

HARMONISASI UNDANG-UNDANG NOMOR 11 TAHUN 2008 TENTANG INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK DALAM MANAJEMEN KANTOR ADVOKAT

Safitri Wikan Nawang Sari

Fakultas Hukum Universitas Achmad Yani Banjarmasin

sawinari@gmail.com

ABSTRAK

Undang – Undang No 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik memberikan pengaruh yang luar biasa terhadap pergeseran paradigma konvensional menuju paradigma modern yang di fokuskan terhadap komputerisasi dan digitalisasi dalam manajemen kantor advokat, hal ini ditujukan terhadap otomatisasi dalam layanan dan kepuasan bagi klien(s) sebagai konsumen(s) yang berasal dari seluruh dunia.

Karena otomatisasi yang bersifat lintas batas digunakan dalam elektronik manajemen kantor advokat akan mempengaruhi prestasi / kinerja lawyer(s) profesional dalam memberikan layanan bantuan dibidang jasa hukum bagi masyarakat mulai dari masyarakat tingkat bawah sampai masyarakat tingkat atas, sehingga pada akhirnya profesionalisme kinerja layanan hukum lawyer(s) lebih meningkatkan kepercayaan dan kepuasan bagi klien(s) terhadap layanan mereka.

Kata Kunci : komputerisasi, digitalisasi, otomatisasi, manajemen kantor advokat

A. Latar Belakang Masalah

Advokat adalah sebuah profesi. Bahkan disebut sebagai Profesi terhormat (*officium nobile*) yang dalam prakteknya harus menegakkan hukum, hak asasi manusia, dan keadilan. Sebagai profesi, mau tidak mau akan berkaitan dengan etika sebab bagaimanapun, tidak akan ada profesi tanpa etika profesi. Etika profesi Advokat dipakai sebagai rambu-rambu dalam mengatur azas atau nilai-nilai baik dan buruk yang harus dan tidak boleh dilakukan oleh advokat dalam menjalankan profesinya. Advokat sebagai profesi terhormat (*officium nobile*) harus senantiasa memiliki etika untuk selalu bekerja dalam koridor hukum, mematuhi kode etik profesi, wajib memberikan bantuan hukum secara cuma-cuma kepada pencari keadilan yang tidak mampu (pasal 22 ayat 1 UU No. 18/2003), juga prilaku dan tutur kata dalam kehidupan sehari-hari, baik di dalam maupun ketika tidak sedang menjalankan pekerjaan

harus selalu menjunjung tinggi martabat profesi terhormat advokat. Selain itu untuk menjadi seorang advokat yang profesional, siapapun perlu memiliki keterampilan hukum, mengetahui seluk-beluk keadvokatan, dan tanggung jawab profesi hukum (*professional responsibility*). Karena peranan dari negara dalam mengatur kehidupan dalam masyarakat cenderung semakin berkurang maka pada saat yang sama status dan peranan profesi sebagai pranata masyarakat akan terus meningkat, termasuk di dalamnya profesi hukum. Status dan peranan yang besar menuntut tanggung jawab yang besar pula. Konkritnya, profesi menuntut tanggung jawab pula baik secara individual yakni yang berhubungan dengan kasus-kasus yang ditangani maupun secara kolektif yakni sebagai bagian dari komunitas (organisasi) advokat. Tanggung jawab profesi sebagai subyek dalam sistem hukum tidak saja mencakup hal-hal yang bersifat filosofis tetapi juga bersifat teknis, seperti: (i) bagaimana komunitas profesi itu mengukur standar-standar produk pelayanannya sesuai dengan perkembangan keilmuan dan secara berkesinambungan memperbaharainya; (ii) bagaimana mereka mengorganisasikan diri dalam satu kesatuan manajemen sehingga akuntabilitas secara efektif, efisien dan profesional dapat dipertahankan; (iii) bagaimana mereka menyelenggarakan *self disciplinary* daalam manajemen kantor advokat dapat beradaptasi secara baik dan berkesinambungan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin berkembang. Oleh karena itu, pendekatan filosofis dan teknis harus digunakan pada saat yang sama.

Pada dasarnya profesi advokat sebenarnya belum tentu lebih dahulu mengenal kasus dan hukum dibanding orang lain, hanya, acapkali advokat lebih tahu dimana menemukan hukum dan celah-celahnya. Siapapun dapat membaca dan memahami suatu peraturan, namun hanya advokat yang dapat menemukan hukum dari beragam peraturan, yurisprudensi maupun doktrin yang dapat menemukan hukum dan celah-celahnya, tulis advokat senior Ibrahim Assegaf.²⁴ Advokat sebagai pekerjaan yang berdasarkan keahlian maka peranan dari *research and management development* sangat penting. Tanpa itu profesi Advokat tersebut tidak lebih hanya mendaur ulang apa yang sudah pernah ada tanpa upaya mengikuti perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju secara pesat.

Manajemen kantor advokat secara modern yang mengedepankan peranan teknologi informasi dan teknologi sangat dibutuhkan oleh masyarakat yang bertalian dengan

²⁴ Wahyuni bahar, M. Faiz m, dan Andos lumbantobing. 2007. *Law firm Management in Indonesia*. Jakarta : Center for finance. Investment, and securities law(CFISEL). Hal 70

kebutuhan layanan jasa hukum (*law services*) di bidang hukum baik secara litigasi (*litigation*) maupun non litigasi (*non litigation*) dalam menghadapi era globalisasi yang semakin berkembang secara cepat tanpa batas (*borderless*) dan serba otomatis. Otomatisasi dalam manajemen kantor advokat modern berarti sesuatu jenis upaya dalam mendayagunakan seluruh potensi organisasi (para advokat dan atau kelompok advokat yang ada di dalamnya) melalui pengarahan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan dalam memberikan layanan jasa hukum yang berkualitas dan profesional dengan pengalihan fungsi manual peralatan kantor di era konvensional yang dulunya banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis. Era otomatisasi manajemen kantor advokat dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi sebagai bentuk pengembangan teknologi dan penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran. Otomatisasi kantor advokat sering juga diistilahkan dengan kegiatan kantor advokat elektronik (*electronic law office* atau *e-law office*), sehingga dalam hal ini dapat dinyatakan bahwa peranan teknologi di lingkungan manajemen kantor advokat semakin besar, bahkan semakin dominan. Implementasi teknologi terbaru di lingkungan kantor advokat akan menentukan kualitas pekerjaan di kantor advokat itu sendiri, bahkan memberikan andil besar terhadap perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi, bahkan manajemen organisasi. Dalam kantor advokat modern, segala aktivitas manajemen kantor didukung dengan alat-alat otomatisasi perkantoran, diantaranya perangkat komputer dengan berbagai *software* yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan kantor, perangkat komunikasi yang memadai, kantor virtual dan didukung sumber daya manusia yang mahir mengoperasikan teknologi dalam memberikan layanan jasa hukum (*law services*).

Oleh karena itu, mewujudkan manajemen kantor advokat yang berbasis teknologi informasi kantor yang modern, merupakan satu harapan yang harus dipenuhi oleh manajemen kantor advokat yang ingin merubah paradigma manajemen kantor menjadi kantor advokat modern berbasis teknologi informasi. Dalam hal ini kantor advokat perlu menyiapkan anggaran pembangunan kantor yang berbasis teknologi informasi atau berbasis *e-organization*, untuk mempermudah para advokat dan atau kelompok advokat di kantor advokat yang bersangkutan dalam memberikan layanan jasa hukum kepada masyarakat, mempermudah mereka dan masyarakat juga dalam mengakses seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh manajemen kantor advokat sebagai sebuah organisasi. Dilihat dari sisi anggaran, sebenarnya penggunaan teknologi informasi hanya memerlukan biaya tinggi di awal, tetapi untuk biaya pemeliharaan jaringan biayanya lebih rendah dan lebih efisien di

banding dengan manajemen kantor advokat konvensional yang lebih banyak memerlukan kertas dan tenaga manusia. Dari sisi efisiensi, penggunaan teknologi informasi justru jauh lebih efektif dan efisien

B. Rumusan Masalah

1. Apakah UU ITE memberikan kontribusi yang besar terhadap pergeseran paradigma dari manajemen kantor advokat konvensional menjadi manajemen kantor advokat modern berbasis komputerisasi dan digitalisasi ?
2. Bagaimana otomatisasi kantor advokat dapat mempengaruhi penilaian para klien terhadap kompetensi individual *lawyer(s)* yang menanganinya, team atau bagian di kantor hukum, dan kantor hukum itu sendiri ?
3. Kriteria apa yang digunakan untuk mengukur kadar kompetensi *lawyer(s)* seiring semakin majunya perkembangan teknologi dan informasi modern secara global ?

C. Pembahasan

A. Pengertian Teknologi informasi dan Komunikasi

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (infokom) dewasa ini semakin menakjubkan. Bahkan Kadir menjelaskan bahwa teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer (perangkat keras/ *hardware* dan perangkat lunak/*software*) yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan juga mencakup teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi.²⁵ Sedangkan Williams dan Sawyer melanjutkan bahwa teknologi informasi adalah teknologi yang menggabungkan komputasi (komputer) dengan jalur komunikasi berkecepatan tinggi yang membawa data, suara, dan video.²⁶ Haag (Kadir, 2013) membagi teknologi informasi menjadi enam kelompok penting, yaitu²⁷ :

1. Teknologi masukan (*Input Technology*)

Merupakan segala perangkat yang digunakan untuk menangkap data atau informasi dari sumber asalnya. Contoh teknologi masukan antara lain *barcode scanner* dan *keyboard*.

2. Teknologi Keluaran (*Output Technology*)

Teknologi yang berhubungan dengan segala peranti yang berfungsi untuk menyajikan informasi hasil pengolahan sistem. Monitor dan printer merupakan contoh peranti teknologi keluaran.

²⁵ Abdul Kadir. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset. Hal 13

²⁶ William and Sawyer. 2007. *Using Information Technology*. Yogyakarta: Andi Offset. Hal 2

²⁷ Abdul Kadir. 2003. *Op Cit*. Hal 14

3. Teknologi Perangkat Lunak (*Software Technology*)
 Sekumpulan instruksi yang digunakan untuk mengendalikan perangkat keras komputer. Pengolah kata (*word processor*) merupakan contoh program yang banyak digunakan oleh pemakai komputer untuk membuat dokumen.
4. Teknologi Penyimpanan (*Storage Technology*)
 Segala Peralatan yang digunakan untuk menyimpan data. *Tape, hard disk, flash disk,* dan *zip disk* merupakan contoh media untuk menyimpan data.
5. Teknologi Telekomunikasi (*Telecommunication Technology*)
 Teknologi yang memungkinkan hubungan jarak jauh. Internet (*interconnection networking*) dan LAN (*Local Area Network*) merupakan contoh teknologi yang memanfaatkan teknologi komunikasi.
 Secara etimologis internet berasal dari kata *inter* yang berarti dalam dan *net* yang berarti a. Jala; b. Jaring-jaring; c. Rajut rambut; d. Jaringan; e. Keuntungan.²⁸ Sedangkan istilah internet secara etimologi ialah “Suatu jaringan yang menghubungkan jaringan-jaringan lainnya yang tersebar diseluruh dunia. Jaringan tersebut terdiri dari jaringan berskala kecil (PC) sampai jaringan besar.”²⁹ Bryan Pfaffenberger memberikan definisi bahwa internet adalah “jaringan berjangkau luas atau *Wide-Area Network* (WAN) yang mampu menjalin jutaan dan mungkin milyaran komputer, jaringan itu merentangi bumi, dengan *server* di setiap benua”.³⁰ Definisi internet jika dikaitkan dari sudut teknis yaitu : “jaringan komputer dunia yang meliputi jutaan komputer. komputer-komputer tersebut bisa saling bertukar informasi”, dan dari segi ilmu pengetahuan, internet adalah “sebuah perpustakaan besar yang didalamnya terdapat jutaan artikel bahkan milyaran buku, jurnal, klipng, foto , dan sebagainya dalam bentuk media elektronik.”³¹ Sehingga orang dapat “berziarah” ke perpustakaan tersebut kapan saja dan dari mana saja. Bagi yang suka berbelanja, internet adalah *cybershoop* yang merupakan *shopping center* terbesar di dunia, karena kita dapat berbelanja dimana saja dan apa saja dengan fasilitas kartu kredit. Oleh karena itu secara garis besar definisi internet (*International network*) adalah jaringan kerja komputer yang sangat luas, yang terdiri dari jaringan-jaringan kerja kecil yang berhubungan satu sama lain, menjangkau seluruh dunia. Di Indonesia sendiri, internet mulai dikembangkan di tahun 1983 di Universitas Indonesia (UI), yaitu yang disebut FP UINet oleh Joseph Luhukay (seorang lulusan program *Doktor philosophy of computer science* di Amerika Serikat.³² Oleh karena internet sebagai suatu hubungan diantara jaringan kerja komputer telah berkembang pesat, saat ini, aplikasi internet telah memasuki beragam bidang dari aktivitas

²⁸ Tim Penyusun kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*: Jakarta, Balai Pustaka, Edisi ke-2, Cet ke-4.1995. Haln 393

²⁹ Julia Aswunatha dan Suharto, *Panduan Praktis Internet*: Jakarta, Widyaloka. 1996. Hal 1

³⁰ Bryan Pfaffenberger, *Microsoft Windows 95 Internet Kit*, Terj. Sigiharto: Jakarta, PT Elex Media Komputindo. 1995. Hal 5

³¹ Enrico Elizer Samuel, *Microsoft Internet Solution*: Jakarta, PT Elex Media Komputindo. 1997. Hal 1

³² Budi Sutodjo DO, 2001, *Perspective e-Business: Overview of Technical, Management and Strategy*, Yogyakarta, Andi. Hal 10

manusia, antara lain: dalam bidang politik, sosial, budaya, ekonomi, hukum, bisnis, dan lain-lain. Sedangkan secara etimologis definisi LAN adalah jaringan komputer yang jaringannya mencakup wilayah kecil, saat ini teknologi 802.11b (atau biasa disebut *wi-fi*) juga sering digunakan untuk membentuk LAN. Tempat-tempat yang menyediakan koneksi LAN dengan teknologi *wi-fi* biasa disebut *hotspot*. Pada sebuah LAN, setiap *node* atau komputer mempunyai daya komputasi sendiri. Setiap komputer juga dapat mengakses sumber daya yang ada di LAN sesuai dengan hak akses yang telah diatur. Sumber daya tersebut dapat berupa data atau perangkat seperti *printer*. Pada LAN, seorang pengguna juga dapat berkomunikasi dengan pengguna yang lain menggunakan aplikasi yang sesuai. Berbeda dengan Jaringan Area Luas atau *Wide Area Network* (WAN), maka LAN mempunyai karakteristik sebagai berikut : (i) mempunyai pusat data yang lebih tinggi; (ii) meliputi wilayah geografi yang lebih sempit; (iii) tidak membutuhkan jalur telekomunikasi yang di sewa dari operator telekomunikasi. Biasanya salah satu komputer diantara jaringan komputer itu akan digunakan menjadi *server* yang mengatur semua sistem di dalam jaringan tersebut.³³

6. Mesin Pemroses (*Processing Machine*)

Dikenal dengan istilah CPU (*Central Processing Unit*). CPU bisa dibilang otaknya komputer yang terdiri dari suatu sistem . seperti layaknya otak manusia, bila salah satu sistem tidak dapat bekerja maka bisa mengakibatkan komputer menjadi *hang* dan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Isi dari CPU itu terdiri dari: *processor*, memori RAM, *Hard disk*, *Floppy disk drive*, *CD/DVD room*, kartu VGA, *Sound card*, dan *motherboard*.³⁴ CPU adalah bagian penting dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk mengingat data/program (berupa komponen memori) dan mengeksekusi program(berupa komponen CPU), sehingga dapat didefinisikan bahwa CPU adalah bagian dari komputer yang bertugas menerima, menerjemahkan, menyimpan, dan mengolah informasi serta menjalankan program kontrol yang disimpan dalam memori sebagai tempat dimana pemrosesan data dilakukan

B. Otomatisasi kantor Advokat

Otomatisasi kantor merupakan sebuah konsep penggabungan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan efektivitas, efisiensi, profesionalisme, dan produktivitas kerja. Konsep ini mulai diadaptasi pada tahun 1964, ketika IBM memasarkan mesin yang disebut *Magnetic Tape/ Selectric Typewriter* (MT/ST), yaitu mesin ketik yang dapat mengetik kata-kata yang telah direkam dalam pita magnetik secara otomatis.

³³ www.happy_network.net 46. *net/definition* LAN (diakses 17 April 2013)

³⁴ www.carapedia.com>home>definisi CPU (diakses 17 April 2013)

Otomatisasi dalam bahasa Inggris disebut “*automation*” memiliki padanan kata “*mechanization*” atau mekanisasi dan “*computerization*” atau komputerisasi. Otomatisasi memiliki dua makna, yaitu³⁵ :

1. Peralatan Otomatis

Penggunaan peralatan otomatis untuk menghemat pikiran dan tenaga (*the use of automatic equipment to save mental and manual labour*); dan

2. Kendali Otomatis

Kendali otomatis dalam pembuatan suatu produk dengan tahapan yang sistematis (*The automatic control of the manufacture of a product through its successive stages*)

Mekanisasi memiliki kata kerja “*mechanize*” yang artinya menerapkan sistem mekanis (*give a mechanical character to*) dan komputerisasi (*computerization*) dengan kata kerja “*computerize*” yang mengandung makna³⁶ :

1. Penggunaan Komputer

Equip with a computer, install a computer in (menggunakan komputer)

2. Pemanfaatan Komputer

Store, perform, or produce by computer (menyimpan, melaksanakan, atau menghasilkan dengan komputer)

Berdasarkan uraian tersebut dapat dikatakan bahwa otomatisasi merupakan proses penggunaan peralatan otomatis yang memiliki sistem kerja sistematis. Otomatisasi akan berdampak pada pengurangan penggunaan sumber daya manusia yang tidak tepat guna. Otomatisasi sangat berkaitan erat dengan mekanisasi dan komputerisasi. Hal ini mengisyaratkan bahwa otomatisasi berarti penggunaan alat-alat mekanis dan lebih khususnya komputer dan internet. Dengan kata lain, membahas otomatisasi berarti mengupas berbagai peralatan mekanis dan komputerisasi, tentu saja dengan tetap memperhatikan relevansinya dengan objek yang diotomatisasi, dalam hal ini adalah perkantoran advokat modern.

Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia yang kurang tepat guna kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer dan internet. Era otomatisasi pada perkantoran advokat dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi yang semakin pesat dari hari kehari dalam menghadapi globalisasi dengan penggunaan perangkat komputer dan internet untuk keperluan perkantoran dalam memberikan layanan jasa hukum (*law services*). Otomatisasi perkantoran advokat sering juga diistilahkan dengan kegiatan perkantoran advokat elektronik (*electronic law*

³⁵ Azhar Susanto. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Lingga Jaya. Hal 75

³⁶ *Ibid* . Hal 77

office / e – law office). Perkantoran advokat elektronis adalah aplikasi perkantoran advokat yang menggeser paradigma proses administrasi berbasis manual ke proses administrasi berbasis elektronis. Otomatisasi perkantoran advokat tidak bisa dipisahkan dari teknologi modern pada perkantoran advokat tersebut sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan teknologi, dalam hal ini pergeseran dari teknologi manual kepada teknologi otomatis.

Otomatisasi kantor advokat (*law office automation*) dalam perkembangannya didefinisikan sebagai penggunaan alat - alat elektronik berbasis teknologi informasi untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi dengan klien yang membutuhkan layanan jasa hukum dari semua kalangan masyarakat yang ada diseluruh penjuru dunia dengan para advokat dan atau kelompok advokat yang ada di dalam dan diluar organisasi (kantor advokat) yang bernaung dalam satu wadah kantor advokat dalam melaksanakan tugas advokasi secara litigasi (*litigation*) maupun non litigasi (*non litigation*) demi memberikan layanan jasa hukum yang berkualitas, profesional dan meningkatkan produktivitas. Tujuan otomatisasi kantor advokat, antara lain :

1. Penggabungan dan penerapan teknologi informasi dalam memberikan layanan jasa hukum yang berkualitas, profesional dan meningkatkan produktivitas yang berorientasi pada kepuasan layanan terhadap klien
2. Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor untuk selalu *up date* terhadap perkembangan informasi dalam memberikan layanan jasa hukum
3. Meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan para advokat dan atau kelompok advokat yang ada di dalam dan diluar organisasi (kantor advokat) yang bernaung dalam satu wadah kantor advokat dalam melaksanakan tugas advokasi secara litigasi (*litigation*) maupun non litigasi (*non litigation*).

Aplikasi otomatisasi kantor advokat, pada umumnya terdiri dari :

1. Pengolah Kata (*word Processing*)

Penggunaan alat elektronik yang secara otomatis melaksanakan banyak tugas-tugas advokasi yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen – dokumen hukum yang diketik atau dicetak

2. Surat Elektronik (*E-Mail*)

Penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan para pemakai (staff administrasi kantor hukum dan staff legal kantor hukum / para advokat dan atau kelompok advokat yang bernaung dalam satu wadah kantor advokat mengirim,

menyimpan, dan menerima pesan-pesan dari pihak lain maupun klien dengan menggunakan terminal komputer dan alat penyimpanan.

3. Pesan Suara (*Voice Mail*)

Mirip dengan surat elektronik, dilakukan dengan mengirimkan pesan yang diucapkan ke dalam telepon daripada mengetikannya, dan menggunakan telepon tersebut untuk mengambil pesan-pesan dari pengirim yang telah dikirimkan kepada penerima. *Voice mail* memerlukan komputer dengan kemampuan menyimpan pesan *audio* dalam bentuk digital dan mengubahnya kembali menjadi bentuk *audio* saat dipanggil

4. Kalender Elektronik (*Electronic Calendaring*)

Penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan dan mengambil kalender pertemuan staff administrasi kantor hukum dan staff legal kantor hukum / para advokat dan atau kelompok advokat yang bernaung dalam satu wadah kantor advokat yang membahas kasus-kasus hukum klien yang akan ditangani dan yang sedang ditangani untuk diselesaikan penangannya. Dalam hal ini pimpinan kantor advokat atau sekretaris pimpinan dapat memasukkan pertemuan-pertemuan, membuat perubahan, dan menelaah kalender tersebut. Konfigurasi peralatannya sama dengan *e-mail*. Kenyataannya, biasanya perangkat lunak *e-mail* menyertakan kemampuan kalender elektronik.

5. Konferensi Audio (*Audio Conferencing*)

Penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat suatu hubungan *audio* dengan orang-orang yang tersebar secara geografis dengan tujuan melaksanakan konferensi. Konferensi telepon merupakan bentuk pertama konferensi *audio* dan masih digunakan. Konferensi *audio* tidak memerlukan suatu komputer. Konferensi *audio* hanya melibatkan penggunaan fasilitas komunikasi dua arah.

6. Konferensi Video (*Video Conferencing*)

Penggunaan peralatan televisi untuk menghubungkan para peserta konferensi yang tersebar secara geografis, peralatan tersebut menyediakan hubungan *audio* dan *video*

7. Konferensi Komputer (*Computer Conferencing*)

Penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan para anggota dengan karakteristik bersama bertukar informasi mengenai suatu topik tertentu . konferensi komputer adalah bentuk email yang yang lebih berdisiplin. Karakteristik utamanya adalah transmisi informasi dari satu tempat ke tempat lain atau dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan metode elektronik penangkapan,

pentransmisi, dan penyampaian informasi. Karena informasi secara visual, maka teks aslinya tidak perlu dikirimkan

8. Transmisi Faximili / FAX (*Facsimile Transmission*)

Penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca citra dokumen pada satu ujung saluran komunikasi dan membuat salinannya di ujung yang lain. Dengan perkembangan teknologi sekarang *facsimile* tidak perlu lagi melalui pesawat telepon, tetapi mempunyai kode / nomor tersendiri, sehingga pada waktu mengirim informasi dapat langsung menekan nomor pesawat faksimile yang dituju. Pesawat faksimile sekarang dapat dibiarkan dalam keadaan *on* sehingga pesan yang datangnya kapanpun dapat dilayani dengan baik oleh pesawat tersebut.

9. *Video Text*

Penggunaan komputer untuk menampilkan pada layar CRT materi narasi dan grafik yang tersimpan. Ada dua jenis pesawat yang termasuk ke dalam video teks, yaitu *teleteks* dan *view data*. *Teleteks* adalah sistem informasi untuk pengiriman data yang menggabungkan penggunaan komputer yang menyediakan data, gelombang *aerial*, dan pesawat TV (yang sudah dimodifikasi). *Teleteks* biasanya digunakan untuk meminta data/ informasi dari pusat data (perusahaan pemancar TV yang bersangkutan), sinyal *teleteks* hanya satu arah, jadi orang yang meminta data hanya bisa menerima, ia tidak bisa mengirim ke pusat data. Sedangkan *view data* adalah pesawat yang biasa digunakan untuk minta data dari pusat data dengan permintaan dan pengiriman data melalui saluran telepon bukan melalui gelombang *aerial* dan menggunakan kata-kata sandi yang sudah ditentukan oleh pusat data, atas dasar permintaan tersebut, pusat data mengirim data dimaksud kepada pemakai melalui saluran telepon. Karena menggunakan saluran telepon, maka sinyalnya adalah dua arah, dengan demikian si pemakai selain dapat meminta data, tetapi juga dapat mengirim data ke pusat data.

10. Pencitraan (*Image Storage and Retrieval*)

Merupakan penggunaan pengenal karakter secara optik untuk mengubah catatan-catatan kertas atau *microform* menjadi format digital untuk disimpan didalam alat penyimpanan sekunder. Dalam hal ini komputer mikro sangat membantu dalam hal pelaksanaan pekerjaan mengarsip (*filings*) warkat-warkat. Arsip yang semula berupa tumpukan kertas dan disimpan di gedung arsip, sekarang arsip dapat disimpan didalam disket-disket, CD, *flashdisk*. Dikantor advokat yang sudah maju, penyimpanan arsip telah dilaksanakan dengan menggunakan komputer tersendiri

yang menggunakan Jaringan Area Lokal (*Local Area Network-LAN*). Komputer terdiri dari komputer pusat yang mempunyai *harddisk* dengan daya tampung yang sangat besar. Komputer ini dihubungkan dengan komputer-komputer lain dimasing-masing unit organisasi. Cara kerjanya yaitu apabila unit organisasi memerlukan data/informasi, melalui komputer yang dimilikinya ia minta ke komputer pusat. Oleh komputer pusat data dikirim ke memory komputer unit, yang selanjutnya data tersebut digunakan oleh unit organisasi yang bersangkutan (diprint, diperbanyak, atau hanya cukup dibaca saja). Jaringan komputer seperti ini biasa disebut jaringan bintang, karena mempunyai satu pusat dan mempunyai cabang yang menyebar di beberapa unit.

11. *Dekstop Publishing*

Penggunaan komputer untuk menyiapkan output tercetak yang kualitasnya sangat mirip dengan yang dihasilkan oleh *typesetter* dimana dokumen asli dapat dengan cepat direproduksi secara fotografis, salinannya atau kopinya dapat dibuat pada kertas biasa atau kertas khusus atau pada transparansi.

C. Sistem Kearsipan Pada Manajemen Kantor Advokat

Arsip bukan hanya berupa kumpulan kertas dan dokumen saja, tetapi lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan yang besar dalam organisasi. Sebuah arsip bukan hanya kertas (dalam arti sebagai fisik), akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi dapat direkam pada arsip. Setiap tugas-tugas dalam kantor advokat menuntut penanganan dan pemecahan yang tepat, oleh karena itu harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan-perhitungan yang akurat, agar pertimbangan dan perhitungan itu akurat maka sangat diperlukan informasi atau keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijaksanaan, informasi atau keterangan-keterangan ini dapat ditemukan /diperoleh dari berbagai dokumen yang disebut dengan arsip.

Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip pada kantor hukum dilakukan secara konvensional (*classical archiving*), saat ini banyak kantor-kantor hukum di negara-negara maju dan berkembang yang mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital, sehingga lingkup arsip menjadi lebih luas tidak hanya berupa warkat/ catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun

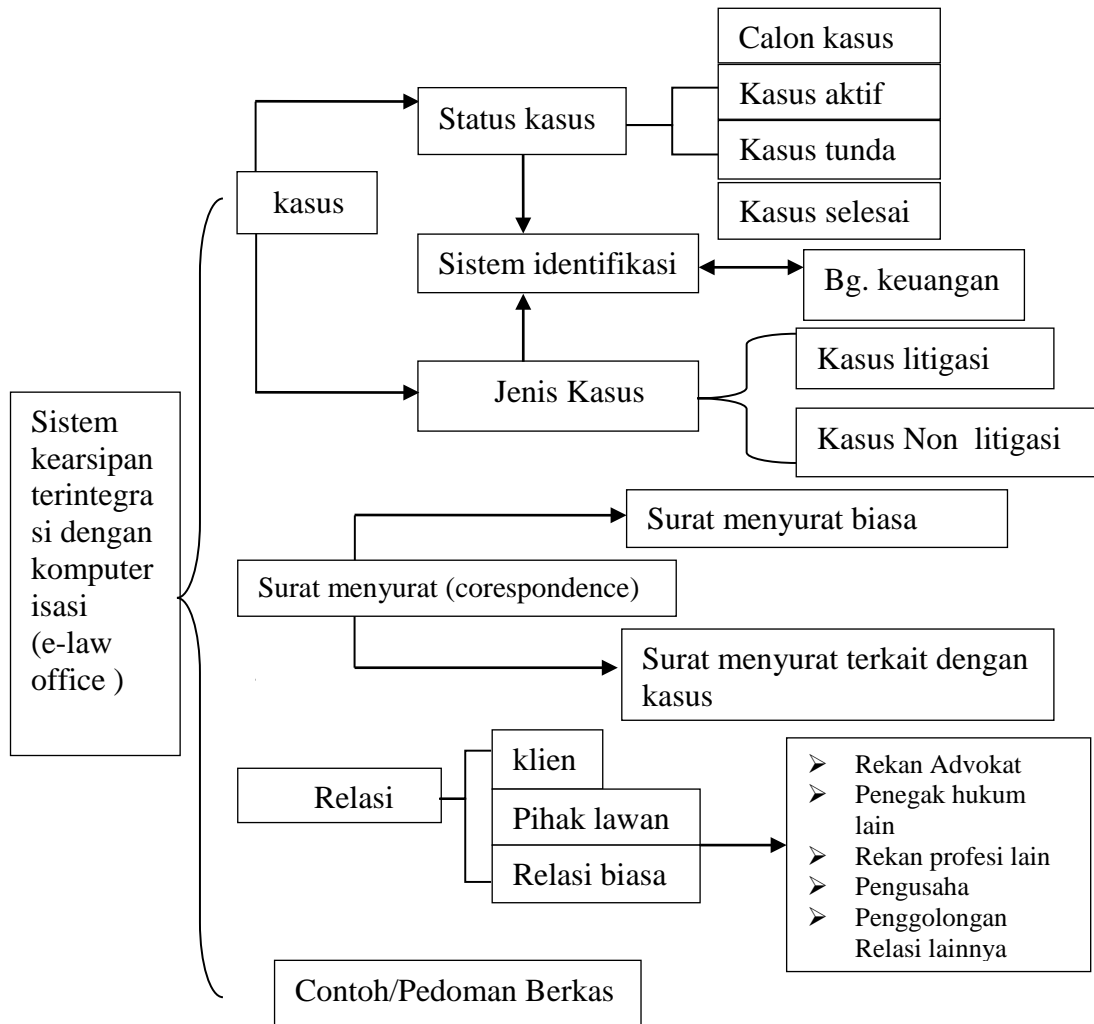
peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut, tetapi juga sekarang mencakup *audio*, *visual*, dan *audio visual*.³⁷ Oleh karena itu arsip pada kantor hukum di Indonesia perlu ditata dengan baik secara komputerisasi untuk membangun manajemen kantor advokat yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan kantor advokat tersebut, tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Sedangkan kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Sedarmayanti menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.³⁸ Lebih lanjut Komarudin menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli atau *copynya* (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.³⁹ Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen sistem kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan, bersama-sama diarahkan untuk mencapai tujuan . terdapat 4 (empat) komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem kearsipan elektronik, yaitu : kecepatan memindahkan dokumen; kemampuan menyimpan dokumen, kemampuan mengindeks dokumen, dan kemampuan mengontrol akses. Sedangkan komponen sistem arsip elektronik adalah kabinet *virtual*; map *virtual*; dan lembaran arsip. Oleh karena itu penggunaan media elektronik dalam pengolahan kearsipan pada manajemen kantor advokat memberikan banyak manfaat berupa kecepatan, kemudahan, dan kehematan.

³⁷ Neneng choiriyah. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Hal 5 Online tersedia di <http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalahkearsipan.html> (diakses 12 Maret 2013)

³⁸ Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju. Hal 55

³⁹ Komaruddin. 1993. *Manajemen Kantor: Teori dan Praktek*. Bandung: Sinar Baru. Hal 191

Bagan Sistem kearsipan terintegrasi dengan komputerisasi (e-law office) dalam manajemen kantor hukum :



Harus disesuaikan dengan keadaan dan harus selalu diperbaharui

<p>Contoh/Pedoman Perjanjian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klausula umum dalam perjanjian 2. Mengenai jual beli 3. Mengenai tukar menukar 4. Mengenai sewa menyewa 5. Mengenai persetujuan untuk melakukan pekerjaan 6. Mengenai persetujuan untuk melakukan kerjasama 7. Mengenai Anggaran Dasar 8. Mengenai Badan Usaha 9. Mengenai penitipan barang 10. Mengenai pinjam pakai 11. Mengenai pinjam mengganti 12. Mengenai penanggungan 13. Mengenai kuasa 14. Mengenai pernyataan 15. Mengenai surat berharga 16. Perjanjian di bidang pasar modal 	<p>Contoh/Pedoman Berperkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dihadapan Peradilan Umum - Dihadapan Peradilan Niaga - Dihadapan Peradilan Agama - Dihadapan Peradilan militer - Dihadapan Peradilan Tata Usaha Negara - Dihadapan Mahkamah Konstitusi - Dihadapan Peradilan Pajak
	<p>Contoh / Pedoman Surat Menyurat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendapat Hukum - Laporan Uji Tuntas - Penjelasan Atas Masalah Tertentu - Tanggapan Atas Masalah Tertentu - Surat Menyurat Terkait Masalah Kantor, Misalnya Tentang Perjanjian Dengan Klien

D. Kantor Hukum Virtual

Secara umum kantor *virtual* muncul pada tahun 70-an saat mikro komputer dan peralatan komunikasi yang murah memungkinkan seseorang bekerja dirumah. Sedangkan kantor hukum *virtual* di Indonesia baru dikenal pada tahun 95-an setelah internet dikenal secara luas oleh masyarakat. Pada saat itu istilah “*teleprocessing*” digunakan untuk menjelaskan komunikasi data, selanjutnya istilah “*telecommuting*” diperkenalkan karena kelihatannya itu merupakan cara yang tepat untuk menggambarkan bagaimana pegawai dapat “pulang-pergi” (*commute*) ke tempat kerja tanpa dibatasi waktu secara elektronik.

Keuntungan kantor advokat secara virtual, antara lain adalah :

1. Pengurangan biaya fasilitas
Organisasi tidak harus memiliki kapasitas kantor hukum yang besar, karena sebagian pegawainya baik para staff administrasi maupun para staff legal kantor hukum bekerja ditempat lain, sehingga mengurangi biaya sewa dan perluasan kantor hukum.
2. Pengurangan biaya peralatan
Daripada menyediakan peralatan kantor bagi tiap pegawai pada kantor hukum, *telecommuter* dapat berbagi peralatan seperti halnya para peserta dalam suatu LAN (*local Area Network*) berbagi sumber daya.
3. Jaringan komunikasi formal
Karena telecommuter harus terus terinformasi dan mendapat perintah spesifik, jaringan komunikasi mendapat perhatian yang lebih. Dalam pengaturan kantor advokat yang konvensional, sebagian besar informasi dikomunikasikan melalui percakapan dan pengamatan. Meningkatnya perhatian pada kebutuhan telecommuter berpotensi menghasilkan komunikasi yang lebih baik daripada jika semua pegawai kantor advokat bekerja dilokasi tetap.
4. Pengurangan penghentian kerja
Bila ada bencana alam seperti banjir, angin ribut, dan sejenisnya membuat pegawai kantor advokat tidak mungkin pergi ke tempat kerja, kegiatan organisasi kantor advokat dapat terhenti. Namun dengan kantor hukum *virtual*, sebagian besar pekerjaan dapat dilanjutkan
5. Kontribusi sosial
Kantor hukum *virtual* memungkinkan organisasi dalam kantor hukum mempekerjakan pegawainya yang tadinya tidak memiliki peluang untuk bekerja. Seperti orang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan cuti melahirkan yang butuh istirahat dirumah, wanita yang masih memiliki anak-anak kecil dapat bekerja dirumah. Kantor hukum virtual semacam ini memungkinkan organisasi dalam kantor tersebut menunjukkan tanggung jawab sosialnya

Kerugian kantor advokat secara virtual, antara lain adalah :

1. Rasa tidak memiliki
Jika pegawai dalam kantor advokat tidak kontak langsung dengan rekannya setiap hari, maka mereka kehilangan perasaan menjadi bagian penting dari suatu organisasi kantor advokat
2. Takut kehilangan pekerjaan
Karena pekerjaan pegawai dalam kantor advokat *virtual* dilakukan terlepas dari organisasi, pegawai kantor tersebut mudah menganggap bahwa mereka dapat dibuang. Mereka dapat berkesimpulan bahwa tiap orang dengan komputer dan modem dapat melakukan pekerjaan itu dan bahwa mereka mungkin menjadi korban “pemecatan elektronik”

3. Semangat kerja yang rendah

Sejumlah faktor dapat menyebabkan rendahnya semangat kerja pegawai kantor hukum *virtual*. Faktor pertama adalah tidak adanya umpan balik positif yang berasal dari interaksi langsung dengan atasan dan rekan kerja. Faktor lain adalah kenyataan bahwa gaji yang dibayarkan pada *telecommuter* cenderung lebih rendah daripada yang dibayarkan pada pegawai di tempat kantor hukum tetap, karena banyak staff legal yaitu advokat/ para advokat yang bekerja pada kantor hukum *virtual* hanya menangani konsultasi hukum saja dibidang non litigasi/pekerjaan korporasi (jasa hukum diluar peradilan)

4. Dapat menimbulkan konflik/ketegangan keluarga

Bila ada ketegangan di rumah, *telecommuter* tidak dapat melarikan diri untuk beberapa jam. Konflik / ketegangan juga dapat meningkat karena salah satu pasangan mereka terlalu fokus pada pekerjaannya (menjadi *workaholic*) yang tidak mengenal waktu karena setiap saat dapat *on line* sehingga bisa mengabaikan salah satu pasangannya, dan pasangannya dapat menganggap pekerjaan itu hanyalah untuk menghindari dari tanggung jawab rumah tangga.

➤ **Sistem Pembayaran Gaji Dan Honorarium Pegawai Pada Manajemen Kantor Advokat Virtual**

Sistem pembayaran gaji dan honorarium pegawai pada manajemen kantor advokat virtual secara umum aturannya sama dengan pembayaran honorarium pada manajemen kantor advokat conventional. Secara umum honorarium diatur dalam UU advokat (UU no 18/2003) pasal 21 yang menyebutkan (1) advokat berhak menerima honorarium atas jasa hukum yang telah diberikan kepada kliennya; dan (2) besarnya honorarium atas jasa hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan secara wajar berdasarkan persetujuan kedua belah pihak. Dalam kode etik advokat pun diatur (vide pasal 1, 3, dan 4). Dalam prakteknya didalam manajemen kantor advokat konvensional umumnya penghitungan honorarium didasarkan pada (a) pendapatan dikurangi biaya dan pajak sebagai penghasilan bersih; (b) harus membuat rencana kerja dan anggaran tahunan; (c) kesepakatan dengan klien, dapat berbentuk langganan, besarnya honorarium yang tetap untuk menyelesaikan masalah tertentu, honorarium yang tetap ditambah sukses fee, honorarium didasarkan kepada keberhasilan (*success fee*), dan honorarium didasarkan pada waktu yang terpakai oleh advokat yang menangani masalah.

Tetapi disatu sisi ada perbedaan yang mendasar, untuk manajemen kantor advokat conventional sistem pembayarannya diberikan langsung secara fisik (*face to face*) tetapi untuk manajemen kantor advokat virtual dilakukan dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi secara digital (*e-banking*) via pembayaran kartu kredit. Sedangkan layanan jasa hukum terhadap klien oleh *lawyer(s)* pada kantor hukum virtual aturannya sama dengan aktivitas perdagangan yang bergerak di bidang jasa melalui media internet (dengan menggunakan perangkat elektronik) yang secara populer disebut *electronic commerce (e-commerce)*.

Yang dimaksud dengan istilah *e-commerce* adalah suatu proses berbisnis dengan memakai teknologi elektronik yang menghubungkan antara konsumen, perusahaan, dan masyarakat dalam bentuk transaksi elektronik, dan pertukaran/ penjualan barang, servis, dan informasi secara elektronik.⁴⁰ Julian Ding menjelaskan tentang *e-commerce* sebagai berikut:⁴¹

Electronic Commerce or E-commerce as it is also known is a commercial transaction between a vendor and purchaser or parties in similar contractual relationship for the supply of goods, services or the acquisition of right. This commercial transaction is executed or entered into in an electronic medium (or digital medium) where the physical presence of the parties is not required, and the medium exist in a public network or system as opposed to a private network (closed system). The public network or system must be considered an open system (e.g. the internet or the www). The transaction are concluded regardless of national boundaries or local requirements.

Dari definisi yang dinyatakan oleh Julian Ding dapat dikatakan bahwa *Electronic Commerce* atau *E-commerce* dipandang sebagai transaksi perdagangan antara pedagang (pelaku usaha) dan pembeli (konsumen) atau para pihak dalam hubungan kontrak yang sejenis untuk penyediaan barang, jasa atau perolehan hak dari pembeli. Oleh karena itu penulis dapat nyatakan dari pengertian definisi *e-commerce* diatas, maka bisa dikatakan *e-commerce* pada pemberian layanan jasa hukum adalah suatu proses berbisnis dengan memakai teknologi elektronik yang menghubungkan antara klien sebagai konsumen, kantor advokat *virtual* sebagai perusahaan, dan pihak lain sebagai calon-calon klien yang juga membutuhkan informasi tentang pelayanan jasa hukum yang dipromosikan lewat

⁴⁰ Ding, Julian. 1999. *E-Commerce: Law and Practice*: Malaysia, Sweet and Maxwell. Hal 27

⁴¹ Ibid . Hal 28

media internet/ media digital sebagai bagian daripada masyarakat. Dengan demikian, pada prinsipnya bisnis dengan *e – commerce* secara umum sama dengan bisnis pemberian layanan jasa hukum pada kantor hukum *virtual* sebagai kegiatan bisnis tanpa warkat (*paperless trading*).

Pada dasarnya *e – commerce* yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum pada kantor hukum *virtual* dibagi menjadi 2 (dua) bidang, yaitu :

1. *business to business e – commerce* (perdagangan antara pelaku usaha) □ dalam manajemen kantor hukum virtual terjadi dalam hal pembayaran gaji pegawai kantor hukum dengan pemilik kantor hukum ;
2. *business to consumer e – commerce* (perdagangan diantara para konsumen usaha) dalam manajemen kantor hukum virtual terjadi dalam hal pembayaran kesepakatan penanganan kasus hukum / perkara hukum atau yang biasa disebut honorarium antara *lawyer(s)* dalam suatu manajemen kantor hukum *virtual* tersebut dengan klien yang memerlukan bantuan pelayanan jasa hukum

Pada dasarnya tidak ada banyak perbedaan antara *e –commerce* yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum dan *conventional commerce*. Karena *e – commerce* yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum sesungguhnya mempunyai prinsip-prinsip hukum yang sama dengan *conventional commerce* (*seller-buyer contract*), tetapi *e – commerce* yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum disini menggunakan sarana elektronik sebagai medianya. *E – commerce* yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum juga mengandung penawaran yang berupa layanan bantuan jasa hukum kepada masyarakat yang membutuhkan informasi bantuan hukum atas suatu kasus/perkara/persoalan hukum dan penerimaan/ pembelian yang berupa kesepakatan / *deal* yang tercipta antara klien dan *lawyer(s)* untuk menangani kasus hukum yang dikuasakan kepada *lawyer(s)* yang ditunjuk sendiri oleh klien, dan bentuk dari kontrak *e – commerce* yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum sama dengan *e – commerce* pada umumnya adalah kontrak standar. Aturan dalam kontrak standar *e – commerce* yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum sama juga dengan kontrak standar dalam *e- commerce* pada umumnya, yaitu (i) kontrak standar yang mana semua klausula telah disediakan/ diatur oleh pelaku usaha (dalam pelayanan jasa hukum ditentukan sendiri oleh *lawyer(s)* dan atau pemilik kantor hukum *virtual*), dan konsumen (dalam pelayanan jasa hukum menunjuk pada

klien) tidak mempunyai kesempatan untuk menempatkan keinginannya dalam kontrak; dan (ii) Transaksinya melintasi batas-batas negara, dapat menyebabkan masalah dalam hal yuridiksi sengketa.

Suatu kegiatan *e – commerce* dalam pelayanan jasa hukum dilakukan dengan orientasi-orientasi sebagai berikut :

1. Pembelian *on line (on – line transaction)* kesepakatan/ deal tentang kepastian penanganan kasus/ perkara/ permasalahan hukum klien yang terjadi antara *lawyer(s)* dan klien dengan penandatanganan surat kuasa dan pembayaran biaya jasa secara *digital*;
2. Komunikasi digital (*digital communication*), yaitu suatu komunikasi secara elektronik;
3. Penyediaan jasa (*service*), yang menyediakan informasi instan terkini tentang konsultasi jasa hukum dan cara penyelesaian penanganan kasus/ perkara/ permasalahan hukum klien;
4. Proses bisnis, yang merupakan sistem dengan sasaran untuk meningkatkan otomatisasi proses bisnis untuk memberikan layanan jasa hukum yang efektif, efisien, dan profesional demi menjaga kepercayaan klien dan membangkitkan kepuasan klien;
5. *Market of one*, yang memungkinkan proses *customization* layanan jasa hukum untuk diadaptasikan pada kebutuhan bisnis.

Pemerintah Indonesia di tahun 2008 telah mengeluarkan Undang-Undang tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Undang-Undang ITE yaitu UU No 11 Tahun 2008), dalam Undang-Undang ini tidak dijelaskan secara eksplisit (tertulis dan gamplang) tentang *e-commerce* dalam pelayanan jasa hukum, tetapi ada beberapa pasal-pasal yang dapat menjadi dasar hukum untuk menyelesaikan permasalahan hukum terkait *e – commerce*. Untuk transaksi elektronik dalam Undang-Undang ITE tahun 2008, dinyatakan dalam :

Pasal 17 ayat (2) :

Para pihak yang melakukan transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib beritikad baik dalam melakukan interaksi dan / atau pertukaran informasi elektronik dan / atau dokumen elektronik selama transaksi berlangsung.

Pasal 18 ayat (1) :

Transaksi elektronik yang dituangkan kedalam kontrak elektronik mengikat para pihak.

Pasal 19 :

Para pihak yang melakukan transaksi elektronik harus menggunakan sistem elektronik yang disepakati. (penjelasan dari pasal 19 kata “disepakati” dalam pasal ini juga mencakup disepakatinya prosedur yang terdapat dalam sistem elektronik yang bersangkutan)

Pasal 20 ayat (1) :

Kecuali ditentukan lain oleh para pihak, transaksi elektronik terjadi pada saat penawaran transaksi yang dikirim pengirim telah diterima dan disetujui penerima.

Berdasarkan pasal-pasal tersebut, kita tahu bahwa transaksi elektronik yang terjadi atau berlaku ketika para pihak (*lawyer(s)* dan klien) setuju dengan penawaran transaksi yang dikirim pengirim (*lawyer(s)*) telah diterima dan disetujui penerima (klien). Dan transaksi elektronik pelayanan jasa hukum didasarkan pada prinsip itikad baik. Kontrak elektronik dalam transaksi elektronik tersebut harus memiliki kekuatan hukum yang sama dengan kontrak konvensional. Oleh karena itu, kontrak elektronik harus juga mengikat para pihak sebagaimana diatur dalam pasal 18 ayat (1). Tetapi, Undang-Undang ini tidak sepenuhnya menyusun tentang kontrak dalam transaksi elektronik dan tidak menggambarkan bentuk-bentuk dari pelanggaran sehubungan dengan kontrak elektronik.

E. Pengaruh Teknologi Informasi Pada Manajemen Kantor Advokat

Pekerjaan kantor (*office work*) secara umum dapat dibedakan menjadi pekerjaan tulis-menulis dan bukan tulis menulis. Pekerjaan tulis-menulis adalah penanganan / pengurusan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar, termasuk penghitungan dan pembuatan laporan. Sedangkan yang bukan tulis-menulis adalah penggandaan, pelayanan telepon, penerimaan tamu, pengiriman surat dan kegiatan lainnya. Dengan adanya kemampuan teknologi informasi untuk menjangkau sumber-sumber informasi yang begitu luas, maka pekerjaan di lingkungan manajemen kantor advokat bisa dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan *up to date*. Untuk memperkirakan pengaruh teknologi informasi terhadap manajemen kantor advokat, ada beberapa perspektif (harapan) yang perlu dipertimbangkan, antara lain :

1. Implikasi umum (Aspek sosial, ekonomi dan sebagainya)
 - a. Investasi di bidang teknologi mungkin akan menimbulkan persoalan-persoalan seperti kebosanan, keterampilan berulang-ulang yang digunakan, serta kehilangan kepuasan kerja

- b. Pekerjaan kantor akan banyak mengalami perubahan
 - c. Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin cenderung diambil alih oleh mesin
 - d. Proses dan pengiriman informasi akan semakin cepat
 - e. Pekerjaan rutin kantor akan lebih efektif
 - f. Keluwesan pelayanan perkantoran dimungkinkan karena ditunjang oleh berbagai variasi peralatan yang tersedia
 - g. Komunikasi bisnis internasional akan dilakukan oleh kantor-kantor kecil sekalipun
2. Implikasi terhadap karyawan kantor Advokat (staff administrasi dan staff legal yang meliputi para advokat dan atau kelompok-kelompok advokat yang bernaung dalam satu wadah kantor advokat)
- a. Mendorong untuk belajar keterampilan baru;
 - b. Pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin;
 - c. Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi;
 - d. Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan;
 - e. Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa *software*;
 - f. Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu;
 - g. Lebih sedikit pekerjaan

Kerugiannya, antara lain :

- a. Cenderung karyawan menjadi “*machine minders*”
- b. Masalah kesehatan sebagai eksese dari peralatan seperti layar komputer, *xerografi*, *printer*, dan sebagainya
- c. Kehilangan kontak personal, karena penyampaian informasi dilakukan oleh mesin;
- d. Implikasi terhadap pemberi kerja;
- e. Memerlukan waktu untuk perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik;
- f. Menimbulkan keresahan pada sementara karyawan pada tahap penerapan;
- g. Tidak seluruh *software* yang tersedia pasti sepenuhnya memenuhi kebutuhan

Keuntungannya, antara lain :

- a. Penghematan biaya untuk gaji karena berkurangnya pegawai yang dibutuhkan;
- b. Harga teknologi baru ini relatif murah;
- c. Penghematan biaya ketatausahaan sebagai akibat penyimpanan data di *disk* tidak memerlukan ruang seluas *filling* kabinet;

- d. Untuk pengambilan keputusan, data dapat diperoleh, diproses, disimpan dan dicari secara cepat;
- e. Produktivitas meningkat secara cepat;
- f. Keluwesan dalam bekerja karena adanya berbagai variasi peralatan untuk berbagai keperluan;
- g. Meningkatnya komunikasi antara para eksekutif secara individual dan kantornya

Oleh karena itu manajemen yang kuat dan matang sangat dibutuhkan untuk mendirikan kantor advokat karena manajemen pada umumnya adalah suatu kiat untuk mendayagunakan seluruh potensi organisasi melalui pengarahan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan. Fungsi-fungsi manajemen meliputi : (i) fungsi perencanaan; (ii) fungsi pelaksanaan; (iii) fungsi kontrol; dan (iv) fungsi evaluator. Bagaimanapun efektifitas manajemen dapat dicapai apabila seluruh fungsi-fungsi manajemen organisasi dapat didayagunakan sesuai dengan struktur dan mekanisme organisasi. Ada faktor lain sebagai kunci utama yang dianggap sebagai salah-satu faktor penentu keberhasilan manajemen kantor adalah kepemimpinan (*leadership*). Dalam hal ini kepemimpinan dapat berhasil apabila pemimpin memiliki kiat dan kemampuan manajemen untuk menentukan dalam analisa SWOT (*strengthen, weaknesses, opportunities, threat*) manajemen kantornya, kemampuan dalam *problem solving* dan *decision making* serta kemampuan dalam *human relation* dan *public relation*. Karena efektifitas manajemen banyak ditentukan oleh pendayagunaan fungsi-fungsi manajemen organisasi, maka penetapan dan penjabaran fungsi-fungsi manajemen organisasi harus jelas. Apabila fungsi-fungsi manajemen organisasi telah ditetapkan dan dijabarkan secara jelas, maka syarat-syarat bagi (manajer) pemegang kendali manajemen atas fungsi-fungsi tersebut juga harus ditetapkan secara jelas, sesuai dengan syarat-syarat kepentingan dan kebutuhan profesional.

Proses pelaksanaan manajemen kantor advokat pun tidak jauh berbeda dengan manajemen kantor pada umumnya, hanya saja ada kekhususan di dalam pelaksanaannya, sehingga dapat dikatakan bahwa manajemen kantor hukum adalah sesuatu jenis manajemen yang memiliki kekhususan dalam melakukan pengarahan dan pengendalian kantor untuk memberikan layanan jasa hukum yang berkualitas dan profesional. Letak kekhasan manajemen kantor hukum ada pada pengarahan dan pengendalian produk dalam bidang layanan jasa hukum pada klien. Layanan jasa hukum itu sendiri harus berorientasi pada kepuasan klien dalam memahami alternatif

pemecahan masalah hukum yang diusulkan dan langkah-langkah atau upaya-upaya hukum yang dilakukan *lawyer(s)*.

Faktor-faktor yang mempengaruhi perlunya manajemen kantor advokat, antara lain :

- a. Kondisi resesi perdagangan / ekonomi internasional
- b. Peraturan dalam bentuk pengembangan dan implementasi tentang standar manajemen
- c. Dasar pemahaman saling pengertian atas kefungisian *law office* dan kontribusi yang dapat dilakukan oleh *partners/ professionals* dan para praktisi profesional baru pada *law office* tersebut karena manajemen tidak mudah dilakukan khususnya dalam “*professional partnership*” pada *law office*
- d. Mengembangkan “*client centered management*” melihat dampak keputusan manajemen pada hubungan antara kantor hukum dengan klien, termasuk juga hubungan antara individu-individu dalam kantor hukum dengan klien masing-masing
- e. Kompetensi individu-individu para *lawyers* akan menentukan efisiensi dan efektifitas layanan jasa hukum yang diberikan dan juga menentukan kepuasan klien

Sehingga secara garis besar, dapat dikatakan bahwa **inti konsep manajemen kantor advokat, antara lain :**

- Manajemen yang berpusat atau berorientasi pada klien, dan kompetensi merupakan inti konsep manajemen kantor advokat
- Manajemen kantor advokat mendorong adanya suatu pengelolaan kantor yang *clear, efficient and effective*
- Setiap tindakan, setiap keputusan, setiap pertimbangan manajemen, ukuran yang pertama kali digunakan adalah ukuran ekonomi
- Tugas kunci manajemen kantor advokat adalah menjamin *the future survival* (kelangsungan hidup masa depan) daripada organisasi dalam arti yang tepat guna dan melakukan inovasi yang tepat pada waktunya
- Manajemen kantor advokat adalah meliputi *proactive and innovative* dalam mencari cara yang paling efektif untuk mengelola bisnis dari sudut pandang perubahan keadaan, dengan kata lain termasuk di dalamnya elemen kunci daripada strategi

- Disisi lain administrasi sebaiknya lebih *concern* dengan pengelolaan pada efektifitas posisi yang ada pada saat itu.

Secara garis besar, Manajemen Kantor Advokat Dalam Praktik meliputi bidang-bidang :

a) Manajemen Sumber daya manusia

Hal-hal yang harus dilakukan, antara lain :

- Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia
- Melakukan rekrutmen sumber daya manusia
- Merencanakan dan melaksanakan pengembangan kualitas / kompetensi sumber daya manusia
- Melakukan evaluasi dan promosi sumber daya manusia
- Mendorong terciptanya dan terbinanya suatu *teamwork*

b) Manajemen administrasi umum dan keuangan

Manajemen administrasi umum dan keuangan ditugaskan kepada staff administrasi/ administrator dan atau bendahara. Staff administrasi / administrator dan atau bendahara mengelola harta kekayaan (materiil dan immateriil), keuangan (uang masuk dan uang keluar, dan personiil (pengelola gaji dan atau honorarium dari para staff administrasi dan staff legal (para advokat dan atau kelompok advokat)) dari kantor advokat tempat bernaung

Tugas bendara/ staff administrasi yang mengelola keuangan, antara lain :

- Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan kantor
- Melakukan pencatatan / pembukuan uang penerimaan ke rekening kas kantor
- Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan
- Bertanggung jawab atas penerimaan uang kantor dan melaporkannya kepada atasan langsung.
- Membantu pelaksanaan pembayaran belanja kantor, untuk pelaksanaan ini bendara mendapat uang muka kerja yang dikenal dengan istilah uang persediaan.

c) Manajemen (administrasi) perkara

Pengelolaan (administrasi) perkara, meliputi :

- Registrasi perkara
- Klasifikasi dan koding perkara

- Pengelolaan berkas (penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran)
- Pendistribusian berkas perkara
- Penelusuran kembali berkas perkara

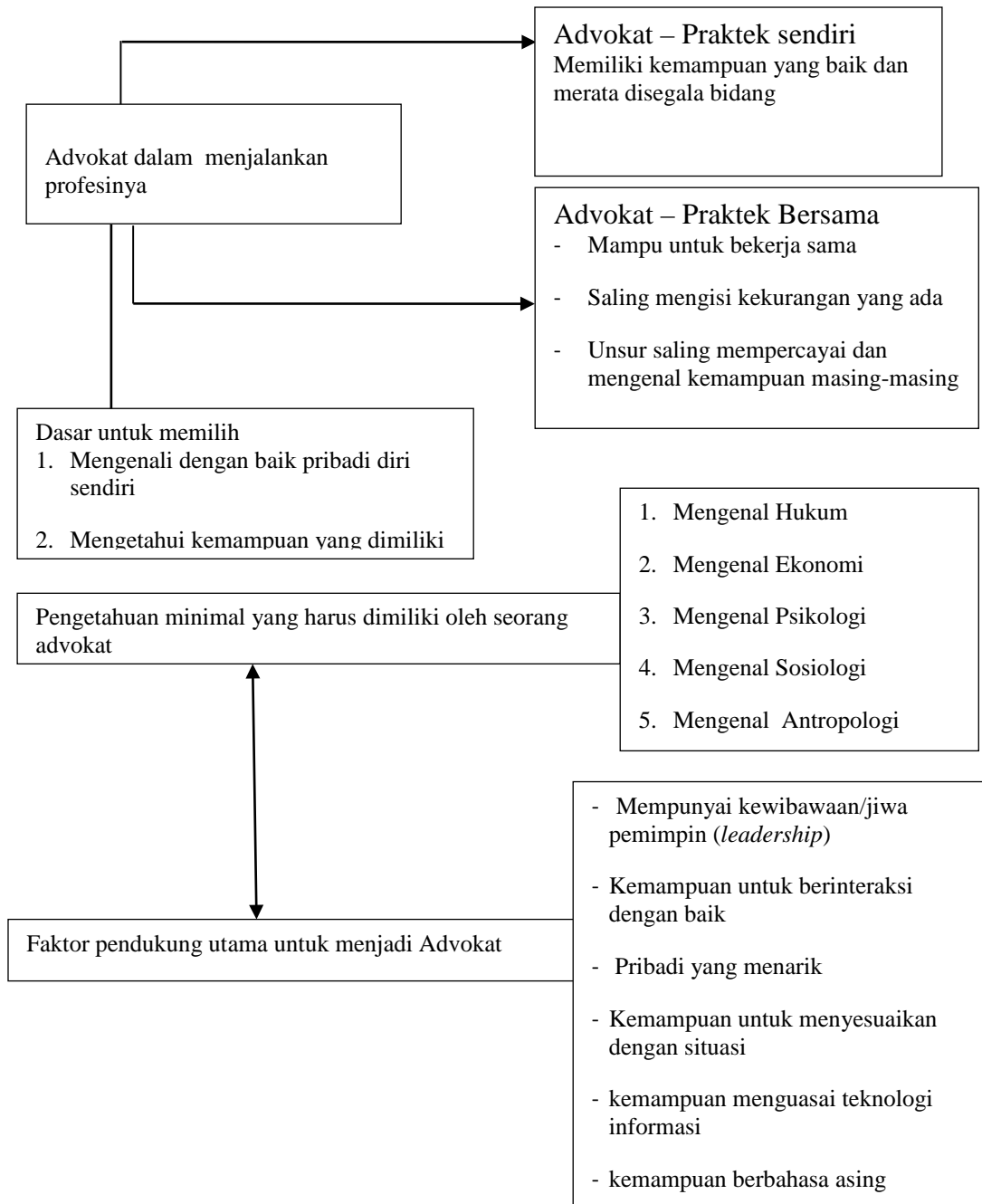
d) Manajemen penanganan perkara

Manajemen penanganan perkara dalam praktik, pada dasarnya melalui tahapan :

- Penerimaan klien dengan melakukan kesepakatan penggunaan jasa hukum , tahapan prosesnya meliputi :
 - Registrasi klien / perkara
 - Penandatanganan kontrak penanganan perkara (layanan jasa hukum), pada pokoknya berisi tentang : ruang lingkup jasa penanganan perkara, jangka waktu penanganan perkara, biaya jasa hukum, dan *lawyer(s)* yang menangani
 - Penandatanganan surat kuasa
 - Pembayaran sebagian biaya jasa hukum dan penerimaan tanda pembayaran dari manajemen administrasi keuangan
 - Penerimaan tanda terima berkas dari manajemen administrasi perkara, dan
 - Pemberian informasi awal tentang mekanisme penanganan perkara dan cara mengatur konsultasi selama penanganan perkara
- Klasifikasi perkara, tahapan penanganan perkaranya meliputi : (i) analisis (awal) posisi kasus, dasar hukum dan peluang ; (ii) penyiapan sumber rujukan (bahan hukum) dapat berupa peraturan perundang-undangan, yurisprudensi, konvensi-konvensi /perjanjian-perjanjian, kepustakaan (doktrin hukum), ringkasan sumber bahan hukum; (iii) analisis (lanjutan) oleh *lawyer(s)*; (iv) komunikasi dengan klien; (v) penyiapan *draft* dokumen (berdasarkan hasil analisis) oleh *lawyer(s)*; (vi) analisis oleh *reader(s)* / *second opinion*; (vii) analisis kasus (ulang) oleh *lawyer(s)* sebagai alternatif strategi penanganan; (viii) komunikasi (ulang) dengan klien; (ix) *reader* oleh *managing partner/senior lawyer/partner*; dan (x) penyiapan rencana jadwal penanganan perkara
- Penentuan *lawyer(s)*
 istilah *associate*, *senior* dan *junior lawyer/attorney* merupakan jenjang karir bagi seorang advokat (*lawyer, attorney*) dalam suatu kantor advokat. Masing-masing kantor advokat biasanya memiliki istilah atau nama yang berbeda-beda untuk setiap jenjang. Jenjang karir dan pola pengangkatan di kantor

advokat dapat ditentukan berdasarkan masa kerja, prestasi kerja, ataupun ukuran-ukuran lain.⁴²

Berikut ini bagan penentuan advokat / lawyer(s)



⁴²

➤ Pengaturan konsultasi

Pengaturan konsultasi harus dikomunikasikan dengan klien dan menyiapkan jadwal konsultasi antara klien dan *lawyer(s)* yang menangani perkaranya

➤ Penanganan /penyelesaian perkara

Penanganan/penyelesaian perkara dengan menyiapkan *legal action* berupa penyampaian dokumen hukum, negosiasi, dan pembelaan

• Komponen penting penanganan perkara, antara lain :

- Klien

Seseorang dan / atau beberapa orang / kelompok yang membutuhkan jasa bantuan atau layanan hukum sebagai pencari keadilan yang berperkara bisa secara litigasi (di pengadilan) maupun secara non litigasi / korporasi (diluar pengadilan)

- Advokat/ *lawyer(s)*

Seseorang yang diangkat sebagai penasihat hukum berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM dalam memberikan bantuan atau layanan hukum kepada pencari keadilan yang berperkara

- Tim asistensi / paralegal

Berfungsi sebagai *supporting team* bagi *lawyer(s)* dari segi penyediaan bahan rujukan analisis

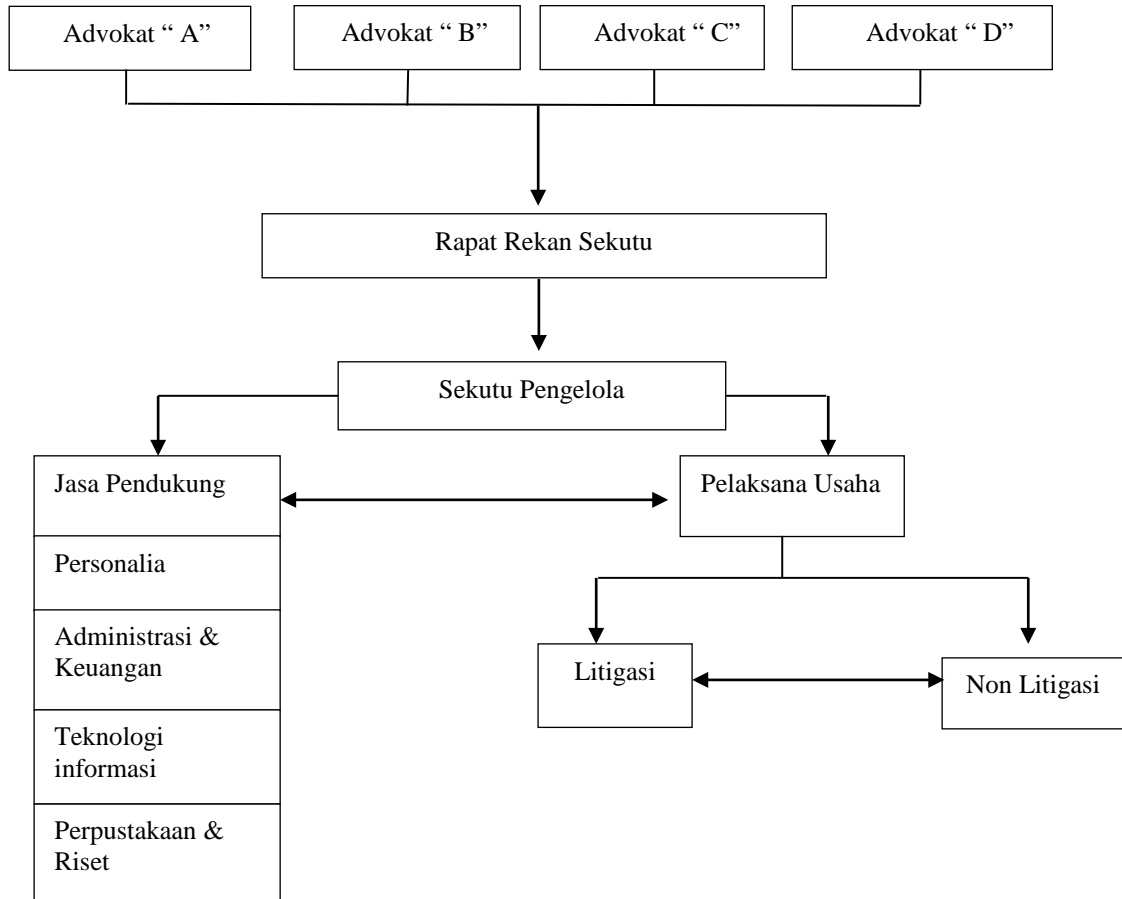
- *Reader(s)/ second opinion*

Berfungsi memberikan *second opinion* sebagai suatu *supporting team* bagi *lawyer(s)* dari segi keahlian profesional

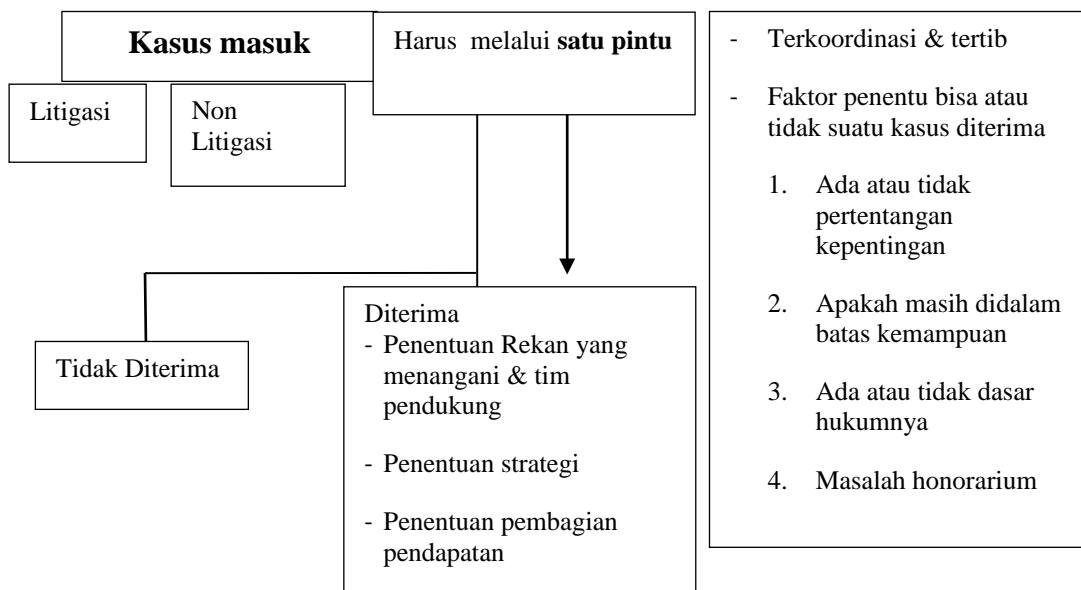
- *Managing partner / senior lawyer / partner*

Berfungsi melakukan fungsi pengelolaan dalam mengatur mekanisme hubungan antar fungsi-fungsi manajemen tersebut dan mengontrol kualitas produk. *Senior lawyer / partner* seringkali ditunjuk sebagai pelaksana fungsi *managing partner*. *Managing partner* sebagai penentu kebijakan kualitas produk akhir melakukan kontrol terhadap kualitas produk, antara lain berupa : somasi, gugatan dan / atau jawaban; eksepsi dan / atau pembelaan; uji tuntas dan / atau pendapat hukum ; kontrak / perjanjian; *Memorandum of Understanding (MoU)* atau *Memorandum of Agreement (MoA)*.

Berikut ini bagan organisasi sebuah kantor advokat (“kantor advokat BG & Rekan”)



Berikut ini bagan alur kasus masuk dalam sebuah kantor advokat



e) Manajemen sistem informasi

Manajemen sistem informasi dilakukan dengan otomatisasi kantor advokat sebagai sebuah konsep penggabungan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan efektivitas, efisiensi, profesionalisme, dan produktivitas kerja. Jadi otomatisasi kantor advokat berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia yang kurang tepat guna kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer dan internet. Manajemen sistem informasi yang tepat guna dan tepat waktu sangat dibutuhkan klien. Sebisa mungkin layanan informasi yang handal dan *up to date* tersedia dalam waktu yang cepat untuk diberikan kepada klien. Oleh karena itu pengelola firma hukum harus tahu informasi apa saja yang dibutuhkan, tahu tujuan membangun sistem informasi itu, serta mengelola harapan (*managing expectation*) baik hasil maupun kinerja sistem informasi.

f) Manajemen pemasaran

Konsep pemasaran secara umum menyatakan bahwa kunci untuk meraih tujuan organisasi adalah menjadi lebih efektif daripada para pesaing dalam memadukan kegiatan pemasaran guna menetapkan dan memuaskan kebutuhan dan keinginan pasar sasaran. Secara garis besar konsep pemasaran bersandar pada 4 (empat) pilar yaitu (i) pasar sasaran; (ii) kebutuhan pelanggan; (iii) pemasaran terpadu; dan (iv) profitabilitas.⁴³ Jika ditarik benang merahnya dari pengertian diatas, istilah pasar sasaran dalam manajemen kantor advokat disini adalah *Satisfied client* (kepuasan klien) terhadap pelayanan jasa hukum, sedangkan kebutuhan pelanggan adalah menunjuk pada kebutuhan klien yang harus dipenuhi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara advokat dan kliennya. Oleh karena itu maka sudah seharusnya manajemen pemasaran pada kantor advokat harus dikelola dengan baik. Manajemen pemasaran ini bukan hanya bertujuan melanggengkan usaha tetapi juga bertujuan untuk memastikan tersedianya pelayanan jasa profesional hukum yang handal. Menurut advokat senior Felix oentoeng soebagjo bahwa mendapatkan klien baru tidaklah mudah, dan mempertahankan klien yang ada lebih sulit.⁴⁴ Maka untuk mendapatkan dan mempertahankan klien untuk pemasaran lebih baik tidak saja memikirkan

⁴³ www.surabayapagi.com/index.strategicmarketingmanagement.php%3f3b. (diakses 18 April 2013)

⁴⁴ wahyuni bahar, M. Faiz m, dan andos lumbantobing. Opcit . Hal 73

profitabilitas tetapi juga *trust of client* (kepercayaan klien) yang ikut mendukung kesuksesan firma. Menurut Advokat senior Tudung Mulyo Lubis bahwa untuk menjaga kepercayaan, khususnya dari klien, pengelola firma hukum harus mendalami strategi pemasaran.⁴⁵

D. PENUTUP

1. KESIMPULAN

1. Undang – Undang ITE memberikan kontribusi yang besar terhadap pergeseran paradigma dari manajemen kantor advokat konvensional menjadi manajemen kantor advokat modern berbasis komputerisasi dan digitalisasi. Hal ini terlihat antara lain dalam pembayaran gaji pegawai kantor advokat, pembayaran kontrak penanganan perkara atau honorarium dari klien kepada advokat atau kantor advokat dan transaksi – transaksi lain dengan melalui *e – commerce* / tanpa warkat (*paperless trading*).
2. Otomatisasi kantor advokat dapat mempengaruhi penilaian para klien terhadap kompetensi individual *lawyer(s)* yang menanganinya, team, atau bagian di kantor hukum dan kantor hukum itu sendiri, mengingat dari otomatisasi kantor advokat para klien akan melihat kerja profesional para *lawyer(s)* tersebut, termasuk penggunaan alat-alat elektronik berbasis teknologi informasi dalam komunikasi formal maupun informal dengan klien yang membutuhkan layanan jasa hukum dari semua kalangan masyarakat yang ada di seluruh penjuru dunia.
3. Kriteria yang digunakan untuk mengukur kadar kompetensi *lawyer(s)* seiring semakin majunya perkembangan teknologi dan informasi modern secara global, antara lain *lawyer(s)* selain harus memiliki pengetahuan hukum, juga harus memiliki pengetahuan ilmu yang lain yakni ilmu ekonomi, psikologi, sosiologi, antropologi, dan ilmu lain yang terkait, selain itu faktor *leadership* (kepemimpinan), kemampuan interaksi, kepribadian menarik, kemampuan beradaptasi, dan kemampuan menguasai teknologi informasi serta kemampuan berbahasa asing juga sangat penting di dalam mengukur kompetensi *lawyer(s)* dengan memadukan kemampuan manajerial dalam menentukan analisa SWOT (*strengthen, weaknesses, opportunities, threat*) manajemen kantornya, kemampuan dalam *problem solving* dan *decision making* serta kemampuan dalam *human relation* dan *public relation*.

⁴⁵ Ibid. Hal 98

2. SARAN

1. Perlunya pemerintah melalui Departemen Hukum dan HAM melakukan pendataan ulang terhadap para advokat yang masih gagap teknologi modern di seluruh wilayah Republik Indonesia dan kemudian memberikan pelatihan penguasaan teknologi informasi modern terhadap para advokat di Indonesia yang masih gagap teknologi tersebut
2. Perlunya pemerintah melalui Departemen Hukum dan HAM memberikan dana yang memadai bagi kantor-kantor advokat konvensional yang tidak mementingkan *profit* tetapi lebih mengutamakan bergerak dibidang layanan jasa hukum terhadap golongan tidak mampu untuk melakukan otomatisasi manajemen kantor berbasis komputerisasi dan digitalisasi agar layanan jasa hukumnya bisa dengan mudah dan cepat diakses oleh golongan tidak mampu dimanapun mereka berada tanpa mereka harus datang ke kantor sehingga lebih menghemat biaya pengeluaran dan ekonomis, dengan demikian golongan tidak mampu ini tidak takut atau ragu dalam meminta jasa layanan bantuan hukum secara cuma-cuma.
3. DPR sebagai lembaga legislasi harus dapat segera membentuk suatu aturan hukum yang jelas tentang pengaturan secara khusus pelaksanaan transaksi *e – commerce* dalam transaksi bisnis yang bergerak dibidang pelayanan jasa hukum antara *lawyer(s)* dan klien yang aturannya benar-benar harus terpisah dengan UU no. 11/2008 karena sudah tidak relevan / tidak mengakomodir sepenuhnya obyek bahasan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset. 2003.
- Azhar Susanto. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Lingga Jaya. 2004..
- Bryan Pfaffenberger, *Microsoft Windows 95 Internet Kit*, Terj. Sigiharto: Jakarta, PT Elex Media Kompetindo. 1995.
- Budi Sutedjo DO, *Perspective e-Business: Overview of Technical, Management and Strategy*, Yogyakarta, Andi. 2001,
- Ding, Julian. *E-Commerce: Law and Practice*: Malaysia, Sweet and Maxwell. 1999.
- Enrico Elizer Samuel, *Microsoft Internet Solution*: Jakarta, PT Elex Media Komputindo. 1997.
- Julia Aswunatha dan Suharto, *Panduan Praktis Internet*: Jakarta, Widyaloka. 1996.
- Komaruddin. *Manajemen Kantor: Teori dan Praktek*. Bandung: Sinar Baru. 1993
- Neneng Choiriyah. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Online tersedia di <http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalahkearsipan.html> (diakses 12 Maret 2013). . 1993
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju. 2003.
- Tim Penyusun kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*: Jakarta, Balai Pustaka, Edisi ke-2, Cet ke-4.1995.
- [www.carapedia.com>home>definisi CPU](http://www.carapedia.com/home/definisi%20CPU) (diakses 17 April 2013)
- [www.happy_network.net 46. net/definition LAN](http://www.happy_network.net/46.net/definition%20LAN) (diakses 17 April 2013)
- www.surabayapagi.com/index.strategicmarketingmanagement.php%3f3b. (diakses 18 April 2013)
- wahyuni bahar, M. Faiz m, dan andos lumbantobing. *Lawfirm Management in Indonesia*. Jakarta : Center for finance. Investment, and securities law(CFISEL). 2007.
- William and Sawyer. *Using Information Technologi*. Yogyakarta: Andi Offset. 2007.
- Peraturan Perundang-undangan :**
- UU No 11 tahun 2008 tentang UU Informasi dan Transaksi Elektronik
 - UU No 18 tahun 2003 tentang advokat