

Membangun Fondasi Karir Hukum Berdasarkan Magang di Kantor Notaris & PPAT dan Law Firm

Kanesa Polara

Universitas Nusa Putra

**Corresponding author*

E-mail: kanesas_hk21@nusaputra.ac.id*

Article History:

Received: Jun, 2025

Revised: Jun, 2025

Accepted: Jun, 2025

Abstract: Penelitian pengabdian ini mendokumentasikan pengalaman magang penulis selama menjalani kegiatan praktik di Kantor Notaris & PPAT dan Law firm, kegiatan magang bertujuan untuk memperoleh pengalaman praktis dalam bidang hukum, khususnya yang berkaitan dengan hukum properti, transaksi jual beli, hak atas tanah, aspek legal properti, peraturan perundang-undangan, dan hukum perusahaan. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi observasi langsung, wawancara, dan studi pustaka. Selama menjalani kegiatan magang di Kantor Notaris & PPAT, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan khususnya dalam bidang pertanahan dan penyusunan berbagai dokumen hukum. Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang praktik hukum di bidang properti dan korporasi, serta mengembangkan keterampilan profesional yang diperlukan dalam karier hukum. Pengalaman ini sangat berharga dalam membangun jaringan profesional dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja sebagai praktisi hukum yang kompeten.

Keywords:

Notaris & PPAT, Lawfirm, Hukum Property, Hukum Perusahaan, Magang.

Pendahuluan

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan belajar di luar perguruan tinggi yang dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Magang merupakan bentuk penyelenggaraan perkuliahan yang pelaksanaannya merupakan perpaduan yang harmonis antara pengetahuan teoritis dengan pemahaman praktis, antara belajar di bangku kuliah dengan belajar di dunia kerja. Kegiatan ini sekaligus melibatkan berbagai media/sarana yang terdapat dalam masyarakat, yaitu pendidikan tinggi sebagai pusat dan aktivitas pembelajaran mahasiswa dengan bantuan perusahaan, instansi pemerintah, kantor pengacara, institusi pendidikan serta berbagai struktur kelembagaan lainnya dimana mahasiswa langsung terlibat didalamnya yang hasilnya diharapkan terjadi hubungan antara kebutuhan kerja dengan lulusan yang dihasilkan lembaga pendidikan.

Dari banyaknya peluang pekerjaan yang berhubungan dengan bidang kehukuman, mengikuti kegiatan magang di kantor notaris dan Law firm mampu mendalami bidang hukum khususnya hukum yang berkaitan dengan jual beli, hak atas tanah, dan aspek legal lainnya dalam transaksi properti, peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, somasi, surat kuasa dan aspek legal lainnya serta berbagai dokumen resmi lainnya. Kegiatan magang ini penting dilaksanakan untuk memperoleh pengalaman praktis yang tidak hanya berfokus pada teori yang diperoleh selama pendidikan formal, tetapi juga untuk memahami aplikasi langsung dari ilmu tersebut dalam kehidupan nyata. Notaris dan PPAT adalah dua profesi hukum yang memiliki peran vital dalam penjaminan kepastian hukum bagi masyarakat. Notaris bertugas membuat akta yang berkaitan dengan perjanjian dan transaksi antar individu maupun entitas hukum, sedangkan PPAT bertanggung jawab atas pembuatan akta-akta yang berkaitan dengan peralihan hak atas tanah serta pendaftaran tanah. Law firm adalah sebuah perusahaan atau organisasi yang menyediakan layanan hukum kepada klien, baik individu maupun perusahaan. Firma hukum biasanya terdiri dari sekelompok pengacara dan staf pendukung yang memiliki spesialisasi di berbagai bidang hukum, seperti hukum perdata, pidana, korporasi, atau hak kekayaan intelektual.

Dalam hal ini terdapat kesempatan untuk memahami dan mempelajari untuk memahami lebih dalam mengenai tugas dan tanggung jawab Notaris dan PPAT, serta bagaimana mereka menangani berbagai isu hukum yang terkait dengan bidangnya serta dokumen-dokumen resmi terkait perusahaan dan bagaimana menangani berbagai isu hukum yang terkait dengan bidangnya. Selain itu, melalui magang ini dapat mengembangkan keterampilan profesional seperti kemampuan analisis hukum, negosiasi, penyelesaian masalah, dan komunikasi efektif yang sangat dibutuhkan dalam karier hukum. Dan juga mendapatkan kesempatan untuk membangun jaringan profesional yang akan bermanfaat untuk karier mereka di masa depan.

Metode

Berdasarkan pertimbangan judul dan isu yang akan dibahas dalam penelitian ini, serta untuk menghasilkan temuan yang bermanfaat, maka untuk menyusun penelitian ini digunakan metode Observasi langsung, Wawancara, dan Studi Pustaka.

1. Observasi

Metode yang pertama ialah observasi, guna mencari tahu Data/Informasi

secara langsung di lapangan, mengkorelasikan antara ilmu teori yang dipelajari di kampus dengan kejadian nyata yang terjadi di lapangan.

2. Wawancara

Metode wawancara melibatkan interaksi langsung di antara mahasiswa dengan individu terkait. Wawancara dapat bersifat terstruktur dengan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, atau bersifat terbuka dimana mahasiswa memiliki kebebasan untuk menjelajahi topik yang relevan.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan suatu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber literatur yang relevan seperti melalui buku-buku referensi yang berkaitan, Undang-Undang maupun yang lainnya.

Hasil

A. Kegiatan Magang di Kantor Notaris & PPAT

1. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)

BAST merupakan surat tertulis yang berisi penerimaan hasil pekerjaan yang didokumentasikan dalam suatu pernyataan. BAST dalam serah terima rumah dilaksanakan pada saat kesepakatan sudah sesuai antara developer dan konsumen. Isi BAST diantaranya pihak pertama selaku pihak dari perumahan, pihak kedua selaku konsumen, ketentuan rumah yang meliputi luas rumah, luas bangunan, garansi, kesepakatan kedua pihak. Lalu terdapat tempat dan tanggal BAST dibuat dan tanda tangan para pihak.

2. Fotocopy data BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

BPHTB merupakan pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Pungutan ini ditanggung oleh pembeli dan hampir sama dengan PPh bagi penjual. Sehingga pihak penjual dan pembeli sama-sama memiliki tanggung jawab untuk membayar pajak.

3. Merapikan Dokumen untuk Proses Balik Nama

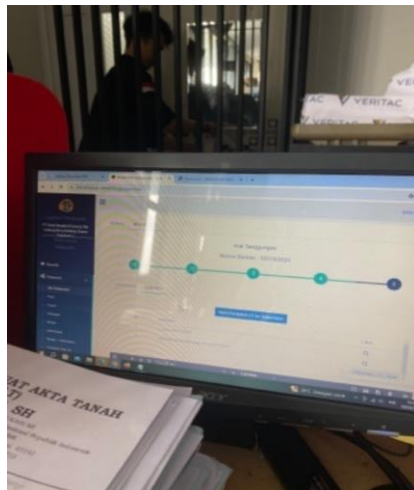
Berikut dokumen yang terdapat untuk proses balik nama seperti formulir permohonan, fotocopy identitas pembeli dan penjual, surat kuasa (jika ditangani oleh pihak ketiga), sertifikat asli, Akta Jual Beli dari PPAT, izin pemindahan hak, fotocopy SPPT dan PBB.

4. Booking Penomoran SKMHT dan AJB

SKMHT adalah surat kuasa yang diberikan dari pemberi hak tanggungan kepada kreditur sebagai penerima hak tanggungan. SKMHT merupakan surat kuasa khusus yang memberikan kuasa kepada kreditur untuk membebaskan hak tanggungan. Surat ini wajib dibuat dengan akta Notaris atau akta PPAT. Dalam hal ini penulis menuliskan orderan nomor untuk klien agar segera di proses pemberkasannya dan mengerjakan dengan tepat waktu serta nomor untuk Akta SKMHT dan AJB yang digunakan tidak tumpang tindih.

5. Pengecekan Berkas HT (Hak Tanggungan) pada Web BPN

Hak Tanggungan adalah Hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah untuk pelunasan utang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan terhadap kreditur-kreditur lain. Dalam hal ini penulis login pada situs Web BPN yang mana menggunakan akun kantor, dan kemudian mengupload dokumen yang diinstruksikan dan mengecek hak tanggungan apakah sudah sesuai atau belum.



Gambar 1. Pengecekan Berkas Hak Tanggungan pada web BPN

6. Input Data Sertifikat ke dalam Akta Jual Beli

Akta Jual Beli adalah dokumen berkekuatan hukum yang membuktikan adanya peralihan hak atas tanah dari pemilik (penjual) kepada pemilik baru (pembeli). AJB baru dapat dikeluarkan jika transaksi sudah lunas. Dalam hal ini penulis melakukan pengecekan ulang akta AJB dengan sertifikat tanahnya dan kemudian di lihat apakah ada yang tidak sesuai AJB denga nisi sertifikat.

7. Pendaftaran Hak Tanggungan pada Web BPN

Jenis layanan Hak Tanggungan yang dapat diajukan melalui sistem HT-el meliputi pendaftaran hak tanggungan; peralihan hak tanggungan; perubahan nama

kreditor; penghapusan hak tanggungan; dan perbaikan data. Sementara objek Hak Tanggungan yang dapat diproses dengan pelayanan HT-el merupakan objek Hak Tanggungan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas tanah Beserta benda-Benda yang Berkaitan dengan tanah. Dalam hal ini penulis mengupload beberapa dokumen seperti fotocopy pajak bumi dan bangunan, fotocopy surat kuasa memasang hak tanggungan, perjanjian kredit, dll. pada web akta.atrbpn.go.id/HakTanggungan/.

B. Kegiatan Magang di Law Firm

1. Membuat Surat Kuasa

Dokumen yang digunakan untuk memberikan wewenang atau kuasa kepada seseorang atau pihak tertentu untuk melakukan tindakan hukum atau kegiatan tertentu atas nama perusahaan. Surat kuasa ini diberikan kepada HADS Partnership yang dipercaya untuk mewakili perusahaan dalam menjalankan tugas atau membuat keputusan yang berkaitan dengan urusan bisnis perusahaan. Dalam hal ini penulis dipercaya untuk membuat surat kuasa dalam menangani perusahaan yang terkendala dalam sistem OSS, OSS digunakan untuk segala proses registrasi dan pengajuan perizinan usaha serta pengajuan perizinan lainnya yang termasuk di dalam layanan perizinan berusaha menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

2. Membuat Surat Somasi

Surat resmi yang dikirim oleh kreditor (pihak yang memberi pinjaman) kepada debitur (pihak yang berutang) untuk menuntut pembayaran hutang yang telah jatuh tempo dan belum dibayar. Surat somasi ini berfungsi sebagai peringatan atau teguran kepada debitur agar segera melunasi kewajibannya, serta memberikan kesempatan terakhir untuk melakukan pembayaran sebelum tindakan hukum lebih lanjut diambil. Surat somasi dilakukan sebanyak 3 kali bagi perusahaan yang lalai untuk memenuhi kewajibannya kepada kreditor, dan jeda waktu dari somasi 1 sampai somasi 3 adalah 1 minggu sejak surat somasi dikirimkan kepada debitur. Dalam surat somasi terdapat nama dan alamat debitur, utang yang harus dibayarkan debitur, serta pasal-pasal yang berhubungan dengan permasalahan hukum yang dilakukan oleh debitur, dalam prakteknya penulis melakukan pengiriman surat somasi kepada beberapa perusahaan.

3. Membuat Surat Upaya Pemberitahuan Hukum

Surat resmi yang digunakan untuk memberitahukan pihak terkait tentang suatu permasalahan hukum, baik itu mengenai sengketa, pelanggaran hukum, atau tindakan hukum yang akan diambil atau sedang dilakukan. Surat ini biasanya digunakan sebagai langkah awal untuk memberi tahu pihak lain mengenai tindakan yang berhubungan dengan proses hukum yang akan dilakukan atau sudah dilakukan, agar pihak yang diberitahu memiliki kesempatan untuk merespon atau melakukan langkah-langkah yang diperlukan. Setelah surat somasi 3 dikirimkan kepada debitur maka penulis menyiapkan surat pemberitahuan upaya hukum atau disebut NOLA, yang isinya adalah nama dan alamat debitur, kemudian surat-surat somasi yang sudah dikirimkan, dan pasal-pasal hukum yang dilanggar oleh debitur kepada klien, dengan mempertegas bahwa klien akan menempuh jalur hukum untuk menindak lanjuti debitur.

4. Membuat Surat Tanggapan Atas Somasi

Surat yang disusun oleh debitur atau pihak yang disomasi untuk memberikan jawaban atau respons terhadap surat somasi yang diterima. Surat ini bisa digunakan untuk menyampaikan niat baik pihak debitur untuk menyelesaikan masalah secara damai, memberikan penjelasan mengenai kondisi yang ada, atau menyatakan ketidaksetujuan terhadap tuntutan yang diajukan dalam somasi tersebut. Tanggapan terhadap somasi biasanya mencakup sikap yang jelas mengenai apakah debitur berniat untuk membayar utangnya atau mengajukan negosiasi lebih lanjut mengenai penyelesaian utang. Dalam surat tanggapan ini penulis menulis jawaban yang dipernyataan debitur terkait surat somasi yang telah dikirim oleh penulis, biasanya pernyataan tersebut berisi terkait kelonggaran pembayaran hutang debitur kepada klien. Dan penulis menulis tanggapan tersebut sesuai dengan jawaban yang sudah di rundingkan Bersama klien.

5. Finalisasi Surat

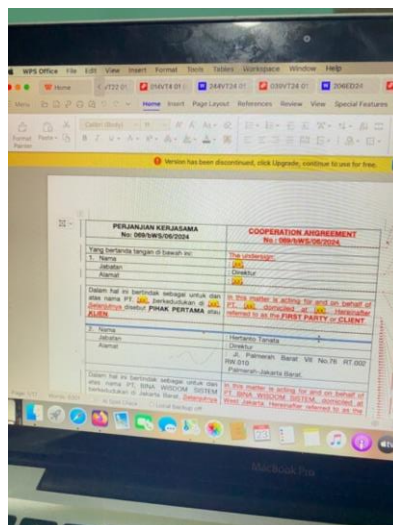
Proses dimana suatu dokumen di atas sudah dikerjakan, dibuat dan kemudian di kirim ke tempat surat dituju. Biasanya finalisasi surat dilakukan setelah surat somasi, surat tanggapan, dan surat upaya pemberitahuan hukum dibuat.

6. Membantu Dalam Pengumpulan Dokumen

Mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan dibawa ke dalam persidangan seperti mencari berkas-berkas barang bukti, surat kuasa, kartu pengacara, Akta pendirian perusahaan, SK Kurator, akta susunan notaris, surat permohonan, anggaran perusahaan terakhir, surat permohonan pembatalan.

7. Proof reading dan Refer Pasal Perjanjian Kerjasama

Pemeriksaan dan perbaikan terhadap teks untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam hal tata bahasa, ejaan, tanda baca, format, dan kesalahan lainnya sebelum teks tersebut diterbitkan atau diserahkan. Tujuan utama dari proofreading adalah untuk memastikan bahwa tulisan yang dihasilkan bebas dari kesalahan yang dapat mengganggu pemahaman atau kredibilitas tulisan tersebut. Sedangkan referensi merujuk pada penyebutan atau acuan terhadap suatu pasal dalam undang-undang, peraturan, perjanjian, atau dokumen hukum lainnya. Biasanya, istilah ini digunakan untuk mengarahkan pembaca atau pihak yang terlibat untuk merujuk atau membaca ketentuan yang ada dalam pasal tertentu yang relevan dengan topik atau isu yang sedang dibahas. Dalam hal ini penulis melakukan beberapa proof reading perjanjian perusahaan baik dari segi perjanjian Kerjasama, perjanjian perusahaan dengan karyawannya, dll.



Gambar 2. Proof Reading Perjanjian Kerjasama

8. Membuat Perjanjian Keanggotaan Perusahaan

Proses penyusunan dokumen resmi yang mengatur hubungan, hak, kewajiban, dan tanggung jawab anggota-anggota dalam sebuah perusahaan. Perjanjian ini sangat penting untuk mengelola hubungan antar pemilik perusahaan baik itu perusahaan, pemegang saham, mitra, atau anggota lainnya) dan memastikan bahwa setiap pihak memahami peran dan kontribusinya terhadap kelangsungan dan keberhasilan perusahaan. Dalam hal ini penulis membuat peraturan perusahaan yang diberlakukan untuk karyawan perusahaan yang meliputi hak-hak dan kewajiban pekerja.

9. Membuat Collection Potensial Debitur

Proses atau langkah yang dilakukan oleh perusahaan, lembaga keuangan, atau kreditur untuk mengidentifikasi dan mengelola debitur (peminjam) yang memiliki potensi untuk membayar kembali utangnya, namun belum memenuhi kewajibannya atau dalam situasi tunggakan. Collection dalam konteks ini mengacu pada upaya penagihan atau pengumpulan utang dari debitur, sedangkan potensial debitur mengacu pada debitur yang masih dapat melakukan pembayaran, tetapi mungkin mengalami kesulitan atau keterlambatan. Dalam hal ini penulis menuliskan sisa utang debitur dengan cara membuat table perbulan yang harus dibayarkan debitur kepada klien.

10. Case Reporting Perusahaan

Pelaporan atau pencatatan kasus-kasus penting yang terjadi dalam suatu perusahaan, terutama yang berhubungan dengan masalah hukum, keuangan, operasional, atau sengketa yang dihadapi oleh perusahaan tersebut. Tujuan dari case reporting adalah untuk mendokumentasikan dan melaporkan perkembangan kasus atau masalah yang dihadapi perusahaan secara sistematis dan terperinci agar manajemen atau pihak terkait dapat mengambil keputusan yang tepat. Dalam hal ini penulis membuat case reporting beberapa perusahaan dari bulan ke bulan terkait permasalahan hukum yang ada pada klien, yang berisi terkait, masalah hukum dan solusi yang diberikan.

11. Membuat Klausa Perjanjian Kerjasama Antar Perusahaan.

Penyusunan atau pembuatan ketentuan-ketentuan yang akan dimasukkan dalam perjanjian antara dua atau lebih perusahaan yang melakukan kerjasama. Perjanjian ini mengatur hak, kewajiban, tanggung jawab, dan persyaratan lainnya yang harus dipatuhi oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kerjasama tersebut. Klausa dalam perjanjian kerjasama sangat penting untuk memastikan bahwa hubungan antar perusahaan berjalan lancar, adil, dan sesuai dengan kesepakatan. Sehingga penulis membuat suatu perjanjian Kerjasama antar perusahaan dan membuat beberapa aturan untuk kedua belah pihak.

12. Mengecek Klasifikasi KBLI

Proses untuk memastikan atau mencari tahu kategori atau jenis usaha yang tepat untuk sebuah perusahaan atau entitas usaha berdasarkan sistem klasifikasi yang digunakan di Indonesia. KBLI adalah singkatan dari Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, yang merupakan sistem pengelompokan kegiatan ekonomi berdasarkan jenis usaha yang dilakukan. Untuk melakukan perizinan suatu

perusahaan ataupun hal-hal yang diperlukan biasanya perlu mengisi KBLI pada beberapa format perusahaan yang ada untuk didaftarkan kepada OSS.

13. Compare Dokumen Perjanjian Perusahaan

Proses membandingkan dua atau lebih dokumen perjanjian perusahaan untuk menemukan perbedaan, kesamaan, atau perubahan yang dilakukan antara dokumen-dokumen tersebut. Proses ini sangat penting dalam berbagai konteks, misalnya saat perusahaan melakukan revisi terhadap perjanjian, menilai perubahan yang dilakukan dalam perjanjian yang baru dibandingkan dengan yang lama, atau saat memverifikasi kesesuaian antara berbagai salinan perjanjian yang dihasilkan oleh pihak yang berbeda. Biasanya perusahaan akan mengirimkan dokumen-dokumen yang kemudian isi dari dokumen tersebut dibandingkan dari dokumen satu ke dokumen yang lainnya.

Diskusi

Diskusi hasil pengabdian ini adalah membahas proses pelaksanaan program magang di Kantor Notaris & PPAT, juga di Law firm. Pada tahap awal dalam mengerjakan suatu kasus yang hadapi klien, tim pengabdian melakukan rapat internal terlebih dahulu dan membagi tugas kepada masing-masing rekan tim, setiap tim melakukan kinerja sesuai arahan dari mentor dan kemudian mengumpulkan dokumen-dokumen legal sesuai waktu yang telah disepakati. Kemudian hasil dari kinerja tersebut dikirimkan kepada klien baik dalam bentuk file, zoom meeting ataupun langsung.

Kesimpulan

Magang di Kantor Notaris & PPAT dan Law Firm memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga bagi penulis, baik dalam hal keterampilan teknis maupun pemahaman mendalam mengenai dunia hukum, khususnya yang berkaitan dengan hukum properti, transaksi jual beli, hak atas tanah, dan hukum perusahaan. Kegiatan magang ini tidak hanya menguatkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga memungkinkan penulis untuk memahami secara langsung penerapan hukum dalam situasi nyata di lapangan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis terlibat dalam pembuatan dokumen hukum, termasuk akta notaris, surat kuasa, surat somasi, perjanjian, dan dokumen hukum lainnya yang krusial dalam proses hukum. Selain itu, penulis juga

mempelajari proses pendaftaran dan peralihan hak atas tanah, serta mendalami aspek hukum yang berkaitan dengan perusahaan dan korporasi. Magang ini turut memperkaya keterampilan analisis hukum, penyusunan dokumen legal, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam lingkungan profesional. Secara keseluruhan, magang ini menjadi peluang yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam membangun jaringan profesional, serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja sebagai seorang praktisi hukum yang kompeten.

Pengakuan/Acknowledgements

Ucapan terima kasih dalam program ini ditunjukan kepada berbagai pihak yang telah berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mendukung keberhasilan kegiatan. Ucapan ini diberikan kepada institusi akademik Universitas Nusa Putra yang telah menyediakan fasilitas dan bimbingan selama pelaksanaan program. Terima kasih juga disampaikan kepada aparat penegak hukum, termasuk notaris dan pengacara-pengacara yang telah ikut berpartisipasi dan membantu selama proses magang ini. Dukungan mereka menjadi kunci dalam meningkatkan kesadaran penulis untuk terus belajar dan mencari pengalaman dalam bidang ilmu hukum.

Daftar Referensi

- Bernadetha Aurelia Oktavira, S. (2023, Juni 07). *Somasi: Pengertian, Dasar Hukum, dan Cara Membuatnya*. Dipetik Juni 07, 2025, dari Hukum Online: <https://www.hukumonline.com/klinik/a/cara-membuat-somasi-lt616807e4d69a1/>
- Committee, C. (2022, April 15). *Metode Penelitian: Case Reports Vs Case Series*. Dipetik Januari 08, 2025, dari Publikasi Jurnal Ilmiah News: <https://cattleyapublicationservices.com/?p=363>
- Deepublish. (2020, September 01). *Apa Itu Proofreading? Tahap, Kegunaan dan Tips*. Dipetik Januari 08, 2025, dari Deepublish: <https://penerbitdeepublish.com/apa-itu-proofreading/>
- Flazztax. (2023, November 14). *Ketahui Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran Terbaru untuk SPT WP Pribadi*. Dipetik Mei 25, 2024, dari Flazztax.com: <https://flazztax.com/2023/11/14/ketahui-kode-akun-pajak-dan-kode-jenis-setoran-terbaru-untuk-spt-wp-pribadi/>

- Gumiwang, R. (2020, Juli 31) *Cara Validasi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan di DJP Online*. Dipetik Mei 25, 2024, dari DDTCNews: <https://news.ddtc.co.id/literasi/tips-trik/22753/cara-validasi-pengalihan-hak-atas-tanah-dan-bangunan-di-djp-online>
- Siplawfirm. (2024, April 05). *Penting Diketahui, Ini Syarat dan Prosedur Balik Nama Sertifikat Tanah*. Dipetik Mei 25, 2024, dari SIPLAW FIRM: <https://siplawfirm.id/balik-nama-sertifikat-tanah/?lang=id>
- Solusi, I. T. (2023, Februari 24). *Surat Kuasa: Pengertian, Fungsi, Jenis, Contoh, dan Ciri-Cirinya*. Dipetik Januari 08, 2025, dari its: <https://integrasolusi.com/lain-lain/surat-kuasa-pengertian-fungsi-jenis-contoh-dan-ciri-cirinya/>