LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KKPH

Kegiatan Pendampingan dan Bantuan Hukum Terhadap Klient

Muhammad Muldiansyah

11.16.058

Fakultas Hukum

Universitas Islam Jakarta

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Judul KKPH	: Kegiatan Pendampingan Dan Bantuan Hukum Terhadap Klient
Tempat KKPH	: Kantor Hukum "Syahril, S.H.,M.H & Partners"
Waktu Pelaksanaan KKPH	: 01 April 2021 – 30 Juni 2021
Nama	: Muhammad Muldiansyah
NPM	: 11.16.058
Fakultas	: Hukum
Program Studi	: Hukum Pidana
Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Jakarta

Jakarta, 21 Mei 2021

Dosen Pembingbing KKPH	Ka. Prodi Fakultas Hukum
Dr. Farhana, S.H., M.H., M.PdI	Dr. Hamdan A. Siregar, S.H.,M.H

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Profesi Hukum (KKPH) beserta pembuatan Laporan KKPH ini dapat diselesaikan sesuai dengan yang penulis harapkan.

Dalam pelaksanaan KKPH dan penyusunan laporan, penulis mendapat banyak bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Syahril, S.H., M.H Selaku Pimpinan Kantor Hukum/InstansiTerkait
2. Ibu Dr. Farhana, S.H., M.H, M.PdI Selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Profesi Hukum

Penulis juga menyadari bahwa di dalam pelaksanaan KKPH maupun penyusunan laporan ini terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun, sehingga laporan penulis selanjutnya dapat menjadi lebih baik.

Akhir kata semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi pembaca umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

Jakarta, 21 Mei 2021



Muhammad Muldiansyah

ABSTRAK

Bantuan hukum merupakan bagian perlindungan pendampingan hak tersangka. Seringkali sewaktu berhadapan dengan hukum, hak–hak bagi tersangka atau terdakwa tidak mampu tidak terpenuhi dengan baik, terutama hak untuk memperoleh bantuan hukum. Karena langsung menyangkut hak asasi manusia, maka perlindungan terhadap hak tersangka harus dilakukan sesuai undang – undang. Hukum masyarakat bahwa setiap orang yang tersangkut perkara wajib diberi kesempatan memperoleh bantuan hukum yang semata-mata diberikan untuk melaksanakan kepentingan pembelaan atas dirinya dan kepada seorang tersangka. Bantuan hukum dilakukan sejak dilakukan penangkapan dan penahanan. Bantuan hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh pemberi bantuan hukum secara Cuma – Cuma kepada penerima bantuan hukum atau Klient.

Kata Kunci : Bantuan Hukum, Pendampingan Hukum, Penerima Bantuan Hukum, Klient

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....

KATA PENGANTAR .....

ABSTRAK .....

DAFTAR ISI .....

DAFTAR LAMPIRAN .....

BAB I – PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....

B. Tujuan Dan Manfaat Laporan .....

C. Tempat Pelaksanaan KKPH .....

D. Cara Pengumpulan Data/Bahan Laporan .....

BAB II – GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....

BAB III – AKTIVITAS DAN PENUGASAN KKPH

A. Uraian Umum .....

B. Uraian Khusus .....

BAB IV – ANALISIS PEMBAHASAN .....

BAB V – PENUTUP

A. Kesimpulan .....

B. Saran .....

DAFTAR PUSTAKA .....

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Form KKPH – 01 : Surat Pernyataan Memenuhi Syarat Mengikuti KKPH

Lampiran Form KKPH – 02 : Formulir Permohonan KKPH

Lampiran Form KKPH – 03 : Surat Permohonan Mahasiswa KKPH ke Instansi Pemerintah atau Swasta

Lampiran Form KKPH – 04 : Surat Pengantar Dari Fakultas Untuk Mahasiswa Melaksanakan KKPH

Lampiran Form KKPH – 05 : Daftar Hadir Mahasiswa KKPH

Lampiran Form KKPH – 06 : Uraian Kegiatan KKPH

Lampiran Form KKPH – 07 : Cover Lampiran Kemajuan Pelaksanaan KKPH

Lampiran Form KKPH – 08 : Sistematika Laporan KKPH

Lampiran Form KKPH – 09 : Penilaian Laporan KKPH Oleh Dosen Pembimbing KKPH

Lampiran Form KKPH – 10 : Penilaian KKPH Oleh Pembimbing di Tempat KKPH

Lampiran Form KKPH – 11 : Penilaian Monitoring KKPH Oleh Dosen Pembimbing KKPH

Lampiran Form KKPH – 12 : Penlaian Kemajuan

Lampiran Form KKPH – 13 : Garis-Garis Besar Rencana KKPH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam berbangsa dan bernegara yang kemudian tatanan demi tatanan dengan segala tantangannya masih bisa dilalui dan diperbaiki dengan kualitas pendidikan yang mempuni. Kualitas pendidikan yang baik menjadi harapan untuk mempertahankan keutuhan suatu bangsa, yang khususnya bangsa Indonesia. Kemudian hal ini dilakukan dalam berbagai bentuk penyelenggaraan pendidikan yakni salah satunya adalah Perguruan Tinggi.

Perguruan tinggi kemudian merupakan merancang maksud untuk penyelenggaraan baik berbentuk formal maupun non formal. Bentuk penyelenggaraan itulah yang termasuk juga ada di Fakultas Hukum Universitas Islam Jakarta dalam bentuk formalnya mengadakan studi di dalam kelas atau juga dilingkup fakultas ataupun universitas untuk memberikan teoriteori hukum yang harus di kuasai oleh mahasiswa fakultashukum.

Namun seperti yang kita ketahui bahwa hukum merupakan hal yang berkaitan langsung dengan masyarakat atau setelah menjadi sarjana akan berhadapan dengan permasalahan yang di masyarakat itu sendiri atau bisa dikatakan objek dari implementasi dari hukum ialah masyarakat secara keseluruhan. Dalam hal ini jikalau hanya mempelajari teori-teori tanpa mempraktekan dengan keadaan yang sesuai dengan masyarakat, tentu dalam

hal ini masih dianggap kurang atau tidak begitu menjanjikan kualitas sarjana yang dapat dikatakan akan berimbas langsung dengan kualitas pendidikan diIndonesia.

Oleh karena itu perlu adanya praktek lapangan yakni untuk pembentukan skill dalam rangka persiapan untuk menjadi sarjana strata satu yang sudah siap dalam lapangan kerja. Arah itulah merupakan tujuan yang dilakukan magang ini sekaligus berdasarkan kurikulum Fakultas Hukum 7 Nasional yakni Kurukulum yang berbasis kompetensi berkarakter pengenalan dunia praktis lebih besar dibandingkanteoritik.

Di samping itu Magang merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mencoba mengenal lingkungan kerja yang akan di hadapi setelah lulus nanti serta berbaur dan mengabdi pada masyarakat serta mengaplikasikan segala teori yang telah diajarkan di bangku kuliah. Wadah yang akan menjadi front vision bagi mahasiswa untuk mendasari mereka dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan masa depan.Magang merupakan mata kuliah wajib, jumlah 2 (dua) Sistem Kredit Semester (SKS), yang bobotnya sama besarnya dengan mata kuliah lain, yang mana diharapkan menjadi penyangga kerangka teoritik disiplin ilmu hukum yang diterima, yang perkuliahannya di lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun swasta.

Salah satu intansi yang dapat dijadikan tempat magang ini guna mencapai tujuan sebagaimana tersebut di atas adalah Kantor Advokat, LSM atau LBH.

Beberapa alasan mengapa instansi tersebut dijadikan tempat magang ini adalah karena beberapa instansi ini selalu bersentuhan dengan hukum dalam setiap kegiatan advokasi yang dilakukan kepada kliennya. Dalam hal ini kami memilih Kantor Advokat dan Pengacara "SYAHRIL, SH.,MH &REKAN". Kantor Advokat dan Pengacara "SYAHRIL, SH.,MH &REKAN".

Dimana pemiliknya adalah salah satu aktifis gerakan. Beliau merupakan salah satu advokat yang sudah tidak asing lagi dengan sikap professional dan ketegasannya dalam mengani setiap kasus yang membuktikan bahwa beliau adalah sosok pengacara yang berintegritas tinggi.

Di samping itu, magang di Kantor Advokat dan Pengacara "SYAHRIL, SH.,MH &REKAN" merupakan salah wadah bagi kami mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Jakarta untuk menggali segala potensi dan pengalaman serta mencoba mengenal lingkungan kerja 8 secara nyata (real) yang akan kami hadapi setelah kami lulus dari belajar di Fakultas Hukum Universitas Islam Jakarta yang nantinya akan berbaur dan mengabdi pada masyarakat serta mengaplikasikan segala teori yang telah diajarkan di bangku perkuliahan.

Bantuan hukum merupakan bagian perlindungan hak tersangka. Seringkali sewaktu berhadapan dengan hukum, hak–hak bagi tersangka atau terdakwa tidak mampu tidak terpenuhi dengan baik, terutama hak untuk memperoleh bantuan hukum. Karena langsung menyangkut hak asasi manusia, makaperlindungan terhadap hak tersangka harus dilakukan sesuai undang –

undang. Pengaturan menganai bantuan hukum diatur dalam Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

Hukum masyarakat bahwa setiap orang yang tersangkut perkara wajib diberi kesempatan memperoleh bantuan hukum yang semata-mata diberikan untuk melaksanakan kepentingan pembelaan atas dirinya dan kepada seorang tersangka. Bantuan hukum dilakukan sejak dilakukan penangkapan dan penahanan. Bantuan hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh pemberi bantuan hukum secara Cuma – Cuma kepada penerima bantuan hukum.

Peraturan – peraturan mengenai bantuan hukum yang pernah dan masih berlaku sangat rentan terhadap penyimpangan dalam pelaksanaannya. Pengaturan mengenai bantuan hukum diatur dalam Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang bantuan hokum. Maka, dengan dasar hal tersebut kami bermaksud untuk menyerap ilmu secara teori hukum dan teknik beracara yang baik sebanyak-banyaknya dari Kantor Advokat dan Pengacara "SYAHRIL, SH.,MH &REKAN" yang sesuai dengan tujuan umum pendidikan dan secara lebih spesifik dalam kurikulum fakultas hukum secara Nasional.

B. Tujuan Dan Manfaat Laporan

1. Tujuan Laporan

a) Mahasiswa Mengetahui bagaimana penyelesaian perkara Litigasi dan Non Litigasi di Kantor Advokat.

b) Mahasiswa mampu memahami proses dan membuat dokumen hukum yang mendukung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

c) Mahasiswa mengetahui kewenangan dan kewajiban Advokat sesuai UU No.18 Tahun 2003 tentang Advokat.

2. Manfaat Laporan

a) Menambah pengalaman kepada mahasiswa agar dapat memahami dan menghadapi dunia kerja secara nyata dan dapat menganalisis permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

b) Meningkatkan kemandirian mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan dan bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut.

c) Meningkatkan kedisiplinan mahasiswa dalam mengatur waktu untuk menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tepat.

C. Tempat Pelaksanaan KKPH

Adapun tempat yang digunakan dalam pembuatan, mengumpulkan data-data dan bahan-bahan laporan ini agar menjadi lengkap dan dan mempermudah dalam menyelesaikan laporan ini yaitu dilaksanakan di "SYAHRIL, SH.,MH &REKAN".. Jl. Cempaka Putih Barat IIA No. 1, Jakarta Pusat.

D. Cara Pengumpulan Data/Bahan Laporan

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematik dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam penelitian ini, untuk dapat mengumpulkan data penelitian diperlukan dengan teknik pengumpulan data

tertentu. Sehingga proses penelitian dapat berjalan lancar. Adapun cara pengumpulan data/bahan laporan yang digunakan ialah :

1. **Metode Observasi**

   Metode observasi seringkali menjadi pelengkap data yang diperoleh dari memasuki data ke E-Manajemen Pendampingan Klien. Observasi bisanya dipahami sebagai upaya untuk memperoleh data secara ”natural”. Pengertian paling sederhana dari metode observasi adalah mengamati, menyaksikan dan memperhatikan sebagai metode pengumpulandata penelitian Dalam hal ini, penulis ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan Kantor Hukum “SYAHRIL, SH.,MH &REKAN”.

2. **Metode Kepustakaan/Studi Pustaka**

   Metode kepustakaan adalah metode pengumpulan data dengan cara menggunakan buku atau referensi yang berkaitan dengan topik yang sedang dibahas. Metode ini dilakukan oleh penulis dengan cara membaca buku dan literatur atau Undang-Undang yang berkaitan dengan Peraturan perundang-undangan khususnya peraturan kewenangan dan kewajiban Advokat sesuai UU No.18 Tahun 2003 tentang Advokat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Instansi

Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan adalah sebuah kantor advokat dan konsultan hukum yang memberikan pelayanan berupa jasa hukum kepada klien-kliennya secara profesional yang menekankan pada kualitas pekerjaan dan efisiensi waktu, serta menjunjung tinggi keadilan dalam lingkup hukum.

Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan berdiri pada tahun 2015. Pengalaman praktik Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan Syahril, S.H., M.H. & Rekan terfokus pada kasus sengketa partai dan pada bidang litigasi dan non litigasi yang berorientasi pada bidang perusahaan, lembaga keuangan, investasi bisnis, beacukai, hakcipta dan merk, pasar modal dan badan usaha milik Negara (BUMN), perdagangan internasional, pembuatan kontrak, korupsi, pencucian uang (money laundry), hukum keluarga, hukum lingkungan, hokum perburuhan, transaksi real estate, kepailitan, pertambangan, perkapalan, keimigrasian, arbitrase.

Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan terdiri dari tenaga-tenaga pengacara dan konsultan hukum yang sangat professional dan berkompeten, serta memiliki pengalaman praktik dalam berbagai bidang hukum yang terdiridari senior lawyer, politisi, dan aktivis.

Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan memberiakan ilmu pengetahuan, pengalaman, dan wawasan kepada para calon lulusan sarjana hokum dan atau sarjana Hukum Islam membantu masyarakat mencari keadailan sebagai gerbang utama dalam memperjuangkan dan menghormati hak-hak asasi manusia (HAM) dilanggar oleh para penguasa. Serta mewujudkan peningkatan kesadaran hukum dalam masyarakat menuju tercapainya supremasi hukum yang sempurna dan jauh dari kata ketertindasan kemajuan bangsa dan kecakapan dalam memahami hukum yang ada di indonesia.

Sistem Advokasi di Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan ialah meliputi advokasi Litigasi dan Non Litigasi. Advokasi Litigasi Advokasi Litigasi Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan untuk perkara pidana antra lain:

Dalam perkara pidana, Pendampingan dalam tahap Penyidikan, Penuntutan dan pemeriksaan di siding pengadilan dan/atau upaya advokasi tersebut meliputi: membuatsurat kuasa, melakukan gelarperkara untuk mendapatkan masukan, memeriksa danmembuat seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses penyidikan, penuntutan, dan/atau pemeriksaan di siding pengadilan, Melakukan pendampingan pada tahap penyidikan penuntutan, dan/ataupemeriksaan di siding pengadilan, membuat eksepsi, duplik, dan pledoi guna kepentingan pemberikuasa, menghadirkan saksi dan/atau ahli, melakukan upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan

kembali sesuai dengan permintaan pemberikuasa dan atau, membuat dokumen lain yang diperlukan.

Dalam perkara Perdata, pemberikuasa dalam perkara perdata terdiri atas Penggugat, atau Tergugat advokasi yang diberikan kepada penggugat. Diantaranya: membuat surat kuasa, gelarperkara dilingkungan Pemberi Bantuan Hukum, membuat surat gugatan, memeriksa seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses di siding pengadilan, memdaftarkan gugatan kepengadilan negeri, mendampingi dan mewakili penerima bantuan hokum padasaat mediasi, mendampingi dan mewakili pemberikuasa saat pemeriksaan di sidangpengadilan, menyiapkan dan menghadirkan alatbukti, saksidan/atauahli, membuat surat replik dan kesimpulan dan/atau, menyiapkan memory banding atau kasasi, advokasi yang diberikan kepada tergugat sebagaimana dimaksud meliputi: membuat surat kuasa, gelar perkara di lingkungan organisasi Bantuan Hukum, memeriksa seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses persidangan, mendampingi dan mewakili penerima bantuan hukum padasaat mediasi, membuat surat jawaban atas gugatan, duplik, dan kesimpulan, mendampingi dan mewakili penerima bantuan hokum padasaat pemeriksaan di siding pengadilan, menyiapkan dan menghadirkan alatbukti, saksi dan/atau ahli, dan/atau menyiapkan memori banding ataukasasi.

Advokasi dalam perkara Tata Usaha Negara meliputi: Membuat suarat kuasa, gelar perkara di lingkungan pemberi kuasa, memeriksa seluruh dokumen yang berkenaan dengan proses persidangan, membuat suratgugatan,

mendaftarkan gugatan kePengadilan Tata Usaha Negara, mendampingi dan/atau mewakili dalam proses dismissal, mediasi, dan pemeriksaan di Pengadilan Negara, Menyiapkan alat bukti dan menghadirkan saksi dan/atau ahli, membuat surat replik dan kesimpulan dan/atau menyiapkan memori banding atau kasasi.

B. Visi & Misi Kantor Hukum Syahril, S.H., M.H. & Rekan

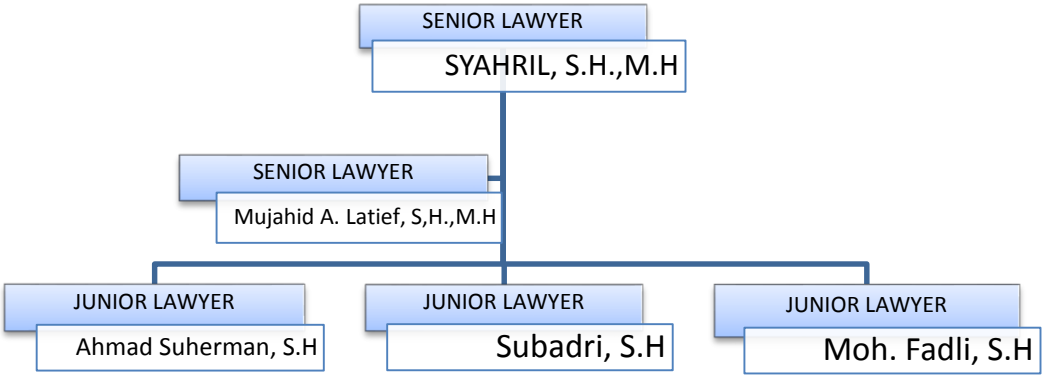
1. Visi

Menjadi badan hukum yang dapat memberikan manfaat pada semuagolon gan masyarakat, mewujudkan Penegakan hukum yang benar, adil, bermartabat serta jasa pelayanan hokum partisipatif dan berkualitas.

2. Misi

Menyelesaikan perkara/kasus dengan mengedepankan Prinsip Musyawarah dan/atau Mediasi, memberikan Jasa Hukum sebagai profesi yang Officium Nobile.

C. Struktur Pengurus



BAB III

AKTIVITAS DAN PENUGASAN KKPH

A. Penugasan KKPH Secara Umum

Selama melaksanakan magang di kantor hokum Syahril, S.H., M.H. & Rekan, Penulis ditempatkan pada bagian administrasi. Bagian administrasi merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena bagian administrasi memiliki fungsi antara lain untuk menganalisa, mengumpulkan, memonitor data dari seluruh kegiatan fungsional perusahaan dalam hal administrasi.

Pada bagian administrasi Penulis ditempatkan sebagai junior secretary, dimana perusahaan yang Penulis tempati merupakan sebuah perusahaan firma hukum. Adapun bidang kerja yang Penulis lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Penanganan Telepon (Telephone Handling)

   Melakukan komunikasi melalui telepon termasuk bentuk komunikasi tidak langsung antara perusahaan dan stakeholder yang diperantarai dengan satu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon. Sebagai sarana komunikasi, telepon digunakan untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat. Dengan telepon, komunikator (penyampai pesan) maupun komunikan (penerima pesan) dapat menyampaikan berita atau informasi pada saat yang sama, tidak perlu menunggu berjam-jam, apalagi berhari-hari.

2. Manajemen Pertemuan

   Pertemuan atau yang biasa disebut rapat (meeting) merupakan suatu media yang bersifat face to face serta bertujuan untuk mendapatkan kesepakatan dalam pengambilan keputusan.

   Penulis diberi wewenang untuk membantu bidang administrasi dalam menyiapkan rapat.

   Langkah-langkah yang dilakukan oleh Penulis dalam menyiapkan rapat adalah sebagai berikut:

   a. Membuat agenda rapat dan susunan acara rapat
   b. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat
      - LCD Proyektor
      - Laptop
      - Black Note & Pulpen
      - White Board, Spidol & Penghapus
      - Agenda Rapat
      - Konsumsi Rapat
   c. Membuat undangan rapat

3. Manajemen Perkantoran

   a. Mengawasi dan menangani alat tulis kantor (ATK) Untuk memperlancar segala aktivitas perusahaan dibutuhkan perlengkapan yang memadai, salah satu diantaranya adalah alat tulis kantor. Alat tulis kantor merupakan barang yang habis pakai, oleh karena itu Penulis

membantu bidang administrasi untuk melakukan pengawasan dan pengadaan alat tulis kantor secara berkala.

b. Menggunakan peralatan kantor Salah satu kegiatan yang Praktikan lakukan selama magang adalah menggandakan dokumen menggunakan mesin Print. Peralatan ini biasanya digunakan untuk :
    - Menyiapkan dokumen yang akan digandakan
    - Mencetak surat pendukung dalam beracara

c. Menerima Tamu Menerima Tamu Tamu adalah seseorang atau lebih yang datang ke suatu perusahaan untuk maksud tertentu baik dengan janji atau tanpa janji terlebih dahulu, baik untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi. Dalam menerima tamu ini penulis mengarahkan tamu dan memberikan informasi yang dibutuhkan.

B. Penugasan KKPH Secara Khusus

1. Pengumpulan berkas untuk kebutuhan dalam menjalankan tugas dan fungsi advokat yakni khusus untuk beracara di pengadilan, tekait salah satu sumber hukum yakni yurisprudensi. Mengkalirisifikasi yursiprudensi tersebut berdasarkan bidang hukum diantaranya: pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, dan TUN. Dalam proses mengerjakan tersebut, Penulis mengetahui bahwa selain daripada advokat dalam hal ini harus berlandaskan sumber hukum dalam menangani perkara juga mengetahui bahwa dinamisnya hukum. Karena jikalau selama ini mengetahui dalam teori bahwa hukum itu dinamis, namun masih tidak

menemukan dalam praktik. Yurisprudensi yang cukup banyak, dan mengatur detail terkait kekosongan-kekosangan hukum yang di dapat dari sumber diatasnya secara hirarki.Selain itu juga dalam menjalankan tugas dan fungsi advokat harus mengetahui perkembangan hukum disetiap saatnya, karena hal ini akan berkaitan dengan lancarnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya, namun dalam perkuliahan yang banyak dibahas hanya UUD, dan UU dan jarang dosen yang menyingung dari bentuk produk hukum yurisprudensi seperti ini (update). pengumpulan sumber hukum yang merupakan kebutuhan dalam menjalankan tugas dan fungsi seorang advokat, yakni SEMA (Surat Edaran Mahkamah Agung) dan PERMA (Peraturan Mahkamah Agung). SEMA dan PERMA juga merupakan sumber hukum yang digunakan advokat, khususnya di kantor advokat dan pengcara Syahril, S.H., M.H. & Rekan dalam menangani berbagai perkara, karena bagaimanapun SEMA dan PERMA sama halnya dengan yurisprudensi yaitu dinamisnya hukum terlihat disini. Sedangkan Undang-Undang yang tidak selamanya sesuai dengan keadaan, 18 maupun posisi kasus yang ditangani. Jadi, dalam hal ini advokat dan pengacara Syahril, S.H., M.H. & Rekan harus menggunakan sumber hukum yang lainnya demi tercapainya tujuan hukum itu sendiri.

2. Pembuatan laporan pengaduan dari penerima kuasa beserta dengan surat kuasa khusus perkara pidana, menggunakan kasus tindak pidana penipuan dengan posisi kasusnya menggunakan kalimat yang baik dan benar agar kepolisian dapat mengerti apa yang kita sampaikan. Adapun yang

dimaksudkan dengan kalimat yang baik dan benar dalam laporan polisi adalah:

a. Kalimat yang digunakan ialah kalimat yang mudah dipahami oleh kepolisian.
b. Dalam menguraikan posisi kasus harus rijit.
c. Sedikit menguraikan dengan analisa pasal yang berkaitan dengan posisi kasus tersebut.
d. Harus jelas kepada kepolisian mana ditujukan laporan tersebut artinya kepolisian yang berhak atas kasus tersebut berdasar locus dan tompus delicti.

Sedangkan kejelasan atau surat kuasa yang benar baik dan benar adalah:

a. Harus ada kata "khusus" Karena surat kuasa tersebut surat kata khusus.
b. Menyampaikan hak dan kewajiban yang boleh dilakukan oleh penerima kuasa.
c. Ada kalimat "hak preventif" apabila dibutuhkan.
d. Tandatangan para pihak lengkap beserta materai 6000.[1]

3. Pembuatan Jawaban

Pembuatan Jawaban atas gugatan yang sudah ada sebelumnya, dimana klient merasa dirugikan sehingga meminta bantuan hukum yang memberi kuasa kepada Syahril, S.H., M.H. & Rekan untuk menangani

[1] Vismandro, pembuatan berkas – berkas perkara perdata, Yogyakarta, Pustaka Yustisia : 2018, hlm.78

kasus pemberi kuasa tersebut. Dalam hal ini dihadapkan dengan kasus demikian secara teori penyelesaian wanprestasi sudah banyak diatur dalam UU maupun produk hukum yang lainnya, namun penulis disini masih kurang maksimal dalam pembuatan jawaban tersebut karena penguasaan posisi kasus dan persesuaian dengan peraturan yang mengatur masih tidak jeli mencari celah hukum agar jawaban dari penulis tersebut, lebih meyakinkan hakim dalam proses persidangan sebagaimana saran dan komentar dari pendamping di instansi.

Dari hal diatas, penulis lebih memahami untuk pemilihan kalimat-kalimat untuk menguraikan jawaban atas suatu gugatan dan juga dapat memahami celah hukum yang memungkin untuk menyusun jawaban dalam perkara wanprestasi. Selain itu juga bahwa apabila posisi kita sebagai tergugat maka, jawaban atas gugatan itulah yang paling menentukan untuk memungkin kita untuk memberikan keadilan dan kepastian hukum daripada tingkat lainnya seperti duplik maupun kesimpulan.

Catatan disini adalah bahwa dalam jawaban gugatan harus semaksimal mungkin untuk menguraikan kalimat dan mencari celah hukum agar kekuatan atas jawaban itu lebih bisa dipercaya, karena apabila tidak demikian maka, kemungkinan kepastian maupun keadilan tidak akan tercapai.

Oleh karena itu eksepsi merupakan kekutan pertama yang dapat dilakukan oleh kuasan hukum dari tergugat, karena dalam eksepsi itulah tergugat dapat memberikan perlawanan yang maksimal. Seperti contoh

dalam eksepsi melihat kesalahan yang dapat disanggah atau komentar yang 20 kemudian memberikan solusi lain dan tentunya harus berdasarkan sumber hukum.

4. Rapat atau pembahasan terkait perkara yang sudah ditangani oleh kantor khususnya posisi kasus sampai dengan putusan banding dan alur beracara mulai dari awal menerima surat kuasa sampai dengan putusan, bahkan sampai pada eksekusi dan apabila menggunakan upaya hukum. Dalam hal ini sama dengan halnya dengan teori-teori yang sudah didapatkan dalam kelas saat perkuliahan hanya saja menyesuaikan dengan keadaan yang ada di lapangan dan kebiasaan di lapangan lengkap denga trik masing-masing kuasa hukum dalam penerapan peraturan yang ada baik UUD 1945 sampai dengan hirarki kebawahnya. Dari hal ini penulis mendapatkan tentang penyesuaian teori-teori dengan mempraktekkan di lapangan, karena tidak selamanya keadaan sama antara satu keadaan dengan keadaan yang lainnya.
5. Melakukan Kegiatan diskusi atau sekedar sharing seputar dunia hukum dengan para advokat/pengacara yang sedang bertugas di kantor, adapun pokok pembahasan nya antara lain :
    a. Alur perkara dalam beracara menuju ke persidangan hingga putusan hingga upaya hukum yang lebih tinggi.
    b. Hal yang berkaitan dengan litigasi dan non litigasi, Litigasi singkatnya perkara yang sampai pada persidangan di pengadilan, sedangkan yang non litigasi yang berkaitan dengan luar daripada di peradilan atau biasa

disebut dengan mediasi.Perkara yang diselesaikan dalam perkara pidana secara litigasi berbeda dengan perkara perdata, karena beberapa hal yang mendakan antara lain: alur beracara, dan barang bukti. Sedangkan terkait dengan mediasi sama saja selama masih bisa dimungkin peraturannnya masuk dalam perma no. 1 tahun 2016 tentang mediasi. Mediasi di tempuh pada intinya sebelum maju ke pengadilan demi tercapainya keadilan diantara kedua belah pihak dan penegak hukum baik itu hakim, maupun kuasa hukumnya wajib mengajurkan dan menempuh upaya mediasi bagi kliennya. Namun pada prakteknya seringkali hal ini (mediasi) menjadi hal sepele baik dari para penegak hukum, sepele yang dimaksud ialah tidak memberikan atau menganjurkan dengan keras upaya mediasi artinya hanya sebatas formalitas. Sedangkan dalam peraturannya hal ini harus diutamakan oleh para penegak hukum yang tentunya mengetahui hukum.

c. Masuk nya perkara sampai dengan selesai baik litigasi maupun non litigasi. Bahwa masuknya perkara di kantor ini kemungkinan ada dua jalur, yakni dari top leader dan admin kantor.Perkara yang masuk melalui top leader kantor ini kemungkinan dari teman bisnis atau teman sejawat dari top leader sendiri dan juga termasuk perkara yang besar. Sedangkan perkara yang masuk melalui admin, yakni langsung kekantor dan tercatat oleh kantor setelah melalui proses pembahasan kepentingan dengan salah satu rekan atau staff dari kantor.Dari kedua jalur masuknya perkara tersebut beranjak ke pembahasan

penampungan posisi kasus baik dari yang diceritakan oleh klien terakit maupun pengumpulan dan pengecekan kebenaran posisi kasus sesuai dengan sebenarnya. Setelah kedua pihak sepakat maka, pembuatan surat kuasa dan tertandatangani oleh kedua merupakan awal dari penanganan perkara. Selanjutnya rapat kordinasi untuk menentukan kasus tersebut apakah akan menggunakan perdata pidana atau lain sebagainya dan juga top leader akan menunjukkan penanggungjawab selama berlangsung proses perkara terkait. Jadi, segala sesuatu kebutuhan untuk membantu konsepan awal harus disiapkan oleh penanggungjawab seperti pemberkasan dan memungkin sampai kebutuhan teknis. Terlepas dari perkembangan kasus haruslah tetap di konfirmasi dengan top leader yang bersangkutan.

d. Pendalaman manajemen kantor dan struktur dalam instansi ini. Manajemen kantor yang singgung adalah terkait kantor yang belum menggunakan perkembangan teknologi dan komitmen atau keseriusan rekan ataupun staff kantor yang mana selalu di jaga oleh top leader kantor tempat kami magang dalam rangka menjalai tugas masing-masing. Salah satu tugas dan fungsi rekan ialah menangani baik dalam persidangan maupun luar persidangan, agar tetap pada koridor tanggungjawab sorang advokat dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Semisal apabila rekan (advokat lain) baik partner tetap maupu tidak tetap menangani suatu perkara harus benar-benar mempelajari posisi kasus dan dasar hukum yang akan digunakan dalam

menangani perkara tersebut, seberapa menjamin hak dan tanggungjawab dari klien bisa terlindungi dan dijalankan.

e. kasus yang sudah ditangani oleh instansi ini terkait pelaksanaan lelang tanah beserta bangunan berbentuk rumah. Pembahasan dari dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan lelang dan tata cara lelang. Adapun berkas yang dimaksud adalah dokumen umum dan dokumen khsus. Dokumen umum (dokumen yang berlaku untuk semua jenis pelelangan):

    - Salinan penunjukan penjual
    - Syarat lelang dari penjual
    - Daftar barang yang akan dilelang

    Dokumen khusus (dokumen yang harus ada pada jenis-jenis lelang tertentu seperti lelang penjualan barang inventaris milik pemerintah):

    - Salianan keputusan penghapusan oleh meneteri/ kepala lembaga/ pemda - Salianan keputusan pembentukan panitia lelang
    - Asli dan salianan bukti kepemilikan hak

f. Tata Cara pembuatan gugatan, agar supaya berhasil membuat surat gugatan dengan baik maka diperlukan adanya langkah persiapan. Adapun maksud dan tujuan yang diperlukan langkah – langkah persiapan tersebut diteliti secara cermat, detail dan terperinci agar supaya surat gugatan sedikit mungkin terjadi kesalahn formal yang dapat berakibat gugatan tidak dapat diterima. Apabila hal ini terjadi,

maka akan berakibat gugatan tidak dapat diterima. Apabila hal ini terjadi maka akan berakibat perkara akan berlarut – larut serta pengeluaran biaya akan semakin banyak. Gugatan pada pokoknya harus memuat :

- Identitas para pihak
- Alasan alasan gugatan (fundamentum petendi atau posita)
- Tuntutan atau petitum

g. Somasi. Somasi adalah teguran atau peringatan yang diberikan kepada pihak yang telah melanggar perjanjian. Surat somasi biasanya dibuat tiga kali dan setiap jeda waktunya adalah biasanya minimal 7 hari. Pemberi somasi dalam membuat somasi harus jelas dalam surat tersebut dalam perkara apa di dalam perihal, ditujukan ke siapa (alamat lengkap dan bukti diterimanya somasi), kronologis perkara (posita), waktu dan tempat bertemu (tidak obsecure libel), dan posita sehingga penerima somasi bisa menjelaskan permasalahannya dan mencapai titik temu untuk dilakukan mediasi, konsiliasi litigasi baik dalam bentuk /laporan polisi maupun gugatan perdata di pengadilan.

h. Pembuatan opini hukum. Diperlukan bagi orang hukum untuk memberikan pendapat hukum miliknya terhadap suatu hal. Pendapat hukum tidak hanya digunakan dalam menjawab sebuah permasalahan hukum namun juga dapat digunakan dalam penulisan sebuah karya ilmiah sehingga menjadi terstruktur sedemikian rupa. Sistematika penulisan dari suatu legal opinion yang umunya digunakan :

- Pendahuluan
- Permasalahn dalam legal opinion
- Bahan bahan hukum yang berkaitan dengan permasalahan (data, informasi dan dokumen)
- Dasar hukum dan perundang – undangan yang berkaitan dengan permasalahan.
- Uraian fakta dan kronologis kejadian.
- Analisa hukum dan pendapat.
- Kesimpulan dan saran/solusi untuk penyelesaian masalah.[2]

i. Pembuatan kontrak perjanjian. Meski indonesia menganut asas kebebasan dalam membuat kontrak, terdapat poin – poin umum yang ada dalam kontrak seperti :

- Para pihak
- Pendahuluan
- Definisi
- Pernyataan dan jaminan
- Isi kontrak
- Harga
- Ketentuan dan metode pembayaran
- Kewajiban pembayaran
- Waktu & penyerahan

[2] Hamzah Halim, Cara Praktis Memahami Legal Audit & Legal Opinion, Kencana : 2016 Hlm. 233

- Hak/title
- Tanggung jawab & ganti rugi
- Perpajakan
- Keadaan memaksa/kahar/forcemajeur
- Wanprestasi & akibat wanprestasi
- Pengalihan
- Pengujian inspeksi dan sertifikasi
- Kerahasiaan
- Litigasi/arbitrasi/alternatif dispute resolution
- Hukum yang berlaku
- Yurisdiksi
- Pengesampingan
- Lampiran
- Penutup

6. Koordinasi terkait eksekusi terhadap suatu kasus yang sudah ditangani, dalam hal ini penulis diikutsertakan dalam diskusi nya saja mengenai posisi kasus dari perkara hingga menjelang eksekusi serta mempersiapkan barang yakni pengecekan berkas sampai kebutuhan teknis. Adapun berkas yang dibutuhkan pada saat hari eksekusi adalah putusan pengadilan, surat kuasa khusus dari klien, surat pernyataan bahwa klien tetap akan melaksanakan eksekusi dll. Sedangkan kebutuhan teknis adalah mobil pick up untuk mengangkut barang yang dikeluarkan, ruko tempat barang sementara, pereman untuk mengantisipasi penyerangan dari pihak lawan, dll.

7. Membuat gugatan kasus wanprestasi ditujukan kepada Pengadilan Negeri Depok, dimana klient kantor hokum yang meminta pendampingan hokum merasa sangat dirugikan atas perjanjian yang sebelumnya telah disepakati.
8. Membuat somasi ditujukan kepada pihak yang telah melanggar kontrak/perjanjian juga diajukan untuk meminta ganti rugi, serta penulis ditugaskan untuk mengirim surat somasi menggunakan ekspedisi pos.

BAB IV

ANALISIS PEMBAHASAN

PENCAPAIAN TARGET 1 ”Mahasiswa mengetahui managerial kerja di Kantor Advokat terkait”.

Adapun metode yang digunakan dalam memberikan managerial kerja kantor yakni metode diskusi beserta tanyajawabnya, membaca literature dari profil kantor advokat lain dari internet tentang perbandingan dengan kantor advokat lainnya secara umum yang kemudian di sandingkan dengan managerial di kantor tempat penulis magang. Hal tentunya harus menguraikan secara umum terkait dengan managerial advokat yang memperhatikan UU No. 18 tahun 2003 tentang advokat, seperti contoh bahwa kantor advokat tidak boleh mengiklankan kantor dalam bentuk apapun dan juga memperhatikan etika terkait profesi ini.

Adapun managerial kantor tempat penulis magang masih dikatakan menggunakan metode lama, dalam artian tidak menggunakan perkembangan teknologi sebagaimana kantor lain seperti tidak memiliki website. Namun yang terpenting dalam managerial disini segala sesuatu dalam kebutuhan kantor harus selesai dengan terstruktur, terukur yang menggunakan kerja bersama “kolektif koligial” yang dipimpin oleh top leader dari kantor tersebut. Selain itu dalam penanganan berkas untuk kepentingan persidangan/ beracara oleh staff kantor, demikian juga dengan pengarsipan berkas dll.

Dalam hal ini penulis belum pernah mendapatkan dalam kelas perkuliahan, karena memang hal ini merupakan terkait profesi hukum di lapangan yang lebih

condong kepada hal-hal teknis. Namun bagi penulis managerial kantor juga merupakan hal yang sangat urgent dalam profesi ini (profesi advokat) sebagai penegak hukum.

Dari uraian diatas maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa target untuk mengetahui manajerial kantor advokat dan pengacara / instansi tempat kami magang sudah tercapai.

PENCAPAIAN TARGET 2 ”Mahasiswa mengetahui bagaimana proses penyelesaian perkara”.

Adapun metode digunakan dalam mengetahui proses penyelesaian perkara (baik penyelesaian perkara pidana maupun perkara perdata) ialah metode diskusi dengan salah satu staff, baik jalur litigasi maupun non litigasi dan juga diberikan tugas terkait membuat berkas-berkas dan hal-hal yang dibutuhkan dalam beracara seperti membuat surat gugatan, jawaban, somasi dengan memperhatikan dasardasar hukum beserta dengan analisis dasar hukum terkait yang akan digunakan dalam suatu kasus.

Adapun kegiatan diskusi tentang masuknya perkara sampai dengan selesai, dan juga hari-hari lain yang berkaitan dengan pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu perkara, seperti pengumpulan produk hukum, pembuatan surat kuasa, surat gugatan, jawaban, kesimpulan dan dokumen yang lainnya, yang dimana hal-hal tersebut merupakan sebagian untuk mengetahui proses penyelesaian perkara.

Sebelum beranjak kepada bagaimana penyelesaian secara litigasi harus memperhatikan non litigasi yang merupakan amanah peratuan yang berlaku seperti contoh bahwa seorang advokat harus mengupayakan untuk mediasi (non litigasi). Dan apabila perkara tersebut tidak bisa selesai sampai tahap non litigasi maka, akan berlanjut kepada tahap litigasi. Pada tahap litgasi maupun non litigasi tentunya harus di dahului oleh membuat surat kuasa secara sukarela oleh klien (pemberi kuasa), biasanya surat kuasa tersebut dibuatkan oleh kantor dan/atau dibantu dengan persetujuan pemberi kuasa karena memang dalam teoripun hal-hal yang tercantum dalam surat kuasa harus jelas hak dan kewajiban kedua pihak baik pemberi kuasa dan penerima kuasa sebagai legal dalam pendampingan klien sebagaimana dalam teori.

Setelah itu rapat kordinasi terkait suatu perkara yang masuk untuk menentukan perkara tersebut apakah perkara perdata ataukah pidana dan lebih spesifik menetukan dasar hukum dan analisis dasar hukum yang sampai ditentukan penanggungjawab dalam perkara tersebut selama berlangsung artinya sampai persiapan kebutuhan-kebutuhan secara teknis.

Sedangkan metode kedua penugasan kepada penulis untuk membuat salah satu berkas yang dibutuhkan dalam beracara dan juga analisis terkait dengan perkara-perkara baik masih berlangsung ataupun sudah tahap putusan. Dalam metode ini secara umum sudah sesuai dengan teori yang sudah penulis dapatkan didalam kelas perkuliahan yang titik tekan dalam penanganan perkara harus mengetahui secara utuh posisi kasus dan analisa dasar hukum terkait, sampai

dengan mengetahui kemungkinan yang akan terjadi atau hal-hal yang dibutuhkan untuk kemdian hari dalam kasus tersebut.

Semisal dalam hal ini sebagai penggugat yang tentunya mulai dari surat gugatan yang harus dengan jelas dan bahasa yang ideal agar mudah dimengerti oleh hakim, dan dapat memperkirakan jawaban gugatan yang sebagai jawaban dari tergugat atau lawan. Dari uraian diatas maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa target mengetahui proses penyelesaian perkara sudah tercapai.

PENCAPAIAN TARGET 3 ”Mahasiswa mengetahui pendampingan klien”.

Adapun metode digunakan ialah diskusi dengan pendamping dari instansi bahwa kantor advokat tempat penulis magang, klien mengetahui kantor yang kemudian masuk sebagai klien melalui dua cara, yakni: pertama klien masuk langsung kepada top leader yang biasanya teman dari pada top leader sendiri yang kemudian menanyakan dan mencari posisi kasus dari top leader itu sendiri yang kemungkinan kasus-kasus besar dan biasanya penanggungjawab juga oleh top leader kantor terkait. Namun walaupun masuknya lewat top leader tetap diadakan rapat kordinasi dengan rekan-rekan yang lain untuk menentukan permasalahan hukumnya dan hal-hal yang akan dibutuhkan dalam proses berlangsungnya perkara. sedangkan kedua langsung kepada admin kantor.

Dari kedua cara tersebut secara umum sudah sesuai dengan teori yakni semisal dalam awal perkara masuk harus ada surat kuasa dari klien, menanyakan klien kebenaran posisi kasus secara langsung dan juga mengaitkan menurut hukum itu seperti apa dan posisi sebagai advokat tetap harus berhati-hati pada klien, karena

tidak selamanya klien juga akan menceritakan sesuai dengan kebenaran yang terjadi dan seterusnya, artinya seorang advokat harus mecari kebenaran menurutu hukum dari luar dengan cara mengumpulkan bukti-bukti, singkat penulis hak dan kewajiban dari kedua pihak harus sama-sama berjalan.

Sedangkan taknis-teknis seperti bagaiaman cara agar klien memberikan kebenaran posisi kasus, pertanyaan-pertanyaan yang harus digunakan harus sesuai agar mendapatkan point-point penting dari kasus tersebut, dan hal teknis lainnya yang sebagian sudah disebutkan diatas, penulis sendiri terkait hal itu tidak didapatkan didalam kelas perkuliahan. Dari uraian diatas maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa target mengetahui pendampingan klien sudah tercapai.

PENCAPAIAN TARGET 4 ”Mahasiswa mengetahui cara pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan dalam penyelesaian perkara perdata”.

Secara garis besar metode yang digunakan sama halnya dengan metoe diatas seperti diskusi dan penugasan mencari beberapa produk hukum, namun ditambah dengan penugasan pelatihan pembutan salah satu dokumen yang dibutuhkan yakni surat gugatan dalam perkara wanprestasi. Beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam perkara perdata ialah seperti surat kuasa, surat gugatan, jawaban, replik, duplik sampai dengan kesimpulan dan/ atau dokumen yang lain yang dibutuhkan oleh advokat atau klien selama tidak bertentangan dengan etika provesi advokat dan/ atau peraturan perundangundangan yang berlaku.

Dari hal ini penulis dapat mengetahui secara dalam teori dan penerapan teori sampai dengan hal-hal yang berbentuk teknis dan juga analisis dokumen hukum

yang di kantor. Yang demikian itu tidak di dapatkan di dalam kelas perkuliahan. Dari uraian diatas maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa target mengetahui cara pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan dalam penyelesaian perkara perdata sudah tercapai.

PENCAPAIAN TAGET 5 ”Mahasiswa mengetahui wewenang Advokat dalam membela perkara yang menjadi tanggung jawabnya di dalam sidang pengadilan dengan tetap berpegang pada kode etik profesi dan peraturan perundangundangan”.

Adapun metode yang digunakan adala metode diskusi, yang mana bahwa wewenang advokat dalam membela perkara yang merupakan tanggungjawabnya tersebut pada inti harus sesuai dengan koridor hukum “menggunakan dasar hukum beserta analisa persesuian antara dasar hukum dengan keadaan perkara/ posisi kasus”. Adapun hak dan kewajiban advokat adalah:

1. Advokat bebas dalam mengeluarkan pendapat atau pernyataan dalam mebela klien dengan tetap berpegang pada kode etik profesi advokat dan peraturan perundang-undangan.
2. Advokat bebas dalam menjalankan tugas profesinya untuk membela perkara dengan tetap berpegang pada kode etik dan peraturan perundang-undangan.
3. Advokat tidak dapat di tuntut baik secara perdata maupun pidana dalam menjalankan tugas profesina.

4. Dalam menjalankan profesinya berhak mengetahui informasi, data dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan kepentingan yang diperlukan untuk pembelaan.
5. Advokat dilarang membedakan perlakuan antara klien satu dengan yang lainnya dengan alasan ras, agama, jenis kelamin dll.
6. Advokat wajib merahasiakan, dan berhak atas kerahasiaan hubungannya dengan klien.
7. Advokat dilarang memegang jabatan lain yang bertentangan dengan kepentingan tugas dan fungsi.[3]

Dari uraian diatas maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa target mengetahui wewenang Advokat dalam membela perkara yang menjadi tanggung jawabnya di dalam sidang pengadilan dengan tetap berpegang pada kode etik profesi dan peraturan perundang-undangan sudah tercapai

[3] Undang – Undang Advokat No.18 Tahun 2003

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu mata kuliah yang sangat menunjang mahasiswa lebih mahir dalam bidangnya, dalam hal ini magang yang diadakan oleh lab fakultas hukum akan sangat membantu mahasiswa yang nanti setelah bergelut dengan realita pada masyarakat.

Sebagai sarjana strata satu fakultas hukum memiliki banyak kewajiban atau tanggungjawab yang bersinggungan langsung dengan hakhak dan kewajiban masyarakat. Dengan begitu, profesionalitas dan kemahiran sangatlah dibutuhkan oleh sarjana strata satu fakultas hukum. Selain itu juga akan sangat membantu mahasiswa nanti ketika selesai menempuh strata satu untuk memiliki daya saing, dan kualitas dengan mengingat semakin hari bersama dengan perkembangannya persaingan semakin ketat.

Harapannya dengan demikian sarjana dari fakultas hukum memiliki hal lebih nantinya di dunia kerja. Sedangkan untuk kesimpulan penulis terhadap penerpan teori dalam bentuk kerja lapangan seperti halnya magang ini, bahwa penerapan teori terhadap suatu yang terjadi di lapangan tidaklah ada yang tidak sesuai dan semacamnya. Artinya penulis berpendapat penerapan-penerapan tersebut masih relevan, hanya saja teori-teori yang ada haruslah disesuaikan dengan keadaan tertentu yang membuat teori terkadang terlihat tidak relevan dengan penerapan dengan di lapangan.

Sedangkan sepeti yang penulis dapatkan di tempat kami magang, bahwa keadaan kasus/ perkara (posisi kasus) yang satu belum tentu sama dengan yang lainnya, namun masih bisa menggunakan teori yang sama.

B. Saran

Dalam perkembangan dan isu hukum bahkan hampir ada perubahan setiap harinya namun mahasiswa hari ini banyak yang tidak bisa memberikan bukti dalam bentuk apa perubahan itu. Bagi saya hal ini terjadi karena kurangnya stimulus dari fakultas secara umum dan dosen secara khusus. Bahwa sedangkan secara umum di dalam mendapatkan mata kuliah di fakultas tidak selalu di perkenalkan dengan perkembangan hukum, dan isu hukum terbaru. Jadi bagi saya, untuk fakultas dalam memberikan mata kuliah dikelas agar memberikan contoh setiap teori tersebut sesuai dengan perkembangan hukum terbaru, karena bagi saya dosen fakultas hukum masih dirasa kurang dalam memberikan rangsangan terhadap dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Advokat No.18 Tahun 2003

Hamzah Halim, Cara Praktis Memahami Legal Audit & Legal Opinion, Kencana : 2016

Vismandro, pembuatan berkas – berkas perkara perdata, Yogyakarta, Pustaka Yustisia : 2018