

NAMA : CHAIRUNNISA
KELAS : 2.5
NIM : 2363203206

JAWABAN

A. Hukum administrasi negara

Adalah keseluruhan peraturan yang mengatur tentang aparatur pemerintah dalam melakukan berbagai aktivitas atau tugas-tugas, yang telah ditentukan.

- **Hukum Administrasi Negara dalam arti sempit.**
Adalah Hukum yang mengatur mengenai: "Tata rumah tangga negara, Yakni segala tugas-tugas yang ditetapkan dengan UU, sebagai urusan negara"
- **Hukum Administrasi Negara dalam arti luas**
Adalah Hukum yang mencakup/kombinasi dari
 - Hukum Tata Pemerintahan (Bastuur Government)
yaitu hukum eksternal atau hukum tata pelaksanaan undang-undang yang menyangkut peradilan menggunakan kekuasaan publik (kekuasaan yang berasal dari kedaulatan negara)
 - Hukum Tata Usaha Negara
yaitu hukum mengenai surat menyurat, Rahasia Dinas dan jabatan, Registrasi, Kearsipan dan Dokumentasi, Legislasi, Pelaporan dan Statistik, Tata Cara penyusunan dan penyampaian berita acara, Pencatatan Sipil, penerangan dan penerbitan-penerbitan negara, secara singkat dapat disebut dengan HUKUM BIROKRASI.
 - Hukum pengurusan rumah tangga negara (Staats Beheer)
Adalah keseluruhan dari pada hal-hal dan unsur-unsur yang menjadi tugas dan fungsi negara sebagai suatu badan organisasi, sebagai suatu badan usaha.

B. Dalam Mempelajari Hukum Administrasi Negara, hal yang wajib kita ketahui adalah prinsip-prinsip dasar hukum administrasi negara, struktur dan Lembaga-lembaga yang terkait, serta peran hukum dalam administrasi negara.

CONTOHNYA Adalah: pemahaman terhadap prinsip-prinsip negara hukum dalam hukum administrasi negara.

C. Hukum

Adalah Aturan yang mengatur pola tingkah laku manusia (dengan harapan adanya perubahan), dibuat oleh yang berwenang, berisikan norma-norma, untuk dapat ditaati dan apabila dilanggar akan mendapatkan sanksi yang jelas.

- Hukum diperlukan untuk menjaga ketertiban, keadilan, dan stabilitas dalam Masyarakat.

Contohnya: Hukum pemilu yang mengatur pelaksanaan pemilihan umum untuk menjaga proses demokrasi.

D. Hukum Administrasi negara

diperlukan untuk mengatur tata kelola administrasi pemerintahan, menjamin pelayanan publik yang baik, serta menegakkan disiplin dari efisiensi, transparan dan adil. Ini membantu mencegah penyalahgunaan kekuasaan dan melindungi hak-hak warga negara dalam administrasi negara.

E. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat yaitu.

-Penulisan kepala surat

Kepala surat merupakan bagian awal pada surat yang berfungsi dalam memberikan informasi ke penerima surat meliputi nama, alamat, dan keterangan lain berkaitan dengan badan maupun instansi pengirim surat. Unsur-unsur alamat dipisahkan oleh tanda koma bukan menggunakan tanda penghubung.

Menuliskan alamat juga harus lengkap seperti jalan bukan Jl atau Jln. Untuk nomor telepon, penulisan kata telepon juga harus lengkap dan tidak bisa disingkat. Sementara penulisan angka juga tidak perlu menggunakan titik dan harus jelas.

-Penulisan tanggal surat

Untuk tanggal surat, penulisan tidak perlu disertai dengan nama kota dan nama bulan serta tahun juga harus lengkap. Pada akhir penulisan juga tidak perlu dibubuhkan tanda baca seperti titik maupun penghubung. Adapun contoh untuk penulisan tanggal pada surat resmi seperti berikut:

Kepala Surat

27 Oktober 2020

-Penulisan Alamat

Penulisan alamat pada surat resmi juga memiliki aturan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Ada beberapa aturan, di antaranya sebagai berikut: Alamat tujuan dari surat resmi ditulis pada bagian kiri surat dengan jarak tengah antara hal surat serta salam pembuka. Sedangkan untuk alamat surat berada di sebelah kiri agar lebih menguntungkan karena jika diletakkan di sebelah kanan, kemungkinan pemenggalan tidak akan ada. Dengan begitu, alamat yang panjang sekalipun bisa ditulis tanpa harus dipenggal karena tempat yang luas.

Alamat surat tidak dimulai dengan kata "kepada" karena kata tersebut ditujukan sebagai penghubung dari intrakalimat untuk menyatakan arah maupun kata "dari" yang ditujukan sebagai penghubung intrakalimat untuk menyatakan asal. Penulisan alamat dimulai dengan penggunaan "Yth." disertai titik maupun "Yang Terhormat" tidak disertai titik.

Pencantuman nama orang yang dituju pada surat resmi, sebaiknya diawali dengan sapaan Ibu, Bapak, Saudara, maupun Sdr. Untuk nama orang yang dituju dengan gelar akademik, maka penulisan namanya disertai dengan gelar tersebut seperti Drs, Ir., atau Drg. Selain itu, nama alamat yang dituju dengan jabatan seperti sersan atau kapten, maka penggunaan sapaan Ibu, Bapak, atau Saudara juga tidak diperkenankan.

Adapun contoh yang dimaksud seperti Yth. Bapak Irfan, B.A., Yth. Bapak Darwin, Yth. Ir. Nisa Yth. Kepala Desa Susukan, Yth. Kapten Sum.o.

Penulisan kata “jalan” harus lengkap dan tidak disingkat. Ditambah dengan nama gang, nomor, RT, serta RW ditulis secara lengkap menggunakan huruf kapital pada awal kata. Sementara untuk nama kota dan provinsi huruf awal ditulis menggunakan kapital.

-Penulis Salam pembuka

Untuk penulisan salam pembuka pada surat resmi berada di bagian kiri satu garis tepi diikuti nomor, lampiran, hal, serta alamat surat. Huruf pertama di awal kata dituliskan dengan huruf kapital dan diikuti koma.

Ungkapan yang biasa digunakan pada salam pembuka di surat resmi dengan sifat netral di antaranya sebagai berikut:

- *Dengan hormat,*
- *Salam sejahtera,*
- *Saudara,*
- *Saudara yang terhormat,*
- *Bapak yang terhormat,*
- *Dr. Ir. yang terhormat,*
- *Prof. yang terhormat*

-Penulisan Salam Penutup.

Untuk salam penutup pada surat resmi, huruf awalnya juga dituliskan dengan huruf kapital, lalu dibubuhkan tanda koma. Adapun contoh yang bisa dipahami seperti berikut:

- Salam takzim
- Salam kami
- Hormat kami
- Wasalam

-Penulisan Tanda Tangan, Nama Jelas, serta Jabatan.

Keabsahan surat resmi juga dinilai dari bukti tanda tangan yang dibuat oleh pejabat berwenang meliputi pimpinan suatu lembaga, instansi, maupun organisasi.

Tanda tangan juga disertai dengan nama pembuat secara jelas di bagian bawah tanda tangan yang diberi kurung pada bagian nama. Lalu, di bagian nama penanda tangan juga dicantumkan nama jabatan untuk penanda identitas pembuat tanda tangan.

Jika akan mencantumkan nomor induk pegawai, maka pejabat terkait mencantumkannya di antara nama jelas dan jabatan, walaupun bukan suatu keharusan. Hal tersebut dapat dilihat melalui contoh berikut ini:

Tanda Tangan

M. Taufik Arif

NIP. 130519977

Direktur.

-Penulisan Bentuk Singkatan a.n dan u.b.

Penggunaan bentuk singkatan a.n. atau u.b. biasa digunakan ketika pembuat tanda tangan merupakan pejabat setingkat yang ditunjuk oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.

Singkatan a.n. ini dicantumkan pada bagian depan nama jabatan yang memberikan wewenang penandatanganan tersebut. Adapun contoh bentuk penulisan sebagai berikut:

a.n. Direktur Utama

PT Sumber Cahaya

Tanda tangan

Mardono

Direktur Pemasaran

Sementara untuk singkatan u.b. digunakan ketika penandatanganan surat resmi dilakukan oleh staf yang jabatannya berada dua tingkat di bawah pimpinan. Adapun contohnya seperti berikut:

Kepala Kantor Cabang

Departemen Tenaga Kerja

Propinsi....

u.b.

Tanda Tangan

Nama Jelas

Kepala Bagian Personali

-Penulisan Tembusan

Penulisan tembusan pada surat resmi bisa dilihat melalui contoh berikut ini:

- Direktur Sarana Informatika
- Kepala Bagian Tata Usaha
- Sdr. Suk.an

-Penulisa Inisial

Contoh penulisan yang terakhir pada surat resmi adalah inisial atau disebut juga dengan sandi. Di mana, hal tersebut merupakan kode pengenal berbentuk singkatan nama pengonsep maupun nama pengirim surat.

Penulisan inisial pada surat resmi berada di bagian sebelah kiri bawah. Misalnya saja, SR atau Ggn yang berarti Siti Rohmah dan Gugun.

Unsur-unsur penting yang ada di dalam surat resmi ini wajib ada ketika kamu membuatnya untuk kebutuhan tertentu. Dengan begitu, penerima surat juga bisa memahami maksud dari isi surat karena penulisan yang sesuai dengan kaidan bahasa dan aturan pembuatan surat resmi.

F. Hukum Privat.

Adalah hukum yang berkaitan dengan hubungan perdata atau individu, sedangkan hukum publik adalah hukum yang berkaitan dengan negara.

Contoh hukum privat : perjanjian jual beli.

Contoh hukum public : hukum pidana

- G.** Menurut saya untuk sejauh ini tidak ada kendala, hanya saja di daerah kami tepatnya di Kabupaten Rokan Hulu Kecamatan Tambusai Utara, jika disini kondisi nya mati lampu maka mati atau hilang juga jaringan internet menurut saya hanya itu kendalanya. tapi sejauh ini berjalan nya perkuliahan online tidak ada mati lampu sehingga semua aman terkendali. Dan cara dosen memberi materi atau memberi tugas juga cukup jelas.

