

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Bentuk, Bidang dan Perkembangan Usaha

1.1.1 Bentuk Organisasi

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum merupakan adalah sebuah unsur pelaksana Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia yang menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, pedoman dan prosedur di bidang administrasi hukum umum. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Direktorat Perdata, dengan tugas antara lain: Pengesahan badan Hukum; Penyelesaian permohonan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian notaris; Penyelesaian Legalisasi; Pembuatan Legal Opinion; Penyelesaian permohonan Perubahan Nama; Penyelesaian permohonan Penggunaan Ahli Hukum Warga Negara Asing; Pengurusan Harta Peninggalan; Pengurusan Harta

Orang yang dinyatakan pailit; Pemberian surat keterangan wasiat; serta Penyelesaian Pendaftaran Jaminan Fidusia

3. Direktorat Pidana, dengan tugas antara lain: Penyelesaian permohonan Pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
4. Direktorat Tata Negara, dengan tugas antara lain: Penyelesaian permohonan Pewarganegaraan RI (naturalisasi); Pendaftaran Partai Politik
5. Direktorat Hukum Internasional, dengan tugas antara lain: Pelaksanaan kegiatan bidang hukum internasional berperan dalam pembahasan dan penelaahan mengenai materi di bidang hukum internasional, berperan dalam pengembangan hukum internasional melalui sosialisasi, dan ikut berperan dalam pembahasan perundingan perjanjian-perjanjian bilateral, serta memberikan bimbingan dan pertimbangan mengenai masalah di bidang hukum internasional
6. Direktorat Daktiloskopi, dengan tugas antara lain: Penyelesaian Perumusan dan Identifikasi Sidik Jari

Adapun Visi dan Misi dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI yang harus dicapai Ditjen. AHU, yaitu :

Visi

Visi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI :

“ Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum “

Misi

Misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI :

“ Melindungi Hak Asasi Manusia “

Tata Nilai :

1. Kepentingan Masyarakat
2. Integritas
3. Responsif
4. Akuntabel
5. Profesional

Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum telah menetapkan tujuan yang akan dicapai, yaitu:

1. Menciptakan supremasi hukum;
2. Memberdayakan masyarakat untuk sadar hukum dan hak asasi manusia
3. Memperkuat manajemen dan kelembagaan nasional.

Dan sasaran yang akan dicapai oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum adalah:

- a. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mampu menjawab kebutuhan masyarakat dan perkembangan global secara tepat waktu;
- b. Seluruh masyarakat terutama kelompok rentan dan minoritas memperoleh perlindungan dan pemenuhan atas hak asasinya;
- c. Seluruh perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan dilakukan secara tepat waktu dan terintegrasi serta berdasarkan data yang akurat;
- d. Seluruh unit kerja memenuhi standar pelayanan prima dan mencapai target kinerjanya dengan administrasi yang akuntabel.

1.1.2 Bidang Usaha

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum bergerak di bidang pelayanan jasa yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang administrasi hukum umum.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang administrasi hukum umum;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi hukum umum;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang administrasi hukum umum;

4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang administrasi hukum umum; dan
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Dan berikut ini adalah beberapa pelayanan Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum yang di berikan kepada masyarakat, antara lain :

1. Pengesahan badan hukum PT
2. Pengesahan badan hukum yayasan
3. Permohonan naturalisasi
4. Pendaftaran partai politik
5. Sentral otoritas pusat
6. Pengangkatan notaris
7. Perumusan sidik jari
8. Pengangkatan PPNS (Pejabat Pegawai Negeri Sipil)

1.1.3 Perkembangan Usaha

Pada awal pelaksanaan tugas Kabinet Persatuan Pembangunan tahun pertama era pemerintahan Presiden Gus Dur (Periode 1999-2004) dalam susunan kabinet yang ditetapkannya, nama organisasi Departemen Kehakiman diganti menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan

Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen.

Nama organisasi Departemen Hukum dan Perundang-undangan diambil dari dan atau sebelumnya dipakai sebagai nama salah satu unit satuan eselon I pada Departemen Kehakiman, yaitu Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan. Hal ini berakibat kepada penentuan tujuan, visi, misi, rencana strategis, program kerja dan pelaksanaan yang akan ditetapkan kemudian. Oleh karena itu terjadi pengembangan dan pemekaran organisasi dan tata kerja secara menyeluruh baik di tingkat satuan kerja unit eselon I, II, III maupun IV. Dengan adanya nomenklatur yang sama antara Departemen dengan unitnya, maka nomenklatur Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan harus diadakan perubahan.

Pada tanggal 5 April 2000, Menteri Hukum dan Perundang-undangan mengeluarkan Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan Nomor M.03-PR.07.10 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Perundang-undangan. Dengan keputusan Menteri ini Direktorat Hukum dan Perundang-undangan dimekarkan menjadi menjadi 2 (dua) Direktorat Jenderal baru yaitu Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada tingkat satuan unit eselon I. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung posisi dan peran Departemen Hukum dan Perundang-undangan sebagai law

centre serta untuk meningkatkan pelayanan hukum pada masyarakat, karena beban pekerjaan Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan, baik yang bersifat substansif maupun teknis, sangat kompleks dan bervariasi.

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum hanya akan menangani dan melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat pelayanan. Sedangkan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan akan menangani dan melaksanakan tugas di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan

Nama Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dipilih karena mencangkup tujuan dan sasaran yaitu melaksanakan tugas terhadap pelayanan hukum pada masyarakat, dengan pertimbangan teknis bahwa bidang pelayanan hukum yang terdiri dari Direktorat Perdata, Direktorat Pidana, Direktorat Tata Negara dan Direktorat Hukum Internasional mencangkup hampir semua bidang hukum secara umum.

Pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdapat 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Direktorat yang kedudukannya setingkat eselon II. Penjabaran lebih lanjut organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdapat dalam Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan dan dari hitungan jumlah unit organisasi tidak mengalami perubahan. Namun dari segi substansi pelaksanaan tugas mengingat

pertimbangan beban kerja dan fungsi daktiloskopi yang semakin meningkat, maka dikembangkan menjadi satuan organisasi setingkat eselon II (Direktorat). Hal ini tentunya amat berpengaruh terhadap unit satuan kerja yang berada dibawahnya.

Dengan demikian jumlah unit satuan kerja setingkat eselon II pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sama dengan sebelum adanya pemekaran. Hal yang baru adalah Sub Direktorat Daktiloskopi pada Direktorat Pidana dikembangkan menjadi Direktorat Daktiloskopi yang melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum di bidang daktiloskopi.

1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja

1.2.1 Tujuan Unit kerja

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis ditempatkan Sub bagian Perlengkapan yang bertugas untuk melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Adapun tujuan dari adanya unit kerja perlengkapan adalah :

- a. Untuk menyiapkan pembinaan dan pengaturan pengelolaan perlengkapan dan menganalisa kebutuhan serta penyusunan pembakuan perlengkapan;
- b. Melaksanakan pengadaan perlengkapan;

- c. Melaksanakan penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan perlengkapan;
- d. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan statistik perlengkapan; dan
- e. Menyiapkan penetapan kebijakan penghapusan.

1.2.2 Ruang lingkup unit kerja

Ruang lingkup pada Ditjen. AHU Subbagian Perlengkapan antara lain sebagai berikut:

1) Subbagian Rumah Tangga

Memiliki tugas : melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan dalam.

2) Subbagian Perjalanan Dinas

Memiliki tugas : melakukan urusan kendaraan dan administrasi perjalanan dinas.

3) Subbagian Hubungan Masyarakat

Memiliki tugas : Melakukan urusan hubungan masyarakat

1.3 Hubungan Kerja dengan Unit Lain

Dibawah ini adalah beberapa hubungan kerja sub bagian perlengkapan dengan unit lainnya yaitu :

1. Dengan Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Dalam pelaksanaannya meliputi fungsi:

- a. Pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. Pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan

2. Dengan Bagian Program dan Pelaporan

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan. Dalam pelaksanaannya meliputi fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

3. Dengan Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Dalam pelaksanaannya meliputi fungsi:

- a. Penyiapan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- b. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- c. Pengelolaan arsip dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol.

1.4 Tujuan Magang dan Penulisan Laporan

1.4.1 Tujuan Magang

Beberapa tujuan magang yang telah dilakukan mahasiswa adalah :

- a. Memberikan pengalaman mengenai dunia kerja agar dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya.
- b. Melatih mahasiswa dapat bekerja apabila mereka telah menyelesaikan studi.
- c. Memberikan peluang lebih awal bagi mahasiswa untuk memperoleh tempat kerja setelah mahasiswa menyelesaikan studinya pada program D-III.

1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan

Adapun tujuan dari penulisan laporan yang telah disusun mahasiswa adalah :

- a. Melatih mahasiswa untuk mengkristalisasikan pengalamannya pada praktek kerja yang dikaitkan dan dipadukan dengan teori yang telah diserap selama perkuliahan
- b. Menyusun sebuah laporan sebagai penjabaran yang dikembangkan oleh mahasiswa ketika melaksanakan kegiatan magang.
- c. Menyeimbangkan antara kemampuan berkomunikasi secara lisan dengan keterampilan berkomunikasi melalui tulisan.