

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Pada kegiatan kerja ini praktikan berkesempatan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada bidang Sekertaris Notaris, pada bidang tersebut praktikan banyak belajar dan mendapatkan ilmu baru mengenai tata cara dalam pembuatan akta tanah baik dalam hal balik nama maupun jual beli tanah. Praktikan juga mengucapkan terimakasih terhadap pembimbing kerja yang telah memberikan banyak ilmu yang bisa dipelajari dan dikembangkan oleh praktikan.

Sebelum masa bekerja, praktikan banyak mendapatkan bimbingan dan arahan yang dilakukan oleh pembimbing tugas terhadap tugas – tugas yang akan dijalankan oleh praktikan yang sesuai dengan posisi yang telah ditetapkan oleh instansi atau perusahaan terhadap praktikan. Dengan menandatangani laporan harian pelaksanaan kerja profesional sebagai bukti bahwa praktisi telah melaksanakan pekerjaan profesional dengan baik dan memberikan penilaian kinerja mahasiswa atas tugas-tugas yang telah diselesaikan, pengawas kerja profesional bertugas memberikan bimbingan dan arahan agar profesional kegiatan kerja berjalan lancar dan memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya. Instruksi supervisor kerja dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan, memastikan proses migrasi yang lancar, dan memungkinkan aktivitas layanan pelanggan berjalan tanpa gangguan. Berikut merupakan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing tugas terhadap praktikan :

- Membantu customer balik nama sertifikat / peralihan Hak
- Membantu validasi SSP Penjual
- Membantu customer dalam melakukan BPHTB atau Pajak Penjual

Akta Jual-Beli tanah merupakan dokumen penting atau otentik berupa bukti dari transaksi jual – beli atau peralihan hak atas tanah atau

bangunan. Akta jual beli di buat dan dikuasai oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah atau PPAT yang biasa disebut Notaris. Sehingga orang yang melakukan aktivitas jual beli tanah tidak dapat membuat Akta jual beli tanah secara individu dan harus di tandatangai dengan didampingi oleh PPAT. Akta jual beli juga merupakan syarat hukum yang sah dan PPAT juga menyatakan bahwa tanah adalah objek jual beli yang dapat dialihkan atau dialih nama dari pemilik atau penjual kepada pembeli.

Akta Jual Beli memiliki fungsi sebagai bukti sah atas transaksi jual beli rumah yang disepakati dengan ketentuan yang telah disetujui oleh kedua belah pihak baik penjual maupun pembeli.

Akta jual Beli juga menjadi bukti perkara apabila salah satu pihak tidak bias memenuhi kewajibannya sehingga dapat menyebabkan sengketa.

Contoh dokumen pendukung dalam pembuatan Akta Jual beli sebagai berikut.

- Tanggal waktu penyerahan.
- Data diri pihak penjual.
- Data diri pihak pembeli.
- Data-data mengenai tanah atau rumah yang diperjualbelikan (mencakup harga, luas, dan lokasi).
- Kop surat notaris atau PPAT.
- Poin-poin kesepakatan yang telah disetujui bersama antara kedua belah pihak.
- Tanda-tangan kedua belah pihak diatas materai.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 27 Juni 2022 merupakan pertama hari kerja yang di lakukan oleh praktikan yang menepati posisi sebagai Sekertaris Notaris di perusahaan Pembuatan Akta Tanah (P.P.A.T) Suwarno, S.H., M.Kn. Pada masa pelaksanaan tersebut tentunya praktikan harus memiliki sifat disiplin dan konsisten terhadap instansi dengan selalu datang tepat waktu dan teliti

dalam melakukan pekerjaannya. Praktikan banyak bertemu dan belajar dari orang baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang di haruskan oleh peraturan perundang – undangan dan kehendakan yang di inginkan oleh yang berkempetingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, Salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta – akta itu tidak juga di tugaskan atau di kecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang telah di tetapkan oleh Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan notaris.

Selain itu juga, pejabat yang bertugas mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal pembuatan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus Pasal. Biasanya, profesi ini dijabat orang-orang lulusan pendidikan hukum dan telah memiliki lisensi dari pemerintah untuk melakukan tindakan hukum, termasuk menjadi saksi resmi dari penandatanganan suatu dokumen penting. Sementara, istilah notaris adalah berasal dari nama notarius yang digunakan sebagai sebutan untuk seorang penulis cepat atau stenografer. Karena diharapkan memiliki peran dan posisi netral, maka notaris tidak memiliki kedudukan di lembaga, baik itu eksekutif, yudikatif maupun legislatif. Notaris dan PPAT seringkali dianggap sama oleh masyarakat tetapi sebetulnya profesi ini memiliki spesifikasi wewenang yang cukup berbeda.

Notaris mempunyai peran yang sangat penting di Indonesia yang merupakan negara hukum. Salah satunya untuk melayani masyarakat dalam hal pembuatan akta otentik sebagai alat bukti atau sebagai syarat sah/mutlak untuk perbuatan hukum tertentu. Prinsip-prinsip kenotariatan yang menjadi ciri dari notaris adalah pejabat umum yang diangkat negara, berwenang membuat akta autentik yang menjalankan jabatannya dengan mandiri (independent) dan tidak berpihak (impartial) serta merahasiakan isi akta dan keterangan yang diperoleh. Notaris menjalankan jabatan dan menjaga sikap, tingkah laku sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Kode Etik Notaris. Selain itu, fungsi notaris tidak sebatas

membuat akta autentik tetapi dengan dasar dan alasan filosofis, sosiologis dan yuridis dapat mendeteksi kemungkinan itikad buruk dan akibat yang tidak diinginkan. Oleh karenanya, notaris juga mampu melindungi pihak-pihak yang lemah dalam kedudukan sosial ekonomi dan yuridis. Dengan demikian notaris juga berfungsi menjamin kecakapan serta kewenangan dari para pihak untuk melakukan tindakan hukum di dalam akta yang dibuatnya.

Selama ini, tugas notaris dan PPAT seringkali disamakan. Padahal, notaris adalah pihak yang membuat segala akta otentik terkait hukum yang dibutuhkan masyarakat. Sedangkan tugas dan wewenang PPAT hanya sebatas menangani akta otentik yang berhubungan dengan tanah dan bangunan saja. Bisa dibayangkan, ranah profesi notaris lebih luas dan umum. Proses pelantikan keduanya pun berbeda, karena PPAT maupun notaris adalah dua profesi yang berada di bawah naungan lembaga berbeda. Notaris dilantik oleh Departemen Hak dan Asasi manusia, sementara PPAT dilantik oleh BPN. Seorang notaris mempunyai wilayah jabatan meliputi seluruh wilayah provinsi dari tempat kedudukannya. Dengan demikian, notaris wajib mempunyai hanya satu kantor, yaitu di tempat kedudukannya. Dalam menjalankan jabatannya, tentunya notaris juga tidak luput dengan sejumlah kewajiban dan tugas. Berikut ini adalah tugas dan kewajiban notaris:

- Bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam pembuatan hukum.
- Membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris.
- Melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta.
- Mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta.
- Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam UU 30/2004 sebagaimana diubah dengan UU 2/2014, kecuali ada alasan untuk menolaknya.

- Merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain.
- Menjilid Akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 Akta, dan jika jumlah Akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, Akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, dan mencatat jumlah Minuta Akta, bulan, dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku.
- Membuat daftar dari Akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga.
- Membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan.
- Mengirimkan daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;

Kewenangan notaris dapat dilihat dalam Pasal 15 UU 2/2014.

Notaris berwenang membuat Akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik.

Kemudian notaris bertugas menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan *grosse*, salinan dan kutipan akta. Sepanjang pembuatan akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang. Selain itu, notaris berwenang pula terhadap:

- Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus (legalisasi).
- Membukukan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus.
- Membuat kopi dari asli surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan.
- Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya.
- Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta.
- Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan atau membuat akta risalah lelang.

Selain kewenangan-kewenangan tersebut, notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Berikut merupakan tugas tugas yang telah di dilaksanakan oleh praktikan dalam masa kerja profesi :

### **3.2.1 Balik Nama Sertifikat / Peralihan Hak**

Setelah akad selesai stafkantor menyiapkan berkas untuk balik nama sertipikat. Kemudian berkas baik nama sertipikat diserahkan kepada staflapangan.

Staflapangan menyerahkan berkas balik nama ke BPN dan BPN memeriksa bekas balik nama sertipikat apakah berkas balik nama sertipikat tersebut lengkap dan memenuhi syarat. Apabila berkas balik nama belum lengkap maka BPN akan mempending proses balik nama sertipikat tersebut dan dikembalikan kepada staflapangan. Dan staflapangan menyerahkan berkas baik nama sertipikat tersebut ke stafkantor untuk dilengkapi kembali berkas tersebut. Namun jika berkas balik nama sertipikat sudah lengkap

BPN meberikan SPS kepada staflapangan untuk dilakukannya pembayaran.

Slip pembayaran SPS tersebut diberikan kepada BPN sebagai bukti pembayaran dan diberikan kepada stafkantor sebagai arsip. Setelah bukti bayar diserahkan kepada BPN, BPN memberikan tanda terima dokumen kepada staflapangan untuk pengambilan sertipikat yangteah dibalik nama.

Selama kurang lebih satu bulan sejak diterimanya tanda terima dokumen tersebut, staflapangan menyerahkan ke BPN untuk mengambil sertipikat yang telah dibalik nama, setelah sertipikat yang dibalik nama diterima oleh staflapangan. Staflapangan memberikan sertipikat yang telah dibalik nama tersebut ke stafkantor, dan kemudian stafkantor menyerahkan sertipikat yang telah dibalik nama kepada klien.

Stafkantor meminta klien untuk menandatangani tanda terima dokumen selesai sebagai arsip bahwa sertipikat yang teah dibalik nama sudah selesai dan diserahkan kepada klien.

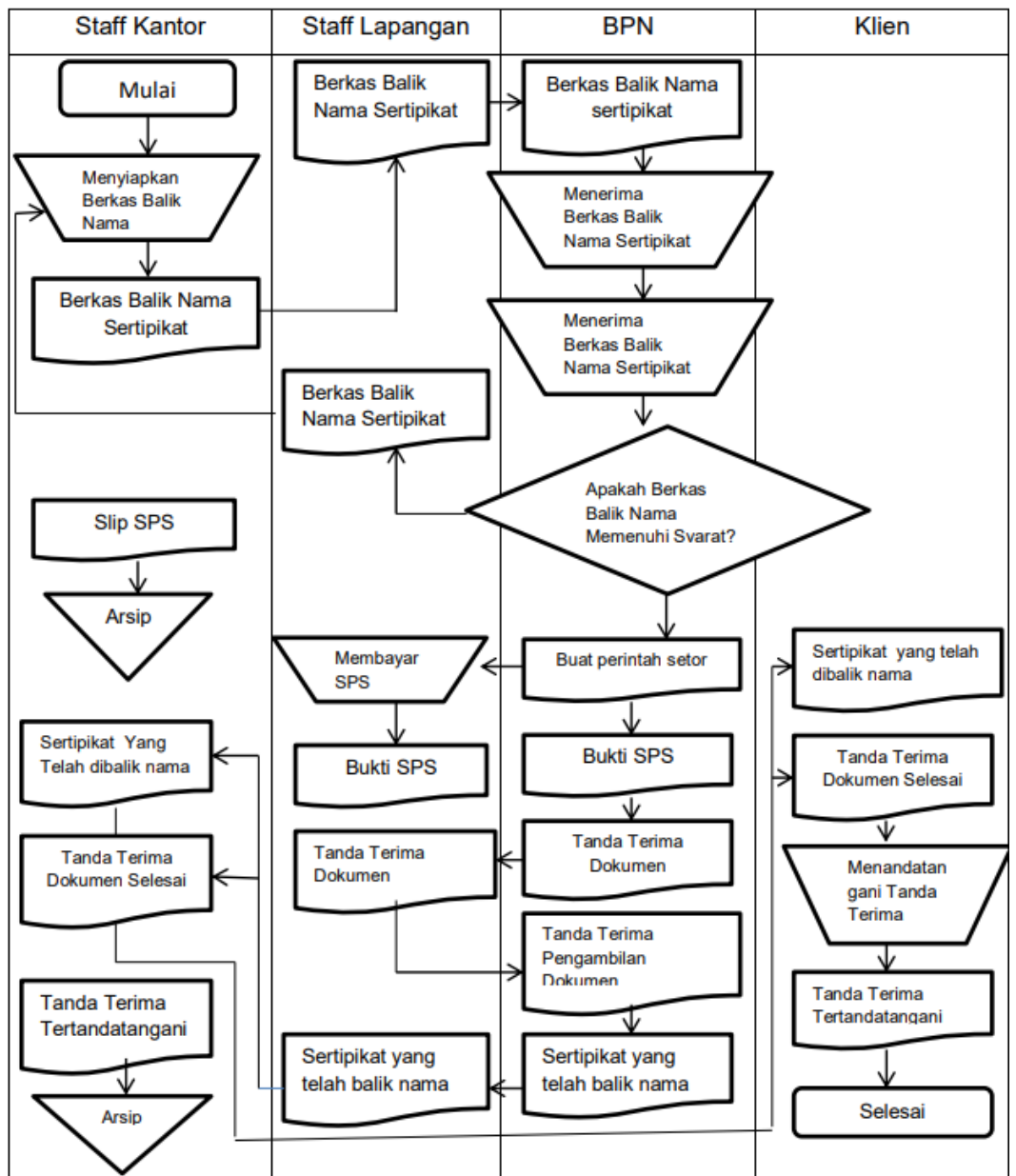
Syarat Yang Harus di Lengkapi Pada Saat Melakukan Proses Balik Nama Sertifikat atau Peralihan Hak :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri penjual dan pembeli (jika sudah menikah), jika belum menikah pakai surat pernyataan belum menikah.
2. Kartu Keluarga (KK) penjual dan pembeli
3. Buku nikah penjual dan pembeli
4. Sertipikat asli
5. NPWP Penjual dan pembeli
6. Pajak Bumi Bangunan tahun terakhir
7. Print out tunggakan PBB
8. Fotocopy validasi SSP, BPHTB, beserta bukti bayarnya



9. Fotocopy zona (letak tanah)
10. Fotocopy kwitansi jual beli
11. Berkas asli BPHTB

**Flowchart Balik Nama Sertifikat atau Peralihan Hak**



**Gambar 3.1 Alur Balik Nama Sertifikat atau Peralihan Hak**



### 3.2.2 Validasi SSP Penjual

Orang pribadi atau badan yang telah memenuhi kewajiban penyeteroran Pajak Penghasilan (PPH) atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, atau perubahan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan harus menyampaikan permohonan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyeteroran PPH ke kantor Pelayanan Pajak (KPP).

#### A. Syarat Yang Harus di Penuhi Untuk Proses Validasi SSP

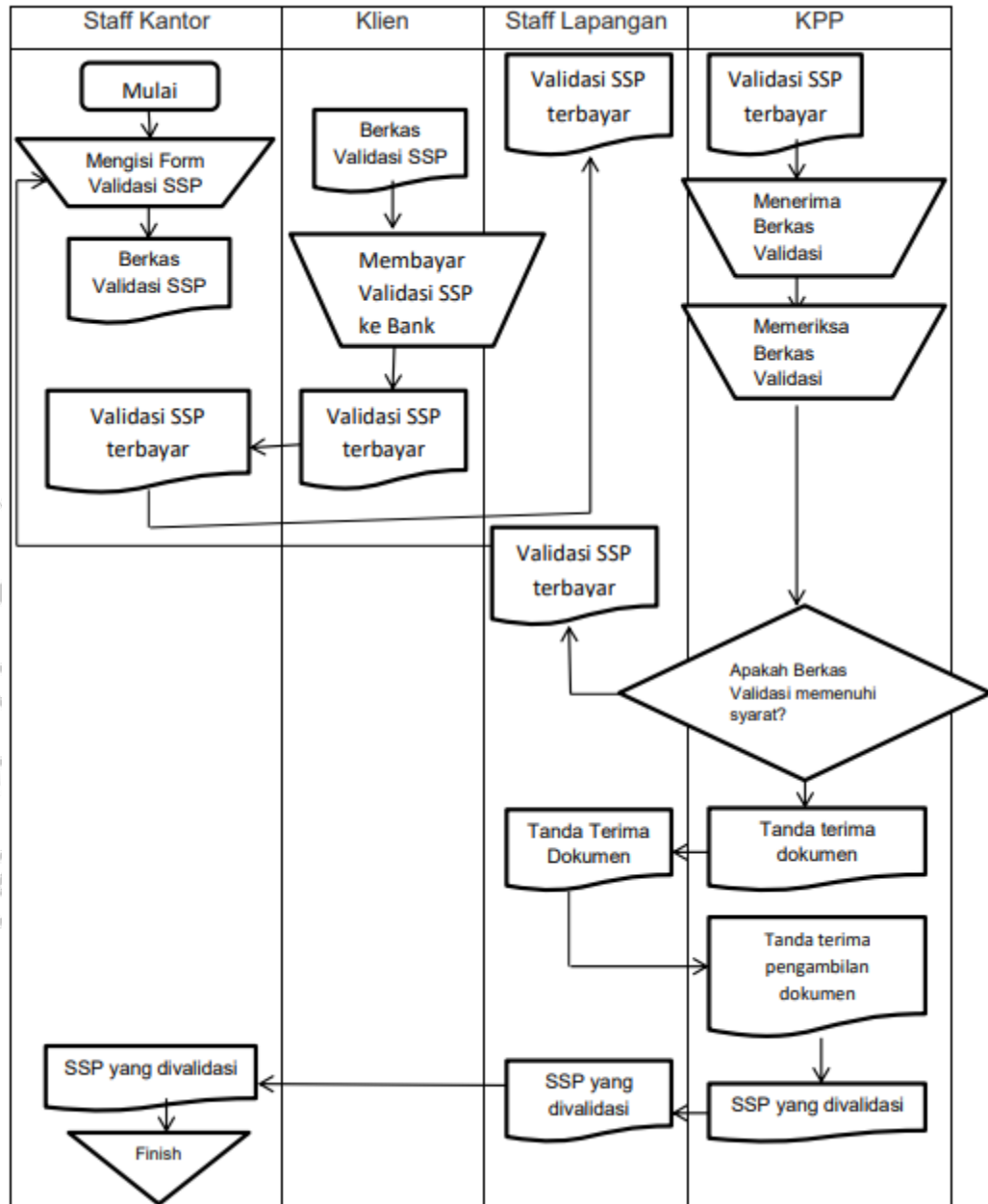
1. Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah tertera Nomor Transaksi Penerimaan Negara dan Nomor (NTPN)
2. Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos/Nomor Penerimaan Potongan atau sarana administrasi lainnya yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak
3. Surat pernyataan pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan atau perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/ atau bangunan beserta perubahannya yang telah diisi secara lengkap dan dibubuhi meterai dengan menggunakan formulir sesuai Lampiran II PER 18/PJ/2017
4. fotokopi seluruh faktur/bukti penjualan, bukti transfer dan/ atau fotokopi bukti penerimaan uang secara tunai yang telah ditandatangani pihak yang mengalihkan tanah dan/ atau bangunan di atas meterai
5. fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) atau bukti penagihan Pajak Bumi dan Bangunan lainnya untuk tahun terakhir
6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi pembeli dan penjual yang berstatus Warga Negara Indonesia (WNI)
7. fotokopi Paspor bagi pembeli dan penjual yang berstatus Warga Negara Asing (WNA)
8. surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa untuk menyampaikan dan/ atau mengambil dokumen dalam hal penyampaian permohonan penelitian dikuasakan

9. fotokopi brosur, price list, dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dalam hal pengalihan tanah dan/ atau bangunan ditakukan oleh pengembang
10. Surat pernyataan tidak wajib menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran III PER 18/PJ/2017 dalam hal penyetoran Pajak Penghasilan tanpa menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak.

#### B. Prosedur Validasi SSP ( Pajak Penjual )

1. Dimulai dengan stafkantor mengisi formulir SSP untuk kelengkapan berkasnya, setelah berkas SSP terisi stafkantor menyerahkan berkas tersebut dengan klien.
2. Klien menerima berkas validasi SSP untuk ditandatangani, melakukan pembayaran pajak ke bank menggunakan e-billing, dan mendapatkan bukti stor dari bank. SSP yang sudah ditandatangani dan dibayar ke bank diserahkan kembali berkasnya kepada stafkantor.
3. Kemudian stafkantor menyerahkan berkas validasi SSP kepada staflapangan untuk dilakukan validasi oleh KPP. Berkas validasi SSP diterima dan kemudian diperiksa oleh KPP, bila berkas validasi belum memenuhi syarat maka pihak KPP mengembalikan berkas tersebut kepada staflapangan. Dan staflapangan menyerahkan kembali berkas tersebut ke stafkantor untuk diperiksa kembali berkasnya. Jika berkas validasi tersebut sudah memenuhi syarat maka pihak KPP memberikan tanda terima dokumen untuk pengambilan hasil validasi SSP kepada staflapangan.
4. Sejak diterima tanda terima dokumen untuk pengambilan validasi SSP kurang lebih 3 hari, staflapangan ke KPP untuk mengambil berkas SSP yang sudah divalidasi, setelah staflapangan menerima berkas validasi SSP, kemudian berkas tersebut diserahkan kepada stafkantor sebagai arsip

Flow chart SSP atau Pajak Penjual



Gambar 3.2 Alur SSP atau Pajak Penjual

### 3.2.3 Validasi BPPHTB

#### A. Syarat Yang Harus di Lengkapi dalam Melakukan Validasi BPHTB

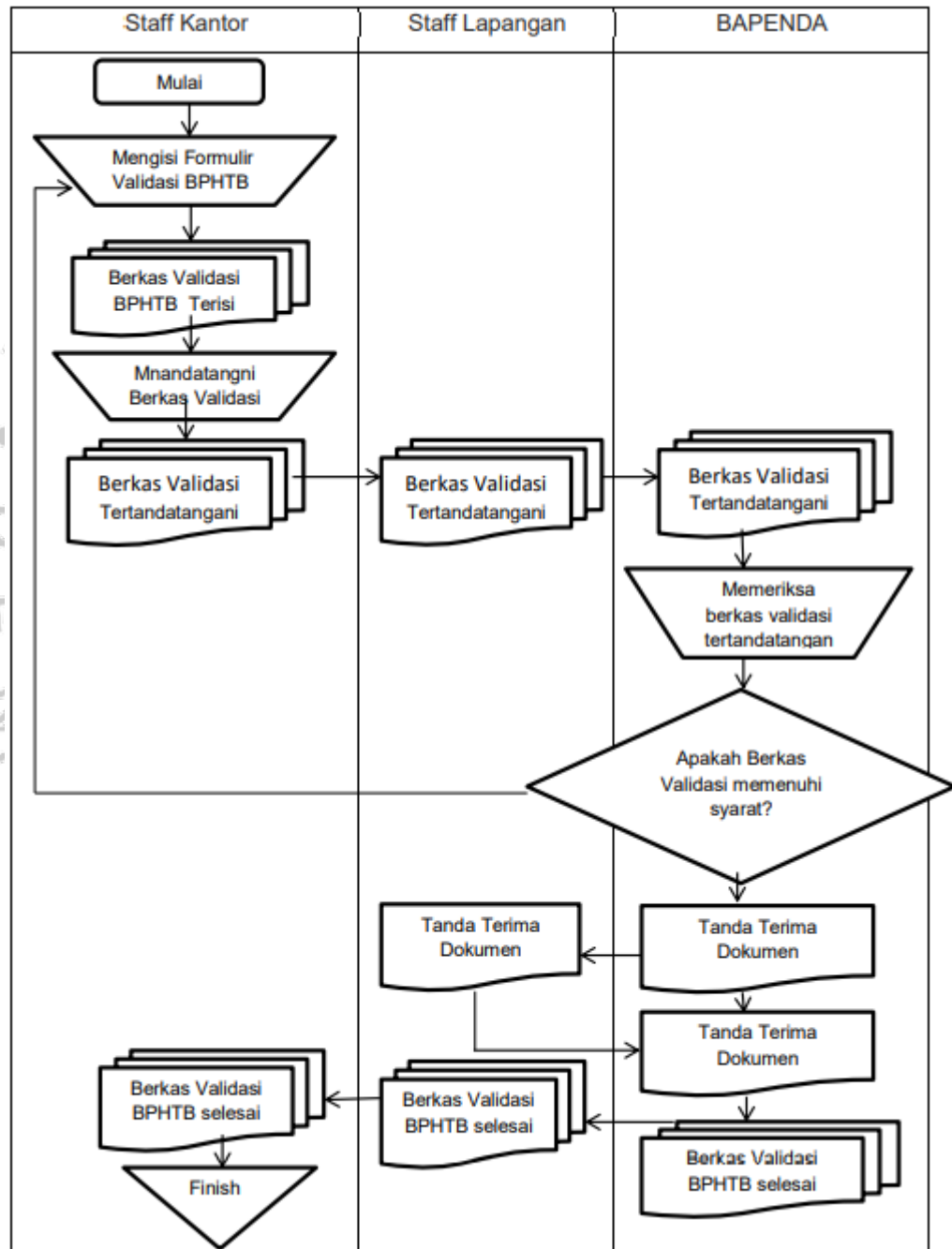
1. Draft AJB (Akta Jual Beli)
2. Kartu Tanda Penduduk pembeli
3. NPWP pembeli (jika memiliki NPWP)
4. PBB tahun yang bersangkutan
5. Bukti pembayaran SSP
6. Fotocopy sertipikat
7. Surat tugas BPHTB dri kantor Notaris
8. Surat Keterangan transaksi BPN

#### B. Prosedur dalam Melakukan Validasi BPHTB

1. Transaksi di mulai dengan stafKantor mengisi formulir validasi BPHTB
2. Setelah berkas validasi BPHTB terisi, kemudian berkas validasi BPHTB ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan (stafkantor, staflapangan, BPN)
3. Setelah berkas tertandatangani dan di terima oleh BPN dari staflapangan.
4. Berkas diterima oleh BPN, kemudian dicek apakah berkas memenuhi syarat? Jika berkas memenuhi syarat maka berkas akan diproses oleh BPN, namun jika Berkas tidak memenuhi syarat, berkas akan dikembalikan ke staflapangan.
5. Setelah berkas diterima oleh BPN, maka staflapangan akan mendapatkan tanda terima dokumen dari BPN.
6. Untuk pengambilan dokumen yang telah jadi, staflapangan harus menyerahkan kembali bukti serah terima dokumen di waktu lalu.
7. BPN akan memberikan Berkas validasi yang telah selesai ke staf lapangan.

8. Staf lapangan memberikan berkas validasi dari BPN ke stafkantor.
9. Berkas selesai di validasi.

**Flowrchart Validasi BPHTB atau Pajak Penjual**



**Gambar 3.3 Alur Validasi BPHTB atau Pajak Penjual**

### 3.2.4 Fungsi Surat Perjanjian Jual Beli Tanah

Surat perjanjian jual beli tanah memiliki fungsi yang sangat penting dalam hal investasi lahan. Dengan adanya surat jual beli tanah ini keamanan akan menjadi lebih terjamin, selain itu surat jual beli tanah tentu saja bisa membuat bukti atas hak penjual kepada pembeli. Perjanjian Jual Beli Tanah akan sangat berguna bagi Anda yang hendak menjual maupun membeli tanah. Ada beberapa poin penting yang harus diperhatikan dalam membuat Surat Perjanjian Jual Beli Tanah. Misalnya, memastikan kepemilikan tanah: apakah benar sebagai hak milik orang yang akan menjualnya, tanah warisan, dan lain sebagainya. Jadi, jangan sampai terjadi kasus tanah sengketa karena belum pernah membaca contoh Surat Perjanjian Jual Beli Tanah.

Surat Perjanjian Jual Beli Tanah adalah dokumen kesepakatan antara penjual dan pembeli yang di dalamnya memuat kewajiban dan hak masing-masing pihak dalam proses transaksi penjualan dan pembelian tanah. Dokumen ini dianggap berkekuatan hukum dan sama-sama menguntungkan bagi kedua belah pihak. Manfaat surat perjanjian jual beli tanah ini bukan hanya dapat melindungi Anda sebagai pembeli dari tindak penipuan saja, tapi juga jika Anda bertindak sebagai penjual. Intinya, surat perjanjian jual beli tanah ini dapat mengantisipasi jika salah satu pihak melakukan wanprestasi (ingkar janji). Setelah membeli tanah, Anda yang ingin menjadikannya tempat tinggal mungkin sekarang sedang sibuk mencari contoh model rumah. Kalau lahan Anda terbatas tapi Anda membutuhkan banyak ruang, Anda mungkin bisa mempertimbangkan membangun rumah tiga lantai.

Sebelum Surat Perjanjian Jual Beli Tanah dibuat, langkah awal yang harus dilakukan adalah pastikan kondisinya. Hal ini berkaitan dengan kontur dan jenis tanahnya, apakah mumpuni untuk nantinya didirikan bangunan. Ada baiknya membeli tanah yang posisinya tidak miring, kecuali Anda memang menyukai kontur tanah seperti ini. Aspek lain yang perlu dicermati adalah air. Cek apakah debit air di area tanah tersebut mudah digali atau tidak. Lokasi juga harus masuk ke dalam bahan pertimbangan Anda, guna menentukan prospek properti tersebut beberapa tahun ke depan. Usahakan membeli tanah di lokasi strategis dan didukung oleh infrastruktur yang memadai. Kemudian, saat membuat Surat Perjanjian Jual Beli Tanah, penting juga untuk memperhatikan poin-poin dan pasal yang terkandung di dalamnya.

Berikut ini beberapa hal mengenai surat jual beli tanah:

1. Informasi Surat Lengkap

Setelah menunjukkan identitas lengkap (pihak pertama) dan pembeli (pihak kedua), lengkap dan alamat yang tepat untuk membalas kebaikan. Tidak hanya batas-batas sekitarnya namun juga ilustrasi peta denah yang dilampirkan pada halaman lainnya.

2. Uang muka dan Cara pembayaran Tertera

Selain harga nominal, uang muka dan cara pembayaran juga harus tertera dengan jelas dalam surat AJB (Akad Jual Beli). Uang muka atau Uang Muka merupakan jumlah uang yang dianggap sebagai tanda jadi dari pembeli kepada penjual. Hal ini penting untuk diperhatikan, terlebih jika kamu memilih cara pembayaran secara cicilan. Mulai dari besaran hingga tanggal jatuh tempo biasanya secara jelas agar tidak terjadi harus ditulis kemudian hari.

3. Pernyataan Pembebanan Biaya

Dalam surat pernyataan jual beli tanah, atau Akad Jual Beli Tanah (AJB), Kamu akan menemukan pasal-pasal penting.



Contohnya untuk tanggungan ketika ingin melakukan balik nama, pajak, iuran dan biaya lahan lainnya. pada umumnya, hal pernyataan pembebanan biaya ini dibebankan pada pihak kedua atau pembeli.

#### 4. Pasal-pasal mengikat

Beberapa pasal yang mengikat status secara hukum penting untuk kamu perhatikan, mulai dari pasal berikut, status kepemilikan tanah, masa berlaku hingga perjanjian untuk perjanjian pembayaran. Hal ini akan ditentukan sesuai kesepakatan dua pihak.

Pada dasarnya Surat Perjanjian jual beli tanah Anda buat sebagai bukti adanya transaksi jual beli satu bidang tanah atau termasuk juga properti antara kedua belah pihak yakni penjual dan pembeli.

Contoh Fungsi SPJBT antara lain.

- Acuan batas-batas hak dan kewajiban antara penjual dan pembeli.
- Mencegah perselisihan yang dapat timbul di masa depan dalam transaksi jual-beli tanah.
- Rujukan atau referensi dalam menyelesaikan sengketa antara pihak pembeli dan penjual beserta pengaturan sanksinya.
- Sebagai alat bukti yang sah dalam gugatan hukum perdata.

Selain memiliki fungsi, SPJBT juga memiliki aspek penting yang harus ada dalam surat perjanjian , karena pada dasarnya dalam surat ini terdapat kesepakatan antara dua belah pihak baik penjual ataupun pembeli dalam melakukan proses transaksi

Contoh aspek penting yang harus terlampir antara lain.

- Identitas pihak terkait, yakni pihak penjual dan pembeli yang mengikatkan diri masing-masing dalam kesepakatan transaksi jual beli
- Identitas objek, dalam hal ini tanah yang penjual dan pembel perjanjikan dalam kesepakatan transaksi jual-beli.
- Harga dan metode pembayaran, yakni mencantumkan nominal harga yang telah kedua pihak sepakati dan bagaimana cara pembayarannya, baik secara kontan (cash) ataupun dengan metode pembayaran secara bertahap.
- Jaminan kepemilikan, dalam poin klausul ini berisi tentang jaminan bahwasanya pihak penjual menjual tanahnya sendiri bukan tanah sengketa, tanah waris, maupun tanah wakaf.
- Penyerahan status kepemilikan (balik nama), yakni poin atau klausul penyerahan status kepemilikan antara pihak penjual ke pembeli dan waktu penyerahannya. Sementara untuk balik nama memuat tata cara untuk balik nama kepemilikan serta kewajiban pihak pertama untuk membantu proses tersebut.
- Waktu berlakunya surat perjanjian, biasanya kita mulai saat membuat dan mengesakan surat perjanjian tersebut.
- Lampiran, menyertakan dokumen-dokumen penting lainnya.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Saat melaksanakan kerja profesi, Praktikan tentu saja menghadapi kendala– kendala yang menghambat proses pekerjaan. Kendala–kendala tersebut bisa muncul dari dalam diri maupun berbagai hal yang berhubungan dengan tugas Praktikan. Berikut adalah kendala–kendala yang dihadapi oleh Praktikan serta faktor penyebab timbulnya kendala selama melakukan kerja profesi :

1. Proses penyesuaian diri didalam instansi tempat melakukan magang.
2. Harus selalu berpartisipasi apabila adanya hal yang dirasa bisa membantu dalam kegiatan instansi di tempat magang ataupun lapangan.

3. Dalam melakukan magang ini harus bisa membantu kegiatan instansi tersebut dan jangan sampai membuat para pegawai merasa terbebani dan harus siap apabila diberikan tugas oleh pegawai/ staf.
4. Kurangnya komunikasi dan kordinasi antar karyawan sehingga membuat pekerjaan menjadi terhambat.
5. Adanya dokumen pendukung yang tidak lengkap sehingga saat melakukan proses validasi terjadi penundaan tidak dapat divalidasi sebelum dokumen lengkap.
6. Banyaknya pelanggan atau konsumen yang belum mengerti tentang persyaratan permohonan sehingga harus menjelaskan secara lengkap dan memberi pemahaman agar tidak adanya kesalahan.

#### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Dalam setiap permasalahan yang telah di dapatkan oleh praktikan tentunya pasti ad acara dalam mengatasi permasalahan tersebut, berikut merupakan cara – cara dalam mengatasi permasalahan dalam kegiatan kerja profesi :

1. Dengan melakukan atau melaksanakan tugas yang di berikan dengan baik dan benar akan memudahkan kita untuk cepat beradaptasi terhadap lingkungan yang baru. Selain itu faktor komunikasi yang baik dan sopan santun akan memudahkan kita beradaptasi dengan cepat.
2. Siap apabila diberikan tugas yang baru dilakukan di instansi tempat magang.
3. Siap apabila mendapatkan ilmu atau teguran yang bermanfaat di instansi tersebut.
4. Berusaha untuk saling berkomunikasi antar karyawan satu sama lain sehingga dapat bekerja sama dan memudahkan dalam proses bekerja

5. Berkordinasi secara langsung dengan para pelanggan ataupun unit kerja lainnya agar dokumen pendukung yang bersifat penting dapat di sesuaikan sesuai persyaratan sehingga dokumen lengkap dan proses berjalan dengan lancar.
6. Memberi arahan atau informasi digital ataupun membuat poster mengenai informasi penting agar dapat dipahami sehingga tidak adanya kesalahan prosedur atau kesalahpahaman.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selain kegiatan perkuliahan yang efektif dan efisien dengan tujuan untuk membina mahasiswa agar memiliki keahlian dan ketrampilan. Di samping kegiatan perkuliahan, mahasiswa juga dibekali dengan seperangkat kompetensi melalui pengalaman nyata di lapangan dalam bentuk program magang. Kompetensi yang didapat mahasiswa selama magang yaitu sebagai berikut :

1. Dengan melakukan magang, mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja, dan penulis mendapatkan ilmu yang baru yang belum di dapat selama perkuliahan.
2. Penulis dapat mengetahui secara langsung tentang prosedur pembuatan Akta Jual Beli
3. Penulis mengetahui tugas apa saja yang harus dilakukan sebagai Sekertaris Notaris di kantor Notaris .
4. Saat lulus nanti, pengalaman magang akan menjadi salah satu modal untuk mencari kerja.
5. Menambah jaringan / punya banyak relasi di usia muda.
6. Penulis dapat merasakan secara langsung bagaimana proses bekerja di dunia nyata dan berhadapan dengan orang banyak.
7. Penulis sangat berterimakasih bisa melaksanakan kerja profesi di Instansi Notaris P.P.A.T , Karena Praktikan bisa merasakan secara

langsung bagaimana situasi di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan menjadi tahu bagaimana tahap-tahap dalam proses pembuatan akta jual beli tanah di Notaris. Penulis juga menjadi sadar jika harus lebih menghargai dan mengatur waktu dengan baik. Karena, Penulis harus memanfaatkan waktu sebaik mungkin.

8. Penulis melihat bagaimana pentingnya menjalin komunikasi yang baik antara karyawan. Hal itu Penulis rasakan karena komunikasi sangat mendukung bagaimana kelancaran proses pembuatan akta jual beli karena jika terjadi kurangnya komunikasi maka banyak kendala yang akan terjadi seperti kurang lengkapnya dokumen