

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn.

Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. diawali dengan menyampaikan berita acara sumpah/ janji jabatan notaris kepada Menteri, Notaris dan Majelis Pengawas Daerah. Setelah menyampaikan berita acara sumpah/janji Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. selaku notaris menyampaikan juga alamat kantor, contoh tanda tangan dan paraf, serta teraan cap atau stempel Jabatan Notaris berwarna merah kepada Menteri dan pejabat lain yang bertanggung jawab dibidang pertanahan, Organisasi Notaris, Ketua Pengadilan Negeri, Majelis Pengawas Daerah, serta Bupati Banyuasin. Setelah itu resmi dikeluarkannya surat keputusan (SK) pada tanggal 31 Agustus 2010 untuk membuka kantor notaris dan menjalankan Jabatan dengan nyata.

Pada tanggal 24 Oktober 2010 Kantor Notaris Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn resmi mulai beroperasi untuk melakukan tugas sebagai notaris. Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn bertempat di Jl. Palembang - Betung KM. 14 Tanah Mas Talang Kelapa Banyuasin. Notaris Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. merupakan pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sesuai dengan keinginan dari penghadap atau klien yang ingin membuat akta tanah yang sesuai dengan undang – undang yang telah ditetapkan. Sejak berdirinya Kantor Notaris Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. hanya memiliki 2 pekerja dengan 2 bagian tanpa staff yaitu Kepala bagian akta dan korektor. Jadi pembayaran pun dilakukan ke kepala bagian akta. Namun setelah 3 tahun beroperasi dan cukup Notaris Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn mengembangkan bagian kerjanya menjadi 3 bagian yaitu Kepala Bagian Akta, Bagian Keuangan dan administrasi dan Korektor yang masing-masing bagian memiliki staff untuk membantu kepala bagian dan devy juga menambah 1 orang sekretaris untuk membantu notaris dalam melakukan pekerjaan.

Setelah 4 tahun menjabat sebagai notaris, Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. melakukan ujian Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan lulus pada tahun 2014. Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. mengikuti ujian PPAT untuk menjadi pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan Rumah susun. Pada tanggal 12 Maret 2014 Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. mengangkat sumpah jabatan PPAT di hadapan Kepala Kantor Pertahanan Kabupaten Banyuwangi dan resmi diangkat menjadi PPAT oleh Badan Pertahanan Nasional RI.

Pada Tanggal 12 April 2014 kantor notaris Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. menjadi Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. masih bertempat di jalan dan lokasi yang sama. Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. melakukan pekerjaan PPAT dan merangkap juga sebagai notaris sehingga harus tetap 1 kantor dan tidak dapat membuka kantor yang berbeda. Devi yanti menjabat sebagai PPAT sudah hampir 4 tahun dengan berbagai macam akta tanah dibuat. Sekarang Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. sudah beroperasi selama hampir 8 tahun dengan klien yang sudah berasal dari banyak daerah.

1.2 Visi Dan Misi

1.2.1 VISI

Visi dari Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. adalah Menciptakan kestabilan dan perlindungan hukum bagi klien dalam melakukan setiap transaksi yang terjadi dengan menjunjung tinggi peraturan perundang - undangan.

1.2.2 MISI

Misi dari Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. adalah :

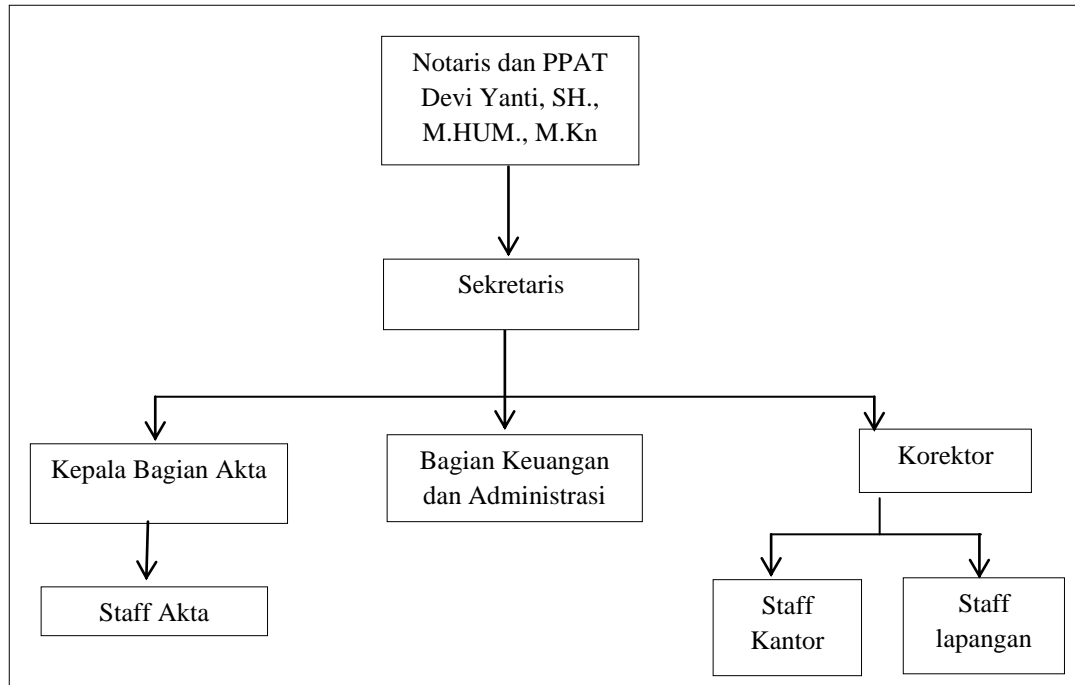
1. Membangun dan menjaga kepercayaan dalam permasalahan yang bersifat rahasia serta memberikan solusi terbaik kepada setiap klien
2. Membantu masyarakat dalam proses peralihan hak tanah dan bangunan

3. Menciptakan kerja sama yang baik antara notaris dan karyawan serta klien sehingga tercapai kepuasan bagi masing-masing pihak

1.3 Struktur Organisasi

1.3.1 Bagian/Unit Kerja

Notaris dan PPAT adalah lembaga profesi yang bergerak dibidang jasa dengan banyak sekali transaksi yang terjadi. Untuk melakukan suatu pekerjaan mengenai transaksi dengan baik maka dibentuk struktur organisasi yang jelas agar tidak menimbulkan konflik. Struktur organisasi yang digunakan di Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti adalah struktur organisasi fungsional. Struktur organisasi fungsional dapat mempermudah mobilisasi dan pengalokasian keahlian tertentu ke tempat – tempat yang diperlukan (Stoner and Sirait 1996). Dengan adanya struktur organisasi maka akan dilihat pembagian kerjanya berdasarkan jabatan serta menyatukan fungsi dari masing-masing tugas yang berbeda agar dapat dikoordinasikan dengan baik. Struktur organisasi dibentuk agar setiap lembaga perusahaan atau instansi dapat beroperasi dengan lama dan tetap hidup meskipun pekerja nya berganti seiring waktu berjalan. Pembagian kerja dapat membantu untuk melihat tanggung jawab dari pekerjaan setiap jabatan tanpa pembagian tugas maka tidak akan terlihat orang yang melakukan suatu pekerjaan tertentu. Dalam struktur organisasi masing-masing jabatan memiliki ketergantungan dan hubungan dalam pekerjaan yang dibuat. Di Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. juga memiliki struktur organisasi yang dapat membantu melakukan pekerjaan mengenai transaksi dengan baik. Berikut ini adalah struktur organisasi fungsional berdasarkan pembagian tugas masing-masing jabatan Di Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn.

Sumber : Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn.

1.3.2 Tugas dan Wewenang

Pembagian tugas dan perlu dilakukan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan dan mencapai suatu tujuan dari kantor notaris dan ppat. Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang dari Kantor Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. berdasarkan struktur organisasi yang telah ditetapkan.

1. Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn.

Notaris dan PPAT Devi Yanti, SH., M.HUM., M.Kn. memiliki tugas dan wewenang yang paling berperan dalam operasi kantornya, tugas dan wewenang notaris berbeda dengan PPAT, jika notaris bebas untuk membuat surat atau akta sesuai keinginan klien dan jika PPAT hanya berwenang membuat 8 akta. Notaris dan ppat Devi memiliki tugas dan wewenang yang sudah ditetapkan oleh undang-undang yaitu :

Tugas dan kewenangan sebagai notaris :

1. Membuat akta pendirian/ anggaran dasar: badan-badan usaha, badan sosial (yayasan), koperasi dan lain-lain, dan mengurus pengesahannya jenis badan usaha
2. Membuat akta-akta perjanjian, seperti:
 - a. Perikatan jual beli tanah
 - b. Sewa menyewa tanah
 - c. Hutang piutang
 - d. Kerjasama
 - e. Perjanjian kawin, dan lain lain
3. Membuat akta wasiat
4. Membuat akta fidusia
5. Melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat)
6. Membuatkan dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat di bawahtangan, seperti :
 - a. Surat Kuasa
 - b. Surat Pernyataan
 - c. Surat Persetujuan
7. Membuatkan dan mendaftarkan/ menandai/ surat-surat di bawah tangan
8. Membuatkan surat dan akta lain sesuai dengan keinginan dari klien yang sesuai dengan aturan undang - undang

Tugas dan kewenangan sebagai PPAT :

1. Membuat akta jual beli
2. Membuat akta hiba
3. Membuat akta tukar menukar
4. Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)
5. Membuat akta pembagian hak bersama
6. Membuat akta inbreng (akta pemasukan dalam perusahaan)
7. Membuat Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKHMT)

8. Akta – Akta lainnya

Tugas lain Notaris dan PPAT adalah mengecek laporan akta dan laporan keuangan setiap akhir bulan dari sekretaris. Notaris dan PPAT juga memiliki tugas menanda tangani akta yang sudah dibuat oleh kepala bagian akta beserta staff akta yang memberikan tanda bahwa akta tersebut sudah selesai.

2. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi yaitu :

1. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan oleh Notaris dan PPAT
2. Membantu Notaris dan PPAT dalam melakukan pengecekan akta yang sudah di buat oleh kepala bagian akta dan staff akta
3. Membantu Notaris dan PPAT dalam mempersiapkan seminar yang diadakan.
4. Mengatur pertemuan antara Notaris dan PPAT dengan klien maupun relasi bisnis lain.

3. Kepala Bagian Akta

Kepala Bagian Akta memiliki tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi yaitu :

1. Membuat akta yang telah didiskusikan oleh klien bersama dengan Notaris dan PPAT
2. Menghubungi klien apabila akta yang dibuat sudah selesai
3. Menerima laporan hasil pengukuran nyata apabila akta yang dibuat berhubungan dengan tanah dari korektor staff kantor
4. Membacakan akta yang sudah selesai ke klien bersama dengan notaris dan ppat
5. Membuat laporan akta yang akan diserahkan ke Notaris dan PPAT oleh sekretaris

4. Staff Akta

Staff akta memiliki tugas untuk membantu kepala bagian akta dalam membuat akta dan mengumpulkan data dari klien.

5. Bagian Administrasi dan Keuangan

Bagian Administrasi dan Keuangan memiliki tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi yaitu :

1. Menerima pembayaran yang dilakukan klien sesuai dengan akta yang dibuat
2. Mencatat pembayaran dari klien yang sudah lunas maupun belum lunas
3. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran
4. Melakukan pemeriksaan atas segala pemasukan dan pengeluaran
5. Membuat laporan keuangan yang akan diserahkan ke Notaris dan PPAT oleh sekretaris

6. Korektor

Korektor memiliki tugas dan wewenang untuk mengoreksi akta tersebut telah memenuhi syarat untuk dibuat sebagai akta, menerima dan menolak berkas untuk pembuatan akta , menerima dan mengembalikan kembali akta yang sudah jadi dan merapikan berkas.

7. Staff Kantor

Melakukan pengecekan ukuran tanah dan memberikan informasi hasil pengecekan ukuran tanah ke Kepala Bagian Akta.

8. Staff Lapangan

Membantu kantor Notaris dan PPAT dalam melaksanakan pembuatan akta dengan mengecek secara nyata ukuran tanah bersama staff kantor dan

pemeriksaan terhadap sertifikat yang dimiliki oleh klien di Badan Pertahanan Nasional (BPN).