

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

1. Lokasi Objek Kerja Praktek

Lokasi yang akan Penulis jadikan objek kerja praktek ialah pada Kantor Notaris & PPAT Andreas Timothy, SH., M.Kn yang merupakan kantor Notaris dan PPAT yang memiliki wewenang untuk membuat akta otentik mengenai tiap-tiap perbuatan hukum, perjanjian jual beli, sewa menyewa, hibah, surat wasiat, dan perbuatan hukum lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Undang-Undang.

2. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Kantor Notaris & PPAT Andreas Timothy, SH., M.Kn berdiri pada tahun 2007 dan berlokasi di Jl. Raden Patah, Komplek Libra Centre Blok A No. 6-7, Kota Batam. Kantor ini dalam menjalankan profesinya ini berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-233.HT.03.01-Th.2007, tanggal 20 Agustus 2007 selaku Notaris di Kota Batam dan Surat Keputusan (SK) Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 9-XVII PPAT-2008, tanggal 1 September 2008 selaku PPAT di Kota Batam.

3. Jenis Usaha

Kantor Notaris & PPAT Andreas Timothy, SH., M.Kn ini dalam menjalankan usahanya bergerak dibidang jasa pembuatan akta otentik, akta pendirian, akta pembubaran, akta akuisisi, akta risalah lelang, mengesahkan serta mendaftarkan tandatangan surat dibawah tangan ke dalam buku, dan lainnya sebagaimana tugas dan kewenangannya yang diatur didalam UUJN dan PPJPPAT.

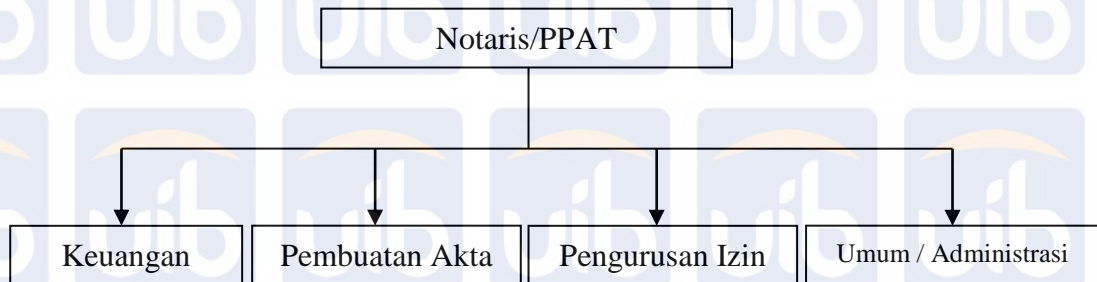
B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan usahanya, Kantor Notaris & PPAT Andreas Timothy, SH., M.Kn memiliki beberapa bagian pengurusan yang bergerak dibidangnya masing-masing. Hal ini bertujuan agar setiap *staff* Kantor Notaris dapat bekerja secara fokus untuk melayani klien sesuai dengan permintaan dan kebutuhannya. Untuk menunjang hal ini, maka dibentuklah sebuah struktur organisasi guna mempermudah karyawan untuk bekerja. Struktur organisasi yang dimaksud disini ialah sebuah susunan dan hubungan kerja antara setiap bagian posisi yang berbeda, tetapi tujuan struktur organisasi ini tetap hanya satu yaitu untuk mencapai tujuan pelaksanaan.

Struktur organisasi Kantor Notaris & PPAT Andreas Timothy, SH., M.Kn sebagai tempat objek kerja praktek Penulis mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab yang berbeda – beda, yaitu sebagai berikut:

1. Departement Keuangan yaitu yang bertugas untuk melakukan pencatatan yang berkaitan dengan keuangan seperti *accounting* yang melakukan segala pemasukan dan pengeluaran seperti kas masuk dan keluar, membuka *invoice* untuk bank, dan developer serta pengurusan pajak dan lain-lain sebagainya.
2. Departement Pembuatan Akta yaitu yang bertugas menerima orderan dari bank atau developer dengan surat order yang sudah tertuang isinya, dalam bagian ini membuat berbagai macam akta, dari Akta Notaris hingga Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), contoh Akta Notaris yaitu Perjanjian Kredit dan contoh Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yaitu Akta Pemberian Hak Tanggungan.
3. Departement Pengurusan Izin yaitu yang bertugas untuk melakukan mendaftarkan hak tanggungan, pencoretan hak tanggungan, pengecekan sertipikat, menerbitkan sertipikat serta memproses perpanjangan UWTO (Uang Wajib Tahunan Otorita) dikantor Badan Pertanahan Nasional (BPN), serta untuk menerbitkan penetapan lokasi (PL) dikantor Badan Pengusaha Batam (BP Batam) dan Pemko Batam.
4. Departement Umum yaitu bertugas untuk mengantar dokumen ke bank atau developer, serta mengambil tagihan di developer, ada juga mengambil dokumen seperti salinan, minuta di bank.
5. Department administrasi yaitu bertugas untuk mencatat dan memasukkan segala dokumen yang telah masuk ke Bank, Kantor Badan Pertanahan (BPN), Badan Pengusaha Batam (BP) serta yang

sudah keluar dari tempat-tempat tersebut untuk membuat pencatatan dikomputer.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Notaris AT

C. Ruang Lingkup Usaha

Kantor Notaris & PPAT Andreas Timothy, SH., M.Kn bergerak dibidang pembuatan akta-akta notaril maupun akta PPAT sesuai dengan permintaan klien yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya tetapi masih berdasarkan peraturan yang mengatur tentang tugas dan wewenang dari masing-masing jabatannya.

Berdasarkan jabatannya sebagai Notaris, kantor ini melayani:

1. Pembuatan akta pendirian PT serta setiap perubahannya seperti perubahan anggaran dasar, susunan direksi dan dewan komisaris, modal, bidang usaha, dan lainnya, sampai pengurusan izin-izin usaha yang secara umum ataupun khusus, dan pengurusan pendaftaran serta pengesahan dari Menkumham sehingga suatu perseroan dapat beroperasi.

2. Pembuatan akta-akta perjanjian seperti akta perjanjian pengikatan jual

beli pada saat melakukan jual beli rumah, perjanjian kredit untuk proses peminjaman dana ke bank, perjanjian kerjasama untuk mengatur hubungan kerjasama antara kedua belah pihak, dan lain

sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan permintaan klien.

3. Pembuatan akta kuasa seperti kuasa untuk mengambil jaminan pada suatu instansi peminjaman seperti bank, kuasa untuk menjual ketika

penjual memberikan hak kepada pihak lain untuk menjual tanah atau bangunan tersebut, kuasa untuk penandatanganan dokumen ketika orang tersebut berhalangan untuk hadir pada saat penandatanganan, dan

akta kuasa umum lainnya yang masih dalam wewenang jabatannya.

4. Pembuatan surat persetujuan seperti persetujuan untuk menjual atau pun menjaminkan tanah atau bangunannya, serta legalisasi dan

waarmerking suatu surat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan dalam jabatannya sebagai PPAT, kantor ini melayani:

1. Pembuatan akta yang berkaitan dengan pertanahan seperti, Akta Jual Beli, Akta Pemberian Hak Tanggungan, Surat Kuasa Membebaskan

Hak Tanggungan, Akta Hibah dan sebagainya serta pendaftarannya ke Badan Pertanahan Nasional di Kota Batam.

2. Membantu para klien untuk pembayaran pajak-pajak yang wajib dibayar kepada negara atas pengurusan-pengurusan yang ada atau

transaksi yang dikenakan pajak oleh peraturan-perundang-undangan yang berlaku kepada badan yang berwenang guna mempermudah proses pengurusan dokumen dan akta yang dibuat.