

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

1. Lokasi Kerja Praktek

Lokasi Kerja Praktek Penulis yaitu di Kantor Notaris dan PPAT bapak Anly Cenggana, S.H. yang mulai beroperasi sejak tahun 2002, tahun 2019 kantor tersebut berlokasi di alamat Jalan Bunga Raya Blok O.C/7 dan 8, Kel./Desa Batu Selicin, Kec. Lubuk Baja. Kota Batam Kepulauan Riau.

2. Sejarah dan Waktu Berdirinya Perusahaan

Kantor Notaris Bapak Anly Cenggana, S.H. berkedudukan di provinsi kepulauan riau merupakan salah satu Notaris yang memiliki wilyah kerja di kota batam yang berdiri sejak pada tahun 2002 dan belum bejabat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, masih bekerjasama dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) lain.

Kantor tersebut sudah berdiri selama 17 tahun hingga sekarang, 10 tahun kantor tersebut beroperasi di alamat jalan Pelita mulai pada tahun 2002 sampai tahun 2012, pada saat di pelita kantor tersebut memiliki karyawan sebanyak 5 orang.

Pada tahun 2012 kantor NOTARIS dan PPAT Bapak ANLY CENGGANA, S.H. sudah pindah di Komplek Penuin. Pada tahun 2012 karyawan di kantor tersebut sebanyak 23 orang dan sampai pada tahun ini

(2019) karyawan dikantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebanyak 30 Orang hingga saat ini.

Kantor NOTARIS Bapak ANLY CENGGANA, S.H. merupakan Notaris yang berkedudukan di Kota Batam yang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (SK MENKEH dan HAM)

Republik Indonesia berdasarkan Nomor : C-1533.HT.03.01-Th.2002 tanggal 28 Oktober 2002 dan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional (SK Kepala BPN) Nomor : 9-XVII-PPAT-2998 tanggal 01 September 2008.

3. Jenis Instansi

Kantor Notaris dan atau kantor Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) bergerak dalam pelayanan dibidang jasa pembuatan Akta otentik maupun Akta dibawah tangan (legalisasi dan/atau warmaking) yang mana akta tersebut merupakan salah satu alat bukti tertulis dipengadilan.

Kewenangan dari seorang Notaris yaitu membuat akta Notaril dalam perbuatan perjanjian maupun pendirian Perseroan dan serta sesuai dengan ketentuan aturan undang-undang yang ada mengenai kewenangan dalam pembuatan akta oleh seorang Notaris.

Kewenangan seorang Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagaimana diatur dalam Ketentuan umum Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan Jabatan seorang Pejabat Pembuat Akta Tanah yang mana dalam pasal 1 ayat 1 mendefinisikan bahwa :

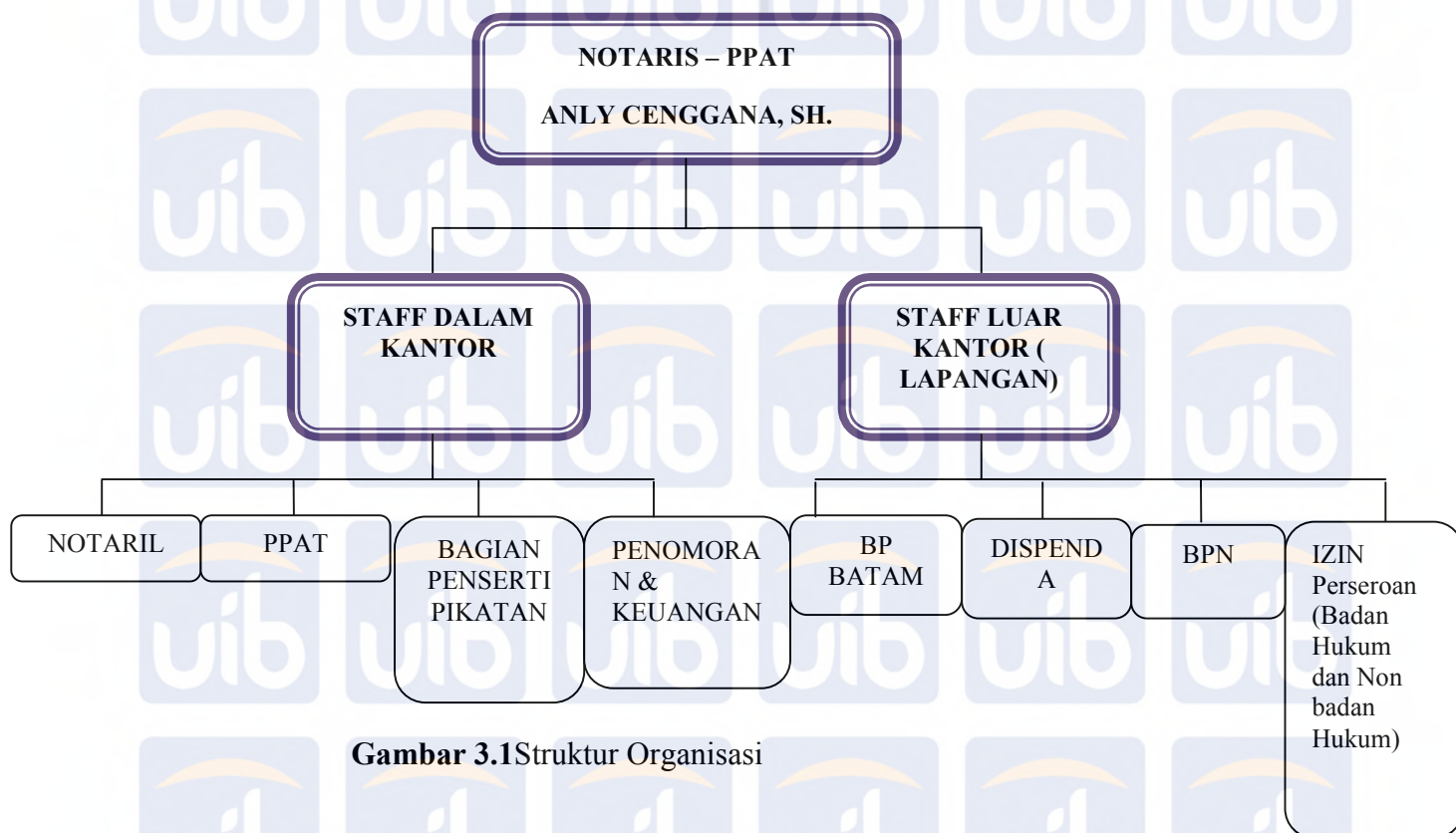
“Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan Pejabat umum yang diberikan kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum mengenai Hak atas Tanah”.³⁸

4. Struktur Organisasi

Bagan susunan organisasi didalam kantor tempat pelaksanaan kerja praktek penulis memiliki pembagian pekerjaan menjadi beberapa pengurus dalam pekerjaan dan memiliki tugas serta tanggung jawab masing-masing sesuai dengan pekerjaan (*jobdesk*) yang dibagikan oleh kantor. Dengan diaturnya pembagian pekerjaan agar setiap karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan *jobdesk* yang sudah ditentukan agar tidak terjadi kekacauan ataupun kekeliruan dalam menjalankan pekerjaan di kantor tersebut.

Struktur organisasi beserta tanggung jawab tiap-tiap karyawan dalam kantor Notaris-Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagai berikut :

³⁸ Indonesia, PP Nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan Jabatan seorang PPAT, Pasal 1 ayat 1



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi diatas merupakan Pekerjaan yang dibagi berdasarkan bagian masing, yang telah ditentukan oleh kantor dan setiap karyawan memiliki masing-masing bagian dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap karyawan. Penulis akan menjelaskan mengenai tugas dan pekerjaan sesuai dengan bidang bagian masing-masing karyawan dikantor Notaris – Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagaimana dalam struktur organisasi diatas :

1. Staff / Karyawan dalam Kantor

Staff dan/atau Karyawan dalam kantor merupakan karyawan yang bekerja dalam bagian pembuatan Akta otentik dan akta dibawah tangan

(Warmaking dan legalisasi) untuk membantu pekerjaan dikantor Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) bapak ANLY CENGGANA, S.H.

Pembagian tugas dalam pembuatan akta dibagi supaya kegiatan operasional di kantor berjalan dengan teratur dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Dalam pembuatan akta otentik dibagi menjadi 2

(dua) bagian pembuatan akta yaitu bagian pengurusan Akta Notaril dan pengurusan bagian Akta Pembuat Akta Tanah yang mana diuraikan sebagai berikut :

1) Bagian Notaril

Karyawan dalam bagian Notaril yaitu staff yang mengerjakan bagian pengurusan Akta otentik Notaris sesuai dengan kewenangan berdasarkan

undang-undang Jabatan Notaris mengenai akta apa saja yang wewenang dibuat oleh seorang Notaris, dan dalam kantor tersebut terbagi lagi bagian karyawan untuk membuat akta-akta Notaril yaitu :

(1) Bagian pengurusan Perseroan (Badan Hukum perdata dan/atau non Badan Hukum perdata).

Bagian ini karyawan yang bertugas untuk membuat akta pendirian

maupun perubahan serta pembubaran dan pendaftarkan ke MENKUM dan HAM baik dalam badan hukum maupun non badan hukum yang dibuat dalam Akta Notaril, pembuatan akta dalam

Badan Hukum yaitu :

- a. Akta pendirian maupun pembubaran Perseroan Terbatas (PT) dalam Perseroan Terbatas penanam modal dalam negeri (PMDN) maupun

Penanam modal asing (PMA);

- b. Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham (BARUPS);
- c. Akta Jual Beli Saham;
- d. Akta Pendirian maupun pembubaran Koperasi;
- e. Akta Pendirian maupun pembubaran Yayasan.

Pembuatan Akta Non badan hukum yaitu :

- a. Akta Pendirian maupun pembubaran CV (Perseroan Komanditer);
- b. Akta pendirian maupun pembubaran Firma;
- c. Akta Pendirian maupun pembubaran MA (maatschapt);
- d. Akta Perusahaan Perorangan.

(2) Bagian pengurusan Pembuatan Akta Perjanjian

Bagian Pengurusan dalam pembuatan Akta Perjanjian terdapat 7 (tujuh) karyawan yang mengurus dibagian Perjanjian, yang mana

karyawan staff Notaris memiliki tugas dalam pembuatan Akta Perjanjian. Akta-akta yang dibuat oleh karyawan bagian Perjanjian yaitu:

- a. Akta Perjanjian Sewa-menyewa;
- b. Akta PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli);
- c. Akta KUM (Kuasa Untuk Menjual);
- d. Akta Jual Beli Kapal (Hipotik);
- e. Akta Perjanjian kawin;
- f. Dan yang lainnya.

(3) Bagian pengurusan Kredit BANK

Bagian Pengurusan Kredit-kredit yang berhubungan dengan Bank terdapat 9 (sembilan) karyawan yang mengurus Perjanjian Kredit Bank, dalam pekerjaan pengurusan Bank karyawan membuat akta perjanjian kredit berdasarkan orderan Bank yang diberikan oleh kantor Notaris. Karyawan Notaris dalam bagian pengurusan Bank membuat Akta-akta Notaril sebagai berikut :

- a. Akta Perjanjian Kredit (PK) berdasarkan fasilitas kredit;
- b. Akta Perpanjangan Kredit (Addendum);
- c. Akta Perjanjian Kerjasama (MOU);
- d. Akta Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT);
- e. Akta Personal Guarantee.

(4) Bagian pengurusan Akta Tanah (PPAT)

Bagian pengurusan Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) terdapat 6 (enam) karyawan yang mengurus pembuatan Akta-akta tersebut, Akta-akta yang Pejabat Akta Tanah berwenang untuk membuat yaitu sebagai berikut:

- a. Akta Jual Beli (AJB);
- b. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT);
- c. Akta Pembagian Hak Bersama (APHB);
- d. Akta Hibah;
- e. Akta Tukar menukar.

(5) Bagian Pengurusan pen-sertipikatan (UWTO) dan Wasiat

Bagian ini karyawan Notaris terdapat 2 (dua) orang dalam pengurusan berkas UWTO dan wasiat, dalam bagian ini karyawan bertugas, sebagai berikut:

- a) Pengurusan sertipikat, bagi yang belum ada sertipikat (masih Gambar Penetapan Lokasi);
- b) Pengurusan perpanjangan jangka waktu sertipikat dan gambar Penetapan lokasi yang masa berlakunya sudah habis;
- c) dan Pengurus waris.

2) Staff/karyawan luar kantor (Lapangan)

Staff/karyawan lapang bertugas untuk membawa atau mengajukan berkas ke instansi sesuai dengan kewenangan tugas instansi berdasarkan berkas yang mau diajukan oleh karyawan lapangan, yang mana karyawan lapangan bertugas untuk memasukan berkas dan mengambil serta memantau berkas yang telah diajukan ke instansi pemerintah. Dalam Kantor Notaris Anly Cenggana, S.H. dibagi 4 (empat) orang dalam 4 (empat) bagian untuk mengurus berkas keinstansi pemerintah agar setiap masing-masing pengurus memiliki tanggung jawab terhadap berkas yang diajukan. Bagian lapangan terbagi menjadi sebagai berikut :

(1) Otorita BP Batam

Pembagian pengurusan bagian ini terdapat 1 (satu) karyawan yang mengurus bagian izin ke BP Batam, tugas dalam bagian ini yaitu staff/karyawan mengajukan izin-izin yang harus diajukan ke BP Batam

yang mana staff lapangan tinggal membawa dokumen yang telah disiapkan oleh karyawan dikantor sehingga staff lapangan tinggal

memasukkan berkas dan mengambil serta memantau dokumen yang sudah diajukan ke BP Batam, izin-izin yang diajukan oleh karyawan lapangan ke BP Batam sebagai berikut :

- a. Izin Peralihan Hak Bangunan (IPH);
- b. Balik Nama Penetapan Lokasi (BN PL);
- c. Perpanjangan Uang Wajib Tahunan Otorita (UWTO);
- d. Endorsement Penetapan Lokasi (Endorsement PL);
- e. Penerbitan Surat Perjanjian (SPJ) dan Surat Keputusan (SKEP);
- f. Penerbitan Dokumen pengganti;
- g. Perpanjangan Izin Peralihan Hak;
- h. Faktur Juncto (Penerbitan Faktur yang hilang);
- i. Dan lain-lain.

2) Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) di Mall Pelayanan Publik

Pembagian dalam pengurusan bagian ini terdapat 1 (satu)

karyawan yang mengurus bagian, sebagai berikut :

- a. Pembayaran tunggakan Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- b. mengajukan Revisi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. Pembayaran Pajak Penjual (SSP);
- d. Pembayaran pajak Pembeli (BPHTB);
- e. Memvalidasi pajak Pembeli dikantor Mall Pelayanan Publik (MPP).

3) Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Pembagian dalam pengurusan bagian ini terdapat 1 (satu) karyawan yang mengurus bagian pengajuan berkas yang berhubungan dengan Sertipikat Tanah yang diajukan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN), tugas karyawan bagian BPN (Badan Pertanahan Nasional) hanya mengajukan berkas yang sdah disiapkan dan yang telah diinput oleh karyawan dikantor sehinggah tugas orang lapangan hanya mengajukan dan mengambil berkas yang telah dikasih ke BPN (Badan Pertanahan Nasional).

Kegiatan dalam pelayanan BPN (Badan Pertanahan Nasional) sebagai berikut :

- a. Pengajuan Pengecekan sertipikat (SHM, SHGB, SHP, SHMSRS);
- b. Pengajuan penghapusan Hak Tanggungan (ROYA);
- c. Pengajuan Roya cek;
- d. Pengajuan Pendaftaran Hak Tanggunga (HT);
- e. Pegajuan Balik Nama Sertipikat melalui Jual Beli (BN Sertipikat);
- f. Pegajuan Balik Nama Sertipikat melalui Hibah;
- g. Pegajuan Balik Nama Sertipikat melalui Waris;
- h. Pengajuan penerbitan sertipikat.

4) Mengurus perizin Usaha Badan Hukum Peradata maupun non Badan Hukum

Pembagian dalam pengurusan bagian ini terdapat 1 (satu) orang karyawan untuk mengurus izin usaha ke instansi, karyawan lapangan tinggal

membawa dan mengajukan perizin usaha berbadan hukum perdata maupun non badan hukum untuk berkas dan persyaratan pengurusan izin telah disiapkan oleh staff kantor yang mengurus perseroan. Karyawan dalam hal pekerjaan ini mengurus pelayanan izin-izin usaha sebagai berikut :

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Surat Keterangan Domisili Usaha;
- c. Nomor induk Berusaha (NIB);
- d. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).

B. Aktivitas Kegiatan Operasional Perusahaan

Aktivitas Kegiatan Operasional setiap jam kerja di Kantor Notaris Bapak ANLY CENGGANA, S.H., bergerak dalam pelayanan dibidang jasa pembuatan Akta Otentik dan jasa pengurusan berkas yang berhubungan dengan hukum perdata. Tahap Kegiatan operasional awal mula dari datangnya seorang tamu/klien untuk konsultasi mengenai berkas yang ingin diurusnya kekantor Notaris ANLY CENGGANA, S.H. kemudian kegiatan yang dilaksanakan oleh karyawan sebagai berikut:

1. klien konsultasi dengan salah satu karyawan Notaris mengenai berkas yang mau diurusnya dan mengenai biaya pengurusan;
2. karyawan Notaris juga memberitahukan kepada klien berkas-berkas apa saja yang harus dilengkapi untuk mengurus dokumennya dalam proses transaksi Jual Beli;
3. Karyawan Notaris menghitung biaya apa saja yang harus dibayar oleh klien kekantor dan jumlah yang harus dibayar;

4. Setelah klien melengkapi berkas-berkas atau dokumen-dokumen asli yang ingin diurus;
5. Karyawan Notaris mengecek kelengkapan berkas yang diajukan ke kantor;
6. Setelah berkas sudah lengkap karyawan Notaris membuat tanda terima dokumen yang diterima;
7. Karyawan penerima dokumen dan klien yang mengantar dokumen kemudia tandatangan tanda terima;
8. Setelah itu karyawan Notaris membuat monitoring kerja di komputer berdasarkan pekerjaan yang diterima;
9. karyawan Notaris melanjutkan pekerjaan yang diajukan oleh klien dan karyawan Notaris menghubungi klien untuk datang tandatangan didokumen yang dibutuhkan untuk pengurusan dokumen;
10. setelah berkas selesai dikerjakan semua kemudian karyawan membuat arsipan fotocopy dokumen yng telah diurus dan menagih biaya pengurusan jika sebelumnya belum dibayarkan ke Notaris.

BAB IV METODOLOGI

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan penelitian Kerja praktek ini penulis menggunakan penelitian hukum empiris. Penelitian empiris merupakan penelitian dilapangan secara langsung yang mana dalam penelitian ini memperoleh data primer dan penelitian secara langsung di lapangan, dengan cara observasi lapangan dan wawancara di tempat penelitian kerja praktek tersebut.

Dalam Kerja Praktek ini teknik pengumpulan data yang penulis gunakan terdapat dua jenis data yaitu :

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang langsung oleh penulis dari lokasi tempat kerja praktek dilangsungkan. Penulis mendapatkan data primer tersebut dengan menggunakan metode pengamatan langsung dan wawancara dikantor Notaris tempat kerja praktek dilakukan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diambil dari berbagai sumber literatur kepustakaan yang berupa Jurnal, undang-undang, artikel dan situs internet berdasarkan objek penelitian penulis. Menurut Ronny Hanitijio Soemitro dalam bidang hukum data sekunder dipandang sebagai sudut yang mengikat yang dibedakan menjadi bahan primer dan bahan sekunder. Data primer yaitu bahan hukum yang memiliki kekuatan hukum yang mengikat sedangkan data bahan hukum sekunder yaitu bahan-bahan yang

erat hubungannya dengan hukum primer, dan data hukum sekunder dapat membantu menganalisis dan memahami bahan hukum primer dan bahan hukum tersier yaitu bahan-bahan yang memberikan informasi tentang bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder.³⁹

Dalam penulisan Laporan Kerja Praktek penulis mengambil beberapa sumber yang digunakan sebagai berikut :

- a) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN);
- b) Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHPerdata);
- c) Kode Etik Notaris;
- d) Jurnal Hukum;
- e) Buku Hukum;

B. Proses Perancangan

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis merancang beberapa sistem agar dapat membantu dan dapat menyelesaikan permasalahan yang timbul, dan dapat diterapkan di kantor Notaris tempat kerja praktek dilaksanakan dalam hal pelaksanaan prosedur dan sistem jual beli melalui Perjanjian Jual Beli terlaksana dengan baik sesuai dengan kesepakatan bersama.

Tahap pertama perancangan yang penulis lakukan yaitu mengamati dan mengidentifikasi permasalahan, kemudian dilanjutkan dengan mengumpulkan data-data yang didapatkan dalam melakukan analisis

³⁹Surtaman dan Philips Dillah, op.cit., hlm.66-67

permasalahan yang penulis amati dan dilanjutkan dengan menganalisis data yang didapatkan. Selanjutnya setelah menganalisis data yang didapatkan maka hasil yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan penangan masalah.

a. Tahap dan Jadwal Pelaksanaan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis akan melaksanakan beberapa tahap pelaksanaan kerja praktek yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Tahap awal persiapan yaitu, penulis mengajukan surat permohonan izin kerja praktek di tempat penelitian yang penulis analisa dengan mengambil

judul PERTANGGUNG JAWABAN HUKUM NOTARIS DALAM PEMBUATAN AKTA PERJANJIAN PENGINGKATAN JUAL BELI YANG MANA PARA PIHAK TELAH MELAKUKAN WANPRESTASI

SETELAH DI TANDATANGANINYA PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI. Dalam tahap ini penulis juga mendiskusikan mengenai judul yang penulis ambil dalam kerja praktek ini kepada Dosen pembimbing.

Kemudian penulis mulai menyusun Kerja praktek ini pada tanggal 15 Juni 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan, pada tanggal 11 Juni 2019 penulis sudah mulai melakukan Kerja Praktek dikantor penulis melakukan penelitian, penulis mengumpulkan informasi dan sumber yang dibutuhkan oleh penulis dalam

Kerja Praktek ini untuk melakukan perancangan laporan dari kerja praktek

penulis juga menganalisis dan wawancara kepada Notaris mengenai pertanggung jawaban Notaris dalam Wanprestasinya para pihak setelah dilakukannya tandatangan Akta, kemudian penulis melakukan perancangan luaran proyek.

3. Tahap Penilaian dan Pelaporan

Tahap Penilaian dan Pelaporan dimulai pada tanggal 15 Juli 2019, penulis dengan ini telah melakukan penyusunan, revisi, sampai dengan penyelesaian laporan Kerja Praktek dan penilaian kerja praktek oleh dosen pembimbing. Selanjutnya tahap terakhir pengumpulan *hardcover* ke BAAK tahap ini dimulai pada tanggal 05 Agustus 2019.

b. Jadwal Kerja

Terlampir jadwal kerja pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut :

Keterangan Kegiatan	Mei				Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengumpulan Proposal Kerja Praktek																
Awal Kerja Praktek																
Penyusunan Laporan Kerja Praktek																

Pengumpulan <i>Hardcopy</i> KP																
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4.1

Keterangan :

1. Tahap persiapan pelaksanaan Kerja Praktek dimulai pada tanggal 01 Mei 2019 - 08 Mei 2019 dalam agenda pembuatan dan pengajuan Proposal Kerja Praktek.
2. Tahap Mulainya penelitian pelaksanaan Kerja Praktek pada tanggal 21 Mei 2019 – 31 Juli 2019.
3. Tahap Penyusunan Laporan Kerja Praktek pada tanggal 01 Juli 2019 – 31 Juli 2019.
4. Tahap batasan pengumpulan *Hardcover* Kerja Praktek pada tanggal 05 Agustus 2019.

BAB V

ANALISA DATA PERANCANGAN

A. Analisis Data

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Notaris Bapak ANLY CENGGANA, S.H. penulis mengerjakan pembuat Akta-akta otentik maupun akta dibawah tangan salah satunya yaitu Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB), dan penulis melakukan proses transaksi Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) kepada klien atau debitur yang datang untuk melakukan proses Jual Beli Tanah dan Bangunan.

Pelaksanaan proses transaksi Perjanjian Jual Belibanyak pihak penjual yang ingin melakukan proses Jual Beli dengan cepat tanpa menunggu syarat-syarat Jual Beli terpenuhi semuanya, sehingga para pihak penjual dan pembeli melakukan transaksi Jual Beli dengan menandatangani Akta Perjanjian Jual Beli (PPJB) dan Kuasa Untuk Menjual (KUM), dengan melakukan penandatanganan Akta tersebut maka pihak Penjual tidak harus menunggu syarat-syarat Jual Beli terpenuhi semuanya untuk melakukan Jual beli ke pihak Pembeli.

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek penulis menemukan permasalahan pertama mengenai proses Jual Beli melalui Akta Perjanjian Jual beli (PPJB)terjadinya permasalahan yang terdapat di dalam salah satu dokumen pengurusan yaitu kekurangan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses Jual Beli sehingga sudah dilaksanakan proses Jual Beli melalui Perjanjian Jual Beli (PPJB) dan pihak Penjual tidak mau tau lagi mengenai dokumen-dokumen yang kurang dan pihak pembeli merasa dirugikan karena

tidak bisa balik namanya sertipikat dikarena kekurangannya berkas yang diperlukan untuk proses Balik nama.

Dari pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis melakukan Kerja praktek dengan cara observasi terhadap Proses Peralihan Hak Jual Beli Sertipikat dan melakukan wawancara terhadap Notaris berdasarkan permasalahan yang terjadi dalam suatu proses pengurusan Balik Nama Sertipikat tersebut agar permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan solusi yang baik.

Hasil dari wawancara kepada Bapak Notaris ANLY CENGGANA, S.H bahwasannya Bapak ANLY CENGGANA, S.H. menjelaskan jika pihak penjual dan pembeli ingin melaksanakan transaksi Jual Beli melalui Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) maka sebelum dilaksankannya penandatanganan Akta kita harus mengecek kelengkapan dokumen-dokumen terlebih dahulu karena jika kita tidak mengecek kelengkapan dokumen terlebih dahulu karena nantinya pihak penjual tidak akan mau tau lagi mengenai dokumen yang kurang untuk melanjutkan proses balik nama sehingga nanti pihak Notaris kesusahan untuk menghubungi pihak penjual kembali karena ada pihak penjual yang tidak tau-menau lagi mengenai dokumen yang kurang dan kita harus mengajukan pengecekan sertipikat terlebih dahulu ke kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) agar sertipikat tersebut tidak terdapat permasalahan yang kita tidak tahu.

B. Perancangan Luarana Proyek

Setelah penulis melakukan analisis dan wawancara mengenai topik Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB), bahwasannya dalam pelaksanaan

proses Jual Beli melalui Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) haruslah sesuai dengan alur kerja yang baik dan Proses Jual Beli dalam Perjanjian

Pengikatan Jual Beli (PPJB) berjalan sesuai dengan prosedur dan dengan proses baik.

Hasil dari observasi dan wawancara peneliti melihat bahwasannya untuk pelaksanaan Jual Beli melalui Perjanjian Jual Beli (PPJB) di kantor tersebut belum ada susunan yang pasti mengenai alur kerja melalui proses Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB).

Hasil dari observasi dan wawancara penulis merancang 2 (dua) luaran proyek, luaran proyek pertama yaitu penulis merancang alur kerja secara sistematis dimana alur tersebut nantinya dapat digunakan di kantor Notaris

ANLY CENGGANA, S.H dalam pelaksanaan proses Perjanjian Pengikatan Jual Beli yang baik dan benar sebagaimana sesuai dengan prosedur yang ada. Perancangan kedua yaitu penulis merancang pembuatan suatu ceklis tabel

(terlampir dalam lampiran 2) yang sebagai dokumen-dokumen yang wajib dilengkapi untuk pelaksanaan proses Jual Beli yang tabel tersebut diberikan kepada klien yang ingin proses Jual Beli di kantor Notaris Bapak ANLY

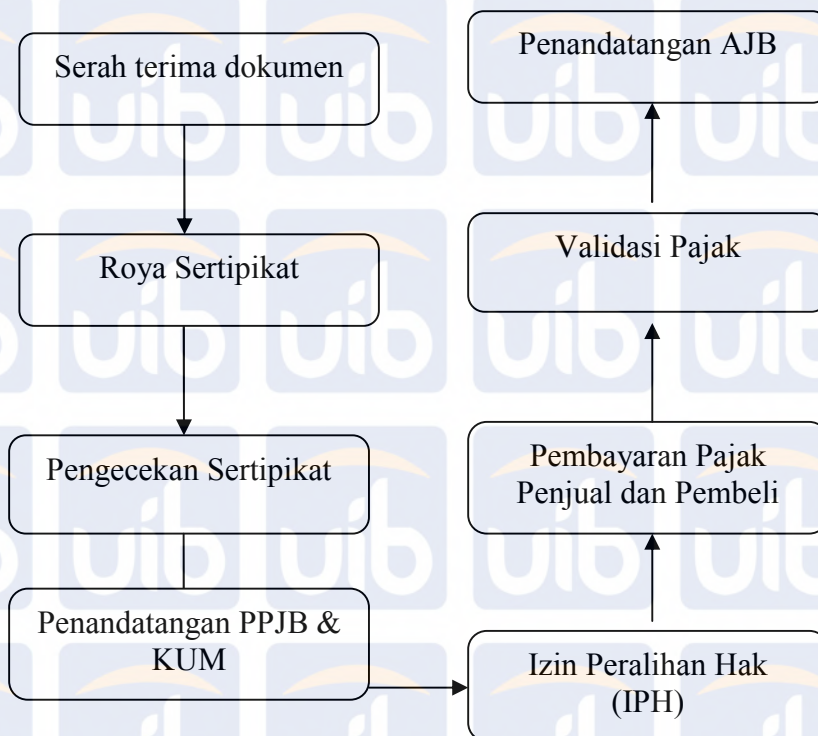
CENGGANA, S.H.

BAB VI IMPLEMENTASI

A. Implementasi Luaran Proyek (*Project Deliverables*)

Selama pelaksanaan Kerja Praktek ini berlangsung penulis telah merancang 2 (dua) luaran proyek yang dapat dipakai oleh Kantor Notaris Bapak ANLY CENGGANA, S.H dalam pelaksanaan proses Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB).

Penulis telah merancang alur-alur secara sistematis kerja proses Perjanjian Jual Beli (PPJB) sebagaimana dijelaskan dibawah ini :



Gambar 5.1

Keterangan :

1. Pihak penjual menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses balik Nama Sertipikat, kemudian pihak Notaris mengecek kelengkapan dokumen yang diserahkan oleh penjual jika dokumen yang diserahkan sudah lengkap semua maka pihak Notaris memberikan tanda terima dokumen yang berkasnya dipegang oleh pihak Notaris tetapi jika dokumen belum lengkap maka pihak notaris akan meminta pihak penjual untuk melengkapi kekurangan dokumen.
2. Pihak Notaris melihat terlebih dahulu apakah sertipikat tersebut masih terikat Hak tanggungan (Roya) atau sertipikat tersebut sudah lepas dari Hak tanggungan, jika masih terikat Hak Tanggungan maka sertipikat tersebut harus di Hapus Hak Tanggungan atau disebut Roya Hak Tanggungan terlebih dahulu. Jika sertipikat tidak ada terikat Hak Tanggungan maka langsung pengajuan pengecekan sertipikat.
3. Setelah proses roya sertipikat keluar pihak Notaris mengajukan kembali beserta lampirkan permohonan untuk proses Pengecekan sertipikat dikantor Badan Pertanahan Nasional (BPN).
4. Setelah roya dan pengecekan sertipikat selesai cek di Kantor Badan Pertanaha Nasional kota Batam (BPN) dan tidak terdapat permasalahan mengenai sertipikat maka dapat dilaksanakannya tandatangan Akta Perjanjian Pengikatan Jual beli (PPJB) antara penjual dan pembeli.
5. Pengajuan Izin peralihan Hak diajukan jika sertipikat tersebut ada Hak Pengeloloaannya salah satunya sertipikat Hak Guna Bangunan, maka

harus diajukan terlebih dahulu izin peralihan Hak (IPH) di Badan Perdagangan (BP Batam).

6. Setelah pengecekan dan izin Peralihan Hak (IPH) telah keluar maka pihak Notaris dapat melanjutkan proses pembayaran Pajak (pajak penjual dan pembeli dapat dibayar sendiri maupun lewat Notaris).
7. Setelah pajak telah dibayarkan maka dengan persyaratan sekarang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam (PERDA) bahwa pajak pembeli wajib divalidasi terlebih dahulu.
8. Setelah persyaratan Jual Beli telah terpenuhi semuanya maka pihak pembeli dapat melaksanakan menandatangani Akta Jual Beli (AJB) untuk membalik nama sertipikat.

Adapun yang harus dilengkapi oleh pihak penjual sebelum dilaksanakannya proses Jual Beli, yang mana dokumen-dokumen yang wajib dipenuhi tersebut merupakan syarat-syarat berkas atau dokumen yang diperlukan saat proses Jual Beli dilaksanakan. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Jual beli sebagai berikut :

Data dari penjual atas nama pribadi (Individu), sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami-Istri;
2. Akta Nikah;
3. Kartu Keluarga (KK);
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Sertipikat Asli;

6. Sertipikat Hak Tanggungan (SHT) dan Surat Roya, jika sertipikat masih terikat dalam Hak Tanggungan;
7. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terbaru;
8. Gambar Penetapan Lokasi (PL);
9. Akta Jual Beli sebelumnya, jika sertipikat dari tangan kedua;
10. Izin Peralihan Hak (IPH) sebelumnya;
11. Dokumen Induk (disebutkan dalam lampiran 2).

Data dari penjual atas nama Perseroan Terbatas (Badan Hukum/Non Badan Hukum), sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi dan Komisaris;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Akta dan Surat Keputusan (SK) Pendirian sampai Akta dan Surat Keputusan (SK) terakhir;
4. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penjualan Aset milik Perseroan;
5. Sertipikat Asli;
6. Sertipikat Hak Tanggungan (SHT) dan Surat Roya, jika masih terikat Hak Tanggungan;
7. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terbaru;
8. Gambar Penetapan Lokasi (PL);
9. Akta Jual Beli sebelumnya, jika sertipikat dari tangan kedua;
10. Izin Peralihan Hak (IPH) sebelumnya;
11. Dokumen Induk (disebutkan dalam lampiran 2).

Data dari Pembeli atas nama Perorangan (Individu), sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Data dari Pembeli atas nama Perseroan Terbatas (Badan Hukum/Non Badan Hukum), sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi dan Komisaris;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perseroan;
3. Akta dan Surat Keputusan pendirian sampai Akta dan Surat Keputusan (SK) terakhir.

B. Kondisi setelah Implementasi

Setelah penulis melakukan implementasi mengenai struktur proses Jual Beli melalui Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan membuat ceklis tabel (terlampir) dokumen yang diperlukan dalam proses Jual Beli, menggambarkan hasil lebih baik dari sebelumnya yang mana sebelum penulis melakukan implementasi masih ada terjadinya kurang-kurang dokumen yang belum dilengkapi oleh penjual dikarenakan atas informasi yang disampaikan tidak lengkap mengenai syarat-syarat dokumen dalam pelaksanaan proses Pengikatan Perjanjian Jual Beli (PPJB) dan terdapat perubahan yaitu lebih efisien dan praktis dalam pelaksanaan Jual Beli di kantor Notaris Bapak ANLY CENGGANA, S.H. yang menggunakan proses dan tatacara dari awal penerimaan dokumen hingga sampai ketahap Balik Nama Sertipikat sehingga memberikan kemudahan kepada karyawan yang ada dikantor dalam

melaksanakan proses Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan mempermudah Karyawan dan klien dalam melengkapi dokumen apa saja yang wajib dilengkapi.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari implementasi proyek pertama penulis yaitu bahwa dengan pembuatan standar operasional (SOP) ini memberikan kemudahan kepada karyawan Notaris dalam melakukan Proses Perjanjian Pengikatan Jual Beli antarapihak penjual dan pembeli, karena dengan adanya standar operasional (SOP) tersebut dapat memberikan dan menjelaskan alur dari awal sistem penerimaan dokumen sampai tahap proses balik nama sertipikat sehingga dengan adanya standar operasional (SOP) ini dalam pelaksanaan Perjanjian Pengikatan Jual Beli tidak adanya permasalahan atau hambatan yang dilaksanakan oleh karyawan Notaris.

Kesimpulan dari implementasi proyek kedua penulis yaitu dengan adanya Ceklis Dokumen yang dirancang oleh penulis turut membantu karyawan dalam menjelaskan syarat-syarat dokumen Perjanjian Pengikatan Jual Beli kepada para pihak yang sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku.

B. Saran

Saran dari penulis yaitu dalam menerapkan standar operasional (SOP) harus tetapi dijelaskan kepada pihak penjual dan pembeli mengenai standar operasional (SOP) kerja dalam pelaksanaan proses Perjanjian Pengikatan Jual Beli agar para pihak mengetahui jangka waktu dan alur pelaksanaan proses

balik nama sertipikat. Dan tetap harus menjelaskan kepada pihak penjual dan pembeli mengenai dokumen yang terlampir di tabel ceklis dokumen tersebut.

