

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**UPAYA PERBAIKAN KESALAHAN KETIK DALAM
MINUTA AKTA YANG SALINANNYA TELAH
DIKELUARKAN PADA NOTARIS DAN PPAT**

SHITAVADHANI DEVI., SH., M.Kn., MH



Oleh

NUR LAILI ISNANI

1561009

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**UPAYA PERBAIKAN KESALAHAN KETIK DALAM
MINUTA AKTA YANG SALINANNYA TELAH
DIKELUARKAN PADA NOTARIS DAN PPAT
SHITAVADHANI DEVI, SH., M.Kn., MH**



Oleh :

NUR LAILI ISNANI (1561009)

Jombang, 20 April 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



SHITAVADHANI DEVI, SH., M.Kn., MH

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rita Mutiarni, SE., MM

Mengesahkan,

Ketua Progam Studi



Nurul Hidayati, SE., MM

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Upaya Perbaikan Kesalahan Ketik Dalam Minuta Akta Yang Salinannya Telah Dikeluarkan Pada Notaris Dan PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH”. Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam membuat Skripsi serta untuk melatih mahasiswa mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu, dan tenaga. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Dra. YuniepMujati S, M.SA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu. Rita Mutiarni, SE., MM selaku dosen pembimbing lapangan
3. Segenap jajaran dosen STIE PGRI DEWANTARA Jombang yang telah memberikan ilmunya.
4. Ibu Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH selaku pimpinan Notaris Dan PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH yang telah memberikan izin dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).

5. Segenap karyawan Notaris Dan PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH yang telah membimbing dan memberikan bantuan dan dukungan selama melaksanakan KKM.
6. Orang tua dan teman-teman STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan motivasi baik berupa materi dan moral.

Sudah tentu kekurangan-kekurangan akan terdapat dalam laporan ini. Karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun dari setiap pembaca sangat penulis harapkan, demi kesempurnaan laporan ini

Jombang, 20 April 2019

NUR LAILI ISNANI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.3 Visi, Misi, dan Tujuan Notaris/PPAT	12
2.4 Kegiatan Umum Notaris/PPAT	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang	15
3.2 Kendala Yang dihadapi	19
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	20
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN	28
DAFTAR GAMBAR	
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

Lampiran 2 Formulir Penilaian Kuliah Kerja Magang (KKM)

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 4 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik sejauh mana pembuaan akta otentik tertentu tersebut tidak dikhususkan bagi pejabat umum lainnya. Dalam sejarah perkembangan hukum dikenal lembaga notaris sebagai orang yang dipercaya oleh para pihak dalam rangka menghadapi masa depan dengan perkembangan secara global diperlukan figur-figur notaris yang profesional dan mempunyai integritas yang utuh dalam mengembangkan pekerjaan pelayanan hukum kepada masyarakat. Adanya kesadaran manusia akan pentingnya hukum khususnya dalam hal membuat perjanjian semakin jelas yaitu dengan menuangkan semua keinginan dan perbuatan yang akan dilakukan dalam suatu akta yang dibuat oleh pejabat yang ditunjuk untuk membuat perjanjian tersebut yaitu notaris.

Dalam pembuatan akta otentik diharuskan oleh perundang-undangan dalam rangka menciptakan kepastian, ketertiban, dan perlindungan hukum. Selain akta otentik yang dibuat dihadapan notaris, bukan saja karena diharuskan oleh perundang-undangan, tetapi juga karena dikehendaki oleh pihak-pihak yang berkepentingan sekaligus bagi masyarakat secara keseluruhan. Notaris membuat akta otentik yang merupakan alat pembuktian

terkuat dan terpenuh yang mempunyai peranan penting dalam setiap hubungan hukum pada kehidupan masyarakat

Dalam menjalankan jabatannya, notaris harus dapat bersikap profesional dengan dilandasi dengan kepribadian yang luhur dengan senantiasa melaksanakan undang-undang sekaligus menjunjung tinggi kode etik profesinya, yaitu Kode Etik Notaris. Jika notaris tidak dapat bersikap profesional dengan dilandasi dengan kepribadian yang luhur dengan senantiasa melaksanakan undang-undang sekaligus menjunjung tinggi kode etik profesinya, yaitu Kode Etik Notaris, maka dapat menimbulkan dampak yang tidak baik di mata masyarakat, sehingga rasa kepercayaan masyarakat akan hilang terhadap notaris dalam membuat akta sesuai dengan keinginan para pihak

Dalam hal pembuktian tertulis, notaris mempunyai peranan yang sangat penting. Hal ini karena notaris adalah salah satu pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik. Akta yang dibuat oleh notaris mempunyai peranan penting dalam menciptakan kepastian hukum di dalam setiap hubungan hukum, sebab akta notaris bersifat otentik, dan merupakan alat bukti terkuat dan terpenuh dalam setiap perkara yang terkait dengan akta notaris tersebut

Menurut Mertokusomo sebagaimana dikutip Sjaifurrachman, akta mempunyai dua fungsi, sebagai berikut:

1. Fungsi formil (*formalitas causa*)

Artinya akta berfungsi untuk lengkapnya atau sepenuhnya suatu perbuatan hukum, jadi bukan sahnya perbuatan hukum. Dalam konteks ini akta merupakan syarat formil untuk adanya suatu perbuatan hukum.

2. Fungsi alat bukti (*probationis causa*)

Artinya akta mempunyai fungsi sebagai alat bukti, karena sejak awal akta tersebut dibuat dengan sengaja untuk pembuktian dikemudian hari. Sifat tertulisnya suatu perjanjian dalam bentuk akta ini tidak membuat sahnya perjanjian tetapi hanyalah agar dapat digunakan sebagai alat bukti dikemudian hari.

Di dalam praktik kenotariatan, bisa terjadi seorang notaris melakukan kesalahan ketik dalam aktanya. Adapun yang dimaksud kesalahan ketik itu adalah kesalahan yang dilakukan dalam pengetikan akta notaris yang terjadi bukan karena kesengajaan, tetapi karena kelalaian atau ketidakhati-hatian notaris semata-mata, sehingga hal yang tertulis di dalam akta notaris tidak sesuai dengan yang sebenarnya ingin dituangkan dalam akta tersebut

Kesalahan ketik dalam akta notaris dapat bersifat substantif maupun non substantif. Kesalahan ketik yang bersifat non substantif artinya kesalahan tersebut tidak menyebabkan perbedaan makna yang signifikan dalam substansi akta atau jikapun ada perbedaan makna kata, tetapi secara konteks kalimat tidak dapat ditafsirkan lain dari yang sebenarnya dimaksudkan, di antaranya kesalahan dalam ejaan. Misalnya kata “Jusuf Kalla” ditulis “Yusuf Kala” dan “menghadap” ditulis “mengharap”.

Sebaliknya kesalahan ketik yang bersifat substantif mengakibatkan terjadinya perbedaan makna atau perbedaan maksud yang signifikan di dalam substansi akta, sehingga substansi akta menjadi tidak sesuai dengan yang sebenarnya ingin dituangkan dalam akta tersebut oleh para penghadap (dalam akta partai) atau oleh notaris (dalam akta relaas). Kesalahan ketik yang substantif ini di antaranya kesalahan penulisan angka dalam jumlah uang, jangka waktu, dan luas objek jual beli, misalnya objek jual beli bangunan seluas 600 m² (enam ratus meter persegi) ternyata yang tertulis dalam akta tetap sama ditulis 600 m², tetapi penyebutan dalam bentuk huruf menjadi enam puluh meter persegi.

Apabila kesalahan ketik tersebut, baik yang bersifat substantif maupun non substantif, diketahui sebelum minuta akta ditandatangani, maka kesalahan tersebut dapat diperbaiki dengan cara melakukan perubahan atau *renvooi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (1) dan (2) serta Pasal 50 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (selanjutnya disingkat UUJN).

Dikatakan menjadi masalah adalah ketika minuta akta sudah ditandatangani, para penghadap sudah pergi dan salinan akta telah dikeluarkan, sehingga di dalam UUJN diatur kewenangan notaris untuk membetulkan kesalahan tulis dan/atau kesalahan ketik yang terdapat pada minuta akta yang telah ditandatangani, yaitu sebagaimana diatur dalam Pasal 51 UUJN. Meskipun Pasal 51 UUJN telah mengatur kewenangan notaris

dalam membetulkan kesalahan tulis dan/atau kesalahan ketik, di dalam UUJN tidak diberikan penjelasan tentang apa yang dimaksud dengan kesalahan tulis dan kesalahan ketik tersebut. Hal itu dapat menimbulkan penafsiran berbeda-beda, terutama tentang sejauhmana pembetulan boleh dilakukan, misalnya apakah kesalahan ketik 1 (satu) angka boleh dibetulkan dengan cara ini apabila dibetulkan akan mengubah suatu hal yang substantif.

Di samping mengenai Berita Acara Pembetulan, dalam tulisan ini juga akan dibahas mengenai upaya-upaya lain yang dapat dilakukan apabila ditemukan kesalahan ketik dalam minuta akta yang salinannya telah dikeluarkan, baik pada akta partai maupun akta relaas. Misalnya apabila para pihak bersedia menghadap kembali kepada notaris, maka akta apa yang harus dibuat atau apabila salah satu pihak tidak bisa menghadap kembali, maka apa yang harus dilakukan oleh pihak lain dan notaris.

Selain itu, karena kesalahan ketik yang dilakukan oleh notaris tersebut, terutama kesalahan yang bersifat substantif, dapat menimbulkan kerugian bagi para pihak yang berkepentingan, maka dalam tulisan ini juga akan dibahas mengenai tanggungjawab notaris atas kesalahan tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dalam laporan praktek kerja lapangan/magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dapat dilakukan oleh notaris terhadap kesalahan ketik dalam minuta akta yang salinannya telah dikeluarkan; dan

2. Untuk mengetahui tanggung jawab notaris terhadap kesalahan ketik dalam minuta akta yang salinannya telah dikeluarkan.

Dan manfaat yang dapat diperoleh dari penyusunan laporan kuliah kerja magang ini adalah :

1. Secara umum manfaat kegiatan ini untuk menghasilkan praktisi yang berkompeten, berpengetahuan luas, serta berpengalaman dalam bidang kegiatan kenotarian dalam penerbitan akta dan perjanjian serta hal-hal yang menyangkut tugas dan wewenang seorang Notaris / PPAT sehingga dapat menguasai berbagai ilmu yang telah di dapat dari proses Kuliah Kerja Magang
2. Memberikan pengalaman bagi kami mahasiswa untuk memahami berbagai penerapan dalam hal-hal penerbitan akta dan pembauatan perjanjian dalam fungsi kenotarisan, pendalaman teori yang sebelumnya kami dapatkan di kampus, serta menganalisa perbandingan antara praktek dan teori yang ada di dunia kerja sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang ini, kami dituntut untuk lebih bertanggungjawab, profesional dan disiplin dalam bekerja.

1.3 Lokasi, Waktu, dan Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH yang berlokasi di Jl. Urip Sumaharjo No. 21. Kabupaten Jombang. Dan waktu pelaksanaannya adalah tanggal 01 Maret 2019 sampai tanggal 31 Maret 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan kantor Notaris dan PPAT Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH yang beralamat di Jl. Urip Sumaharjo No. 21. Kabupaten Jombang. Kantor tersebut berdiri berdasarkan Surat Keputusan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : AHU – 0759. AH.02.01-Th. 2010 dan telah dilakukan pengambilan sumpah / janji Notaris wilayah Jombang pada hari sabtu tanggal tiga bulan oktober tahun dua ribu limabelas di kantor Notaris Rr. Wiwiek Hidajati, SH, Jalan Urip Sumoharjo No. 21 Jombang

Dalam upaya pembinaan dan penegakkan hukum di Indonesia diperlukan perangkat peraturan perundang-undangan dan alat penegaknya. Selain itu dikenal juga adanya lembaga kemasyarakatan yang memberikan sumbangan untuk tetap tegak dan dilaksanakannya hukum dengan baik oleh anggota masyarakat, sehingga diharapkan dapat menciptakan ketertiban dan keamanan ditengah-tengah masyarakat. Terkait dengan hal ini semakin banyak kebutuhan akan jasa Notaris.

Notaris sebagai abdi masyarakat mempunyai tugas melayani masyarakat dalam bidang perdata, khususnya dalam hal pembuatan akta-akta otentik. Fungsi dan peran Notaris dalam gerak pembangunan nasional yang semakin kompleks dewasa ini tentunya makin luas dan makin berkembang, sebab

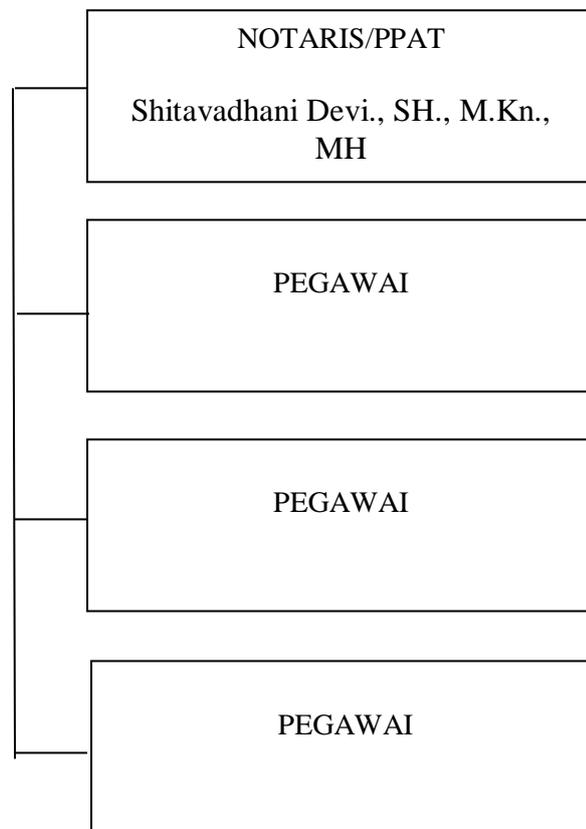
kelancaran dan kepastian hukum yang dijalankan oleh semua pihak makin banyak dan luas, dan hal ini tentunya tidak terlepas dari pelayanan dan produk hukum yang dihasilkan oleh Notaris. Pemerintah dan masyarakat luas tentunya mempunyai harapan agar pelayanan jasa yang diberikan oleh Notaris kepadanya benar-benar memiliki nilai dan bobot yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun sebagian kecil akta yang bisa dibuat oleh dan / atau di hadapan Notaris dan PPAT Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Akta Jual Beli, Pengikatan Jual Beli, Perubahan akta jual beli, pembatalan pengikatan jual beli dan jual beli bangunan serta pengoperan hak sewa atas tanah, yang dilakukan secara tunai, cicilan dan over kredit;
2. Pembuatan Akta Hibah dan akta Pengikatan Hibah atas tanah/bangunan, dari orang tua ke anak atau sebaliknya dan hibah kepada orang lain;
3. Pembuatan Akta Tukar menukar, perubahan dan pembatalan akta tukar menukar tanah/bangunan;
4. Pembuatan Akta Sewa menyewa tanah/rumah, ruko, kios, perpanjangan sewa, perubahan sewa, pengosongan bangunan objek/tempat sewa, pembuatan akta sewa bangun, pinjam pakai dan pembatalan sewa menyewa;
5. Pembuatan Akta Wakaf kepada Lembaga keagamaan/sosial kemasyarakatan dan pensertipikatan tanah wakaf;

6. Pembuatan Akta Pemisahan dan Pembagian (harta berupa Tanah/bangunan) karena warisan, perceraian atau kehendak para pemilik;
7. Pembuatan Akta Pendirian PT, Koperasi, CV, Yayasan, Perusahaan Dagang, Perkumpulan, LSM, Partai Politik, baik pusat maupun cabang dan pembubaran badan usaha dan badan hukum tersebut;
8. Pembuatan Akta Pemberian kuasa, perubahan, pemindahan, pencabutan kuasa-kuasa, antara lain kuasa membeli, menjual, menjaminkan, menyewakan, menghibahkan, mewakafkan tanah bangunan, kuasa mendirikan badan, menghadiri RUPS dan lain-lain;
9. Jual beli secara tunai, cicilan, dan *over* kredit benda selain tanah/ bangunan, antara lain kendaraan bermotor, mesin-mesin, badan usaha dan badan hukum, saham PT dan lain-lain;
10. Pembuatan akta perjanjian-perjanjian, pernyataan dan lain-lain;
11. Layanan jasa lain, antara lain pensertipikatan tanah, split/pemecahan sertipikat, pembuatan surat keterangan ahli waris, IMB, Legalisasi dan waarmeding surat/ perjanjian

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Notaris PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH

Tugas Notaris PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH sebagai berikut :

1. Tugas Notaris/PPAT

Tugas notaris adalah memformulasikan keinginan atau tindakan para pihak dalam akta otentik, dengan memperhatikan ketentuan hukum yang berlaku. Dan juga mengkonstantir hubungan hukum para pihak dalam bentuk tertulis dan format tertentu, sehingga dapat mewujudkan hubungan hukum diantara subjek-subjek hukum yang bersifat perdata.

Pada prinsipnya notaris harus memberikan pelayanan terhadap semua pihak agar kepentingan dan keinginan semua pihak tersebut dapat terpenuhi, tidak lain dalam bentuk akta autentik. Sehingga, notaris dapat mencegah masalah atau perselisihan di antara para pihak yang bersangkutan.

Tugas pokok PPAT terdapat dalam membantu pelaksanaan pendaftaran tanah oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ditetapkan dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1998, yaitu:

- a. PPAT bertugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu
- b. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - 1) Jual beli;
 - 2) Tukar-menukar;
 - 3) Hibah;
 - 4) Pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng);
 - 5) Pembagian hak bersama;
 - 6) Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atas tanah Hak

Milik;

7) Pemberian Hak Tanggungan; dan

8) Pemberian Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan

2. Tugas pegawai Notaris/PPAT yaitu:

1) bagian pemasangan hak tanggungan dan akta umum

2) peralihan hak atas tanah (jual beli/ganti rugi tanah).

2.3 Visi, Misi, dan Tujuan Notaris/PPAT

Visi dari Kantor Notaris/PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH adalah:

1. Mengutamakan dan menjaga kepentingan para pihak, karena Notaris/PPAT tidak boleh memihak pada siapa pun.
2. Menjalankan jabatan sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menjunjung tinggi kode etik Notaris.

Misi dari Kantor Notaris/PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH adalah:

1. Membantu dan melayani klien atau masyarakat pada umumnya dalam hal surat-menyurat khususnya bidang pertanahan, baik itu mengenai peralihan, pemindahan hak atau pun pembebanan hak atas tanah-tanah sertifikat
2. Memberikan penyuluhan dan penjelasan di bidang hukum khususnya tentang pertanahan, bagi masyarakat yang belum memahaminya.

3. Memberikan penjelasan atas akibat dari tindakan hukum yang dilakukan pada kantor Notaris/PPAT
4. Memberikan solusi pada masyarakat yang mempunyai masalah hukum khususnya di bidang pertanahan

2.4 Kegiatan Umum Notaris/PPAT

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara secara langsung oleh penulis dengan Notaris dan PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH dan para stafnya, ditemukan beberapa hal yang menjadi tugas dan wewenang Notaris dan PPAT ditempat penulis melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan/magang. Beberapa hal yang ditemukan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat akta-akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan dalam akta otentik.
2. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus.
3. Membukukan surat - surat di bawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus.
4. Membuat kopian dari asli surat - surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan.
5. Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya.
6. Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan.
7. Membuat akta risalah lelang.

8. Pemberian Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atas Tanah Hak Milik.
9. Pemberian Hak Tanggunan.
10. Pemberian Kuasa Membebankan Hak Tanggunan (SKMHT).
11. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang

Penulis memulai melaksanakan kegiatan Magang pada tanggal 01 sampai 31 Maret 2019. Selama pelaksanaan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang melihat kerja Notaris/PPAT penulis mencoba mengamati, mempelajari serta ikut terlibat langsung dalam segala kegiatan di Kantor Notaris/PPAT Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH. Penulis berusaha untuk mendapatkan data dan informasi.

Sebagai bahan acuan kerja dalam melakukan Kuliah Kerja Magang, penulis menjabarkan rangkaian kerja dengan mengklasifikasikan kegiatan terutama mengatur administrasi di kantornya. Akta yang banyak, tanpa disertai administrasi yang rapi dan teratur akan mengakibatkan masalah dan kesulitan dikemudian hari.

Administrasi Kantor Notaris dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas manajerial dan ketatausahaan dari Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH. Hal-hal yang menjadi daya tarik kantor Notaris Shivatadhani Devi, SH., M.Kn., MH adalah :

1. Lokasi Kantor

Lokasi kantor Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH yang berada ditik kota yaitu di Jl. Urip Sumoharjo Nomor. 21, Jombang. Lokasi ini sangat

strategis karena berada di pusat kota dekat dengan kantor-kantor pemerintahan dan bank-bank baik negeri maupun swasta yang ada di Jombang, antara lain : Kantor Badan Pertahanan, Kantor DPKAD, Bank BRI, BCA, BNI dan lai-lain.

Kantor Notaris Shivatadhani Devi, SH., M.Kn., MH hanya kantor biasa bukanlah kantor yang besar dengan bangunan yang megah melainkan penataan kantor yang semua bagiannya sesuai dengan fungsinya, ruangan-ruangan di dalamnya tertata baik, rapi dan selalu terjaga kebersihannya, sehingga dapat memberikan kesan nyaman dan dapat dipercaya.

2. Interior ruangan

Interior ruanganyang ditata dengan baik agar dapat menimbulkan rasa senang dan nyaman, baik bagi klien yang datang, maupun bagi karyawan yang bekerja di kantor tersebut.

Penataan kantor Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH memperhatikan :

- a. Mempunyai ruang kerja Notaris, ruang karyawan, ruang rapat serta ruang penyimpanan protokol dan arsip. Penataannya tenang dan nyaman jangan sampai terganggu oleh suara printer komputer karyawan yang sedang mencetak akta.
- b. Setiap ruangan mendapat cahaya atau penerangan yang baik. Dengan penerangan yang baik akan dapat meningkatkan hasil pekerjaan,

mengurangi kesalahan-kesalahan dan kelelahan serta dapat meningkatkan prestise kantor.

- c. Estetika kantor dan pilihan warna ruangan dapat pula mempengaruhi semangat kerja dan kesan yang mendalam bagi setiap orang yang berkunjung ke kantor Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH
- d. Dalam ruangan kantor Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH dipasang pengatur suhu udara (air conditioning) yang dapat meningkatkan produktivitas, mutu kerja yang lebih tinggi, kesenangan pegawai, semangat kerja yang meningkat, dan kesan yang menyenangkan bagi para tamu.
- e. Setiap ruangan selalu rapi dan bersih
- f. Inventaris (Peralatan) kantor

Kantor Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH terdapat inventaris/peralatan sebagai berikut :

- 1) Komputer dan printer ;
- 2) Internet ;
- 3) Mesin ketik ;
- 4) Meja dan kursi ;
- 5) Lemari penyimpanan.

3. Karyawan

Karyawan kantor Notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH telah memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Teliti ;
- b. Jujur dan berdedikasi tinggi ;
- c. Mempunyai pengetahuan yang luas, terutama menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kenotariatan

4. Pendokumentasian/tata kearsipan

Tata kearsipan dapat diartikan sebagai cara pengaturan dan penyimpanan dokumen secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Tata kearsipan merupakan sumber informasi dan sumber dokumentasi, serta sumber ingatan dari Notaris dan para karyawannya dalam melaksanakan tugas. Pendokumentasian/tata kearsipan ini merupakan bagian yang penting dari administrasi kantor Notaris. Setiap akta yang dibuat oleh Notaris tertata dengan seksama, rapi dan tidak asal-asalan, karena akta-akta tersebut termasuk dalam Protokol Notaris yang merupakan Arsip Negara yang wajib disimpan dan dipelihara oleh Notaris dengan penuh tanggung jawab.

Dokumen pada notaris Shitavadhani Devi., SH., M.Kn., MH, antara lain :

- a. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Pengangkatan sebagai Notaris;
- b. Berita Acara Sumpah Notaris ;
- c. Sertipikat Cuti Notaris ;
- d. Buku Daftar Akta, Buku Daftar surat di bawah tangan yang Disahkan, Buku Daftar surat di bawah tangan yang Dibukukan dan Buku Daftar

Protes yang telah diberi nomor urut, distempel dan diparaf Majelis Pengawas Daerah, kecuali pada halaman pertama dan terakhir ditandatangani oleh Majelis Pengawas Daerah.

3.2 Kendala Yang dihadapi

Dalam hal kesalahan ketik dalam minuta akta notaris yang salinannya telah dikeluarkan ketik pada suatu akta terjadi karena notaris yang bersangkutan telah lalai dan tidak berhati-hati dalam menjalankan tugasnya. Upaya yang dapat dilakukan adalah menghimbau para pihak untuk menghadap kembali kepada notaris. Apabila salah satu pihak tidak hadir maka notaris dapat melakukan pembetulan dengan membuat Akta Berita Acara Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 UUJN. Namun perlu diingat bahwa perbaikan dapat dilakukan tanpa mengubah substansi dari akta tersebut dan upaya terakhir yang dapat dilakukan bagi pihak yang dirugikan adalah mengajukan gugatan di pengadilan.

Seorang notaris dalam menjalankan pelayanannya harus berhati-hati, karena kelalaian yang dibuatnya dapat menimbulkan masalah hukum di kemudian hari sehingga notaris dapat diperhadapkan dengan proses peradilan, dimana notaris harus memberikan keterangannya ataupun menyerahkan fotokopi *minuta* akta. Meskipun para notaris itu cenderung menolak untuk memberikan keterangan dengan berlindung pada rahasia jabatan. Pasal 66 ayat 1 UUJN, bahwa: Untuk kepentingan proses peradilan, baik penyidik, penuntut umum, atau hakim dengan persetujuan Majelis Pengawas Notaris berwenang:

mengambil fotokopi *minuta* akta dan/atau surat-surat yang dilekatkan pada *minuta* akta atau protokol notaris dalam penyimpanan notaris; dan memanggil notaris untuk hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan akta yang dibuatnya atau protokol notaris yang berada dalam penyimpanan notaris.

Sebagai pejabat yang berpijak pada ranah hukum (seperti halnya advokat, hakim, jaksa, polisi) membuat notaris secara langsung ataupun secara tidak langsung mempunyai hak selain membuat akta otentik, juga untuk menjaga lancarnya proses hukum yang terjadi, termasuk di dalamnya berkaitan dengan proses di pengadilan, baik di dalam pengadilan pidana maupun perdata. Proses pengadilan yang dimaksudkan disini sangatlah erat kaitannya dengan pembuktian, baik pembuktian dengan tulisan dan juga pembuktian dengan kesaksian

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Upaya-upaya yang dapat dilakukan oleh notaris terhadap kesalahan ketik dalam *minuta* akta yang salinannya telah dikeluarkan

1. Berita acara pembetulan

Pembuat undang-undang telah memberikan jalan keluar apabila terjadi kesalahan ketik yang terdapat pada *minuta* akta yang sudah ditandatangani, yaitu sebagaimana dalam Pasal 51 UUJN menentukan:

- a. Notaris berwenang untuk membetulkan kesalahan tulis dan/atau kesalahan ketik yang terdapat pada *minuta* akta yang telah ditandatangani.

- b. Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara dan memberikan catatan tentang hal tersebut pada minuta akta asli dengan menyebutkan tanggal dan nomor akta berita acara pembetulan.
- c. Salinan akta berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada para pihak.

Kewenangan yang dimaksud dalam Pasal 51 UUJN itu berlaku pula untuk minuta akta yang telah dikeluarkan salinannya. Adapun alasannya sebagai berikut:

- a. Pasal 51 ayat (1) UUJN hanya menyebutkan frasa “minuta akta yang telah ditandatangani,” tanpa memberikan pengecualian terhadap minuta akta yang telah dikeluarkan salinannya. Dengan demikian, kewenangan notaris untuk membetulkan kesalahan ketik tersebut berlaku bagi minuta akta yang telah ditandatangani, baik yang salinannya belum dikeluarkan maupun sudah dikeluarkan.
- b. Pasal 16 ayat (1) huruf c UUJN memberikan kewajiban kepada notaris untuk menegluarkan salinan akta berdasarkan minuta akta. Menurut Pasal 1 angka 9 UUJN, salinan akta adalah salinan kata demi kata dari seluruh akta dan pada bagian bawah salinan akta tercantum frasa “diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya.” Berdasarkan kedua ketentuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa walaupun di dalam suatu akta yang telah ditandatangani terdapat kesalahan ketik, notaris wajib

mengeluarkan salinan akta yang isinya sama persis dengan minutanya. Dengan demikian, tidak perlu dipermasalahkan salinan dikeluarkan sebelum atau setelah dibetulkannya kesalahan ketik, karena kapanpun salinan itu dikeluarkan isinya harus tetap sama dengan minuta akta.

- c. Pasal 51 ayat (3) menentukan bahwa salinan akta berita acara pembetulan wajib disampaikan kepada para pihak. Sewajarnya salinan akta dari minuta akta yang di dalamnya terdapat kesalahan ketik telah disampaikan kepada para pihak sebelum atau setidaknya pada saat yang sama dengan penyampaian salinan akta berita acara pembetulan.

Akta berita acara pembetulan merupakan akta notaris yang termasuk dalam akta relas khusus (akta verbal khusus). Dikatakan sebagai akta relas khusus karena akta tersebut dapat dibuat oleh notaris atas inisiatifnya sendiri, tanpa harus ada permintaan dari para pihak yang berkepentingan. Jadi, apabila notaris mengetahui bahwa di dalam suatu minuta akta yang sudah ditandatangani terdapat kesalahan ketik, ia bisa dengan segera melakukan pembetulan terhadap kesalahan itu, meskipun tanpa bantuan atau persetujuan dari para penghadap, sepanjang pembetulan itu sesuai dengan kenyataan yang terjadi dan tidak melampaui kewenangan notaris.

Pada akta berita acara pembetulan, tandatangan penghadap bukanlah merupakan keharusan. Namun, akta berita acara pembetulan harus ditandatangani oleh para saksi. Setelah akta berita acara pembetulan selesai dibuat, berdasarkan Pasal 51 ayat (2) UUJN, notaris wajib memberikan catatan tentang adanya pembetulan tersebut pada minuta akta

asli dengan menyebutkan tanggal dan nomor akta berita acara pembedulan. Yang dimaksud dengan “minuta akta asli” adalah minuta akta yang di dalamnya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan ketik. Selanjutnya, notaris menyampaikan salinan akta berita acara pembedulan tersebut kepada para pihak.

Pengaturan mengenai pembedulan terhadap kesalahan ketik seperti ini merupakan hal yang baru dalam UUJN. Di dalamnya terdapat kewenangan besar bagi notaris untuk membetulkan suatu kesalahan ketik di dalam minuta akta yang sudah ditandatangani. Namun di dalam undang-undang itu tidak diberikan batasan ataupun penjelasan mengenai apa yang dimaksud dengan kesalahan ketik. Tidak adanya batasan atau penjelasan itu akhirnya dapat menimbulkan penafsiran yang beragam, di antaranya mengenai kesalahan ketik yang seperti apa yang boleh dibetulkan dengan cara membuat akta berita acara pembedulan.

Untuk menafsirkan kesalahan ketik yang seperti apa yang boleh dibetulkan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 UUJN, terlebih dahulu perlu diingat bahwa terdapat 2 (dua) jenis akta notaris, yaitu akta partai dan akta relas. Akta partai adalah akta yang “dibuat di hadapan” notaris, sedangkan akta relas adalah akta yang “dibuat oleh” notaris. Kedua jenis akta tersebut memiliki sifat yang berbeda. Oleh karena itu, penafsiran dan batasan penerapan cara pembedulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 UUJN tersebut bergantung pada jenis aktanya

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat penulis kemukakan dari uraian-uraian dalam pelaksanaan KKM adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan ketik dalam akta notaris dapat bersifat substantif maupun non substantif. Kesalahan ketik yang bersifat non substantif artinya kesalahan tersebut tidak menyebabkan perbedaan makna yang signifikan dalam substansi akta atau jikapun ada perbedaan makna kata, tetapi secara konteks kalimat tidak dapat ditafsirkan lain dari yang sebenarnya dimaksudkan, di antaranya kesalahan dalam ejaan. selanjutnya kesalahan ketika yang bersifat substantif mengakibatkan terjadinya perbedaan makna atau perbedaan maksud yang signifikan di dalam substansi akta, sehingga substansi akta menjadi tidak sesuai dengan yang sebenarnya ingin dituangkan dalam akta tersebut oleh para penghadap (dalam akta partai) atau oleh notaris (dalam akta relaas)
2. Pasal 51 UUJN memberikan kewenangan kepada Notaris untuk membetulkan kesalahan tulis atau kesalahan ketik yang terdapat dalam Minuta akta yang telah ditandatangani. Pembetulan tersebut dilakukan dengan cara Notaris membuat Berita Acara dan dicatatkan pada Minuta akta atas hal tersebut, kemudian salinan Berita Acara tersebut

wajib disampaikan kepada para pihak (penghadap) yang namanya tersebut dalam akta. Ketentuan Pasal 51 UUJN tersebut perlu dicermati bahwa kesalahan ketik tersebut yang terdapat dalam minuta akta yang telah dibacakan dan ditandatangani oleh para penghadap, saksi akta dan Notaris, kemudian Notaris membuat Berita Acara Pembedulan, dan dilekatkan pada minuta, kemudian Notaris menyampaikan pembedulan tersebut kepada para penghadap

3. Kewenangan notaris dalam pasal 51 UUJN merupakan kewenangan tertentu, yaitu notaris berwenang untuk membuat Berita Acara Pembedulan, yang tidak harus ada permintaan dari pihak-pihak tertentu. Kewenangan tersebut merupakan pengecualiaan terhadap pasal 15 ayat (1) UUJN, sehingga menurut pendapat ini notaris atas dasar inisiatif sendiri, tanpa penghadap berdasarkan pasal 51 ayat (1) UUJN berwenang membuat akta Berita Acara Pembedulan dalam bentuk minuta akta.

4.2.Saran

- a. Notaris dalam melakukan tugas jabatannya, yaitu membuat akta-akta otentik sebaiknya memahami dengan baik dan benar, teliti serta hati-hati dalam membuat suatu akta, supaya akta yang dibuatnya tidak kehilangan sifat otentiknya dan menimbulkan kerugian bagi pihak lain.
- b. Notaris harus bekerja secara profesional, bertanggungjawab dan tunduk rambu-rambu hukum yang diatur dalam Undang-Undang Jabatan Notaris.

Seorang notaris mempunyai tanggung jawab moral serta dapat dituntut untuk memberi ganti rugi terhadap pihak yang dirugikan karena kelalaian maupun kesengajaan notaris dalam akta yang dibuatnya

DAFTAR PUSTAKA

- Adjie, Habib, 2011. *Aspek Pertanggungjawaban Notaris dalam Pembuatan Akta*. Penerbit: Mandar Maju, Bandung
- Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4432) sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris
- Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756)

KANTOR NOTARIS/PPAT SHITAVADHANI DEVI, SH., M.Kn., MH

Jln. Urip Sumoharjo No.21

Telp.(0321) 851919 - 862439 Fax. (0321) 851616 e-mail : shitavadhani@ymail.com

JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG

No : 057/SKU/NOT-SD/IV/2019

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : SHITAVADHANI DEVI, SH., M.Kn., MH

Jabatan : NOTARIS/PPAT

menerangkan bahwa :

Nama : NUR LAILI ISNANI

Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA

Alamat : Jln. Gub Suryo I/4, RT.001/RW.004, Kel.Jombatan, Kec/Kab.Jombang

Memang telah melakukan magang di Kantor NOTARIS/PPAT SHITAVADHANI DEVI, SH., M.Kn., MH mulai dari tanggal 01 – 31 Maret 2019. Selama magang di Kantor NOTARIS/PPAT SHITAVADHANI DEVI, SH., M.Kn., MH, Sdri. Nur Laili Isnani mempelajari tentang pelaksanaan kerja yang dilakukan ditempat magang. Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

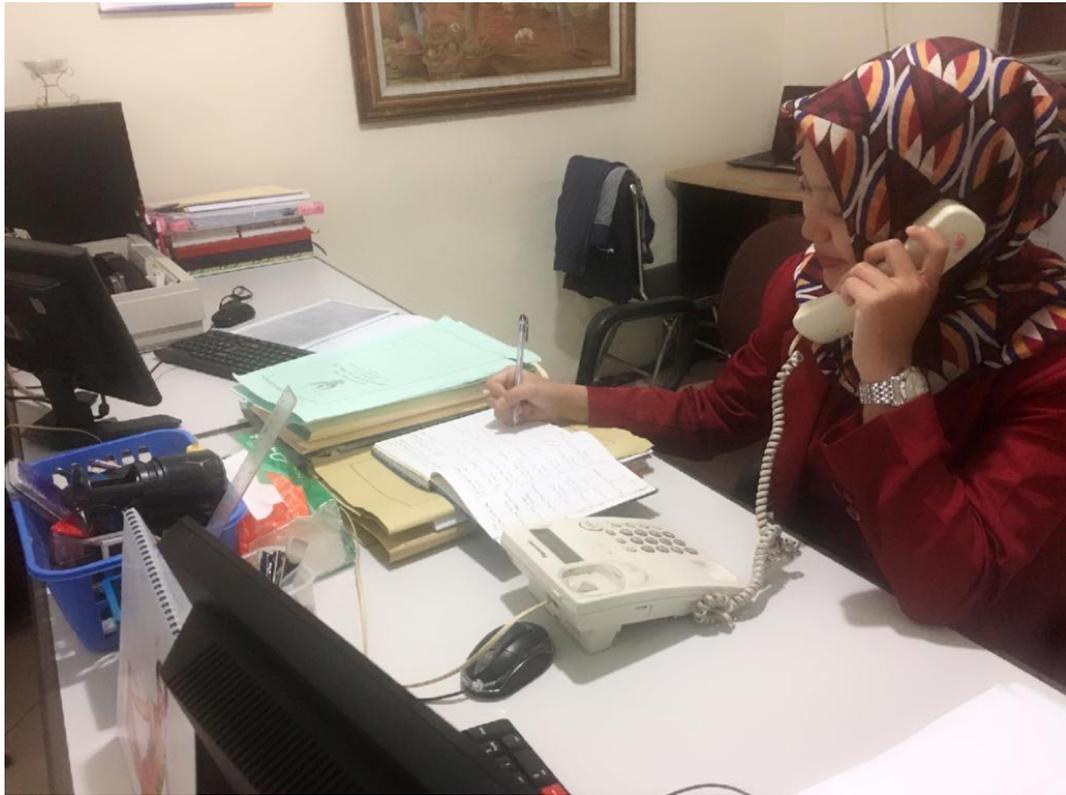
Jombang, 12 April 2019

NOTARIS/PPAT



SHITAVADHANI DEVI, SH., M.Kn., MH

DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG





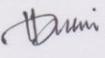
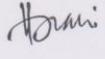
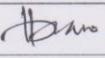






KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : NUR LAILI ISNANI
NIM : 1561009
Program Studi : Manajemen B 2015
Tempat KKM : Kantor Notaris/PPAT SHITAVADHANI DEVI., SH.,
M.Kn., MH.
Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2019	Perkenalan dengan seluruh staff dan notaris, Memahami arahan-arahan dalam bekerja dikantor tersebut.	
	02-03-2019	LIBUR	
	03-03-2019	LIBUR	
II	04-03-2019	Fotocopy, Mengetik, Menggaris Akta	
	05-03-2019	Menjahit akta, Mengantar Akta ke Bank, Fotocopy, Scan berkas, Mengarsip Akta	
	06-03-2019	Mengekspedisi surat, sertifikat, akta	
	07-03-2019	HARI RAYA NYEPI TH. BARU SAKA 1941	
	08-03-2019	Mengetik manual, Membuat cover akta, Menggaris Akta, Mengarsip Akta, Fotocopy	
	09-03-2019	LIBUR	
	10-03-2019	LIBUR	
III	11-03-2019	Menggaris Akta, Membuat Sampul,	

		Menjahit Akta, Fotocopy, Scan berkas, Daftar Fidusia (Online)	<i>Hani</i>
	12-03-2019	Fotocopy, Mengetik manual	<i>Hani</i>
	13-03-2019	Mengantar Akta ke Bank, TTD Realisasi Akta di Bank BRI, Mengetik Covernot	<i>Hani</i>
	14-03-2019	Membayar Pajak, TTD Realisasi Akta di Bank BRI, Mengetik Covernot, Menulis Waarmarking	<i>Hani</i>
	15-03-2019	Mengetik Covernot, Menulis Waarmarking, Membubuhkan stempel pada turunan Notariil	<i>Hani</i>
	16-03-2019	LIBUR	<i>Hani</i>
	17-03-2019	LIBUR	
IV	18-03-2019	Menulis di buku besar Notariil, Menulis Legalisasi, Fotocopy, Mengetik manual	<i>Hani</i>
	19-03-2019	Membubuhkan stempel di legalisir, Membubuhkan stempel pada lembar surat yang di waarmarking	<i>Hani</i>
	20-03-2019	Fotocopy, Mengetik manual, Menulis di buku besar Notariil, Mengarsip Akta Notariil	<i>Hani</i>
	21-03-2019	Laporan daftar akta notaris (online), Daftar Fidusia (online), Mengetik surat kuasa pengambilan uang	<i>Hani</i>
	22-03-2019	Mengetik daftar biaya pengurusan akta, Mengetik daftar pengeluaran keuangan kantor notaris	<i>Hani</i>
	23-03-2019	LIBUR	<i>Hani</i>

	24-03-2019	LIBUR	<i>Hani</i>
V	25-03-2019	Menulis di buku besar Notariil, Fotocopy, Mengetik manual, Mengarsip Akta Notariil	<i>Hani</i>
	26-03-2019	Menulis di buku besar Notariil	<i>Hani</i>
	27-03-2019	Menulis di buku besar Notariil	<i>Hani</i>
	28-03-2019	Fotocopy, Menulis di buku besar Legalisasi, Mengetik Covernot, Mengantar Akta ke Bank	<i>Hani</i>
	29-03-2019	Fotocopy, Menulis di buku besar Legalisasi, Menulis di buku besar Notariil	<i>Hani</i>
	30-03-2019	LIBUR	<i>Hani</i>
	31-03-2019	LIBUR	<i>Hani</i>