

**LAPORAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAUDY MANOPPO, S.H., Sp.N.**  
**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Oleh:  
**MARK ALEXANDER JOHN SAPULETE**  
**NIM 19051077**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**  
**2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur yang patut kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat melimpah kepada penulis sehingga dalam penulisan laporan kerja praktik dengan masalah yang saya angkat “Akibat Hukum Identitas Palsu Oleh Salah Satu Pihak Dalam Pembuatan Akta Perjanjian”.

Laporan kerja praktik ini dibuat sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana hukum diperguruan tinggi Universitas katolik dela salle Manado Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum.

Penyusunan laporan kerja praktik ini, penulis banyak di bantu dari berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta Tambajong S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Valentino Lumowa, selaku dosen Universitas Katolik De La Salle Manado dan Pembimbing Kerja Praktik dan juga selaku Pembimbing Akademik;

6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Maudy Manoppo, S.H., Sp.N., selaku Kepala Kantor Notaris dan PPAT Kota Manado;
8. Keluarga penulis, ibu, ayah dan kakak yang selalu memberikan doa, dan dukungan, serta masukan agar penulis lebih semangat dan termotivasi;
9. Teman-teman Angkatan 2019 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang selalu memberikan dukungan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik;
10. Brilianto Totopandey selaku Teman baik yang selalu memberikan doa dan dukungan dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik .

Oleh sebab itu, penulis berharap adanya saran dan kritik yang sifatnya membangun agar kelak laporan yang akan digarap bisa lebih baik. Lewat kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sudah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik dan pembuatan Laporan Kerja Praktik. Semoga laporan ini bisa berguna dan bermanfaat bagi mahasiswa lainnya.

Manado, 22 Desember 2022

Mark Alexander John Sapulete

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAUDY MANOPPO, S.H., Sp.N.  
Jalan Diponegoro 7 No. 59, Mahakeret Timur, Kecamatan Wenang,  
Kota Manado, Sulawesi Utara**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan  
Manado, November 2022**



**Pimpinan Kantor**

**Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.**

**Dosen Pembimbing,**

**Dr. Valentino Lumowa**

**Mengetahui**

**Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi,**

**Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.**

**Dekan,**



**Helena B. Tambajong, S.H., M.H.**

## DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4 : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian  
*(Daily Report)*
- Lampiran 4 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan  
*(Weekly Report)*
- Lampiran 5 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan  
*(Monthly Report)*
- Lampiran 6 : Formulir 1-4
- Lampiran 7 : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	2
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	6
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>8</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
B. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
C. Hasil Observasi .....	9
D. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan.....	12
E. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	12
F. Penetapan rencana kerja .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>16</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	16
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	18
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>20</b>
A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas .....	20
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	22
C. Kegiatan Kerja Pelengkap .....	22
D. Pembahasan Permasalahan .....	23
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>29</b>
A. Kesimpulan .....	29
B. Saran.....	30
<b>LAMPIRAN 1:</b> .....	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN 2 :</b> .....	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN 3 :</b> .....	<b>31</b>

<b>LAMPIRAN 4 :</b> .....	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN 5:</b> .....	<b>61</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>72</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Kerja Praktik ini merupakan suatu kegiatan yang wajib bagi setiap mahasiswa dalam Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat lebih memperdalam semua hal yang telah dipelajari secara langsung serta mengamati apa yang dikerjakan dalam tempat Kerja Praktik.

Kerja Praktik adalah kegiatan pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan proses pendidikan sebagai salah satu syarat utama kurikuler.

Kerja Praktik ini berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu Kerja Praktik ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan (*soft skills*). Pendidikan dan penyelenggaraannya, serta hak dan kewajiban warga negara dijamin oleh Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menegaskan tentang tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;

- c. Dihasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d. Terwujudnya pengabdian terhadap masyarakat berbasis penelaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado harus memenuhi persyaratan sebelum mengikuti Kerja Praktik, yaitu telah mencapai 110 sks, juga telah menempuh Mata Kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum dengan nilai minimal B, dan diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan. Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di kantor atau instansi sesuai dengan peminatan dan pilihan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Alasan memilih Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H.,Sp.N. Kota Manado yaitu untuk meningkatkan pengetahuan yang penulis dapatkan selama masa perkuliahan dengan menerapkannya dalam Kerja Praktik khususnya mengenai setiap pembuatan akta.

Berdasarkan penjelasan di atas penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan Hukum Perdata, memilih Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H.,Sp.N. Kota Manado untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 2 bulan, sejak 13 Juni 2022 sampai 12 Agustus 2022.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - b. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - e. Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
  - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004;
  - g. Pasal 37 ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia;
  - h. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
  - i. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018/2023.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum
  - 1) Penulis memahami kegiatan kerja prioritas yang mencakup aktivitas yang dilakukan dalam Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dalam hal membantu akta;

- 2) Penulis memahami serta mengetahui secara langsung mengenai kegiatan kerja rutin dalam hal membantu memeriksa setiap akta yang sudah dibuat dan yang akan dikeluarkan oleh Notaris dan PPAT Maudy Manoppo. S.H., Sp.N.;
- 3) Penulis mengetahui dan memahami apa yang menjadi kerja pelengkap yang mencakup dalam hal mengantar surat ke instansi lain dan mempelajari cara menjahit atau menggaris akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT;
- 4) Penulis memahami dan mengetahui mengenai identitas palsu yang dilakukan oleh salah satu pihak yang dimana identitas yang diberikan harus sesuai dengan identitas dari pihak yang mencantumkan identitasnya tersebut.

b. Secara khusus

Dalam Kerja Praktik ini secara khusus terdapat suatu tujuan yang di mana tujuan tersebut untuk mengasah setiap individu/mahasiswa agar mahasiswa dapat menerapkan setiap pembelajaran yang di terima dari Kerja Praktik. Tujuan ini telah dirangkum di tabel berikut:

**Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;
	KU2	Menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data

	KU10  KU11	untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1  KK2  KK3	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non-litigasi; Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum; Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P2.1 P2.2 P2.3 P2.4 P2.5	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis; Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian; Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata; Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materiel; Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata.

### C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

#### a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengimplementasikan dalam setiap peningkatan ilmu yang pernah didapat selama perkuliahan;

- 2) Membantu mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan mengidentifikasi setiap peraturan yang di dapat;
- 3) Mendapat suatu pengalaman serta ilmu dalam hal membuat akta di kantor notaris dan PPAT;
- 4) Meningkatkan tingkat mutu dan interaksi setiap mahasiswa.

b. Bagi Program Studi

- 1) Membantu mendorong tercapainya suatu visi dari program studi;
- 2) Membantu dapat menjadikan dan menambah suatu akses dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Sebelum penulis melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N Kota Manado, penulis melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai tempat Kerja Praktik dari penulis. Setelah penulis berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik, penulis melalui izin dari pimpinan instansi melakukan observasi lingkup kerja pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado. Observasi lingkup kerja ini merupakan hal yang penting di lakukan untuk mencari tahu permasalahan dan mekanisme kerja yang nanti akan di hadapi pada lingkup kerja.

##### **1. Teknis pelaksanaan observasi**

Teknis pelaksanaan observasi penulis lakukan melalui survei lokasi dan wawancara langsung pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Penulis melakukan survei lokasi pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. sekaligus penulis membawa surat permohonan Kerja Praktik secara langsung kepada Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. selaku pemilik Kantor Notaris yang dilakukannya suatu Kerja Praktik oleh penulis. Survei lokasi dan pemberian surat penulis lakukan pada tanggal 12 Juni 2022 dan setelah itu permohonan Kerja Praktik penulis diterima pada tanggal 13 Juni 2022. Pada tanggal 13 Juni 2022 juga penulis melakukan wawancara

dengan Notaris selaku Pimpinan di Kantor tempat penulis melakukan kerja praktik.

## B. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Jadwal pelaksanaan observasi dilakukan oleh penulis untuk mempermudah penulis untuk melakukan suatu kerja serta membantu penulis untuk menentukan rencana kerja yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan kerja praktik di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Jadwal pelaksanaan observasi ini penulis tentukan pada waktu yang sama dimana penulis diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. yaitu pada tanggal 13 Juni 2022. Secara rinci mengenai jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode 7 Juni s/d 6 Agustus 2021**

No.	Jenis Kegiatan	Juni 2022	
		12/6	13/6
1.	Wawancara dengan pimpinan Notaris Maudy Manoppo		√
2.	Wawancara/diskusi dengan karyawan		√
3.	Observasi langsung ke kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo	√	

## C. Hasil Observasi

1. Profil Instansi dan Keadaan Instansi

Sebagai dasar pekerjaannya yaitu banyak berkaitan dengan regulasi hukum. Dan ini penulis mengetahui apa yang menjadi suatu tujuan dari Notaris, dan juga Notaris dan PPAT memiliki tugas dan tanggung jawab masing masing. Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo. S.H., Sp.N. Kota Manado berdiri notaris NOMOR : C-217 .HT.03.01-Th.2002 Tanggal 18 Maret 2002 sedangkan PPAT dengan NOMOR : 3-xa-2003 Tanggal 27 Februari 2003 ini merupakan tanggal berdirinya kantor notaris dan PPAT. Kantor notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Pertama kali berdiri Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. di Jalan Sam Ratulangi setelah berpindah tempat dan sekarang bertempat di Jalan Diponegoro yang di mana Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Berdiri sekarang. Keadaan instasi yaitu Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Yaitu termasuk baik dengan adanya pelayanan yang baik yang di berikan oleh ibu Notaris dan juga staf yang bekerja di tempat Notaris dan PPAT tersebut.

a. Visi dan Misi dari Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.

1) Visi

“Mewujudkan generasi muda Indonesia yang berkepribadian Pancasila, menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran untuk membangun masyarakat Indonesia yang bermartabat”.

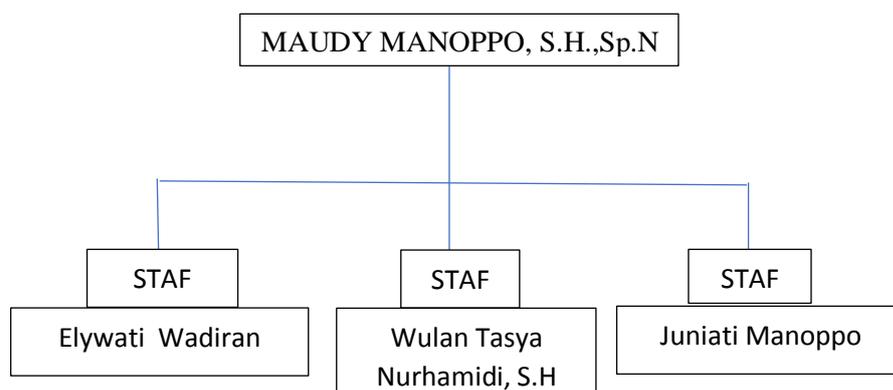
2) Misi

- a) Menciptakan suasana pendidikan dalam semua tingkat yang berkualitas nyaman dan terjangkau dengan mengedepankan pembentukan sikap dan mental yang kuat, jujur dan berani.
- b) Memberikan kesempatan belajar bagi generasi muda menjangkau seluruh wilayah Indonesia bahkan sampai ke luar negeri.
- c) Membentuk kelompok usaha bidang hukum yang di kelola secara profesional dan mandiri.

b. Fungsi Kantor Notaris

Fungsi dari kantor Notaris yaitu membuat akta autentik dan juga merupakan dasar dan alasan filosofis, sosiologis dan Yuridis maka dengan itu Notaris dapat mengetahui atau mendekteksi kemungkinan akibat yang di inginkan serta juga melindungi pihak-pihak yang lemah yang kedudukan ekonomi dan dapat memberikan pihak ketiga yang beriktikat baik. Serta itu Notaris juga menjamin kecakapan serta kewenangan dari para pihak untuk melakukan tindakan hukum di dalam akta yang dibuat.

c. Struktur Organisasi



d. Tugas Bagian Kantor Notaris dan PPAT

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Jabatan Notaris atau berdasarkan Undang-Undang lainnya salah satunya sudah ada dan tertera dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris.

**D. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan**

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo. S.H., Sp.N. Kota Manado. Penulis melakukan wawancara dari pimpinan Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dan juga melakukan observasi dan Staf/Pegawai serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Kantor Notaris dan PPAT, maka permasalahan yang didapatkan setelah melaksanakan kerja praktik yaitu mengenai akibat hukum identitas palsu oleh salah satu pihak dalam pembuatan akta perjanjian. Penulis akan membahas mengenai permasalahan diatas lebih lanjut dalam Bab IV tentang hasil dan pembahasan. Lepas dari permasalahan tersebut secara operasional Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo. S.H., Sp.N. Kota Manado menjalankan tugas dan tanggungjawab serta pelayanan yang baik.

**E. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

b. Teknik Penyusunan

Rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan Pimpinan beserta Staffs/Pegawai yang kompeten di bidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan yang belum terselesaikan di kantor dengan memperhatikan dinamika, kemampuan penulis serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

c. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja dilakukan oleh penulis dengan cara membahas hasil observasi yang dilakukan penulis bersama Pimpinan, Staf/Pegawai dan pihak yang terkait. Pada pembahasan tersebut Pimpinan, Staf/Pegawai dan pihak yang terkait bersama penulis telah menyepakati mengenai rencana kerja prioritas dengan memperimbangkan waktu pelaksanaan kerja praktik serta seberapa mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

d. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adaun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
  - a) Pembuatan akta.
- 2) Rencana kerja rutin
  - a) Memeriksa kembali akta yang sudah dibuat.
- 3) Rencana kerja pelengkap



	surat ke beberapa instansi terkait		untuk mengantar surat ke instansi terkait									
2	Membantu menjahit dan menggaris akta yang sudah di buat.		Penulis didampingi oleh staf dalam melakukan tugasnya.									

#### **F. Penetapan rencana kerja**

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H.,Sp.N. dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Keterangan Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa (terlampir). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi penulis dan juga Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H.,Sp.N. agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

##### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

###### 1. Lama kegiatan

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap.

###### 2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Tujuan dari kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan yang bertempat di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp. N Kota Manado adalah sebagai berikut:

- a. Kantor Notaris dan PPAT;
- b. Penulis Mengetahui bagaimana Seorang Notaris dan PPAT melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal pembuatan akta kepada klien;
- c. Penulis mampu membuat setiap dokumen hukum yang mendukung Notaris dan PPAT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- d. Penulis mengetahui dan memahami yang dilakukan notaris dan PPAT;
- e. Penulis mengetahui dan memahami setiap fungsi dan tujuan yang dilakukan Notaris dan PPAT.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

**Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (Outcome)**

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1	Penulis mengetahui fungsi dan tugas pokok dari Kantor Notaris dan PPAT	Penulis dapat mengetahui fungsi dan tugas pokok pada Kantor Notaris dan PPAT	Yuridis empiris atau melihat secara langsung dan mengobservasi kerja dari Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Notaris dan PPAT
2	Penulis dapat mengetahui tugas bagian Hubungan Hukum pada Kantor Notaris dan PPAT	Penulis mengetahui tugas dari bagian hubungan Hukum pada Kantor Notaris dan PPAT	Yuridis empiris atau melihat secara langsung dan mengobservasi kerja dari Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.	Penulis mengetahui tugas dari bagian Hubungan Hukum pada Kantor Notaris dan PPAT
3	Penulis mengetahui proses membuat akta yang di perintakan oleh Notaris dan PPAT	Penulis mengetahui proses membuat akta yang di perintakan oleh Notaris	Penulis diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas	Penulis mengetahui proses membuat akta yang di perintakan oleh Notaris
4	Penulis dapat mengetahui dan dapat memeriksa kembali akta yang sudah dibuat serta mengetahui cara	Penulis mengetahui dan memeriksa kembali akta yang sudah di buat dan Penulis juga bisa mengetahui	Penulis diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas	Penulis dapat mengetahui memeriksa kembali akta yang sudah di buat dan Penulis juga bisa mengetahui cara menjahit serta menggaris akta yang sudah di buat

	menjahit dan juga menggaris akta	cara menjahit serta menggaris akta yang sudah di buat		
--	----------------------------------	---	--	--

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam perihal untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kegiatan kerja, maka dibuatlah organisasi dalam melaksanakan kegiatan yaitu memasukkan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukannya penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab harus bertugas untuk mengkoordinasikan tujuan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di instansi disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

### 1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Membantu membuat akta.	Elywati Wadiran	a. Meminta kartu identitas dari klien b. Membuat akta tersebut sesuai dengan yang diminta oleh klien.

			c. Meminta tanda tangan dari Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.
--	--	--	---

## 2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Memeriksa kembali akta salinan yang sudah dibuat.	Wulan Tasya Nurhamidin, S.H.	Memeriksa kembali akta salinan dan menyesuaikan apakah sudah betul dan tidak ada kesalahan dalam pembuatan akta tersebut.

## 3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Mengantar surat – surat ke instansi lain.	-	Mengantar surat-surat yang di berikan oleh ibu Notaris atau Staff di kantor yang sesuai dengan undangan yang ada dalam surat undangan tersebut
2	Menjahit dan menggaris akta	Juniati Manoppo	Menjahit juga menggaris akta yang sudah dibuat dan setiap akta ada perbedaan dalam hal menjahit

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kerja Praktik yang penulis di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp.N. Kota Manado jangka waktu 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022. Penulis dalam melakukan kegiatan Kerja Praktik mengikuti peraturan yang berlaku dan sesuai dengan jam kerja yang telah disetujui bersama dengan pihak kantor. Penyusunan dan penetapan rencana kerja penulis buat dan laksanakan berdasarkan hasil observasi yang melalui wawancara dan diskusi oleh penulis dengan pimpinan yaitu Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dan Staf/Pegawai serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Notaris dan PPAT yang berkompeten.

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik berdasarkan kesepakatan dengan pimpinan Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dan Staf/Pegawai serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Notaris dan PPAT, penulis mendapatkan kerja prioritas yaitu membuat suatu akta yaitu seperti akta minuta, salinan, CV, PT. Dalam setiap akta yang ada tersebut memiliki tujuan dan maksud yang berbeda-beda antara lain:

##### **1. Akta Minuta**

Akta minuta ini yaitu merupakan suatu akta yang harus memiliki atau mencantumkan suatu tanda tangan dari para penghadap, saksi, dan yang

terpenting adalah tanda tangan notaris. Akta ini akan di simpan dan ini juga merupakan suatu bagian dari protokol Notaris.<sup>1</sup>

## 2. Akta Salinan

Akta salinan yaitu merupakan suatu akta yang terdapat salinan kata demi kata dan ini akan terdapat dari seluruh akta dan pada bagian bawah salinan akta tercantum frasa dan ini di berikan sebagai suatu hal yang sama bunyinya.<sup>2</sup>

## 3. Akta CV (*Commanditaire Vennootschap*)

Akta CV sebenarnya pendirian CV bisa dilakukan secara tertulis atau secara lisan, baik akta autentik maupun di bawah tangan. Tidak ada keharusan untuk melakukan pendaftaran atau pengumuman dalam berita Negara Republik Indonesia dalam Pendirian CV. Namun dalam mewujudkan kepastian hukum akta pendirian CV sebaiknya di buat oleh/dihadapkan Notaris sebagaimana diatur dalam pasal 22 KUHD yang menyatakan bahwa tiap-tiap perseroan firma harus didirikan dengan AKTA AUTENTIK, akan tetapi ketiadaan akta demikian, tidak dapat di kemukakan untuk merugikan publik/pihak ketiga. Pada praktiknya di indonesia telah menunjukkan suatu kebiasaan bahwa orang mendirikan CV berdasarkan akta Notaris (autentik), didaftarkan di kepaniteraan pengadilan Negeri yang berwenang, dan diumumkan dalam Tambahan Berita Negara R.I.

---

<sup>1</sup> Pasal 1 Ayat 8 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

<sup>2</sup> Pasal 1 ayat 9 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

#### 4. Akta PT (Perseroan Terbatas)

Akta PT adalah Perseroan Terbatas terdiri dari dua kata, yaitu Perseroan dan Terbatas. Perseroan merujuk pada modal PT yang terdiri dari serosero atau saham-saham. Sedangkan kata Terbatas merujuk kepada tanggung jawab pemegang saham yang luasnya hanya terbatas pada nilai nominal saham yang dimilikinya. Dasar pemikiran bahwa modal PT itu terdiri atas sero-sero atau saham-saham dapat kita lihat di dalam ketentuan Pasal 1 angka 1 UU PT, yaitu:

“Perseroan Terbatas, yang selanjutnya disebut perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya”.

#### **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Kerja rutin penulis pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp. N Kota Manado yaitu memeriksa akta yang sudah di buat guna dalam hal memeriksa akta. Pemeriksaan akta bertujuan agar setiap akta yang sebelumnya akan dicap atau dikeluarkan oleh Notaris yang bertanggung jawab atas akta tersebut tidak mengalami hal yang tidak diinginkan misalnya ada kesalahan nama klien, tempat tanggal lahir, ataupun seperti hal yang akan dibahas dalam akta contohnya jual beli tanah atau akta yang membahas mengenai saham, waris.

#### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap**

Penulis dalam kerja praktik pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp.N. Kota Manado mendapatkan dua kerja pelengkap yaitu:

1. Mengantar surat ke instansi lain

Mengantar surat ke instansi lain yaitu merupakan tugas pelengkap penulis yang dimana surat tersebut yang sudah di buat oleh Notaris dan PPAT surat tersebut biasanya di antarkan oleh penulis ke Kantor BPN (Badan Pertanahan Nasional), Kota Manado.

## 2. Menggaris dan menjahit akta yang sudah dibuat

Menggaris dan menjahit akta ini masuk ke dalam kerja pelengkap dari penulis karena penulis setiap akta yang sudah di periksa dan sudah di tandatangi oleh Notaris, biasanya langsung diberikan kepada penulis untuk dilakukan tahap lanjutan yaitu untuk dijahit dan digaris tapi tidak semua akta dapat digaris hanya akta tertentu saja yaitu Akta Minuta.

### **D. Pembahasan Permasalahan**

Selama melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp.N. Kota Manado, penulis menemukan permasalahan. Permasalahan yang penulis cantumkan dalam laporan kerja praktik ini merupakan hasil observasi dan diskusi dengan karyawan dan pimpinan. Masih adanya data identitas dari salah satu pihak dalam akta yang dibuat oleh notaris dianggap tidak benar atau dianggap memberikan keterangan palsu membuat penulis mengangkat permasalahan yaitu akibat hukum identitas palsu oleh salah satu pihak dalam pembuatan akta perjanjian.

Perjanjian menjadi suatu hal yang penting bagi para pihak yang berkepentingan agar saling memenuhi hak dan kewajiban dari masing-masing pihak. Berdasarkan pasal 1320 Kitab Undang-Undang Perdata (KUHPerdata) ada 4 syarat sahnya suatu perjanjian yaitu:

1. Kesepakatan mereka yang mengikatkan dirinya;
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
3. Suatu pokok persoalan tertentu;
4. Suatu sebab yang halal.

Syarat pertama dan kedua merupakan syarat subjektif, di mana jika suatu perjanjian tidak memenuhi syarat subjektif maka perjanjian dapat dibatalkan dan mengakibatkan perjanjian itu tidak sah sehingga dapat diminta dibatalkan oleh salah satu pihak, yang berarti pihak yang merasa dirugikan dapat meminta pembatalan perjanjian tersebut kepada hakim melalui proses pengadilan. Syarat ketiga dan keempat merupakan syarat objektif. Jika suatu perjanjian tidak memenuhi syarat objektif maka perjanjian tersebut batal demi hukum dan dianggap tidak pernah ada, tanpa perlu adanya permintaan pembatalan ke pengadilan.

Permasalahan yang penulis angkat berawal dari salah satu pihak yang dalam permasalahan ini berlaku sebagai debitur yang melakukan perjanjian kredit dengan pihak bank dan dalam perjanjian kredit yang telah dibuat, kreditur ternyata mencantumkan identitas palsu. Setelah dana pinjaman kreditur telah diberikan kepada debitur, yang terjadi debitur tidak membayar kewajiban untuk mencicil kepada kreditur. Setelah ditelusuri oleh pihak kreditur berdasarkan identitas debitur ternyata identitas dari debitur tersebut merupakan identitas palsu, hal seperti inilah yang dapat menyeret notaris sebagai pihak yang membuat akta dapat dituntut di pengadilan.

Berdasarkan Pasal 1321 KUHPerdara yang menyatakan bahwa: “Tiada suatu persetujuan pun mempunyai kekuatan jika diberikan karena kekhilafan atau diperoleh dengan paksaan atau penipuan” dengan demikian pencantuman identitas palsu yang tertera didalam perjanjian kredit yang telah dibuat oleh notaris bersama debitur dan kreditur bisa dikategorikan sebagai penipuan. Penipuan terjadi, apabila satu pihak

dengan sengaja memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar, disertai dengan kelicikan-kecilikan, sehingga pihak lain terbujuk karenanya untuk memberikan kesepakatannya. Sebagai akibat dari penipuan tersebut maka secara tidak langsung penipuan tersebut melanggar syarat subjektif pertama dari Pasal 1320 KUHPerdara tentang kesepakatan para pihak. Selanjutnya dalam Pasal 1335 KUHPerdara ditegaskan bahwa, “suatu perjanjian tanpa sebab, atau dibuat berdasarkan suatu sebab yang palsu atau yang terlarang, tidaklah mempunyai kekuatan”. Pasal ini menjelaskan bahwa apa yang hendak dicapai para pihak dalam sebuah perjanjian atau kontrak tersebut harus disertai itikad baik dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan kesusilaan sesuai Pasal 1337 KUHPerdara.

Berdasarkan permasalahan tersebut akta yang telah dibuat oleh notaris dapat diperkarakan karena memuat identitas palsu dari pihak debitur, namun kenyataannya dari pihak notaris sendiri bersifat pasif dalam membuat akta. Bersifat pasif disini berarti notaris hanya mencatat segala hal mengenai apa saja yang disampaikan oleh para pihak dan notaris tidak memiliki hak untuk menambah, mengurangi atau mengubah apa yang disampaikan oleh para pihak

yang datang menghadap kepadanya. Maka dari itu apa yang disampaikan oleh para pihak kepada notaris sehingga segala keterangan palsu yang disampaikan oleh salah satu pihak tersebut bukanlah tanggung jawab notaris melainkan tanggung jawab para pihak, karena pada prinsipnya notaris tidak memiliki kewenangan untuk mencari tahu atau menyelidiki mengenai kebenaran dari keterangan yang telah disampaikan oleh para pihak pemberi keterangan tersebut, dengan kata lain notaris hanya dapat dimintai pertanggung jawaban apabila tipu muslihat atau penipuan itu bersumber pada notaris itu sendiri.

Identitas palsu yang tercantum pada akta notaris dalam permasalahan ini bukanlah merupakan cacat akta dalam bentuknya sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 1869 KUHPerdara yaitu “suatu akta yang yang tidak dapat diperlakukan sebagai akta autentik, baik karena tidak berwenang atau tidak cakupnya pejabat umum yang bersangkutan maupun karena cacat dalam bentuknya, mempunyai kekuatan sebagai tulisan di bawah tangan bila ditandatangani oleh para pihak”, melainkan pencantuman identitas palsu menyebabkan suatu akta notaris memiliki cacat kehendak dari perjanjian yang mendasarinya yang terjadi karena adanya syarat sah perjanjian yang tidak dipenuhi.

Permasalahan yang penulis angkat dapat diselesaikan diluar pengadilan dengan musyawarah/mufakat, dimana pihak kreditur yaitu bank memberikan dispensasi atau tenggang waktu pembayaran lebih untuk debitur. Debitur sendiri harus melanjutkan pembayarannya walaupun harus melalui cicilan walaupun pihak debitor sendiri yang dirugikan oleh pihak debitur. Jika tidak tercapai kata

sepakat dan pihak debitur masih tidak berertikad baik dalam memenuhi kewajibannya maka pihak kreditor dapat menuntut pihak debitur di Pengadilan.

Upaya-upaya yang dapat pihak kreditor lakukan yaitu dengan melakukan gugatan dengan dasar Pasal 1365 KUHPerdara dan Pasal 1328 KUHPerdara dengan tuntutan pembatalan kontrak dan pemenuhan prestasi serta ganti rugi. Sebagaimana yang penulis jelaskan diatas akibat dari perjanjian yang tidak memenuhi syarat subjektif yaitu akta perjanjian kredit yang telah disepakati antara debitur dan kreditor terdapat cacat kehendak berupa adanya penipuan dari debitur berupa identitas palsu yang dipakai untuk dicantumkan dalam akta perjanjian kredit, maka dari itu perjanjian dapat dibatalkan.

Jadi, dengan kata lain pembatalan atas suatu perjanjian dapat dimintakan jika tidak terjadi kesepakatan yang bebas dalam membuat perjanjian baik karena telah terjadi kekhilafan, paksaan atau penipuan pada salah satu pihak dalam perjanjian pada saat perjanjian tersebut dibuat sebagaimana ketentuan dalam Pasal 1321 dan Pasal 1328 KUHPerdara. Sebagaimana yang juga telah dinyatakan dalam Pasal 1449 KUHPerdara bahwa “perikatan yang dibuat dengan paksaan, penyesatan atau penipuan, menimbulkan tuntutan untuk membatalkannya”, dalam permohonan untuk dibatalkannya suatu perjanjian dapat diajukan dalam gugatan perdata ke Pengadilan Negeri. Selanjutnya dalam gugatan pembatalan akta perjanjian tersebut dapat dimintakan ganti rugi sebagaimana yang diatur dalam Pasal 1453 KUHPerdara yaitu “dalam hal-hal tersebut dalam Pasal 1446 dan 1449, orang yang terhadapnya tuntutan untuk pernyataan batalnya suatu perikatan

dikabulkan, wajib juga mengganti biaya, kerugian dan bunga, jika ada alasan untuk itu”.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp.N. Kota Manado, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan kerja praktik penulis lakukan di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp.N. Kota Manado merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat dalam menambah pengetahuan mengenai dunia kerja, mengembangkan cara berpikir sekaligus penulis dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari saat kuliah kedalam kegiatan kerja praktik. Dalam pelaksanaannya Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp.N. Kota Manado sudah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Penulis juga melakukan tugas yang dilakukan di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado yang harus dilihat disini mengenai kerja prioritas, kerja rutin, dan kerja tambahan dari kantor tersebut, dalam hal membuat akta dan memeriksa kembali akta yang sudah dibuat serta menjahit dan menggaris akta juga mengantar surat ke instansi yang lain, pekerjaan ini dapat membuat penulis menambah skill dan wawasan mengenai pekerjaan dari Kantor Notaris yang dipraktikkan selama 2 bulan tersebut dengan menjalankan tugas dengan baik.

2. Permasalahan yang penulis angkat dalam pelaksanaan kerja praktik yaitu mengenai akibat hukum identitas palsu oleh sanalah satu pihak dalam pembuatan akta perjanjian. Dalam permasalahan yang penulis angkat salah satu pihak (debitur) dalam pembuatan akta perjanjian kredit dengan pihak lain (kreditur/bank) mencantumkan identitas karena debitur tidak ada niat dalam pemenuhan kewajibannya yang dalam hal ini dapat disebut penipuan. Sebagai akibat dari penipuan tersebut yang tertera pada Pasal 1321 KUHPerdara maka secara tidak langsung penipuan tersebut melanggar syarat subjektif pertama dari Pasal 1320 KUHPerdara tentang kesepakatan para pihak. Permasalahan tersebut dapat diselesaikan di luar pengadilan dengan musyawarah/mufakat, dimana pihak kreditur yaitu bank memberikan dispensasi atau tenggang waktu `pembayaran lebih untuk debitur. Debitur sendiri harus melanjutkan pembayarannya walaupun harus melalui cicilan walaupun pihak debitor sendiri yang dirugikan oleh pihak debitur. Jika tidak tercapai kata sepakat dan pihak debitur masih tidak berertikad baik dalam memenuhi kewajibannya maka pihak kreditur dapat menuntut pihak debitur di Pengadilan. Upaya-upaya yang dapat pihak kreditur lakukan yaitu dengan melakukan gugatan dengan dasar Pasal 1365 KUHPerdara dan Pasal 1328 KUHPerdara dengan tuntutan pembatalan kontrak dan pemenuhan prestasi serta ganti rugi.

## **B. Saran**

1. Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp. N Kota Manado diharapkan dapat menambah sumber daya manusia dan dapat mengadakan sarana dan prasarana yang lebih baik lagi bagi karyawan agar dapat

meminimalisir kesalahan-kesalahan yang dapat terjadi dan meningkatkan kinerja karyawan agar dapat mendapatkan hasil yang maksimal.

2. Terkait dengan permasalahan yang penulis angkat, notaris diharapkan lebih berhati-hati, cermat dan teliti dalam menerima permintaan pembuatan akta, notaris dapat menyesuaikan kembali berkas yang diberikan penghadap kepada notaris serta notaris dapat memberikan arahan dan penjelasan mengenai pembuatan akta agar akta yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, apabila terdapat ketidaksesuaian data notaris dapat menolak untuk membuat akta.



2	Membantu menjahit dan menggaris akta yang sudah di buat.		Mahasiswa Didampingi oleh staf dalam melakukant ugasnya.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Menyetujui

Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado

Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.

LAMPIRAN 2 :

**PENETAPAN**  
**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MENJADI**  
**RENCANA KERJA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS**  
**HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, T.A 2022/2023 PERIODE: 13**  
**JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.

Jabatan : Notaris dan PPAT

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado yang dilaksanakan 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

MARK ALEXANDER JOHN SAPULETE/19051077

BRILIAN TO FRANSISCUS TOTOPANDEY/19051094

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Notaris dan PPAT Mudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

- 1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Kegiatan : Membantu membuat akta
- 2. Rencana Kerja Rutin
  - a. Kegiatan : Membantu memeriksa kembali akta yang sudah di buat.
- 3. Rencana Kerja Pelengkap
  - a. Kegiatan: Mengantar surat-surat ke instansi lain;
  - b. Kegiatan: Menjahit dan menggaris akta yang telah di buat.

Menyetujui

Notaris dan PPAT

Mudy Manoppo, S.H., Sp.N

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAAT MAUDY MANOPPO, S.H., Sp.N,  
JALAN DIPONEGORO 7 NOMOR 59, KOTA MANADO, SULAWESI  
UTARA.**

**PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 13 Juni 2022	08:18	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:18-09:00	Menunggu staff dan pegawai	Di halaman kantor
	09:00	Masuk kantor	Pada saat staff dan pegawai sampai di kantor
	09:15-09:25	Di wawancarai oleh staff selaku mewakili Ibu notaris	Di ruangan staff kantor notaris
	09:30-10:00	Membersikan serta mengatur tempat duduk saya dan staff/pegawai lainnya	Di dalam kantor dan ruangan
	10:05-11:15	Mempelajari serta membedakan akta CV dan akta PT	Di Ruang kerja saya
	11:20-13:00	Istirahat	
	13:15-15:20	Mempelajari serta membedakan akta CV dan akta PT	Di ruangan kerja saya
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 14 Juni 2022	08:54	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:30	Berkonsultasi mengenai pekerjaan di ruangan staff	Di ruangan staff
	09:45-11:45	membedakan antara akta salinan dan akta minuta	Di ruangan kerja

	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:00-15:35	Menjahit akta serta membedakan antara akta salinan dan akta minuta	Di ruangan kerja
	16:11	Pulang	
Rabu, 15 Juni 2022	08:36	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:43	Membaca serta mempelajari mengenai buku tanah serta akta tamah	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:45	Membaca serta mempelajari buku tanah serta akta tanah	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	08:46	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:32	Berkonsultasi dengan staff mengenai cara membedakan akta minuta srta mengaris akta salinan	Di ruangan staff
	09:45-11:54	Mengaris, membaca mengenai akta minuta	Di ruangan saya
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:40	Menggaris akta minuta serta memotong logo dan membedakan logo NOTARIS dan PPAT	Di ruangan saya
	16:14	Pulang	
Jumat, 17 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-11:00	Mempelajari membuat akta risalah lelang	Di ruangan staff
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:50	Membaca mengenai buku pembagian tanah	Di ruangan saya
	14:00	Beranjak pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 20 Juni 2022	08:54	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:53	Mengetik serta membuat akta	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:05	Menjahit serta menggaris akta salinan dan minuta	Di ruangan saya
	15:10-15:45	Berkonsultasi dengan ibu serta mempelajari tugas dan wewenang dari seorang notaris	Di Ruangannya ibu notaris
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 21 Juni 2022	08:49	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:30	Membersikan kantor	Di ruangan saya, staff, pegawai
	09:45-11:45	Melihat serta mempelajari data-data dalam membuat akta salinan dan akta minuta	Di ruangan staff
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:00-15:35	Membaca dan mempelajari buku tanah	Di ruangan saya
	16:11	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	08:36	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:43	Membuat akta tanah	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:45	Memeriksa kembali akta tanah yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	

Kamis, 23 Juni 2022	08:46	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:32	Membuat akta minuta	Di ruangan staff
	09:45-11:54	Mengaris, membaca mengenai akta minuta	Di ruangan saya
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:40	Membuat akta Salinan	Di ruangan saya
	16:14	Pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-11:00	Belajar memvalidasi akta	Di ruangan staff
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:50	Membaca mengenai buku pembagian tanah	Di ruangan saya
	14:00	Beranjak pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 27 Juni 2022	08:54	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:53	Membuat akta minuta dan juga coba menjejek kembali akta yang sudah di buat	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:05	Menjahit serta menggaris akta minuta dan salinan	Di ruangan saya
	15:10-15:45	Mempelajari mengenai tujuan dan kerjanya notaris dan PPAT	Di Ruangannya ibu notaris
	16:00	Pulang kantor	

Selasa, 28 Juni 2022	08:49	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:30	Membersikan kantor	Di ruangan saya, staff, pegawai
	09:45-11:45	Memeriksa dan memvalidasi akta yang sudah ada	Di ruangan staff
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:00-15:35	Membuat akta kuasa jual beli	Di ruangan saya
	16:11	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	08:49	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:43	Membuat akta salinan	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:45	Memeriksa kembali akta salinan yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	
Kamis, 30 Juni 2022	08:46	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:32	Membuat akta cv	Di ruangan saya
	09:45-11:54	Mengaris, membaca mengenai akta minuta	Di ruangan saya
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:40	Memeriksa kembali akta yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:14	Pulang	
Jumat, 1 juli	08:00	Tiba di kantor	

2022	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-11:00	Menerima materi serta teory yang di berikan oleh ibu notaris	Di ruangan ibu notaris
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:50	Membersikan kantor	Di setiap ruangan
	14:00	Beranjak pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,4 Juli 2022	08:36	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:10-11:56	Membuat akta CV	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:05	Menjahit serta menggaris akta	Di ruangan saya
	15:10-15:45	Membaca buku tanah yang di berikan oleh ibu	Di Ruangangnya ibu notaris
	16:00	Pulang kantor	
Selasa,5 Juli 2022	08:49	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:30	Membersikan kantor	Di ruangan saya, staff, pegawai

	09:45-11:45	Membuat akta kuasa jual beli	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:00-15:35	Mempelajari dan mencari tau informasi notaris dan PPAT dari ibu notaris	Di ruangan ibu notaris
	16:11	Pulang	
Rabu, 6 Juli 2022	08:49	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:43	Membuat akta serta memperdalam ilmu mengenai akta CV	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:45	Memeriksa kembali akta CV yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	
Kamis, 7 Juli 2022	08:46	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:32	Membersikan kantor	Di setiap ruangan kantor
	09:45-11:54	Membuat akta PT serta mempelajarinya	Di ruangan saya
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:40	Memeriksa akta pt yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:14	Pulang	
Jumat, 8 juli 2022	08:00	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-11:00	Menjahit akta salinan dan minuta	Di ruangan saya
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:50	Membaca buku mengenai profesi notaris	Di setiap ruangan
	14:00	Beranjak pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 11 Juli 2022	08:36	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:10-11:55	Membuat akta CV	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:15	Memeriksa kembali akta CV yang di buat	Di ruangan saya
	15:25-15:56	Menjahit akta salinan	Di Ruangang saya
	16:05	Pulang kantor	
Selasa, 12 Juli 2022	08:49	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:30	Membersikan kantor	Di ruangan saya, staff, pegawai
	09:45-11:45	Membuat akta cv	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:00-15:35	Membaca serta memeriksa kembali akta cv yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:11	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	08:49	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:5	Membuat akta PT	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:45	Memeriksa kembali akta yang sudah di buat.	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	

Kamis, 14 Juli 2022	08:46	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:32	Membersikan kantor	Di setiap ruangan kantor
	09:45-11:54	Belajar mengenai membahagikan harta warisan	Di ruangan ibu
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:40	Belajar cara membagikan harta warisan	Di ruangan ibu
	16:14	Pulang	
Jumat, 15 juli 2022	08:00	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-11:00	Membuat akta cv	Di ruangan saya
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:50	Membersikan kantor	Di setiap ruangan
	14:00	Beranjak pulang	

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	08:36	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:10-11:50	Membuat akta PT	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:010	Memeriksa kembali akta PT yang di buat	Di ruangan saya
	15:10-15:56	Membaca dan mempelajari buku mengenai profesi notaris	Di Ruangang saya
	16:05	Pulang kantor	

Selasa, 19 Juli 2022	08:49	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:30	Membersikan kantor	Di ruangan saya, staff, pegawai
	09:45-11:45	Memeriksa setiap halaman yang di buat dalam akte.	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:00-15:35	Membaca buku yang di berikan oleh notaris yaitu buku "Studi Notaris Serba-Serbi Praktik Notaris".	Di ruangan saya
	16:11	Pulang	
Rabu, 20 Juli 2022	08:49	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:5	Membuat akta PT	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:45	Memeriksa kembali akte yang sudah di buat.	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	08:46	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:32	Membersikan Ruang Kerja	Di setiap ruangan kerja
	09:45-11:54	Membuat dan memeriksa tiap halaman akta yang sudah di buat	Di ruangan saya
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:40	Berkonsultasi bersama notaris magang di ruangan ibu notaris	Di ruangan ibu notaris
	16:14	Pulang	
Jumat, 22 juli	08:00	Tiba di kantor	

2022	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-11:00	Membuat serta menjahit akta salinan	Di ruangan saya
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:50	Membersikan kantor	Di setiap ruangan
	14:00	Beranjak pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 25 Juli 2022	08:45	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:10-11:50	Membuat akta PT	Di ruangan saya
	12:00-14:00	istirahat	
	14:05-15:10	Memeriksa kembali akta PT yang di buat	Di ruangan saya
	15:25-15:50	Menjahit akta salinan	Di Ruangang saya
	16:05	Pulang kantor	
Selasa, 26 Juli 2022	08:57	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:30	Membersikan kantor	Di ruangan saya, staff, pegawai
	09:40-11:55	Membuat akta CV	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:10-15:55	Membaca serta memeriksa kembali akta CV yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:00	Pulang	

Rabu, 27 Juli 2022	08:50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:55	Membuat akta salinan	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:50	Memeriksa kembali akte salinan yang sudah di buat.	Di ruangan saya
	16:15	Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	08:38	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:32	Membersikan kantor	Di setiap ruangan kantor
	09:45-11:55	Coba mempelajari cara menghitung serta pembagian warisan	Di ruangan ibu
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:15-15:55	Belajar cara membagikan harta warisan	Di ruangan ibu
	16:15	Pulang	
Jumat, 29 juli 2022	08:07	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-10:53	Membuat akta PT	Di ruangan saya
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:45	Membersikan kantor	Di setiap ruangan
	14:00	Beranjak pulang	

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 agustus 2022	08:40	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai

	09:10-11:50	Membuat akta salinan	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:05-15:20	Memeriksa kembali akta salinan yang di buat	Di ruangan saya
	15:25-15:50	Menjahit akta salinan	Di Ruangang saya
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 2 agustus 2022	08:57	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	09:15-09:35	Membersikan kantor	Di ruangan saya, staff, pegawai
	09:40-11:55	Membuat akta PT	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:10-15:50	Membaca serta memeriksa kembali akta PT yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:00	Pulang	
Rabu, 3 agustus 2022	08:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:54	Membuat akta CV	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:55	Memeriksa kembali akte CV yang sudah di buat.	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	
Kamis, 4 agustus 2022	08:50	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:30	Membersikan kantor	Di setiap ruangan kantor
	09:45-11:50	Membuat akta minuta	Di ruangan ibu

	12.00-14:00	Istirahat	
	14:15-15:55	Memeriksa kembali akta minuta yang sudah di buat	Di ruangan ibu
	16:16	Pulang	
Jumat, 5 agustus 2022	08:56	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-10:55	Membuat akta CV	Di ruangan saya
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:46	Membersikan kantor	Di setiap ruangan
	14:00	Beranjak pulang	

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 agustus 2022	08:45	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:10-11:50	Membuat akta CV	Di ruangan saya
	12:00-14:00	istirahat	
	14:05-15:20	Memeriksa kembali akta CV yang di buat	Di ruangan saya
	15:25-15:50	Menjahit akta salinan	Di Ruangang saya
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 9 agustus 2022	08:57	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai

	09:15-09:35	Membersihkan ruangan kerja	Di ruangan saya, staff, pegawai
	09:40-11:55	Membantu membuat akta PT	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat makan siang	
	14:10-15:50	Membaca serta memeriksa kembali akta PT yang sudah di buat	Di ruangan saya
	16:00	Pulang	
Rabu, 10 agustus 2022	08:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-11:54	Membuat akta CV	Di ruangan saya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:10-15:55	Memeriksa kembali akta CV yang sudah di buat.	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	
Kamis, 11 agustus 2022	08:50	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15-09:30	Membersihkan kantor	Di setiap ruangan kantor
	09:45-11:50	Membuat akta minuta	Di ruangan ibu
	12.00-14:00	Istirahat	
	14:15-15:55	Memeriksa kembali akta minuta yang sudah di buat	Di ruangan ibu
	16:16	Pulang	
Jumat, 12 agustus 2022	08:56	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersihkan kantor	Di ruangan saya
	09:20-10:55	Membantu membuat akta berkonsultasi dengan ibu notaris	Di ruangan ibu notaris
	11:00-12:00	istirahat	
	13:05-13:46	Membersihkan kantor	Di setiap ruangan
	14:00	Beranjak pulang	

Manado, 12 agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Mark Alexander John Sapulete

Menyetujui  
Notrais dan PPAT

Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.



LAMPIRAN 4:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO****PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAUDY MANOPPO, S.H., Sp.N.  
KOTA MANADO, SULAWESI UTARA****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Mark Alexander John Sapulete	Bulan Juni/ Minggu ke-1	Selama berada di bidang kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado seminggu ini, penulis mengetahui apa saja kegiatan dan rancangan program yang ada di bidang ini. Di kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. yang dimana penulis melakukan suatu kerja dalam hal ini membedakan akta CV dengan akta PT dan juga membedakan antara akta salinan dan akta minuta, bukan selain itu ada juga menjahit akta serta membedakan yang mana akta minuta dan akta salinan dan juga menggaris dan membaca	

		mengenai akta minuta. penulis juga mendapat kesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana cara pengembangan pembuatan akta tersebut sambil di jelaskan oleh parah staf.	
--	--	--	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark Alexander John Sapulete	Bulan Juni/ Minggu ke-2	Selama berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis mengetahui apa yang sudah di ajarkan oleh staf kepada penulis, maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Notaris dan juga staf yang ada	

		di Kantor ini, tapi penulis tidak melakukan sendiri melaikan tetpa di bawa pengawasan Notaris dan PPAT ataupun staf yaang ada di kantor.	
--	--	--	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark Alexander John Sapulete	Bulan Juli/ Minggu ke-3	Selama berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis mengetahui apa yang sudah di ajarkan oleh staf kepada penulis,yaitu dengan tugas penulis dengan mengecek kembali akta yang sudah di buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan di keluarkan oleh Notarais dan PPAT,bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi	

		atau bertemu dengan pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, tapi penulis tidak melakukan sendiri melainkan tetpa di bawa pengawasan Notaris dan PPAT ataupun staf yaang ada di kantor.	
--	--	---	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark Alexander John Sapulete	Bulan Juli/ Minggu ke-4	dengan berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis mengetahui apa yang sudah di ajarkan oleh staf kepada penulis,yaitu dengan dengan memperdalam ilmu serta mengasa pemikiran dari penulis penulis di perintahkan dengan diberikan tugas penulis dengan mengecek kembali akta yang sudah di	

		<p>buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan di keluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setalah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, tapi penulis tidak melakukan ini di dampingi staf yang mengarjarkan penulis melakukannya.</p>	
--	--	--	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark	Bulan Juli/	Selama berada di Kantor	

Alexander John Sapulete	Minggu ke-5	<p>Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis di suru membaca serta mempelajari buku mengenai profesi notaris, ini guna agar lebih membuka serta menamma wawasan penulis mengenai Profesi Notaris setelah itu penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan mengecek kembali akta yang sudah di buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan di keluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh</p>	
----------------------------	-------------	--	--

		Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya di dampingi staf yang membantu memberikan arahan.	
--	--	--	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark Alexander John Sapulete	Bulan Juli/ Minggu ke-6	Minggu ke-6 ini penulis masih berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan mengecek kembali akta yang sudah di buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan di keluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan	

		<p>pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya di dampingi staf yang membantu memberikan arahan sekaligus memberikan bimbingan kepada penulis dalam melakukan atau dalam hal pembuatan akta.</p>	
--	--	--	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark Alexander John Sapulete	Bulan Juli/ Minggu ke-7	Sampai saat ini pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan membaca serta mengecek kembali akta yang sudah di buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan di	

		<p>keluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya di dampingi staf yang membantu memberikan arahan sekaligus memberikan bimbingan kepada penulis dalam melakukan atau dalam hal pembuatan akta.</p>	
--	--	--	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark	Bulan Agustus/	Pada saat ini pada Kantor	

Alexander John Sapulete	Minggu ke-8	<p>Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan membaca serta mengecek kembali akta yang sudah di buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan di keluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setalah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya di dampingi staf yang membantu memberikan arahan sekaligus</p>	
----------------------------	-------------	---	--

		memberikan bimbingan kepada penulis dalam melakukan atau dalam hal pembuatan akta.	
--	--	--	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Mark Alexander John Sapulete	Bulan Agustus/ Minggu ke-9	Pada minggu terakhir ini pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis melakukan tugas seperti biasa yaitu dengan memeriksa kemabli setiap akat yang sudah di buat dan juga sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan membaca serta mengecek kembali akta yang sudah di buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan di keluarkan oleh Notarais dan PPAT,bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga minuta. Tapi	

		<p>sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya di dampingi staf yang membantu memberikan arahan sekaligus memberikan bimbingan kepada penulis dalam melakukan atau dalam hal pembuatan akta.setelah itu penulis membersihkan Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N karena penulis ingin meninggalkan kesan yang pada kantor tempat penulis melakukan kegiatan kerja praktik.</p>	
--	--	--	--

Mahasiswa ybs,

Mark Alexander John Sapulete

Menyetujui  
Notaris dan PPAT

Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.

LAMPIRAN 5:

## KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

### FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

**PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAUDY MANOPPO, S.H., Sp.N  
JALAN DIPONEGORO 7 NOMOR 59, KOTA MANADO, SULAWESI  
UTARA**

#### LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan Bulan Ke 1	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu membuat akta.</li> <li>2. Memeriksa kembali akta yang sudah di buat oleh Notaris dan PPAT selain itu juga staf</li> <li>3. Menggaris serta menjahit akta yang sudah dibuat</li> <li>4. Penulis diperintahkan untuk membaca dan juga mempelajari mengenai profesi notaris dan selain itu juga penulis di perintahkan mengantat setiap surat ke instansi lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerja utama : yaitu dengan membantu membuat akta yang dimana pembuatan akta itu masih mendapat pengawasan dari Notaris dan PPAT dan juga staf yang bekerja di tempat itu.</li> <li>2. : memeriksa kembali akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT itu sudah menjadi tugas dari penulis ini berguna agar setiap akta yang akan di keluarkan atau akan di tanda tangani oleh Notaris tidak mengalami kesalahan yang dapat merugikan pihak klien dan Notaris sebagai pejabat yang mempunyai hak dalam pembuatan akta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mendapatkan pengalaman kerja yang sangat baik saat berada dibagian Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado. Seluruh staff yang ada dibagian Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.n. sangat ramah sekali kepada penulis dan membimbing penulis dalam setiap tugas yang diberikan. Memberikan penulis informasi seputar kerja yang mereka lakukan dan tiap kegiatan yang dilaksanakan.</li> <li>2. belajar hal – hal yang menarik di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. karena orang – orang disana sangat tekun akan kerjaan mereka. Pada saat memasuki ruangan</li> </ol>

	<p>3. Kerja pelengkap : Penulis di berikan kepercayaan untuk menggaris serta menjahit akta yang sudah di buat ini guna agar akta tetap tertata dengan baik.</p> <p>4. Kerja pelengkap : yang diaman penulis di berikan perintah oleh Notaris dan PPAT ataupun staf dengan menyuruh penulis untuk lebih banyak mempelajari serta membaca setiap buku yang mengenai profesi Notaris dan jug di perintahkan untuk mengantar setiap surat ke instansi lain seperti salah satunya BPN yang menjadi tempat penulis mengantarkan surat.</p>	<p>tersebut mereka sedang sibuk mengerjakan bagian mereka masing-masing dengan focus dan tak lupa juga mereka saling membantu dalam tugas mereka masing – masing.</p> <p>3. penulis sangat senang sekali berada di Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. karena ibu serta staf-staf di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. sungguh sangat baik dan perhatian terhadap anak-anak yang melakukan kegiatan kerja praktik seperti penulis dan membantu mengarahkan penulis mengenai tiap tugas yang mereka berikan.</p> <p>4. belajar banyak mengenai pengetahuan tentang profesi Notaris dan PPAT ini Membuat penulis menyadari betapa pentingnya untuk peran Notaris dalam lingkungan masyarakat.</p>
--	--	--

<b>Periode Laporan Bulan Ke 1</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
5. Membantu membuat akta.	5. Kerja utama : yaitu dengan	5. mendapatkan pengalaman kerja

<p>6. Memeriksa kembali akta yang sudah di buat oleh Notaris dan PPAT selain itu juga staf</p> <p>7. Menggaris serta menjahit akta yang sudah dibuat</p> <p>8. Penulis diperintahkan untuk membaca dan juga mempelajari mengenai profesi notaris dan selain itu juga penulis di perintahkan mengantat setiap surat ke instansi lain.</p>	<p>membantu membuat akta yang dimana pembuatan akta itu masih mendapat pengawasan dari Notaris dan PPAT dan juga staf yang bekerja di tempat itu.</p> <p>6. : memeriksa kembali akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT itu sudah menjadi tugas dari penulis ini berguna agar setiap akta yang akan di keluarkan atau akan di tanda tangani oleh Notaris tidak mengalami kesalahan yang dapat merugikan pihak klien dan Notaris sebagai pejabat yang mempunyai hak dalam pembuatan akta.</p> <p>7. Kerja pelengkap : Penulis di berikan kepercayaan untuk menggaris serta menjahit akta yang sudah di buat ini guna agar akta tetap tertata dengan baik.</p> <p>8. Kerja pelengkap : yang di aman penulis di berikan perintah oleh Notaris dan PPAT ataupun staf dengan menyuruh penulis untuk lebih banyak</p>	<p>yang sangat baik saat berada dibagian Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado. Seluruh staff yang ada dibagian Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.n. sangat ramah sekali kepada penulis dan membimbing penulis dalam setiap tugas yang diberikan. Memberikan penulis informasi seputar kerja yang mereka lakukan dan tiap kegiatan yang dilaksanakan.</p> <p>6. belajar hal – hal yang menarik di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. karena orang – orang disana sangat tekun akan kerjaan mereka. Pada saat memasuki ruangan tersebut mereka sedang sibuk mengerjakan bagian mereka masing-masing dengan focus dan tak lupa juga mereka saling membantu dalam tugas mereka masing – masing.</p> <p>7. penulis sangat senang sekali berada di Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. karena ibu serta staf-staf di Kantor Notaris dan PPAT Maudy</p>
--	--	--

	<p>mempelajari serta membaca setiap buku yang mengenai profesi Notaris dan jug di perintahkan untuk mengantar setiap surat ke instansi lain seperti salah satunya BPN yang menjadi tempat penulis mengantarkan surat.</p>	<p>Manoppo, S.H., Sp.N. sungguh sangat baik dan perhatian terhadap anak-anak yang melakukan kegiatan kerja praktik seperti penulis dan membantu mengarahkan penulis mengenai tiap tugas yang mereka berikan.</p> <p>8. belajar banyak mengenai pengetahuan tentang profesi Notaris dan PPAT ini Membuat penulis menyadari betapa pentingnya untuk peran Notaris dalam lingkungan masyarakat.</p>
--	---	--

Manado, 13 juli 2022

Mahasiswa ybs

Mark Alexander John Sapulete

Menyetujui

Notaris dan PPAT

Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.

**DOKUMENTASI**



## **DAFTAR PUSTAKA**

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

Pasal 1 Ayat 8 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

Pasal 1 ayat 9 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

