

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, organisasi atau perusahaan dituntut untuk meningkatkan efisiensi, konsistensi, dan kualitas layanan mereka. Salah satu cara terbaik untuk mencapai hal tersebut adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dan terstandarisasi. SOP adalah serangkaian pedoman tertulis yang mengatur bagaimana suatu proses atau aktivitas harus dilakukan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. SOP juga bertujuan untuk menjamin efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam pelaksanaan tujuan tersebut.

Pentingnya SOP dalam suatu instansi/organisasi yaitu untuk menjamin konsistensi, kualitas, hasil dan layanan, meningkatkan efisiensi operasional, menjamin keselamatan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta meningkatkan akuntabilitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga sering digunakan untuk menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan dan praktik operasi dimana juga mendokumentasikan atau mempertahankan bagaimana tugas harus diselesaikan dalam kelompok atau organisasi individu.

Standar operasional prosedur, menurut Sailendra (2015:11), adalah garis besar pedoman yang berguna untuk memastikan bahwa kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Untuk mencapai tujuan perusahaan yang optimal, dapat diperlukan berbagai pedoman yang konsisten dan terorganisir untuk setiap

operasi. Pedoman ini berlaku untuk organisasi kecil hingga besar salah satunya di terapkan untuk mengajukan permohonan hak cipta berbasis online pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat.

Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau pemegang Hak Cipta untuk mengatur penggunaan hasil penuangan gagasan atau informasi yang dihasilkannya. Hak Cipta diberikan negara kepada pencipta untuk melindungi karya intelektualnya dan memberikan insentif bagi pencipta untuk terus berkreasi dan berinovasi. Di Indonesia, pengaturan mengenai Hak Cipta tertuang dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Undang-undang ini mengatur mengenai tata cara permohonan pendaftaran Hak Cipta, jangka waktu perlindungan, pengalihan Hak Cipta, serta sanksi bagi pelanggaran Hak Cipta.

Saat ini, kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, mengubah banyak aspek kehidupan masyarakat. Selain itu, kemajuan teknologi informasi telah mengubah dunia menjadi tanpa batas, yang berarti bahwa perubahan sosial telah terjadi dengan sangat cepat. Dengan teknologi internet, segala sesuatu menjadi lebih mudah dan bahkan dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja.

Hampir semua kegiatan administrasi yang biasanya dilakukan oleh masyarakat di kantor-kantor pemerintahan terkait sekarang dapat dilakukan di mana saja berkat sistem berbasis online. Dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, permohonan hak cipta sekarang dapat dilakukan secara online. Layanan permohonan hak cipta berbasis online memudahkan pemohon dan mempercepat proses administrasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, Pasal 66 ayat (1) menyebutkan bahwa "Menteri dapat menetapkan sistem pendaftaran Ciptaan dan Produk Hak Terkait secara elektronik". Hal ini menjadi landasan hukum bagi Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) untuk mengembangkan sistem permohonan hak cipta berbasis online. Dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tata Cara Permohonan Pencatatan Ciptaan, Pasal 2 ayat (2) menyebutkan bahwa "Permohonan Pencatatan Ciptaan dapat diajukan secara elektronik melalui sistem elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal".

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik membahas tugas akhir mengenai **“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN HAK CIPTA BERBASIS ONLINE PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA BARAT”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Permohonan Hak Cipta Berbasis Online pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Sumatera Barat.
2. Bagaimana Prosedur Pasca Permohonan Hak Cipta Berbasis Online pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Sumatera Barat.

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui bagaimana pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Kegiatan Magang

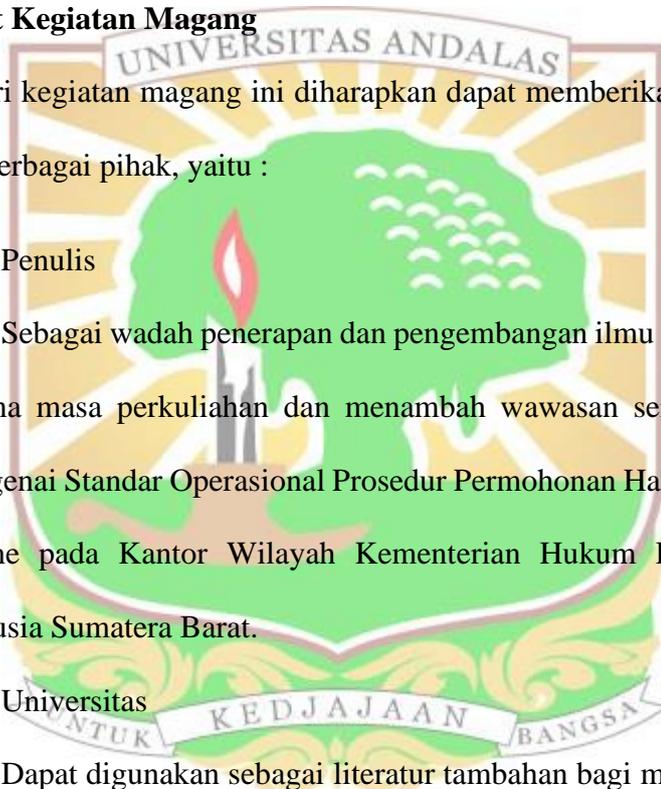
Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti untuk berbagai pihak, yaitu :

1. Bagi Penulis

Sebagai wadah penerapan dan pengembangan ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan dan menambah wawasan serta pengetahuan mengenai Standar Operasional Prosedur Permohonan Hak Cipta Berbasis Online pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat.

2. Bagi Universitas

Dapat digunakan sebagai literatur tambahan bagi mahasiswa terkait topik Standar Operasional Prosedur Permohonan Hak Cipta Berbasis Online pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat, serta menjadi bahan bacaan untuk adik tingkat dalam melaksanakan tugas akhir.



3. Bagi Instansi

Dengan adanya mahasiswa magang dapat membantu aktivitas kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat.

4. Bagi Publik

Menjadi bahan referensi dalam penyusunan berikutnya bagi pembaca dan dapat dijadikan bahan pertimbangan lain bagi instansi yang memiliki permasalahan tema dan objek yang serupa.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah :

1. Wawancara

Melakukan tanya jawab dengan pihak yang mempunyai wewenang untuk memberikan data yang di butuhkan yaitu tanya jawab secara langsung kepada pegawai mengenai hal – hal yang relevan dengan penelitian.

2. Observasi

Observasi merupakan cara untuk mengumpulkan informasi dan dapat memperoleh gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian dan data yang relevan dengan mengamati secara langsung.

3. Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan meninjau dan menganalisis bahan pustaka, seperti buku, jurnal, artikel, dan dokumen lainnya yang relevan dengan topik penelitian.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis laksanakan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat yang beralamatkan di Jl. S. Parman No.256, Ulak Karang Utara, Kec. Padang Utara, Kota Padang, Sumatera Barat. Penulis melakukan kegiatan magang ini selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Penulis akan membuat penelitian laporan magang ini dengan memiliki lima bab dan sub-sub bab yang menjadi kerangka dalam laporan, secara garis besar penelitian laporan dikelompokkan atas :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bagian ini berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan beberapa teori yang diperoleh semasa kuliah dan beberapa buku yang menjadi pedoman dan relevan dengan judul yang diangkat penulis.

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bagian ini memberikan gambaran dari tempat magang penulis yaitu pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat yang berisikan tentang sejarah, Profile Instansi, visi,

misi dan Tata Nilai Kemenkumham Sumatera Barat, beserta struktur organisasi pada Kanwil Kemenkumham Sumatera Barat.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan hasil dari temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah dijelaskan pada Bab I. Pada bagian ini disajikan berbagai fakta yang berkaitan dengan penelitian. Penjelasan yang paling penting pada bagian pembahasan ini adalah jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB V : PENUTUP

Pada bagian penutupan ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah penulis laksanakan. Kesimpulan disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti dari hasil penelitian ini. Saran juga diberikan terhadap pihak penerima magang untuk kedepannya berdasarkan data hasil penelitian yang dilakukan.

