BAB III
ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

TNY Law Firm atau TNY & Partners merupakan kantor hukum yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa hukum kepada masyarakat, baik untuk klien individu maupun organisasi. Pelayanan hukum yang diberikan mencakup konsultasi hukum, pendampingan perkara, penyusunan dokumen hukum, serta penanganan permasalahan hukum sesuai dengan kebutuhan klien.

Dalam kegiatan operasionalnya, TNY Law Firm berperan sebagai lembaga jasa hukum yang membantu klien dalam memahami, menyiapkan, dan menindaklanjuti permasalahan hukum yang dihadapi. Proses pelayanan kepada klien diawali dengan penerimaan informasi awal, pencatatan identitas klien, pengumpulan dokumen pendukung, pemeriksaan kelengkapan berkas, serta penjadwalan konsultasi awal sebelum perkara diproses lebih lanjut.

Pada proses berjalan, kegiatan pra-pendaftaran perkara di TNY Law Firm masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya terintegrasi dalam satu sistem informasi. Komunikasi antara klien dan pihak firma hukum masih banyak dilakukan melalui WhatsApp atau pertemuan langsung. Selain itu, dokumen pendukung perkara masih dikumpulkan dalam bentuk fisik atau dikirim melalui media pesan instan, sehingga proses pencatatan, pemeriksaan, dan pelacakan status dokumen belum berjalan secara optimal.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses pra-pendaftaran perkara memerlukan dukungan sistem informasi yang dapat membantu pengelolaan data klien, data perkara,

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

dokumen pendukung, catatan verifikasi, status pengajuan, jadwal konsultasi, dan laporan pra-pendaftaran secara lebih terstruktur.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

TNY Law Firm atau TNY & Partners merupakan kantor advokat dan konsultan hukum yang didirikan untuk memberikan layanan hukum secara profesional kepada masyarakat. Firma hukum ini dipimpin oleh advokat yang memiliki pengalaman dalam menangani berbagai permasalahan hukum, baik dalam bidang litigasi maupun nonlitigasi.

Pada awal berdirinya, TNY Law Firm berfokus pada pemberian layanan konsultasi dan pendampingan hukum kepada klien yang membutuhkan bantuan dalam penyelesaian permasalahan hukum. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan hukum, ruang lingkup layanan TNY Law Firm berkembang pada berbagai bidang, seperti perkara perdata, pidana, hubungan industrial, hukum keluarga, sengketa tanah dan properti, serta layanan hukum korporasi.

UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, TNY Law Firm menerima berbagai jenis klien dengan kebutuhan hukum yang berbeda-beda. Setiap calon klien yang ingin mendapatkan layanan hukum perlu melalui tahap awal berupa penyampaian informasi perkara, pengumpulan dokumen pendukung, dan pemeriksaan kelengkapan berkas. Tahap awal tersebut menjadi bagian penting karena menentukan kesiapan dokumen sebelum dilakukan konsultasi dan penanganan perkara lebih lanjut.

Namun, proses pra-pendaftaran perkara yang berjalan saat ini masih dilakukan secara konvensional. Pencatatan data klien, pengumpulan dokumen, pemeriksaan kelengkapan berkas, dan penyampaian status kepada klien belum didukung oleh sistem

informasi yang terpusat. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis proses sistem berjalan sebagai dasar perancangan Sistem Informasi Pra-Pendaftaran Perkara Berbasis Web pada TNY Law Firm.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi TNY Law Firm menggambarkan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam menjalankan kegiatan operasional firma hukum. Struktur organisasi diperlukan agar proses pelayanan hukum, administrasi klien, pemeriksaan dokumen, dan tindak lanjut perkara dapat berjalan secara terarah.



Gambar III. 1 Struktur Organisasi TNY Law Firm

Adapun fungsi ataupun tugas dari setiap bagian pada struktur organisasi TNY Law Firm adalah sebagai berikut:

1. *Managing Partner*

Managing Partner merupakan pimpinan utama yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pengambilan keputusan strategis pada TNY Law Firm. Adapun tugas *Managing Partner* adalah sebagai berikut:

a. Menentukan arah kebijakan dan strategi operasional firma hukum.
b. Mengambil keputusan strategis terkait kerja sama dan pelayanan hukum kepada klien.
c. Mengawasi pelaksanaan penanganan perkara agar sesuai dengan ketentuan hukum dan etika profesi.
d. Mengoordinasikan kinerja tim hukum dalam memberikan layanan kepada klien.
e. Memastikan pelayanan hukum berjalan secara profesional, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan klien.
f. Menerima laporan atau rekapitulasi terkait data klien, jenis perkara, dan perkembangan administrasi perkara sebagai bahan pengawasan.

2. *Senior Associates*

Senior Associates merupakan bagian yang bertugas menangani perkara yang membutuhkan analisis hukum secara lebih mendalam. Adapun tugas *Senior Associates* adalah sebagai berikut:

a. Memberikan konsultasi hukum kepada klien.
b. Menyusun strategi penanganan perkara sesuai dengan kebutuhan klien.
c. Menelaah dokumen hukum yang berkaitan dengan perkara.
d. Memberikan arahan kepada *Junior Associates* dalam pelaksanaan pekerjaan hukum.
e. Memberikan pendampingan hukum kepada klien dalam tahap konsultasi, negosiasi, mediasi, maupun proses hukum lainnya.
f. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan awal berkas sebagai bahan analisis hukum lebih lanjut.

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

3. *Junior Associates*

Junior Associates merupakan bagian yang membantu *Senior Associates* dalam melaksanakan pekerjaan hukum secara teknis. Adapun tugas *Junior Associates* adalah sebagai berikut:

a. Melakukan riset hukum sesuai dengan kebutuhan perkara.
b. Mempelajari kronologi perkara yang disampaikan oleh klien.
c. Membantu penyusunan rancangan dokumen hukum.
d. Menyiapkan bahan pendukung yang diperlukan dalam proses penanganan perkara.
e. Membantu analisis awal terhadap permasalahan hukum klien.
f. Mendukung *Senior Associates* dalam penyelesaian pekerjaan hukum yang bersifat teknis.

4. Paralegal

Paralegal merupakan bagian pendukung hukum yang membantu proses administrasi dan teknis hukum pada tahap awal penanganan perkara. Adapun tugas Paralegal adalah sebagai berikut:

a. Memeriksa kelengkapan berkas awal yang diserahkan oleh klien.
b. Mengelompokkan dokumen perkara sesuai dengan jenis dan kebutuhan perkara.
c. Membantu pengarsipan dokumen hukum.
d. Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses penanganan perkara.
e. Melakukan pengecekan awal terhadap data dan dokumen yang diterima dari klien.

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

f. Memberikan informasi mengenai kekurangan dokumen yang perlu dilengkapi oleh klien.

g. Membantu memastikan dokumen awal klien telah tersusun dengan baik sebelum dilakukan tindak lanjut oleh pihak firma hukum.

Dalam rancangan sistem usulan, fungsi Paralegal dipetakan sebagai aktor Staf Legal. Penamaan Staf Legal digunakan sebagai istilah fungsional dalam sistem untuk mewakili pengguna internal yang bertugas memeriksa detail perkara, memeriksa dokumen pendukung, memberikan status verifikasi, serta memberikan catatan apabila dokumen belum lengkap atau perlu diperbaiki.

5. *Administrative Staff*

Administrative Staff merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi kantor dan pelayanan awal kepada klien. Adapun tugas *Administrative Staff* adalah sebagai berikut:

a. Menerima informasi awal dari calon klien.

b. Mencatat data pendaftaran dan identitas calon klien.

c. Mengelola komunikasi administratif antara klien dan pihak firma hukum.

d. Mengatur jadwal konsultasi awal antara klien dan tim hukum.

e. Membantu pengarsipan dokumen fisik maupun digital.

f. Mengelola data administrasi pra-pendaftaran perkara.

g. Menjadi penghubung awal antara klien dan pihak TNY Law Firm.

Dalam rancangan sistem usulan, fungsi *Administrative Staff* dipetakan sebagai aktor Admin. Penamaan Admin digunakan untuk mewakili pengguna internal yang mengelola data pengguna, kategori perkara, data pra-pendaftaran, jadwal konsultasi, dan laporan pra-pendaftaran.

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

3.2. Proses Bisnis

Proses bisnis sistem berjalan pada TNY Law Firm dimulai ketika calon klien menghubungi pihak firma hukum melalui WhatsApp atau datang langsung ke kantor untuk menyampaikan permasalahan hukum yang dihadapi. *Administrative Staff* menerima informasi awal dari calon klien, kemudian mencatat identitas klien, ringkasan permasalahan, serta kebutuhan konsultasi awal. Setelah itu, *Administrative Staff* mengatur jadwal pertemuan atau konsultasi awal antara klien dan pihak firma hukum.

Pada tahap berikutnya, klien menyerahkan dokumen pendukung perkara, baik secara langsung dalam bentuk fisik maupun melalui pesan instan dalam bentuk digital. Dokumen tersebut kemudian diterima dan diperiksa oleh Paralegal atau fungsi Staf Legal untuk mengetahui kelengkapan awal berkas. Pemeriksaan dilakukan dengan melihat kesesuaian dokumen terhadap kebutuhan perkara, seperti identitas klien, kronologi perkara, bukti pendukung, dan dokumen lain yang relevan.

Apabila dokumen belum lengkap, pihak firma hukum menghubungi klien kembali melalui WhatsApp atau telepon untuk meminta perbaikan atau tambahan dokumen. Klien kemudian mengirimkan kembali dokumen yang diminta atau menyerahkannya secara langsung ke kantor. Apabila dokumen dinyatakan lengkap, berkas diteruskan kepada *Associates* untuk dilakukan telaah awal, penyusunan catatan analisis awal, serta penentuan arahan tindak lanjut perkara.

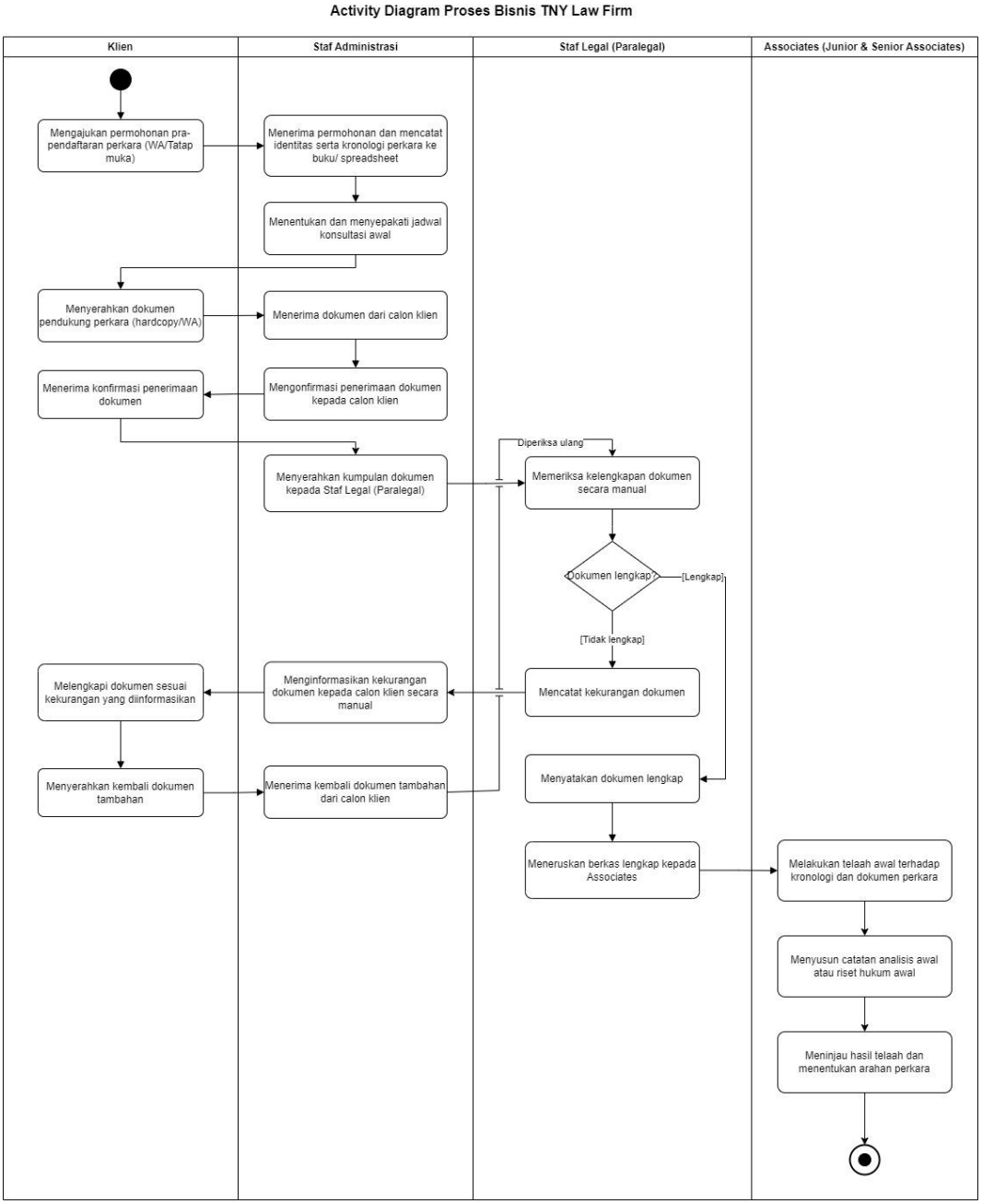
Pada sistem berjalan, klien belum memiliki media untuk memantau status kelengkapan berkas secara mandiri. Klien harus menanyakan status pengajuan kepada pihak firma hukum melalui WhatsApp atau komunikasi langsung. Selain itu, data klien, dokumen pendukung, catatan verifikasi, dan informasi jadwal konsultasi belum tersimpan dalam satu sistem yang terintegrasi. Hal ini menyebabkan proses pencarian

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

data, pengecekan dokumen, dan penyampaian informasi kepada klien membutuhkan waktu lebih lama.

Berdasarkan proses bisnis yang berjalan tersebut, terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pelayanan pra-pendaftaran perkara di TNY Law Firm. Seluruh proses pencatatan data klien, pengelolaan dokumen pendukung, penyampaian hasil verifikasi, serta penyampaian informasi perkembangan pengajuan masih dilakukan secara manual dan melalui media komunikasi terpisah. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi menjadi kurang efisien, meningkatkan potensi kesalahan pencatatan, menyulitkan proses pencarian dokumen, serta menghambat klien dalam memperoleh informasi perkembangan perkara secara cepat. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi yang mampu mengintegrasikan seluruh proses pra-pendaftaran perkara sehingga pengelolaan data, verifikasi berkas, penyampaian informasi, dan pemantauan status pengajuan dapat dilakukan secara lebih efektif dan terstruktur.

UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI



Gambar III. 2 Activity Diagram Proses Bisnis TNY Law Firm

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Berikut adalah rincian dokumen yang digunakan dalam proses pra-pendaftaran perkara di TNY Law Firm, yang dibagi menjadi dokumen masukan dan dokumen keluaran:

1. Dokumen Masukan (*Input*)

a. Nama Dokumen : Permohonan Pra-Pendaftaran Perkara
   Fungsi : Sebagai informasi awal dari calon klien untuk mengajukan permohonan konsultasi atau pra-pendaftaran perkara.
   Sumber : Calon Klien
   Tujuan : Staf Administrasi
   Media : formulir atau catatan permohonan / WhatsApp.
   Frekuensi : Setiap ada calon klien yang mengajukan permohonan pra-pendaftaran

b. Nama Dokumen : Identitas Calon Klien
   Fungsi : Sebagai dasar pencatatan identitas calon klien yang mengajukan pra-pendaftaran perkara.
   Sumber : Calon Klien
   Tujuan : Staf Administrasi
   Media : Dokumen fisik atau *file* gambar
   Frekuensi : Setiap ada calon klien yang melakukan pra-pendaftaran perkara

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

c. Nama Dokumen : Kronologi Perkara
   Fungsi : Sebagai uraian awal mengenai permasalahan hukum yang disampaikan oleh calon klien.
   Sumber : Calon Klien
   Tujuan : Staf Administrasi dan *Associates*
   Media : WhatsApp atau lembar catatan kronologi
   Frekuensi : Setiap ada pengajuan perkara baru

d. Nama Dokumen : Dokumen Pendukung Perkara
Fungsi : Sebagai bukti awal atau dokumen pendukung yang diperlukan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas perkara.
Sumber : Calon Klien
Tujuan : Staf Administrasi dan Paralegal
Media : Map berkas atau WhatsApp
Frekuensi : Setiap ada calon klien yang menyerahkan dokumen pendukung perkara

e. Nama Dokumen : Dokumen Tambahan atau Perbaikan Berkas
Fungsi : Sebagai dokumen pelengkap apabila terdapat kekurangan atau perbaikan berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Paralegal.
Sumber : Calon Klien
Tujuan : Staf Administrasi dan Paralegal
Media : Map berkas atau WhatsApp
Frekuensi : Setiap ada dokumen yang dinyatakan belum lengkap atau perlu diperbaiki

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

2. Dokumen Keluaran (*Output*)

a. Nama Dokumen : Catatan Data Pra-Pendaftaran
Fungsi : Sebagai catatan administrasi awal yang memuat data calon klien, ringkasan perkara, dan informasi awal pra-pendaftaran perkara.
Sumber : Staf Administrasi
Tujuan : Paralegal dan *Associates*
Media : Buku register atau *spreadsheet* administrasi
Frekuensi : Setiap ada calon klien yang melakukan pra-pendaftaran perkara

b. Nama Dokumen : Catatan Jadwal Konsultasi Awal
Fungsi : Sebagai catatan jadwal konsultasi awal antara calon klien dan pihak TNY Law Firm.
Sumber : Staf Administrasi
Tujuan : Calon Klien dan *Associates*
Media : Buku agenda atau *spreadsheet* jadwal
Frekuensi : Setiap ada penjadwalan konsultasi awal

c. Nama Dokumen : Konfirmasi Penerimaan Dokumen
Fungsi : Sebagai informasi kepada calon klien bahwa dokumen pendukung perkara telah diterima oleh pihak TNY Law Firm.
Sumber : Staf Administrasi
Tujuan : Calon Klien
Media : WhatsApp atau tanda terima manual
Frekuensi : Setiap ada dokumen yang diterima dari calon klien

d. Nama Dokumen : Catatan Kekurangan Dokumen
Fungsi : Sebagai catatan mengenai dokumen yang belum lengkap atau perlu diperbaiki berdasarkan hasil pemeriksaan Paralegal.
Sumber : Paralegal
Tujuan : Staf Administrasi
Media : Lembar pemeriksaan berkas atau catatan internal
Frekuensi : Setiap ditemukan kekurangan pada dokumen pendukung perkara

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

e. Nama Dokumen : Informasi Kekurangan Dokumen
Fungsi : Sebagai informasi kepada calon klien mengenai dokumen yang belum lengkap atau perlu diperbaiki.
Sumber : Staf Administrasi
Tujuan : Calon Klien
Media : WhatsApp atau catatan pemberitahuan
Frekuensi : Setiap ada dokumen yang perlu dilengkapi atau diperbaiki

f. Nama Dokumen : Berkas Perkara Lengkap
Fungsi : Sebagai kumpulan dokumen yang telah dinyatakan lengkap oleh Paralegal untuk diteruskan kepada *Associates*.
Sumber : Paralegal
Tujuan : *Associates*
Media : Map berkas
Frekuensi : Setiap dokumen pendukung perkara telah dinyatakan lengkap

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

g. Nama Dokumen : Catatan Telaah Awal Perkara
Fungsi : Sebagai hasil telaah awal terhadap kronologi dan dokumen perkara sebelum ditentukan arahan konsultasi atau tindak lanjut penanganan perkara.
Sumber : *Associates*
Tujuan : *Associates*
Media : Dokumen kerja internal
Frekuensi : Setiap berkas perkara lengkap diterima dan perlu dianalisis lebih lanjut

h. Nama Dokumen : Arahan Tindak Lanjut Perkara

Fungsi : Sebagai arahan awal dalam menentukan proses konsultasi atau tindak lanjut penanganan perkara.
Sumber : *Associates*
Tujuan : Staf Administrasi dan pihak internal terkait
Media : Catatan arahan perkara
Frekuensi : Setiap hasil telaah awal perkara telah ditinjau

i. Nama Dokumen : Konfirmasi Jadwal Konsultasi
Fungsi : Sebagai informasi kepada calon klien mengenai jadwal konsultasi awal yang telah disepakati.
Sumber : Staf Administrasi
Tujuan : Calon Klien
Media : WhatsApp atau catatan pemberitahuan
Frekuensi : Setiap jadwal konsultasi dibuat atau diubah

Berdasarkan spesifikasi dokumen sistem berjalan tersebut, dapat diketahui bahwa proses administrasi pra-pendaftaran perkara masih memanfaatkan dokumen fisik dan media komunikasi yang belum terintegrasi dalam satu sistem informasi. Data identitas klien, dokumen pendukung perkara, hasil verifikasi, serta informasi jadwal konsultasi masih dikelola secara terpisah sehingga proses pencarian data, penyimpanan dokumen, dan penyampaian informasi kepada klien memerlukan waktu yang lebih lama. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi yang mampu mengelola seluruh dokumen secara terpusat agar proses administrasi menjadi lebih efektif, akurat, dan mudah ditelusuri.

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI