

BAB III

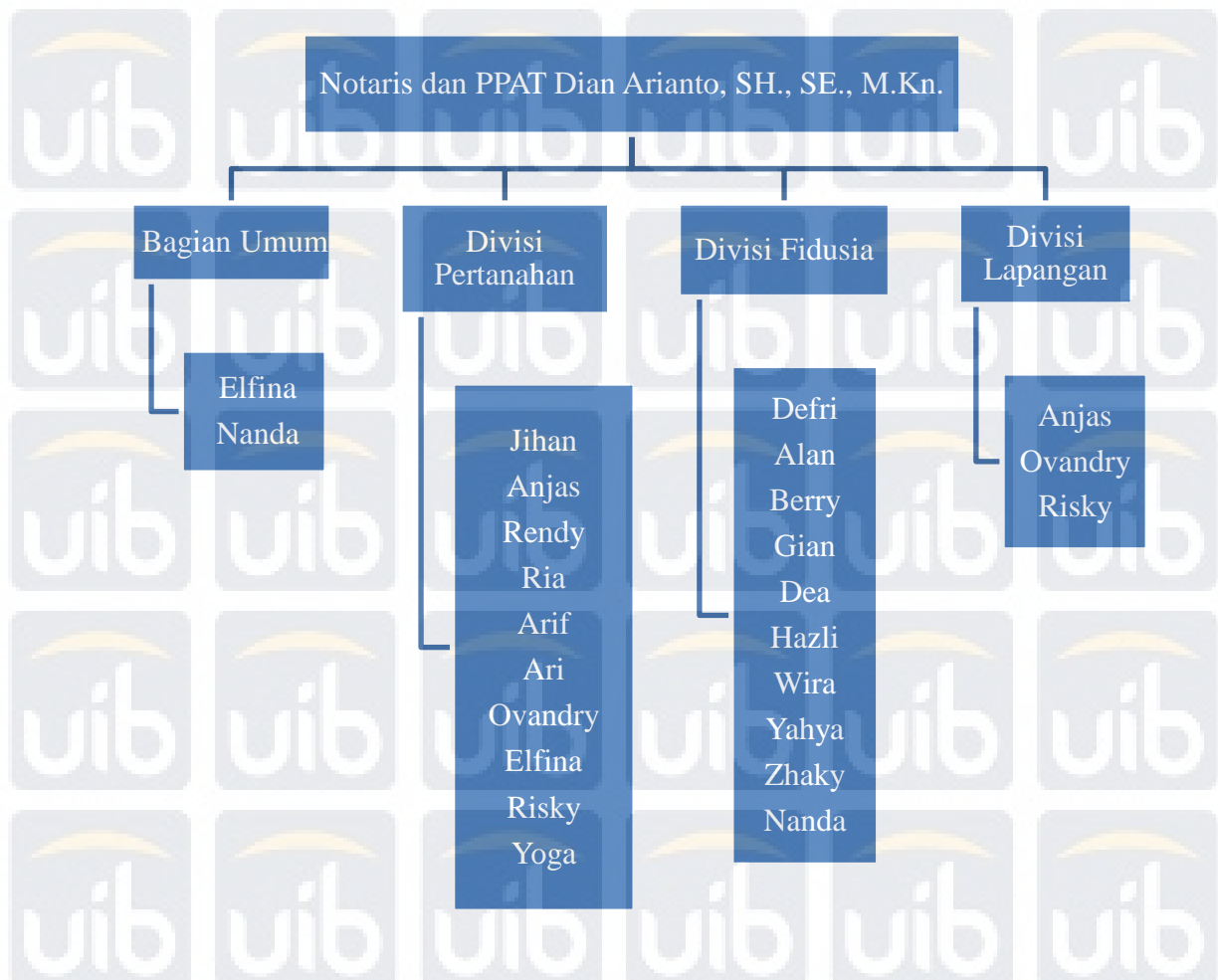
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Dian Arianto, SH., SE., M.Kn adalah sebuah kantor hukum yang terletak di Komplek Ruko Tanah Mas Blok C No. 08, Batam, Kepulauan Riau. Notaris Dian Arianto, SH., SE., M.Kn lahir di Padang, pada tanggal 26 Januari 1973, dan memulai karir dalam bidang hukum pada tahun 2010. Dian Arianto, SH., SE., M.Kn diangkat sebagai Notaris pada tanggal 23 Januari 2010 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-0216-.AH 02 01 Tahun 2010. Menjabat sebagai PPAT dimulai tanggal 21 Maret 2011, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 09/KEP-17.3/III/2011.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Kantor hingga saat ini memiliki 21 orang pekerja yang terdiri dari Divisi Pertanahan, Divisi Fidusia, Divisi Lapangan, dan Umum. Berikut bagan dari struktur organisasi Perusahaan:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tempat Kerja Praktek

Kantor Notaris dan PPAT Dian Arianto, SH., SE., M.Kn.

Adapun rincian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian tersebut, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Bagian Umum, bertugas untuk:
 - a. Membuat penomoran terhadap akta notariil maupun PPAT di buku Notariil untuk akta notariil dan buku PPAT untuk akta PPAT.
 - b. Membuat laporan terhadap semua pembuatan akta yang ada di kantor Notaris dan/atau PPAT ini serta

mengoreksi kembali isi data yang telah dimasukkan pada laporan.

- c. Mencatat segala pemasukan dan pengeluaran kas, membuka invoice, melaksanakan fungsi administrasi, melakukan pelaporan pajak dan lain-lain.

2. Divisi Pertanahan, bertugas untuk:

- a. Membuat akta yang berhubungan dengan tanah yang diminta oleh klien, baik secara langsung maupun yang merupakan permintaan/order dari pihak Bank ataupun developer yang bekerjasama dengan Kantor ini. Akta-akta yang biasa dibuat oleh bagian ini yakni akta perjanjian kredit, akta pengakuan hutang, akta kuasa untuk menjual, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, akta pemberian hak tanggungan, akta jual beli, akta rapat umum pemegang saham, risalah rapat, perubahan anggaran dasar, *cessie*, akta *personal guarantee*, akta *corporate guarantee*, legalisasi, *waarmerking* dan akta-akta lainnya sesuai dengan permintaan dari klien atau pihak Bank dan developer.
- b. Melakukan pengurusan perpanjangan dan/atau pensertipikatan suatu sertipikat tanah, pengurusan surat keputusan, surat perjanjian, pengurusan balik nama gambar penetapan lokasi, melakukan pencatatan atas setiap pengurusan sertipikat, gambar

penetapan lokasi dan izin peralihan hak serta pengurusan sertipikat-sertipikat yang akan didaftarkan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan lain sebagainya.

3. Divisi Fidusia, bertugas untuk:

- a. Membuat akta dan melakukan pengecekan data-data yang berhubungan dengan Fidusia yang diminta oleh klien baik secara langsung maupun yang merupakan permintaan/order dari pihak Bank ataupun developer yang bekerjasama dengan Kantor ini.

4. Divisi Lapangan, bertugas untuk:

- a. 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 sesuai dengan permintaan dan kebutuhan klien.
- b. Melakukan pengurusan dan pelaporan berkas-berkas ke bagian luar Kantor, yaitu instansi-instansi terkait seperti Badan Pertanahan Nasional (BPN), BP Batam, dan lain-lain.

C. Sistem yang Digunakan

Kantor Notaris dan PPAT Dian Arianto, SH., SE., M.Kn menggunakan sistem kerja “*by order*”, dimana Notaris akan menerima semua order baik dari perorangan, Badan Usaha, Badan Hukum, Bank, Developer dan lain sebagainya sesuai dengan permintaan dari klien dalam pembuatan akta Notaris ataupun Akta PPAT. Kantor ini menggunakan *Microsoft Office Word* untuk melakukan pengetikan Akta dan juga menggunakan *Microsoft Office Excel* untuk melakukan pemantauan baik berupa laporan Akta Notaris dan/atau PPAT bulanan, laporan pemasukan sertifikat ke BPN (Badan Pertanahan Nasional), pembuatan *invoice* dan lain sebagainya. Untuk pembuatan *cover* untuk akta Kantor Notaris dan PPAT Dian Arianto juga menggunakan mesin tik. Mesin tik ini juga digunakan untuk proses *renvoi* akta, yakni proses pengecekan dan revisi atas bagian-bagian akta yang salah dalam pengetikan.

D. Kerja Sama dengan Pihak Lain

Kantor Notaris dan PPAT Dian Arianto, SH., SE., M.Kn melakukan kerja sama dengan berbagai Bank dan Perusahaan, yaitu:

1. Bank, antara lain:

- a. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Agra Dhana,
- b. BPR LSE Manggala,
- c. BPR Global Mentari Batam,
- d. Artha Prima Perkasa,

e. BPR Banda Raya, meliputi BPR Banda Raya Pusat, BPR Banda Raya Cabang Botania, dan BPR Banda Raya Cabang Aviari,

f. BPR Indobaru Finansia,

g. BPR Kencana Graha,

h. Bank Muamalat, dan

i. Bank BRI Syariah.

2. Perusahaan selain Bank, antara lain:

a. PT. Adira Finance Batam,

b. PT. Summit Oto Finance Batam,

c. PT. OTO Multiartha Batam,

d. PT. Astra Credit Companies (ACC) Batam, dan

e. PT. Bussan Auto Finance (BAF) Batam.