

Pendirian & Manajemen Kantor Hukum Era 4.0

**Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang No. 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama **1 (satu) tahun** dan/atau pidana denda paling banyak **Rp100.000.000 (seratus juta rupiah)**.
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama **3 (tiga) tahun** dan/atau pidana denda paling banyak **Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)**.
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama **4 (empat) tahun** dan/atau pidana denda paling banyak **Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)**.
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama **10 (sepuluh) tahun** dan/atau pidana denda paling banyak **Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)**.

Pendirian & Manajemen Kantor Hukum Era 4.0

Penyunting : Dr. Jonaedi Efendi

TIM PENYUSUN:

Lina Indria, S.H., M.H
Fifit Fitri L, S.H., M.H., M.M
Mega Dewi A, S.H., M.H
Uti Abdullah, S.H., M.H
Ahmad Afandi, S.H
Faizah Maulidah, S.H.



PENDIRIAN MANAJEMEN KANTOR HUKUM DI ERA 4.0

Penyunting : Dr. Jonaedi Efendi

Tim Penyusun

Lina Indria, S.H., M.H
Fifit Fitri L, S.H., M.H., M.M
Mega Dewi A, S.H., M.H
Uti Abdullah, S.H., M.H
Ahmad Afandi, S.H
Faizah Maulidah, S.H.

Copyright@2020

Desain Sampul

Bichiz DAZ

Penata Letak

Dhiky Wandana

Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang
Ketentuan Pidana Pasal 112-119
Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
Memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
Tanpa izin tertulis dari penerbit

Diterbitkan dan dicetak pertama kali oleh

CV. Jakad Media Publishing

Graha Indah E-11 Gayung Kebonsari Surabaya
(031) 8293033, 081230444797, 081234408577

 <https://jakad.id/>  jakadmedia@gmail.com

Anggota IKAPI

No. 222/JTI/2019

Perpustakaan Nasional RI.

Data Katalog Dalam Terbitan (KDT)

ISBN: 978-623-7681-52-6

viii + 122 hlm.; 15,5x23 cm

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Puji syukur selalu terucap kepada Allah SWT atas berkah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan buku yang berjudul "**Manajemen Kantor Hukum di Era 4.0**". Buku ini merupakan hasil karya yang dapat dijadikan sumber belajar bagi mahasiswa sebagai dasar dalam melakukan pembelajaran. Buku ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di bidang akademisi sehingga menjadi buku yang signifikan. Untuk memudahkan pembaca dalam memahaminya, penulis menyusun buku ini dalam beberapa bagian bab.

Dengan adanya buku ini, diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam memperluas dan memperdalam pengetahuan mereka untuk melakukan pengkajian pada bidang ilmu yang diperlukan. Disadari selama penyusunan buku ini, penulis mengalami banyak kendala sehingga terdapat beberapa kekurangan dan masih perlu penyempurnaan. Namun, berkat bantuan, dorongan, dan kerja sama dari berbagai pihak, buku ini dapat diselesaikan.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada keluarga dan teman-teman yang telah men-*support* dan memberikan masukan dalam penyusunan buku ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat menyempurnakan.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : Pendahuluan	3
A. Bentuk Badan Usaha Kantor Hukum	3
B. Prosedur Pendirian Kantor Hukum	6
C. Manajemen Kantor Hukum Era 4.0.....	8
BAB II : Manajemen Penanganan Perkara	25
A. Jalinan Komunikasi dengan Pihak Klien.....	25
B. Penentuan Arah Penanganan Perkara.....	31
C. Pemberkasan Serta Pembuatan Dokumen-dokumen	35
D. Pemberkasan	38
BAB III : Manajemen Pengelolaan Keuangan Perkara	43
BAB IV : Manajemen Pengacara Partner & Associate	55
A. Bentuk Hubungan Kerja Sama dengan Pengacara Partner & Associate.....	55
B. Menyusun Estimasi Nilai Project Berkaitan PenangananPerkara Hukum Klien.....	55
C. Pembagian dengan Pihak Pengacara Partner ataupun Associate	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh MOU Perjanjian Kerja Sama	
Advokat Partner.....	61
Lampiran 2 : Perjanjian Penanganan Perkara.....	67
Lampiran 3 : Lembar Kontrol Proses Hukum	76
Lampiran 4 : Contoh Invoice.....	96
Lampiran 5 : Resume Penanganan Perkara.....	96
Lampiran 6 : Biaya Penanganan Perkara	102
Lampiran 7 : SOP Penanganan Perkara.....	104
Lampiran 8 : Struktural JF Law Firm dan	
Job Describtion	109
Lampiran 9 : Tanda Terima Berkas	117
Lampiran 10 : SOP Interview Klien.....	118
Lampiran 11 : SOP Legal Dokumen.....	120



PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Bentuk Badan Usaha Kantor Hukum

Badan usaha didefinisikan sebagai organisasi yang terstruktur dalam mengelola faktor-faktor produksi untuk mendapatkan keuntungan. Pengertian lain Badan usaha dalam buku Kompetensi Ekonomi adalah kesatuan yuridis dan ekonomi yang menggunakan faktor produksi untuk menghasilkan barang dan jasa dengan tujuan mencari keuntungan.

Persekutuan Perdata termasuk juga bagian dari badan usaha, Persekutuan Perdata lahir dari suatu Perkumpulan yang di mana pada dasarnya perkumpulan adalah bentuk dasar dari setiap badan usaha, baik yang berbentuk Persukutuan Perdata, firma, persekutuan komanditer, perseroan terbatas dan lain-lain. Unsur-unsur yang terkandung dalam suatu perkumpulan ialah:

1. Adanya kepentingan bersama
2. Adanya kehendak bersama
3. Adanya tujuan bersama, dan
4. Adanya kerja sama

Persekutuan Perdata atau lebih populer disebut Maatschap merupakan bentuk genus (umum) dari Persekutuan Firma (VoF), Persekutuan Komanditer (CV) dan Perseroan Terbatas (PT). Hanya saja, karena saat ini pengertian tentang PT sudah jauh berkembang, maka ada pendapat yang mengatakan PT bukan lagi termasuk bentuk *species* (khusus) dari Maatschap. Jelasnya, apa yang diatur dalam BW mengenai Maatschap berlaku pula terhadap Firma dan CV. Keadaan ini terbaca dalam Pasal 15 KUHD, yang menyatakan bahwa persekutuan-persekutuan yang disebut dalam Buku I, Bab III, Bagian I KUHD, diatur oleh perjanjian-perjanjian antara para pihak dan oleh BW.

Persekutuan Perdata merupakan salah satu bentuk perkumpulan yang diatur dalam KUH Perdata. Menurut ketentuan Pasal 1618 KUH Perdata. Persekutuan Perdata adalah suatu perjanjian dua orang atau lebih mengikatkan diri untuk memasukan sesuatu (*inbrenng*) ke dalam perserikatan dengan maksud untuk membagi keuntungan atau kemanfaatan yang diperoleh karenanya. Pada Pasal 1918 KUH Perdata ada 2 (dua) unsur yang harus dilakukan yakni:

- a. Unsur Pemasukan (*inbrenng*)
- b. Unsur tujuan untuk memperoleh keuntungan bersama.

Model berbisnis dengan persekutuan Perdata banyak dilakukan dalam praktik, dengan berbagai variasinya. Sedemikian banyak variasinya sehingga Undang-Undang harus memberikan rambu-rambu yang jelas sampai seberapa longgar yang dapat diberikan terhadap suatu bentuk usaha agar masih dapat dikategorikan sebagai suatu persekutuan Perdata. Persekutuan Perdata model sebuah kantor hukum yang ketat hubungan di antara para partner, sampai dengan sebuah perkumpulan bisnis yang hanya merupakan semacam sekretariat bersama, yang praktis tidak ada persekutuan modal sama sekali, kecuali hanya pemikulan ongkos-ongkos yang dilakukan secara bersama-sama.

Dalam praktik sebuah kantor hukum, terdapat praktik persekutuan Perdata antara lain sebagai berikut:

1. Firma Hukum

Dalam bentuk "*Law Firm.*" Bentuk ini sebenarnya tidak lagi tergolong ke dalam sebuah persekutuan Perdata tetapi, sesuai namanya, sudah termasuk ke dalam persekutuan firma, sehingga sering disebut juga sebagai "firma hukum." Akan tetapi, karena para sekutu dalam sebuah firma hukum adalah para *lawyer*, yang merupakan para profesional, yang selaku profesional dituntut untuk bertanggung jawab sendiri-sendiri secara profesional, yang disebut dengan tanggung jawab profesional, maka bawaan dari sifat-sifat persekutuan Perdata masih jelas kelihatan dalam hal ini. Dalam Firma tidak ada perbedaan sekutu, para sekutu bertanggung jawab tidak terbatas, artinya kekayaan pribadi para

sekutu bisa disita saat mengalami pailit, kebebasan dalam firma yakni semua sekutu diperbolehkan berhubungan secara hukum dengan pihak ketiga. Dasar hukum pendirian firma adalah Kitab Undang-Undang Hukum Dagang pasal 16 sampai pasal 19, pasal 22 sampai pasal 35, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1618, 1639, 1278, 1280, 1633-1635, 1627 dan 1339.

a. *“Law Office”*

Dalam bentuk *“Law Office.”* Dalam hal ini, persekutuan di antara para sekutu bernaung di dalam sebuah nama dalam suatu kantor, *in casu* kantor hukum. Berbeda dengan bentuk *law firm* (firma hukum) yang lebih mendekati bentuk persekutuan firma, maka bentuk *law office* (kantor hukum) mendekati persekutuan Perdata, atau yang dikenal dengan bentuk *“partnership.”* Meskipun begitu, istilah *“partnership”* ini sebenarnya merupakan suatu istilah “umum” yang dalam sistem hukum di beberapa Negara istilah *“partnership”* ini bahkan ditujukan juga terhadap persekutuan dalam bentuk firma, sementara dalam sistem hukum Indonesia dahulu kala ikatan usaha dalam bentuk kemitraan ini sering juga disebut dengan istilah “kongsi” atau *“maatschap”* yang memang merupakan suatu persekutuan Perdata.

b. *“Law Offices.”*

Dalam bentuk *“Law Offices.”* Dalam “kantor-kantor hukum” (*law offices*) ini, terdapat banyak kantor hukum, yang dimiliki oleh masing-masing partner. Seolah-olah masing-masing sekutu memiliki kantor hukum sendiri-sendiri sehingga bertanggung jawab sendiri-sendiri meskipun mereka bernaung dalam sebuah nama kantor hukum. Jadi ikatan, demikian juga tanggung jawab, di antara masing-masing sekutu sangat longgar. Sebagai sebuah kantor tempat bernaungnya para profesional, maka bentuk ini dipandang lebih ideal untuk sebuah persekutuan untuk memberikan jasa-jasa hukum.

c. Persekutuan Komanditer (CV)

Persekutuan Komanditer atau yang dalam istilah bahasa Inggris disebut *Commanditaire Vennootschap* (CV) ialah salah satu jenis badan usaha perseroan untuk menjalankan suatu perusahaan yang dibentuk antara satu orang atau beberapa orang persero yang secara tanggung menanggung bertanggung jawab untuk seluruhnya (tanggung jawab solider) pada satu pihak, dan satu orang atau lebih sebagai pelepas uang pada pihak lain (pasal 19 KUHD).

B. Prosedur Pendirian Kantor Hukum

Kantor hukum saat ini tengah banyak bermunculan seiring berkembangnya profesi advokat di masyarakat. Kini profesi advokat tengah menjadi primadona bagi para sarjana muda khususnya lulusan sarjana hukum. Selain ke profesian advokat yang semakin berkembang, maka kantor hukum pun berkembang seiring banyaknya anggota advokat dari berbagai macam perhimpunan yang ada di Indonesia ini. Kantor hukum biasanya didirikan oleh salah seorang advokat bersama rekan-rekannya. Keberadaan kantor hukum ini merupakan wujud esensi dari sebuah profesi advokat. Selain itu, dibukanya kantor hukum merupakan hal yang penting dalam hal administrasi hukum. Dikarenakan segala proses hukum yang dilakukan bekerja menggunakan alamat dan domisili hukum sebagaimana kantor hukum yang didirikan.

Kantor hukum dapat didirikan oleh seorang advokat atau seorang sarjana hukum yang merekrut advokat untuk bekerja, kantor hukum didirikan dalam bentuk Firma Hukum dan/atau cukup dengan ijin pembukaan kantor hukum melalui organisasi advokat yang kemudian diteruskan ke Pengadilan Negeri sesuai domisili kantor hukum tersebut. Prosedur pendaftaran Firma Hukum sebagaimana dalam Permenkum dan HAM No. 17/2018 tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata. Pendaftaran tersebut meliputi pendaftaran akta pendirian, pendaftaran perubahan anggaran dasar dan pendaftaran

pembubaran. Sebelum berlakunya Permenkum dan HAM No. 17/2018 seorang Notaris cukup membuat akta pendirian yang kemudian didaftarkan di Pengadilan Negeri setempat.

Prosedur dan tata cara pendaftaran yakni sebagai berikut :

1. Pengajuan Nama (rencana nama) untuk Firma Hukum;

Hal ini dilakukan supaya nama yang diinginkan memang masih bisa digunakan, di proses ini sebaiknya disediakan 2 atau 3 rencana nama Firma Hukum yang akan didirikan.

Nama Firma Hukum yang diajukan harus memenuhi persyaratan yakni:

- a. Ditulis dengan huruf latin;
- b. Belum digunakan secara sah sebagaimana dalam Sistem Administrasi Badan Usaha;
- c. Tidak bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan;
- d. Tidak sama atau mirip dengan nama lembaga negara, pemerintah, atau lembaga internasional terkecuali telah mendapatlan ijin dari lembaga yang bersangkutan; dan
- e. Tidak terdiri atas angka atau rangkaian angka huruf, atau rangkaian huruf yang tidak membentuk kata.

2. Pengisian Syarat-Syarat pendirian Firma Hukum untuk di muat dalam minuta akta pendirian Firma Hukum;

Hal ini berkaitan dengan formulir yang biasanya diberikan oleh seorang Notaris apabila ada klien yang ingin mendirikan Firma Hukum.

3. Menyiapkan Fotokopi Surat Keterangan mengenai alamat lengkap Firma Hukum;

4. Menyiapkan identitas pihak-pihak yang tergabung di dalam Firma Hukum;

Hal ini berkaitan dengan pertanggungjawaban perorangan yang namanya termuat di dalam akta pendirian Firma Hukum sebagaimana beban dan tanggung jawab yang harus diembannya.

- Identitas para pihak terdiri atas:
- a. Nama Pendiri;
 - b. Pekerjaan;
 - c. Domisili
5. Mengklasifikasikan kegiatan usaha berdasarkan KBLI;
- Hal ini berkaitan dengan bidang usaha yang akan dijalankan sebuah Firma Hukum dengan mengacu pada KBLI yang berlaku. KBLI yang dapat dipilih dan digunakan dalam akta pendirian Firma Hukum sebanyak maksimal 10 KBLI. Dengan demikian hal ini membatasi supaya bidang usaha sebuah Firma lebih spesifik dan maksimal.
6. Hak dan kewajiban para pendiri Firma Hukum; dan
7. Jangka waktu Firma Hukum.
- Dokumen yang dibutuhkan dalam pendirian Firma Hukum tersebut di atas kemudian akan terbit SKT (Surat Keterangan Terdaftar) yang dikeluarkan oleh Sistem Administrasi Badan Usaha. Badan usaha berbentuk Firma Hukum yang telah memiliki SKT tersebut merupakan badan hukum yang sah di mata negara. Namun, sebelum adanya Permenkum dan HAM No. 17/2018 ini, sebuah Firma Hukum yang telah mendapatkan akta pendirian kemudian mendaftarkan di Pengadilan Negeri setempat harus pula melakukan pencatatan di Sistem Administrasi Badan Usaha. Sebagaimana peraturan yang berlaku saat ini, sehingga Firma Hukum yang didirikan sebelum diundangkannya Permenkum dan HAM No. 17/2018 wajib memiliki SKT.

C. Manajemen Kantor Hukum Era 4.0

1. Istilah Era 4.0

Saat ini dunia telah memasuki era revolusi industri 4.0. Terlepas dari mau atau tidak, bahkan siap atau tidak, perkembangan teknologi yang serba canggih telah mengantarkan masyarakat dunia pada titik ini. Revolusi industri 4.0 sebenarnya bukan dimulai baru-baru ini, tetapi telah berjalan sejak 2011.

Hampir seluruh negara di dunia ini menyambutnya dengan gegap gempita, tetapi ada pula yang hanya dengan persiapan seadanya. Lantas, apa sebenarnya revolusi industri 4.0 itu?

Revolusi industri 4.0 merupakan perubahan fundamental di bidang industri yang telah memasuki era baru. Gelombang keempat dari perjalanan dan perkembangan revolusi industri. Sebab itulah disebut dengan revolusi industri 4.0.

Secara sederhana, revolusi industri 4.0 dapat dipahami sebagai perkembangan teknologi pabrik yang mengarah pada otomasi dan pertukaran data terkini secara mudah dan cepat yang mencakup sistem siber-fisik, internet untuk segala (*internet of things*), komputasi awan (*cloud computing*), dan komputasi kognitif. Otomasi sendiri merupakan sebuah teknik penggunaan mesin yang disertai dengan teknologi dan sistem kontrol guna mengoptimalkan produksi dan pengiriman barang serta jasa. Dalam teknik ini, peran tenaga kerja manusia tak lagi mendominasi, karena kerja mesin-mesin robotik mampu bekerja lebih cepat dengan hasil yang lebih baik dalam kuantitas maupun kualitas.

Di era revolusi industri 4.0, akan banyak bermunculan pabrik cerdas berstruktur modular dengan sistem siber-fisik yang mengawasi proses produksi fisik, menciptakan salinan dunia fisik secara virtual, dan membuat atau mengambil keputusan yang tidak tersentralisasi. Bagaimana bisa? Teknologi internet untuk segala (*internet of things*) memungkinkan siber-fisik saling berkomunikasi dan bekerja sama dengan manusia secara sinergis. Sementara komputasi awan (*cloud computing*) memungkinkan layanan internal dan lintas organisasi atau perusahaan tersedia dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak dalam rantai nilai.

2. Substansi Penting Industri Era 4.0

Istilah Indonesia 4.0 memang sudah pasti tidak asing lagi bagi kita. Awal mula dari istilah ini adalah terjadinya revolusi industri di seluruh dunia, yang mana merupakan sebuah revolusi industri keempat. Dapat dikatakan sebagai sebuah revolusi,

karena perubahan yang terjadi memberikan efek besar kepada ekosistem dunia dan tata cara kehidupan. Revolusi industri 4.0 bahkan diyakini dapat meningkatkan perekonomian dan kualitas kehidupan secara signifikan. Yuk, kita bahas secara singkat mengenai sejarah dan apa itu Revolusi Industri 4.0.

Industri 4.0 adalah nama tren otomasi dan pertukaran data terkini dalam teknologi pabrik. Istilah ini mencakup sistem siber-fisik, internet untuk segala, komputasi awan, dan komputasi kognitif. Industri 4.0 menghasilkan “pabrik cerdas”. Industri 4.0 menghasilkan “pabrik cerdas”. Di dalam pabrik cerdas berstruktur modular, sistem siber-fisik mengawasi proses fisik, menciptakan salinan dunia fisik secara virtual, dan membuat keputusan yang tidak terpusat. Lewat Internet untuk segala, sistem siber-fisik berkomunikasi dan bekerja sama dengan satu sama lain dan manusia secara bersamaan. Lewat komputasi awan, layanan internal dan lintas organisasi disediakan dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak di dalam rantai nilai.

Saat ini kita berada di zaman di mana Revolusi Industri 4.0 baru saja dimulai. Lalu seperti apa sebenarnya Revolusi Industri 4.0? Revolusi Industri 4.0 menerapkan konsep otomatisasi yang dilakukan oleh mesin tanpa memerlukan tenaga manusia dalam pengaplikasiannya. Di mana hal tersebut merupakan hal vital yang dibutuhkan oleh para pelaku industri demi efisiensi waktu, tenaga kerja, dan biaya. Penerapan Revolusi Industri 4.0 di pabrik-pabrik saat ini juga dikenal dengan istilah *Smart Factory*. Tidak hanya itu, saat ini pengambilan ataupun pertukaran data juga dapat dilakukan *on time* saat dibutuhkan, melalui jaringan internet. Sehingga proses produksi dan pembukuan yang berjalan di pabrik dapat termotorisasi oleh pihak yang berkepentingan kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan internet.

Bila kita melihat kembali Revolusi Industri 3.0 di mana merupakan titik awal dari era *digital revolution*, yang memadukan inovasi di bidang Elektronik dan Teknologi Informasi. Ada perdebatan apakah Revolusi Industri 4.0 cocok disebut sebagai

sebuah revolusi industri atau hanya sebuah perluasan atau pengembangan dari Revolusi Industri 3.0. Namun nyatanya, perkembangan Revolusi Industri 3.0 ke Revolusi Industri 4.0 sangat signifikan, hal baru yang sebelumnya tidak pernah ada di era Revolusi Industri 3.0 mulai ditemukan. Para ahli meyakini era ini merupakan era dari Revolusi Industri 4.0, dikarenakan terdapat banyak inovasi baru di Industri 4.0, di antaranya *Internet of Things (IOT)*, *Big Data*, percetakan 3D, *Artificial Intelligence (AI)*, kendaraan tanpa pengemudi, rekayasa genetika, robot dan mesin pintar. Salah satu hal terbesar di dalam Revolusi Industri 4.0 adalah *Internet of Things*.

Internet of Things (IOT) memiliki kemampuan dalam menyambungkan dan memudahkan proses komunikasi antara mesin, perangkat, sensor, dan manusia melalui jaringan internet. Sebagai contoh kecil, apabila sebelumnya di era Revolusi Industri 3.0 kita hanya dapat mentransfer uang melalui ATM atau *teller* bank, saat ini kita dapat melakukan transfer uang di mana saja dan kapan saja selama kita terhubung dengan jaringan internet. Cukup dengan aplikasi yang ada di dalam gadget kita dan koneksi internet, kita dapat mengontrol aktivitas keuangan kita di manapun dan kapanpun.

Selain *Internet of Things*, ada juga istilah *Big Data* yang berperan penting dalam Revolusi Industri 4.0. *Big Data* adalah seluruh informasi yang tersimpan di *cloud computing*. Analitik data besar dan komputasi awan, akan membantu deteksi dini cacat dan kegagalan produksi, sehingga memungkinkan pencegahan atau peningkatan produktivitas dan kualitas suatu produk berdasarkan data yang terekam. Hal ini dapat terjadi karena adanya analisis data besar dengan sistem 6c, yaitu *connection, cyber, content/context, community*, dan *customization*.

Proses tersebut dapat memberikan wawasan yang berguna bagi manajemen pabrik. Data diproses dengan alat canggih (analitik dan algoritma) untuk menghasilkan informasi yang logik. Data yang diproses tersebut juga dapat membantu

mempertimbangkan adanya masalah yang terlihat dan tidak terlihat di pabrik industri. Algoritma pembuatan informasi harus mampu mendeteksi masalah yang tidak terlihat seperti degradasi mesin dan kehausan komponen.

3. Prinsip Manajemen Kantor Hukum 4.0

Dalam lingkup dunia usaha, era revolusi industri 4.0 merupakan fenomena yang mutlak dan tidak bisa dihindari. Setiap perusahaan harus berlomba-lomba menerapkan dan membangun strategi yang mampu melakukan perubahan dalam bentuk berbagai gagasan-gagasan untuk menghadapinya. Sehingga usaha-usaha yang tengah dirintis tidak tergilas oleh perkembangan zaman atau justru berhenti dikarenakan adanya perkembangan tersebut. Revolusi industri pertama kali dikenalkan oleh Prof. Klaus Schwab, *Founder and Executive Chairman of the World Economic Forum*.

Revolusi industri yang pertama terjadi pada abad ke-18, mesin-mesin bertenaga uap ditemukan untuk pertama kalinya, sejak saat itu dirasakan kehidupan manusia sedikit demi sedikit mulai berganti/bergeser yang awalnya mereka banyak lebih mengandalkan tenaga hewan sebagai tenaga penggerak, kemudian beralih dengan menggunakan mesin sebagai sarana penunjang bagi produksinya. Revolusi industri yang kedua berlangsung dsekitar tahun 1870. Saat itu kembali dunia perindustrian mengalami perubahan beralih ke tenaga listrik yang pada kenyataannya mampu menciptakan produksi secara masal, kemudian revolusi industri yang ketiga terjadi pada 1960-an pada era ini, perangkat-perangkat elektronik hadir dalam bentuk otomatis, hal ini tentunya semakin meningkatkan kemudahan dalam lingkup produksi, dan saat ini dunia perindustrian-perindustrian dan manufaktur dunia tengah mulai mulai beranjak bergerak revolusi industri yang pertama terjadi pada abad ke-18, ketika ditemukannya mesin-mesin bertenaga uap. Dari situ, manusia mulai beralih dari mengandalkan tenaga hewan ke mesin produksi mekanis.

Kemudian, revolusi industri yang kedua berlangsung di sekitar tahun 1870. Pada saat itu, perindustrian dunia beralih ke tenaga listrik yang mampu menciptakan produksi masal. Selanjutnya, revolusi industri ketiga terjadi di era 1960-an, saat perangkat elektronik mampu menghadirkan otomatisasi produksi. Kini perindustrian dan manufaktur dunia bersiap untuk menghadapi revolusi industri 4.0. Istilah ini bermula dari terlaksananya sebuah proyek pemerintah Jerman untuk mempromosikan komputerisasi industri manufaktur.

Revolusi industri 4.0 merupakan suatu penerapan tingkat kecerdasan buatan yang dapat berpotensi membantu peningkatan pendapatan global dan kualitas hidup bagi masyarakat dunia. Selain itu, revolusi industri 4.0 juga mampu menjadi sarana untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas, menurunkan biaya transportasi dan komunikasi dan lain sebagainya.

Hadirnya revolusi industri ini membawa sesuatu dalam bentuk perubahan yang demikian dasyat khususnya dalam dunia usaha. Seluruh aktifitas atau geliat usaha yang dahulunya dilakukan secara konvensional dengan menggunakan banyak sumber daya manusia, kini berubah, sarana digital, robot pintar, internet adalah perubahan-perubahan yang terjadi di era revolusi industri ini. Dunia usaha jika diibaratkan sebagai sebuah kendaraan, kini tidak lagi memerlukan pengemudi untuk menjalankan kendaraan tersebut.

Saat ini pun di Indonesia, para pelaku usaha mulai berlomba-lomba untuk menerapkan strategi-strategi dan cara-cara baru sebagaimana yang dimaksud dalam revolusi industry 4.0 ini. Segala bentuk perubahan yang terjadi pada era revolusi industri ini, digadang-gadang merupakan senjata untuk mempercepat geliat industri itu sendiri.

a. Digitalisasi

Salah satu perintis revolusi Industri 4.0 yaitu Klaus Schwab. Klaus Schwab menyatakan bahwa revolusi industri 4.0 sebuah teknologi baru yang menggabungkan dunia fisik,

biologis, dan digital. Hal yang memengaruhi semua disiplin ilmu, baik bidang ekonomi maupun industri. Yang dimaksud dengan digitalisasi bisnis yaitu mengubah komunikasi, interaksi, dan fungsi bisnis menjadi digital. Pada penerapan bisnis, digitalisasi melakukan transformasi proses bisnis, fungsi dan model bisnis diaplikasikan pada teknologi digital. Sederhananya digitalisasi bisnis merupakan proses transformasi bisnis dari konsep konvensional menjadi virtual, meliputi proses transaksi dan penerapan sistem perusahaan. Tujuannya mempercepat efisiensi kerja, mengurangi penggunaan manusia dan untuk mendapatkan hasil yang lebih banyak serta mencakup secara global.

Peran Teknologi Digital dalam bisnis awalnya teknologi bertujuan untuk mempermudah pekerjaan manusia. Seiring dengan berjalannya waktu, saat ini teknologi digital telah beralih fungsi teknologi digital saat ini telah benar-benar menjadi pengendali dalam dunia usaha. Beberapa perusahaan maupun UKM kini telah beralih memanfaatkan secara penuh fungsi dari teknologi. Tujuan utama dari pemanfaatan teknologi digital ini adalah untuk memperlancar bisnis dan tentunya guna mendapatkan *income* yang lebih besar. Peran teknologi ini sendiri mendatangkan keuntungan tersendiri dalam dunia usaha, salah satunya adalah dapat memangkas operasional bisnis serta dapat memangkas biaya produksi maupun promosi yang mahal. Penggunaan sarana media sosial memudahkan para pelaku bisnis dalam menjalankan dan mempromosikan usahanya. Adanya teknologi digital, jangkauan kepada berbagai pihak yang terkait dengan usaha yang tengah kita jalankan menjadi tak terbatas, bahkan hingga pada cakupan lintas negara. Di era digitalisasi bisnis para pelaku bisnis dapat melakukan transaksi, negosiasi dan komunikasi tanpa perlu bertatap muka secara langsung. Para pelaku bisnis dapat melakukannya melalui sebuah aplikasi atau *website*. Hanya dengan menggunakan perangkat

komputer/laptop bahkan *smartphone*, para pelaku bisnis langsung akan dengan mudah dan cepat terhubung satu sama lain dan semua kebutuhan terkait transaksi bisnis dapat diselesaikan. Peran teknologi digital ini dirasakan benar manfaatnya oleh para pelaku usaha penghematan dalam pengeluaran biaya produksi, komunikasi yang dapat terjalin tanpa terikat ruang dan waktu (lebih cepat), dan disertai dengan proses transaksi yang lebih mudah, serta menjangkau masyarakat global dan efisien adalah bentuk-bentuk manfaat yang dapat dipetik/diambil oleh para pelaku usaha. Hal ini harus menjadi perhatian lebih para pelaku usaha agar usaha yang dijalani tetap bisa bertahan dan berkembang. Sebab persaingan semakin ketat dan peluang semakin terbuka. Dengan adanya pembaharuan digitalisasi bisnis, bisnis yang dibangun akan tetap relevan dengan perkembangan zaman.

Berdasarkan apa yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa dalam mengikuti perkembangan khususnya dalam dunia usaha, dengan adanya revolusi industri.

- 1) Interoperabilitas (kesesuaian); kemampuan mesin, perangkat, sensor, dan manusia untuk terhubung dan saling berkomunikasi satu sama lain melalui media internet untuk segalanya (IoT) atau internet untuk khalayak (IoT).
- 2) Transparansi informasi; kemampuan sistem informasi untuk menciptakan salinan dunia fisik secara virtual dengan memperkaya model pabrik digital dengan data sensor.
- 3) Bantuan teknis; pertama kemampuan sistem bantuan untuk membantu manusia mengumpulkan data dan membuat visualisasi agar dapat membuat keputusan yang bijak. Kedua, kemampuan sistem siber-fisik untuk membantu manusia melakukan berbagai tugas yang berat, tidak menyenangkan, atau tidak aman bagi manusia.

- 4) Keputusan Mandiri; kemampuan sistem siber-fisik untuk membuat keputusan dan melakukan tugas semandiri mungkin.

Era digitalisasi yang saat ini berkembang dalam dunia usaha, tentunya harus diikuti pula oleh bidang usaha apapun, termasuk salah satunya, bidang usaha dalam pemberian pelayanan hukum. Adanya digitalisasi justru akan memberikan banyak kemudahan dalam menjalankan ritme usaha khususnya dalam memberikan pelayanan. Waktu yang singkat, tanpa terikat jarak, tentunya sangat memudahkan untuk saling berinteraksi antara para pemilik kantor hukum, dengan para klien yang membutuhkan jasa pelayanan tersebut.

Pemberian informasi, jenis-jenis pelayanan apa saja yang dapat diberikan oleh sebuah kantor hukum, jika akhirnya dapat dengan mudah diketahui oleh berbagai kalangan, dengan hanya menggunakan satu langkah mudah, yang sudah tentu akan menghemat waktu serta biaya yang dikeluarkan. Pemilik usaha yang bergerak dalam bidang pemberian pelayanan dibidang hukum juga akan mudah untuk memberikan informasi terkait pelayanan-pelayanan apa saja yang sudah dilakukan oleh para advokat terhadap kasus yang tengah ditanganinya.

b. Sinergi

- 1) Sinergi (*Synergy*) adalah bentuk kerja sama dalam bentuk win-win yang dihasilkan melalui kolaborasi dari masing-masing pihak yang terlibat dalam kerja sama tersebut tanpa adanya perasaan kalah atau bahkan rasa dikalahkan oleh pihak lainnya. Stephen Covey dalam bukunya *7 Habits of Highly Effective People*, jika $1 + 1 = 3$ maka itulah yang disebut sinergi. Sinergi diwujudkan dalam bentuk saling mengisi dan melengkapi perbedaan yang timbul dari beberapa pihak, namun dengan satu tujuan yang sama

Dengan mewujudkan sebuah sinergi dalam lingkup suatu usaha maka akan terwujud hasil cemerlang, yakni untuk mencapai hasil yang lebih besar. Dalam membentuk suatu sinergi, terdapat beberapa konsep yang seyogyanya diterapkan, agar tujuan dari sebuah sinergi tersebut dapat tercapai. Adapun konsep bersinergi di antaranya adalah berikut.¹

- a) Berorientasi pada hasil dan positif.
- b) Perspektif beragam mengganti atau melengkapi paradigma.
- c) Saling bekerja sama dan bertujuan sama serta adanya kesepakatan.
- d) Sangat efektif diusahakan dan merupakan suatu proses.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Sulasmi (2003), konsep kualitas sinergi yang dikembangkan terbentuk dari perilaku kerja sama anggotanya, perilaku belajar inovatif, dan intensitas kerja. Kualitas yang dihasilkan dari suatu sinergi adalah berupa hasil kerja dari masing-masing pihak yang melakukan sinergi dengan tingkat kematangan yang tinggi, berhasil mengorganisasikan pekerjaan melalui hubungan kerja sama yang baik di antara para pihak. Pewujudan kematangan tersebut ditunjukkan kepada kemampuan anggota kelompok untuk memadukan suatu ide/gagasan yang komplementer menjadi suatu gagasan yang nantinya akan digunakan sebagai alat untuk menyelesaikan segala permasalahan yang ada sekaligus sebagai upaya antisipasi ataupun pencegahan atas masalah-masalah yang mungkin timbul di masa yang akan datang.

Ada beberapa aspek pendukung, yang dapat diterapkan oleh pihak-pihak yang bersinergi, agar tujuan dari sinergi dapat diwujudkan yaitu:

¹<http://lingkunganbisnis19.blogspot.com/2016/03/sinergi-dalam-lingkungan-bisnis.html>

1) Tujuan yang Berorientasi Hasil

Tujuan sebuah organisasi bisnis/sinergi adalah mencari keuntungan secara maksimal yang akan dipergunakan untuk mengembangkan bisnis, sedangkan setiap departemen atau organisasi adalah pencapaian target yang telah ditetapkan sehingga menunjang profit perusahaan. Dengan adanya fokus pada tujuan, perusahaan dan karyawan akan lebih baik dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2) Kesenyawaan Tim

Membangun tim sinergi memerlukan kebersamaan, keselarasan dan kedekatan atau disebut *chemistry* (kese-nyawaan). *Chemistry* akan membentuk solidaritas masing-masing individu dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diemban dengan baik.

3) Pemberdayaan Tim

Saat seseorang bekerja individu akan sering mengalami hambatan berinovasi, perkembangan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan. Dengan bekerja sama sebagai tim akan lebih memudahkan dalam menemukan inovasi dan mencapai performa yang lebih maksimal. Pemberdayaan didapat dengan memberikan tanggung jawab dan otoritas menjalankan misi dan tujuan.

4) Kolaborasi yang Selaras

Anggota tim yang saling melengkapi saling mendukung dan saling memperkuat dalam pelaksanaan misi dan tujuan tim membuat sebuah proyek terjadi dengan cepat karena sumber daya yang selaras. Kebersamaan masing-masing anggota menjadi fundamental terbangunnya sinergi tim.

5) Penghargaan

Penghargaan kepada tim atau individu dalam tim turut mempengaruhi dalam pembangunan tim sinergi. Dengan demikian setiap anggota merasa mendapat manfaat dan makna keikutsertaannya. Penghargaan dapat menjadi sumber terwujudnya motivasi individu maupun kelompok, sehingga proses pembentukan tim sinergi dapat berjalan dengan baik.

Begitupun dalam sebuah kantor hukum. Diperlukan adanya sinergi, akan memberikan dampak yang positif bagi perkembangan kantor hukum itu sendiri. Adanya sinergi dalam pengembangan kantor hukum akan membuat segala sesuatunya menjadi lebih maksimal. Dalam penyelesaian penanganan suatu perkara diperlukan adanya tim yang mampu bekerja sama, dengan berbekal pada visi dan misi yang sama, dengan adanya anggota tim yang mendukung berjalan selaras dengan dengan tujuan yang sama, guna mendapatkan hasil yang maksimal

Telah banyak para ahli yang mengartikan dan membuat batasan tentang manajemen. Manajemen perkantoran pada hakikatnya adalah penerapan manajemen tersebut khusus untuk sumber Manajemen Perkantoran, sehingga dapat didefinisikan manajemen perkantoran adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan perkantoran atau karyawan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Manajemen perkantoran itu merupakan proses yang terdiri dari:

1) Perencanaan Pekerjaan

Dalam prinsip ini menjelaskan tentang pembagian pekerjaan berdasarkan spesialisasi tujuan yang ingin dicapai. Merumuskan bagaimana standar, prosedur dan metode-metode yang akan dilakukan dalam menyelesaikan perkara.

2) Pengorganisasian Pekerjaan

Dalam prinsip ini menjelaskan mengenai kerja sama dan pembagian tugas yang harus dilakukan dalam suatu organisasi/kantor demi tercapainya tujuan organisasi/kantor, dengan adanya kerjanya dan pembagian kerja yang jelas, maka akan memudahkan anggota organisasi/kantor dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pada prinsip ini dijelaskan tentang kegiatan-kegiatan untuk menertibkan pekerjaan, sehingga segenap kegiatan manajemen maupun kegiatan pelaksanaan satu sama lain tidak simpang siur, tidak berlawanan dan dapat ditunjukkan kepada titik arah pencapaian tujuan dengan efisien.

3) Pengendalian Pekerjaan

Dalam prinsip ini harus menjelaskan bagaimana seorang manajer dapat menjamin, bahwa pekerjaan yang dilakukan telah searah dengan tujuan yang diharapkan. Dengan melakukan perbandingan antara standar perencanaan yang telah ditetapkan dengan hasil pelaksanaan.

4) Pemberdayaan Pegawai

Dalam prinsip ini menjaskan karyawan diberikan kebebasan, keleluasaan, kemandirian dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan serta berpartisipasi dan membuat keputusan. Sehingga diharapkan dapat memunculkan potensi karyawan dan meningkatkan motivasi mereka, sehingga mereka lebih adaptif, mau menerima lingkungan dan meminimalisir rintangan yang dapat memperlambat atau menghambat kemampuan mereka dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

5) Komunikasi

Prinsip ini sebenarnya lebih ditekankan adanya hubungan yang harmonis antara sesama anggota organisasi/kantor maupun dengan manajer/pimpinan

organisasi. Hal ini sangat dibutuhkan sifat keterbukaan, saling memahami dan saling menghargai agar tercipta lingkungan yang kondusif, sehingga pegawai merasa sangat nyaman dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

6) Tataan Kantor

Pada prinsip ini sebenarnya lebih menekankan terhadap tataan ruang kantor yang rapi serta tersusun secara sistematis sesuai dengan hubungan-hubungan antara satuan-satuan pekerjaan di dalam kantor sehingga memudahkan serta menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

7) Peningkatan Mutu Pelayanan

Dalam prinsip ini, menekankan terhadap pemuasan kebutuhan kepada pelanggan untuk memenuhi apa yang seharusnya mereka butuhkan. Dalam pelaksanaan prinsip ini dibutuhkan pelayanan yang tepat waktu, sikap loyalitas terhadap organisasi/kantor, serta jujur dapat dipercaya sehingga pelayanan terbaik dapat dilakukan.



MANAJEMEN
PENANGANAN PERKARA

BAB II

MANAJEMEN PENANGANAN PERKARA

A. Jalinan Komunikasi dengan Pihak Klien

Setiap orang pasti pernah melakukan kegiatan komunikasi. Komunikasi merupakan satu kegiatan yang selalu dilakukan oleh seluruh umat manusia. Setiap gerak serta tindakan yang dilakukan oleh manusia, memerlukan komunikasi sebagai pelengkap. Manusia yang pada dasarnya adalah merupakan makhluk sosial yang selalu saling bergantung satu sama lain, memerlukan komunikasi sebagai sarana untuk mempererat hubungan di antara mereka.

Proses interaksi manusia dengan manusia lainnya inilah yang memerlukan komunikasi sebagai jembatan penghubung di antara mereka. Menurut penelitian 75% waktu manusia digunakan setiap harinya untuk berkomunikasi. Baik itu berkomunikasi dengan orang lain maupun berkomunikasi dengan diri sendiri atau lebih dikenal dengan istilah *selftalk*.² Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa berbicara, dalam kehidupan kita adalah sebuah keharusan.

Menumpahkan apa yang ada dalam diri kita, menceritakan segala hal dan berbagi dengan orang lain lewat suatu pembicaraan, adalah suatu yang menyenangkan dan dapat menunjang kesehatan baik secara fisik maupun psikis dari orang yang bersangkutan. Justru akan berdampak sebaliknya, ketika seseorang hanya diam dan memendam apa yang dia rasakan, apa yang ingin diutarakan, dampaknya akan menyebabkan gangguan fisik maupun psikis dalam diri seseorang. Merasa sedih, marah, kecewa yang tidak tercurahkan akan menimbulkan dampak jiwa seseorang akan merasa sangat tertekan.

²<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mpd/komunikasi-yang-efektif.pdf>

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian pikiran dan perasaan melalui bahasa, baik verbal maupun nonverbal, mendengar, berbicara, gerak tubuh dan ungkapan emosi, Komunikasi adalah pertukaran informasi antara pengirim dan penerima, dan kesimpulan (persepsi) makna antara individu-individu yang terlibat³. Dalam melakukan proses berkomunikasi itu pun, dapat ditempuh melalui dua cara yaitu⁴:

1. Proses komunikasi secara primer; Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media.
2. Proses komunikasi secara sekunder; Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, bahwa komunikasi adalah satu hal penting yang seharusnya dilakukan, dampak negatif yang ditimbulkan dari minimnya berkomunikasi, tentu saja seharusnya dihindari. Selain tujuan komunikasi yang lebih mengarah kepada kesehatan fisik maupun psikis seseorang dalam menjalani kehidupannya, komunikasi juga memiliki tujuan-tujuan lain. Secara umum tujuan dari komunikasi tersebut adalah:

1. Supaya pesan yang disampaikan komunikator dapat dimengerti oleh komunikan. Agar dapat dimengerti oleh komunikan maka komunikator perlu menjelaskan pesan utama dengan sejelas- jelasnya dan sedetail mungkin.
2. Agar dapat memahami orang lain. Dengan melakukan komunikasi, setiap individu dapat memahami individu yang lain dengan kemampuan mendengar apa yang dibicarakan orang lain.

³Dinus.ac.id>repository>docs>ajar>KOMUNIKASI_EFEKTIF

⁴https://www.academia.edu/30832864/KONSEP_KOMUNIKASI_EFEKTIF

3. Agar pendapat kita diterima orang lain. Komunikasi dan pendekatan persuasif merupakan cara agar gagasan kita diterima oleh orang lain.
4. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu. Komunikasi dan pendekatan persuasif kita mampu membangun persamaan persepsi dengan orang kemudian menggerakkannya sesuai keinginan kita.

Demikian halnya dalam lingkup dunia kerja, dalam hal ini khususnya yang berhubungan dengan bidang jasa, di mana setiap waktu sebuah perusahaan dalam bidang jasa tentu akan selalu dihadapkan dengan segala hal yang berhubungan dengan perusahaan tersebut, mulai dari klien, pelayanan, produk dan sebagainya, di mana ke semuanya memerlukan komunikasi sebagai sarana untuk berinteraksi dan mendapatkan tujuan dari lingkup kerja yang sedang dijalani.

Salah satunya dalam bidang hukum. Sebuah kantor hukum yang notabene merupakan termasuk dalam satu lingkup usaha yang bergerak dalam bidang jasa, sangat memerlukan komunikasi dalam menjalankan geliat usahanya. Menghadapi para klien hukum dengan berbagai macam permasalahan yang mereka bawa memerlukan komunikasi yang baik, agar tujuan dari kedua belah pihak dapat terakomodir. Komunikasi sebagai sarana untuk memperoleh/mendapatkan klien, komunikasi dalam memaparkan strategi serta langkah hukum yang akan ditempuh kepada klien serta memaparkan progres penanganan suatu perkara, ke semuanya memerlukan komunikasi sebagai alat untuk dapat tercapainya apa yang menjadi tujuan dari sebuah kantor hukum.

Menghadapi berbagai macam tipe serta karakteristik yang dimiliki oleh masing-masing klien, tentunya memerlukan cara dalam hal berkomunikasi, sehingga apa yang menjadi tujuan kita sebagai penyedia jasa kantor hukum dapat terpenuhi, begitu pula dengan pihak klien, apa yang menjadi tujuan serta keinginan dari mereka semua terkait permasalahan yang dibawanya dapat dipenuhi, dengan demikian, tingkat pelayanan maksimal yang akhirnya berujung pada

kepercayaan (*trust*) yang didapat dari masing-masing klien yang merupakan tujuan utama dari masing-masing kantor hukum dapat diperoleh.

Cara serta proses yang tepat dalam berkomunikasi dengan para klien, menentukan besarnya keberhasilan untuk mendapatkan *trust/kepercayaan* yang diharapkan. Terdapat hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam melakukan komunikasi dengan para klien, agar segala sesuatu yang menjadi tujuan dapat tercapai yaitu:

1. Memahami bahasa verbal maupun tidak verbal.
2. Memperhatikan dengan seksama apa yang ingin disampaikan klien.
3. Mampu meyakinkan klien dengan solusi yang kita berikan.
4. Dalam situasi tertentu, mempromosikan diri untuk memberikan peran lebih, untuk menunjukkan rasa empati kepada klien.
5. Mudah dihubungi dan terbuka.

Apabila hal tersebut diwujudkan dalam suatu tindakan, terutama dalam aktivitas sebuah firma hukum, maka hal tersebut dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan yaitu⁵:

1. Pembukaan

Tahapan ini adalah tatap muka awal pemilik kantor hukum dengan pihak klien. pada tahapan ini pihak kantor hukum (advokat) harus berusaha semaksimal mungkin untuk dapat menciptakan suasana saling percaya kepada klien serta Bersama-sama saling berkehendak baik, di samping itu juga pihak advokat mengutarakan maksud serta tujuan diadakannya pertemuan (tatap muka) awal ini. Apa yang menjadi topik bahasan dalam pembicaraan tersebut, tidak harus berkaitan dengan permasalahan yang sedang dihadapi klien, namun juga bisa berkaitan dengan apapun yang dirasa cukup menarik. Misalnya hobi, aktivitas keseharian dan sebagainya. Hal ini mungkin terlihat tidak begitu penting, namun hal tersebut

⁵<https://www.reqnews.com/tips/3850/advokat-wajib-baca-ini-tips-paling-manjur-berkomunikasi-dengan-klien>

dapat menimbulkan kepercayaan yang luar biasa dari klien yang ditujukan oleh advokat yang dituju.

2. Tengah/Pembahasan

Bagian ini adalah bagian ini dalam tahapan, klien berperan aktif menceritakan permasalahan apa yang tengah dihadapinya didepan advokat dan advokat secara seksama menyimak seluruh apa yang diutarakan oleh klien, adanya fase di mana salah satu pihak melontarkan pertanyaan dan pihak lain memberikan jawaban/tanggapan atas pertanyaan tersebut. Semuanya terjadi pada tahapan ini. Pada tahapan ini, berbeda dengan tahapan sebelumnya, di mana seorang advokat dilarang untuk mengarahkan topik pembicaraan kepada topik-topik lain yang tidak termasuk dalam pokok permasalahan. Hal ini dimaksudkan agar keduanya bisa sama-sama tetap fokus hanya pada pokok permasalahan yang diutarakan saja

3. Penutup

Pada tahapan penutup ini, hal yang harus dilakukan oleh seorang advokat sama dengan tahapan awal, yaitu menjaga kepercayaan. Namun yang dimaksud menjaga kepercayaan pada tahapan ini, tentunya berbeda dengan kepercayaan pada tahapan awal (pembuka). Kepercayaan disini lebih kepada larangan yang ditujukan kepada pihak advokat untuk melakukan tindakan-tindakan yang tidak seharusnya dalam menangani masalah klien, untuk kepentingan pribadinya. Contohnya seperti sikap atau perbuatan menggiring klien untuk mau menyelesaikan perkara yang dihadapinya melalui proses litigasi yang berlarut-larut, dengan tujuan untuk mengeksploitasi klien demi mendapatkan popularitas untuk dirinya pribadi.

Selain kemampuan dalam berkomunikasi diawal ketika berhadapan dengan klien, dalam sebuah firma hukum masih diperlukan hal-hal atau tindakan-tindakan lain yang seharusnya dilakukan, agar apa yang telah kita bicarakan (komunikasikan pada awal mula ketika kita bertemu dengan klien dapat terlihat hasilnya. Tindakan-tindakan ini juga merupakan rangkaian

upaya dalam membangun dan meningkatkan kepercayaan klien terhadap firma hukum yang kita miliki. Tindakan tersebut sebagai berikut;

a. Menanggapi Tepat Waktu ⁶

Adakalanya klien memerlukan beberapa informasi yang ingin mereka ketahui, terkait penanganan perkara yang sedang dilakukan oleh sebuah kantor hukum, kemungkinan besar dalam satu hari terdapat banyak pihak menanyakan berbagai macam hal terkait pelayanan jasa yang diberikan oleh sebuah kantor hukum. Apabila hal ini terjadi, bukan artinya kita wajib langsung menanggapi setiap menit email ataupun pesan singkat melalui media sosial setiap menitnya, akan tetapi penting untuk memberikan respon secepat mungkin ketika memungkinkan bagi kita untuk melakukannya, misalnya dalam jangka waktu sampai dua hari. Hal ini semata-mata agar klien dapat mengikuti perkembangan penanganan perkara yang telah dilakukan oleh sebuah kantor hukum, termasuk di antaranya tentang keberadaan kita selaku pihak pemberi jasa, apabila pada waktu tersebut kita sedang tidak berada ditepat, untuk beberapa waktu.

b. Berikan *Update*

Pada awal penanganan perkara kita harus membuat rancangan bagaimana dan kapan kantor hukum yang kita miliki akan memberikan laporan terkait kasus yang tengah kita tangani kepada klien-klien. Susunlah segalanya di dalam laporan yang akan diberikan tersebut secara runtut, jelas dan spesifik. Jangan terlampau sering memberikan *update*, sehingga klien menjadi tidak nyaman atas email maupun pesan singkat melalui media sosial yang begitu banyak dan panjang. Apabila hal tersebut tidak diatur sejak awal, tidak menutup kemungkinan akan timbul kesalahan yang

⁶<https://www.kompasiana.com/lokerpedia/54f6e253a3331171568b4b9c/cara-berkomunikasi-yang-baik-dengan-klien?page=all>

berakibat fatal, di mana bisa saja justru ada informasi penting yang akan disampaikan kepada pihak klien.

c. Jangan Berasumsi

Jika dalam penanganan suatu perkara, ada pertanyaan-pertanyaan yang ingin diajukan terkait perkara tersebut, atau ada hal-hal tertentu terkait proses penanganan perkara yang tiba-tiba dapat menjadi alternatif dalam penanganan perkara tersebut, maka jangan ragu untuk mengungkapkan hal tersebut kepada klien. Jangan pernah berasumsi klien ingin ini atau itu. Bertanya pada klien tidak akan menjatuhkan harga diri kita hal itu justru menunjukkan bahwa kita bersungguh-sungguh, berusaha keras menyesuaikan diri dengan kasus yang sedang kita tangani

d. Menjaga Profesionalisme

Sangat penting untuk selalu bersikap profesional baik saat berhadapan maupun tidak berhadapan dengan klien. Reputasi usaha/perusahaan jasa yang kita rintis akan semakin meningkat kedepannya.

Dengan cara berkomunikasi yang tepat, ditunjang dengan tindakan-tindakan pendukung dalam proses penanganan sebuah perkara, kepercayaan dari *trust* yang merupakan sasaran utama dari sebuah perusahaan jasa (dalam hal ini firma hukum) dapat tercapai dan reputasi dari firma hukum juga semakin meningkat.

B. Penentuan Arah Penanganan Perkara

Seorang advokat dalam hal menangani sebuah perkara, tentunya tidak akan secara serta-merta langsung memutuskan bahwa kasus tersebut harus dibawa langsung ke lingkup pengadilan, dengan asumsi bahwa cara seperti itu dapat secepatnya menyelesaikan permasalahan yang tengah mereka tangani. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan agar proses penanganan perkara tersebut dapat berjalan maksimal sesuai yang diharapkan.

Sebelum seorang advokat menentukan langkah apa yang akan diambil dalam penyelesaian suatu perkara, sejumlah persiapan-persiapan awal tentunya harus dilakukan terlebih dahulu. Hal tersebut meliputi:

Pertama, Pertemuan Awal. Pada tahapan ini, pihak advokat akan melakukan pembicaraan awal kepada pihak calon klien, di mana mereka akan menceritakan maksud serta tujuannya datang ke sebuah kantor hukum milik advokat tersebut. Tujuan utama dari kedatangan seorang pada sebuah kantor hukum akan dikelompokkan menjadi beberapa hal:

1. Meminta pendapat hukum
2. Meminta bantuan penanganan masalah hukum
 - a. Hanya dalam bentuk dokumen hukum
 - b. Bantuan hukum secara keseluruhan

Apabila yang diminta hanya berupa pendapat hukum, maka seorang advokat dapat langsung memberikan pandangannya atau pendapat hukumnya terkait permasalahan hukum yang oleh pihak klien pada sebuah kantor hukum.

Apabila yang diperlukan oleh seorang klien tersebut adalah dalam bentuk bantuan hukum secara keseluruhan, maka ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan terlebih dahulu sebelum seorang advokat memutuskan arah penyelesaian penanganan perkara yang diterimanya.

Tahapan-tahapan dalam penyelesaian perkara tersebut adalah:

1. Interview Klien

Pada tahapan ini, seorang advokat akan melakukan interview atau wawancara langsung kepada pihak klien. Pihak klien diminta untuk menceritakan secara lengkap, runtut dan rinci mengenai kasus yang tengah dihadapinya. Pada tahapan ini pihak advokat harus dapat menyimak, serta mencatat ataupun merekam seraca runtut apa yang telah disampaikan oleh pihak klien.

Pihak klien dapat sesekali mengajukan pertanyaan terkait jalan cerita kasus dan hal-hal penting lainnya, misalnya terkait tanggal, waktu kejadian, lokasi, dan data-data para pihak yang

terlibat dalam permasalahan tersebut. advokat pada tahapan ini, sebaiknya tidak langsung terburu-buru memberikan tanggapan terkait kasus yang tengah dipaparkan.

2. Analisa Awal

Tahapan ini dilakukan setelah pihak klien memaparkan secara keseluruhan tentang kronologi kasus yang tengah dihadapinya. Seorang advokat akan memberikan analisa awal terkait kasus, memberikan langkah-langkah hukum yang sekiranya akan ditempuh dalam menyelesaikan kasus tersebut. Pada tahapan ini, apabila klien menyatakan kesediaannya/mempercayakan penyelesaian penanganan kasus yang dihadapinya pada kantor hukum tersebut, maka pada saat dan waktu yang sama, seorang klien akan diminta untuk menandatangani sebuah surat kuasa, di mana di dalam surat kuasa tersebut terdapat pernyataan di mana pihak klien memberikan kuasa pada advokat, untuk menangani kasus yang dihadapinya, baik di dalam maupun diluar pengadilan.

3. Gelar Perkara

Gelar perkara, adalah suatu aktivitas yang umum dilakukan oleh suatu kantor hukum. Setelah tahapan interview dan analisa awal dilakukan. Maka seorang advokat akan mengumpulkan timnya yang akan dilibatkan dalam penyelesaian permasalahan hukum yang tengah dihadapi. Para advokat tersebut akan melakukan gelar perkara, di mana pada tahapan tersebut para advokat berkumpul untuk bersama-sama mencermati dan menganalisa kasus yang tengah mereka tangani.

Dimulai dengan pemaparan kembali kronologi kasus yang telah didapat dari hasil interview yang telah dilaksanakan sebelumnya, kemudian para advokat akan memberikan pandangan-pandangan mereka terkait kasus tersebut, sampai pada akhirnya akan diperoleh satu kesepakatan bersama, langkah hukum apa yang akan digunakan.

4. Legal Opini

Setelah proses gelar perkara selesai diselenggarakan, maka tahap selanjutnya adalah pembuatan legal dokumen yaitu berupa legal opini. Dalam legal opini ini akan diuraikan kronologi kasus yang telah didapat, kemudian isu hukum yang muncul dari kasus tersebut dan analisis hukum terkait tersebut. Legal opini tersebut menjadi acuan dalam pembuatan dokumen-dokumen hukum lainnya. Legal opini ini nantinya akan memperjelas kedudukan masing-masing pihak yang terlibat dalam kasus tersebut. Legal Opini tersebut kemudian dikirimkan pula kepada pihak klien, dengan tujuan agar mereka mengetahui langkah-langkah apa yang akan para advokat lakukan terkait kasus yang tengah dihadapinya.

5. Langkah Hukum Lanjutan

Berdasarkan Legal Opini yang telah dibuat dapat diketahui langkah hukum apa yang selanjutnya akan dilakukan. Langkah hukum itu sendiri terbagi menjadi dua macam:

- a. Secara Adjudikasi
- b. Secara Non Ajudikasi.

Apabila langkah yang diambil adalah secara Adjudikasi, maka dalam hal ini artinya, pihak advokat mengambil langkah menyelesaikan perkara tersebut melalui proses pengadilan. Proses awal dimulai dari mengajukan gugatan ke pengadilan yang berkompeten yang menyelesaikan kasus tersebut. Berbagai macam dokumen hukum penunjang proses penanganan perkara tersebut.

Apabila langkah yang diambil adalah melalui alur non adjudikasi, itu artinya, para advokat memilih untuk menyelesaikan kasusnya tanpa melalui ranah pengadilan. Itu artinya cara-cara mediasi maupun negosiasi adalah alat yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang tengah ditangani.

Ketika salah satu cara, baik adjudikasi maupun non adjudikasi dipilih itu artinya para advokat telah mempertimbangkan secara

matang, apa yang menjadi alasan sehingga salah satu cara tersebut menjadi pilihan mereka.

C. Pemberkasan Serta Pembuatan Dokumen-Dokumen

1. Pengertian Dokumen

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebar. Dokumen ialah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia dokumen ialah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan⁷.

2. Jenis-jenis Dokumen.

Berdasarkan kepentingannya dokumen dibagi sebagai berikut:

a. Dokumen Pribadi

Dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan. Contoh: Akta Kelahiran, KTP, SIM, Ijazah.

b. Dokumen Niaga

Dokumen yang berkaitan dengan perniagaan atau transaksi jual beli. Contoh: cek, nota, kwitansi.

c. Dokumen Pemerintah

Dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintahan. Contoh: UU, Keppres, Peraturan Pemerintah.

Sedangkan berdasarkan bentuk fisiknya dibagi sebagai berikut:

a. Dokumen literer (di bidang perpustakaan)

b. Dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar atau direkam. Contoh: buku, majalah, film.

⁷<https://www.gurupendidikan.co.id/dokumen/>

- c. Dokumen korporil (di bidang permuseuman)
- d. Dokumen yang berupa benda bersejarah. Contoh: patung, fosil, uang kuno, arca.
- e. Dokumen privat (di bidang kearsipan)
- f. Dokumen yang berupa surat/arsip Contoh: surat niaga, surat dinas, laporan

Berdasarkan fungsinya di bagi sebagai berikut;

a. Dokumen Dinamis

Dokumen yang dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga maacam dokumen dinamis:

- 1) Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor.
- 2) Dokumen semiaktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.
- 3) Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.

b. Statis

Dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

Dokumen Menurut Sifatnya

a. Dokumen Tekstual

Dokumen tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misalnya: majalah, buku, catalog, surat kabar, dll.

b. Dokumen Non Tekstual

Dokumen non tekstual adalah dokumen yang berisi beberapa teks misal: peta, grafik, gambar, rekaman dan sejenisnya.

Dokumen Menurut Jenisnya

a. Dokumen Fisik

Dokumen fisik adalah dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana, dan sebagainya. Dengan kata lain dokumen jenis ini berupa berkas surat-surat.

b. Dokumen Intelektual

Dokumen intelektual adalah dokumen yang mengacu kepada tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen dan sebagainya.

Apabila keberadaan dokumen ini, dihubungkan dengan lingkup kerja sebuah kantor hukum, maka, yang dimaksudkan sebagai dokumen disini bentuknya tentu saja beraneka macam. Ada dokumen-dokumen yang dibuat dalam bentuk tekstual maupun dalam bentuk non tekstual.

Dokumen-dokumen hukum seperti surat kuasa, gugatan, surat pemberitahuan, dan lain sebagainya merupakan dokumen-dokumen dalam bentuk tekstual yang sudah tentu dibutuhkan dan ada disebuah kantor hukum.

Selain dokumen dokumen dalam bentuk tekstual, terdapat juga dokumen-dokumen dalam bentuk non tekstual. Dokumen tersebut dapat berupa, hasil rekaman interview awal dengan pihak klien, rekaman pembicaraan yang merupakan salah satu bukti dalam suatu perkara.

Dalam sebuah kantor hukum, tentu saja keberadaan dokumen-dokumen tersebut, tidak terhitung jumlahnya, dikarenakan dalam sebuah kantor hukum, sangat mustahil bahwa kasus yang ditangani hanya beberapa kasus saja yang notabene dapat dihitung dengan jari jumlahnya. Kasus-kasus yang masuk, serta beraneka ragam jenisnya, membuktikan bahwa pada sebuah kantor hukum, pasti akan memiliki dan berhubungan dengan berbagai macam dokumen dengan jumlah yang sangat banyak.

Bukan hanya kantor hukum saja yang berada dalam kondisi demikian, hampir semua perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang jasa ataupun yang lainnya, akan dihadapkan pada berbagai macam dokumen-dokumen penunjang dalam kegiatan usaha mereka, sehingga sudah tentu, kebutuhan akan sebuah pengaturan terkait keberadaan dokumen-dokumen tersebut sangat dibutuhkan. Hal tersebut tentunya memiliki fungsi serta tujuan tersendiri, khususnya terkait dengan kelangsungan kegiatan sebuah perusahaan.

Pada sebuah kantor hukum, beraneka macam dokumen, ada dan diperlukan dalam aktivitas kesehariannya. Mulai dari surat kuasa, berbagai macam perjanjian-perjanjian (kontrak), dokumen-dokumen terkait perijinan, dokumen terkait kelangsungan penanganan sebuah perkara. Merupakan beberapa macam bentuk dokumen yang ada dalam lingkup kerja.

Demi menunjang ketertipan serta kerapian dalam beraneka macam dokumen pada sebuah perusahaan, maka sebuah tindakan dalam bentuk pemberkasan sebagai sarana untuk melakukan penataan terhadap dokumen-dokumen yang ada. Berikut ini akan diuraikan tentang apa yang dimaksud dengan pemberkasan dan apa hubungan antara pemberkasan dengan sebuah dokumen.

D. Pemberkasan

Definisi berkas (*file*), sebuah berkas merujuk kepada unit fisik dari kandungan informasi dalam sebuah kertas atau elektronik. Berkas adalah himpunan dokumen yang disusun baik atas dasar kesamaan urusan, kesamaan masalah dan kesamaan jenis. Penataan berkas yaitu kegiatan menata dokumen dalam bentuk berkas dan mengatur berkas dalam tatanan yang sistematis.

Berkas yang diciptakan dan tersusun dalam suatu sistem pemberkasan sangat berguna untuk memberikan bukti formal dari transaksi kegiatan pada sebuah organisasi. Berkas mempunyai tujuan untuk menangkap, memelihara dan memberikan akses untuk

menjadi bukti pada kegiatan setiap waktu, dalam rangka praktik pertanggungjawaban dan praktik kegiatan.

Sistem pemberkasan (*filing system*) yang logis membantu untuk mempercepat penelusuran informasi, meningkatkan perlindungan informasi dan meningkatkan stabilitas kelangsungan administratif menjadi lebih, efisien.

Filing system menurut Kennedy adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi yang terdiri dari aspek sistem seperti: lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem.

Terdapat beberapa pandangan tentang macam metode pemberkasan, menurut Kennedy secara garis besar pemberkasan menggunakan sistem numerik dan sistem abjad. Sulistyono menyatakan pula sistem utama dalam suatu upaya pemberkasan adalah menggunakan abjad, numerik, klasifikasi, kronologis dan warna kemudian Menurut Gunarto Ann Bennick metode pemberkasan secara garis besar pemberkasan digolongkan ke dalam tiga jenis yaitu sistem numerik/angka, sistem abjad dan sistem subyek.

Namun seiring dengan berkembangnya teknologi, sistem pemberkasan sebagaimana yang telah diuraikan di atas, untuk saat ini dirasa sudah mulai ketinggalan jaman. Banyak perusahaan/kantor di era sekarang ini menggunakan media elektronik guna melakukan pemberkasan terhadap seluruh dokumen-dokumen miliknya. Media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik.



MANAJEMEN PENGELOLAAN
KEUANGAN PERKARA

BAB III

MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

Apa yang dimaksud dengan manajemen keuangan (*financial management*)? Pengertian manajemen keuangan adalah semua aktivitas atau kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan bagaimana cara mendapatkan, menggunakan, dan mengelola keuangan perusahaan.

Financial management adalah kegiatan manajemen yang bertujuan untuk mengelola dana maupun aset-aset yang dimiliki perusahaan untuk dimanfaatkan pada hal-hal atau kegiatan yang membantu tercapainya tujuan utama perusahaan tersebut, yaitu profit.

Dalam dunia usaha. Atau pada suatu perusahaan dan lingkup bisnis, geliat manajemen keuangan terbagi ke dalam 3 (tiga) aktivitas utama. Di mana kegiatan tersebut akan dilakukan oleh seorang manajer keuangan. Aktivitas dalam manajemen keuangan tersebut, berupa:

1. Perolehan dana
2. Aktivitas penggunaan dana
3. Pengelolaan aktiva

Ketiga hal tersebut berhubungan dengan kondisi keuangan dari sebuah perusahaan. Termasuk di dalamnya perusahaan yang bergerak dalam pemberian jasa hukum. Modal termasuk dalam lingkup manajemen keuangan ini. Manajemen keuangan itu sendiri memiliki beberapa pengertian di antaranya adalah sebagai berikut:⁸

1. Bambang Riyanto

Menurut Bambang Riyanto, pengertian manajemen keuangan adalah semua aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan usaha untuk mendapatkan pendanaan yang diperlukan dengan biaya minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan, serta usaha untuk menggunakan dana tersebut se-efisien mungkin.

⁸<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-manajemen-keuangan.html>

2. J. L. Massie

Menurut J. L. Massie, pengertian manajemen keuangan adalah aktivitas operasional bisnis yang bertanggung jawab untuk mendapatkan dan menggunakan dana yang diperlukan untuk kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dijelaskan pula, bahwa ruang lingkup dari manajemen keuangan tersebut sebenarnya terdiri dari:

1. Keputusan Pendanaan

Keputusan pendanaan adalah suatu kebijakan yang terkait dengan, bagaimana sebuah perusahaan dapat memperoleh dana, misalnya dengan mencari hutang dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dana dapat diperoleh dari dalam maupun dari luar perusahaan itu sendiri.

2. Keputusan Investasi

Adalah suatu tindakan yang berhubungan dengan penetapan suatu kebijakan yang terkait dengan untuk penanaman modal seperti aktiva tetap atau *fixed assets*. Adapun bentuk dari modal tersebut bisa berupa tanah, gedung maupun bentuk lain terkait dengan aktivitas dalam suatu perusahaan, termasuk di dalamnya mesin produksi. Selain itu investasi dapat juga berbentuk surat-surat berharga, saham maupun obligasi.

3. Keputusan Pengelolaan Aset

Adalah suatu kebijakan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan, terkait dengan pengelolaan aset yang dimiliki oleh suatu perusahaan agar aset, aset tersebut dapat digunakan secara efisien, sehingga mencapai tujuan dari perusahaan tersebut.

Kemudian, terkait dengan ruang lingkup dari suatu manajemen perusahaan, terdapat pula tujuan dari suatu manajemen keuangan bagi suatu perusahaan. Adapun tujuan dari suatu manajemen keuangan tersebut adalah:

a. Memaksimalkan Keuntungan

Dengan suatu kebijakan yang tepat diharapkan dapat memacu sebuah perusahaan untuk dapat memperoleh keuntungan yang maksimal, yang nantinya tentu saja akan berdampak pada jalannya perusahaan tersebut dalam jangka waktu yang panjang.

b. Menjaga Arus Kas

Dengan adanya suatu manajemen/pengaturan dalam hal keuangan suatu perusahaan, diharapkan, arus kas dalam suatu perusahaan dapat terjaga. Sebagaimana diketahui, dalam sebuah perusahaan tentu saja setiap harinya pastilah mengeluarkan biaya-biaya sehubungan dengan jalannya perusahaan tersebut, agar biaya-biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan tidak mengalami pembengkakan (*overbudget*), maka diperlukan suatu manajemen dalam hal keuangan, sehingga tujuan tercapainya arus kas yang stabil dapat diperoleh.

c. Mempersiapkan Struktur Modal

Dengan adanya suatu manajemen dibidang keuangan, diharapkan dapat tercapai suatu bentuk struktur modal yang baik, sehingga dapat terwujud suatu keseimbangan antara pembiayaan yang dimiliki dengan dana yang telah dipinjam oleh suatu perusahaan.

d. Memaksimalkan Pemanfaatan Keuangan Perusahaan

Dengan adanya suatu manajemen dalam hal keuangan, diharapkan dana (uang) dalam suatu perusahaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Anggaran perusahaan dapat digunakan secara tepat sasaran, serta tentunya mendatangkan keuntungan bagi perusahaan tersebut. Sebaliknya penggunaan anggaran untuk hal-hal yang tidak penting dan tidak membawa manfaat (keuntungan) bagi suatu perusahaan, dapat secepat mungkin dipangkas, atau dihilangkan sama sekali.

e. **Mengoptimalkan Kekayaan Perusahaan**

Dengan adanya suatu manajemen keuangan, diharapkan dapat memberikan dividen semaksimal mungkin kepada pemegang saham dan sehingga dapat meningkatkan pasar saham karena berkaitan dengan kinerja perusahaan.

f. **Meningkatkan Efisiensi**

Dengan adanya suatu manajemen keuangan maka diharapkan dapat membantu untuk meningkatkan efisiensi pada setiap perusahaan. Penyaluran dana yang tepat dalam semua aspek akan berdampak dalam peningkatan efisiensi perusahaan.

g. **Memastikan Kelangsungan Hidup Perusahaan**

Sebuah perusahaan dapat bertahan dan bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya juga merupakan salah satu tujuan dilakukannya manajemen keuangan. Sebuah keputusan yang berhubungan dengan keuangan harus dilakukan secara hati-hati karena kesalahan penggunaan keuangan bisa mengakibatkan kebangkrutan bagi perusahaan itu sendiri.

h. **Mengurangi Resiko Operasional**

Dengan manajemen keuangan yang baik maka resiko operasional dalam suatu perusahaan dapat diminimalisir. Suatu resiko dan hal-hal yang sifatnya tidak pasti dalam lingkup bisnis harus disikapi dengan membuat suatu keputusan yang tepat dalam hal keuangan

i. **Mengurangi Biaya Modal**

Dengan sebuah perencanaan struktur modal yang tepat, dalam suatu kegiatan manajemen keuangan dapat membantu untuk meminimalisir besaran biaya modal dalam suatu perusahaan.

Pada sebuah kantor hukum pun diperlukan adanya suatu manajemen yang berkaitan dengan keuangan. Tindakan tindakan hukum yang dilakukan terkait kasus hukum yang masuk dan tengah ditangani oleh seorang advokat. Biaya-biaya terkait dengan pembuatan dokumen-dokumen hukum, pembayaran panjar perkara, operasional serta biaya

administrasi merupakan bagian-bagian penting yang berhubungan dengan keuangan. Perlunya dilakukan manajemen/pengaturan terkait keuangan dalam suatu kantor hukum. Dapat membantu kelancaran jalannya usaha, khususnya untuk sebuah kantor hukum.

Terdapat tiga hal penting terkait dengan masalah pengaturan/manajemen keuangan dalam sebuah kantor hukum:

1. Tentang bagaimana membuat estimasi biaya terkait dengan penanganan perkara hukum yang sedang ditangani.
2. Kapan seharusnya laporan maupun estimasi biaya tersebut seharusnya dibuat, untuk kemudian diajukan kepada pihak klien untuk ditagih (dimintakan pembayaran).

Mengenai estimasi biaya yang akan dibebankan oleh seorang advokat kepada pihak klien terkait dengan perkara yang akan ditangani, harus didasarkan dengan beberapa hal yaitu:

1. Lamanya proses penanganan suatu perkara
2. Berapa banyak pihak (jumlah) tim yang terlibat dalam penanganan perkara tersebut. Hal ini dikarenakan biasanya dalam penanganan suatu perkara, akan di *handle*/ditangani oleh lebih dari satu orang advokat.
3. Berapa jumlah panjar perkara untuk kasus yang akan dihadapi. (panjar perkara tersebut dapat dibayarkan langsung oleh pihak klien, atau melalui pihak advokat yang menangani perkara tersebut.
4. Biaya gelar perkara.
5. Biaya dokumen-dokumen hukum yang diperlukan dalam suatu penanganan perkara.
6. Biaya yang diambil untuk investasi kantor.
7. Biaya *fee* advokat.
8. Biaya untuk proses investigasi (apabila dalam penanganan perkara tersebut, diperlukan dilakukannya investigasi untuk memperoleh data-data serta bukti-bukti tambahan terkait kasus yang tengah ditangani).
9. Biaya-biaya operasional.
10. Administrasi.

Dalam hal penanganan perkara, seorang advokat harus dapat menentukan estimasi awal, kira-kira kasus yang sedang ditangani tersebut, akan memerlukan waktu berapa lama dalam penyelesaiannya. Misalnya, untuk sidang dalam sebuah perkara Perdata, kira-kira berapa kali sidang yang harus dihadiri untuk menyelesaikan suatu perkara. Dalam penentuan banyaknya sidang yang harus dihadiri ini, juga harus dicermati apakah total kehadiran sidang tersebut, sudah termasuk penundaan-penundaan sidang di dalamnya.

Banyaknya pihak yang terlibat dalam penanganan suatu perkara juga harus ditentukan secara cermat. Akan sedikit meberatkan apabila dalam penanganan suatu perkara hanya akan ditangani oleh seorang advokat saja, namun hal itu mungkin terjadi, tapi apabila dalam menangani suatu advokat hanya berjalan sendiri, tanpa didampingi oleh pihak-pihak lain maka advokat tersebut harus siap untuk mengerjakan segala hal terkait penanganan perkara tersebut. Mulai dari menghadiri jadwal persidangan, melakukan investigasi terkait pencarian data serta membuat dokumen-dokumen hukum yang diperlukan. Dengan terbentuknya satu tim untuk menyelesaikan penanganan perkara tersebut, dapat dilakukan pembagian tugas terkait proses penyelesaian perkara.

Mengenai biaya panjar perkara ini, terlebih dahulu besarannya akan ditentukan oleh masing-masing pengadilan, berdasarkan kasus yang tengah dihadapi. Apabila panjar perkara ini dibayarkan langsung sendiri oleh seorang klien, maka ini tidak perlu dimasukkan dalam rincian biaya yang akan diajukan seorang advokat dalam menyelesaikan perkara yang tengah dihadapi.

Biaya gelar perkara, adalah biaya yang akan dikenakan oleh seorang advokat kepada pihak klien. Sebelum seorang advokat bertindak dalam melaksanakan tugasnya, terlebih dahulu kasus yang tengah ditangani akan disampaikan kepada anggota tim yang lain pula, melalui suatu proses yang disebut dengan gelar perkara. Mengapa dalam melakukan gelar perkara tersebut seorang klien dikenakan sejumlah biaya? Sebab memang ada biaya-biaya yang harus ditanggung terkait acara gelar perkara tersebut. Biaya-biaya tersebut meliputi:

1. Biaya transportasi para advokat.
2. Administrasi dalam proses gelar perkara, administrasi ini misalnya digunakan untuk kebutuhan kertas, tinta dan sebagainya.
3. Biaya konsumsi, hal ini dikarenakan, bahwa dalam melakukan suatu gelar perkara biasanya memerlukan waktu yang cukup lama, sebab dalam gelar perkara tersebut karena di dalamnya pasti akan terjadi pertukaran pendapat terkait kasus yang ada.

Biaya-biaya dalam pembuatan dokumen hukum adalah biaya-biaya yang dikeluarkan dalam pembuatan dokumen tersebut. Berbagai macam dokumen hukum yang diperlukan dalam penanganan suatu permasalahan hukum. Misalnya, gugatan, replik, somasi, dan lain sebagainya. Mengapa dalam proses pembuatannya diperlukan ditetapkannya suatu biaya? Sebab memang dalam pembuatan dokumen tersebut banyak hal yang harus dilakukan ataupun dikeluarkan misalnya:

1. Tenaga pihak-pihak yang membuat dokumen tersebut.
2. Biaya administrasi, yang meliputi kertas, tinta, listrik dan lain sebagainya.
3. Tingkat kesulitan dari masing-masing dokumen. Mengapa hal ini menjadi penting untuk diperhatikan? Karena hal tersebut terkait dengan seberapa rumit pemikiran yang diperlukan dalam pembuatan suatu dokumen hukum.
4. Biaya operasional

Biaya untuk investasi kantor, investasi ini nantinya akan dapat digunakan oleh sebuah kantor hukum untuk dijadikan modal, serta kemudian ini dapat digunakan oleh sebuah perusahaan (kantor hukum) untuk dapat memperoleh keuntungan. Investasi dalam bentuk uang hanyalah merupakan satu dari sekian banyak bentuk investasi yang ada. Tidak terdapat ketentuan mengenai besaran presentase yang diambil oleh seorang advokat untuk investasi pada kantor hukum miliknya. Semua sesuai dengan kebijakan dari masing-masing kantor hukum yang bersangkutan, dengan juga memikirkan perhitungan biaya-biaya lain dalam penanganan perkara tersebut.

Biaya *fee* pengacara, adalah biaya yang ditentukan oleh sebuah kantor hukum, yang akan dikenakan oleh pihak klien dan kemudian diberikan kepada pengacara yang telah terlibat dalam penanganan perkara tersebut. Untuk pembagian *fee* advokat ini kebijakannya dikembalikan sekali lagi kepada masing-masing kantor hukum. Pembayaran bisa dilakukan ketika advokat tersebut telah selesai melakukan satu tugasnya (maka disini perhitungannya berdasarkan per kehadiran). Atau pembayaran *fee* tersebut akan ditumpuk, setelah terlebih dahulu dikalkulasi berapa bagian untuk advokat tersebut. Pembayarannya dapat dilakukan di awal, ketika sebuah kantor hukum telah menerima pembayaran atautkah dilakukan di akhir, ketika seluruh proses penanganan perkara telah rampung.

Biaya Investigasi. Biaya ini dikenakan sebagai biaya apabila dalam penanganan perkara tersebut diperlukan suatu upaya investigasi lanjutan guna menemukan bahan-bahan atau data-data penunjang lain, yang dapat digunakan dalam penyelesaian suatu perkara.

Biaya operasional, biaya tersebut dikenakan kepada pihak klien, biaya operasional ini akan digunakan untuk menunjang kinerja dari tim advokat dalam menyelesaikan satu perkara hukum. Biaya operasional ini antara lain adalah biaya-biaya yang digunakan pelaksanaan aktivitas-aktivitas terkait pelaksanaan penanganan perkara biaya tak terduga lainnya yang mungkin akan muncul selama kurun waktu penyelesaian perkara tersebut.

Biaya Administrasi. Adalah biaya lain-lain yang dikeluarkan oleh sebuah kantor hukum di samping biaya-biaya dalam hal penanganan perkara. Biaya-biaya tersebut antara lain:

1. Biaya untuk gaji karyawan
2. Biaya untuk persediaan kantor
3. Biaya penyusutan peralatan kantor
4. Pajak
5. Biaya telepon dan berkirim surat
6. dll

Pada dasarnya biaya-biaya yang dibayarkan oleh pihak klien pada sebuah kantor advokat, yang telah dipilih sebagai pihak yang membantu pihak klien dalam menyelesaikan perkara hukumnya terbagi dalam 2 (dua) kelompok besar yaitu:

1. Biaya pokok penanganan perkara
2. *Success fee*

Biaya Pokok Penanganan Perkara yaitu total keseluruhan biaya penanganan perkara yang harus dibayarkan oleh pihak klien, dalam proses penanganan/penyelesaian permasalahan hukumnya. Sedangkan *success fee*, adalah biaya yang dikeluarkan apabila advokat telah menyelesaikan tugas/kewajibannya dengan baik sesuai dengan yang diharapkan klien.

Dalam hal prosedur pembayaran dari kedua jenis biaya-biaya tersebut, kebijakannya diserahkan pada kebijakan yang berlaku di masing-masing kantor hukum. Begitu pun besaran presentase pembagian *success fee* yang akan diterima, juga akan diserahkan kepada kebijakan dari masing-masing kantor hukum yang bersangkutan.



MANAJEMEN PENGACARA
PARTNER & ASSOCIATE

BAB IV

MANAJEMEN PENGACARA PARTNER & ASSOCIATE

A. Bentuk Hubungan Kerja Sama dengan Pengacara Partner & Associate

Pengacara Partner adalah Pengacara (Advokat) yang bekerja sama dengan kantor hukum, yang memiliki jam kerja yang fleksibel (*freelance*) dan tidak terikat. Pengacara Partner mendapatkan upah setiap kali menyelesaikan penanganan perkara. Ketentuan upah untuk Pengacara Partner merupakan kesepakatan bersama dengan kantor hukum. Sedangkan Pengacara *Associate* adalah Pengacara (Advokat) yang bekerja di kantor hukum dengan jam kerja terikat (*full time*) dan mendapatkan upah pasti setiap bulannya, meskipun tidak ada penanganan perkara masuk.

Kontrak kerja antara Pengacara Partner dan *Associate* dengan kantor hukum memiliki karakteristik berbeda. Perbedaan kontrak kerja antara Pengacara Partner dan *Associate* mengenai hal: 1) jenis perkara yang akan ditangani; 2) upah atau *fee* Pengacara; 3) waktu kerja; 4) jam kerja serta 5) kewajiban dan hak para pihak. Kontrak kerja harus dibuat dalam bentuk tertulis bukan hanya kontrak lisan.

B. Menyusun Estimasi Nilai Project Berkaitan Penanganan Perkara Hukum Klien

Estimasi nilai project setiap penanganan perkara memiliki cara perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) berbeda-beda. Beberapa hal yang diperlukan untuk menghitung hpp yakni:

1. Jenis perkara;
2. Jumlah Sidang;
3. Kompetensi Relatif;
4. Kompetensi Absolut;
5. Transport;
6. Fee Advokat;

7. Biaya Penyusunan Berkas Perkara;
8. Administrasi;
9. Upaya penanganan perkara di luar Pengadilan;
10. Proses hukum Pidana /Perdata sebelum di Pengadilan;
11. Investasi Kantor (20-30%);
12. Biaya tidak terduga (5-10%).

Contoh penyusunan estimasi Biaya Penanganan Perkara:

1. Jenis perkara, terbagi atas beberapa kasus yang sering ditangani oleh Advokat, yaitu:
 - a. Perceraian
 - b. Wanprestasi
 - c. PMH
 - d. TUN
 - e. Waris
 - f. Pidana Umum/Khusus (proses persidangan)
2. Estimasi jumlah sidang atas perkara klien sampai selesai (Estimasi Maksimal)
 - a. Isbat Nikah/Perwalian Anak/Isbat Nikah/ Wali Adhol (4 x sidang)
 - b. Cerai Talak/Pembatalan Kawin (16 x sidang)
 - c. Cerai Gugat (20 x sidang)
 - d. Gono Gini/Wanprestasi/Waris/PMH/Ekonomi Syariah (26 x sidang)
 - e. Tata Uaha Negara (20 x sidang)
 - f. Pidana Umum/Khusus (16 x sidang)
3. Kompetensi Relatif, memberikan gambaran kepada Advokat terkait jarak Pengadilan dari Kantor. Untuk digolongkan sebagai wilayah dalam kota atau luar kota bergantung jaraknya. Contohnya Kantor Advokat di Surabaya:
 - a. Pengadilan Negeri Surabaya : 8 km
 - b. Pengadilan Negeri Malang : 71 km
 - c. Pengadilan Agama Mojokerto : 37 km

- d. Pengadilan Agama Gresik : 21 km
 - e. Dsb
4. Kompetensi Absolut, memberikan gambaran kepada Advokat terkait objek, materi atau pokok perkara yang akan ditangani disesuaikan dengan Lembaga Peradilan terkait.
 5. Transport, dihitung berdasarkan jarak di kali dengan jumlah kuantitas sidang atau upaya penanganan di luar Pengadilan serta proses-proses hukum di luar pengadilan.
 - a. Pengadilan Negeri Surabaya : 8 km : Rp. 100.000,-
 - b. Pengadilan Agama Gresik : 21 km: Rp. 150.000,-
 - c. Pengadilan Agama Mojokerto : 37 km: Rp. 200.000,-
 - d. Pengadilan Negeri Malang : 71 km: Rp. 250.000,-
 - e. Dsb
 6. *Fee* Advokat, merupakan upah untuk diri sendiri sebagai balasan atas jasa Advokat dalam bertanggungjawab untuk menyelesaikan perkara klien. *Fee* Advokat ini dapat dihitung berdasarkan jenis perkara yang ditangani, yaitu:
 - 1) Perdata (ringan) : **Rp. 500.000,-** setiap kali sidang
: Rp. 3.500.000 (Full)
 - 2) Perdata (berat) : **Rp. 750.000,-** setiap kali sidang
: Rp. 5.750.000,- (Full)
 - 3) Pidana (umum) : **Rp. 500.000,-** setiap kali sidang
: Rp. 3.500.000 (Full)
 - 4) Pidana (khusus) : **Rp. 750.000,-** setiap kali sidang
: Rp. 5.750.000,- (Full)
 7. Biaya Penyusunan Berkas Perkara, biaya ini dikenakan atas pembuatan semua legal dokumen sampai dengan proses pengadilan selesai, proses penyusunan legal dokumen, investigasi dan/atau pengumpulan barang bukti. Biaya Penyusunan Berkas Perkara meliputi:

Perdata

- a. Klarifikasi
- b. Somasi
- c. Legal Opinion
- d. Gugatan
- e. Jawaban
- f. Replik
- g. Alat Bukti Tertulis
- h. Kesimpulan

Pidana

- a. Somasi
- b. Legal Opinion
- c. Jawaban
- d. Duplik
- e. Pledoi
- f. Alat Bukti Tertulis
- g. Kesimpulan

Biaya setiap dokumen hukum yang ditangani yaitu: Rp. 1.000.000,-/dokumen.

8. Administrasi, biaya ini merupakan kebutuhan yang dikeluarkan Advokat untuk proses penyelesaian perkara dalam hal Administrasi Pengadilan, Administrasi Legal Dokumen, Fotocopy berkas, Nazegel, Pengadaan Kertas, Tinta Printer, dll.
Biaya ini cukup di estimasikan saja kebutuhannya, misal Rp. 1.000.000,- (*full service*)
9. Upaya penanganan perkara di luar Pengadilan, biaya ini dikenakan untuk proses investigasi perkara di luar Pengadilan, misalnya: Investigasi ke Perbankan; Investigasi ke Notaris; Investigasi ke Dispenduk Capil terkait, dll.
Upaya penanganan perkara ini contohnya antara lain :
 - a. Laporan ke Ombudsman;
 - b. Laporan ke Ikatan Notaris Indonesia,
 - c. Dsb.

Biaya atas upaya ini bisa ditentukan sendiri oleh Advokat. Pengenaan biaya terpisah ini sebagai cara aman Advokat untuk bisa *saving* dana lebih, agar terhindar dari kerugian.

10. Proses hukum Pidana / Perdata sebelum di Pengadilan
11. Investasi Kantor (20-30%)
12. Biaya tidak terduga (5-10%)

C. Pembagian dengan Pihak Pengacara Partner ataupun *Associate*

Pada dasarnya pembagian *fee* atau honorarium dengan partner ataupun *associate* sangat tergantung pada kesepakatan yang telah dibangun sejak Awal. Karena hubungan dengan pengacara partner ataupun *associate* adalah hubungan ke-Perdataan yang menganut asas *freedom of contract* atau kebebasan dalam melakukan kontrak.

Asas kebebasan berkontrak (*freedom of contract*) berarti setiap orang dapat secara bebas untuk membuat kontrak tentang apapun, di mana pun dan kapan pun. Namun kebebasan ini tentulah bukan kebebasan yang mutlak, karena bagaimanapun Undang-Undang tetap membatasinya. Pembatasan itu ialah selama memenuhi syarat sahnya perjanjian dan tidak melanggar hukum, kesusilaan, serta ketertiban umum. Asas kebebasan berkontrak mendapat jaminan dari Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata, yang menentukan bahwa: “*Semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai Undang-Undang bagi mereka yang membuatnya*”

Semua perjanjian berarti perjanjian tentang apapun. Setiap orang berhak untuk membuat kontrak tentang apapun, baik yang telah diatur dalam Undang-Undang maupun yang tidak ada ketentuannya dalam Undang-Undang. Dengan demikian share fee atau profit baik pengacara partner ataupun *associate* dimaktubkan semua dalam kontrak.



Lampiran 1 : Contoh MOU Perjanjian Kerja sama 'Advokat Partner'

MOU PERJANJIAN KERJA SAMA 'ADVOKAT PARTNER'

ANTARA

JF LAW FIRM

DENGAN

ADVOKAT _____

TENTANG

PEMBERIAN JASA BANTUAN HUKUM

DALAM BIDANG HUKUM PERDATA

NOMOR : 01/JF-LAW/I/2020

Pada hari ini ___ tanggal __ Maret 2020 (_____ bulan Maret Tahun Dua Ribu Dua Puluh), yang tersebut dan bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Direktur

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama JF LAW FIRM 'JF & Associate' yang berkedudukan di Perum. Graha Indah E-11, Jl. Gayung Kebonsari, Gayungan, Kota Surabaya.

Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai.....**Pihak Pertama.**

Nama : _____

Jabatan : Advokat

No. Induk Adv : _____

Dalam hal ini bertindak dalam untuk dan atas nama diri sendiri sebagai Advokat, yang berkedudukan di Jalan _____Telepon/ Handphone _____.

Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai.....**Pihak Kedua.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

Sesuai dengan kedudukan dan kewenangan dalam jabatan masing-masing, telah sepakat untuk melakukan perjanjian kerja sama 'Advokat Partner' dalam hal Penanganan Perkara Hukum pada Bidang Perdata.

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerja sama 'Advokat Partner' tentang Penanganan Perkara Hukum dalam Bidang Perdata, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam pasal-pasal MOU (*Memory of Understanding*), sebagai berikut:

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Perjanjian kerja sama dimaksudkan untuk Penanganan Perkara Hukum dalam Bidang Perdata atas kasus Bapak/Ibu _____ terkait sengketa _____ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perjanjian kerja sama ini bertujuan untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan Hukum Perdata di pengadilan maupun di luar Pengadilan.

BAB II

OBJEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 2

Objek perjanjian kerja sama antara Para Pihak adalah Penanganan Perkara Hukum Bidang Perdata meliputi => penegakan hukum, pelayanan hukum, pertimbangan hukum, membuat gugatan, menjawab gugatan, beracara dalam persidangan, tindakan hukum dan upaya hukum lainnya.

BAB III
BENTUK KERJA SAMA

Pasal 3

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk bersama-sama dalam Penanganan Perkara Hukum pada Bidang Perdata atas kasus Bapak/Ibu _____ terkait sengketa _____.
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan bersedia untuk menerima Kuasa Khusus selaku Advokat atas Bapak/Ibu _____ dalam kedudukan sebagai Penggugat.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Hak PIHAK PERTAMA:
- a. Memperoleh bantuan Penanganan Perkara hukum terhadap Perkara Perdata yang meliputi => penegakan hukum, pelayanan hukum, pertimbangan hukum, membuat gugatan, menjawab gugatan, beracara dalam persidangan, tindakan hukum dan upaya hukum lainnya terhadap Perkara Perdata Bapak/Ibu _____.
 - b. Mendapatkan pembagian dengan prosentase 60 % dari Biaya Penanganan Perkara yang telah dibayarkan oleh Bapak/Ibu _____.
- (2) Hak PIHAK KEDUA:
- a. Menerima biaya transportasi dan operasional dari PIHAK KESATU dalam menangani perkara Perkara Perdata yang meliputi: penegakan hukum, pelayanan hukum, pertimbangan hukum, membuat gugatan, menjawab gugatan, beracara dalam persidangan, tindakan hukum dan upaya hukum lainnya.

- b. Biaya transportasi dan operasional termasuk dalam pembagian dengan prosentase 40 % dari Biaya Penanganan Perkara yang telah dibayarkan oleh Bapak/Ibu _____.

Pasal 5

(1) Kewajiban PIHAK PERTAMA:

- a. Melakukan diskusi dan pembuatan dokumen hukum mengenai bidang Hukum Perdata Bapak/Ibu _____.
- b. Menerima bantuan Penanganan Perkara hukum dari PIHAK KEDUA dalam penanganan perkara Perdata Bapak/Ibu _____.
- c. Memberikan biaya transportasi dan operasional termasuk dalam besaran prosentase 40 % kepada PIHAK KEDUA dalam penanganan pelayanan perkara, baik di pengadilan maupun di luar pengadilan sesuai dengan kemampuan dan anggaran yang tersedia.

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA:

- a. Memberikan pelayanan Penanganan Perkara hukum sebagai Advokat terhadap Perkara Perdata Bapak/Ibu _____ yang meliputi: penegakan hukum, pelayanan hukum, pertimbangan hukum, membuat gugatan, menjawab gugatan, beracara dalam persidangan dan tindakan hukum lainnya.
- b. Berkomitmen untuk menyelesaikan proses Penanganan Perakara Perdata atas perkara Bapak/Ibu _____ sampai selesai / *incracht*.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan perjanjian kerja sama ini menjadi beban dan tanggung jawab **Bapak/Ibu** _____ di Pengadilan Negeri Sidoarjo:

BAB VI
JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 6

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menetapkan jangka waktu kerja sama dibidang Perdata ini adalah selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali setelah PARA PIHAK sepakat terlebih dahulu.

BAB VII
PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 7

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikan setiap sengketa atau perselisihan yang timbul akibat adanya surat perjanjian kerja sama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, apabila tidak tercapai kata musyawarah/mufat maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan memilih menyelesaikannya melalui Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surabaya.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 8

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan diatur kemudian dalam perubahan atas perjanjian kerja sama (*Addendum*) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian ini.

(2) Perjanjian kerja sama ini dibuat di atas materai cukup dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian MOU (*Memory of Understanding*) kerja sama bantuan hukum ini diperbuat dengan sebenarnya, tanpa ada unsur paksaan dan tekanan dari pihak manapun.

Lampiran 2: Contoh Perjanjian Penanganan Perkara

PERJANJIAN PENANGANAN PERKARA

ANTARA

LAW FIRM ATAU ASSOCIATE'

DENGAN

(Nama Klien)

TENTANG

PEMBERIAN JASA BANTUAN HUKUM

DALAM BIDANG HUKUM PERDATA

Pada hari ini ____ tanggal __ Januari 2020 (----), yang tersebut dan bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Direktur

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama LAW FIRM atau Associate' yang berkedudukan di Perum. Graha Indah E-11, Jl. Gayung Kebonsari, Gayungan, Kota Surabaya.

Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai.....**PIHAK PERTAMA.**

Nama :

NIK :

Dalam hal ini bertindak dalam untuk dan atas nama diri sendiri, yang berkedudukan di Sono, kelurahan Sidokare, kecamatan Buduran, kabupaten Sidoarjo. Telepon/Handphone 08xxxxxxxxxx

Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai..... **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK.**

Bahwa PARA PIHAK terlebih dahulu memberitahukan dan menerangkan dalam Surat Perjanjian ini sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah pimpinan dari JF Law Firm, yang merupakan perusahaan yang memberikan jasa penanganan Perkara Hukum
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah masyarakat umum, yang tengah berada dalam satu permasalahan hukum, dalam Lingkup Hukum Perdata
3. Bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas serta untuk menghindari semua dan segala sesuatu yang tidak dikehendaki oleh **PARA PIHAK** dikemudian hari maka tanpa menyimpangi dari ketentuan yang berlaku, **PARA PIHAK** telah saling setuju dan semufakat untuk membuat suatu **Perjanjian Penanganan Perkara** dan menandatangani dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang telah diterima baik oleh **PARA PIHAK**, sebagai berikut :

PASAL I

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Bahwa PIHAK KEDUA bermaksud memberikan kepercayaan dan kekuasaan sepenuhnya kepada PIHAK PERTAMA untuk mengurus penyelesaian Perkara Perdata dalam hal PEMBATALAN PENETAPAN AHLI WARIS yang dihadapi oleh PIHAK KEDUA pada Tingkat Pertama Pengadilan Agama Sidoarjo yang berkaitan dengan dugaan adanya kesalahan dari isi Penetapan Ahli Waris **No. xx/Pdt.P/20--/PA.----, Tanggal -- Nopember 20--**
2. Bahwa PIHAK PERTAMA menerima kepercayaan dan kekuasaan yang diberikan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana tersebut di atas, dan akan mengupayakan penyelesaiannya secara maksimal dan sungguh-sungguh serta sebaik-baiknya. sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam surat kuasa, guna kepentingan PIHAK KEDUA;

PASAL 2
BIAYA POKOK PENANGANAN PERKARA,
DAN SUCCESS FEE

Besar biaya yang harus dibayar oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** adalah sebagai berikut:

1. Biaya Pokok Penanganan Perkara,

yaitu total keseluruhan biaya penanganan perkara yang harus dibayarkan oleh pihak klien, dalam proses penanganan/ penyelesaian permasalahan hukumnya

Adapun rincian biaya penanganan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran Perkara	a. Biaya Registrasi Kuasa b. Biaya Operasional c. Biaya Administrasi d. <i>Fee Lawyer</i> x 2 org (Rp 000.000) TOTAL =	Rp. 000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 000.000,- <u>Rp. 0.000.000,-</u> Rp. 0.000.000,-
2. Proses Investigasi Perkara	a. Investigasi ke Dispenduk Capil terkait 1) Biaya Operasional 2 org 2) Biaya Transport 4x (@ =000.000 Rb) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x 2 org (@ 1jt) TOTAL = b. Investigasi terkait Silsilah Keluarga klien kepada Dinas Terkait 1) Biaya Operasional 2 org 2) Biaya Transport 4x (Rp. 000.000) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x 2 org (@ 1 Jt) TOTAL = c. Investigasi terkait Silsilah Keluarga klien kepada tetangga/ masyarakat sekitar RT/ RW objek sengketa 1) Biaya Operasional 2 org 2) Biaya Transport 4x (Rp. 000.000 Rb) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x 2 org (@ 1 Jt) TOTAL =	Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- <u>Rp. 0.000.000,-</u> Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- <u>Rp. 0.000.000,-</u> Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- <u>Rp. 0.000.000,-</u> Rp. 0.000.000,-

	d. Investigasi terkait Pengumpulan Alat Bukti 1) Biaya Operasional 2 org 2) Biaya Transport 4x (@ 700 Rb) 3) Biaya Administrasi <i>Fee Lawyer</i> x 2 org (@ 1,5 Jt) TOTAL =	Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,-
3. Penanganan Perkara	a. Proses Penyusunan Bahan Hukum 1) Gelar Perkara x 5 (@ 1 Jt) 2) Legal Opinion 3) Biaya Operasional 4) Biaya Administrasi 5) <i>Fee Lawyer</i> x 5 org (@ 2 Jt) TOTAL = b. Penyusunan GUGATAN 1) Gelar Perkara x 5 (@ 1 Jt) 2) Dokumen Hukum ' Gugatan ' 3) Biaya Administrasi 4) Biaya Operasional 5) <i>Fee Lawyer</i> x 5org (@ 2 Jt) TOTAL = c. Proses Sidang ± 26 kali 1) Biaya Operasional (@ 1 Jt) 2) Biaya Transport 26x ke PN (@ 800 rb) 3) <i>Fee Lawyer</i> x 5org (@ 2 Jt) TOTAL = d. Penyusunan Berkas Selama Proses Sidang (5 Dokumen Hukum) 1) Biaya Administrasi (@ 1 Jt) 2) Biaya Operasional 3) <i>Fee Lawyer</i> x 5org (@ 2 Jt) TOTAL =	Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 0.000.000,- Rp. 00.000.000,- Rp. 00.000.000,-
TOTAL KESELURUHAN		Rp. 000.000.000,-

2. **Success fee**, adalah adalah biaya yang dikeluarkan, apabila Advokad telah menyelesaikan tugas/kewajibannya dengan baik sesuai dengan yang diharapkan klien yaitu **batalnya Penetapan Ahli Waris No. 157/Pdt.P/2014/PA. Sda. Tanggal 06 Nopember 2014**



Adapun rincian *Success fee* yang harus dibayarkan adalah sebagai berikut:

<i>Success Fee</i>	
Aset	Rincian Pembagian
Tanah kediaman milik klien seluas 2000 m2 (dua ribu meter persegi)	Tanah telah dibagi-bagi menjadi 14 Kavling tanah Harga masing-masing kavling @ Rp. 60.000.000 (enam puluh juta rupiah) Pembagian 14 x harga tanah x 30 persen 14 x Rp. 60.000.000 x 10% = Rp. 84.000.000 (delapan puluh empat juta rupiah)
Tanah yang telah dijual kepada PT.Adhi Persada Properti seluas 7000 m2 (tujuh ribu meter persegi)	
✓ Nominal pasti akan diketahui dilakukan negosiasi dengan PT. Adhi Persada Properti.	
✓ Jumlah nominal yang diperoleh dari hasil negosiasi tersebut akan dibagi 50 : 50, antara pihak klien dengan pihak JF Law Firm	

PASAL 3

CARA PEMBAYARAN

1. Biaya Pokok Penanganan Perkara

- a. Biaya Pokok Penanganan Perkara, dapat dibayarkan dengan cara tunai (dibayarkan langsung secara keseluruhan), maupun dengan cara diangsur atau dibayarkan dalam beberapa tahapan hingga seluruh biaya Pokok Penanganan Perkara terselesaikan (Lunas).
- b. Bahwa apabila cara pembayaran Biaya Pokok Penanganan Perkara yang dipilih oleh pihak klien adalah dengan cara diangsur atau dibayarkan dalam beberapa tahapan, maka pihak JF Law Firm memberikan ketentuan, apabila pihak JF Law Firm

- memerlukan angsuran pembayaran biaya pokok penanganan perkara, yang akan digunakan untuk keperluan operasional dan hal-hal lain terkait penyelesaian perkara ini, maka sewaktu-waktu pihak JF Law Firm berhak untuk meminta pembayaran angsuran yang diperlukan
- c. Hasil Putusan Pengadilan, **tidak mempengaruhi** besarnya jumlah biaya pokok penanganan perkara yang harus dibayarkan
 - d. Apabila secara tiba-tiba PIHAK KEDUA menyatakan hendak menghentikan menggunakan jasa hukum milik PIHAK PERTAMA dalam penanganan perkara, dan kemudian mencabut surat kuasa, maka PIHAK KEDUA, **tetap harus membayarkan keseluruhan jumlah Biaya pokok penanganan perkara yang telah ditentukan**
 - e. Bahwa setiap pembayaran dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, akan disertakan dengan bukti kwitansi tersendiri sebagai bukti penerimaan pembayaran;
 - f. Pembayaran Biaya Pokok Penanganan Perkara ini dapat dilakukan dengan cara langsung tunai kepada pihak JF Law Firm maupun melalui transfer rekening yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

2. *Succes fee*

- a) Success fee akan dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA secara tunai, dan sekaligus, Apabila hasil putusan dari Pengadilan Negeri yang menangani kasus PIHAK KEDUA menyatakan bahwa Gugatan Pembatalan Penetapan Ahli Waris telah dikabulkan oleh Pengadilan Agama Sidoarjo
- b) Bahwa setiap pembayaran dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, akan disertakan dengan bukti kwitansi tersendiri sebagai bukti penerimaan pembayaran ;
- g. Pembayaran Success fee, dapat dilakukan dengan cara langsung tunai kepada pihak JF Law Firm maupun melalui transfer rekening yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

PASAL 4
JANGKA WAKTU

1. Bahwa jangka waktu berlakunya perjanjian ini, berlaku efektif sejak ditandatangani perjanjian ini hingga penanganan perkara PIHAK KEDUA diputuskan dan mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*);
2. Bahwa penyimpang dari ayat (1) pasal ini, apabila PIHAK KEDUA bermaksud untuk mencabut Surat Kuasa yang telah diberikan kepada PIHAK PERTAMA, maka terlebih dahulu PIHAK KEDUA Wajib meminta persetujuan dari PIHAK PERTAMA
3. Bahwa untuk mencabut Surat Kuasa yang telah diberikan kepada PIHAK PERTAMA, terlebih dahulu PIHAK KEDUA harus menyelesaikan seluruh kewajiban-kewajibannya kepada PIHAK PERTAMA;

PASAL 5
HAK DAN KEWAJIBAN

PIHAK PERTAMA

- a. PIHAK PERTAMA berhak untuk mendapatkan haknya sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dari surat perjanjian ini.
- b. PIHAK PERTAMA berkewajiban berusaha seoptimal mungkin dalam menunaikan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Surat Kuasa.
- c. PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk membela kepentingan **PIHAK PERTAMA**, sebagaimana permasalahan yang timbul setelah penyelesaian tercapai.

PIHAK KEDUA

- a. PIHAK KEDUA berhak untuk meminta tanggungan jawab atas penyelesaian kasus / Perkara, sebagaimana Surat Kuasa yang telah diberikan kepada PIHAK PERTAMA

- b. PIHAK KEDUA berhak untuk mendapatkan informasi, terkait proses penanganan perkara yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA
- c. PIHAK KEDUA berkewajiban memenuhi kewajiban kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3, tersebut di atas:

PASAL 6

ADDENDUM

Bahwa hal – hal yang belum diatur dan perubahan atau tambahan ketentuan, hanya dapat diadakan atas persetujuan **PARA PIHAK**, termasuk biaya – biaya di luar dugaan/*overheid kosten* akan tetapi digunakan untuk kebutuhan yang tepat, masuk akal (*logisch/redelijk*) dan sangat diperlukan demi kepentingan PIHAK KEDUA;

PASAL 7

PENYELESAIAN SENGKETA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikan setiap sengketa atau perselisihan yang timbul akibat adanya perjanjian kerjasama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, apabila tidak tercapai kata musyawarah/mufat maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan memilih menyelesaikannya melalui Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surabaya

PASAL 8

PENUTUP

- (1) Perjanjian kerjasama ini dibuat diatas materai cukup dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian ini berlaku efektif sejak ditandatangani bersama oleh para pihak

Demikian perjanjian kerjasama ini diperbuat dengan sebenarnya, tanpa ada unsur paksaan dan tekanan dari pihak manapun.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

Direktur

(Klien)

Lampiran 3: Contoh Lembar Kontrol Proses Hukum

Jenis kasus	:	 	<input type="text"/>
Tanggal/Bulan/Tahun Terima	:		

I. Profile Klien

Nama	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Instansi	:	_____
Kontak Telepon	:	_____

II. Detail Perkara

Jenis Perkara	:	Perdata (sengketa sertifikat hak Milik)
Posisi Awal Perkara masuk	:	- Kasus telah mendapat putusan dari Pengadilan Negeri Bojonegoro
		Dan pengadilan tinggi
Lokasi terjadinya perkara	:	xxxxxxxxxxx
Berkas-berkas	:	- KTP
		- Salinan Putusan dari pengadilan negeri Bojonegoro
		- Salinan Putusan dari Pengadilan tinggi

No	Tanggal & Hari	Tindakan yang dilakukan	Waktu	Keterangan
1		Proses gelar perkara awal.	10 .00 WIB	(pada fase ini belum dilakukan penandatanganan surat kuasa) Dilaksanakan oleh seluruh Pihak JF law Firm.
2		Penandatanganan Surat kuasa Uraian langsung tentang kronologis kasus oleh pihak klien	10.53 WIB (jam disesuaikan dengan awal kedatangan ke kediaman klien)	<ul style="list-style-type: none"> • Pada saat itu hadir langsung oleh Pimpinan dari JF Law Firm, bersama dua orang staf. • Dari pihak klien, dihadiri oleh klien sendiri didampingi oleh salah satu putra beliau. • Dari pihak JF Law Firm dihadiri oleh Pimpinan Jf Law Firm Dr Junaedi Efendi, Lina Indria S.H., M.H (Staf), Mega Dewi Ambarwati S.H (Staf).
3		Kunjungan langsung ke kantor badan	10.53 – 16.00 WIB (jam disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan ini dilakukan sebagai upaya pendekatan

		<p>Pertanahan Nasional Bojonegoro</p>	<p>dengan awal kedatangan ke kediaman klien hingga pihak JF Law Firm sampai kembali ke Surabaya)</p>	<p>dari pihak JF law Firm kepada para pihak, terkait kasus yang sedang di hadapi, guna memperoleh kejelasan terkait kasus, dan memperoleh data-data yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hal tersebut akan membantu pihak JF law Firm untuk menentukan langkah apa yang seharusnya dilakukan • Permohonan dilakukan upaya pemblokiran internal oleh Pihak BPN, guna mengamankan sertifikat tanah milik klien • Kunjungan tersebut dilaksanakan oleh Pimpinan JF law Firm, dan dua staf JF law Firm, Lina
--	--	---------------------------------------	--	--

				<p>indria S.H., M.H dan Mega Dewi Ambarwati S.H</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kunjungan tersebut, seluruh pihak JF Law Firm diterima langsung oleh kepala dan Kasi hubungan Hukum BPN Bojonegoro dan satu staff BPN
4		Pengiriman Bukti Transfer, melalui aplikasi Whatsapp	11.58 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien mengirimkan bukti transfer, berupa pembayaran awal yang akan digunakan dalam penanganan perkara klien, sebesar Rp. 0 (dua puluh lima juta rupiah) • Salah satu putra pihak klien jg mengirimkan alamat email beliau • Buklti transfer tersebut, telah diterima dan direspon oleh salah

				satu staff JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H)
5		Pihak JF Law Firm mengirimkan pesan melalui aplikasi Whatsapp	16. 11. WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak Kantor mengirimkan pesan kepada salah satu putra klien, dan pesan telah diterima serta direspon langsung oleh • Pihak JF law Firm menyampaikan bahwa pada hari dikirimkannya pesan, pihak JF Law Firm telah melakukan kunjungan langsung ke kantor BPN Bojonegoro • Disampaikan pula oleh pihak JF Law Firm bahwa sudah dilakukan blokir internal oleh pihak BPN terhadap sertifikat milik klien kami, selain itu pihak • BPN meminta

				<p>kepada pihak JF Law firm untuk mengajukan surat permohonan pemblokiran kepada BPN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak JF Law Firm memberitahukan kepada pihak klien (dalam hal ini, bahwa selanjutnya pihak JF akan mengirimkan Legal Opinion kepada pihak BPN • Pihak klien (dalam hal ini, telah menerima penjelasan dari salah satu staff JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H)
6		Pihak klien (Bpk luski, yang merupakan putra kedua, dr klien), mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	08.34 WIB- 09.42 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien merupakan putra kedua dari klien, mengirimkan pesan singkat kepada pihak JF law Firm (Lina Indria S.H., M.H), • Pihak klien yang

				<p>merupakan putra kedua dari klien, menanyakan apakah sudah dapat dilakukan pemblokiran terhadap sertifikat tanah milik klien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesan melalui aplikasi whatsapp dari pihak klien (bpk Luski yang merupakan putra kedua dr klien), telah ditanggapi oleh pihak JF law Firm (Lina Indria S.H., M.H) • Pada waktu yang bersamaan pihak klien, menanyakan kesedian dari pihak JF law Firm, dimana pada hari itu, pihak keluarga klien memiliki wacana untuk membentuk group whatsapp, yang beranggotakan seluruh keluarga
--	--	--	--	---

				<p>klien, pimpinan JF law Firm dan satu staf JF law Firm (lina Indria S.H., M.H), dengan tujuan untuk mempermudah komunikasi antar pihak klien dan JF law Firm</p>
7		<p>Pembuatan group whatsapp keluarga</p>	09.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan group tersebut atas inisiatif dari salah satu putra klien • Group tersebut bertujuan sebagai jembatan informasi antara pihak JF Law Firm dengan seluruh putra dan putri klien
8		<p>Penerimaan pesan melalui aplikasi whatsapp</p>	14.37 WIB - 15.15 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien meringirkan pesan melalui aplikasi Whatapp kepada pihak JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H) menanyakan tentang perkembangan kasus yang saat ini

				<p>tengah ditangani oleh pihak JF Law Firm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H) telah memberikan tanggapan atas pertanyaan dari pihak klien
9		Pihak JF Law Firm mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	09.17 WIB 09.19 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H) mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp kepada pihak klien • Pihak JF Law Firm meminta pihak klien melakukan pengecekan terhadap Legal Opini yang telah dibuat, terutama pada bagian kronologis (kasus posisi) • Pihak telah merespon pesan yang dikirim oleh pihak JF Law Firm
10		Pihak JF Law	12.55 WIB -	<ul style="list-style-type: none"> • Pesan melalui

		Office mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	13.17	<p>aplikasi whatsapp dikirimkan oleh staff JF law Firm (Lina Indria S.H., M.H) kepada pihak klien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak JF Law Office menanyakan tentang Legal Opini yang telah dikirimkan sebelumnya, apakah dalam legal opini tsb khususnya dalam kasus posisi masih ada bagian-bagian yang harus direvisi • Pesan melalui aplikasi whatsapp telah ditanggapi oleh pihak klien (putra dr klien)
11		Pihak Klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	16.12 WIB – 16.23 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien menanyakan tentang progres revisi dari Legal Opinion yang dilakukan oleh pihak JF Law Firm) • Pihak dari JF Law

				Firm (lina Indria S.H., M.H.,) sudah diberikan penjelasan terkait hal yang ditanyakan oleh pihak klien
12		Pihak Klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	10.42 WIB - 13.56 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien (menanyakan perkembangan tentang Legal opini yang sedang masuk dalam tahapan revisi • Pihak dari JF Law Firm (lina Indria S.H., M.H.,) sudah diberikan penjelasan terkait hal yang ditanyakan oleh pihak klien, dan memberitahukan tentang agenda dari pihak JF Law Firm untuk melakukan kunjungan ke kantor BPN Bojonegoro, dalam rangka pendaftaran

				pemblokiran secara formal
13		Pihak JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H) mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	18.55 WIB- 19.18 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H) mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp berupa file legal opini yang telah direvisi kepada pihak klien • Pihak klien telah menerima file tersebut
14		Pihak Klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	08.40 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien (menyatakan bahwa legal opinion (dalam hal ini kronologis kasusnya) telah sesuai
15		Pihak Klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	16.29 WIB – 18.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp, menanyakan tentang perkembangan penanganan kasus, yang saat

				<p>ini sedang ditangani oleh pihak JF Law Firm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesan dari pihak klien telah ditanggapi oleh staf JF law Firm (Lina Indria S.H., M.H)
16		Kunjungan ke kantor Badan Pertanahan nasional Bojonegoro		<ul style="list-style-type: none"> • Untuk melakukan pendaftaran pemblokiran, sekaligus mengajukan (menyerahkan Legal opinion), kepada pihak BPN • Pada tahap ini upaya pemblokiran masih belum dapat didaftarkan karena lembar pendaftaran habis • Dilakukan oleh satu pengacara JF Aslikan S.H.I, dan satu staff JF. Mega Dewi Ambarwati S.H
17		Kunjungan ke kantor badan		<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan kembali proses pendaftaran pemblokiran

		Pertanahan nasional Bojonegoro		
18		Pihak Klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp	09.17 WIB - 11.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatsapp, berupa tangkapan layar (capture) pesan whatsapp dari pihak yang saat ini menguasai sertifikat klien, yaitu bpk Aris • Pihak klien juga menanyakan tentang perkembangan kasus
19		Mengirimkan surat pemberitahuan kepada seluruh lembaga keuangan baik milik Pemerintah maupun swasta		<ul style="list-style-type: none"> • Didalam surat tersebut diberitahukan bahwa sertifikat milik klien sedang dalam sengketa. • Surat ini dikirimkan guna mencegah pihak lawan untuk mengalihkan (menjaminkan sertifikat tersebut)

20		Pihak JF. Law Firm mengirimkan pesan melalui aplikasi whatapp	10.49 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak JF Law Firm (lina Indria S.H., M.H) mengirimkan foto beberapa berkas yang akan dikirimkan kepada beberapa bank dan lembaga keuangan lainnya, yang merupakan bentuk langkah proteksi terhadap sertifikat klien • Foto tersebut dikirimkan ke group whatsapp untuk penanganan kasus ini,
		Pembayaran biaya penanganan perkara ke 2		<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran dilakukan oleh pihak klien, melalui transfer ke rekening JF Law Firm • Pembayaran telah diterima oleh pihak JF Law Firm
21		Pengiriman surat permohonan pencoretan peralihan hak	13.00 WIB	Pengirimana surat permohonan dilakukan via Pos oleh salah satu staf

		sertifikat kekantor Badan Pertanahan nasional Bojonegoro		JF Law Firm
22		Kunjungan ke BPN Bojonegoro menemui Ketua BPN		Diskusi terkait draf permohonan pencabutan hak
23		Kunjungan Ke BPN Kanwil menemui pak Aziz		diskusi terkait langkah yang tepat
24		Lanjutan pertemuan dengan Pak Aziz di hotel prime biz		diskusi terkait langkah yang tepat
25		Kunjungan ke BPN Sidoarjo sdr. Aditya..Kasi Sengketa		diskusi terkait langkah yang tepat
25		Kunjungan ke BPN Sidoarjo sdr. Aditya..Kasi Sengketa		diskusi terkait langkah yang tepat
26		Kunjungan ke PBN Bojonegoro		Menyerahkan draf pencabutan SHM
27		Proses Pembuatan draf gugatan PTUN	08.30 WIB – sampai selesai	Masih dalam format krangka saja.
28		Pengiriman surat permohonan		• Surat permohonan pencoretan

		pencoretan ke BPN Bojonegoro		sertifikat milik klien, dikirimkan via pos ke BPN Bojonegoro
29		Pihak Klien mengirimkan pesan melalui aplikasi whatapp	13.53 WIB - 14.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak klien menanyakan tentang perkembangan dari kasus yang sedang ditangani oleh pihak JF Law firm • Pihak JF Law Firm (Lina Indria S.H., M.H) telah memberitahukan kepada pihak klien bahwa, JF. Law Firm telah mengirimkan surat permohonan pencoretan ke kantor BPN Bojonegoro
		<p>Dalam tahapan menunggu informasi / tanggapan dari BPN Bojonegoro, terkait surat permohonan pencoretan yang telah dikirimkan.</p> <p>Disertai dengan tindakan dari pimpinan JF Law Firm yang memantau serta melakukan komunikasi langsung dengan pihak-pihak di BPN Bojonegoro</p>		
31		Pengiriman surat	11.00 WIB	• Surat telah dikirim

		permohonan pencoretan dan pembatalan peralihan hak		<p>oleh pihak JF Law Firm untuk yang ketiga kalinya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinggal menunggu respon dari BPN
32		Kedatangan dua putra pak khasbi	14.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Kedatangan kedua putra klien • Kedatangan beliau untuk menanyakan tentang perkembangan kasus yang saat ini tengah ditangani • Pimpinan JF Law Firm, telah memberikan keterangan tentang perkembangan kasus yang saat ini tengah ditangani, dan langkah-langkah apa yang saat ini tengah dipersiapkan oleh pihak JF law Firm • Telah diberikan salinan sementara tentang resume penanganan perkara yang telah dilakukan

33		Kunjungan ke Bojonegoro	12.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan pihak JF law Firm ke kediaman klien untk melakukan penandatanganan surat kuasa yang baru • Pengambilan berkas, yang diperlukan dalam proses penanganan perkara ke BPN • Kunjungan ke Pengadilan negeri untuk meminta salinan putusan , dan surat keterangan bahwa putusan telah incrach
34		Kunjungan ke PN dan BPN Bojonegoro	12.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan dilakukan oleh staf JF law Firm, Lina Indria dan Mega Dewi A. • Kunjungan ke PN Bojonegoro dalam rangka pengambilan salinan putusan

				<p>yang telah dilegalisis atas perkara klien dan surat keterangan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kunjungan ke BPN Bojonegoro, untuk menyerahkan seluruh berkas yang diminta oleh pihak BPN terkait kasus yang tengah ditangani oleh JF Law Firm
--	--	--	--	--

Lampiran 4: Contoh Invoice

Tanggal : 16/AGST/2019
Kepada Yth : --



INVOICE

INVOICE NO : 1 7 / JF - LAW / VIII / 2 0 1 9

NO	KETERANGAN	QTY	HARGA	JUMLAH
1	Biaya Penanganan Perkara Upaya Banding			Rp 00,000,000
Terbilang :	<i>Delapan Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i>		Grand Total	Rp 00,000,000
Diterima :		Pembayaran :		Menyetujui :
		Via Transfer Bank BCA Cab. Ahmad Yani No. Rekening : 6xxxxxxxxx a/n : JONAEDI EFENDI, DR.		

Pemb : Cash/Credit: **CASH**

Lampiran 5: Contoh Resume Penanganan Perkara

RESUME PENANGANAN PERKARA

Perkara Nomor: XX/Pdt.G/2019/PN.SDA

1. Identitas Klien

Nama : _____

Pekerjaan : _____

Instansi : _____

Kontak Telepon : _____

Alamat : _____

Tanggal Masuk : _____



Pendirian & Manajemen
Kantor Hukum Era 4.0

2. Detail Perkara

Jenis Perkara : Perdata/Perbuatan Melawan Hukum

Posisi awal perkara masuk : _____

Lokasi terjadinya perkara : _____

Berkas-berkas : _____

3. Susunan Para Pihak Yang Menangani Perkara

Pimpinan : Dr. Junaedi Efendi S.H.I., M.H.

Para pengacara pendamping : 1.

2.

4. Langkah awal penyelesaian perkara (Pengadilan Negeri)

Melanjutkan proses persidangan di Pengadilan Negeri Sidoarjo, dalam tingkatan Pertama ke upaya banding

Penggugat : _____

Tergugat : 1. _____

2. _____

No Perkara : _____

2. Tahapan / Proses Penanganan Perkara

No	Tanggal & Hari	Tindakan yang dilakukan	Pukul	Keterangan
1	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan Surat Kuasa • Pendaftaran surat kuasa baru • Pendaftaran banding 	10.30 WIB - 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Dihadiri oleh pihak klien, berserta 4 (empat) orang staff dari JF Law Firm, bertempat di Pengadilan Negeri Sidoarjo • Diwakili oleh Mega Ambarwati S.H, Lina Indria S.H, M.H., Lutfiah S.H., Uti Abdulloh S,H (staff JF) • Dari pihak klien dihari oleh Ibu xxxx. • Pihak klien telah melakukan penandatanganan surat kuasa., menyaksikkan pergantian surat kuasa sebelumnya, ke kuasa baru dan mengetahui proses serta prosedur pendaftaran banding beserta pembayaran pendaftaran banding tersebut
2	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan akta banding di PN Sidoarjo 	08.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh salah satu staff JF Law Firm, pukul 08.30 WIB • Diwakili oleh Uti Abdullah S.H (staff JF Law Firm) • Akta banding yang asli saat ini ada pada pihak JF. Law Firm

3	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan salinan Putusan Pengadilan Negeri 	10.00 WIB – 12.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak JF Law Firm telah menerima salinan asli putusan. • Diwakili oleh Mega Ambarwati S.H. dan Lina Indria S.H. M.H (staff Law Firm) • Salinan Putusan Pengadilan negeri yang asli, saat ini berada pada JF Law Firm
4	14 Agustus 2019	Gelar perkara	12.00 WIB – 14.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Dihadiri oleh Pimpinan JF law Firm dan seluruh staff Law Firm • Bpk Dr. Junaedi Efendi S.H.I.,(Pimpinan), Lutfiah S.H.I., Mega Ambarwati S.H., Lina Indria S.H.I., Faizah Maulidah ., S.H.I, dan Uti Abdulloh., S.H • Dibahas point- point penting dalam upaya banding, sebelum membuat Memori Banding

3. Biaya-biaya

1. Pendaftaran Banding	1. Biaya Panjar Banding 2. Biaya Registrasi Kuasa 3. Biaya Operasional 4. Biaya Administrasi 5. <i>Fee Lawyer</i> x ---- org (@ Rp-----) TOTAL =	Rp 0,- Rp. 0,- Rp 0,- Rp 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,-
2. Proses Investigasi Perkara	a. Investigasi ke Bank BCA 1) Biaya Operasional 2) Biaya Transport ---x (@Rp-- -) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x --- org (@Rp---) TOTAL = b. Investigasi terkait Perbuatan Notaris ke Dewan Kehormatan Notaris Pusat Jakarta dan Ikatan Notaris Indonesia 1) Biaya Operasional 2) Biaya Transport ---x (@ Rp-) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x --- org (@Rp -) TOTAL = c. Investigasi terkait Perbuatan Pidana atas Para Tergugat Ke Kepolisian RI 1) Biaya Operasional 2) Biaya Transport ---x (@Rp -) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x --- org (@Rp -) TOTAL =	Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp0,- Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,- Rp. 0,- Rp 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,-

3. Upaya Banding	<p>a. Proses Penyusunan Bahan Hukum</p> <p>1) Gelar Perkara x --- (@Rp ---) Rp. 0,-</p> <p>2) Legal Opinion Rp. 0,-</p> <p>3) Biaya Operasional Rp. 0,-</p> <p>4) Biaya Administrasi Rp. 0,-</p> <p>5) <i>Fee Lawyer</i> x --- org (@Rp --) <u>Rp. 0,-</u></p> <p>TOTAL = Rp 0,-</p> <p>b. Penyusunan MEMORI BANDING + Proses SIDANG BANDING ---x</p> <p>1) Gelar Perkara x --- (Rp ----) Rp. 0,-</p> <p>2) Berkas Memori Banding Rp. 0,-</p> <p>3) Biaya Administrasi Rp. 0,-</p> <p>4) Biaya Operasional Rp. 0,-</p> <p>5) Biaya Transport ----x ke PT (@Rp --) Rp. 0,-</p> <p>6) <i>Fee Lawyer</i> x --- org (@Rp --) <u>Rp 0,-</u></p> <p>TOTAL = Rp. 0,-</p>	
TOTAL KES-ELURUHAN		Rp. 0,-

Keterangan:

1. Segala yang tertulis di atas belum termasuk *SUCCES FEE* setelah penyelesaian perkara selesai;
2. Biaya Penanganan Perkara ini merupakan bentuk **RAHASIA PERUSAHAAN** kami sebagai **FIRMA HUKUM 'JF LAW FIRM'**;
3. Ketentuan-ketentuan yang ada di dalam Biaya Penanganan Perkara ini hanya untuk **FIRMA HUKUM** dengan kliennya, **BUKAN UNTUK DI KONSUMSI PUBLIK dan/atau DISEBARLUASKAN.**
4. **Hasil Penanganan Perkara pada Tingkatan Pengadilan Negeri (Kesimpulan)**
Gugatan Penggugat ditolak oleh Hakim Pengadilan Negeri Sidoarjo
5. **Langkah Selanjutnya**
Pengajuan Upaya Banding

Lampiran 6: Contoh Biaya Penanganan Perkara

BIAYA PENANGANAN PERKARA

Assalamualaikum, Wr. Wb.

1. Pendaftaran Banding	a. Biaya Panjar Banding b. Biaya Registrasi Kuasa c. Biaya Operasional d. Biaya Administrasi e. <i>Fee Lawyer</i> x org (@Rp.....) — TOTAL =	Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,-
2. Proses Investigasi Perkara	a. Investigasi ke Bank BCA 1) Biaya Operasional 2) Biaya Transportx (@Rp...) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x org (@Rp...) TOTAL = b. Investigasi terkait Perbuatan Notaris ke Dewan Kehormatan Notaris Pusat Jakarta dan Ikatan Notaris Indonesia 1) Biaya Operasional 2) Biaya Transportx (@Rp...) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x org (@Rp...) TOTAL = c. Investigasi terkait Perbuatan Pidana atas Para Tergugat Ke Kepolisian RI 1) Biaya Operasional 2) Biaya Transportx (@Rp...) 3) Biaya Administrasi 4) <i>Fee Lawyer</i> x... org (@Rp...) TOTAL =	Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,-

3. Upaya Band- ing	a. Proses Penyusunan Bahan Hukum 1) Gelar Perkara x (@Rp...) 2) Legal Opinion 3) Biaya Operasional 4) Biaya Administrasi 5) <i>Fee Lawyer</i> x org (@Rp...) TOTAL =	Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,-
	b. Penyusunan MEMORI BANDING + Proses SIDANG BANDING 6x 1) Gelar Perkara x @ (Rp...) 2) Berkas Memori Banding 3) Biaya Administrasi 4) Biaya Operasional 5) Biaya Transportx ke PT (@ rb) 6) <i>Fee Lawyer</i> x.... org (@Rp...) TOTAL =	Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- Rp. 0,- <u>Rp. 0,-</u> Rp. 0,-
TOTAL KESELURUHAN =		Rp. 0,-

Keterangan:

1. Segala yang tertulis di atas belum termasuk **SUCCESS FEE** setelah penyelesaian perkara selesai;
2. Biaya Penanganan Perkara ini merupakan bentuk **RAHASIA PERUSAHAAN** kami sebagai **FIRMA HUKUM 'JF LAW FIRM'**;
3. Ketentuan-ketentuan yang ada di dalam Biaya Penanganan Perkara ini hanya untuk **FIRMA HUKUM** dengan kliennya, **BUKAN UNTUK DIKONSUMSI OLEH PUBLIK dan/atau DISEBARLUASKAN.**

Wassalamualaikum, Wr. Wb.

Hormat Kami

JF LAW FIRM

Lampiran 7: Contoh SOP (Standard Operational Procedure) Penanganan Perkara JF Law Firm

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) TENTANG PENANGANAN PERKARA JF LAW FIRM

A. Pendahuluan

1. JF Law Firm merupakan kantor hukum yang memberikan layanan jasa hukum secara profesional dengan tetap menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik profesi.
2. JF Law Firm memandang perlu untuk menyusun dan menetapkan standart operational procedure (SOP) yang mengatur perihal penerimaan dan penanganan perkara.

B. Dasar Hukum

1. Anggaran Dasar JF Law Firm.
2. Anggaran Rumah Tangga JF Law Firm.

C. Baku Alur Penerimaan dan Penanganan Perkara

1. Perkara Masuk

Perkara yang dapat ditangani oleh JF Law Firm meliputi hukum pidana, hukum perdata umum, hukum bisnis, hukum perdata agama, hukum tata usaha negara, dan pengujian peraturan perundang-undangan.

2. Konsultasi Awal

- a. Calon klien dan/atau mitra yang mempunyai perkara hukum harus terlebih dahulu mengikuti prosedur konsultasi awal bersama advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara pada JF Law Firm.

- b. Dalam tahapan ini, advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkarawajib menyampaikan perihal mekanisme penerimaan dan penanganan perkara di JF Law Firm.
- c. Dalam tahapan ini, advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara wajib mendengarkan secara seksama dan mencatat substansi perkara hukum yang sedang dihadapi oleh calon klien dan/atau mitra. Apabila dimungkinkan, advokat dan/atau konsultan hukum dapat memberikan respon awal terhadap perkara hukum yang sedang dihadapi oleh calon klien dan/atau mitra.
- d. Dalam tahapan ini, advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara dapat meminta salinan atau fotocopy berkas-berkas yang berkaitan dengan perkara hukum yang sedang dihadapi oleh calon klien dan/atau mitra untuk menjadi bahan pembuatan legal opinion.
- e. Advokat dan/atau konsultan hukum yang menerima salinan atau fotocopy berkas-berkas dari calon klien dan/atau mitra wajib membuat surat tanda terima berkas perkara.
- f. Dalam tahapan ini, advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara dilarang untuk:
 - 1) Memberikan penjelasan yang sulit dipahami oleh calon klien dan/atau mitra; dan
 - 2) Menjanjikan kemenangan atas perkara hukum yang sedang dihadapi oleh calon klien dan/atau mitra.

3. Pembuatan Legal Opinion

- a. Setelah mengetahui substansi perkara hukum yang sedang dihadapi oleh calon klien dan/atau mitra, advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkarawajib membuat legal opinion.
- b. Legal opinion sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. Kronologi Perkara;
 - 2. Permasalahan Hukum;

3. Dasar Hukum;
 4. Analisis Hukum; dan
 5. Kesimpulan
- c. Pada bagian kesimpulan dalam legal opinion, advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara wajib menyampaikan perihal perkara hukum tersebut akan diterima atau ditolak berikut dengan alasan-alasannya
 - d. Advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara wajib menyelesaikan legal opinion dalam waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak selesainya tahapan konsultasi awal.
 - e. Advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara yang telah menyelesaikan legal opinion, wajib berkoordinasi dengan pimpinan JF Law Firm untuk menyelenggarakan gelar perkara.
 - f. Setelah mendapatkan kepastian tentang waktu dan tempat penyelenggaraan gelar perkara, advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara mengundang semua advokat dan/atau konsultan hukum lainnya pada JF Law Firm untuk hadir.
 - g. Advokat dan/atau konsultan hukum pada JF Law Firm yang mendapatkan undangan gelar perkara, wajib hadir tepat waktu, kecuali ada keperluan penanganan perkara dan/atau keadaan darurat lainnya yang tidak dapat ditinggalkan.

4. Gelar Perkara

- a. Gelar perkara dipimpin oleh pimpinan JF Law Firm atau advokat dan/konsultan hukum yang ditunjuk.
- b. Advokat dan/atau konsultan hukum penerima perkara wajib menyampaikan legal opinion secara efektif dan efisien.
- c. Advokat dan/atau konsultan hukum yang diundang dan hadir dalam gelar perkara dapat memberikan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan legal opinion.

- d. Apabila legal opinion sudah dipandang tepat dan cukup untuk dibahas, maka semua advokat dan/atau konsultan hukum pada JF Law Firm bermusyawarah untuk menentukan apakah perkara yang masuk tersebut diterima atau ditolak berikut alasan-alasannya.
- e. Apabila diperlukan, advokat dan/atau konsultan hukum pada JF Law Firm dapat bersepakat untuk menambah waktu gelar perkara sepanjang tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pelaksanaan gelar perkara yang pertama.
- f. Apabila perkara yang masuk tersebut diterima, maka semua advokat dan/atau konsultan hukum pada JF Law Firm bermusyawarah untuk menentukan koordinator penanganan perkara dan upaya hukum yang tepat atas perkara hukum tersebut.
- g. Apabila diperlukan, calon klien dan/atau mitra dapat diikutsertakan dalam gelar perkara ini sepanjang untuk mendukung kelengkapan kronologi dan/atau alat bukti perkara yang sedang dihadapi.

5. Penanganan Perkara

- a. Apabila perkara hukum diterima untuk ditangani oleh JF Law Firm, maka diadakanlah penandatanganan surat kuasa dan perjanjian layanan jasa hukum dengan calon klien dan/atau mitra.
- b. Apabila surat kuasa dan perjanjian jasa hukum sudah tertandatangani, maka advokat dan/atau konsultan hukum wajib segera melakukan penanganan perkara dengan tetap menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik profesi.
- c. Koordinator advokat dan/atau konsultan hukum wajib menyampaikan perkembangan secara tertulis atas perkara hukum yang sedang ditangani sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan kepada pimpinan JF Law Firm.

- d. Atas laporan tersebut, pimpinan JF Law Firm wajib memberikan evaluasi dan rekomendasi.
- e. Apabila diperlukan, koordinator advokat dan/atau konsultan hukum dapat mengundang semua advokat dan/atau konsultan hukum pada JF Law Firm untuk berdiskusi perihal penanganan perkara sepanjang telah mendapatkan rekomendasi pimpinan.

D. Penutup

Demikian SOP Penerimaan dan Penanganan Perkara di JF Law Firm ini dibuat untuk dijadikan pedoman. Untuk mempermudah pemahaman dan sosialisasi, maka disusun sebuah bagan yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari SOP ini.

Lampiran 8: Struktural JF Law Firm dan Job Description

STRUKTURAL JF LAW FIRM DAN JOB DESCRIPTION



CEO & DIREKTUR

TUGAS POKOK

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
4. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
5. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
6. Rutin Evaluasi kinerja karyawan setiap Jum'at Sore.

TUGAS TAMBAHAN

1. Menetapkan strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
2. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

MANAJER PARTNER

TUGAS POKOK

1. Bertanggung jawab atas perencanaan dan penyelenggaraan Law Firm.
2. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dalam penerimaan Perkara.
3. Bertanggung jawab dalam Melakukan Koordinasi Penanganan Perkara & Jadwal Sidang.
4. Memimpin *meeting internal team*.
5. Melakukan evaluasi pada setiap hasil kerja masing-masing *team* pada proses penyelesaian perkara.
6. Meng-agendakan adanya gelar perkara pada setiap kasus.
7. Menjalin komunikasi dengan berbagai pihak yang berhubungan dengan langsung JF Law Firm.
8. Bertanggung jawab dalam proses penyelesaian dan penanganan suatu perkara.

TUGAS TAMBAHAN

1. Berperan serta dalam upaya pengembangan JF Law Firm.
2. Memberikan bantuan kepada divisi lain, apabila diperlukan.
3. Memberikan masukan kepada pimpinan.
4. Tugas lain yang diberikan CEO/Direktur



LEGAL DOKUMEN, DATA & INFORMASI

TUGAS POKOK

1. Bertanggung jawab meng-*input* seluruh data terkait penyelenggaraan/kegiatan pada JF law Firm.
2. Bertanggung jawab me-notulensi pada setiap *meeting* yang diselenggarakan.
3. Bertanggung jawab mencatat seluruh data klien pada komputer.
4. Melakukan pemberkasan pada setiap *file* klien berdasarkan kasus.
5. Melakukan *database* untuk setiap artikel yang akan di *publish*.
6. Bertanggung jawab *update* artikel di website *jlawfirm.org*
7. Melakukan dokumentasi untuk setiap aktivitas JF Law Firm.
8. Bertanggung jawab membuat resume suatu perkara.
9. Melakukan pengelompokkan data atas setiap legal dokumen yang dibuat berdasarkan tanggal bulan dan tahun dengan File masing-masing klien.
10. Terlibat dalam proses penanganan suatu perkara.
11. Melakukan update terhadap seluruh data setiap hari baik secara manual maupun *computerise*.
12. Berkoordinasi dengan staf keuangan terkait perkembangan pembayaran Perkara untuk dicatat.

TUGAS TAMBAHAN

1. Memberikan bantuan kepada divisi lain, apabila diperlukan.
2. Memberikan masukan kepada manager terkait kelengkapan seluruh data yang ada.
3. Tugas- Tugas Lain yang diberikan CEO/Direktur.

STAF NON LITIGASI

MEDIATOR

TUGAS POKOK

1. Bertanggung jawab atas segala tindakan terkait profesinya selaku mediator/negosiator.
2. Melakukan pendampingan secara non litigasi.
3. Ikut terlibat dalam setiap gelar perkara yang diselenggarakan.
4. Ikut memberikan masukan pada setiap perkara yang ditangani.
5. Berperan aktif sebagai pihak mediator dan negosiator.
6. Memberikan laporan pada setiap sesi penanganan perkara.
7. Melakukan diagnosis konflik untuk memudahkan penyelesaian problem.
8. Mengidentifikasi masalah serta kepentingan-kepentingan kritis.
9. Menyusun agenda.
10. Memperlancar dan mengendalikan komunikasi.
11. Membantu para pihak dalam proses dan keterampilan tawar menawar.
12. Membantu para pihak untuk mengumpulkan informasi penting.
13. Menyelesaikan masalah untuk menciptakan pilihan-pilihan.

TUGAS TAMBAHAN

1. Memberikan bantuan kepada divisi lain, apabila diperlukan.
2. Memberikan masukan kepada manager dan pimpinan terkait proses penanganan perkara non litigasi.
3. Tugas- Tugas Lain yang diberikan CEO/Direktur.

INVESTIGATOR

TUGAS POKOK

1. Mengumpulkan dokumen/mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk proses investigasi.
2. Melakukan investigasi internal.
3. Mencari/menemukan orang baik sebagai saksi atau korban kejahatan atau pelaku kejahatan.
4. Mengawasi dan memetakan objek contoh objek sengketa keperdataan guna menganalisa potensi-potensi yang tidak diinginkan sebagai upaya cegah tangkal.
5. Melakukan penelusuran aset misalnya ada upaya debitur menggelapkan atau mengaburkan aset.
6. Menganalisa data untuk menemukan kejanggalan-kejanggalan dalam pencatatan, regulasi, ataupun prosedur .
7. Mendokumentasikan aktivitas investigasi.
8. Mempersiapkan laporan tertulis mengenai penemuan investigasi
Mempersiapkan bukti presentasi di pengadilan.
9. Bersaksi di pengadilan terkait dengan penemuan investigasi.
10. Mewawancarai saksi atau tersangka dan mencatat pernyataan mereka berkoordinasi dengan pengacara atau penegak hukum lainnya yang bersangkutan jika diperlukan investigasi lebih lanjut.

TUGAS TAMBAHAN

1. Memberikan bantuan kepada divisi lain, apabila diperlukan.
2. Memberikan masukan kepada manager dan pimpinan terkait proses penanganan perkara non litigasi.
3. Tugas-tugas Lain yang diberikan CEO/Direktur.

NEGOSIATOR

TUGAS POKOK

1. Mampu bertanggung jawab penuh terhadap perannya selaku negosiator.
2. Menentukan tujuan apa yang hendak dicapai dalam bernegosiasi.
3. Menerapkan segala pengetahuan serta kemampuan yang dimiliki dalam bernegosiasi.
4. Mampu melakukan tawar-menawar yang efektif untuk mencapai tujuan.
5. Menciptakan suasana yang menyenangkan (nyaman) bagi kedua belah pihak yang melakukan negosiasi.
6. Mampu mempertimbangkan segala kemungkinan yang dapat terjadi, pada tahapan negosiasi.
7. Dapat/mampu memberikan jalan tengah, dalam tahapan/proses negosiasi.
8. Mengambil keputusan, sebagai hasil dalam proses negosiasi.

TUGAS TAMBAHAN

1. Memberikan bantuan kepada divisi lain, apabila diperlukan.
2. Memberikan masukan kepada manager dan pimpinan terkait proses penanganan perkara non litigasi.
3. Tugas-tugas Lain yang diberikan CEO/Direktur.

LITIGASI

LAWYER ASSOCIATE & LAWYER PARTNER

TUGAS POKOK

- a. Memahami gambaran terkait kasus secara rinci dan sistematis
- b. Memahami seluruh dokumen hukum yang telah dibuat dan disediakan sebagai penunjang dalam proses penanganan perkara.

- c. Turut serta berfikir kritis agar dapat memberikan masukan, atas semua langkah hukum yang telah ditentukan dalam proses penanganan perkara.
- d. Memberikan laporan terkait penanganan perkara kepada manajer Partner/Direktur.
- e. Mematuhi segala peraturan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam lingkup kerja JF Law Firm.
- f. Menjalankan fungsi serta tugasnya selaku *Lawyer* secara.

STAF KEUANGAN

TUGAS POKOK

1. Mencatat setiap transaksi keuangan perusahaan.
2. Bertanggung jawab melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program excel dan membuat laporan bulanan.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan & melakukan pembayaran kepada *supplier*.
4. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal.
5. Melakukan penagihan kepada *customer*.
6. Menerima dokumen dari internal maupun eksternal.
7. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
8. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice*/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.
9. Pembayaran listrik, *wifi*, hosting web.
10. Mengontrol pengeluaran belanja per divisi.

TUGAS TAMBAHAN

1. Melakukan perhitungan hpp dan diskon untuk klien.
2. Menyesuaikan harga HPP & diskon dengan biaya produksi & profit perusahaan.
3. Melakukan evaluasi budget.

4. Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
5. Mengkoordinasikan dan Mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*).
6. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan dan mengontrol penggunaan anggaran.
7. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi.
8. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan.
9. Memberikan masukan atas keputusan bisnis untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional dll.
10. Tugas lain yang diberikan CEO/Direktur.

KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA

1. Memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya agar diketahui maksud, tujuan dan kegiatan-kegiatan Firma.
2. Membantu pimpinan dalam memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya/Menjadi penghubung antara manajemen dengan publiknya.
3. Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan informasi yang akan disampaikan pada masyarakat.
4. Membantu pimpinan dalam mengembagkan rencana dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (*public service*) sebagai bentuk dari komunikasi timbal balik.
5. Memberi saran kepada manajemen tentang semua perkembangan internal dan eksternal.
6. Meneliti, menafsirkan dan mengantisipasi sikap publik terhadap organisasi.
7. Memberi laporan berkala kepada manajemen tentang semua kegiatan yang mempengaruhi hubungan publik dengan Firma.

TUGAS TAMBAHAN

1. Memberikan bantuan kepada divisi lain, apabila diperlukan.
2. Tugas-Tugas Lain yang diberikan CEO/Direktur.

Lampiran 9: Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS	
Telah terima dari	JF Law Firm
No. Surat	-
Ditujukan kepada Bpk	
Tanggal Surat / berkas diterima	
Perihal	Bukti Dokumen yang telah diserahkan Bpk Mochamad Maksu kepada pihak JF Law Firm
Rincian Dokumen Asli	1. 2. 3.
Rincian dokumen copy	1. 2. 3.
Rincian dokumen hasil <i>Print Out</i>	1. 2. 3.

Lampiran 10: SOP Interview Klien

SOP INTERVIEW KLIEN

1. Proses interview ini dapat dilakukan langsung dengan pimpinan JF Law Firm saja, atau interview akan dilakukan oleh pimpinan JF Law Firm dan Manajer Partner, sekaligus seluruh tim JF Law Firm.
2. Apabila proses interview tersebut hanya dihadiri oleh pimpinan JF Law Firm dan pihak klien, maka akan dilakukan interview lanjutan kepada pihak klien kembali, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pimpinan JF Law Firm akan melakukan gelar perkara awal yang akan dihadiri oleh seluruh pihak JF Law Firm, yang tujuannya hanya untuk memaparkan kronologis kasus secara garis besar, dan memberikan gambaran langkah apa yang sekiranya dapat ditempuh dalam penanganan perkara tersebut,
 - b. Setelah gelar perkara awal dilakukan maka, Manajer Partner JF Law Firm akan secara langsung menghubungi pihak klien, untuk datang kembali ke kantor JF Law Firm, pada hari dan waktu yang telah disepakati untuk melaksanakan interview lanjutan, guna mendapatkan informasi yang lebih detil dan lengkap terkait kronologis kasus, sekaligus meminta pihak klien untuk menyiapkan berkas-berkas terkait kasus yang tengah dihadapi.
 - c. Manajer Partner Menginformasikan kepada seluruh tim JF Law Firm, mengenai pelaksanaan interview tersebut.
 - d. Seluruh tim telah menyiapkan hal-hal (pertanyaan) yang ingin mereka bahas nantinya kepada pihak klien, (berdasarkan gelar perkara awal yang telah dilakukan) termasuk sarana dan prasarana penunjang, misalnya alat rekam yang akan digunakan untuk merekam proses/sesi interview tersebut.

- e. Pihak klien hadir kantor JF Law Firm, seluruh tim JF law Firm dan Klien kemudian berkumpul diruangan meeting kantor JF Law Firm.
- f. Manajer Partner JF Law Firm kemudian memandu proses interview lanjutan yang diadakan, dan pihak klien akan memeparkan secara detil kronoilogis perkara.
- g. Dilakukan sesi tanya jawab selama proses interview tersebut dilakukan.
- h. Setelah proses interview tersebut dirasa cukup maka akan dilakukan proses copy berkas dan pemberkasan oleh salah satu staf JF Law Firm, yang telah dibawa oleh pihak klien.
- i. Berkas asli, dikembalikan kepada pihak klien, dan hasil copy berkas, akan disimpan oleh pihak JF Law Firm. Berkas asli dapat diminta untuk dihadirkan dan dibawa kembali oleh pihak kliean apabila diperlukan oleh pihak JF Law Firm apabila diperlukan.

Lampiran 11: SOP Legal Dokumen

SOP LEGAL DOKUMEN

1. Seluruh legal dokumen akan diproses oleh staf legal Dokumen JF Law Firm, dengan standart waktu pengerjaan yang sama, yaitu dalam waktu maksimal 3 hari kerja, dengan ketentuan :
 - a. Dapat dipastikan legal dokumen apa yang diperlukan
 - b. Telah diperoleh informasi yang lengkap dan jelas terkait data-data untuk membuat legal dokumen tersebut
 - c. Berkas – berkas penunjang yang dijadikan dasar pembuat legal dokumen lengkap (apabila diperlukan)
 - d. Telah dilakukan pembahasan terkait tindakan (langkah hukum) yang akan diambil, yang nantinya akan dituangkan dalam sebuah legal dokumen (apabila diperlukan)
2. Kemudian, legal dokumen tersebut, akan diberikan oleh tim, kepada pimpinan JF Law Firm, untuk nantinya dilakukan review terlebih dahulu.
3. Jika legal dokumen tersebut dirasa telah sesuai dengan standart pembuatan dokumen hukum yang telah ditetapkan oleh JF Law Firm, kemudian dokumen tersebut akan diserahkan kembali oleh pimpinan JF Law Firm, langsung kepada staff Legal dokumen, atau melalui Manager Partner JF Law firm,
4. Legal dokumen tersebut kemudian akan dicetak (digandakan) sebanyak 2 (dua) kali oleh staf legal dokumen
5. Legal dokumen kemudian diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukan legal dokumen tersebut, ataupun digunakan untuk kepentingan penanganan perkara oleh pihak JF Law Firm, Kemudian dokumen lainnya akan disimpan sebagai arsip

