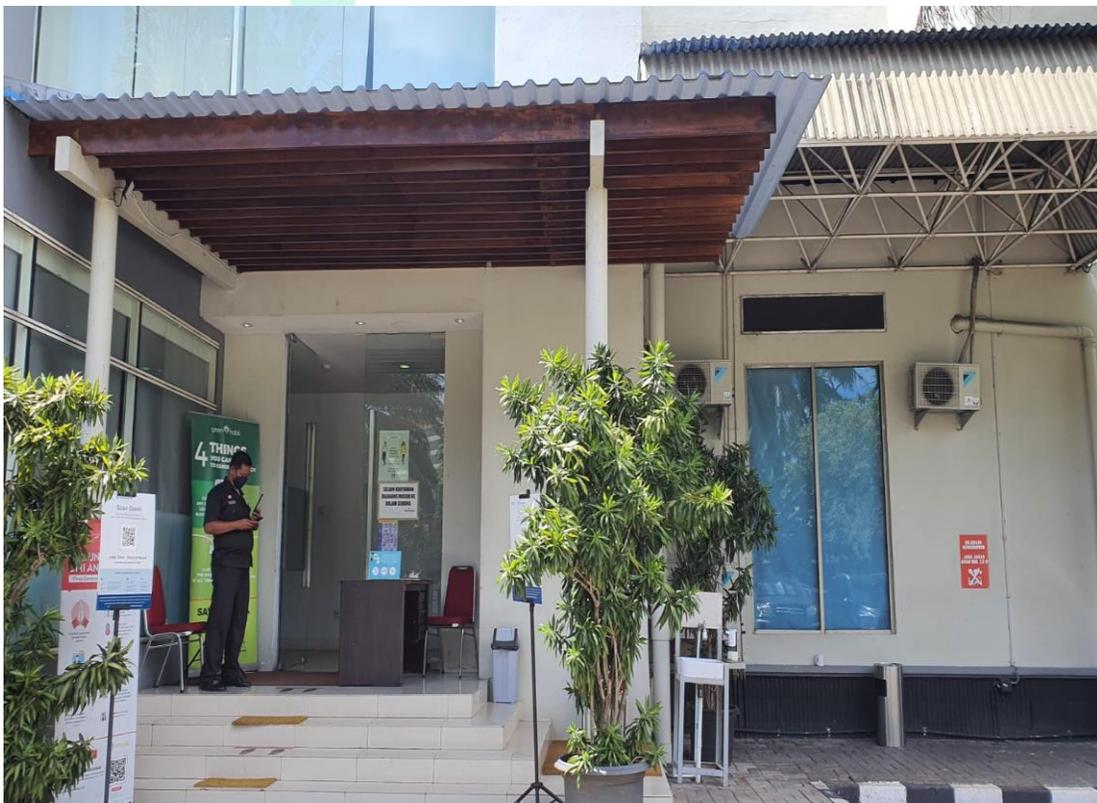


BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

SinarMas Group memiliki 6 ragam perusahaan, salah satu diantaranya adalah Pengembangan dan *Real estate* (Fernando, 2021). Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di bidang Pengembang dan *Realestate* (property), yakni di PT Bumi Serpong Damai, Tbk. *member of* SinarMas Land, BSD City.



Gambar 3.1 Pintu Masuk Gedung Kantor Sementara



Gambar 3.2 Jalan Keluar Gedung Kantor Sementara

Sebagai salah satu pengembang property dalam skala besar, SinarMas Land mendirikan kantor *Customer Care* yang berfungsi sebagai tempat pelayanan pelanggan sehingga jikalau terdapat kepentingan atau keluhan, pelanggan dapat menyampaikan hal tersebut terhadap produk rumah ataupun komersial yang sudah dibeli. Hal ini dilakukan untuk membentuk *after sales service* atau memberikan layanan purna jual sehingga jika ada keluhan, pelanggan mendapatkan jawaban dan kepastian waktu penyelesaian atas kepentingan atau keluhan yang dimiliki oleh

pelanggan. Selain cepat, kepentingan ataupun keluhan dari pelanggan SinarMas Land *Customer Care* harus dapat diproses dengan baik.



Gambar 3.3 *Receptionist* Lantai 1 Sementara



Gambar 3.4 *Receptionist* Lantai 2

Terdapat 5 (lima) divisi *Business Unit* yang terdiri dari divisi *Finance & Accounting*, *Tax*, *Treasury*, *Legal Corporate*, dan *Information Technology*. Pada kesempatan kali ini, praktikan mendapati posisi sebagai *Legal Operational Intern*. Terdapat 2 (dua) *project* dalam *Legal Operational*, yakni *Project Housing 1* dan *Project Housing 2*.

Legal Operational berfungsi untuk menjelaskan serangkaian proses bisnis, aktivitas, dan profesional yang memungkinkan departemen legal untuk melayani klien mereka secara lebih efektif dengan menerapkan praktik bisnis dan teknis pada pemberian layanan hukum. Tugas dalam Legal Operational adalah sebagai penasihat hukum di bidang real estate dan mediasi klien dengan notaris, seperti pelaksanaan AJB.



Gambar 3.5 Ruang Kerja Divisi Legal

3.2. Pelaksanaan Kerja

Di hari pertama melaksanakan Kerja Profesi (KP), praktikan dimintai surat keterangan hasil swab antigen yang telah dilakukan sebelum dimulainya periode KP tersebut guna memastikan bahwa praktikan tidak dalam keadaan mengidap penyakit Covid19. Lalu praktikan diantarkan menuju ruang kerja bagian Legal di lantai 2 untuk menemui pembimbing kerja yang akan memberikan arahan mengenai Kerja Profesi (KP) yang akan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan kedepan. Praktikan diberikan pengenalan mengenai bagian Legal, pekerjaan yang nantinya akan dilakukan oleh praktikan, sistem yang digunakan, serta cara mengoperasikan alat-alat penunjang pekerjaan (seperti mesin *Fotocopy* dan scan).

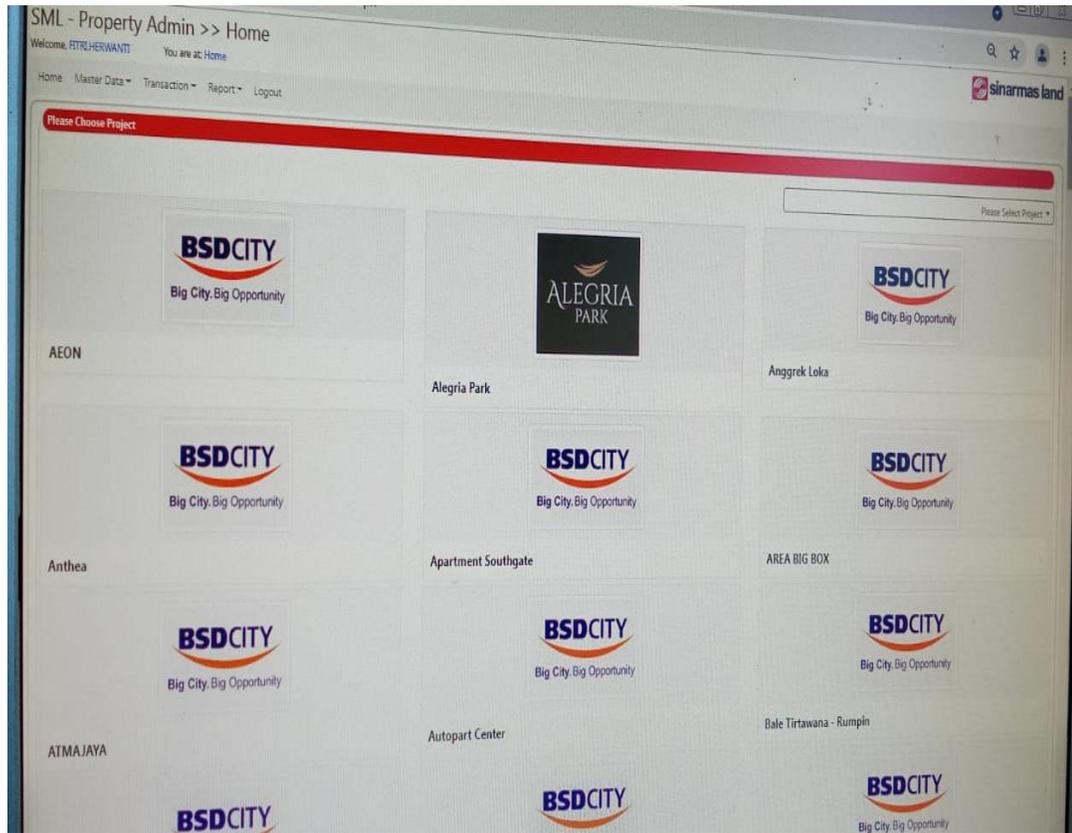
Tugas utama praktikan adalah meng-update surat pemberitahuan Akta Jual Beli (AJB) pada *project Housing 1* serta mengirimkan surat tersebut kepada konsumen melalui kurir, menerima dokumen-berkas syarat AJB dari konsumen, serta menyerahkan berkas kelengkapan AJB kepada staf notaris. Berikut merupakan penjabaran kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan Kerja Profesi (KP) di PT Bumi Serpong Damai, Tbk., *member of SinarMas Land*.



Gambar 3.6 Meja Kerja Praktikan

3.2.1. Membuat Surat Pemberitahuan Akta Jual Beli

Akta Jual Beli merupakan arsip bernilai hukum yang menjadi syarat jual beli tanah ataupun tempat tinggal seperti rumah atau apartemen. Dengan adanya Akta Jual Beli yang dikeluarkan oleh notaris atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), maka kepemilikan objek jual beli, dalam hal ini berupa tanah atau tempat tinggal dapat dialihkan atau yang sering kita dengar dengan istilah balik nama, dari penjual ke pembeli. Disini praktikan bertugas untuk meng-*update* surat pemberitahuan yang meliputi *update* alamat, nomor telepon, dan perihal surat pemberitahuan ke berapa yang akan dikirimkan ke konsumen melalui sistem yang telah disediakan agar konsumen segera melakukan proses AJB. Untuk melakukan update tersebut, praktikan harus memasukkan Project dan cluster terlebih dahulu agar sistem dapat mencocokkan data yang nantinya akan diinput oleh praktikan.



Gambar 3.7 Sistem BSD

Setelah melakukan update surat pemberitahuan, praktikan melakukan pencetakan surat menggunakan kertas berukuran A4 dengan kop surat SinarMas Land sehingga surat tersebut telah menjadi bentuk surat *hardcopy*.



No. : 0019526/PEM/LGL/IX/2021
Hal : Pemberitahuan AJB Ke- 10

Tangerang, 17/09/2021

Kepada Yth:

Bapak / Ibu : SEPTIAN NUGRAHA
Alamat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telp : XXXXXXXXXXXXXXXX
Email :
Unit : ALLEKA DE VUE BLOK A1 NO 17

Dengan Hormat,

Terima kasih sebelumnya kami sampaikan atas kepercayaan Bapak/Ibu yang telah membeli Rumah di ALLEKA DE VUE BLOK A1 NO 17 dari PT. BUMI SERPONG DAMAI .Tbk (PT BSD) . Bersama surat ini kami beritahukan bahwa Rumah yang Bapak/Ibu beli saat ini telah siap untuk dilangsungkan proses Akta Jual Beli dan balik nama sertifikatnya.

Sebagai informasi untuk dapat dilangsungkannya proses penandatanganan AJB dan balik nama sertifikat ke atas nama Bapak/Ibu, masih diperlukan pemenuhan beberapa persyaratan lainnya sebagai berikut :

1. Bapak/Ibu selaku konsumen telah melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka menyiapkan penandatanganan AJB;
2. PT. BSD telah menerima SKB dan SSP PPH validasi dari kantor pajak setempat;
3. Bapak/Ibu selaku konsumen telah membayar PBB tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya (jika ada);
4. Bapak/Ibu selaku konsumen telah membayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai ketentuan yang berlaku; dan
5. Bapak/Ibu selaku konsumen telah membayar biaya administrasi dan biaya lain (jika ada) kepada PT BSD.

Apabila persyaratan-persyaratan tersebut di atas telah terpenuhi, maka kami akan mengundang Bapak/Ibu untuk hadir menandatangani AJB dihadapan Notaris/PPAT yang ditunjuk oleh PT. BUMI SERPONG DAMAI .Tbk. Untuk informasi lebih lanjut, mohon Bapak/Ibu dapat menghubungi kami di alamat email : admin.ajb@sinarmasland.com atau di nomor telepon 021-50368368 EXT. 12374,10322,10323,10321,10328 untuk segera* memproses AJB dan balik nama sertifikat Rumah Bapak/Ibu.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. BUMI SERPONG DAMAI .Tbk

Surat ini resmi tanpa tanda tangan dan cap perusahaan

- Apabila dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender dari tanggal surat pemberitahuan AJB yang pertama kali dikirimkan oleh PT. BUMI SERPONG DAMAI .Tbk kepada Bapak/Ibu ternyata AJB tidak atau belum ditandatangani, maka Bapak/Ibu akan dikenakan biaya administrasi penyimpanan dokumen (sertifikat pecahan dan atau Ijin Mendirikan Bangunan) sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) per tahun yang akan dihitung dan ditagihkan oleh PT BSD kepada Bapak/Ibu dan harus dibayarkan langsung dan seketika kepada PT BSD sebelum penandatanganan AJB dengan periode perhitungan per 1 (satu) tahunan (bukan proporsional per bulanan atau per harian) terhitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender dari tanggal surat pemberitahuan AJB yang pertama kali dikirimkan. Segala resiko karena tidak, belum atau tertundanya penandatanganan AJB, termasuk kerugian, kekurangan atau adanya tambahan biaya dan/atau pajak apapun (termasuk yang dibebankan kepada PT BSD (bila ada)), menjadi beban, tanggungan dan tanggung jawab Bapak/Ibu sepenuhnya.

Sinar Mas Land Plaza
Jl. Grand Boulevard, BSD Green Office Park, BSD City, Tangerang 15345 - Indonesia
Phone: (62-21) 50 368 368

Gambar 3.8 Surat Pemberitahuan AJB

Disampaikan rasa terima kasih kepada konsumen karena telah mempercayai PT Bumi Serpong Damai, Tbk. dalam berinvestasi. Dalam surat tersebut tercantum data konsumen yang meliputi nama, alamat, nomor telepon, dan unit apa yang dibeli oleh konsumen. Surat tersebut berisikan himbuan untuk kesiapan penjual dalam melakukan proses AJB dan balik nama sertipikat. Adapun beberapa persyaratan untuk berlangsungnya proses AJB, diantaranya adalah:

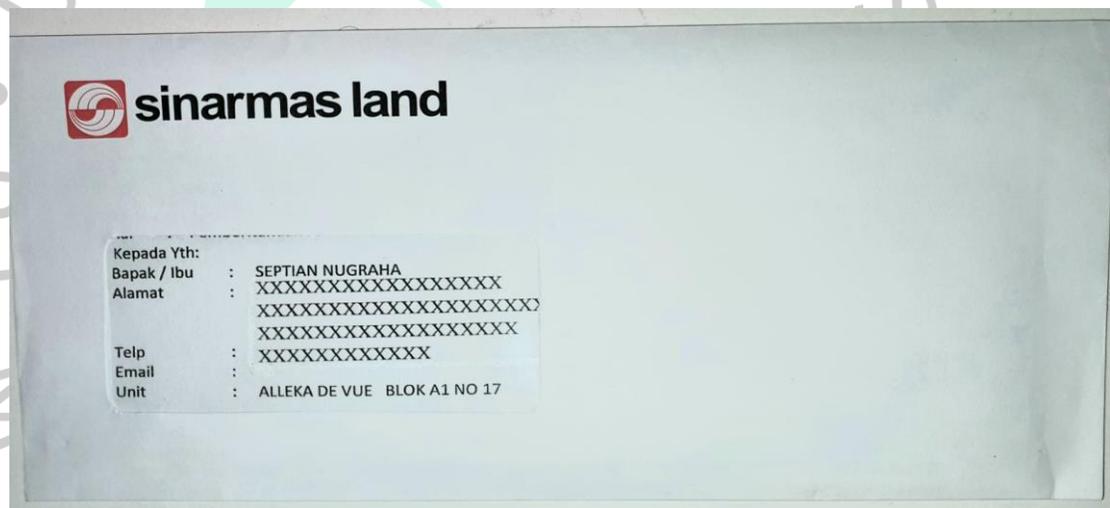
- Konsumen wajib melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam penandatanganan AJB
- PT Bumi Serpong Damai, Tbk. telah menerima Surat Keterangan Bebas (SKB) dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh dari kantor pajak
- Jika ada, konsumen wajib membayar Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun berjalan
- Konsumen wajib membayar Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (BPHTB)
- Membayar biaya admin dan biaya lain-lain ke PT Bumi Serpong Damai, Tbk., (jika ada).

Terdapat perihal yang menandakan bahwa konsumen tersebut telah dikirimkan surat pemberitahuan AJB kesekian kali dan tanggal dikeluarkannya surat pemberitahuan tersebut. Hal ini berkaitan dengan guna perusahaan memberikan surat pemberitahuan AJB kepada konsumen, yakni untuk meminimalisir biaya yang dikeluarkan oleh konsumen, sebab apabila konsumen tidak melakukan prosesn AJB setelah 180 (serratus delapan puluh) hari sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan pertama dikirimkan, maka konsumen akan dikenai biaya administrasi penyimpanan sebesar Rp. 2.000.000,00/tahun yang biayanya akan dihitung oleh PT Bumi Serpong Damai, Tbk.

Setelah dicetak menjadi *hardcopy*, praktikan akan *scan* surat tersebut untuk menjadi arsip bagi perusahaan. Lalu praktikan membuat tanda terima yang berisikan nama konsumen, nomor surat, nama sektor, nomor kavling/nomor

rumah, dan surat pemberitahuan ke berapa sebagai bukti bahwa surat untuk konsumen yang telah dicetak akan segera dikirimkan. Lalu data ini nantinya akan dicetak dan dijadikan tanda terima yang akan ditanda tangani oleh kurir yang mengambil surat-surat tersebut guna menjadi bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh pihak pengirim.

Sebelum itu, surat akan dikemas terlebih dahulu kedalam amplop berlogo Sinarmas Land yang didalamnya berisikan surat pemberitahuan AJB dan formulir syarat-syarat AJB. Setelah dikemas ke dalam amplop, praktikan akan mengisi data konsumen di lembar resi JNE sebagai rekanan kurir pengantar surat pemberitahuan AJB.



Gambar 3.9 Kemasan Surat pemberitahuan AJB

Gambar 3.10 Resi JNE

Tujuan dari dikirimkannya surat ini kepada konsumen adalah untuk memberitahukan konsumen mengenai informasi yang diberikan perihal proses AJB dan segera menyerahkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan AJB agar kepemilikan kavling / rumah / apartemen / ruko dapat dialihkan menjadi atas nama konsumen.

3.2.2. Menerima Kelengkapan Berkas AJB

Dalam surat pemberitahuan disebutkan, untuk melakukan AJB, konsumen wajib melengkapi berkas persyaratan untuk melakukan penandatanganan AJB. Praktikan berkesempatan melakukan interaksi dengan konsumen secara langsung dalam tugas ini, yang mana praktikan bertugas untuk menerima kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan AJB dari konsumen yang nantinya akan di proses untuk melakukan penandatanganan AJB.

Terdapat 2 (dua) klasifikasi persyaratan dokumen, yakni berkas persyaratan untuk konsumen yang membeli properti untuk pribadi dan berkas persyaratan yang dibeli untuk perusahaan (PT, CV, ataupun Badan Hukum). Berkas yang dibutuhkan untuk orang pribadi antara lain :

- *Fotocopy* KTP Pembeli (Suami & Istri)
- *Fotocopy* NPWP
- *Fotocopy* Kartu Keluarga
- *Fotocopy* Akta Perkawinan
- *Fotocopy* Akta Kelahiran
- *Fotocopy* PPJB
- *Fotocopy* PPHK dan/atau addendum (jika ada)
- *Fotocopy* SPPT + PBB Tahun berjalan
- *Fotocopy* Surat Pesanan, jika ada
- *Fotocopy* BAST, jika ada
- *Fotocopy* Izin Mendirikan Bangunan (jika membeli kavling)
- *Fotocopy* Surat Keterangan Lunas (SKL) KPR (jika ada dan jika sudah lunas)
- Bukti bayar selisih Pajak Penghasilan (PPh), jika ada

Sedangkan berkas yang dibutuhkan untuk melakukan proses AJB untuk perusahaan baik dalam bentuk PT, CV, ataupun Badan Hukum adalah:

- *Fotocopy* KTP Komisaris / Direksi
- *Fotocopy* NPWP
- *Fotocopy* Domisili
- *Fotocopy* TDP
- *Fotocopy* SIUP
- *Fotocopy* Anggaran Dasar
- *Fotocopy* Perubahan Anggaran Dasar, jika ada
- *Fotocopy* SPPT + PBB Tahun berjalan
- *Fotocopy* (Perjanjian Pengikatan Jual Beli) PPJB
- *Fotocopy* Pengalihan Hak (PPHK) dan/atau addendum (jika ada)
- *Fotocopy* Izin Mendirikan Bangunan (IMB), jika membeli kavling
- *Fotocopy* BAST, jika ada
- *Fotocopy* Berita Negara Republik Indonesia (BNRI)

- Bukti bayar selisih Pajak Penghasilan (PPH), jika ada

Dikarenakan praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi disaat pemberlakuan PPKM sedang dijalankan, maka bertepatan dengan itu, kantor SinarMas Land *Customer Care* memberlakukan pembatasan kegiatan dengan menutup kantor sementara. Namun, jika konsumen ingin menyerahkan dokumen-dokumen persyaratan AJB, konsumen dapat membuat janji temu terlebih dahulu kepada staff operasional legal.

Disediakan ruangan khusus bagi konsumen yang sudah membuat janji temu untuk menyerahkan dokumen-dokumen tersebut. Di ruangan tersebut nantinya praktikan akan bertemu dengan kosumen untuk menerima kelengkapan dokumen persyaratan AJB yang diminta oleh perusahaan kepada konsumen.

SYARAT – SYARAT BERKAS UNTUK AJB

NAMA :
 SEKTOR :
 BLOK/KAV : /
 LUAS TANAH : m²
 LUAS BANGUN : m²
 HP/TELP. :
 E-MAIL :

PRIBADI		PT/CV/BADAN HUKUM	
1	Fotocopy KTP Pembeli (Suami & Istri)	1	Fotocopy KTP Komisaris & Direksi
2	Fotocopy NPWP	2	Fotocopy NPWP
3	Fotocopy Kartu Keluarga	3	Fotocopy Domisili
4	Fotocopy Akta Perkawinan	4	Fotocopy TDP
5	Fotocopy Akta Kelahiran	5	Fotocopy SIUP
6	Fotocopy PPJB/SPJT	6	Fotocopy Anggaran Dasar
7	Fotocopy PPHK (Pengalihan Hak) dan/atau Addendum -Jika Ada	7	Fotocopy Perubahan Anggaran Dasar -Jika Ada
8	Fotocopy SPPT + STTS Tahun Berjalan (PBB)	8	Fotocopy SPPT + STTS Tahun Berjalan (PBB)
9	Fotocopy Surat Pesanan (SP) -Jika ada	9	Fotocopy PPJB/SPJT
10	Fotocopy BAST (Berita Acara Serah Terima) -Jika ada	10	Fotocopy PPHK (Pengalihan Hak) dan/atau Addendum -Jika Ada
11	Fotocopy IMB (Jika Pembeli Kavling)	11	Fotocopy IMB (Jika Pembeli Kavling)
12	Fotocopy SKL (Surat Keterangan Lunas) KPR (Jika Konsumen KPR dan sudah Lunas) -Jika Ada	12	Fotocopy BAST (Berita Acara Serah Terima) -Jika ada
13	Bukti bayar selisih PPh -Jika ada	13	Fotocopy BNRI
		14	Bukti bayar selisih PPh -Jika ada

KETERANGAN :

Gambar 3.11 Dokumen Persyaratan Proses AJB

3.2.3. Memberikan Berkas ke Staff Notaris / Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Untuk membuat akta, diperlukan Profesi notaris diperlukan dalam mengurus pembuatan akta karena memiliki kewenangan atas hal tersebut. Kewenangan yang dimaksud adalah kewenangan atas akta autentik mengenai pembuatan, perjanjian, serta penetapan yang sudah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan untuk menjamin penyimpanan akta serta kepastian tanggal dibuatnya akta, pemberian grosse (salinan akta pertama dari akta autentik), dan kutipan akta.

Maka dari itu untuk membangun hubungan yang baik dengan konsumen, SinarMas Land bekerja sama dengan beberapa notaris setempat agar mempermudah proses AJB. Staff notaris biasanya akan mengunjungi kantor SinarMas Land *Customer Care* pada jadwal tertentu.

Setelah konsumen memberikan berkas persyaratan AJB, pembimbing kerja sebelumnya akan memastikan bahwa berkas-berkas berupa Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertipikat adalah benar. Setelah itu, ketika staff notaris berada di kantor SinarMas Land *Customer Care*, receptionist akan menelfon ke nomor extension praktikan untuk menanyakan apakah terdapat titipan berkas untuk notaris tersebut. Lalu praktikan akan bertemu dengan staff notaris atau PPAT sesuai dengan notaris yang dituju atau dipilih oleh konsumen. Ketika memberikan berkas, praktikan diminta untuk melakukan pengecekan bersama dengan staff notaris agar memastikan berkas apa saja yang telah diserahkan ke staff notaris dan melakukan tanda terima. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dan tanda terima dibuat sebagai bukti bahwa berkas-berkas konsumen tersebut telah diserahkan ke staff notaris. Selain paraf pada berkas tanda terima, praktikan juga harus meminta tanda tangan staff tersebut di buku besar perusahaan sesuai dengan berkas yang diserahkan kepada staff notaris.

3.2.4. Rapat Evaluasi Kerja

Menjelang akhir tahun, PT Bumi Serpong Damai, Tbk. akan melakukan penutupan penerimaan dokumen syarat-syarat AJB dari konsumen pada akhir Oktober. Rapat evaluasi kerja diselenggarakan oleh *Section Head Legal Project 1* dan diikuti oleh seluruh staffnya. Dalam rapat evaluasi kerja, dibahas mengenai kendala yang dialami selama hampir satu tahun belakangan ini, apa saja yang harus dipersiapkan menjelang penutupan penerimaan berkas, serta peran kerja dan rencana pemindahan peran kerja staff magang ketika PPKM dihentikan.

Praktikan terlibat dalam rapat ini guna memberikan pandangan yang praktikan alami dan juga untuk mempelajari lebih dalam mengenai bagaimana alur serta sistem kerja divisi legal berjalan.

Dari rapat ini, praktikan diminta untuk menajadi *Legal Customer Service* di mana nantinya selain praktikan fokus membuat surat pemberitahuan AJB, praktikan juga fokus menerima konsumen yang ingin melakukan penyerahan dokumen AJB ataupun menyerahkan tambahan kelengkapan dokumen AJB.

3.2.5. Scan, Print, & Fotocopy

Praktikan berkesempatan untuk mempelajari penggunaan mesin yang ada di dalam kantor SinarMas Land *Customer Care*, salah satunya adalah mesin fotocopy. Dalam kondisi pandemi seperti ini, PT Bumi Serpong Damai, Tbk. juga menerima penyerahan dokumen secara *online* yang dikirimkan melalui *e-mail* resmi Sinarmas Land, nomor telepon dengan nomor extension *staff legal*, ataupun secara personal kepada *staff legal operation*. Disini praktikan membantu *staff operation* untuk mencetak dokumen-dokumen persyaratan AJB dan menyalin dokumen-dokumen tersebut sebagai arsip PT Bumi Serpong Damai, Tbk.

Selain itu, praktikan juga membantu staff operation legal untuk *scanning* Akta yang sudah dikeluarkan oleh notaris atau pejabat akta untuk dijadikan arsip perusahaan.



Gambar 3.12 Mesin Fotocopy, Scan, & Print

3.3. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Kerja Profesi di PT Bumi Serpong Damai, Tbk., praktikan berada dalam situasi yang baru sehingga terdapat beberapa kendala dalam menyesuaikan diri untuk menjalankan proses pembelajaran agar dapat terus berkembang. Kendala yang dialami praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi, diantaranya :

3.3.1. Membuat Surat Pemberitahuan Akta Jual Beli

Untuk membuat surat pemberitahuan AJB, praktikan harus menggunakan sistem yang sudah disediakan oleh perusahaan. Praktikan telah

diberikan pengenalan sistem tersebut untuk melakukan update surat, menginput alamat dalam surat, serta pengecekan AJB konsumen. Saat bulan pertama bekerja, praktikan masih mengalami kesulitan dalam mengakses sistem tersebut, seperti keliru memilih cluster, lupa cara mengecek AJB, dan lain-lain karena di hari keempat praktikan bekerja, pemerintah memutuskan untuk melangsungkan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) yang mengakibatkan kantor sempat tutup selama seminggu. Dalam waktu jeda satu minggu tersebut, praktikan sama sekali tidak dapat mengakses sistem tersebut karena sistem hanya bisa diakses melalui computer kantor.

Dikarenakan pembuatan surat ini menggunakan sistem, terkadang praktikan juga mengalami gangguan jaringan internet dan computer yang sering mengalami trouble sehingga praktikan harus menunda pekerjaan sampai internet dan computer dapat berfungsi dengan baik kembali. Selain masalah jaringan dan trouble pada computer, praktikan juga pernah mengalami masalah Ms. Office yang *expired* pada computer sehingga praktikan tidak dapat membuat tanda terima yang dibuat dalam bentuk excel.

Surat Pemberitahuan yang dibuat oleh praktikan nantinya akan dikirimkan kepada konsumen melalui kurir pengiriman JNE. Terdapat resi JNE yang harus diisi oleh praktikan, namun mesin TIK yang dimiliki perusahaan sedang dalam keadaan rusak sehingga praktikan harus mengisi data seperti nama, alamat, nomor telepon, dan lain-lain secara manual dengan cara tulis tangan. Dalam pengisian data tersebut praktikan seringkali salah menulis yang mengakibatkan praktikan harus menulis ulang data tersebut.

3.3.2. Menerima Kelengkapan Berkas Akta Jual Beli

Kendala yang sangat dirasakan oleh Praktikan adalah kurangnya pemahaman praktikan mengenai berkas-berkas yang akan diproses dalam pembuatan Akta Jual Beli. Pasalnya, banyak sekali istilah-istilah dan singkatan-singkatan nama berkas yang baru didengar oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi di PT Bumi Serpong Damai, Tbk. sehingga ketika pertama kali menerima berkas dari konsumen, praktikan sempat merasa

kebingungan atas berkas yang diberikan oleh konsumen. Hal ini membuat praktikan khawatir apabila terdapat kekeliruan dalam penerimaan berkas tersebut yang membuat tertundanya proses AJB.

Diperlukan beberapa tahapan proses untuk membuat Akta Jual Beli hingga sampai kepada konsumen. Terkadang terdapat konsumen yang terburu-buru untuk mendapatkan akta tersebut sehingga menginginkan proses AJB berlangsung secara cepat. Namun, kembali ke awal, untuk membuat akta tersebut memerlukan waktu. Sehingga terkadang emosi konsumen tidak terkendali yang menyebabkan konsumen tersebut meluapkan amarahnya kepada perusahaan.

3.3.3. Memberikan Berkas ke Staff Notaris

PT Bumi Serpong Damai, Tbk. memiliki lebih dari satu rekanan notaris, saat praktikan diberikan tugas untuk memberi berkas konsumen kepada staff notaris, praktikan tidak diberitahukan nama dari staff tersebut dan dimana praktikan harus menemui staff notaris tersebut sehingga ketika praktikan turun dari ruang kerja, praktikan dan staff notaris sempat saling menunggu beberapa saat.

Saat penyerahan berkas praktikan juga masih sering mengalami kebingungan mengenai berkas mana yang harus diberikan kepada staff notaris dan berkas mana yang harus di paraf oleh staff notaris yang nantinya akan dijadikan sebagai tanda terima bahwa berkas konsumen tersebut telah diserahkan kepada staff notaris.

3.3.4. Rapat Evaluasi Kerja

Tidak terdapat kendala dalam pelaksanaan rapat evaluasi kerja.

3.3.5. Scan, Print, & Fotocopy

Dalam melaksanakan tugas print dan fotocopy praktikan juga masih sering merasa kebingungan dalam mengatur ukuran kertas pada mesin fotocopy tersebut. Sehingga ketika hasil print atau fotocopy keluar, hasil atau

tulisan dalam berkas tersebut tidak full atau terpotong karena ukuran kertas yang salah. Praktikkan juga sering lupa untuk memeriksa kertas yang tersedia di dalam mesin fotocopy yang menyebabkan kesalahan seperti mencetak dengan kertas yang memiliki kop yang seharusnya dicetak dengan kertas polos.

Mesin fotocopy juga sempat mengalami masalah teknis karena tinta didalamnya habis dan salah satu staff meminjam tinta dari divisi *Human Capital*. Pada saat yang bersamaan bagian IT sedang memeriksa melalui sistem sehingga terlihat bahwa tinta divisi Legal masih tersedia. Hal ini menyebabkan divisi IT tidak mengirimkan personel untuk mengisi tinta mesin fotocopy divisi Legal. Ketika divisi Human Capital meminta kembali tintanya, divisi Legal mengalami penundaan kegiatan print dan fotocopy.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Kendala bukan merupakan hal yang hanya bisa dikhawatirkan, namun kendala harus dihadapi dan diatasi agar tidak terus-menerus menghambat pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Maka dari itu, dari beberapa kendala yang dialami dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikkan berusaha mencari cara untuk menyelesaikan kendala yang dialami pada saat melaksanakan tugas sebagai berikut:

3.4.1. Membuat Surat Pemberitahuan Akta Jual Beli

Dalam membuat surat pemberitahuan Akta Jual Beli masalah kendala utama yang dihadapi praktikkan adalah kurang mampunya praktikkan dalam belajar mengoperasikan sistem dalam satu hari. Untuk mengatasi masalah ketidak tahuan mengenai sistem, praktikkan memilih untuk terus bertanya kepada pembimbing kerja agar tidak terjadi kesalahan. Sebab jika terjadi kesalahan, misalnya seperti terhapusnya data konsumen dari sistem, maka data tersebut akan sulit dikembalikan dan memerlukan proses yang panjang.

Untuk masalah jaringan *internet*, *trouble* pada komputer, dan kadaluarsanya *Ms. Office* pada komputer, praktikkan diarahkan oleh

pembimbing kerja untuk menghubungi *extension staff* IT untuk dilakukan pemeriksaan penyebab terjadinya masalah-masalah tersebut dan segera memperbaikinya. Biasanya dibutuhkan waktu 1 – 2 jam agar jaringan dan masalah pada komputer dapat terselesaikan. Namun untuk masalah kadaluarsa pada *Ms. Office*, divisi IT membutuhkan waktu hampir satu hari untuk memperbaikinya.

Praktikan juga belajar untuk lebih melatih fokus dan ketelitian untuk mengatasi masalah kesalahan penulisan pada resi JNE yang digunakan untuk mengirim surat pemberitahuan Akta Jual Beli.

3.4.2. Menerima Kelengkapan Berkas Akta Jual Beli

Akibat kurangnya pengetahuan mengenai istilah-istilah dan singkatan-singkatan yang digunakan dalam pengumpulan berkas Akta Jual Beli, praktikan merasa sangat asing mendengar istilah atau singkatan tersebut. Maka dari itu praktikan mencoba untuk mempelajari hal tersebut dengan membaca secara teliti berkas demi berkas dan memahami berkas yang diberikan oleh konsumen dan selalu melakukan konfirmasi kepada pembimbing kerja dan rekan magang dalam *project* yang sama.

Menjadi staff magang baru disaat PPKM sedang berlangsung, membuat praktikan mengurangi interaksi dengan orang lain, namun pada kesempatan Kerja Profesi ini, praktikan dituntut untuk berinteraksi langsung dengan konsumen. Dalam menangani konsumen yang sedikit rumit, praktikan akan memberikan penjelasan bahwa proses pembuatan Akta Jual Beli memerlukan waktu, apabila konsumen tersebut sudah mencapai emosi, pembimbing kerja akan memasang badan dan meminta konsumen tersebut untuk dialihkan kepada pembimbing kerja.

3.4.3. Memberikan Berkas ke Staff Notaris

Sama halnya dengan berkas yang praktikan terima, dalam penyerahan berkas kepada staff notaris, praktikan juga sering merasa kebingungan karena kurangnya pengetahuan mengenai berkas-berkas Akta Jual Beli. Sebelum

praktikan memberikan berkas kepada staff notaris, praktikan selalu melakukan konfirmasi ulang kepada pembimbing kerja mengenai berkas mana yang nantinya diberikan kepada staff notaris dan berkas mana yang seharusnya menjadi tanda terima bagi perusahaan.

Selain berinteraksi dengan konsumen, praktikan juga berinteraksi langsung dengan partner atau rekanan dari perusahaan, yakni staff-staff dari beberapa notaris yang bekerja sama dengan perusahaan. Dikarenakan praktikan merupakan staff magang baru, praktikan belum sepenuhnya kenal dan hafal dengan orang-orang kantor dan staff-staff notaris yang biasa mengambil berkas Akta Jual Beli. Praktikan mencoba untuk sering berinteraksi dan berbincang dengan staff kantor seperti *receptionist* dan *security* agar mempermudah praktikan jika ingin bertanya mengenai staff mana yang harus praktikan temui.

3.4.4. Rapat Evaluasi Kerja

Pada rapat evaluasi kerja tidak terdapat kendala sebab praktikan dapat mengikuti rapat dengan baik.

3.4.5. Scan, Print, & Fotocopy

Pengoperasian mesin-mesin kantor juga merupakan hal baru bagi praktikan, termasuk mesin *print* yang dapat juga berfungsi sebagai mesin fotocopy dan mesin *scanning*. Praktikan sering meminta bantuan kepada rekan magang untuk mengajari bagaimana cara mengoperasikan mesin dengan benar agar praktikan tidak melakukan kesalahan lagi disaat praktikan diberikan tugas *scanning*, *print*, ataupun fotocopy oleh pembimbing kerja.

3.5. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Semasa menjalani kegiatan Kerja Profesi di PT Bumi Serpong Damai, Tbk. pada divisi legal yang dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan, praktikan memperoleh beberapa pembelajaran yang didapat secara praktik dan telah didukung oleh pembelajaran secara teori di bangku kuliah, diantaranya:

1. Manajemen Operasi

Dari teori manajemen operasi yang pernah dipelajari oleh praktikan di bangku kuliah, praktikan dapat mengetahui bagaimana manajemen operasi diterapkan secara praktik bagaimana perusahaan mencapai tingkat aktivitas yang lebih efisien sehingga sumber daya dapat menghasilkan kinerja sesuai yang diharapkan untuk mencapai sebuah tujuan dari perusahaan tersebut.

2. Komunikasi Bisnis,

Dalam kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT Bumi Serpong Damai, Tbk., praktikan dapat memperoleh pembelajaran yang berkenaan dengan bagaimana cara berkomunikasi dalam berbagai level, mulai dari cara berkomunikasi antarpersonal, komunikasi secara berkelompok, bahkan tidak hanya berkomunikasi melalui lisan, tetapi juga mencakup komunikasi tertulis sehingga lawan bicara praktikan diharapkan mengerti maksud dari informasi yang praktikan sampaikan dan tidak terdapat gangguan komunikasi yang dapat menyebabkan *missed communication*.

3. Mengoperasikan perangkat kerja,

Praktikan berkesempatan mendapatkan pengalaman untuk mengoperasikan perangkat kerja yang ada di PT Bumi Serpong Damai, Tbk. seperti sistem sml.net yang digunakan untuk menalukan update dan membuat surat pemberitahuan, aplikasi-aplikasi *Ms. Office*, dan juga mesin fotocopy yang dapat berfungsi pula sebagai mesin *print* dan *scan*.

4. Budaya perusahaan,

Praktikan juga dapat memahami bahwa budaya setiap organisasi dimana kita berada selalu memiliki perbedaan, baik perbedaan minor maupun major.

5. Menambah wawasan,

Selama praktikan menjalani kegiatan Kerja Profesi, praktikan memiliki tambahan pengetahuan mengenai proses pembuatan Akta Jual Beli yang sebelumnya praktikan tidak tahu sama sekali mengenai jual-beli properti.

Melalui kegiatan ini, praktikan dapat mengetahui berkas-berkas yang diperlukan selama berlangsungnya proses pembuatan Akta Jual Beli di perusahaan tempat praktikan menjalankan kegiatan Kerja Profesi.

