada di <a href="#">Lampiran 1</a></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul Karya</li> <li>- Tautan / Link video publikasi</li> <li>- Nama akun / channel</li> </ul> <p>7. Video diunggah melalui Google Drive, dan tautannya dicantumkan</p> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Penerapan Opsi 2 ada di <a href="#"><u>Lampiran 1</u></a></p>	
--	---	--



### 3.2.8 Karya Lainnya

Sub Jenis	
1) Basis Data	3) Permainan Video
2) Kompilasi Ciptaan/ Data	4) Program Komputer

KARYA LAINNYA		
Berlaku untuk seluruh Sub Jenis		
Contoh Ciptaan		Bukti Publikasi
Tautan	Berkas Unggahan	
	<p><b>Opsi 1</b></p> <p>Apabila Source Code berukuran dibawah 10 MB, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berupa source code asli (coding) secara lengkap.</li> </ol> <p><b>Opsi 2</b></p> <p>Apabila Source Code berukuran diatas 10 MB, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Simpan source code tersebut ke dalam Google Drive, kemudian cantumkan tautannya pada file PDF</li> </ol> <p><b>Opsi 3</b></p> <p>Jika tidak menggunakan source code, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tangkapan layar (screen capture) proses pembuatan Program/Website/Aplikasi dari IDE masing-masing, secara lengkap.</li> <li>Pseudocode lengkap dari awal sampai akhir.</li> <li>Disimpan di file PDF</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berupa screenshot dari setiap bagian halaman website/aplikasi secara menyeluruh.</li> <li>Setiap screenshot wajib diberi keterangan yang jelas.</li> <li>Misalnya, bagian awal (homepage) disertai keterangan “Halaman Utama yang berfungsi sebagai.....”, dan seterusnya.</li> <li>Pseudocode, penjelasan alur atau algoritma pemrograman dalam bahasa manusia. Bukan Code</li> <li>Disimpan dalam file berformat PDF</li> </ol>

	<p>dengan judul apk/web, link aplikasi/web, link Google Drive yang sudah ditentukan dipoin 3</p> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Penerapan Opsi 2 ada pada <a href="#"><u>Lampiran 2</u></a></p>	
--	---	--

### 3.3 Lampiran-Lampiran

#### 3.3.1 Lampiran 1

Judul : (menyesuaikan karya masing-masing)

Jenis Karya : (menyesuaikan karya masing-masing)

Subjenis : (menyesuaikan karya masing-masing)

Link Publikasi : (menyesuaikan karya masing-masing)

Tangkapan Layar Scene : (menyesuaikan karya masing-masing)



**\* Foto diatas hanya Contoh, Berisi Tangkapan Layar  
Sebanyak Minimal 15 Gambar yang Berbeda Scene.**

### 3.3.2 Lampiran 2

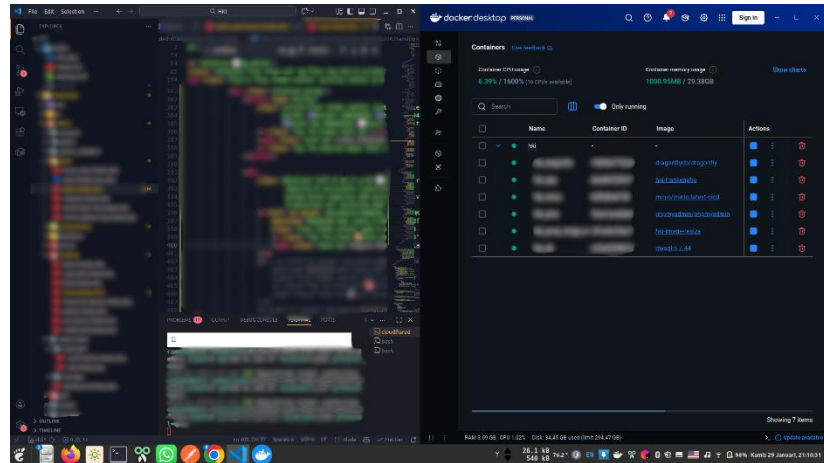
Judul : (menyesuaikan karya masing-masing)

Jenis Karya : (menyesuaikan karya masing-masing)

Subjenis : (menyesuaikan karya masing-masing)

Link Source Code : (menyesuaikan karya masing-masing)

Tangkapan Layar IDE: (menyesuaikan karya masing-masing)



**\* Foto diatas hanya Contoh.**

Bagian Website : (menyesuaikan karya masing-masing)

1. Bagian landing page



**\* Foto diatas hanya Contoh.**

Halaman landing page ini berguna sebagai halaman pertama kali yang menjelaskan ...

Pesedeucode : (menyesuaikan karya masing-masing)

Halaman landing page memiliki alur ....