



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00201980622, 8 November 2019

## Pencipta

Nama : **Ana Ramadhayanti, SIKom, MM, Sugiyah, MPd, , dkk**

Alamat : Jl. Kalibaru Timur IV E, RT 004/RW 001, Kalibaru, Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara, , Jakarta, Dki Jakarta, 14120

Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Ana Ramadhayanti, SIKom, MM , Sugiyah, MPd , , dkk**

Alamat : Jl. Kalibaru Timur IV E, RT 004/RW 001, Kalibaru, Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara , Jakarta, 7, 14120

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Karya Rekaman Video**

Judul Ciptaan : **Tutorial Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Wilayah**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 7 November 2019, di Jakarta

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000163107

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.  
NIP. 196611181994031001



**LAMPIRAN PENCIPTA**

| No | Nama                        | Alamat   |
|----|-----------------------------|--|
| 1  | Ana Ramadhayanti, SIKom, MM | Jl. Kalibaru Timur IV E, RT 004/RW 001, Kalibaru, Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara, |
| 2  | Sugiyah, MPd                | Jl. Bintara 14 RT 002/ RW014, Bintara, Bekasi Barat, Bekasi                                |
| 3  | Chusminah SM, SE, MSM       | Jl. Delta Serdang No. 15 RT. 003 / RW 007, Serdang, Kemayoran, Jakarta Pusat,              |
| 4  | R. Ati Haryati, SH, MH      | Jl. Jatinegara Kaum RT 004/RW 003, Jatinegara Kaum, Pulo Gadung, Jakarta                   |
| 5  | Nurhidayati, SH, MH         | Perumahan Taman Kota, Blok J 2, No 10. Bekasi  |
| 6  | Imelda Sari, SIP, ME        | Jl. Pondok Kelapa Raya Blok A7 No 16, Jakarta Timur  |
| 7  | Rina Lestari, SS, MPd       | Jl. Batu Ampar No 18 RT 015/RW 002, Kramat Jati, Condet Batu Ampar III, Jakarta Timur      |
| 8  | Dinar Riftiasari, SE, MM    | Jl. Semangka II No. 7 RT 006/RW.007, Jatipulo, Palmerah, Jakarta Barat                     |
| 9  | Enggar Widianingrum,SE. MM  | Sidalmulya RT 002/RW 002, Sidamulya, Kemranjen, Banyumas, Jawa Tengah                      |

**LAMPIRAN PEMEGANG**

| No | Nama                        | Alamat  |
|----|-----------------------------|---|
| 1  | Ana Ramadhayanti, SIKom, MM | Jl. Kalibaru Timur IV E, RT 004/RW 001, Kalibaru, Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara |
| 2  | Sugiyah, MPd                | Jl. Bintara 14 RT 002/ RW014, Bintara, Bekasi Barat, Bekasi                               |
| 3  | Chusminah SM, SE, MSM       | Jl. Delta Serdang No. 15 RT. 003 / RW 007, Serdang, Kemayoran, Jakarta Pusat              |
| 4  | R. Ati Haryati, SH, MH      | Jl. Jatinegara Kaum RT 004/RW 003, Jatinegara Kaum, Pulo Gadung, Jakarta                  |
| 5  | Nurhidayati, SH, MH         | Perumahan Taman Kota, Blok J 2, No 10. Bekasi   |
| 6  | Imelda Sari, SIP, ME        | Jl. Pondok Kelapa Raya Blok A7 No 16, Jakarta Timur                                       |
| 7  | Rina Lestari, SS, MPd       | Jl. Batu Ampar No 18 RT 015/RW 002, Kramat Jati, Condet Batu Ampar III, Jakarta Timur     |
| 8  | Dinar Riftiasari, SE, MM    | Jl. Semangka II No. 7 RT 006/RW.007, Jatipulo, Palmerah, Jakarta Barat                    |
| 9  | Enggar Widianingrum,SE. MM  | Sidalmulya RT 002/RW 002, Sidamulya, Kemranjen, Banyumas, Jawa Tengah                     |



**LAPORAN RANCANGAN  
KARYA AUDIO VISUAL BERUPA KARYA REKAMAN VIDEO**



**TUTORIAL PENYIMPANAN ARSIP DENGAN SISTEM WILAYAH**

PENCIPTA/INVENTOR :

ANA RAMADHAYANTI, SIKom, MM

SUGIYAH, SPd, MPd

CHUSMINAH SM, SE, MSM

R. ATI HARYATI, SH, MH

NURHIDAYATI, SH, MH

IMELDA SARI, SIP, ME

RINA LESTARI, SS, MPd

DINAR RIFTIASARI, SE, MM

ENGGAR WIDIANINGRUM, SE, MM

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

**NOVEMBER 2019**

# DESKRIPSI RANCANGAN KARYA CIPTAAN

## A. JUDUL CIPTAAN

Tutorial Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Wilayah

## B. JENIS CIPTAAN

Rancangan program yang dibuat termasuk jenis ciptaan dalam bentuk karya audio visual berupa karya rekaman video.

## C. PENCIPTA/INVENTOR

Karya cipta ini dibuat oleh 8 orang dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan 1 orang dosen Fakultas Komunikasi dan Bahasa pada Universitas Bina Sarana Informatika, yakni:

1. Ana Ramadhayanti, SIKom, MM
2. Sugiyah, SPd, MPd
3. Chusminah SM, SE, MSM
4. R. Ati Haryati, SH, MH
5. Nurhidayati, SH, MH
6. Imelda Sari, SIP, ME
7. Rina Lestari, SS, MPd
8. Dinar Riftiasari, SE, MM
9. Enggar Widianingrum, SE, MM

## D. SISTEMATIKA RANCANGAN

Sistematika rancangan program video tutorial ini meliputi:

### 1. *Opening*

Opening berisi opening bumper yang dibuat dengan multimedia. Opening bumper menyertakan efek, sound, animasi dan judul video.

### 2. *Content*

Konten video terbagi menjadi 2 bagian atau part, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Part 1 – Narasi Pembuka Tutorial

Pada bagian ini berisikan narasi pembuka yang menjelaskan tutorial penyimpanan arsip menggunakan kartu kendali dengan sistem wilayah;

#### b. Part 2 – Praktek Penyimpanan Arsip dengan Sistem Wilayah

Pada bagian kedua menampilkan prosedur ataupun tata cara penyimpanan arsip dengan sistem wilayah. Praktek dari sistem ini dimulai dengan urutan sebagai berikut:

- 1) Petugas ekspedisi/kurir mengantarkan surat yang diserahkan ke resepsionis;
- 2) Resepsionis memilih surat yang masuk kemudian memberikan kepada arsiparis;
- 3) Arsiparis menerima surat dari resepsionis kemudian melakukan sortir dan klasifikasi. Hasil sortir, untuk surat penting dicatat di kartu kendali, untuk surat biasa dan surat rahasia di catat di lembar pengantar. Arsiparis memberikan surat biasa dan surat rahasia ke pengarah surat (pimpinan);
- 4) Pimpinan menerima surat dari arsiparis, membacanya dan memberi tindakan untuk surat-surat tersebut. Surat biasa, tidak diperlukan tindak lanjut, diberikan ke arsiparis untuk diarsipkan. Surat yang perlu ditindaklanjuti diserahkan ke bagian yang berwenang;
- 5) Bagian yang berwenang dalam video tutorial adalah bagian SDM, untuk segera menindaklanjuti disposisi yang diberikan pimpinan;
- 6) Arsiparis menerima surat tersebut kemudian mencatatnya ke buku agenda. Selanjutnya surat diindeks dan diberi kode lalu diberi kertas guide. Surat-surat yang sudah diberi guide, dimasukkan ke dalam hanging map di filling cabinet. Filling cabinet setiap laci telah diberikan kode wilayah. Surat yang akan diarsip dari Serang, maka arsiparis memilih laci yang bertuliskan Banten (karena Serang berada di Banten) dan mengambil map folder bertuliskan Serang untuk disimpan.

### 3. *Closing*

Penutupan dimulai dengan narasi penutup oleh narator dan diakhiri dengan penayangan *credit tittle* semua tim pendukung.

## **E. VERSI VIDEO**

Ada 2 macam versi video yang dibuat oleh Tim 9, yakni:

1. Video untuk kepentingan pendaftaran HKI dengan ukuran 19,8 MB.

Video ini berisi tentang tutorial penyimpanan arsip dengan sistem wilayah.

2. Video orisinal yang berukuran 85,2 MB

Video dengan ukuran 85,2 MB ini sudah melewati tahapan editing dan modifikasi sisipan pada beberapa bagian scene. Karena kapasitasnya sangat besar, maka video ini hanya diupload di youtube. Untuk mengakses video ini, dilihat dari link berikut:

<https://www.youtube.com/watch?v=kNr1abfunv8>

## ANGGARAN DAN TIMELINE PEMBUATAN VIDEO TUTORIAL

### A. Anggaran Video Tutorial

Berikut ini merupakan justifikasi anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pembuatan video tutorial ini.

| NO                 | KEBUTUHAN                    | JUMLAH BIAYA |                  |
|--------------------|------------------------------|--------------|------------------|
| 1                  | Perlengkapan kearsipan       | Rp           | 500.000          |
| 2                  | Bahan dan peralatan tutorial | Rp           | 300.000          |
| 3                  | Alat Tulis Kantor            | Rp           | 100.000          |
| 4                  | Fee Editing                  | Rp           | 400.000          |
| 5                  | Konsumsi                     | Rp           | 300.000          |
| 6                  | Biaya Pengurusan HKI         | Rp           | 400.000          |
| <b>Total Biaya</b> |                              | <b>Rp</b>    | <b>2.000.000</b> |

### B. Timeline Video Tutorial

| NO | JENIS KEGIATAN                                       | WAKTU   |   |   |         |   |   |         |   |   |         |   |   |         |   |   |
|----|--|---------|---|---|---------|---|---|---------|---|---|---------|---|---|---------|---|---|
|    |  | BULAN 1 |   |   | BULAN 2 |   |   | BULAN 3 |   |   | BULAN 4 |   |   | BULAN 5 |   |   |
| 1  | <u>Penentuan Topik</u>                               | █       | █ | █ |         |   |   |         |   |   |         |   |   |         |   |   |
| 2  | <u>Pembuatan Konsep</u>                              | █       | █ | █ |         |   |   |         |   |   |         |   |   |         |   |   |
| 3  | <u>Penentuan Alur Cerita</u>                         |         |   |   | █       | █ | █ |         |   |   |         |   |   |         |   |   |
| 4  | <u>Penentuan Peran</u>                               |         |   |   | █       | █ | █ |         |   |   |         |   |   |         |   |   |
| 5  | <u>Persiapan Peralatan dan Perlengkapan Shooting</u> |         |   |   |         |   |   | █       | █ | █ |         |   |   |         |   |   |
|    | <u>Pengambilan Gambar</u>                            |         |   |   |         |   |   |         |   |   | █       | █ | █ | █       | █ | █ |
|    | Proses Editing                                       |         |   |   |         |   |   |         |   |   |         |   |   | █       | █ | █ |