BAB III

LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Tugas Harian

Salah satu kegiatan kerja praktik yang dilakukan peneliti saat melaksanakan kerja praktik adalah tugas harian. Tugas harian merupakan tugas yang diberikan oleh pejabat notaris setiap harinya kepada peneliti, untuk menunjang tugas dan peranan Notaris sebagai pejabat umum. Tugas harian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

   Kegiatan menggandakan dokumen biasa dilakukan untuk menggandakan dokumen-dokumen pendukung seperti KTP para pihak, dan kartu keluarga hingga sertifikat tanah (dalam perbuatan hukum jual beli tanah) yang nantinya akan dibuat menjadi beberapa dokumen untuk diserahkan kepada dinas-dinas terkait seperti Badan Pertanahan Nasional. Dokumen-dokumen tertentu yang digandakan wajib diberi stempel dan ditandatangani oleh PPAT sebagai bukti bahwa dokumen tersebut sesuai dengan aslinya.

2. Mencatat Dokumen Masuk dan Keluar

   Pencatatan dokumen masuk dan keluar menjadi tugas yang harus mendapat perhatian, karena kita dapat mengetahui dokumen-dokumen yang sedang diproses di luar atau yang sudah selesai. Selain itu, dokumen lain yang diterima juga wajib dicatatkan sebagai bukti dokumen tersebut telah diterima dan dokumen lain yang keluar perlu juga dicatat sebagai bukti bahwa dokumen tersebut sudah terkirim. Pencatatan dokumen keluar

atau masuk merupakan tertib administrasi yang diterapkan di kantor Notaris, untuk memudahkan notaris dalam mengingat dokumen yang masuk dan keluar.

B. Tugas Utama

1. Membuat dan Mencetak Akta atau Dokumen Pendukung

   Pembuatan akta dilakukan saat dokumen yang wajib dipenuhi para pihak telah lengkap. Pembuatan akta dilakukan sendiri oleh Notaris, dengan tatacara pengisian akta yang telah tentukan. Dalam kesempatan praktik kerja ini, peneliti diizinkan untuk mengisi format isian akta yang telah ditentukan. Pembuatan akta tersebut berisi data-data yang sesuai dengan dokumen pendukung yang dilengkapi para pihak yang kemudian dibentuk menjadi sebuah komparisi (kumpulan identitas para pihak yang bersangkutan). Akta tersebut yang di buat akan memiliki kepastian hukum, berkekuatan hukum dan mengikat para pihak karena dibacakan didepan para pihak, disepakati tiap kalimatnya dan ditandatangani oleh para pihak, Notaris, dan saksi yang dikenal oleh Notaris. Selain membuat akta, peneliti juga membuat surat tugas dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan.

   Selain mencetak akta, peneliti juga diberi tugas mencetak dokumen-dokumen penunjang lainnya, seperti surat tugas dan surat kuasa yang dicetak saat ada karyawan yang diberi tugas untuk mengajukan berkas ke BPN atau instansi lainnya.

2. Menjahit Akta

   Akta yang sudah selesai dibacakan dan ditandatangani oleh para pihak kemudian dijahit dan diberi segel berupa stempel notaris sebagai tanda akta tersebut merupakan satu kesatuan. Penjahitan akta dan

pemberian segel merupakan tindakan prefentif agar tidak dapat ditambahkan atau dikurangi atau diganti bagian dari isi akta tersebut, apabila segel cacat atau rusak maka patut diduga bahwa akta tersebut telah diubah atau diganti isi aktanya.

3. Pengecekan Pendaftaran PT

Pada saat peneliti melangsungkan kegiatan kerja praktik, peneliti juga diberi kesempatan untuk melakukan salah satu tugas Notaris, yaitu melakukan proses pengecekan pendirian PT dan pengecekan dokumen yang merupakan syarat-syarat pendirian PT. Tahapan proses tersebut secara umum adalah sebagai berikut:

a. Pengecekan dan Pendaftaran Nama PT

Para pihak pendiri yang telah memenuhi syarat-syarat pendirian PT yang telah ditentukan perundang-undangan mengajukan permohonan kepada notaris, untuk kemudian diproses selanjutnya. Pengecekan nama perusahaan dilakukan untuk mengetahui apakah nama perseroan terbatas yang dipilih, sudah dipesan atau digunakan pihak lain atau belum, apabila belum nama tersebut langsung bisa didaftarkan oleh notaris melalui web Sisminbakum (Sistem Administrasi Badan Hukum) untuk mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM RI.

Kemudian apabila nama perseroan sudah digunakan, maka pihak pendiri harus mengganti dengan nama yang lain. Lama pengecekan dan pendaftaran nama perusahaan adalah 1 hari kerja, sedangkan persetujuan pemakaian nama PT adalah 4 hari kerja.

b. Akta Pendirian PT

Setelah mendapatkan kepastian mengenai pemakaian nama PT, kemudian dibuat *draf*/minuta anggaran dasar PT yang isinya menjadi suatu kesatuan dengan akta pendirian oleh kantor Notaris untuk ditandatangani oleh para pendiri perusahaan atau kuasanya. Disini para pendiri/kuasanya dapat memeriksa kembali dan atau melakukan perbaikan/penambahan isi anggaran dasar sebelum akta pendirian dibuat. Apabila minuta anggaran dasar perseroan terbatas sudah ditandatangani oleh para pendiri perusahaan atau kuasanya kemudian akta pendirian PT dibuat dan ditandatangani oleh notaris.

c. Surat Keterangan Domisili perusahaan

Permohonan surat keterangan domisili perusahaan diajukan kepada Kepala Kantor Kelurahan setempat sesuai dengan alamat kantor perusahaan berada, sebagai bukti keterangan/keberadaan alamat perusahaan. Persyaratan lain yang dibutuhkan adalah:

1. Fotokopi surat kontrak/sewa tempat usaha atau bukti kepemilikan tempat usaha,
2. Surat keterangan dari pemilik gedung apabila bedomisili di gedung perkantoran/pertokoan,
3. Fotokopi PBB (Pajak Bumi Bangunan) tahun terakhir sesuai tempat usaha untuk perusahaan yang berdomisili di RUKO/RUKAN.

Lama waktu prosesnya adalah 2 hari kerja setelah permohonan surat keterangan domisili diajukan.

d. Nomor Pokok Wajib Pajak

Permohonan pendaftaran wajib pajak badan usaha diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan keberadaan domisili perusahaan untuk mendapatkan Kartu NPWP (Nomor Pajak Wajib Pajak), dan Surat keterangan tedaftar sebagai wajib pajak. Dengan persyaratan adalah sebagai berikut:

1. Melampirkan bukti PPN (Pajak Pertambahan Nilai) atas sewa gedung,
2. Melampirkan bukti pelunasan PBB,
3. Melampirkan bukti kepemilikan atau bukti sewa/kontrak tempat usaha.

Lama waktu prosesnya adalah 2 hari kerja setelah permohonan diajukan.

e. Pengesahan Oleh Menteri Hukum dan HAM RI

Permohonan ini diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM RI untuk mendapatkan pengesahan anggaran dasar perseroan (akta pendirian) sebagai badan hukum PT, sesuai dengan ketentuan UUPT. Persyaratan lain yang dibutuhkan, yaitu melampirkan surat pernyataan penyetoran modal yang ditandatangani oleh para pendiri PT, dan melampirkan NPWP. Lama waktu prosesnya adalah 10 hari kerja hingga 30 hari kerja setelah permohonan diajukan.

f. Surat Izin Usaha Perdagangan

Permohonan SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) diajukan kepada Dinas Perdagangan kota/kabupaten untuk golongan SIUP menengah dan kecil, atau Dinas Perdagangan Provinsi untuk SIUP besar sesuai dengan tempat kedudukan perusahaan berada. Lama waktu prosesnya yaitu 10 hari kerja setelah permohonan diajukan.

g. Tanda Daftar Perusahaan

Permohonan pendaftaran perusahaan diajukan kepada bagian pendaftaran perusahaan Dinas Perdagangan yang berada di kota/ kabupaten tempat perusahaan berada. Lama waktu prosesnya adalah 10 hari kerja setelah permohonan diajukan.

h. Pengumuman Dalam Berita Negara dan Tambahan Berita Negara RI

Perusahaan yang telah diumumkan dalam tambahan berita acara negara Repbulik Indonesia, maka statusnya sebagai badan hukum telah sempurna. Permohonan ini dapat diajukan setelah perusahaan memiliki Tanda Daftar Perusahaan dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman & HAM RI. Lama waktu prosesnya adalah 60 sampai dengan 90 hari kerja.