ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENANGANAN PERKARA LITIGASI DAN NON LITIGASI PADA KANTOR HUKUM

BAB 1

PENDAHULUAN

1.Latar Belakang

Magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan

pengalaman praktis kepada mahasiswa kependidikan dan nonkependidikan mengenai kegiatan riil

agang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa kependidikan dan nonkependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi mahasiswa kependidikan diarahkan agar mahasiswa memiliki nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan pembelajaran secara teoretik dan aplikatif, kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai disiplin ilmu yang ditekuni Mahasiswa Magang. Praktik kerja bagi Mahasiswa Magang dilaksanakan agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja. Berdasarkan Surat Permohonan Kerjasama Melaksanakan Kegiatan Praktik Magandi lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai

dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi mahasiswa

kependidikan diarahkan agar mahasiswa memiliki nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan

pembelajaran secara teoretik dan aplikatif, kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai disiplin

ilmu yang ditekuni Mahasiswa Magang.

Praktik kerja bagi Mahasiswa Magang dilaksanakan agar mahasiswa memiliki pengalaman

praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.

Berdasarkan Surat Permohonan Kerjasama Melaksanakan Kegiatan Praktik Magan

Kantor Hukum yang terdaftar pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan SK. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA No. AHU-0000921-AH.01.18 Tahun 2021 Tanggal 05 Oktober 2021, dengan Akta Notaris: Akta Pendirian Persekutuan Firma MR. OKY AND PARTNERS No.3 Tanggal 20 September 2021 dengan Pejabat Notaris: Ruby Kusumawaty, S.H., M.Kn. Kantor Hukum MR. OKY & PARTNERS memiliki Visi dan Misi sebagai berikut, Visi : Menjadi Partner dan Kantor Hukum Terbaik dan Terpercaya dalam mewujudkan Keadilan baik bagi Perorangan maupun Perusahaan.

Misi :

➢ Memberikan paling terbaik dalam menyelesaikan setiap permasalahan hukum yang dihadapi oleh klien.

➢ Mengutamakan nilai-nilai hukum yang berlaku di Masyarakat dalam menegakkan hukum dan berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik bagi klien.

➢ Menggunakan skill kreatif yang paling tinggi dalam berargumentasi di bidang hukum dalam menyelesaikan permasalahan klien.

➢ Menjaga integritas, moral dan etika yang baik dalam menegakkan hukum.

➢ Menjadi komunikator terbaik dalam mempresentasikan legal opinion (pendapat hukum)

➢ Solid dalam kerja tim, kepekaan social dan kepedulian terhadap lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan masyarakat sekitar dan terlebih kepada Negara.

➢ Mengembangkan teori ilmu hukum dalam berpraktek di pengadilan baik litigasi maupun non-litigasi.

➢ Memecahkan setiap masalah secara persuasif agar memudahkan mendapatkan Solusi.

Tujuan.

a. Sebagaimana telah dijelaskan diawal Laporan Proyek Informasi ini bahwa

magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan

wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa kependidikan dan

nonkependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri

sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan

tugas sesuai dengan bidang keahliannya.

b. Praktik kerja bagi mahasiswa kependidikan diarahkan agar mahasiswa memiliki

nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan pembelajaran secara teoretik dan

aplikatif, kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai disiplin ilmu yang

ditekuni Mahasiswa Magang.

c. Praktik kerja bagi Mahasiswa Magang dilaksanakan agar mahasiswa memiliki

pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang

keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman

memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.

MANFAAT

a. Pengalaman Kerja.

Manfaat pertama yang bisa didapatkan dengan melakukan magang adalah

pengalaman kerja. Tentunya dengan melakukan kegiatan kerja magang,

Mahasiswa Magang akan mendapatkan pengalaman-pengalaman yang

sebelumnya mungkin belum pernah didapatkan di Perguruan Tinggi.

Dengan melakukan pemagangan, Mahasiswa Magang bisa mempraktekan caracara atau pelajaran yang pernah didapatkan saat perkuliahan di dunia

professional, dan cara-cara tersebut dapat menjadi referensi ke depannya.

b. Meningkatkan Keterampilan.

Hal kedua yang menjadi manfaat magang yaitu meningkatkan keterampilan. Mahasiswa Magang bisa meningkatkan keterampilan di berbagai bidang di dunia professional. Mahasiswa Magang bisa mendapatkan pengetahuan- 18 | Laporan Proyek Sistem Informasi\_ MAP pengetahuan terkait Ilmu Komputer dan Sistem Informasi yang digeluti atau pengetahuan baru di dunia kerja. Hal ini bisa menjadi sebuah modal yang berharga bagi Mahasiswa Magang ke depannya. Jadi, ketika Mahasiswa Magang sudah selesai menempuh Pendidikan di Perguruan Tinggi dan masuk ke dunia kerja profesional maka akan mudah beradaptasi dengan mudah dan telah berpengalaman sebab telah mendapatkan softskill dan lain-lainnya.

c. Membangun Relasi (Networking).

Selanjutnya, dengan melakukan praktik magang, Mahasiswa Magang bisa membangun relasi di dunia profesional. Dengan bekerja di sebuah instansi, lembaga atau perusahaan khususnya di Kantor Hukum MR. OKY & PARTNERS, maka Mahasiswa Magang bisa mengenal pihak-pihak yang memiliki keahlian di bidangnya dan menjadikan itu sebagai modal relasi. Relasi juga merupakan suatu modal yang krusial di dunia kerja ke depannya sebab dengan membangun relasi ini, Makasiswa Magang mendapatkan informasi-informasi penting yang mungkin ke depannya akan butuhkan.

d. Melatih Kepercayaan Diri.

Keempat, manfaat magang yang bisa didapatkan Mahasiswa Magang adalah kepercayaan diri. Dengan melakukan magang, secara tidak langsung Mahasiswa Magang melatih kepercayaan diri yang dimiliki. Sebab membangun komunikasi dengan orang lain di lingkungan kerja professional tentunya membutuhkan rasa kepercayaan diri. Hal tersebut menjadi modal tambahan bagi Mahasiswa Magang ketika masuk ke dunia kerja professional, karena akan lebih percaya diri dan mudah beradaptasi dengan banyak orang. Dan secara tidak langsung telah melatih interpersonal skill.

e. Membuka Peluang Kerja.

Manfaat selanjutnya yang bisa didapatkan Mahasiswa Magang adalah terbukanya peluang kerja di masa depan. Tanpa disadari, dengan magang tentunya Mahasiswa Magang bertemu orang lain yang melihat kinerja Mahasiswa Magang. Jika kinerja Mahasiswa Magang memuaskan dan baik, maka yang memiliki wewenang di perusahaan, instansi dan sebagainya termasuk Kantor Hukum dapat merekrut dan menjadikan Mahasiswa Magang sebagai bagian dari mereka. Mahasiswa Magang bisa menunjukkan kualitas terbaik ketika bekerja. Tentunya dengan memberikan kualitas terbaik dan dapat peluang kerja.

Kantor Hukum MR. OKY & PARTNERS memiliki ruang lingkup pelayanan jasa pada beberapa bidang diantaranya:

1) Bidang Non Litigasi (Di Luar Pengadilan).

a) Hukum Perdata Dan Hukum Bisnis.

a.1. Hukum Perusahaan.

Pendirian Badan Usaha Persekutuan Perdata (Maatshap), Persekutuan Komanditer (CV), Persekutuan Firma, Perseroan Terbatas (P.T.), Yayasan dan bentuk-bentuk badan hukum lainnya.

• Penggabungan Usaha Perseroan Terbatas (Merger)

• Akuisisi

• Pemisahan Aktiva / Pasiva (Spin off)

• Kepailitan

• Likuidasi

• Pengambil Alihan (Take Over)

Menyelesaikan konflik yang timbul dalam kegiatan transaksi ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan (Company Transactions) melalui Negoisasi dan mediasi.

a.2. Hukum Penanaman Modal/Investasi dan Hukum Pasar Modal. Memberikan pelayanan mengenai prosedur Penanaman Modal di Indonesia baik modal asing (PMA) maupun modal dalam negeri (PMDN). Mengurus izin-izin Penanaman Modal di Indonesia, Melakukan Legal Due Diligence (LDD) dan membuat perjanjian patungan (Joint Venture Agreement), memberikan legal opinion berdasarkan legal audit bagi perusahaan yang akan melakukan emisi efek di pasar perdana maupun aktivitas lainnya di pasar modal.

a.3. Hak Atas Kekayaan Intelektual (Intellectual Property Rights). Meliputi Pendaftaran hak merek, paten, dan hak cipta (Trademarks, Patens & Copyrights), pemberian lisensi serta aspek-aspek hukum yang mengikutinya, pencegahan sengketa serta tindakan-tindakan hukum preventif.

a.4. Franchise, Leasing, Keagenan, Perwakilan dan Kantor Cabang. Meliputi pembuatan dan pemerikasaan perjanjian serta pengurusan izin franchise dan leasing. Pengurusan penunjukan pembentukan keagenan atau perwakilan maupun kantor cabang.

a.5. Hukum Perbankan. Pendirian Bank Campuran, Pembuatan dan Pemeriksaan Perjanjian Anak Piutang, Pembuatan dan Pemeriksaan Perjanjian Kredit, Penanganan dan Penanggulangan Kredit Macet, Menangani serta memberikanlegal opinion terhadap debitur yang beritikad tidak baik serta permasalahan lainnya dibidang perbankan sampai dengan di pengadilan (handling bad debt & others problem related to banking litigation). Menangani serta menyelesaikan proses eksekusi atas hak jaminan atau hak tanggungan sampai dengan proses lelang (handling guarantee execution up to

b) Hukum Kesehatan

b.1. Penanganan Perkara Malapraktek Kedokteran

b.2. Penanganan masalah hukum mengenai Rumah Sakit

b.3. Penanganan masalah hukum mengenai Perawat

b.4. Kode Etik Kedokteran

c) Hukum Agraria

c.1. Sengketa tanah

c.2. Pembebasan hak atas tanah

c.3. Pensertifikatan tanah

c.4. Pendaftaran Hak Tanggungan

c.5. Perpanjangan HGB, HGU Hak Pakai, dll

d) Hukum Ketenagakerjaan

d.1. Pembuatan dan Pemerikaan Perjanjian Kerja

d.2. Pembuatan dan Pemeriksaan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

d.3. Pemutusan Hubungan Kerja serta penyelesaian perselisihan yang timbul dalam hubungan industrial

e) Hukum Publik

e.1. Hukum Pidana.

Memberikan legal opinion atas segala perkara-perkara pidana baik ditingkat penyelidikan, penyidikan tingkat kepolisian maupun penuntutan tingkat kejaksaan sampai dengan pemeriksaan di pengadilan.

e.2. Hukum Tata Usaha Negara.

Memberikan legal opinion atas segala keputusan dari pejabat tata usaha negara yang berakibat hukum dianggap oleh klien merugikan.

e.3. Hukum Keluarga (Baik berdasarkan BW maupun Hukum Islam).

Memberikan Jasa Konsultasi tentang sengketa perkawinan, perceraian, perwalian atas anak dan pembagian atas harta perkawinan (gono gini), pembagian warisan, hibah dan wasiat.

2) Bidang Litigasi (Di Pengadilan)

Advokat/Pengacara di kantor kami dapat mewakili kepentingan hukum para klien di dalam proses peradilan maupun pra-peradilan (penyidik Kepolisian maupun Kejaksaan dalam perkara pidana) dengan ruang lingkup sebagai berikut:

a) Perdata

a.1 Mengajukan Gugatan Perdata;

a.2.Melakukan upaya hukum (verzet, banding, kasasi sampai dengan Peninjauan Kembali);

a.3.Mengajukan Eksekusi;

a.4.Mengajukan permohonan penetapan seperti Adopsi dan lain sebagainya;

a.5.Mewakili kepentingan hukum pemberi kuasa di semua badan peradilan di Indonesia.

b) Pidana

b.1.Mendampingi serta melindungi kepentingan hukum klien dalam semua proses perkara pidana baik ditingkat penyidik sampai dengan di Pengadilan;

b.2. Melakukan upaya hukum (banding, kasasi, sampai dengan Peninjauan Kembali);

b.3. Mengajukan Pra-Peradilan;

b.4. Mengajukan Permohonan Penangguhan Penahanan.

c) Sengketa Tata Usaha Negara (TUN)

c.1. Mengajukan gugatan sengketa TUN ke Pengadilan TUN;

c.2. Melakukan upaya hukum (proses dismissal, banding, dan kasasi);

c.3. Pada intinya menyelesaikan semua permasalahan yang timbul dalam sengketa TUN.

d) Sengketa Merek

d.1. Mengajukan gugatan ke Pengadilan Niaga;

d.2. Melakukan upaya hukum;

d.3. Menyelesaikan semua sengketa merek yang timbul dalam transaksi perdagangan.

e) Sengketa Pajak

e.1. Mengajukan keberatan-keberatan atas pajak yang dibebankan kepada Pengadilan Pajak;

e.2. Menyelesaikan semua permasalahan yang timbul dalam sengketa pajak.

f) Perkara Perdata Agama

f.1. Mengajukan permohonan talak atau gugatan cerai ke Pengadilan Agama;

f.2. Mengajukan permohonan penetapan waris;

f.3. Mengajukan permohonan hak asuh anak;

f.4. Mengajukan permohonan harta bersama (gono gini);

f.5. Melakukan upaya hukum (verzet, banding, kasasi).

3) Legal Drafting

Kami dapat membantu klien dalam membuat dan menganalisa surat-menyurat yang berhubungan dengan permasalahan perusahaan, dan surat-surat lain yang ditujukan kepada perusahaan maupun perseorangan, seperti:

a) Surat Peringatan / Teguran Hukum (Somatie);

b) Surat Klaim;

c) Surat Penagihan;

d) Dan lain-lain.

4) Legal Advice & Legal Opinion

Kantor Hukum (Law Firm) MR. OKY & PARTNERS sadar tidak ada satupun orang pribadi maupun subjek hukum lain seperti perusahaan yang tidak berhubungan dengan hukum dalam aktifitasnya sehari-hari, oleh karenanya mau tidak mau kita harus menyesuaikan aktifitas kehidupan kita dengan hukum yang sedang berlaku.

Melihat hal tersebut Kantor Hukum (Law Firm) MR. OKY & PARTNERS, Advokat dan Konsultan Hukum dapat membantu klien untuk menghadapi serta mengantisipasi permasalahan hukum yang akan terjadi yang berkaitan dengan aktifitasnya maupun permasalahan hukum yang terjadi.

Legal Advice dan Legal Apinion ini dapat juga kami berikan terhadap klien yang sedang mengalami persoalan dan bermaksud menyelesaikannya sendiri, ataupun bagi sebuah perusahaan yang mengalami persoalan yang bermaksud memutuskan sesuatu demi perbaikan perusahaan.

5) Pendampingan Hukum

Pendampingan Hukum adalah merupakan pelayanan dari Kantor Hukum (Law Firm) MR. OKY & PARTNERS, Advokat dan Konsultan Hukum untuk mendampingi Perusahaan / Klien dalam berbagai aktifitasnya, seperti dalam Negosiasi Bisnis, Pembuatan MoU dan Kontrak Bisnis, dan pembuatan dokumen-dokumen hukum perusahaan, pengembangan dan perluasan perusahaan, serta aktifitas-aktifitas perusahaan lainnya.

Legal Assistance Services ini sangat penting karena bisa memberikan berbagai saran dan masukan terhadap setiap aktifitas perusahaan, sehingga diharapkan sedini mungkin dapat dicegah ataupun diminimalisir kerugian-kerugian yang tidak perlu.

Legal Assistance Services juga dapat diterapkan terhadap pribadi atau sebuah Keluarga yang mengutamakan keamanan status social, sehingga dalam aktifitas kehidupan sehari- harinya jangan sampai muncul permasalahan-permasalahan hukum yang menghancurkan reputasi keluarga besarnya di mata masyarakat. Pendampingan biasanya terkait dalam persoalan lingkup hukum pidana sebagai saksi, korban ataupun sebagai Tersangka.

6) Cost Atau Biaya.

Kantor hukum memiliki keleluasaan dan kestabilan bisnis, hal ini dikarenakan Advokat termasuk kategori profesi yang memerlukan kompetensi khusus dan tidak semua orang dapat melakukannya.

Selain itu, profesi Advokat meski mendapatkan pembayaran atas jasanya bukan untuk mencari keuntungan melainkan pembayaran atas usahanya.

Mengenai fee advokat atau menggunakan istilah yang digunakan Undang-Undang adalah honorarium atas jasa hukum seorang Advokat, pada prinsipnya ditetapkan secara wajar berdasarkan persetujuan antara advokat dengan kliennya. Demikian ketentuan Pasal 21 ayat (2) UU No. 18 Tahun 2003 tentang Advokat.

Jadi, tidak ada standar atau tarif baku mengenai honorarium jasa hukum advokat.

Namun karena profesi Advokat adalah terhormat dan mulia maka, dalam menjalankan profesinya seorang Advokat dapat melakukannya secara cuma-cuma tanpa biaya atau pro bono untuk klien yang memiliki perekonomian dibawah rata-rata dengan memenuhi persyaratan keterangan tidak mampu dari pemerintah.

Honorarium yang didapatkan oleh Kantor Hukum digunakan untuk menunjang keberlangsungan Kantor Hukum, pemberdayaan serta kesejahteraan rekan dan tim kerja sebagai penghargaan atas profesi Advokat itu sendiri.

Terdapat 2 (dua) hal besar yang penting untuk diperhatikan dan diatur dalam aspek keuangan internal sebuah Kantor Hukum, yaitu Pembagian Laba dan Pembentukan Struktur Kompensasi.

1. Pembagian Laba.

Laba yang diperoleh persekutuan perdata atau Kantor Hukum ini dari imbalan jasa (honorarium) dan succes fee dibagi berdasarkan perjanjian dan asas “keseimbangan pemasukan” sebagaimana telah diutarakan di atas.

Pembagian antara sekutu statuter tentang laba berdasarkan perjanjian adalah dibagi dengan persentase tertentu, sama rata, atau proporsional menurut penyertaan modal. Semantara pembagian laba untuk sekutu mandater diberikan atas keputusan sekutu statuter yang telah termaktub dalam perjanjian ketika Kantor Hukum (Law Firm) berdiri.

Sekutu perlu membuat perjanjian pembagian laba dengan disahkan oleh Akta Notaris. Laba yang diperoleh dari imbalan jasa itu tentu saja setelah dikurangi dengan berbagai kewajiban, yaitu:

a. Pembayaran Jasa Perantara atau Mediator dari pihak ketiga yang membawa klien tertentu untuk dilayani.

Biasanya biaya jasa untuk pihak ketiga ini disebut marketing fee (yang besarnya 10-15% dari jumlah yang diterima Kantor Hukum.

b. Pembayaran jasa kepada sekutu anda yang telah bertanggung jawab menyelesaikan seluruh rangkaian pelayanan jasa hukum kepada klien (Lawyer Fee).

c. Biaya-biaya tetap (fixed cost), seperti sewa gedung, gaji dan honorarium pegawai penunjang (staf), insentif (uang makan, lembur), pengadaan stationary, dan sebagainya.

d. Biaya-biaya tidak tetap (variable cost), seperti penyelenggaraan pelatihan, wisata karyawan, sumbangan, promosi, publikasi dan publisitas.

Sebagai badan usaha maka keuntungan bersih juga diperoleh setelah dikurangi dengan kewajiban membayar pajak, terutama Pajak Penghasilan (PPh).

2. Struktur Kompensasi.

Kompensasi dalam kerangka Kantor Hukum meliputi penghasilan yang terdiri dari gaji, tunjangan, uang lembur, uang kesehatan, dan bonus.

Khusus kepada Advokat, gaji diberikan pada saat Kantor Hukum sudah berkembang menuju kemapanan. Sementara jika Kantor Hukum masih dalam tahap operasi di awal pendirian, gaji belum diberikan. Sebagai kompensasinya maka setiap Advokat memperoleh pembagian pendapatan dari Lawyer Fee dan Succes Fee.

Struktur penghasilan yang diterima semua bidang di Kantor Hukum yang diatur tersendiri di dalam anggaran rumah tangga (ART) dan ketentuan lainnya. Dan sudah tentu bahwa setiap bidang dalam Kantor Hukum memiliki kemampuan berbeda dalam menghasilkan pendapatan (income).

Terdapat beberapa pos untuk mengalokasikan penerimaan (setelah dikurangi biaya operasional) Kantor Hukum, yaitu alokasi gaji, pembayaran jasa perantara klien (marketing fee), pendapatan perusahaan, yang dapat diuraikan secara normatif sebagai berikut:

a. Gaji.

Para profesional Advokat untuk sebuah Kantor Hukum yang mapan dapat memperoleh gaji. Bila gaji sudah diberikan maka para Advokat yang menangani perkara – seharusnya dua orang atau lebih (team work) – berhak untuk memperoleh 25% dari nilai Lawyer Fee dan Succes Fee. Sehingga law firm anda dan sekutu anda akan memperoleh pendapatan sebesar 65% dan sisanya (10 – 15

%) adalah marketing fee. Jika sebuah law firm belum mampu memberikan gaji kepada para profesionalnya maka setiap penerimaan Lawyer Fee Dan Success Fee dibagi secara proporsional sebesar 50% untuk tim lawyer, 40% untuk perusahaan dan 10 – 15% untuk jasa perantara klien.

b. Pendapatan Perusahaan.

Kantor Hukum berhak atas porsi pembagian pendapatan dari Lawyer Fee dan Success Fee untuk menjalankan roda organisasi (biaya sewa kantor, operasional, ketatausahaan, gaji karyawan, pengadaan barang, dan lain-lain) serta akumulasi porsi keuntungan tahunan untuk para sekutu.

c. Marketing Fee.

Jasa perantara kepada pihak di luar Kantor Hukum (outsourcing) layak mendapatkan tanda apresiasi (penghargaan).

Bagaimanapun seorang klien yang datang untuk memperoleh jasa hukum biasanya berasal dari rekomendasi seseorang kolega. Porsi sebesar 10 – 15% tersebut adalah berasal dari nilai Lawyer Fee dan 10 – 15% dari nilai Success Fee yang diterima Kantor Hukum jika perkara berhasil dimenangkan.

Cost atau biaya dapat dibagi dalam beberapa bagian:

a) Klien Tetap

a.1. Ditarik iuranya Perbulan / Pertahun.

Klien tetap akan dikenakan pembayaran dimuka “Retainer Fee” per bulan yang besarnya seperti yang tertera diatas, dan dapat dinegosiasikan.

Retainer Fee dibayarkan untuk 12 (dua belas) bulan atau satu tahun dibayar di muka sejak ditandatanganinya kontrak atau perjanjian Konsultan Hukum.

a.2. Setelah biaya kontrak konsultan hukum dibayar, maka klien tetap akan mendapatkan kebebasan untuk dapat berkonsultasi setiap saat atas persoalan hukum yang dihadapinya yang akan diatur lebih lanjut didalam kontrak konsultan hukum dan akan mendapatkan papan penasehat hukum serta klien tetap.

a.3. Biaya-biaya lain yang akan timbul didalam menangani suatu perkara merupakan tanggung jawab Klien tetap yang besarnya akan diperhitungkan kemudian berdasarkan kesepakatan.

a.4. Kesepakatan untuk menggunakan jasa kantor hukum kami selaku konsultan hukum akan dituangkan dalam suatu perjanjian (kontrak) yang jangka waktunya minimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai dengan kesepakatan. Apabila klien tidak memberitahukan 3 (tiga) bulan sebelum habis masa jangka waktu kontrak, maka secara otomatis kontrak tersebut dianggap diperpanjang dan kantor hukum kami berhak untuk mengajukan tagihan (invoice) untuk pembayaran kontrak tahun selanjutnya tersebut.

Keuntungan jika klien menjadi konsultan hukum tetap yaitu:

1. Cost atau biaya yang dikeluarkan lebih rendah, karena tidak perlu membayar setiap kali memerlukan jasa hukum dari sebuah kantor hukum.

2. Kepentingan hukum Klien akan lebih terjamin, karena dengan adanya konsultan hukum tetap, maka kantor hukum tersebut akan memprioritaskan penanganan hukum.

3. Adanya konsultan hukum tetap di sebuah perusahaan, akan menambah kredibilitas perusahaan di mata konsumen dan relasi meningkat.

b) Klien Tidak Tetap

b.1. Klien Yang Ingin Melakukan Konsultasi Hukum :

b.2. Khalayak masyarakat umum yang akan melakukan konsultasi hukum dan bukan merupakan klien tetap akan dikenakan biaya konsultasi yang besarnya ditentukan dari lingkup permasalahan yang akan dikonsultasikan serta lamanya waktu konsultasi.

b.3. Konsultasi hanya dapat dilakukan pada saat jam kerja.

b.4. Klien Yang Berperkara Atau Menghadapi Sengketa Hukum

b.5. Untuk menangani suatu perkara berdasarkan case by case, maka klien akan dikenakan biaya-biaya.

b.6. Besar kecilnya biaya yang dikenakan tersebut akan ditentukan berdasarkan ruang lingkup perkara yang ditangani serta berdasarkan kesepakatan dan negosiasi yang dapat dituangkan kedalam suatu perjanjian jasa hukum.

b.7. Lawyer Fee dan Operasional Fee harus dibayar dimuka oleh Klien sejak Surat Kuasa ditandatangani sedangkan mengenaiSucsess Fee dapat diatur kemudian dengan Surat Perjanjian Jasa Hukum.

b.8. Klien berhak untuk menarik kuasa dengan pemberitahuan tertulis yang disertai dengan alasan-alasan yang jelas dan tidak dapat menarik kembali fee yang

telah dibayarkan kepada Kantor Hukum dan harus memenuhi kewajiban pembayaran terlebih dahulu apabila terdapat tunggakan pembayaran.

7) Progress Report

Setiap klien yang menggunakan pelayanan Jasa Kantor Hukum MR. OKY & PARTNERS, Advokat dan Konsultan Hukum akan mendapatkan laporan baik secara tertulis ataupun lisan mengenai perkembangan perkara (Progress Report) yang sedang ditangani dalam setiap bulannya atau dalam setiap proses yang sedang berjalan.

4. Uraian Proses dan Aktivitas yang diidentifikasi.

Selama Mahasiswa Magang melaksanakan kegiatan Kegiatan Praktik Magang, didapatkan di Kantor Hukum MR. OKY & PARTNERS didapatkan beberapa proses dan aktivitas di Kantor Hukum yang dapat diuraikan dan identifikasi saat melakukan pelayanan kepada Klien, sebagai berikut:

a. Menerima Calon Klien yang akan melakukan konsultasi di Kantor Hukum.

b. Menugaskan Konselor Hukum untuk melakukan Konsultasi Hukum kepada Calon Klien.

c. Meminta Calon Klien melengkapi dan menyerahkan salinan identitas dan dokumen terkait permasalahan hukum yang dialami Calon Klien.

d. Mengidentifikasi permasalahan hukum yang dialami oleh Calon Klien.

e. Calon Klien menandatangani Surat Kuasa untuk menjadi Klien Kantor Hukum.

Dalam hal ini Pemberi Kuasa/Klien memilih dan menunjuk domisili Kantor Hukum untuk mewakili dan bertindak atas nama Pemberi Kuasa/Klien berhak menangani, mengurus dan menyelesaikan perkara dimaksud tanpa terkecuali tetapi tidak terbatas pada upaya dan tindakan hukum seperti :

a) Membuat, menandatangani serta mengajukan Surat Undangan Klarifikasi, Somasi dan/atau Balasan atau Tanggapan atas Somasi tersebut dari pihak-pihak terkait di atas, menghadiri dan/atau mengadakan pertemuan dengan pihak yang berkepentingan. Memberi keterangan-keterangan, menandatangani surat-surat atau dokumen-dokumen atau perjanjian-perjanjian yang diperlukan; Melakukan perundingan-perundingan dan/atau negoisasi; menolak atau menerima setiap hasil perundingan dan/atau negosiasi dengan syarat-syarat yang disetujui oleh Pemberi Kuasa;

b) Mendampingi dan/atau mewakili Pemberi Kuasa mengajukan Laporan Pidana dihadapan Penyelidik atau Penyidik Kepolisian RI terkait, melakukan pendampingan hukum terhadap Pemberi Kuasa pada semua tingkat pemeriksaan dalam tahap Penyelidikan dan/atau Penyidikan, memberikan atau mengajukan bukti-bukti, keterangan dan/atau penyataan serta permohonan yang berdasarkan hukum harus diberikan dan dijalankan oleh Para Penerima Kuasa/Kantor Hukum;

c) Berhak menghadiri setiap pemeriksaan atau pemanggilan, bertemu dan/atau berbicara dengan Penyelidik/Penyidik atasan Penyidik Pejabat-Pejabat Penegak Hukum Pemerintah atau Swasta. Segala tindakan atau upaya hukum yang pada pokonya dianggap perlu dan penting dijalankan oleh Para Penerima Kuasa yang tegasnya berguna dan bermanfaat bagi kepentingan hukum Pemberi Kuasa;

Selanjutnya Para Penerima Kuasa diberi kuasa dan/atau wewenang untuk menempuh dan/atau mengambil segala langkah hukum Pidana maupun Perdata yang penting dan perlu dilakukan meskipun tidak disebut satu persatu didalam surat kuasa ini, tertapi secara umum harus dijalankan untuk kepentingan penyelesaian permasalahan hukum Pemberi Kuasa sekarang dan untuk pada waktunya nanti, sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

f. Penandatangan Perjanjian Jasa Hukum antara Klien dengan Kantor Hukum.

Yang mengatur tentang Ruang Lingkup Pekerjaan, Jangka Waktu Pemberian Jasa Hukum, Kerahasiaan, dan Honorarium.

Ruang Lingkup Pekerjaan:

a. Mempelajari setiap dan semua dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perkara dimaksud, untuk kemudian menentukan langkah-langkah atau strategi hukum atas penyelesaian permasalahan tersebut;

b. Memberikan jasa hukum berupa konsultasi hukum, menjalankan kuasa, mendampingi, mewakili, membela, dan memperjuangkan hak-hak hukum klien dalam rangka menyelesaikan permasalahan hukum tersebut melalui upaya hukum Pidana dan/atau Perdata baik pada tahap Nonlitigasi maupun Litigasi;

c. Melakukan segala dan setiap tindakan hukum yang diperlukan termasuk membuat, menandatangani serta mengajukan Rencana Teknis, Laporan Progres, Agenda Pertemuan dan atau hasil pertemuan atau negosiasi-negosiasi yang telah dijalankan tersebut kepada Klien atau pihak ketiga lainnya yang dianggap perlu dan penting untuk itu;

d. Mendampingi dan/atau mewakili kepentingan hukum Klien dalam upaya hukum pidana tanpa terkecuali pada tahap proses persiapan pendahuluan, Laporan Polisi, Penyelidikan, Penyidikan, Prapenuntutan dan Penuntutan dan/atau Persidangan di Pengadilan Negeri terkait (litigasi).

Dan apabila pihak para pihak Terlapor mengajukan perdamaian dan menghendaki penyelesaian di luar pengadilan (Non Litigasi), maka selanjutnya kami melakukan hal- hal sebagai berikut :

• Membuat, atau menandatangani (jika diperlukan) dan menyampaikan surat-surat, perjanjian-perjanjian serta syarat-syaratnya, menandatangani surat perdamaian dan/atau pernyataan-pernyataan atau laporan-laporan yang dianggap perlu berkaitan dengan permasalahan ini kepada pihak-pihak terkait;

• Melakukan pertemuan-pertemuan dan/atau negosiasi-negosiasi, mediasi-mediasi dengan pihak terkait yang ada hubungannya dengan permasalahan ini termasuk tetapi tidak terbatas pada pihak Terlapor atau kuasanya yang sah untuk itu;

• Melaksanakan segala dan setiap tindakan hukum yang sifatnya berguna dan bermanfaat untuk kepentingan Klien sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut sampai pada waktu yang akan datang.

Jangka Waktu Pemberian Jasa Hukum:

a. Jangka waktu pemberian Jasa Hukum ini berlaku sejak ditandatanginya Surat Penawaran Jasa Hukum ini sampai dengan selesainya permasalahan hukum dimaksud baik selesai dan berakhir pada tahap Litigasi maupun Non Litigasi (diluar pengadilan) melalui perdamaian dengan pihak Terlapor.

b. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) di atas, dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan bersama sesuai kebutuhan waktu penyelesaian perkara.

Kerahasiaan:

Bahwa segala informasi, data dan dokumen yang diperoleh atau dapatkan dari Kliendan/atau pihak-pihak lainnya dalam pemberian jasa hukum ini, wajib dijaga kerahasiaannya oleh Kantor Hukum, hal mana merupakan sifat dan tuntutan profesi demi kepentingan hukum Klien.

Honorarium:

Dalam honorarium, umumnya diatur beberapa hal diantaranya Biaya Jasa Hukum Operasional, Lawyer Fee, dan Biaya Lain-lain (Out of Pocket Expenses) yang nilai dan besarannya atas kesepakatan bersama antara Klien dengan Kantor Hukum.

1. Biaya Operasional:

Operasional Fee diberikan dan/atau dibayarkan bersamaan dengan penandatangan surat kuasa khusus. Biaya-biaya tersebut merupakan biaya-biaya operasional untuk penunjang pelaksanaan atas pekerjaan tersebut.

2. Biaya Lawyer Fee:

Biaya Lawyer Fee diberikan dan/atau dibayarkan secara lump sum dimuka sejak ditandatanganinya surat kuasa khusus dan surat penawaran pelayanan jasa hukum ini oleh klien dan Kantor Hukum. Dan dapat ditentukan dalam beberapa kali bayar sesuai kesepakatan.

3. Pengeluaran Lain-lain (Out Of Pocket Expreses).

Pengeluaran khusus atau biaya lain-lain untuk penyelesaian perkara ini, akan kami ajukan dan/atau sampaikan setelah mendapatkan persetujuan dari klien yang tentunya untuk kepentingan penyelesaian perkara dimaksud.

Cara Pembayaran Biaya Jasa Hukum berupa Operasional, dan Lawyer Fee, sebagaimana dimaksud diatas, dapat dibayarkan dengan tunai atau transfer melalui Rekening Kantor Hukum atau Rekening salah satu Penerima Kuasa, sesuai kesepakatan.

g. Meregister hasil indentifikasi permasalahan hukum Klien.

h. Memetakan permasalahan hukum Klien untuk mengambil Langkah Hukum dan menetapkan Strategi Hukum yang tepat secara internal oleh Kantor Hukum.

i. Menentukan jadwal untuk melakukan Upaya hukum dalam rangka menangani, mengurus dan menyelesaikan permasalahan hukum Klien.

j. Kantor Hukum melaksanakan penanganan dan pendampingan hukum atas permasalahan yang dihadapi oleh Klien.

Seperti: Membuat Surat Undangan Klarifikasi, Somasi dan/atau Balasan atau Tanggapan atas Somasi, Memberi keterangan-keterangan, menandatangani surat-surat atau dokumen-dokumen atau perjanjian-perjanjian yang diperlukan; Melakukan perundingan- perundingan dan/atau negoisasi; menolak atau menerima setiap hasil perundingan dan/atau negosiasi dengan syarat-syarat yang disetujui oleh Pemberi Kuasa, Mendampingi dan/atau mewakili Pemberi Kuasa mengajukan Laporan Pidana dihadapan Penyelidik atau Penyidik Kepolisian RI terkait, melakukan pendampingan hukum terhadap Pemberi Kuasa pada semua tingkat pemeriksaan dalam tahap Penyelidikan dan/atau Penyidikan, memberikan atau mengajukan bukti-bukti, keterangan dan/atau penyataan serta permohonan yang berdasarkan hukum harus diberikan dan dijalankan oleh Para Penerima Kuasa/Kantor Hukum; Menghadiri setiap pemeriksaan atau pemanggilan, bertemu dan/atau berbicara dengan Penyelidik/Penyidik atasan Penyidik Pejabat-Pejabat Penegak Hukum Pemerintah atau Swasta. Segala tindakan atau upaya hukum yang pada pokonya dianggap perlu dan penting dijalankan oleh Para Penerima Kuasa yang tegasnya berguna dan bermanfaat bagi kepentingan hukum Pemberi Kuasa.

k. Menyusun dan melaporkan perkembangan penanganan dan pendampingan permasalahan hukum kepada Klien.

l. Melakukan evaluasi terhadap semua pekerjaan berkaitan dengan penanganan dan pendampingan permasalahan hukum kepada Klien.

METODE PENELITIAN

SISTEM PENULISAN

BAB 2 LANDASAN TEORI

1.KONSEP DASAR SISTEM

2.PENGERTIAN SISTEM

3.KARATERISTIK SISTEM

4 PENGERTIAN SISTEM

5.PENGERTIAN ANALISA SISTEM

6.PENGERTIAN SISTEM INFORMASI

7.KOMPONEN SISTEM INFORMASI

8.PENGERTIAN LITIGASI

9.PENGERTIAN PENANGANAN

10.PENGERTIAN PERKARA

11. PENGERTIAN NON LITIGASI