

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Reinward SH merupakan suatu kantor hukum yang beralamatkan di Komplek Seraya Mas Centre Blok C No 2 Nagoya. Notaris berwenang membuat akta otentik seperti pembuatan akta pendirian badan usaha dan juga membuat akta perjanjian seperti perjanjian kawin, perjanjian sewa menyewa, perjanjian perikatan jual beli tanah. Sebagai PPAT, berwenang untuk membuat akta peralihan hak dan membuat akta pembebanan hak. Kantor Notaris dan PPAT reinward telah berdiri sejak tahun 2004 berdasarkan pengangkatan sebagai berikut

1. Diangkat Sebagai Notaris berdasarkan SK menteri nomor: C178.ht.03.01-TH 2004, tanggal 13 juli 2004
2. Diangkat Sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah berdasarkan SK menteri Agraria/ Kepala Badan pertanahan Nasional Nomor : 2-x.a-2005, Tanggal : 11 februari 2005

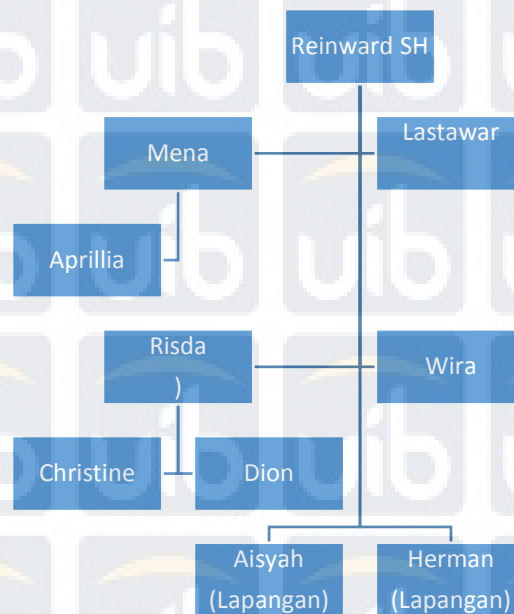
B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah hubungan yang disusun dan dibentuk di dalam sebuah perusahaan agar terciptanya hierarki dan efisiensi di dalam pekerjaan itu sendiri. Kantor Notaris dan PPAT Reinward SH menggunakan

system struktur organisasi garis, dimana atasan langsung membeikan perintah kepada karyawan yang akan mengerjakan tugasnya dan bawahan memiliki pertanggungjawaban langsung kepada atasannya dalam hal ini kepada notaris itu sendiri.

Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Reinward SH hingga saat ini memiliki 9 orang pekerja dibagi berdasarkan klien dan wilayah kerja. 7 Orang bekerja berdasarkan klien dan 2 orang bekerja di luar kantor atau disebut bagian lapangan.

Penjelasan dan rincian tugas dan wewenang dari masing-masing karyawan dari setiap karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Jika dilihat dari gambar diatas tanggung jawab dari setiap karyawan yang ada di dalam kantor dibagi menurut klien masing-masing dan jika ada klien yang tidak termasuk gambar diatas maka dibagi sesuai situasi dari setiap karyawan itu sendiri.

Setiap Karyawan yang bekerja di dalam kantor harus mampu untuk melakukan tugas bermacam-macam bentuk pekerjaan antara lain:

1. Melakukan penomoran terhadap akta notariil dan akta PPAT di buku Notariil dan buku PPAT.
2. Membuat laporan terhadap semua akta yang telah dibuat di kantor Notaris dan/atau PPAT ini serta melakukan koreksi kembali data yang telah dimasukkan pada laporan jika terjadi kekeliruan.
3. Melakukan pencatatan terhadap setiap uang kas yang masuk dan yang keluar, mengeluarkan invoice, menjalankan tugas administrasi, membuat laporan pajak dan lain-lain.
4. Membuat akta yang berhubungan dengan tanah yang diminta oleh klien, baik secara langsung ataupun yang berupa permintaan/order dari pihak Bank ataupun developer yang bekerjasama dengan Kantor ini. Akta-akta yang harus dibuat oleh ini yakni dapat berupa akta perjanjian kredit, akta

pengakuan hutang, akta kuasa untuk menjual, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, akta rapat umum pemegang saham, akta pemberian hak tanggungan, legalisasi, akta jual beli, risalah rapat, *cessie*, perubahan anggaran dasar, akta *personal guarantee*, akta *corporate guarantee*, *waarmerking* dan akta-akta lainnya sesuai dengan permintaan dari klien atau pihak Bank dan developer.

5. Melakukan pengurusan perpanjangan dan/atau pensertipikatan suatu sertipikat tanah, pengurusan balik nama gambar penetapan lokasi, pengurusan surat keputusan, surat perjanjian, melakukan pencatatan atas setiap pengurusan sertipikat, gambar penetapan lokasi dan izin peralihan hak serta pengurusan sertipikat-sertipikat yang akan didaftarkan ataupun berhubungan dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan lain sebagainya.
6. Membuat akta dan melakukan pemeriksaan informasi yang berhubungan dengan Fidusia yang diminta oleh klien.
7. Melakukan input dokumen yang berupa hasil scan ke website Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang selanjutnya akan dibawa ke kantor BPN di sekupang.

Sedangkan untuk karyawan yang bekerja di luar kantor atau bagian lapangan memiliki tugas dan kewajiban antara lain:

1. Mengurus perizinan dan dokumen-dokumen pendukung lainnya seperti surat keterangan domisili usaha, nomor pokok wajib pajak, surat izin usaha perdagangan, tanda daftar perusahaan, izin gangguan, dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan, analisis mengenai dampak lingkungan, pendaftaran hipotik, pengurusan izin-izin hipotik dan izin-izin teknis khusus lainnya kepada badan-badan ataupun pihak-pihak yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan klien.
2. Melakukan pengurusan dan pelaporan berkas-berkas ke bagian luar Kantor, yaitu instansi-instansi terkait seperti Badan Pertanahan Nasional (BPN), Otorita Batam, dan lain-lain.

C. Aktivitas Kegiatan Operasional Perusahaan

Kantor Notaris dan PPAT Reinward SH bekerja dengan memakai system order, yaitu notaris ataupun karyawan akan menerima order baik dari perorangan, badan hukum, Bank dan Developer dan lainnya. Staff notaris akan mengerjakan order yang diterima dari awal sampai akhir dan tidak ada pengalihan pekerjaan sehingga dari awal order diterima sampai order selesai dikerjakan hanya dikerjakan oleh satu orang yang sama. Setiap karyawan diberikan satu buah computer untuk melakukan pekerjaannya dan untuk koordinasi antara seluruh karyawan yang bekerja menggunakan *whatsapp* untuk mempermudah koordinasi antara bagian kantor dan bagian lapangan.

Kantor Notaris dan PPAT Reinward SH melakukan kerja sama dengan berbagai Bank dan Perusahaan, yaitu:

1. Bank, antara lain:

a. Bank Mandiri yang meliputi

- I. Micro Cabang Batu Aji
- II. Micro Cabang Raja Ali Haji
- III. Micro Cabang Tembesi
- IV. Micro Cabang Grand Niaga
- V. Micro Cabang Bengkong
- VI. Micro Cabang Botania
- VII. Micro Cabang Fanindo
- VIII. Micro Cabang Tanjung Piayu
- IX. Mandiri Consumer Loans Business Centre
(CLBC)
- X. Mandiri Business Banking Centre

b. Bank Negara Indonesia (BNI) yang meliputi

- I. BNI Kantor Cabang Batam (Kampung Utama)
- II. BNI Cabang Batu Aji

c. BPR Barelang Mandiri,

2. Perusahaan –Perusahaan yang bekerja di bidang Developer dan bidang usaha lainnya.