



MODUL PELATIHAN
FUNGSIONAL JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM

Penulis :
Sumarno, S.H., M.H.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK 2020



**MODUL PELATIHAN
FUNGSIONAL JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM**

**PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM**

Penulis :
Sumarno, S.H., M.H.

Editor :
Nurhayati

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI.
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, 2020**

PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM

Penulis:
Sumarno, S.H., M.H.

ISBN : 978-623-95890-9-7

Editor:
Nurhayati

Diterbitkan oleh :
Pusat Pengembangan Diklat Fungsional Dan HAM
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Dan HAM
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540077, 7540124 Fax. (021) 7543709

Dicetak oleh :
CV. Alnindra Putra Perkasa - Depok

Cetakan Pertama, Desember 2020

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun
tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya serta kerja keras Tim Penyusun dan Editor sehingga berhasil disusun Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum.

Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum memiliki peran penting dalam melakukan penyebarluasan norma dan peraturan perundang-undangan kepada masyarakat. Penyuluhan hukum dapat meningkatkan kesadaran hukum masyarakat apabila dilakukan secara berkesinambungan dengan metode yang menarik, mendidik dan dilakukan secara kreatif. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum yang kompeten, profesional, dan berintegritas.

Mengingat pentingnya peran yang dimiliki oleh Penyuluh Hukum dalam upaya meningkatkan kesadaran hukum masyarakat perlu selaras dengan peningkatan kompetensi. Salah satu upaya yang dilakukan untuk terwujudnya peningkatan kompetensi Penyuluh Hukum adalah melalui Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum.

Untuk mencapai keberhasilan dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum diperlukan modul yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum pelatihan yang telah disusun berdasarkan kebutuhan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.

Diharapkan modul tersebut dapat memberikan ilmu yang bermanfaat bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum dalam melakukan tugas dan fungsinya. Di samping mempelajari modul secara menyeluruh, Peserta juga disarankan dapat mengembangkan pemahaman melalui sumber-

sumber belajar lain di luar modul. Semoga modul ini dapat bermanfaat dan membantu dalam proses pembelajaran, baik oleh peserta, widyaiswara, tenaga pengajar, atau fasilitator.

Harapan kami semoga melalui Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum dapat dihasilkan para lulusan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum yang memiliki kompetensi serta mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan berintegritas.

Atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Editor yang telah bekerja keras menyusun Modul ini serta Narasumber yang telah memberikan revidi dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Modul ini. Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi peserta, widyaiswara, tenaga pengajar, atau fasilitator Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum.

Depok, 10 November 2020

Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan dan
Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia,



Pocut Eliza, S.Sos.,S.H.,M.H.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	6
C. Manfaat Modul	6
D. Tujuan Pembelajaran	7
E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	7
F. Petunjuk Penggunaan Modul	8
BAB II TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN	9
A. Pengertian Program dan Kegiatan	9
B. Tahapan-Tahapan Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Hukum	15
C. Latihan	27
D. Rangkuman	27
E. Evaluasi	29
BAB III PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM DALAM MENUNJANG TERWUJUDNYA KESADARAN HUKUM MASYARAKAT.....	31
A. Pengertian dan Indikator Kesadaran Hukum Masyarakat	31

B. Pentingnya Peta Penyuluhan Hukum dan Peta Permasalahan Hukum Dalam Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Hukum	38
C. Kendala dan Hambatan Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Hukum.....	48
D. Latihan	49
E. Rangkuman.....	49
F. Evaluasi.....	50
 BAB IV PENUTUP	 51
A. Simpulan	51
B. Tindak Lanjut.....	52
 LAMPIRAN	 53
KUNCI JAWABAN	58
DAFTAR PUSTAKA	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 sehingga menjadi sangat penting. RPJMN 2020-2024 akan mempengaruhi pencapaian target pembangunan dalam RPJPN, dimana pendapatan perkapita Indonesia akan mencapai tingkat kesejahteraan setara dengan negara-negara berpenghasilan menengah atas (*upper-middle income country/MIC*) yang memiliki kondisi infrastruktur, kualitas sumber daya manusia, layanan publik, serta kesejahteraan rakyat yang lebih baik.

Sesuai dengan RPJPN 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Terdapat 4 (empat) pilar dari RPJMN ke IV tahun 2020-2024 yang merupakan amanat RPJPN 2005-2025 untuk mencapai tujuan utama dari rencana pembangunan nasional periode terakhir. Keempat pilar tersebut diterjemahkan ke dalam 7 agenda pembangunan yang didalamnya terdapat Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, dan Proyek Prioritas.

Empat pilar tersebut meliputi :

1. Kelembagaan politik dan hukum yang mantap;
2. Kesejahteraan masyarakat yang terus meningkat;
3. Struktur ekonomi yang semakin maju dan kokoh;
4. Terwujudnya keanekaragaman hayati yang terjaga.

Sedangkan, 7 agenda pembangunan dalam RPJMN ke IV tahun 2020-2024 meliputi :

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan;
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
4. Membangun kebudayaan dan karakter bangsa;
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim;
7. Memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.¹

Berkaitan dengan salah satu pilar pembangunan pada RPJMN ke IV tahun 2020 - 2024 yaitu pilar Kelembagaan politik dan hukum yang mantap dengan agenda Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik, salah satu bentuk sasaran yang ingin dilakukan adalah terwujudnya kesadaran hukum masyarakat sehingga budaya hukum masyarakat dapat benar-benar terwujud dalam kehidupan mereka sehari-hari.

Dalam rangka pelaksanaan agenda memperkuat stabilitas politik, hukum, pertahanan dan keamanan dan transformasi pelayanan publik tersebut, maka pelaksanaan pembangunan hukum menjadi sangat penting.

¹ Kementerian PPN/Bappenas, Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 - 2024

Pembangunan hukum sebagai bagian integral dari sistem pembangunan nasional, secara strategis merupakan landasan dan menjadi perekat bidang pembangunan lainnya serta sebagai faktor integratif, dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui pembangunan sistem hukum nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945.

Pembangunan hukum memiliki tiga unsur, yakni substansi, struktur dan unsur budaya hukum. Pelaksanaan pembangunan hukum harus dilakukan secara *komprehensif* mencakup substansi hukum, kelembagaan hukum dan budaya hukum didukung dengan sarana prasarana hukum serta penegakan hukum secara tegas dan konsisten dengan tetap menjunjung tinggi hak asasi manusia, sehingga aktualisasi fungsi hukum sebagai sarana pembaharuan dan pembangunan, instrumen penyelesaian masalah secara adil serta sebagai pengatur perilaku masyarakat untuk menghormati hukum dapat dicapai.

Hukum diposisikan sebagai sarana pencapaian tujuan. Tujuan akan mudah dicapai jika hukum berlaku secara efektif dan sebaliknya menjadi penghambat jika tidak efektif. Hukum dianggap efektif jika hukum mampu mengkondisikan dan merubah kualitas dan perilaku masyarakat sesuai dengan prasyarat pembangunan.

Kesadaran hukum menurut *L.M. Friedman* terkait erat dengan budaya hukum masyarakatnya dengan kata lain dapat dijelaskan bahwa *tingkat kesadaran hukum masyarakat tinggi atau rendah dapat dilihat pada budaya hukumnya*, jika budaya hukumnya cenderung positif, proaktif terhadap cita hukum tentu masyarakatnya memiliki kesadaran hukum yang tinggi.

Untuk itu sudah waktunya diperlukan arah pembangunan hukum yang jelas dengan memberi porsi yang lebih besar kepada pembangunan budaya hukum, karena pembangunan hukum tidak hanya dilihat dari

sisi peraturannya, tetapi juga yang perlu dibangun adalah sisi perilakunya, sisi nuraninya, membangun kembali kualitas moralnya seperti nilai-nilai kejujuran, pengendalian diri, rasa malu serta kepedulian sebagai ranah moral akan memberi sumbangan yang kuat dalam membangun budaya hukum.

Tujuan Penyuluhan Hukum berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum adalah untuk mewujudkan kesadaran hukum masyarakat yang lebih baik sehingga setiap anggota masyarakat menyadari dan menghayati hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan mewujudkan budaya hukum dalam sikap dan perilaku yang sadar, patuh, dan taat terhadap hukum serta menghormati hak asasi manusia.

Kegiatan penyuluhan hukum adalah bagian dari proses pembangunan hukum, khususnya dalam mendukung terwujudnya budaya hukum masyarakat, dan hal ini merupakan salah satu elemen penting dalam pelaksanaan pembangunan hukum secara menyeluruh yang meliputi berbagai aspek.

Dalam rangka terwujudnya kesadaran hukum masyarakat sehingga budaya hukum masyarakat dapat benar-benar terwujud dalam kehidupan mereka sehari-hari tersebut, maka perlu disusun sebuah program dan kegiatan penyuluhan hukum secara terencana dan terpadu.

Hal ini mengingat tujuan daripada kegiatan penyuluhan hukum baik secara langsung maupun tidak langsung adalah dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan kesadaran hukum demi terwujudnya budaya hukum masyarakat, sehingga setiap anggota masyarakat menyadari dan menghayati hak dan kewajibannya sebagai warga masyarakat dan warga Negara, dalam sikap dan perilaku yang sadar, patuh, dan taat terhadap hukum serta menghormati HAM.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum, dalam Pasal 3 dinyatakan bahwa *Materi hukum yang disuluhkan meliputi peraturan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah norma hukum.*

Selain itu, di dalam Pasal 4 dinyatakan *Materi hukum yang disuluhkan ditentukan berdasarkan hasil evaluasi, peta permasalahan hukum, kepentingan negara, dan kebutuhan masyarakat.*

Selanjutnya, dalam Pasal 6 disebutkan bahwa :
Materi Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat berbentuk :

- a. *naskah untuk ceramah, diskusi, simulasi, pentas panggung, dialog interaktif dan wawancara radio;*
- b. *skenario untuk sandiwara, sinetron, fragmen dan film;*
- c. *kalimat dan desain grafis untuk spanduk, poster, brosur, leaflet, filler, telop, running text, booklet dan billboard;*
- d. *artikel untuk surat kabar dan majalah;*
- e. *permasalahan hukum yang secara spontan timbul dalam kegiatan Temu Sadar Hukum atau Lomba Kadarkum.*

Berkaitan dengan hal tersebut, dalam Pasal 11 juga dinyatakan :
Penyuluhan Hukum dilakukan oleh tenaga fungsional penyuluh hukum dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan dan keahlian di bidang hukum dan mampu menyampaikan informasi atau penjelasan tentang materi yang disuluhkan, secara jelas dan benar, kepada masyarakat yang disuluh.

Dengan demikian, berkaitan dengan penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum, jelas harus dipahami oleh setiap penyuluh hukum, khususnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di atas.

Hal ini, dimaksudkan agar setiap pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang mereka lakukan akan dapat mencapai sasaran secara maksimal yakni meningkatnya pengetahuan hukum dan pemahaman hukum masyarakat, sehingga dapat terwujud masyarakat yang memiliki sikap dan perilaku taat hukum serta cerdas hukum.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka perlu kiranya dibuat suatu modul penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum sebagai pegangan/acuan bagi para calon penyuluh hukum/penyuluh hukum dalam menyusun atau menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang akan dilakukan, baik berupa penyuluhan langsung maupun tidak langsung, sehingga kegiatan penyuluhan hukum yang dilaksanakan akan terlaksana secara optimal, yakni terwujudnya masyarakat yang memiliki sikap dan perilaku taat hukum serta cerdas hukum.

B. Deskripsi Singkat

Dalam modul ini akan dibahas beberapa hal yang terkait dengan pengertian program dan kegiatan; tahapan-tahapan penyusunan program dan kegiatan; pengertian dan indikator kesadaran hukum masyarakat serta langkah-langkah dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum khususnya dengan didasarkan pada data peta penyuluhan hukum dan peta permasalahan hukum.

C. Manfaat Modul

Setelah mengikuti pembelajaran materi modul ini, diharapkan para peserta pelatihan penyuluh hukum dapat menjelaskan arti program dan kegiatan, dan dapat memahami pentingnya sebuah perencanaan dalam penyusunan program dan kegiatan di bidang penyuluhan hukum serta dapat menyusun program dan kegiatan penyuluhan hukum secara optimal dengan mengacu pada data peta penyuluhan hukum dan data peta permasalahan hukum yang ada di setiap wilayah/kelompok masyarakat.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Modul ini bertujuan membekali peserta sehingga memiliki kemampuan melakukan penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum sesuai dengan kondisi yang diperlukan baik dari sisi sosial, budaya, dan karakteristik masyarakat yang akan disuluh.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan:

- a. Dapat menjelaskan arti daripada program dan kegiatan dan jenis-jenis program dan kegiatan, tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun sebuah program dan kegiatan penyuluhan hukum serta hambatan yang mungkin dialami dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum.
- b. Memahami metode dan pola penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum secara baik, sehingga tujuan dan sasaran kegiatan penyuluhan hukum yang dilaksanakan dapat optimal.
- c. Memiliki kemampuan menyusun sebuah program dan kegiatan penyuluhan hukum secara tepat sesuai kondisi yang diperlukan baik dari sisi sosial, budaya, dan karakteristik masyarakat yang akan disuluh.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok yang disajikan dalam modul ini terdiri dari :

1. Pendahuluan
 - a. Latar belakang;
 - b. Deskripsi singkat;

- c. Hasil belajar;
 - d. Indikator hasil belajar;
 - e. Materi pokok dan sub materi pokok.
2. Tujuan dan sasaran penyusunan program dan kegiatan
- a. Pengertian program dan kegiatan;
 - b. Tahapan-tahapan penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum.
3. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum dalam menunjang terwujudnya kesadaran hukum masyarakat
- a. Pengertian dan indikator kesadaran hukum masyarakat;
 - b. Pentingnya peta penyuluhan hukum dan peta permasalahan hukum dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum;
 - c. Kendala dan hambatan penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum.

F. Petunjuk Penggunaan Modul

Sebelum mempelajari modul Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Hukum, peserta wajib telah mempelajari dan memahami modul mata pelatihan Budaya Hukum dan modul mata pelatihan Penyusunan Peta Permasalahan Hukum. Hal ini menjadi penting untuk dilakukan, karena dalam menyusun sebuah program dan kegiatan penyuluhan hukum yang baik, seorang penyuluh hukum harus memahami indikator-indikator kesadaran hukum dan dapat memanfaatkan data yang diperoleh berdasarkan hasil Penyusunan Peta Penyuluhan Hukum dan Peta Permasalahan Hukum di suatu wilayah/ kelompok masyarakat.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan arti daripada Program dan Kegiatan; jenis/bentuk Program dan Kegiatan; Indikator Kinerja dan Output Kegiatan serta dapat memahami tahapan-tahapan dan langkah-langkah dalam penyusunan Program dan Kegiatan khususnya di bidang penyuluhan hukum.

A. Pengertian Program dan Kegiatan

Dalam sebuah organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, terdapat sebuah program kerja yang dimana program kerja ini telah disusun sedemikian rupa untuk dilaksanakan, sehingga dapat membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan utamanya. Dengan adanya program kerja maka setiap anggota atau tim yang melakukan pekerjaan dapat bekerja secara lebih efektif dan terstruktur.

Yang dimaksud Program Kerja adalah susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Program kerja harus dibuat secara terarah, sebab akan menjadi pegangan organisasi dalam mencapai tujuannya. Selain itu program kerja juga dapat menjadi tolok ukur dalam pencapaian target saat melakukan pekerjaan, dan hasilnya akan di evaluasi pada masa akhir pekerjaan. Program kerja mengidentifikasi masalah yang hendak diatasi, sumber daya yang dibutuhkan, dan tindakan yang akan diambil untuk dapat mencapai tujuan tersebut.

Tujuan umum disusunnya sebuah program kerja antara lain meliputi:

1. Membantu pencapaian visi dan misi
Jika program kerja dilaksanakan secara baik maka organisasi akan menjadi efektif dalam menjalankan kegiatannya, sehingga dapat membantu dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Memang kepengurusan dalam organisasi memiliki jangka waktu tertentu, sering bergonta-ganti kepengurusan dan tujuannya tidak dapat tercapai dalam waktu yang dekat, tapi dengan program kerja yang dilaksanakan dengan baik maka akan mendekatkan organisasi tersebut kepada tujuan utamanya.
2. Membantu menjawab kebutuhan organisasi
Program kerja yang terencana dan tepat akan memberikan solusi bagi semua persoalan yang dihadapi oleh organisasi, baik itu persoalan yang datangnya dari dalam maupun dari luar organisasi. Sehingga organisasi dapat membuat strategi yang tepat untuk memecahkan persoalan sehingga targetnya dapat tercapai.
3. Membantu organisasi bekerja secara sistematis dan terstruktur
Dengan program kerja yang baik, maka dapat membantu setiap anggota pada organisasi bekerja secara sistematis dan terstruktur, sehingga kinerja organisasi dapat meningkat

Dengan demikian, program adalah penjabaran atau realisasi dari kebijakan berupa kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi baik pemerintah maupun non-pemerintah, kerjasama dengan pemangku kepentingan atau partisipasi masyarakat yang bertujuan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program dapat juga diartikan sebagai suatu rencana kegiatan dari suatu organisasi atau komunitas yang terarah, terpadu, sistematis dan disusun dalam rentang waktu yang telah ditentukan. Program akan menjadi pegangan bagi pemangku kepentingan dalam menjalankan roda

kelembagaan dan sebagai sarana untuk mewujudkan cita-cita atau tujuan organisasi.

Dalam menyusun sebuah program yang baik, harus diawali dengan perencanaan yang baik. Perencanaan merupakan proyeksi tentang apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang baik, memiliki dan memiliki elemen-elemen sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan
2. Memilih kebutuhan berdasarkan prioritas guna pengambilan keputusan
3. Spesifikasi tentang hasil yang perlu dicapai untuk tiap-tiap kebutuhan
4. Identifikasi keperluan untuk memenuhi kebutuhan yang dipilih guna menyelesaikan masalah;
5. Sebuah urutan rangkaian hasil yang dicapai untuk memenuhi kebutuhan yang diidentifikasi; dan
6. Identifikasi strategis dan taktik alternatif yang mungkin dapat memenuhi kebutuhan termasuk menguraikan keuntungan dan kerugian setiap perangkat strategis dan taktik.

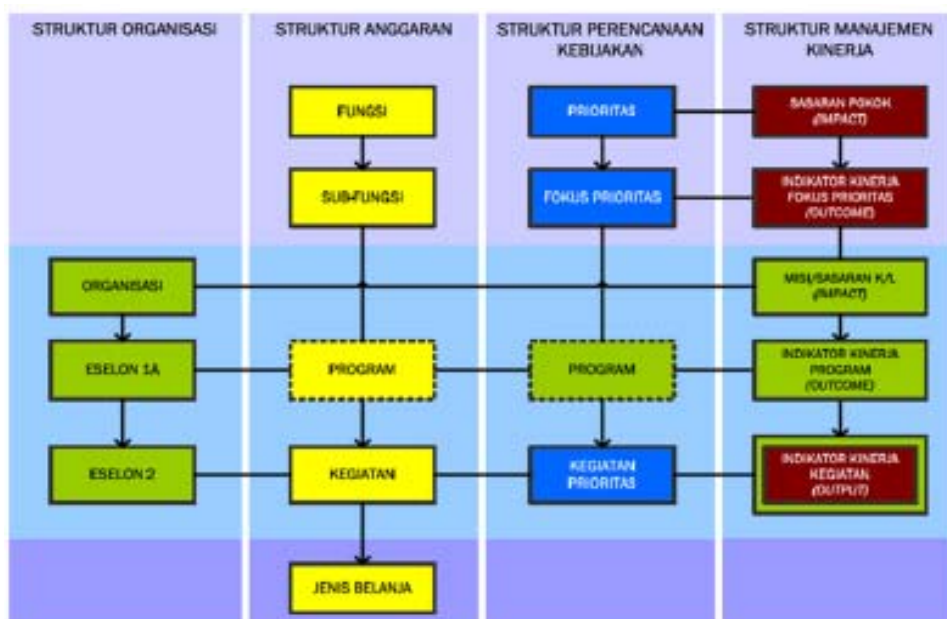
Reformasi dalam bidang pengelolaan keuangan negara sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003) khususnya dalam sistem penganggaran telah banyak membawa perubahan yang sangat mendasar. Salah satunya adalah penerapan pendekatan penganggaran yang digunakan dalam penyusunannya berupa pendekatan penganggaran terpadu (*Unified Budget*), Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau *Medium Term Expenditure Framework (MTEF)*, dan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) atau *Performance Based Budgeting (PBB)*.

Disamping penerapan tiga pendekatan, anggaran belanja negara juga diwajibkan untuk dikelompokkan dalam 3 (tiga) klasifikasi anggaran yaitu klasifikasi fungsi, klasifikasi organisasi, dan klasifikasi ekonomi atau jenis belanja.

Penerapan ketiga pendekatan dan klasifikasi tersebut di atas secara bersama dinyatakan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran yaitu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan dokumen pelaksanaan anggaran yaitu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Berkaitan dengan penjabaran di atas, design struktur sebuah program dapat digambarkan sebagai berikut :

Design Struktur Program



Pada dasarnya, program yang disusun oleh sebuah organisasi baik pemerintah maupun organisasi swasta, memiliki 2 (dua) bentuk/jenis yaitu :

1. Program Generik yaitu :

Program yang mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintah maupun swasta secara internal dan memiliki karakteristik sejenis pada setiap organisasi tersebut; dan

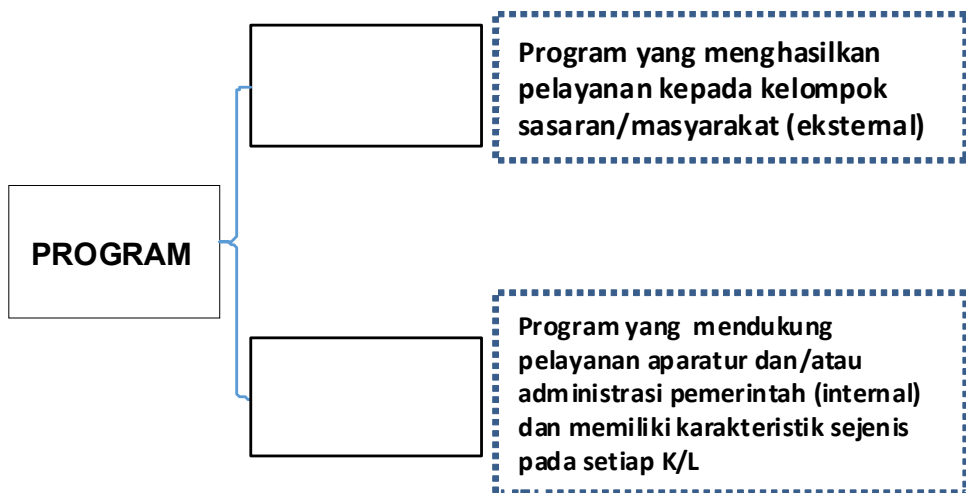
2. Program Teknis, yaitu :

Program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (eksternal) sesuai tugas fungsi organisasi tersebut.

Penyusunan sebuah program jelas akan berdampak pada dukungan anggaran dari organisasi khususnya program-program yang dilakukan oleh Pemerintah, baik ditingkat Pusat maupun Daerah.

Pembagian bentuk/jenis Program tersebut, dapat digambarkan sebagai berikut :

Program yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)



Dalam upaya mewujudkan sebuah program yang baik jelas dibutuhkan sebuah perencanaan yang baik pula. Perencanaan sangat penting dilakukan sebelum melaksanakan suatu kegiatan. Perencanaan itu sendiri merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

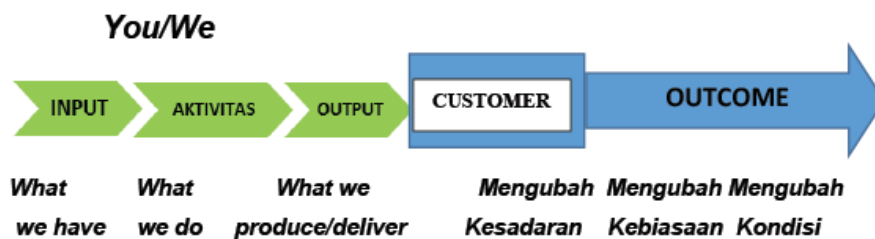
Sebuah perencanaan yang baik, akan mampu menjawab pertanyaan tentang:

1. Apa persoalan yang dihadapi dan apa tujuan yang hendak dicapai;
2. Bagaimana cara melakukan langkah-langkah untuk mencapai tujuan;
3. Dimana, dan kapan dilakukan kegiatan untuk mencapai tujuan;
4. Siapa yang melaksanakan;
5. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan.

Salah satu pendekatan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan adalah melalui pendekatan *logic model*.

Pendekatan *logic model* dalam bidang perencanaan dan penganggaran digunakan untuk menyajikan kerangka perencanaan yang menjembatani *gap* antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diinginkan/diharapkan sehingga dapat dikatakan efektif dan efisien penggunaannya. Pendekatan *logic model* melihat keterkaitan antara hasil/*outcome*, keluaran/*output*, aktivitas, dan *input* terhadap *customer* yang dituju melalui suatu program.²

Konsep Dasar Pendekatan *logic model*



Mekanisme penyusunan informasi kinerja dalam pendekatan *logic model* dilakukan dari *level* paling atas (*outcome*) dan diikuti dengan informasi/referensi *output*, aktivitas, dan *input* yang digunakan (*Top*

² Dikutip dari : <http://www.anggaran.depkeu.go.id/dja/edef-konten-view.asp?id= 1027>

Down Mechanism). *Outcome* dan *Output* yang disusun harus berorientasi keluar kepada *Customer* (*external perspective*) bukan kepada internal suatu organisasi.

Melalui pendekatan *logic model*, secara otomatis akan memberikan dampak perubahan struktur informasi kinerja, semula arsitektur kinerja disusun berdasarkan struktur organisasi menjadi berdasarkan fungsi organisasi berbasis pada Hasil/*Outcome*

B. Tahapan-tahapan Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Hukum

Salah satu bentuk program kerja yang dilakukan oleh sebuah organisasi khususnya pemerintah adalah terkait masalah penyuluhan. Program penyuluhan disusun dalam rangka mendukung penyebarluasan informasi dan pemahaman terhadap sebuah norma atau peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada seluruh lapisan masyarakat termasuk aparatur Negara. Program penyuluhan hukum perlu disusun, mengingat hukum diposisikan sebagai sarana pencapaian tujuan. Tujuan akan mudah dicapai jika hukum berlaku secara efektif, dan sebaliknya menjadi penghambat jika tidak efektif. Hukum dianggap efektif jika hukum mampu mengkondisikan dan merubah kualitas dan perilaku masyarakat sesuai dengan prasyarat pembangunan.

Penyuluhan merupakan sistem pendidikan non-formal untuk mengubah perilaku (pengetahuan, sikap, dan keterampilan) sasaran agar mau dan mampu berperan sesuai dengan kedudukannya, untuk mengatasi masalah yang dihadapinya. Diharapkan melalui perubahan perilaku, masyarakat sasaran dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi. Masalah disini adalah keadaan yang tidak memuaskan yang menyebabkan keadaan baru yang diinginkan tidak dapat tercapai. Perbedaan keadaan asal (aktual) dengan keadaan yang diinginkan (potensial) disebut kebutuhan.

Tujuan program penyuluhan hukum adalah unsur yang tidak dapat dipisahkan dari penerapan prinsip yang menyatakan bahwa *“setiap orang dianggap tahu hukum”*. Penerapan prinsip tersebut tanpa dukungan sosialisasi hukum yang baik, dapat berakibat tidak terlindunginya masyarakat itu sendiri, karena masyarakat dapat terjebak dalam pelanggaran yang mungkin dia tidak ketahui dan kehendaki. Dalam rangka mencapai tujuan program penyuluhan tersebut maka perlu ditindaklanjuti dalam bentuk kegiatan.

Sebuah program, baru dapat direalisasikan melalui sebuah kegiatan. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan. Pengertian “Kegiatan” berbeda dengan “Pekerjaan”, karena yang dimaksud dengan “Kegiatan” dalam sistem perencanaan dan penganggaran merupakan serangkaian tindakan yang dilaksanakan satuan kerja atau unit kerja yang ada dalam organisasi atau komunitas sesuai tugas pokoknya untuk menghasilkan keluaran yang ditentukan. Jadi dalam satu “Kegiatan” akan terdapat beberapa tindakan. Dalam suatu kegiatan dituntut adanya keluaran (*output*) yang jelas dan terukur sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan.

Dengan demikian, bila dikaitkan dengan penyuluhan hukum maka yang dimaksud dengan kegiatan penyuluhan hukum adalah merupakan suatu usaha menyebarluaskan hal-hal yang baru agar masyarakat tertarik, berminat dan bersedia untuk melaksanakannya dalam kehidupan mereka sehari-hari. Penyuluhan tidak lepas dari bagaimana agar sasaran penyuluhan dapat mengerti, memahami, tertarik, dan mengikuti apa yang disuluhkan dengan baik, benar, dan atas kesadarannya sendiri berusaha untuk menerapkan ide-ide baru dalam kehidupannya. Oleh karena itu kegiatan penyuluhan membutuhkan suatu perencanaan yang matang, terarah, dan berkesinambungan.

Kegiatan penyuluhan sebagai proses perubahan perilaku dilakukan secara berkesinambungan dan *continue*. Dalam proses perubahan perilaku dituntut agar sasaran berubah tidak hanya semata-mata karena adanya penambahan motivasi saja, namun diharapkan juga adanya perubahan pada keterampilan sekaligus sikap mantap yang menjurus kepada tindakan atau kerja yang lebih baik, produktif dan menguntungkan. Kegiatan penyuluhan berperan sebagai salah satu metode penambahan dan peningkatan motivasi seseorang sebagai tahap awal terjadinya perubahan perilaku. Proses perubahan perilaku akan menyangkut aspek motivasi, keterampilan dan sikap mental, sehingga mereka tahu, mau dan mampu melaksanakan perubahan-perubahan dalam kehidupannya demi tercapainya perbaikan kesejahteraan keluarga yang ingin dicapai.

Secara sosiologis kegiatan penyuluhan hukum adalah salah satu upaya yang harus dilakukan dan mendapat dukungan segenap warga masyarakat agar hukum dapat berfungsi sebagaimana mestinya, sehingga hukum dapat memberikan manfaat (*utility*) bagi kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara.

Seperti pendapat Soerjono Soekanto bahwa: “tujuan utama penyuluhan hukum adalah, agar warga masyarakat memahami hukum yang berlaku, sehingga hukum tersebut melembaga dan bahkan menjiwai warga masyarakat bersangkutan.”³

Tahapan dan hal-hal yang harus diperhatikan saat menyusun suatu program penyuluhan hukum, diantaranya:

1. Analisis

Melakukan analisa dan mendiskusikan bersama terhadap hal-hal yang dianggap penting, sehingga perlu diutamakan dalam membuat program kerja yang nantinya akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.

³ Soerjono Soekanto : “Beberapa Cara dan Mekanisme Dalam Penyuluhan Hukum”, Pradnya Paramita, 1986, Jakarta, hlm.5

2. Ide dasar
Menentukan ide dasar untuk program kerja yang akan disusun. Dalam mendiskusikan maupun merumuskan ide untuk program kerja harus sesuai dengan apa yang ditemukan dalam diskusi dan berhubungan dengan persoalan yang ditemukan.
3. Tujuan
Merupakan tujuan yang akan diwujudkan melalui program kerja yang disusun. Tujuan ini harus sesuai dengan ide dasar yang ditentukan dan harus realistis sesuai dengan persoalan yang dihadapi dan harus dipecahkan.
4. Subyek sasaran
Maksudnya menentukan subyek yang menjadi sasaran dari program kerja yang dirancang. Dalam memilih subyek, yang perlu di perhatikan yaitu kemampuan yang dimilikinya supaya program kerja yang disusun dapat terlaksana dengan baik dan efektif.
5. Ukuran keberhasilan
Merupakan indikator yang nantinya menjadi penilaian apa program kerja telah berhasil atau belum. Dalam membuatnya harus dicantumkan cara memperoleh indikator tersebut, misalnya dengan cara kuesioner, pengamatan, wawancara, dan lain-lain.
6. Menentukan model, metode, dan materi
Maksudnya menentukan jenis model, metode, dan materi kegiatan-kegiatan yang akan digunakan untuk melaksanakan program kerja yang telah disusun.
7. Tempat dan Waktu
Menentukan tempat dan waktu yang tepat dalam melaksanakan program kerja tersebut. Karena dengan menentukan tempat dan waktu yang tepat maka dapat memberikan kelancaran dalam menjalankan program kerja.

8. Tim pelaksana

Penting sekali menentukan tim pelaksanaan dalam menjalankan program kerja. Ketika menentukan tim pelaksanaan harus memperhitungkan secara tepat tenaga anggota yang ada pada organisasi. Dengan menentukan tim pelaksana maka organisasi akan terhindar dari penumpukan peran atau tugas pada anggota tertentu, dan setiap tim dapat fokus terhadap tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Selanjutnya, berkaitan dengan tahapan penyusunan kegiatan, pada prinsipnya ada 6 (enam) langkah yang wajib diikuti untuk dapat menyusun sebuah rencana kerja kegiatan yang baik dan efektif, yaitu:

1. Abstrak atau ringkasan

Bagian ini biasanya berada pada urutan terakhir, tetapi tidak akan menjadi masalah yang berarti apabila tahap ini menjadi awal. Pastikan untuk menulis suatu ringkasan dan bukan pengantar. Ukuran optimal untuk menulis ringkasan adalah satu atau dua paragraph.

2. Buat pendahuluan dan latar belakang

Dalam rencana kerja, pendahuluan dan latar belakang dapat digabung menjadi satu bab yang ditulis secara singkat. Pendahuluan harus berisi tentang pengenalan rencana kerja, sementara latar belakang berisikan argumen logis yang menuju pada tujuan yang direncanakan selama periode perencanaan.

3. Tuliskan tujuan dan sasaran

Tujuan dari rencana kerja sebagai solusi dari permasalahan harus dituliskan secara jelas pada bagian ini, untuk kemudian digunakan untuk menghasilkan tujuan yang lebih spesifik. Sasaran harus dipilih dari kesemua sasaran yang dipaparkan, atau berasal dari masalah-masalah baru yang timbul.

4. Masukkan sumber daya dan kendala
Penulisan kendala harus mampu mengidentifikasi setiap rintangan yang harus diatasi untuk dapat mencapai tujuan, termasuk juga deskripsi singkat tentang bagaimana tindakan yang diambil untuk mengatasinya. Penulisan sumber daya harus menunjukkan sumber-sumber potensial yang dapat memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan yang dipilih. Jangan terlalu terfokus pada sumber daya finansial saja, tapi arahkan pembaca menuju bagian lampiran yang berisikan anggaran keuangan.
5. Tentukan strategi dan tindakan
Strategi dari suatu rencana kerja harus menunjukkan bagaimana cara untuk mengkonversi sumber daya yang ada dan menggunakannya untuk mengatasi kendala dan mencapai tujuan. Tindakan menunjukkan kegiatan yang mengkonversi input menjadi output yang berasal dari strategi. Setiap tindakan yang diambil harus berhubungan dengan salah satu tujuan maupun sasaran, dan harus bersifat jelas bagaimana tindakan tersebut akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan.
6. Sertakan lampiran, termasuk anggaran dan jadwal pelaksanaan
Pembuatan lampiran bertujuan untuk memberikan rincian yang mendukung argumen yang dikemukakan. Anggaran dalam suatu rencana kerja harus ditempatkan dalam lampiran, dan setiap anggaran harus saling berkaitan. Penyertaan jadwal rencana kerja bersifat opsional. Biasanya yang disertakan hanya tanggal penyelesaian untuk setiap tujuan yang telah dituliskan.

Terkait dengan struktur pengalokasian anggaran dirinci menurut Program, Kegiatan dan *Output*. Pendekatan anggaran yang disusun dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu :

1. Penganggaran Terpadu (*unified budget*) yaitu pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan

Kementerian/Lembaga untuk menghasilkan dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga sesuai dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja.

2. Penganggaran Berbasis Kinerja (*performance based budgeting*) yaitu pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut
3. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*medium term expenditure framework*) yaitu pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran.

Berkaitan dengan pendekatan perencanaan kinerja dan penganggaran setiap kegiatan, dapat digambarkan sebagai berikut:



Selanjutnya, yang perlu juga diperhatikan terkait penyusunan program dan kegiatan adalah masalah Indikator Kinerja. Indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas. Indikator kinerja ada juga yang mendefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome*. Indikator kinerja juga mendefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Salah satu definisi lagi menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas.

Ada beberapa jenis indikator kinerja, meliputi :

1. Indikator Input :
Gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome (kuantitas, kualitas, dan kehematan)
2. Indikator Process :
Gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa (frekuensi proses, ketaatan terhadap jadwal, dan ketaatan terhadap ketentuan/standar)
3. Indikator Output :
Gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan (kuantitas, kualitas, dan efisiensi)
4. Indikator Outcome :
Gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan (peningkatan kuantitas, perbaikan proses, peningkatan efisiensi, peningkatan kualitas, perubahan perilaku, peningkatan efektivitas, dan peningkatan pendapatan)

5. Indikator Dampak :

Gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator outcome pada tingkat yang lebih tinggi hingga ultimate.

Tipe indikator kinerja dapat dibedakan sebagai berikut :



Kualitatif	menggunakan skala (mis: baik, cukup, kurang)
Kuantitatif	menggunakan angka absolut (misal: 30 orang, 80 unit)
Persentase	menggunakan angka persentase (misal: 50%, 100%)
Rasio	membandingkan angka absolut dengan angka absolut lain yang terkait (misal: rasio jumlah guru dibandingkan jumlah murid)
Rata-rata	angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal: rata-rata biaya pelatihan per peserta dalam suatu diklat)
Indeks	angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal: indeks harga saham, indeks pembangunan manusia)

Selanjutnya, syarat-syarat Indikator Kinerja dapat dibedakan sebagai berikut :

1. *Specific* (Spesifik):
Jelas dan fokus, tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda
2. *Measurable* (Dapat Diukur):
Dapat dikuantifikasi secara obyektif
3. *Attainable* (Dapat Dicapai):
Tersedia data mengenai target dan realisasinya
4. *Realistic* (Realistis):
Dapat dicapai dengan pertimbangan biaya dan relevansi

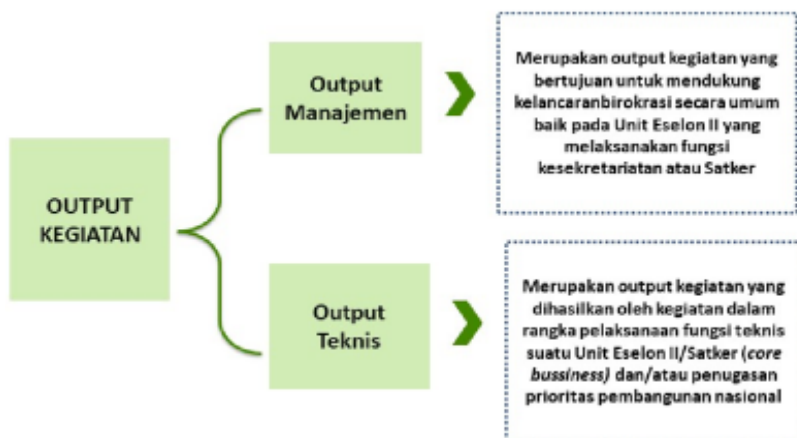
5. *Timely* (Ketepatan Waktu):

Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan

Berkaitan dengan informasi kinerja, dapat juga dibagi sebagaimana tertuang dalam gambar berikut :



Selain itu, berkaitan dengan jenis output kegiatan dibedakan atas 2 (dua) jenis, sebagaimana gambar berikut :



Kriteria Output :

1. *Output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian outcome program dan/atau outcome fokus prioritas;
2. Mencerminkan sasaran kinerja eselon II/satuan kerja sesuai tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
3. Merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh eselon II/satuan kerja penanggung jawab kegiatan;
4. Bersifat spesifik dan terukur;
5. Untuk kegiatan fungsional sebagian besar output yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi eselon II/satuan kerja;
6. Untuk kegiatan penugasan (Prioritas Nasional) menghasilkan output yang mempunyai dampak secara nasional;
7. Setiap kegiatan bisa menghasilkan output lebih dari satu jenis;
8. Setiap output didukung oleh komponen input dalam implementasinya;

Output itu sendiri dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. *Output barang*, yang terdiri dari:
 - a. *Output barang infrastruktur* yaitu output kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, dan lain-lain.
 - b. *Output barang non infrastruktur* yaitu output kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, *software* aplikasi, dan lain-lain.
2. *Output jasa*, yang terdiri dari:
 - a. *Output jasa regulasi* yaitu output kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk output ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri, dan lain-lain.

- b. *Output jasa layanan non-regulasi* yaitu output kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: Layanan Perkantoran, layanan SIM, SP2D, Bantuan Operasional Sekolah, dan lain-lain.

Langkah penting selanjutnya dalam proses penyusunan program dan kegiatan adalah perlunya disusun sebuah *Term Of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari program/kegiatan tersebut.

Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek (kegiatan) atau kepanitiaan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/proyek agar sesuai dengan apa yang diharapkan panitia dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana. Penyusunan sebuah TOR dimaksudkan untuk dokumen batasan materi yang perlu disampaikan oleh narasumber (pembicara) dan bagaimana kondisi audience (pendengar) saat materi itu diberikan

Oleh karena itu, *Term of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) perlu disusun terlebih dahulu sebelum seorang penyuluh hukum menyusun sebuah program atau kegiatan penyuluhan hukum.

Format TOR/KAK untuk sebuah kegiatan penyuluhan hukum, antara lain berisikan :

1. Judul materi.
Jika Saudara menjadi panitia sebuah pelatihan/training, pastikan setiap materi/makalah memiliki judul yang spesifik.
2. Tujuan.
Saudara bisa menyampaikan kepada narasumber mengenai alasan pentingnya mengapa materi ini perlu disampaikan. Bila perlu buat dalam kategori tujuan umum dan tujuan khusus.

3. Waktu dan jadwal.

Pastinya dalam sebuah susunan acara yang harus diperhatikan adalah waktu. Penting sekali untuk pemateri memperkirakan berapa lama kira-kira materi dibutuhkan untuk disampaikan.

4. Resume.

Logikanya, jika Saudara memilih sebuah judul materi untuk disampaikan pada peserta, Saudara sebagai panitia tentunya sudah tahu gambaran isi materi yang akan disampaikan. Setidaknya, jika sudah ada garis besar isi materi, narasumber nantinya akan lebih mudah mempersiapkan diri.

5. Kondisi/latar belakang peserta.

Berikan juga gambaran kondisi atau latar belakang peserta yang perlu diketahui sebelumnya oleh pemateri.

6. Metode.

Bagaimana hendaknya materi akan disampaikan apakah dalam bentuk metode ceramah, diskusi, praktek atau penugasan.

C. Latihan

Masing-masing peserta dimohon dapat menjelaskan secara ringkas terkait pengertian program dan kegiatan; jenis-jenis program dan kegiatan; pengertian dan jenis output dan format penyusunan sebuah TOR/KAK.

D. Rangkuman

1. Program adalah penjabaran atau realisasi dari kebijakan berupa kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi baik pemerintah maupun non-pemerintah, kerjasama dengan pemangku kepentingan atau partisipasi masyarakat yang bertujuan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program dapat juga diartikan sebagai suatu rencana kegiatan dari suatu organisasi atau komunitas yang terarah,

terpadu, sistematis dan disusun dalam rentang waktu yang telah ditentukan.

2. Pada dasarnya, program yang disusun oleh sebuah organisasi baik pemerintah maupun organisasi swasta memiliki 2 (dua) bentuk/jenis yaitu : Program Generik dan Program Teknis.

Program Generik adalah program yang mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintah maupun swasta secara internal dan memiliki karakteristik sejenis pada setiap organisasi tersebut; sedangkan Program Teknis adalah program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/ masyarakat (eksternal) sesuai tugas fungsi organisasi tersebut.

3. Salah satu pendekatan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan adalah melalui pendekatan *logic model*. Pendekatan *logic model* melihat keterkaitan antara hasil/ *outcome*; keluaran/*output*; aktivitas; dan *input* terhadap *customer* yang dituju melalui suatu program.
4. Tahapan dan hal-hal yang harus diperhatikan saat menyusun suatu program penyuluhan hukum: a. Analisis; b. Ide dasar; c. Tujuan; d. Subyek; e. Sasaran; f. Ukuran keberhasilan; g. Menentukan model, metode, dan materi; h. Tempat dan waktu; i. Tim Pelaksana.
5. Ada 6 (enam) langkah yang wajib diikuti untuk dapat menyusun sebuah rencana kerja kegiatan yang baik dan efektif, yaitu : a. Abstrak atau ringkasan; b. Pendahuluan dan latar belakang; c. Tujuan dan sasaran; d. Sumber daya dan kendala; e. Tentukan strategi dan tindakan; f. Sertakan lampiran, termasuk anggaran dan jadwal pelaksanaan.
6. Yang perlu juga diperhatikan terkait penyusunan program dan kegiatan adalah masalah Indikator Kinerja. Ada beberapa jenis

indikator kinerja yaitu : *Indikator Input; Indikator Process; Indikator Output; Indikator Outcome; dan Indikator Dampak.*

7. Tiap-tiap indikator kinerja harus : spesifik; dapat diukur; dapat dicapai; realistis; dan memiliki ketepatan waktu.
8. Output sebuah kegiatan dibedakan atas output manajemen dan output teknis.
Output itu sendiri dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu Output Barang yang terdiri dari output barang infrastruktur dan output barang non infrastruktur, dan Output Jasa yang terdiri dari output jasa regulasi dan output jasa layanan non regulasi.
9. Langkah penting dalam proses penyusunan program dan kegiatan adalah perlunya disusun sebuah Term Of Reference (TOR) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Format TOR/KAK berisikan: a. Judul materi; b. Tujuan; c. Waktu dan jadwal; d. Resume; e. Kondisi/Latar belakang; f. Metode

E. Evaluasi

1. Pada dasarnya, program yang disusun oleh sebuah organisasi baik pemerintah maupun organisasi swasta, memiliki 2 (dua) bentuk/jenis. Sebutkan dan jelaskan.
2. Dalam upaya mewujudkan sebuah program yang baik jelas dibutuhkan sebuah perencanaan yang baik pula. Perencanaan sangat penting dilakukan sebelum melaksanakan suatu kegiatan. Sebuah perencanaan yang baik, akan mampu menjawab pertanyaan tentang apa saja?
3. Berkaitan dengan tahapan penyusunan kegiatan, pada prinsipnya ada 6 (enam) langkah yang wajib diikuti untuk dapat menyusun sebuah rencana kerja kegiatan yang baik dan efektif. Sebutkan dan jelaskan.

4. Ada beberapa jenis indikator kinerja. Sebutkan dan jelaskan?
5. Sebutkan dan jelaskan pengklasifikasian output yang anda ketahui?
6. Langkah penting selanjutnya dalam proses penyusunan program dan kegiatan adalah perlunya disusun sebuah *Term Of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari program/kegiatan tersebut. Sebutkan dan jelaskan Format TOR/ KAK untuk sebuah kegiatan penyuluhan hukum.

BAB III

PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM DALAM MENUNJANG TERWUJUDNYA KESADARAN HUKUM MASYARAKAT

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pengertian tentang kesadaran hukum dan mampu menjelaskan indikator kesadaran hukum dan mampu menyusun sebuah program dan kegiatan penyuluhan hukum dalam rangka meningkatkan kesadaran hukum masyarakat dengan memanfaatkan data hasil peta penyuluhan hukum dan data peta permasalahan hukum serta memahami kendala dan hambatan dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum yang optimal.

A. Pengertian dan Indikator Kesadaran Hukum Masyarakat

Antara hukum dengan kesadaran hukum mempunyai kaitan atau hubungan yang sangat erat. Kesadaran hukum merupakan faktor dalam penemuan hukum. Kesadaran hukum adalah sumber segala hukum. Oleh karena itu, undang-undang yang tidak sesuai dengan kesadaran hukum kebanyakan orang, akan kehilangan kekuatan mengikat.

Kesadaran hukum adalah kesadaran yang ada pada setiap manusia tentang apa hukum itu atau apa seharusnya hukum itu, yaitu suatu kategori tertentu dari hidup kejiwaan kita dimana kita dapat membedakan antara hukum (*recht*) dan bukan hukum (*onrecht*), antara yang seyogyanya dilakukan dan tidak seyogyanya dilakukan.

Soejono Soekanto, memberikan pengertian kesadaran hukum adalah suatu percobaan penerapan metode yuridis empiris untuk mengukur kepatuhan hukum dalam menaati peraturan. Sebenarnya

merupakan kesadaran akan nilai-nilai yang terdapat di dalam diri manusia, tentang hukum yang ada atau tentang hukum yang diharapkan ada, sebetulnya yang ditekankan adalah nilai-nilai tentang fungsi hukum dan bukan suatu penilaian terhadap hukum. Selanjutnya, oleh beliau dapat disimpulkan bahwa timbulnya hukum itu pada hakekatnya ialah karena terjadinya bentrok atau konflik antara kepentingan manusia atau "*conflict of human interest*".⁴

Dalam melindungi kepentingannya masing-masing, maka manusia di dalam masyarakat harus mengingat, memperhitungkan, menjaga dan menghormati kepentingan manusia lain, jangan sampai terjadi pertentangan atau konflik yang merugikan orang lain. Tidak boleh kiranya, seseorang itu, dalam melindungi kepentingannya sendiri, dalam melaksanakan haknya, berbuat semaunya, sehingga merugikan kepentingan manusia lain (*eigenrichtig*).

Menurut Soerjono Soekanto, indikator-indikator dari kesadaran hukum sebenarnya merupakan petunjuk yang relatif kongkrit tentang taraf kesadaran hukum. Dijelaskan lagi secara singkat bahwa terdapat 4 (empat) indikator kesadaran hukum, yakni :⁵

1. Indikator pertama adalah pengetahuan hukum
Seseorang mengetahui bahwa perilaku-perilaku tertentu itu telah diatur oleh hukum. Peraturan hukum yang dimaksud disini adalah hukum tertulis maupun hukum yang tidak tertulis. Perilaku tersebut menyangkut perilaku yang dilarang oleh hukum maupun perilaku yang diperbolehkan oleh hukum.
2. Indikator kedua adalah pemahaman hukum
Seseorang warga masyarakat mempunyai pengetahuan dan pemahaman mengenai aturan-aturan tertentu, misalnya adanya

⁴ Soerjono Soekanto, 1975, *Beberapa Permasalahan Hukum dalam Kerangka Pembangunan di Indonesia*, Penerbit Yayasan UI, Jakarta, halaman 35.

⁵ Soerjono Soekanto, *Kesadaran Hukum dan Kepatuhan Hukum*, Jakarta : Rajawali Press, 1982, halaman 140.

pengetahuan dan pemahaman yang benar dari masyarakat tentang hakikat dan arti pentingnya UU No. 1 Tahun 1974 tentang perkawinan.

3. Indikator yang ketiga adalah sikap hukum
Seseorang mempunyai kecenderungan untuk mengadakan penilaian tertentu terhadap hukum.
4. Indikator yang keempat adalah perilaku hukum, yaitu dimana seseorang atau dalam suatu masyarakat warganya mematuhi peraturan yang berlaku.

Keempat indikator tadi sekaligus menunjukkan tingkatan-tingkatan pada kesadaran hukum tertentu di dalam perwujudannya. Apabila seseorang mengetahui hukum, maka bisa dikatakan bahwa tingkat kesadaran hukumnya masih rendah. Tetapi jikalau seseorang atau suatu masyarakat telah berperilaku sesuai hukum, maka tingkat kesadaran hukumnya telah tinggi.

INDIKATOR KESADARAN HUKUM



Di dalam literatur-literatur hukum yang ditulis oleh pakar-pakar terkenal di dunia dibedakan adanya dua macam kesadaran hukum, yaitu :⁶

1. *Legal consciousness as within the law*, kesadaran hukum sebagai ketaatan hukum, berada dalam hukum, sesuai dengan aturan hukum yang disadarinya atau dipahaminya.
2. *Legal consciousness as against the law*, kesadaran hukum dalam wujud menentang hukum atau melanggar hukum.

Kesadaran hukum, ketaatan hukum dan efektifitas hukum adalah tiga unsur yang saling berhubungan. Sering orang mencampuradukkan antara kesadaran hukum dan ketaatan hukum, padahal kedua hal itu, meskipun sangat erat hubungannya, namun tetap tidak persis sama. Kedua unsur itu memang sangat menentukan efektif atau tidaknya pelaksanaan hukum dan perundang-undangan di dalam masyarakat.⁷

Terdapat 3 (tiga) faktor yang sangat berkaitan erat dengan efektivikasi hukum (maksudnya agar masyarakat patuh pada hukum) yakni :

1. Usaha-usaha menanamkan hukum di dalam masyarakat, yaitu penggunaan tenaga manusia, alat-alat, organisasi dan metode agar warga masyarakat mengetahui, menghargai, mengakui dan mentaati hukum.
2. Reaksi masyarakat yang didasarkan pada sistem nilai-nilai yang berlaku. Artinya, masyarakat mungkin menolak atau menentang atau mungkin mematuhi hukum karena *compliance*, *identification*, *internalization* atau kepentingan-kepentingan mereka terjamin pemenuhannya.

⁶ Achmad Ali, *Op.Cit*, hlm. 510

⁷ Ibid, halaman 299

3. Jangka waktu penanaman hukum yaitu panjang atau pendek jangka waktu dimana usaha-usaha menanamkan itu dilakukan dan diharapkan memberikan hasil.

Di samping itu, Soerjono Soekanto mengemukakan bahwa agar hukum atau peraturan (tertulis) benar-benar berfungsi (efektif dalam masyarakat), senantiasa dikembalikan pada paling sedikit 4 (empat) faktor yaitu :

1. hukum atau peraturan itu sendiri;
2. petugas yang menegakkannya;
3. fasilitas yang diharapkan mendukung pelaksanaan hukum;
4. masyarakat yang terkena ruang lingkup peraturan tersebut.

Berkaitan dengan masalah penegakan hukum, Soerjono Soekanto menegaskan bahwa, paling sedikit ada dua faktor yang sangat penting dalam penegakan hukum yaitu : Teladan dari pejabat hukum dan Taraf kesempurnaan mekanisme pengawasan terlaksananya peraturan yang mencakup sarana komunikasi hukum dan pelebagaan peraturan.

Faktor pentingnya teladan pejabat itu dapat dikembalikan pada pola-pola pendidikan informal tradisional di Indonesia dimana kepada anak-anak pada umumnya diajarkan untuk mematuhi orang tua maupun orang-orang yang lebih tua, karena wibawa dan pengalaman-pengalaman yang lebih matang.⁸

Keberlakuan hukum dalam negara berbanding lurus dengan sikap masyarakat terhadapnya. Sikap ini dapat dikaitkan dengan ketaatan masyarakat terhadap hukum. *H.C. Kelman* mengatakan bahwa terdapat 3 jenis ketaatan hukum, yaitu ketaatan yang bersifat *compliance*, *identification*, dan *internalization*. Ketaatan *compliance* yaitu seseorang taat terhadap hukum karena takut akan sanksi yang

⁸ Soerjono Soekanto, *Kesadaran Hukum dan Kepatuhan Hukum*, Jakarta : Rajawali Press, 1982, halaman 243.

akan dijatuhkan kepadanya. kelemahan ketaatan jenis ini karena membutuhkan pengawasan secara terus-menerus. Ketaatan *identification* merupakan ketaatan karena takut hubungan baiknya rusak karena perilaku pelanggaran yang dia lakukan. Sedangkan ketaatan *internalization* yaitu seorang taat karena betul-betul sesuai dengan nilai intrinsik atau pola pikir yang dianutnya. Dari ketiga jenis ketaatan di atas, yang merupakan ketaatan yang paling buruk adalah ketaatan *compliance* sedangkan yang paling baik dan patut untuk dicontoh adalah ketaatan dengan tingkatan *internalization*. Di dalam realitasnya, berdasarkan konsep *H.C Kelman*, seseorang dapat menaati aturan hukum, karena ketaatan salah satu jenis saja, seperti seseorang taat hanya dengan tingkatan *compliance*, tidak dengan ketaatan *identification* atau *internalization*. Juga dapat terjadi, seseorang menaati suatu aturan, berdasarkan dua atau bahkan tiga jenis ketaatan sekaligus. Selain karena aturan itu memang cocok dengan nilai-nilai intrinsik yang dianutnya, sekaligus dapat menghindari sanksi dan memburuknya hubungan dengan pihak lain. Ketaatan tingkatan *compliance* merupakan ketaatan yang dipraktekkan di Indonesia. Seorang menaati atau tidak menaati hukum karena takut dikenakan sanksi. Ketaatan hukum jenis ini merupakan ketaatan dengan jenis atau tingkatan yang sangat rendah. Dikatakan tingkatan sangat rendah karena orang hanya taat aturan jika ada penegak hukum (polisi) yang mengawasi. Sebagai contoh dapat kita temukan banyaknya pelanggaran lampu rambu lalu lintas di jalan karena ketiadaan polisi mengawasi. Namun jika polisi hadir dan turut mengatur arus rambu lalu lintas maka disini masyarakat seakan patuh dan taat terhadap hukum.

Ketaatan masyarakat bukan berasal dari hati nurani sebagaimana ketaatan *internalization*, akan tetapi ketaatan hanya sebatas karena takut dikenakan sanksi.⁹

⁹ Haidir Ali, *Hukum dan Ketaatan Masyarakat*. Dikutip dari : <http://eksepsionline.com/2016/06/02/hukum-dan-ketaatan-masyarakat/>

L.M.Friedmann dalam teori *Legal System* menegaskan bahwa system hukum dipengaruhi oleh 3 (tiga) sub sistem (artinya agar tercipta penegakan hukum atau agar hukum benar-benar efektif yakni: 1. *Legal substance*, 2. *Legal structure*, 3. *Legal culture*.

Teori tersebut menjelaskan bahwa dalam terlaksananya sistem hukum, maka *legal substance* atau substansi atau isi suatu peraturan perundang-undangan sangat menentukan sehingga aturan hukum benar-benar dapat dipatuhi, misalnya aturan jelas dan tidak ada multi tafsir, tidak kabur, sinkron atau harmonis dengan aturan hukum lainnya serta sesuai dengan kesadaran hukum dalam masyarakat. Mengenai *legal structure* yakni bahwa aparat penegak hukum menjadi penentu apakah aturan hukum terlaksana atau tidak, dilaksanakan sesuai aturan atau tidak, mereka inilah yang menjadi penentu sebagai “*the man behind the law*”.

Legal culture dimaksudkan adalah budaya atau kebiasaan buruk masyarakat yang cenderung mempengaruhi aparat penegak hukum, ataupun yang sering melakukan pelanggaran hukum. Ketiga faktor ini saling mempengaruhi dan ada saling ketergantungan satu dengan yang lain.

Hukum adalah produk kebudayaan. Kebudayaan merupakan suatu “*blue print of behaviour*” yang memberikan pedoman-pedoman tentang apa yang harus dilakukan boleh dilakukan dan apa yang dilarang. Dengan demikian maka kebudayaan mencakup suatu sistem tujuan-tujuan dan nilai-nilai. Hukum adalah refleksi atau merupakan pencerminan nilai-nilai yang terdapat di dalam masyarakat. Menanamkan kesadaran hukum berarti menanamkan nilai-nilai kebudayaan.

B. Pentingnya Peta Penyuluhan Hukum dan Peta Permasalahan Hukum Dalam Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Hukum.

Pada dasarnya, penyusunan sebuah program dan kegiatan penyuluhan hukum ditujukan dalam upaya mewujudkan masyarakat sadar hukum.

Dengan demikian, penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum harus dapat mendukung terciptanya peningkatan pengetahuan hukum masyarakat sehingga akan tercipta masyarakat yang memiliki sikap dan perilaku taat hukum serta cerdas hukum.

Kegiatan penyuluhan hukum dapat diselenggarakan dengan 2 (dua) metode, yaitu penyuluhan hukum langsung dan penyuluhan hukum tidak langsung. Penyuluhan hukum langsung dilakukan dengan cara bertatap muka secara langsung antara penyuluh dan yang disuluh. Sedangkan penyuluhan hukum tidak langsung merupakan penyuluhan hukum yang dilakukan melalui media elektronik dan media cetak.

Metode penyuluhan hukum baik secara langsung maupun penyuluhan hukum tidak langsung, dilaksanakan dengan beberapa pendekatan, meliputi :

- a. Persuasif yaitu penyuluh hukum dalam melaksanakan tugasnya harus mampu meyakinkan masyarakat yang disuluh, sehingga mereka merasa tertarik dan menaruh perhatian serta minat terhadap hal-hal yang disampaikan oleh penyuluh.
- b. Edukatif yaitu penyuluh hukum harus bersikap dan berperilaku sebagai pendidik yang dengan penuh kesabaran dan ketekunan membimbing masyarakat yang disuluh ke arah tujuan penyuluhan hukum.
- c. Komunikatif yaitu penyuluh hukum harus mampu berkomunikasi dan menciptakan iklim serta suasana sedemikian rupa sehingga tercipta suatu pembicaraan yang bersifat akrab, terbuka dan timbal balik.

- d. Akomodatif yaitu penyuluh hukum harus mampu mengakomodasi, menampung dan memberikan jalan pemecahannya dengan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang diajukan oleh masyarakat.

Dalam merencanakan program dan kegiatan penyuluhan, tujuan program dan kegiatan penyuluhan perlu dirumuskan secara spesifik dan jelas. Hal ini dikarenakan perencanaan program dan kegiatan penyuluhan merupakan pedoman bagi pelaksana program dan kegiatan penyuluhan, memberikan arah dan bila ditemui hambatan, dapat dengan cepat dilakukan revisi. Perencana program dan kegiatan penyuluhan harus mampu mengenali adanya prospek, tantangan, dan kebutuhan masyarakat. Terkadang seorang perencana berupaya merumuskan masalah atau mengharapkan terwujudnya perubahan yang diinginkan. Secara sederhana, masalah merupakan kesenjangan antara kondisi yang diharapkan. Perubahan yang diharapkan dari program dan kegiatan penyuluhan hukum sifatnya perilaku dan nonperilaku dari masyarakat. Dengan demikian, melalui kegiatan penyuluhan hukum semua perubahan harus dapat dikelola, jelas, dan mengarah pada transformasi perilaku.

Perencanaan program dan kegiatan penyuluhan adalah sesuatu yang harus dilakukan, karena untuk mencapai keberhasilan dari program maka fakta-fakta di lapangan perlu diketahui, dihubung-hubungkan dan ditarik asumsi-asumsi. Perencanaan program adalah merupakan perumusan, pengembangan dan pelaksanaan program itu sendiri. Perencanaan program harus merupakan perencanaan tertulis tentang kegiatan yang akan dikembangkan secara bersama-sama oleh masyarakat, penyuluh, pembina, spesialis, dan para petugas lapangan lainnya.

Beberapa tujuan yang melatarbelakangi diperlukannya perencanaan penyusunan program dan kegiatan khususnya program dan kegiatan penyuluhan hukum, dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Memberikan acuan dalam mempertimbangkan secara seksama tentang apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melaksanakannya. Di dalam kenyataan, terdapat banyak alternatif mengenai apa yang dapat dilakukan dan bagaimana cara melaksanakannya. Oleh sebab itu, dengan adanya acuan yang sudah "terpilih" akan memudahkan semua pihak untuk mengambil keputusan yang sebaik-baiknya.
2. Tersedianya acuan tertulis yang dapat digunakan oleh masyarakat. Dengan adanya acuan tertulis, diharapkan dapat mencegah terjadinya salah pengertian dan dapat dikaji ulang (dievaluasi) setiap saat, baik sebelum, selama, dan sesudah program tersebut dilaksanakan.
3. Sepanjang perjalanan pelaksanaan program, seringkali muncul sesuatu yang mendorong perlunya revisi untuk penyempurnaan perencanaan program. Karena itu, dengan adanya pernyataan tertulis, dapat dikaji seberapa jauh usulan revisi tersebut dapat diterima/ditolak agar tujuan yang diinginkan tetap dapat tercapai, baik dalam arti : jumlah, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan.
4. Memantapkan tujuan-tujuan yang ingin dan harus dicapai, yang perkembangannya dapat diukur dan dievaluasi. Untuk mengetahui seberapa jauh tujuan telah dapat dicapai, diperlukan pedoman yang jelas yang dapat diukur dan dapat dievaluasi setiap saat, oleh siapapun juga, sesuai dengan patokan yang telah ditetapkan.
5. Mencegah kesalahan pemahaman tentang tujuan akhir, dan mengembangkan kebutuhan-kebutuhan yang dirasakan maupun yang tidak dirasakan.
6. Memberikan kelangsungan dalam diri personel, selama proses perubahan berlangsung. Artinya, setiap personel yang terlibat dalam pelaksanaan dan evaluasi program selalu merasakan perlunya kontinuitas program sampai tercapainya tujuan yang diharapkan.

7. Menghindarkan pemborosan sumber daya (tenaga, biaya, dan waktu), dan merangsang efisiensi pada umumnya.
8. Menjamin kelayakan kegiatan yang dilakukan di dalam masyarakat dan yang dilaksanakan sendiri oleh masyarakat setempat.

Untuk mengetahui seberapa jauh perencanaan program dan kegiatan yang dirumuskan itu telah baik, ada beberapa acuan tentang pengukurannya, yang mencakup:

1. Analisis fakta dan keadaan
Perencanaan program dan kegiatan yang baik, harus mengungkapkan hasil analisis fakta dan keadaan yang “lengkap” yang menyangkut : sumber daya manusia, kelembagaan, tersedianya sarana/ prasarana; dan dukungan kebijaksanaan, keadaan sosial, keamanan, dan stabilitas politik. Untuk keperluan tersebut, pengumpulan data dapat dilakukan dengan menghubungi beberapa pihak (seperti: lembaga/aparat pemerintah, tokoh-tokoh masyarakat, organisasi profesi, dan lain-lain) dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data (wawancara, pengamatan, pencatatan data sekunder, pengalaman empirik, dan lain-lain), agar data yang terkumpul tidak saja cukup lengkap tetapi juga dijamin kebenarannya.
2. Pemilihan masalah berlandaskan pada kebutuhan
Hasil analisis fakta dan keadaan, biasanya menghasilkan berbagai masalah (baik masalah yang sudah dirasakan maupun belum dirasakan masyarakat setempat). Sehubungan dengan hal ini, perumusan masalah perlu dipusatkan pada masalah-masalah nyata (*real-problems*) yang telah dirasakan masyarakat (*felt-problems*) Artinya, perumusan masalah hendaknya dipusatkan pada masalah-masalah yang dinilai sebagai penyebab tidak terpenuhinya kebutuhan nyata (*real needs*) masyarakat, yang telah dapat dirasakan (*felt needs*) oleh mereka.

3. Jelas dan menjamin keluwesan

Perencanaan program dan kegiatan, harus dengan jelas dan tegas, sehingga tidak menimbulkan keraguan atau salah pengertian dalam pelaksanaannya. Akan tetapi, di dalam kenyataannya, seringkali selama proses pelaksanaan dijumpai hal-hal khusus yang menuntut modifikasi perencanaan yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal ini, setiap perencanaan harus luwes (memberikan peluang untuk dimodifikasi), sebab jika tidak, program tersebut tidak dapat dilaksanakan, dan pada gilirannya justru tidak dapat mencapai tujuan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan masyarakatnya. Karena itu, selain jelas dan tegas, harus berpandangan jauh ke depan.

4. Merumuskan tujuan dan pemecahan masalah yang menjanjikan kepuasan

Tujuan yang ingin dicapai, haruslah menjanjikan perbaikan kesejahteraan atau kepuasan masyarakat penerima manfaatnya. Jika tidak, program dan kegiatan semacam ini tidak mungkin dapat menggerakkan motivasi masyarakat untuk berpartisipasi didalamnya. Dengan demikian, masyarakat harus tahu betul tentang manfaat apa yang dapat mereka rasakan setelah tujuan program dan kegiatan tersebut tercapai. Seringkali, untuk keperluan ini, tujuan-tujuan dinyatakan secara sederhana, tetapi didramatisir sehingga mampu menggerakkan partisipasi masyarakat bagi tercapainya tujuan.

5. Menjaga keseimbangan

Setiap perencanaan program dan kegiatan harus mampu mencakup kepentingan sebagian besar masyarakat, dan bukannya demi kepentingan sekelompok kecil masyarakat saja. Karena itu, setiap pengambilan keputusan harus ditekankan kepada kebutuhan yang harus diutamakan, yang mencakup kebutuhan orang banyak. Efisiensi, harus diarahkan demi pemerataan kegiatan dan waktu pelaksanaan harus dihindari

kegiatan-kegiatan yang terlalu besar menumpuk pada penyuluh atau ada masyarakat penerima manfaatnya

6. Pekerjaan yang jelas

Perencanaan program dan kegiatan, harus merumuskan prosedur dan tujuan serta sasaran kegiatan yang jelas, yang mencakup :

- a. Masyarakat penerima manfaatnya;
- b. Tujuan, waktu dan tempatnya;
- c. Metoda yang akan digunakan;
- d. Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terkait (termasuk tenaga sukarela)
- e. Pembagian tugas atau kegiatan yang harus dilaksanakan oleh setiap kelompok personel (penyuluh, masyarakat, dan lain-lain)
- f. Ukuran-ukuran yang digunakan untuk evaluasi kegiatannya.

7. Proses yang berkelanjutan

Perumusan masalah, pemecahan masalah, dan tindak lanjut (kegiatan yang harus dilakukan) pada tahapan berikutnya, harus dinyatakan dalam suatu rangkaian kegiatan yang berkelanjutan. Termasuk di dalam hal ini adalah: perubahan-perubahan yang perlu dilakukan, selaras dengan perubahan kebutuhan dan masalah yang akan dihadapi.

8. Merupakan proses belajar dan mengajar

Semua pihak yang terlibat dalam perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan kegiatan perlu mendapat kesempatan “belajar” dan ”mengajar”. Artinya, masyarakat harus diberi kesempatan untuk belajar mengumpulkan fakta dan keadaan, serta merumuskan sendiri masalah dan cara pemecahan masalahnya. Sebaliknya, penyuluh dan aparat pemerintah yang lain, harus mampu memanfaatkan kesempatan tersebut sebagai upaya belajar dari pengalaman masyarakat setempat.

9. Merupakan proses koordinasi
Perumusan masalah, tujuan, dan cara mencapai tujuan, harus melibatkan dan mau mendengarkan kepentingan semua pihak di dalam masyarakat. Oleh sebab itu penting adanya koordinasi untuk menggerakkan semua pihak untuk berpartisipasi didalamnya. Dilain pihak, koordinasi juga sangat diperlukan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
Tanpa adanya koordinasi yang baik, tujuan kegiatan tidak akan dapat tercapai seperti yang diharapkan.
10. Memberikan kesempatan evaluasi proses dan hasilnya.
Evaluasi, sebenarnya merupakan proses yang berkelanjutan dan melekat dalam perencanaan program dan kegiatan. Oleh sebab itu, perencanaan program dan kegiatan itu sendiri harus memuat dan memberi kesempatan untuk dapat dilaksanakannya evaluasi, baik evaluasi terhadap proses maupun hasilnya.

Dengan demikian, berkaitan dengan hal tersebut, maka dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum bagi warga masyarakat, ada beberapa tahapan yang harus diperhatikan oleh seorang Penyuluh Hukum yakni :

1. Penetapan Sasaran Penyuluhan
Sebagaimana dipahami bahwa yang dapat menjadi sasaran penyuluhan hukum bagi terciptanya masyarakat sadar hukum meliputi :
 - a. Keluarga/Masyarakat
 - b. Sekolah/ perguruan tinggi (SD,SLTP,SLTA dan Mahasiswa).
 - c. Pegawai Institusi pemerintah (kantor-kantor lembaga milik pemerintah)
 - d. Pegawai Institusi swasta (kantor-kantor swasta, perusahaan, yayasan, dan lain sebagainya).
2. Analisa masalah hukum
Selanjutnya dilakukan analisa dan inventarisasi terhadap berbagai masalah yang timbul dapat dikelompokkan

sebagai berikut :

- a. Inventarisasi masalah tentang bidang hukum yang timbul apakah tindak pidana, perdata dsb (hal ini berbeda bagi setiap lingkungan masyarakat).
 - b. Inventarisasi penyebab atau motif timbulnya masalah-masalah hukum.
 - c. Penetapan sifat masalah (klasifikasi berat, sedang, ringan, frekuensi setiap masalah, luas dsb)
3. Persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
- a. penetapan dan penyusunan modul/materi
 - b. penetapan subyek pemateri penyuluhan
 - c. penetapan waktu penyuluhan
 - d. Tes sebelum penyuluhan hukum (*pretest*), yang dapat dilakukan dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan awal terkait materi yang dibahas
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan
 - f. Tahap evaluasi
 - g. Penyusunan rencana kedepan berdasarkan hasil evaluasi

Dalam rangka penetapan dan penyusunan materi penyuluhan hukum, seorang penyuluh hukum harus mengacu kepada beberapa hal, yaitu :

- a. hasil evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya;
- b. kebutuhan masyarakat; dan
- c. kepentingan negara, yaitu target prioritas kegiatan yang telah disusun khususnya berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dalam setiap tahun anggaran.

Selain itu, salah satu dasar penentuan materi kegiatan penyuluhan hukum dalam rencana program dan kegiatan penyuluhan hukum yang akan dilaksanakan adalah didasarkan pada data-data yang berasal dari Peta Penyuluhan Hukum dan Peta Permasalahan Hukum.

Peta Penyuluhan Hukum merupakan kumpulan data/informasi kegiatan penyuluhan yang telah dilakukan di suatu wilayah atau kelompok masyarakat, antara lain pada Kelompok Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM).

Berdasarkan Peta Penyuluhan Hukum tersebut dapat diketahui tentang :

1. Materi hukum yang telah disuluhkan;
2. Waktu pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
3. Pelaksana kegiatan penyuluhan hukum;
4. Peserta kegiatan penyuluhan hukum.

Berdasarkan data peta penyuluhan hukum disuatu wilayah/ masyarakat tersebut, jelas dapat memberikan informasi kepada seorang penyuluh hukum di saat akan melaksanakan sebuah kegiatan penyuluhan. Selain itu, berdasarkan data peta penyuluhan tersebut, maka pemilihan materi kegiatan yang akan dilakukan dapat lebih tepat, sehingga tidak terjadi pengulangan penyampaian materi yang sama dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.

Selain memanfaatkan data peta penyuluhan hukum, seorang penyuluh hukum juga dapat memanfaatkan data peta permasalahan hukum di wilayah/masyarakat yang akan dilakukan penyuluhan.

Peta permasalahan hukum menjadi sesuatu yang sangat penting untuk dijadikan dasar pemilihan materi penyuluhan yang akan disampaikan oleh seorang penyuluh.

Untuk mengetahui bagaimana kualitas kepatuhan hukum warga masyarakat dapat diketahui dari dunia empiris, selain itu juga dapat dari informasi media massa, yang kadang-kadang mengherankan karena diantara mereka yang melakukan pelanggaran hukum atau berperilaku bertentangan dengan hukum adalah termasuk warga masyarakat yang tahu hukum, paham hukum bahkan ada yang termasuk pakar hukum. Sedangkan di sisi lain, banyak diantara

warga masyarakat yang tidak tahu dan tidak paham aturan perundang-undangan, tapi nyatanya telah mematuhi aturan hukum tersebut. Hal ini memperkuat pemikiran bahwa untuk terbentuknya kesadaran hukum masyarakat, ada dipengaruhi juga oleh kualitas jati diri orang tersebut. Dengan kata lain bahwa mereka yang kualitas jati dirinya bagus maka cenderung akan mudah untuk mencapai tingkat kesadaran hukumnya.

Dengan demikian melalui data peta permasalahan hukum akan dapat diperoleh informasi terkait hal-hal sebagai berikut:

- a. Kondisi geografis wilayah/lokasi kegiatan;
- b. Kondisi demografis masyarakat pada wilayah/lokasi kegiatan;
- c. Kondisi sosial, budaya dan ekonomi masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut;
- d. Tingkat ketaatan dan kepatuhan hukum masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut; dan
- e. Kasus hukum yang banyak dihadapi oleh masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut.

Berdasarkan data peta penyuluhan hukum dan data permasalahan hukum tersebut, jelas sangat membantu seorang penyuluh hukum pada saat akan menyusun sebuah program/kegiatan penyuluhan hukum.

Dengan demikian, setelah seorang penyuluh hukum memiliki data-data berdasarkan peta penyuluhan hukum dan peta permasalahan hukum di wilayah yang akan menjadi obyek kegiatan penyuluhan, maka penyuluh hukum tersebut dapat menyusun rencana program dan kegiatan Penyuluhan Hukum tersebut secara baik.

Penyusunan sebuah rencana program dan kegiatan tersebut harus didukung dengan Term Of Refence (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) beserta Rincian Anggaran Biaya (RAB) program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Dengan dilakukannya semua tahapan tersebut, maka diharapkan kegiatan yang dilaksanakan akan tepat sasaran, tidak saja sebatas tercapainya *output* (hasil) kegiatan, tapi juga dapat dicapai *outcome* (manfaat) dan *impact* (dampak) serta *benefit* (keuntungan) kegiatan yang dilaksanakan, khususnya terbentuknya masyarakat yang memiliki sikap dan perilaku taat hukum demi terwujudnya masyarakat sadar hukum dan cerdas hukum.

C. Kendala dan Hambatan Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Hukum

Melalui perencanaan yang baik, diharapkan akan tersusun sebuah program dan kegiatan yang baik pula. Demikian, juga halnya terhadap penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum oleh seorang penyuluh hukum.

Dalam upaya melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum yang optimal, terdapat beberapa permasalahan, antara lain :

1. Tidak adanya konsep rencana kerja kegiatan penyuluhan hukum yang bersifat jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek di suatu wilayah atau kelompok masyarakat;
2. Karena tidak adanya konsep rencana kerja kegiatan penyuluhan hukum secara jelas, menyulitkan dalam perhitungan kebutuhan anggaran yang diperlukan;
3. Belum dipahaminya tahapan proses penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum oleh penyuluh hukum;
4. Kurangnya dukungan data baik terkait peta penyuluhan hukum maupun peta permasalahan hukum yang dimiliki oleh seorang penyuluh hukum;
5. Masih adanya anggapan kegiatan penyuluhan hukum tidak menjadi sebuah kegiatan prioritas yang harus dilakukan secara terus menerus.

Kendala dan hambatan sebagaimana disebutkan di atas, jelas akan berpengaruh besar terhadap tercapainya *outcome* kegiatan penyuluhan hukum. Kegiatan yang dilakukan hanya sebatas demi tercapainya *output* kegiatan.

Hal-hal inilah yang menyebabkan tingkat pemahaman hukum masyarakat termasuk aparaturnegara masih lemah. Karena seyogyanya, kegiatan pembinaan hukum kepada masyarakat khususnya kelompok Kadarkum harus dilakukan secara terencana dan dilakukan terus menerus.

D. Latihan

Masing-masing peserta diminta untuk menjelaskan indikator kesadaran hukum dan dapat menjelaskan langkah-langkah penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum yang baik, dengan didasarkan pada peta penyuluhan hukum dan peta permasalahan hukum.

E. Rangkuman

1. Terdapat 4 (empat) indikator kesadaran hukum, yaitu: pengetahuan hukum, pemahaman hukum, sikap hukum, perilaku hukum.
2. Berdasarkan teori *Legal System* yang dikemukakan oleh L.M. Friedman, sistem hukum dipengaruhi oleh 3 (tiga) sub sistem yaitu : *Legal Substance* (Substansi Hukum); *Legal Structure* (Struktur Hukum); dan *Legal Culture* (Budaya Hukum).
3. Dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum bagi warga masyarakat, ada beberapa tahapan yang harus diperhatikan yakni: 1. Penetapan sasaran penyuluhan; 2. Analisa masalah hukum; 3. Persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan.

4. Dalam menyusun suatu rencana kegiatan penyuluhan, seorang penyuluh hukum dapat memanfaatkan data-data khususnya yang berasal dari peta penyuluhan hukum dan peta permasalahan hukum.
5. Berdasarkan peta penyuluhan hukum tersebut dapat diketahui tentang: a. Materi Hukum yang telah disuluhkan; b. Waktu pelaksanaan kegiatan penyuluhan; c. Pelaksana kegiatan penyuluhan hukum; d. Peserta kegiatan penyuluhan hukum.
6. Melalui data peta permasalahan hukum akan dapat diperoleh informasi terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kondisi geografis wilayah/lokasi kegiatan; b. Kondisi demografis masyarakat pada wilayah/lokasi kegiatan; c. Kondisi sosial, budaya dan ekonomi masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut; d. Tingkat ketaatan dan kepatuhan hukum masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut; dan e. Kasus hukum yang banyak dihadapi oleh masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut.

F. Evaluasi

1. Menurut Soerjono Soekanto, indikator dari kesadaran hukum sebenarnya merupakan petunjuk yang relatif kongkrit tentang taraf kesadaran hukum. Sebutkan 4 indikator kesadaran hukum dimaksud.
2. L.M.Friedman dalam teori *Legal System* menegaskan bahwa sistem hukum dipengaruhi oleh 3 (tiga) sub sistem. Sebutkan.
3. Dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum bagi warga masyarakat, ada beberapa tahapan yang harus diperhatikan. Sebutkan dan jelaskan.
4. Dalam menyusun suatu rencana kegiatan penyuluhan maka seorang penyuluh hukum dapat memanfaatkan data-data khususnya yang berasal dari Peta Penyuluhan Hukum dan Peta Permasalahan Hukum. Jelaskan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Salah satu pilar pembangunan pada RPJMN ke IV tahun 2020-2024 yaitu pilar Kelembagaan politik dan hukum yang mantap dengan agenda Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik, salah satu bentuk sasaran yang ingin dilakukan adalah terwujudnya kesadaran hukum masyarakat sehingga budaya hukum masyarakat dapat benar-benar terwujud dalam kehidupan mereka sehari-hari.
2. Dalam rangka terwujudnya kesadaran hukum masyarakat sehingga budaya hukum masyarakat dapat benar-benar terwujud dalam kehidupan mereka sehari-hari tersebut, maka perlu disusun sebuah program dan kegiatan penyuluhan hukum secara terencana dan terpadu.
3. Dalam upaya mewujudkan sebuah program yang baik jelas dibutuhkan sebuah perencanaan yang baik pula. Perencanaan sangat penting dilakukan sebelum melaksanakan suatu kegiatan. Perencanaan itu sendiri merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan
4. Salah satu pendekatan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan adalah melalui pendekatan *logic model*. Pendekatan *logic model* dalam bidang perencanaan dan penganggaran digunakan untuk menyajikan kerangka perencanaan yang menjembatani *gap* antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diinginkan/diharapkan sehingga dapat

dikatakan efektif dan efisien penggunaannya. Pendekatan *logic model* melihat keterkaitan antara Hasil/*Outcome*, Keluaran/*Output*, Aktivitas, dan *Input* terhadap *Customer* yang dituju melalui suatu program.

5. Dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum bagi warga masyarakat/kelompok masyarakat, ada beberapa tahapan yang harus diperhatikan yakni :
 - a. Penetapan sasaran penyuluhan;
 - b. Analisa masalah hukum;
 - c. Persiapan kegiatan penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan
6. Dalam menyusun suatu rencana kegiatan penyuluhan maka seorang penyuluh hukum dapat memanfaatkan data-data khususnya yang berasal dari peta penyuluhan hukum dan peta permasalahan hukum.

B. Tindak Lanjut

1. Mengingat kegiatan penyuluhan hukum sangat penting untuk dilakukan oleh seorang penyuluh hukum, maka setiap penyuluh hukum harus memiliki kemampuan untuk menyusun suatu rencana program dan kegiatan penyuluhan hukum untuk jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.
2. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum harus disusun secara komprehensif dengan didukung data-data yang berasal dari peta penyuluhan hukum dan peta permasalahan hukum.
3. Kegiatan Penyuluhan Hukum seyogyanya tidak hanya sebatas untuk mencapai output kegiatan semata, namun harus dapat tercapai sebuah outcome yang jelas dan impact dari kegiatan tersebut.

LAMPIRAN

CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE LAYANAN PENYULUHAN HUKUM (PENYULUHAN HUKUM LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG)

Kementerian/Lembaga	: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
Unit Eselon I	: Badan Pembinaan Hukum Nasional
Program	: Program Pembinaan Hukum Nasional
Hasil	: Layanan Penyuluhan Hukum
Unit Eselon II	: Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum
Kegiatan	: Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat dan Pelaksanaan Bantuan Hukum
Indikator Kinerja Kegiatan	: Jumlah Layanan Penyuluhan Hukum yang dilaksanakan
Satuan Ukur & Jenis Keluaran	: Kegiatan
Volume	: 28 Kegiatan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Pasal 1067 menyebutkan bahwa Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan bantuan hukum.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas tersebut, Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum melaksanakan berbagai kegiatan penyuluhan baik penyuluhan langsung maupun penyuluhan tidak langsung. Kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan utama adalah meningkatkan kesadaran hukum masyarakat khususnya dalam upaya mewujudkan budaya hukum masyarakat. Hal ini bila dikaitkan dengan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018 adalah dalam rangka mendukung terwujudnya Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) di seluruh Indonesia.

2. Gambaran Umum

Kegiatan penyuluhan hukum baik langsung maupun tidak langsung pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka mengubah pola pikir dan pola tindak masyarakat khususnya kelompok Keluarga Sadar Hukum dan masyarakat luas terkait dengan berbagai informasi hukum yang berlaku dan berkembang di masyarakat.

Melalui kegiatan penyuluhan hukum baik langsung maupun tidak langsung, diharapkan akan terbentuk perubahan sikap masyarakat yang semula baru dalam tahap memiliki pengetahuan hukum menjadi berperilaku hukum. Dengan demikian, kegiatan Penyuluhan Hukum baik langsung maupun tidak langsung memiliki kedudukan yang sangat penting mengingat tanpa adanya kegiatan penyuluhan hukum tidak mungkin kesadaran hukum masyarakat dapat terbentuk.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan layanan Penyuluhan Hukum baik secara langsung maupun tidak langsung adalah masyarakat khususnya kelompok KADARKUM yang ada di masing-masing Desa/kelurahan, pelajar, mahasiswa termasuk masyarakat luas.

Dengan adanya kegiatan layanan penyuluhan hukum maka indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diharapkan dapat tercapai sehingga perwujudan masyarakat yang berbudaya hukum diharapkan dapat terwujud.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan layanan penyuluhan hukum adalah secara swakelola dan kontraktual.

2. Tahapan dan waktu Pelaksanaan :

Tahapan pelaksanaan kegiatan Layanan Penyuluhan Hukum meliputi :

a. Melakukan Penyuluhan Hukum Serentak dengan Topik Tertentu.

Topik Penyuluhan Hukum Serentak yang akan dilakukan ditahun 2018 adalah terkait masalah Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA). Kegiatan Penyuluhan Hukum serentak akan dilaksanakan di 16 tempat di wilayah Jabodetabek dengan peserta masing-masing sebanyak 60 orang. Masing-masing kegiatan akan dilaksanakan oleh 3 orang pelaksana termasuk Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.

b. Melaksanakan Penyuluhan Hukum Terpadu.

Kegiatan penyuluhan hukum terpadu merupakan kegiatan penyuluhan hukum langsung yang akan dilakukan dengan melibatkan instansi terkait. Dalam kegiatan ini akan disosialisasikan beberapa topik masalah hukum yang menonjol yang dihadapi oleh masyarakat dimana kegiatan ini akan dilaksanakan. Kegiatan ini akan dilaksanakan sebanyak 12 kegiatan dengan menghadirkan sebanyak 50 orang peserta. Pelaksanaan kegiatan ini meliputi wilayah Jakarta, Depok, Tangerang dan Bekasi.

D. Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu pencapaian keluaran terhitung mulai 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018.

E. Biaya yang diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk mencapai output 28 layanan penyuluhan hukum adalah Rp 218.750.000,- (*Dua ratus delapan belas juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah*).

Kepala Pusat Penyuluhan dan
Bantuan Hukum

.....
NIP.

CONTOH

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) BIDANG PEMBUDAYAAN HUKUM						
TAHUN 2018						
kode	uraian	vol	sat	harga satuan	jumlah	
013.10.12	Program Pembinaan Hukum Nasional	0		Rp	-	
1612	Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat dan Pelaksanaan Bantuan Hukum	0		Rp	-	
1612.002	Layanan Penyuluhan Hukum	12	Penyuluhan	-		118.750.000
051	Metode Penyuluhan Hukum Serentak Dengan Topik Tertentu	0		-		118.750.000
521211	Belanja Bahan	0		-		104.350.000
	- PERSIAPAN PELAKSANAAN	0		-		-
	- Biaya konsumsi rapat persiapan (40 org x 4 kali rapat)	160	OK	65.000		10.400.000
	- Biaya fotocopy bahan-bahan persiapan	4	NGT	400.000		1.600.000
	- PELAKSANAAN PENYULUHAN HUKUM SERENTAK	0		-		-
	- Biaya pembelian konsumsi kegiatan penyuluhan hukum serentak (60 org x 15 kg)	900	OK	65.000		58.500.000
	- Biaya fotocopy bahan pelaksanaan	15	NGT	680.000		10.200.000
	- Biaya pembuatan spanduk	15	BUAH	300.000		4.500.000
	- Biaya pembelian gendang dan souvenir (60 org x 15 kg)	900	OK	18.500		16.650.000
	- PEMBUATAN LAPORAN AKHIR :	0	0	-		-
	- Biaya pembuatan laporan dan pengkajian akhir	1	PMT	2.500.000		2.500.000
524311	Belanja perjalanan biasa	0		-		2.700.000
	- PELAKSANAAN PENYULUHAN HUKUM SERENTAK	0		-		-
	- KEGIATAN DI WILAYAH LUMAH KARTAS (TANGERANG, BEKASI, DAN DEPOK) :	0	0	-		-
	- Biaya penggantian transport. pelaksana luhkumtak di Bekasi (3 org x 2 kg)	6	OK	150.000		900.000
	- Biaya penggantian transport. pelaksana luhkumtak di Depok (3 org x 2 kg)	6	OK	150.000		900.000
	- Biaya penggantian transport. pelaksana di Tangerang (3 org x 2 kg)	6	OK	150.000		900.000
524313	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	0		-		11.700.000
	- PELAKSANAAN KEGIATAN :	0	0	-		-
	- Biaya penggantian transport lokal dalam rangka koordinasi kegiatan (3 org x 2 kali x 15 lokasi)	90	OK	130.000		9.000.000
	- PELAKSANAAN PENYULUHAN HUKUM SERENTAK	0		-		-
	- KEGIATAN DI WILAYAH JAKARTA :	0	0	-		-
	- Biaya transport lokal pelaksana luhkumtak di Jakarta (3 org x 9 kg)	27	OK	100.000		2.700.000

KUNCI JAWABAN

Kunci Jawaban Latihan Bab II :

1. Program memiliki 2 (dua) bentuk/jenis yaitu Program Generik dan Program Teknis.

Program Generik adalah program yang mendukung pelayanan apataur dan/atau administrasi pemerintah maupun swasta secara internal dan memiliki karakteristik sejenis pada setiap organisasi tersebut.

Sedangkan Program Teknis adalah program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (eksternal) sesuai tugas fungsi organisasi tersebut.

2. Sebuah perencanaan yang baik akan mampu menjawab pertanyaan meliputi :
 - a. Apa persoalan yang dihadapi dan apa tujuan yang hendak dicapai;
 - b. Bagaimana cara melakukan langkah-langkah untuk mencapai tujuan;
 - c. Dimana dan kapan dilakukan kegiatan untuk mencapai tujuan;
 - d. Siapa yang melaksanakan;
 - e. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan.
3. 6 (enam) langkah yang wajib diikuti untuk dapat menyusun sebuah rencana kerja kegiatan yang baik dan efektif meliputi:
 - a. Menyusun Abstrak atau ringkasan
Bagian ini biasanya berada pada urutan terakhir, tetapi tidak akan menjadi masalah yang berarti apabila tahap ini menjadi awal. Pastikan untuk menulis suatu ringkasan dan bukan pengantar. Ukuran optimal untuk menulis ringkasan adalah satu atau dua paragraph.

- b. Menyusun pendahuluan dan latar belakang
Dalam rencana kerja, pendahuluan dan latar belakang dapat digabung menjadi satu bab yang ditulis secara singkat. Pendahuluan harus berisi tentang pengenalan rencana kerja, sementara latar belakang berisikan argumen logis yang menuju pada tujuan yang direncanakan selama periode perencanaan.
- c. Tuliskan tujuan dan sasaran
Tujuan dari rencana kerja sebagai solusi dari permasalahan harus dituliskan secara jelas pada bagian ini, untuk kemudian digunakan untuk menghasilkan tujuan yang lebih spesifik. Sasaran harus dipilih dari kesemua sasaran yang dipaparkan, atau berasal dari masalah-masalah baru yang timbul.
- d. Masukkan sumber daya dan kendala
Penulisan kendala harus mampu mengidentifikasi setiap rintangan yang harus diatasi untuk dapat mencapai tujuan, termasuk juga deskripsi singkat tentang bagaimana tindakan yang diambil untuk mengatasinya. Penulisan sumber daya harus menunjukkan sumber-sumber potensial yang dapat memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan yang dipilih. Jangan terlalu terfokus pada sumber daya finansial saja, tapi arahkan pembaca menuju bagian lampiran yang berisikan anggaran keuangan.
- e. Tentukan strategi dan tindakan
Strategi dari suatu rencana kerja harus menunjukkan bagaimana cara untuk mengkonversi sumber daya yang ada dengan menggunakannya untuk mengatasi kendala dan mencapai tujuan. Tindakan menunjukkan kegiatan yang mengkonversi input menjadi output yang berasal dari strategi. Setiap tindakan yang diambil harus berhubungan dengan salah satu tujuan maupun sasaran, dan harus bersifat jelas bagaimana tindakan tersebut akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan.

- f. Sertakan lampiran, termasuk anggaran dan jadwal pelaksanaan Pembuatan lampiran bertujuan untuk memberikan rincian yang mendukung argumen yang dikemukakan. Anggaran dalam suatu rencana kerja harus ditempatkan dalam lampiran, dan setiap anggaran harus saling berkaitan. Penyertaan jadwal rencana kerja bersifat opsional. Biasanya yang disertakan hanya tanggal penyelesaian untuk setiap tujuan yang telah dituliskan.
4. Ada 5 (lima) indikator kinerja, yaitu :
- a. *Indikator Input* :
Gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome (kuantitas, kualitas, dan kehematan)
 - b. *Indikator Process* :
Gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa (frekuensi proses, ketaatan terhadap jadwal, dan ketaatan terhadap ketentuan/standar)
 - c. *Indikator Output* :
Gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan (kuantitas, kualitas, dan efisiensi)
 - d. *Indikator Outcome* :
Gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan (peningkatan kuantitas, perbaikan proses, peningkatan efisiensi, peningkatan kualitas, perubahan perilaku, peningkatan efektivitas, dan peningkatan pendapatan)
 - e. *Indikator Dampak* :
Gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator outcome pada tingkat yang lebih tinggi hingga *ultimate*.

5. Output dapat diklasifikasikan menjadi 2 jenis, yaitu :
 1. Output barang, yang terdiri dari:
 - a. Output barang infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, dan lain-lain.
 - b. Output barang non infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, software aplikasi, dll.
 2. Output jasa, yang terdiri dari:
 - a. Output jasa regulasi yaitu output kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk output ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri, dan lain-lain.
 - b. Output jasa layanan non-regulasi yaitu output kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: Layanan Perkantoran, layanan SIM, SP2D, Bantuan Operasional Sekolah, dan lain-lain.
6. Format sebuah TOR/KAK kegiatan meliputi :
 1. Judul materi.

Jika kamu menjadi panitia sebuah pelatihan/training, pastikan setiap materi/makalah memiliki judul yang spesifik.
 2. Tujuan.

Kamu bisa menyampaikan kepada narasumber mengenai alasan pentingnya mengapa materi ini perlu disampaikan. Bila perlu buat dalam kategori tujuan umum dan tujuan khusus.

3. Waktu dan jadwal.
Pastinya dalam sebuah susunan acara yang harus diperhatikan adalah waktu. Penting sekali untuk pemateri memperkirakan berapa lama kira-kira materi dibutuhkan untuk disampaikan.
4. Resume.
Logikanya, jika Saudara memilih sebuah judul materi untuk disampaikan pada peserta, Saudara sebagai panitia tentunya sudah tahu gambaran isi materi yang akan disampaikan. Setidaknya, jika sudah ada garis besar isi materi, narasumber nantinya akan lebih mudah mempersiapkan diri.
5. Kondisi/latar belakang peserta.
Berikan juga gambaran kondisi atau latar belakang peserta yang perlu diketahui sebelumnya oleh pemateri.
6. Metode.
Bagaimana hendaknya materi akan disampaikan apakah dalam bentuk metode ceramah, diskusi, praktek atau penugasan.

Kunci Jawaban Latihan Bab III :

1. 4 (empat) indikator kesadaran hukum menurut Soerjono Soekanto meliputi : pengetahuan hukum, pemahaman hukum, sikap hukum, perilaku hukum.
2. Menurut L.M. Friedman, sistem hukum dipengaruhi oleh 3 (tiga) sub sistem yaitu : *Legal substance*, *Legal structure*, dan *Legal culture*.
3. Tahapan yang harus diperhatikan dalam penyusunan program dan kegiatan penyuluhan hukum bagi warga masyarakat meliputi : Penetapan Sasaran Penyuluhan; Analisa Masalah Hukum; dan Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan.
4. Dalam menyusun suatu rencana kegiatan penyuluhan, seorang penyuluh hukum dapat memanfaatkan data-data khususnya yang

berasal dari Peta Penyuluhan Hukum dan Peta Permasalahan Hukum.

Pertama, berdasarkan Peta Penyuluhan Hukum dapat diketahui tentang :

- a. Materi hukum yang telah disuluhkan;
- b. Waktu pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- c. Pelaksana kegiatan penyuluhan hukum;
- d. Peserta kegiatan penyuluhan hukum.

Sedangkan berdasarkan Peta Penyuluhan Hukum dapat diperoleh informasi-informasi terkait :

- a. Kondisi geografis wilayah/lokasi kegiatan;
- b. Kondisi demografis masyarakat pada wilayah/lokasi kegiatan;
- c. Kondisi sosial, budaya dan ekonomi masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut;
- d. Tingkat ketaatan dan kepatuhan hukum masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut; dan
- e. Kasus hukum yang banyak dihadapi oleh masyarakat pada wilayah/lokasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

1. *Peraturan Pemerintah*

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum

2. *Buku*

Soerjono Soekanto, 1975, *Beberapa Permasalahan Hukum dalam Kerangka Pembangunan di Indonesia*, Penerbit Yayasan UI, Jakarta.

Soerjono Soekanto, *Kesadaran Hukum dan Kepatuhan Hukum*, Jakarta : Rajawali Press, 1982

Soerjono Soekanto : “Beberapa Cara dan Mekanisme Dalam Penyuluhan Hukum”, Pradnya Paramita, 1986, Jakarta.

Achmad Ali, *Menguak Teori Hukum (Legal Theory) dan Teori Peradilan (Judicialprudence) Termasuk Interpretasi Undang-Undang (Legisprudence)*, (Jakarta: Kencana, 2009)

Haidir Ali, *Hukum dan Ketaatan Masyarakat*. Dikutip dari : <http://eksepsionline.com/2016/06/02/hukum-dan-ketaatan-masyarakat/>

3. *Artikel*

Kementerian PPN/Bappenas, *Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 – 2024*.

<http://www.anggaran.depkeu.go.id/dja/edef-konten-view.asp.id=1027>



Diterbitkan oleh :

Pusat Pengembangan Diklat Fungsional Dan HAM
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Dan HAM
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540077, 7540124 Fax. (021) 7543709

ISBN 978-623-95890-9-7

