

# LAPORAN

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

**T.A. 2022/2023**

**Oleh:  
BRILIANTO FRANSISCUS TOTOPANDEY  
19051094**



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat melimpah kepada penulis sehingga dalam Laporan Kerja Praktik dapat diselesaikan. Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi tuntutan Mata Kuliah Kerja Praktik dalam Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini penulis banyak dibantu 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 B. 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. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Kepala Program Studi Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Pembimbing Akademik;
5. Dr. Valentino Lumowa, selaku Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Maudy Manoppo, S.H., SpN. Selaku Kepala Kantor Notaris dan PPAT kota Manado;

8. Keluarga penulis, ibu, ayah dan adik-adik 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 kerja praktik.

Dalam hal ini penulis masih menyadari bahwa dalam penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf apabila masih terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penulisan. Penulis mengharapkan agar mendapat kritik dan saran yang dapat membangun untuk kebaikan penulis dalam membuat laporan. Semoga laporan yang penulis susun ini bisa berguna dan bermanfaat bagi mahasiswa dan masyarakat lainnya.

**Manado, November 2022**



**Penulis**

## PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK  
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAUDY MANOPPO, S.H., Sp.N.  
JL. DIPONEGORO 7, NOMOR 59, KECAMATAN WENANG,  
KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, 26 Oktober 2022

Menyetujui:

**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 Mahasiswa
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4** : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Mahasiswa
- Tabel 5** : Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1:** Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

**Lampiran 2:** Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa  
Menjadi Rencana Kerja Kegiatan Praktik Mahasiswa

**Lampiran 3:** Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

**Lampiran 4:** Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

**Lampiran 5:** Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

**Lampiran 6:** Formulir 1-4

**Lampiran 7:** Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN</b> .....	<b>1</b>
<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 .....	3
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERENCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>9</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
B. Hasil Observasi .....	11
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	14
D. Penetapan Rencana Kerja .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>18</b>
A. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	18
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	21
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	22
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>24</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	24
1. Kegiatan kerja utama .....	24
2. Kerja rutin .....	26
3. Kerja pelengkap .....	.....
B. Pembahasan Permasalahan .....	28
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>31</b>
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN 1:</b> .....	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN 2:</b> .....	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN 3:</b> .....	<b>39</b>

<b>LAMPIRAN 4:</b> .....	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN 5:</b> .....	<b>67</b>
<b>DOKUMENTASI</b> .....	<b>75</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan Kerja Praktik ini merupakan suatu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dalam Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat lebih memperdalam lagi mengenai semua hal yang telah dipelajari di ruang kelas dengan mengamati dan mengalami secara langsung apa yang dikerjakan di tempat Kerja Praktik, yaitu pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kerja Praktik ini diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mendapatkan ilmu dari tempat Kerja Praktik tersebut. Mahasiswa juga diharapkan mampu mengaplikasikan bidang keahliannya agar dapat menyelesaikan masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Kerja Praktik adalah bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan salah satu syarat utama kurikuler untuk menyelesaikan proses pendidikan.

Program Kerja Praktik yang dilaksanakan umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Penyelenggaraan Pendidikan sebagai hak warga negara tertuang dalam Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi kemudian menegaskan tujuan Pendidikan Tinggi, 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. Dihasilkannya 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.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a. bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado harus memenuhi beberapa persyaratan sebelum melaksanakan Kerja Praktik, yaitu telah menempuh 110 sks, 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 institusi sesuai dengan peminatan dan pilihan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik.

Alasan penulis memilih Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. adalah untuk mengembangkan pengetahuan yang penulis dapatkan selama

masa perkuliahan dengan menerapkannya dalam Kerja Praktik. Khususnya, penulis hendak mendalami pembuatan akta yang dibatalkan oleh salah satu pihak dimana Akta Jual Beli (AJB) telah dikeluarkan penulis hendak mendalami pembuatan akta yang dibatalkan oleh salah satu pihak dimana Akta Jual Beli (AJB) telah dikeluarkan.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan hukum perdata dan bisnis, memilih Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kerja Praktik di kantor tersebut dilaksanakan 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. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - f. Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;

- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
  - h. Pasal 37 ayat (1) didalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
  - i. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
  - j. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018/2023.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan kerja praktik mencakup tujuan secara umum dan khusus. Tujuan tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut:

- a. Secara umum
  - 1) Penulis memahami kegiatan kerja prioritas/utama yang mencakup aktivitas yang dilakukan dalam Kantor Notaris dan PPPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dalam hal membantu membuat 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/tambahan 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 pembatalan akta (AJB) Akta Jual Beli yang dilakukan oleh seseorang yang dimana akta yang dibatalkan tidak bisa dibatalkan kalau misalnya akta tersebut dibatalkan oleh sepihak saja.

b. Secara khusus

Kerja Praktik ini secara khusus bertujuan untuk melatih setiap individu/mahasiswa agar mahasiswa dapat mengaplikasikan setiap pembelajaran yang diterima dari Kerja Praktik. Tujuan khusus ini terdiri dari komponen sikap, keterampilan umum dan khusus, serta pengetahuan.

Deskripsi tujuan ini telah dirangkum secara menyeluruh di tabel berikut:

**Tabel 1: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Notaris dan PPAT 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 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Ketrampilan 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	Mampu 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
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK4	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan

	P2.2	bisnis. Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian.
	P2.3	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materiel.
	P2.4	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.

c. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengimplementasikan dalam setiap peningkatan ilmu yang pernah diperoleh selama perkuliahan;
- 2) Membantu mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan mengidentifikasi setiap peraturan yang dijelaskan selama Kerja Praktik;
- 3) Mendapat suatu pengalaman serta ilmu dalam hal membuat akta di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., SpN.;
- 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 *feedback* dalam meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.

- 1) Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N;
- 2) Membangun relasi antara Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N;
- 3) Mempromosikan tugas dan fungsi Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. kepada Mahasiswa dalam melaksanakan pelayanan publik

## **BAB II**

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

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

Sebelum penulis melakukan Kerja Praktik dalam suatu kantor atau instansi, yaitu kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N., penulis mencoba berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai tempat Kegiatan Kerja. setelah berkonsultasi dengan dan telah disetujui oleh dosen (PA) penulis langsung ke tempat Kegiatan Kerja penulis. Penulis pada waktu itu harus memulai suatu persetujuan terlebih dahulu seperti, menerima nasehat izin dari pimpinan instansi terlebih dahulu serta itu penulis mencari tahu suatu tingkat pekerjaan yang dikerjakan. Oleh karena itu, lingkungan observasi sangat penting dan sangat wajib untuk dilakukan untuk mengetahui permasalahan dan mekanisme kerja yang nantinya akan dihadapi penulis pada lingkup kerja.

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

Sebelum penulis melakukan suatu Kegiatan Kerja Praktik pada kantor tempat penulis ingin bekerja yaitu kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Penulis terlebih dahulu melakukan beberapa metode yaitu metode survei lokasi dan wawancara secara langsung. Yang awalnya penulis mendatangi kantor Notaris dan PPAT untuk melihat serta penulis coba mencari informasi yang lebih mendalam lagi mengenai kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Setelah itu, penulis mengajukan permohonan Kerja Praktik dengan membawa surat Kerja Praktik secara langsung kepada Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N., selaku pemilik kantor

Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Yang dilakukannya suatu Kerja Praktik oleh penulis. Yang pada waktu itu dilakukan observasi pada tanggal 12 Juni 2022 dan setelah itu permohonan Kerja Praktik diterima pada tanggal 13 Juni 2022 dan pada tanggal dan hari yang sama penulis sudah ditetapkan pada bagian Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Pada tanggal 13 Juni 2022 penulis melakukan wawancara pada Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Selaku kepala di tempat penulis melakukan Kerja Praktik pada ruangan Notaris dan PPAT.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan dari observasi yaitu dilakukan pada tanggal 12 Juni 2022 yang di mana pada tanggal 13 Juni 2022 dengan diterimanya penulis untuk Kerja Praktik di tempat Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Yaitu pada tanggal 13 Juni 2022 dan pada hari dimana dimulai suatu Kerja Praktik di kantor notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Hasil observasi yang penulis lakukan yaitu agar lebih mempermudah penulis untuk melakukan suatu yang menentukan rencana kerja yang harus dilakukan secara lengkap. Ini sangat berpengaruh dalam menetapkan rencana kerja.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel yang telah disusun berikut ini:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A. 2019 /2022 Periode :13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

No.	Jenis Kegiatan	Juni	
		12/6	13/6
1.	Wawancara dengan pimpinan Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.		

2.	Wawancara/diskusi dengan karyawan		
3.	Observasi langsung ke kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.		

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi

Sebagai dasar pekerjaannya yaitu banyak berkaitan dengan regulasi hukum. Dan ini penulis mengetahui apa yang menjadi suatu tujuan dari Notaris, selain itu juga Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Notaris adalah sebuah profesi untuk seseorang yang telah mendapatkan Pendidikan yang dilisensi oleh pemerintah untuk melakukan hal-hal yang berkaitan Hukum, khususnya sebagai saksi penandatanganan dokumen. dan bentuk profesi Notaris berbeda-beda tergantung pada system Hukumnya. dan Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. 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 di alamat 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 diberikan oleh Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dan juga staf yang bekerja di

tempat Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., SpN. tersebut. Dengan berdirinya kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. yang berpegang teguh pada Visi dan Misi tersebut.

- a. Visi dari Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado

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

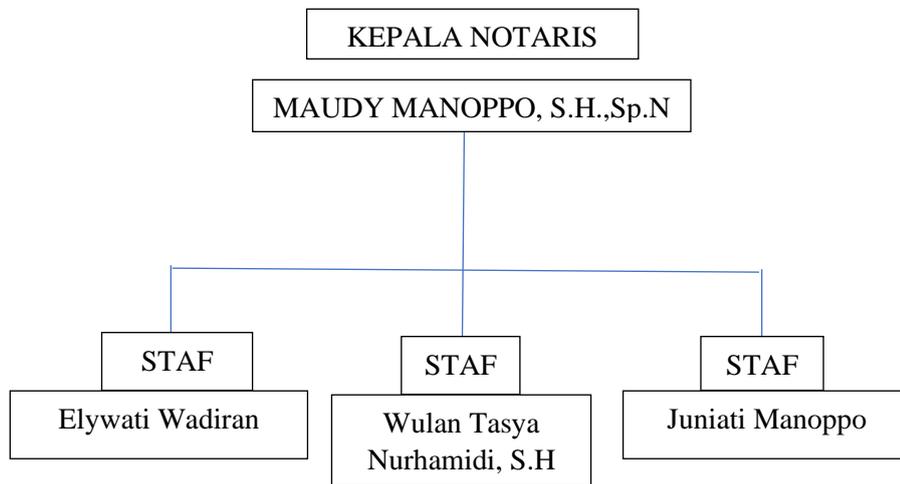
- b. Misi Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N Kota Manado
- 1) Menciptakan suasana pendidikan dalam semua tingkat yang berkualitas nyaman dan terjangkau dengan mengedepankan pembentukan sikap dan mental yang kuat, jujur dan berani;
  - 2) Memberikan kesempatan belajar bagi generasi muda menjangkau seluruh wilayah Indonesia bahkan sampai ke luar negeri;
  - 3) Membentuk kelompok usaha bidang hukum yang dikelola secara profesional dan mandiri.

- c. Fungsi kantor Notaris

Notaris mempunyai peran yang sangat penting di Indonesia Fungsi dari kantor Notaris bukan hanya sekedar membuat akta autentik tetapi fungsi kantor notaris juga merupakan dasar dan alasan filosofis, sosiologis dan Yuridis. Maka dengan itu, Notaris dapat mengetahui atau mendeteksi kemungkinan iktikad buruk dan akibat

yang diinginkan 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 didalam akta yang dibuat.

- d. Bagan organisasi Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado



- e. Tugas bagian kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado

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.

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. berdasarkan dengan hasil wawancara dengan Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Penulis sudah diperkenankan melakukan setiap pekerjaan yang akan penulis terima nantinya. Selama penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik dalam Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Setelah itu penulis melakukan observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dan karyawan serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Notaris dan PPAT, setelah sekian lama yaitu sekitar 2 (dua) bulan lebih penulis melakukan Kerja Praktik dalam Kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Penulis menemukan tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya, yaitu tentang pembatalan akta pengikatan jual beli oleh salah satu pihak.

## **2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

### **1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja**

#### **a. Teknis penyusunan**

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan pimpinan beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.

#### **b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja**

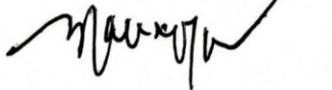


			langsung										
2	Penetapan Rencana Kerja												
	Rencana kerja utama/prioritas												
	Membantu membuat akta dalam kantor Notaris dan PPAT		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dan arahan staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana kerja rutin												
1	Memeriksa, kembali akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT		Mahasiswa memeriksa akta didampingi oleh staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana kerja pelengkap												
1	Membantu mengantarkan setiap surat ke beberapa instansi terkait		Mahasiswa diberikan surat tugas untuk mengantarkan surat ke instansi terkait							✓	✓	✓	

2	Membantu menjahit dan menggaris akta yang sudah dibuat.		Mahasiswa Didampingi oleh staf dalam melakukantugasnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
---	---------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Menyetujui

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



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

### 3. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan penulis melalui kesepakatan bersama Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dengan penulis. Kemudian kesepakatan tersebut secara resmi dikuatkan dalam bentuk Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa. Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi penulis dan 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 kerja praktik**

##### 1. Lama kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan dalam Tahun Akademik 2022/2022. Kerja Praktik yang penulis jalani ini dilaksanakan diantara Semester 6 dan Semester 7 ini dimulai dengan terhitungnya sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai 12 Agustus 2022.

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

Tujuan Kerja Praktik bertempat di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado adalah sebagai berikut:

- a. Penulis memahami kegiatan kerja prioritas/utama yang mencakup aktivitas yang dilakukan dalam Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dalam hal membantu membuat akta;
- b. Penulis memahami serta mengetahui secara langsung mengenai kegiatan kerja rutin dalam hal membantu memeriksa setiap akta
- c. yang sudah dibuat dan akan dikeluarkan oleh Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.;
- d. Penulis mengetahui dan memahami apa yang menjadi kerja pelengkap/tambahan yang mencakup dalam hal mengantar surat ke instansi lain dan mempelajari cara menjahit dan menggaris akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT;

- e. Penulis memahami dan mengetahui mengenai tentang pembatalan akta

(AJB) Akta Jual Beli yang dilakukan oleh seseorang yang di mana akta yang dibatalkan tidak bisa dibatalkan kalua misalnya akta terebut dibatalkan oleh sepihak saja.

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

**Tabel 4: Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A. 2022/2023 Periode: 13 Juni-12 Agustus 2022.**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran
1	Penulis memahami kegiatan kerja prioritas/utama yang mencakup aktivitas yang dilakukan dalam Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. dalam hal membantu membuat akta	Identifikasi Kegiatan Kerja dalam hal membantu membuat akta pada kantor Notaris dan PPAT	Yuridis empiris atau melihat secara langsung dan mempelajari cara kerja dari kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo	Hasil identifikasi tugas prioritas/utama dan fungsi Kantor Notaris dan PPAT
2	Penulis memahami serta mengetahui secara langsung mengenai kegiatan kerja rutin dalam hal membantu memeriksa setiap akta yang sudah dibuat dan akan	Identifikasi tugas dari kerja rutin dalam hal memeriksa kembali akta yang sudah dibuat pada kantor Notaris dan PPAT	Yuridis empiris atau melihat secara langsung dan mengobservasi kerja rutin yang dimana memeriksa akta yang sudah dibuat dalam kantor	Hasil dari identifikasi tugas dari kerja rutin daan berfungsi pada kantor Notaris dan PPAT

	dikeluarkan oleh Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.		Notaris dan PPAT Maudy Manoppo	
3	Penulis mengetahui dan memahami apa yang menjadi kerja pelengkap/tambahan yang mencakup dalam hal mengantar surat ke instansi lain dan mempelajari cara menjahit dan menggaris akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT	Identifikasi tugas dari kerja pelengkap yaitu mahasiswa dapat dapat mengetahui cara dalam menjahit serta menggaris akta serta mahasiswa bisa menjelaskan tanggung jawab yang diberikan	Penulis dipercayakan mengantar surat ke instansi yang diberikan, dan dalam menjahit akta serta menggaris penulis diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas	Surat yang diberikan sampai ketempat tujuan dan akta yang dijahit serta digaris selesai sesuai arahan.
4	Penulis memahami dan mengetahui mengenai pembatalan akta (AJB) Akta Jual Beli yang dilakukan oleh seseorang yang di mana akta yang dibatalkan tidak bisa dibatalkan kalau misalnya akta tersebut dibatalkan oleh sepihak saja	Penulis lebih mengetahui serta memahami mengenai permasalahan yang terjadi di Kantor Notaris dan PPAT.	Penulis membahas kasus yang ada pada kantor Notaris dan PPAT mendapat masukan dari para mentor yang ada pada kantor Notaris dan PPAT	Permasalahan yang penulis bahas sudah pernah terjadi pada kantor Notaris dan PPAT.

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Organisasi pelaksanaan Kerja Praktik disusun dengan tujuan untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja. Maka dibuatlah pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan 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: Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A. 2021/2022 Periode: 13 Juni 2022-12 Agustus 2022.**

### 1. Kegiatan utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Membantu membuat akta	Elywati Wadiran	a. Meminta kartu identitas klien b. Membuat akta sesuai dengan apa yang diinginkan oleh klien. c. Meminta tanda tangan dari notaris

### 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 akta salinan dan menyesuaikan apakah sudah betul dan tidak ada kesalahan dalam pembuatan akta tersebut
---	--------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Kegiatan pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Mengantar surat-surat ke instansi lain	-	Mengantar setiap surat yang diberikan oleh notaris atau staf di kantor yang sesuai dengan undangan yang ada dalam surat undangan tersebut
2	Menjahit dan menggaris akta	Juniati Manoppo	Menjahit serta menggaris akta yang sudah dibuat dan setiap akta ada perbedaan dalam hal menjahit

## C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan utama/prioritas
  - a. Mengenai membantu pembuatan akta, langka-langka yang penulis lakukan ketika membuat akta;
  - b. Meminta identitas dari klien yang ingin membuat akta;
  - c. Mengetik atau mulai membuat akta sesuai dengan apa yang diinginkan oleh klien;
  - d. Tinggal diminta tanda tangan oleh notaris.
2. Kegiatan kerja rutin

- a. Mengenai pemeriksaan akta langka-langka yang penulis lakukan ketika memeriksa akta yang sudah dibuat;
  - b. memeriksa kembali serta memastikan bahwa akta yang sebelum ditanda tangani oleh notaris sudah sesuai dengan panduan dan tidak mengalami cacat dalam hal pembuatan akta.
3. Kegiatan pelengkap
- a. mengenai mengantar setiap surat ke instansi lain;
  - b. mengantar surat ke instansi yang dimana sudah dicantumkan dalam surat yang ingin diantar;
  - c. menjahit dan mengaris akta;
  - d. menjahit dan mengaris akta salinan serta minuta yang sudah dibuat dan diperiksa.
  - e. Mengetik atau mulai membuat akta sesuai dengan apa yang diinginkan oleh klien;
  - f. Tinggal diminta tanda tangan oleh notaris.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik dalam Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado selama 2 (dua) bulan kurang lebih, yang terhitung mulai dari tanggal 13 Juni 2022 samapi tanggal 12 Agustus 2022. Selama penulis melakukan Kerja Praktik, penulis juga melakukan beberapa kegiatan yang dilakukan untuk menunjang pelayanan hukum dalam kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N Kota Manado. Maka penulis akan menjabarkan kegiatan kerja tersebut, yaitu kegiatan kerja prioritas/umum, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan/pelengkap dalam bab ini serta permasalahan yang penuis temukan selama melakukan Kegiatan Kerja Praktik kurang lebih selama 2 (dua) bulan di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N Kota manado.

##### **1. Kegiatan kerja utama**

Kegiatan kerja utama penulis dalam kantor notaris dan PPAT adalah 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:

###### **a. Akta minuta**

Akta minuta ini 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 disimpan dan ini juga

merupakan suatu bagian dari tindakan atau langka yang dilakukan dari protokol Notaris.

b. 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 diberikan sebagai suatu hal yang sama bunyinya.<sup>1</sup>

c. 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 dibuat 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 dikemukakan 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

---

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

Berita Negara R.I pengandilan Negeri yang berwenang, yang diberitakan Berita Negara R.I.

d. Akta PT

Akta PT adalah Perseroan Terbatas terdiri dari dua kata, yaitu Perseroan dan Terbatas. Perseroan merujuk pada modal PT yang terdiri dari sero-sero 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 didalam 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.”<sup>2</sup>

2. Kerja rutin

Kerja rutin penulis yaitu memeriksa akta yang sudah dibuat guna dalam hal memeriksa akta yaitu, Notaris dan PPAT akan memberikan format yang sudah dibuat kepada penulis dan penulis mengecek kembali apakah nama serta tempat tanggal lahir pihak yang berkepentingan sudah sesuai atau belum. Maka, penulis akan melengkapinya yang belum dicamtumkan oleh Notaris dan PPAT ini bertujuan agar setiap akta yang sebelumnya akan dicap atau dikeluarkan oleh Notaris yang bertanggung jawab atas akta tersebut tidak

---

<sup>2</sup> H.M.N. Purwosutjipto, *Pengertian Pokok Hukum Dagang Indonesia*, dikutip dari Ridwan Khairandy, *Perseroan Terbatas Doktrin, Peraturan PerundangUndangan, dan Yurisprudensi*, Edisi Revisi (Yogyakarta: Total Media, 2009), hlm. 1.

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. Itu menjadi bagian dari kerja rutin penulis dalam hal memeriksa kembali akta yang sudah dibuat sebelum akta itu akan dicap atau diterbitkan dan dikeluarkan oleh Notaris.

### 3. Kerja pelengkap

Dalam kerja pelengkap, penulis mendapatkan dua pekerjaan yang penulis lakukan di kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado di tempat penulis bekerja antara lain:

#### a. Mengantar surat ke instansi lain

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

#### b. 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 diperiksa dan sudah ditandatangani 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.

## **B. Pembahasan Permasalahan**

Dalam kurun waktu 2 (dua) bulan ini penulis mengikuti dan melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo S.H., Sp.N. Penulis mendapatkan suatu permasalahan dari kegiatan kerja utama/prioritas yaitu adanya pembatalan akta jual/beli oleh salah pihak. Permasalahan ini merupakan hasil analisis dari penulis dengan pemimpin selama melaksanakan Kerja Praktik di kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota manado.

Permasalahan yang diidentifikasi penulis menyangkut terjadinya pembatalan akta pengikatan jual beli oleh salah satu pihak. Pembatalan akta yang sudah dibuat itu harus disetujui oleh dua pihak yang bersangkutan dan Notaris tidak bisa memproses pembatalan tersebut jika hanya satu pihak saja. Selain itu, dalam hal membuat akta perjanjian sangatlah penting bagi para pihak yang berkepentingan agar saling memenuhi hak dan kewajiban dari masing-masing pihak. Seperti yang sudah tertera dalam Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Perdata (KUHPerdata) ada 4 syarat sahnya suatu perjanjian yaitu:

- a. Kesepakatan mereka yang mengikat dirinya;
- b. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
- c. Suatu pokok persoalan tertentu;
- d. Suatu sebab yang halal.

Permasalahan bermula saat BM memiliki sebidang tanah yang akan dijual dengan tanah seluas 1200 m<sup>2</sup> atau (1,2 Hektar) dan BM membagi tanah

tersebut dengan 4 kaveling untuk dijual. Pada waktu itu, salah satu kaveling tersebut dibeli oleh FT seharga Rp. 181,875,000. Setelah adanya Akta Jual Beli (AJB) yang telah dibuat oleh Notaris dan PPAT maka perjanjian yang semulanya sudah diperjanjikan atas dasar kesepakatan kedua belah pihak FT dan BM Bersama maka tentunya Akta Jual Beli (AJB) tanah ini sudah berlaku sepenuhnya. Maka dari itu, pihak FT tentu sudah melakukan wanprestasi yang dimana FT sudah melanggar kesepakatan yang sudah disetujui oleh kedua belah pihak dengan cara FT sudah tidak ingin lagi membeli satu kaveling karena alasan mendadak uang untuk membeli tanah tersebut ingin digunakan untuk keperluanlain. Dan dari kasus tersebut FT telah melanggar Pasal 1338 dalam ketentuan pasal tersebut *“semua persetujuan yang dibuat sesuai dengan Undang-Undang bagi mereka yang membuatnya persetujuan ini tidak dapat ditarik Kembali selain dengan kesepakatan kedua belah pihak, atau karena alasan yang ditentukan oleh Undang-Undang. Persetujuan harus dilaksanakan dengan iktikad baik”*. Jadi, alasan yang diatas ini tidak dapat semerta-merta membatalkan secara sepihak. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa pihak pembeli yaitu FT telah melanggar isi perjanjian yang di mana telah dibuat.

Kasus ini dilihat dari fakta hukum yang terjadi, Pihak BM dapat membawa permasalahan ini ke arah litigasi atau melalui cara pengadilan. FT telah melanggar Pasal wanprestasi karena Akta Jual Beli sudah dikeluarkan oleh pejabat notaris. Tapi, pihak FT malah menolak memenuhi Perjanjian sesuai yang dipersetujukan sebelumnya. Akan tetapi, jika kasus ini dibawa ke

pengadilan, maka pihak FT dapat melakukan perlawanan dengan meminta ke pengadilan untuk dapat membatalkan Akta Jual Beli yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Notaris. Pembatalan Akta jual beli ini dapat dimintakan kepada yang mulia hakim di dalam pengadilan didasari oleh Pasal 95 dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1982 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Pengendalian dan yurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 147/K/sip/10979 tanggal 25 september 1980.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sesuai dengan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik, penulis memulai kegiatan dari tanggal 13 juni 2022 sampai 12 agustus 2022 di bagian kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, SH., Sp.N. Kota Manado, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik merupakan suatu bagian yang sangat penting oleh setiap Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kepentingan, Kerja Praktik ini selaras dengan proses pembelajaran dan perkembangan guna menambah pengetahuan dan kemampuan dalam dunia kerja sehingga mempraktikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan dalam kegiatan kerja praktik. Kegiatan Kerja Praktik penulis melakukan 3 kegiatan kerja yang di mana terdiri dari Kegiatan Kerja Prioritas yaitu membantu membuat akta, dan kegiatan kerja rutin memeriksa kembali akta yang sudah dibuat dan yang ke tiga yaitu kegiatan kerja pelengkap terdapat 2 yaitu membantu mengantar surat ke instansi lain dan membantu menjahit serta mengaris akta, ini guna juga melatih penulis sebagai penulis yang dapat bertanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan oleh kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Dan ini dapat juga membuka wawasan terhadap kegiatan yang berlangsung selama 2 (dua) bulan di bagian kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado. Yang dimana penulis sudah bekerja dan melakukan tugas-tugas dengan sangat baik.

2. Permasalahan yang timbul selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik yaitu mengenai akibat terjadinya pembatalan akta pengikat jual beli oleh satu pihak. Permasalahan ini merupakan permasalahan yang muncul selama penulis melakukan

Kegiatan Kerja Praktik dan ini merupakan pengaruh dari berbagai faktor yang menyebabkan akibat terjadinya pembatalan akta pengikat jual beli oleh salah satu pihak. Yang di mana salah satu pihak ingin membatalkan pembelian tanahnya dikarenakan pihak yang ingin membeli tanah tersebut, tiba-tiba mengurungkan niatnya untuk Membeli.

## **B. Saran**

1. Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. saran penulis yaitu dengan melihat keadaan kantor yang ada maka kantor Notaris dan PPAT maudy manoppo, S.H., Sp.N. harus meningkatkan kemampuan parah staf pekerja dalam memahami setiap aturan hukum yang seringkali berubah-ubah, dan juga prasarana yang lebih baik terhadap setiap staf yang ada di kantor guna menunjang kinerja dan kemampuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan juga menambah fasilitas yang lebih mutu agar terciptanya kepuasan dari masyarakat.
2. Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. agar dapat melaksanakan sosialisasi masyarakat mengenai tugas dan tanggung jawab Notaris dan PPAT, agar dapat membuka wawasan masyarakat mengenai permasalahan dan upaya mengatasi permasalahan yang timbul dalam kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N

## DAFTAR PUSTAKA

Kitab Undang-Undang KUHPperdata.

Khairandy, Ridwan. *Perseroan Terbatas Doktrin, Peraturan Peraturan Perundang-undangan, dan Yurisprudensi*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Total Media, 2009.

H.M.N. Purwosutjipto, *Pengertian Pokok Hukum Dagang Indonesia*, dikutip dari Ridwan Khairandy, *Perseroan Terbatas Doktrin, Peraturan Peraturan PerundangUndangan, dan Yurisprudensi*, Edisi Revisi (Yogyakarta: Total Media, 2009).

LAMPIRAN 1:

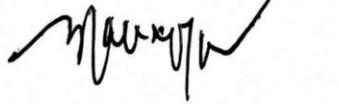
**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2019/2022 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.**

No	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Juni			Juli			Agustus				
				1	2	3	1	2	3	4	1	2		
1	Observasi	-	Mahasiswa datang dan melakukan wawancara secara langsung	✓										
2	Penetapan Rencana Kerja													
	Rencana kerja utama/prioritas													
	Membantu membuat akta dalam kantor Notaris dan PPAT		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dan arahan staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana kerja													

	rutin												
1	Memeriksa, kembali akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT		Mahasiswa memeriksa akta didampingi oleh staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana kerja pelengkap												
1	Membantu mengantar setiap surat ke beberapa instansi terkait		Mahasiswa diberikan surat tugas untuk mengantar surat ke instansi terkait						✓	✓	✓	✓	
2	Membantu menjahit dan menggaris akta yang sudah dibuat.		Mahasiswa Didampingi oleh staf dalam melakukantugasnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Menyetujui

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maudy Manoppo', with a long, sweeping flourish extending upwards and to the right.

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:

BRILIAN TO FRANSISCUS TOTOPANDEY/19051094

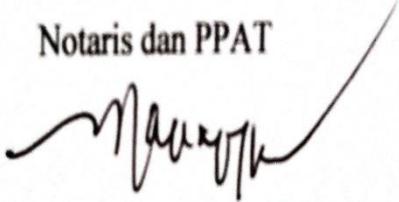
MARK ALEXANDER JOHN SAPULETE/19051077

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 Maudy 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 dibuat.
3. Rencana Kerja Pelengkap
  - a. Kegiatan: Mengantar surat-surat ke instansi lain;
  - b. Kegiatan: Menjahit dan menggaris akta yang telah dibuat.

Menyetujui  
Notaris dan PPAT  
  
Maudy Manoppo, S.H., Sp.N.

LAMPIRAN 3:

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

**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.**

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

**Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)**

**NOTARIS DAN PPAT MAUDY MANOPPO. S.H., Sp.N. KOTA  
MANADO**

<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 Ruangan 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 salianan 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 mengecek 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 da kerjanya notaris dan PPAT	Di Ruangangnya 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 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	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	

Hari/	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
-------	-------	--------------	------------

<b>Tanggal</b>	<b>(WITA)</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 Ruangannya 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 nformasi 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	08:46	Tiba di Kantor	Tidak terlambat

Juli2022	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 akte 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,	08:00	Tiba di kantor	

15 juli 2022	09:00	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:05-09:15	Mebersikan kantor	Di ruangan saya
	09:20-11:00	Mengantar surat di BPN	Di mengantar
	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,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 kantor	Di setiap ruangan kantor
	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 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 serta menjahit akta Salinan	Di ruangan saya

	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:50	Mengantar surat ke BPD	Mengantar surat
	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 Juli2022	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	Mengantar surat ke instansi BPN	Mengantar surat
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:45	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, 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 Ruangan 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	Mengantar surat ke instansi BPN	Mengantar surat
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:46	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, 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	
	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	
L 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 akte CV yang sudah di buat.	Di ruangan saya
	16:10	Pulang	
P I R A N Kamis, 11 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	
L A P O R A N Jumat, 12 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 berkonsultasi dengan ibu notaris	Di ruangan ibu notaris
	11:00-12:00	Istirahat	
	13:05-13:46	Mengantar surat ke instansi BPN	Mengantar surat
	14:00	Beranjak pulang	
I A T A N			

## KERJA MINGGUAN

### 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

PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

#### Laporan Kerja Mingguan (*Weekly Report*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Juni/ Minggu ke-1	Selama berada di 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 dijelaskan oleh parah staf.	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Juni/ Minggu ke-2	Selama berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis mengetahui apa yang sudah diajarkan oleh staf kepada penulis, maka penulis dipercayakan 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 diberikan oleh	

		Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, tapi penulis tidak melakukan sendiri melainkan tetpa dibawa 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>
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Juli/ Minggu ke-3	Selama berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis mengetahui apa yang sudah diajarkan oleh staf kepada penulis,yaitu dengan tugas penulis dengan mengecek kembali akta yang sudah dibuat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan dikeluarkan oleh Notarais dan PPAT,bukan hanya itu penulis disuruh melakukan validasi. maka penulis dipercayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan	

		<p>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 diberikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, tapi penulis tidak melakukan sendiri melainkan tetpa dibawa pengawasan Notaris dan PPAT ataupun staf yaang ada di kantor.</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Juli/ Minggu ke-4	<p>dengan berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis mengetahui apa yang sudah diajarkan oleh staf kepada penulis,yaitu dengan dengan memperdalam ilmu serta</p>	

		<p>mengasa pemikiran dari penulis penulis di perintahkan dengan diberikan tugas penulis dengan mengecek kembali akta yang sudah dibuat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan dikeluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis di surh melakukan validasi. maka penulis dipercayakan 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 diberikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, tapi penulis tidak melakukan ini didampingi staf yang</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		mengarjarkan penulis melakukannya.	
--	--	------------------------------------	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Juli/ Minggu ke-5	Selama berada di Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis disuru 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 dibuat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan dikeluarkan oleh Notarais dan PPAT,bukan hanya itu penulis disuru melakukan validasi. maka penulis di percayakan untu membantu membuat serta mengetik akta salinan dan juga	

		<p>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 diberikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya didampingi staf yang membantu memberikan arahan.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Brilianto Fransiscus Totopandey	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 dibuat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan	

		<p>akta yang akan dikeluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis disuru melakukan validasi. maka penulis dipercayakan untuk 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 diberikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya didampingi staf yang membantu memberikan arahan sekaligus memberikan bimbingan kepada penulis dalam melakukan atau dalam hal pembuatan akta.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../	Hasil Kerja	Keterangan
----------------	-------------------	-------------	------------

	<b>Minggu ke-...</b>		
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Juli/ Minggu ke-7	<p>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 dibuat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan dikeluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis disuru melakukan validasi. maka penulis dipercayakan 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</p>	

		<p>sudah diberikan oleh Notaris dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya didampingi 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>
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Agustus/ Minggu ke-8	<p>Pada 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 dibuat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan dikeluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis disuru melakukan validasi. maka penulis dipercayakan untu membantu membuat serta</p>	

		<p>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 didampingi 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>
Brilianto Fransiscus Totopandey	Bulan Agustus/ Minggu ke-9	Pada minggu terakhir ini pada Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. penulis melakukan tugas seperti	

		<p>biasa yaitu dengan memeriksa kembali setiap akat yang sudah dibuat dan juga sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan membaca serta mengecek kembali akta yang sudah dibuat ini guna agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan akta yang akan dikeluarkan oleh Notarais dan PPAT, bukan hanya itu penulis disuru melakukan validasi. maka penulis dipercayakan 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 d berikan oleh Notaris dan juga staf yang</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>ada di Kantor ini, penulis melakukannya didampingi 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>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

LAMPIRAN 5:

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN  
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  
PERIODE: 13 JUNI S/D 13 JULI 2022  
LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

<b>Periode Laporan Bulan Ke 1</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
<p>1. Membantu membuat akta. 2. Memeriksa kembali akta yang sudah di buat oleh</p>	<p>1. Kerja utama: yaitu dengan membantu membuat akta yang dimana pembuatan akta itu masih mendapat pengawasan dari Notaris</p>	<p>1. mendapatkan pengalaman kerja yang sangat baik saat berada dibagian Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N. Kota Manado. Seluruh staff</p>

<p>Notaris dan PPAT selain itu juga staf</p> <p>3. Menggaris serta menjahit akta yang sudah dibuat</p> <p>4. Penulis diperintahkan untuk membaca dan juga mempelajari mengenai profesi notaris dan selain itu juga penulis diperintahkan mengantat setiap surat ke instansi lain.</p>	<p>dan PPAT dan juga staf yang bekerja di tempat itu.</p> <p>2. : memeriksa kembali akta yang sudah dibuat oleh Notaris dan PPAT itu sudah menjadi tugas dari penulis ini berguna agar setiap akta yang akan dikeluarkan atau akan ditanda tangani oleh Notaris tidak mengalami kesalahan yang dapat merugikan pihak klien dan Notaris sebagai pejabat yang mempunyai hak dalam pembuatan akta.</p> <p>3. Kerja pelengkap: Penulis diberikan 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 diberikan perintah oleh Notaris dan PPAT ataupun staf dengan menyuruh penulis untuk lebih banyak mempelajari serta membaca setiap buku yang mengenai profesi Notaris dan jug diperintahkan untuk mengantar setiap surat ke instansi lain seperti salah satunya BPN yang menjadi tempat penulis</p>	<p>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>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 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</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	mengantarkan surat.	masyarakat.
--	---------------------	-------------

<b>Periode Laporan Bulan Ke 1</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
<p>5. Membantu membuat akta.</p> <p>6. Memeriksa kembali akta yang sudah dibuat 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 diperintahkan mengantat setiap surat ke instansi lain.</p>	<p>5. 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.</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 dikeluarkan atau akan ditanda 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 diberikan kepercayaan untuk menggaris serta menjahit akta yang sudah dibuat ini guna agar akta tetap tertata dengan baik.</p> <p>8. Kerja</p>	<p>5. 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.</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</p>

	<p>pelengkap: yang diaman penulis diberikan perintah oleh Notaris dan PPAT ataupun staf dengan menyuruh penulis untuk lebih banyak mempelajari serta membaca setiap buku yang mengenai profesi Notaris dan jug diperintahkan untuk mengantar setiap surat ke instansi lain seperti salah satunya BPN yang menjadi tempat penulis mengantarkan surat.</p>	<p>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>8. belajar banyak mengenai pengetahuan tentang profesi Notaris dan PPAT ini Membuat penulis menyadari betapa pentingnya untuk peran Notaris dalam lingkungan masyarakat.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Manado, rabu 13 juli 2022**

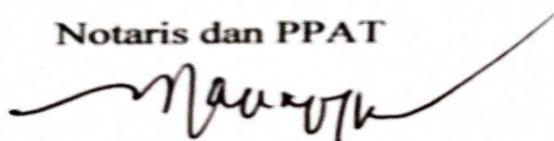
**Mahasiswa ybs,**



**Brilianto Fransiscus Totopandey**

**Menyetujui**

**Notaris dan PPAT**



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

# FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Brilianto Totopandey
- NIM : 19051094
- Alamat : Kombos Tim, kec., Singkil, kota  
Mandau Sulawesi utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh : .....
- Pembimbing Akademik : Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : kantor Notaris Maudy Manoppo, S.H., S.P.M
- Bidang Usaha : .....
- Alamat Kantor : Mahakarat Tim., kec. Wahang, kota Mandau
- Alamat e-mail : maudymanoppo@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : 08124307209
- Nomor Fax. : .....
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Maudy Manoppo, S.H., S.P.M
- No. Telp. Pimpinan : 08124307209
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

ALASAN saya memilih Notaris sebagai tempat praktik saya yaitu juga karena ini sesuai dengan peminatan saya. H. Berdata, saya ingin menambah wawasan dan juga pengetahuan mengenai kejuruan melalui profesi hukum yaitu Notaris.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
Manfaatnya selanjutnya saya bisa mengetahui dan mempelajari serta menambah pengetahuan saya mengenai uraian yang menjadi tugas. Oleh seorang notaris contohnya membuat perjanjian jual beli, Akta warisan.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, \_\_\_\_\_

Pemohon Kerja praktik,

Brilianto F. Totopandey

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Primus Aryesam, S.H., M.H.



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Brilianto Fransiscus Totopandey  
NIM : 19051094  
Telah Lulus Sejumlah : \_\_\_\_\_ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 31 Mei 2022

Pembimbing Akademik,

  
Primus Arjesam, S.H., M.H  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : MAUDY MANOPPO, SH., SpW

Nama Instansi/Kantor : KANTOR NOTARIS/PPAT

Alamat Kantor : Jln. DIPONEGORO 7 No. 59  
KEL. MAHAKERIST TIMUR, KEC. WENANG - MANADO

Alamat e-mail : moudymanoppo@gmail.com

No. Telp. Kantor : 08124307209

No. Fax. : -

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Bribianto Fransiscus Toboranday

Tempat/Tgl Lahir : Kabaruhan, 11 April 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 Bulan  
dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 27 MEI 2022

MAUDY MANOPPO, SH., SpW  
JL. DIPONEGORO 7, NO. 59  
MANAYAN MANOPPO, SH., SpW.

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Brilianto Fransiscus Totopandey
- NIM : 19051094
- Alamat : Kombos Tim, Kec. Singkil, Kota Manado,  
Sulawesi Utara
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Notaris  
Maudy Manoppo S.H, Sp.N
- Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 13 s/d 12 Agustus  
tahun 2022

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	96	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	94	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	98	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	93	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	97	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	94	Baik		Cukup

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik  
66 - 79,9 = Baik  
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA: 94,6

Manado, 12 Agustus 2022



*Maudy Manoppo*

Tanda-tangan, Nama, Posisi, dan Cap

## DOKUMENTASI



Gambar 1 Penulis sedang melengkapi akta CV



Gambar 2 Penulis bersama Ibu Notaris Maudy Manoppo, S.H., Sp.N



Gambar 3 Penulis berada dalam ruang kerja Kantor Notaris dan PPAT Maudy Manoppo, S.H., Sp.N