

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN APHT PADA KANTOR
NOTARIS DAN PPAT MARDIAH, S.H.,M.Kn. DI KOTA
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

MILA MARETHA PUTRIANTY

031190038

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN APHT PADA KANTOR
NOTARIS DAN PPAT MARDIAH, S.H.,M.Kn. DI KOTA
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

MILA MARETHA PUTRIANTY

031190038

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MILA MARETHA PUTRIANTY
NOMOR POKOK : 031190038
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN APHT
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT
MARDIAH, S.H.,M.Kn DI KOTA
PALEMBANG.**

Tanggal :24 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Jaka Purnama, S.Kom.,M.Kom.
NIDN : 0219089401

Benedictus Effendi,S.T.,M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MILA MARETHA PUTRIANTY
NOMOR POKOK : 031190038
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN APHT
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT
MARDIAH, S.H.,M.Kn DI KOTA
PALEMBANG.

Tanggal : 24 Januari 2022
Penguji 1

Tanggal : 24 Januari 2022
Penguji 2

Yesi Sriyeni, S.Kom.,M.Kom.
NIDN: 0218038904

Andika Widiyanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0221129301

Menyetujui,
Direktur

Benedictus Effendi,S.T.,M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“ Kadang – Kadang ada banyak sekali hambatan saat mau menggapai mimpi dan terkadang , hambatan ini menjadi jembatan ke mimpimu “

Kupersembahkan Kepada :

- ✚ Kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta kemudahan
- ✚ Kepada Ibu serta Adik tercinta
- ✚ Kepada Dosen Pembimbing yang saya hormati
- ✚ Kepada para Dosen Pendidik yang saya hormati
- ✚ Kepada pihak terkait Kantor Notaris dan PPAT Mardiah.S.H.,M.Kn dan Staf
- ✚ Kepada teman-teman seperjuangan
- ✚ Kepada orang-orang yang membaca laporan ini

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi petunjuk dan kekuatan kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan LaporanPraktikKerja Lapangan (PKL) dengan judul “Laporan Kegiatan Pembuatan Apht Pada Kantor Notaris Dan Ppat Mardiah, S.H.,M.Kn Di Kota Palembang”.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam menyelesaikan pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sehingga Laporan ini. Terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Direktur Politeknik Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Dosen Pembimbing PKL Bapak Jaka Purnama, S.Kom., M.Kom.
3. Kepala Program Studi D3 Sistem Informasi, Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.
4. Ibu Sri Rohani, S.E, selaku Pembimbing Lapangan.
5. Ibu dan Adik tercinta yang telah memberikan dukungan materil serta moril.

Demikian kata pengantar ini, penulis berharap Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dengan segala kelemahan dan kekurangan yang ada. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi.

Palembang, 24 Januari 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	III
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	IV
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	V
KATA PENGANTAR.....	VI
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR TABEL	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	12
1.2 Tujuan	13
1.3 Manfaat	14
1.4 Tempat PKL.....	14
1.5 Waktu Pelaksanaan PKL.....	15
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	15
1.6.1. Observasi.....	15
1.6.2. Wawancara	15
1.6.3. Dokumentasi	16

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan Dan Sejarah.....	17
2.2 Visi Dan Misi	17
2.2.1 Visi Kantor Notaris dan PPAT	17
2.2.2 Misi Kantor Notaris dan PPAT	18
2.3 Struktur Organisasi	18
2.4 Uraian Tugas Wewenang	19

BAB III HASIL YANG DICAPAI

3.1 Kegiatan Yang Dilaksanakan 21
3.2. Kendala Yang Dihadapi 32
3.3. Cara Mengatasi Kendala 33

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan 34
4.2 Saran 34

DAFTAR PUSTAKA 36

HALAMAN LAMPIRAN 34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	15
Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Membuat APHT	21
Gambar 3.2 Hasil Penginputan APHT	22
Gambar 3.3 Dokumentasi Mencatat Keuangan	23
Gambar 3.4 Dokumentasi Hasil Mencatat Keuangan.....	23
Gambar 3.5 Dokumentasi Menjahit Minuta Notaris -PPAT	24
Gambar 3.6 Dokumentasi Hasil Menjahit Minuta Akta PPAT	25
Gambar 3.7 Dokumentasi Hasil Menjahit Minuta Akta Notaris	25
Gambar 3.8 Dokumentasi Menulis Repertorium Akta	26
Gambar 3.9 Dokumentasi Hasil Menulis Repertorium Akta.....	27
Gambar 3.10 Dokumentasi Hasil Menulis Repertorium Akta.....	27
Gambar 3.11 Dokumentasi Hasil Menulis Repertorium Akta.....	28
Gambar 3.12 Dokumentasi Menginput Data NPWP	29

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan.....	20
---------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Pengajuan Ujian PKL
2. Lampiran 2. *Form* Konsultasi Laporan
3. Lampiran 3. Surat Pernyataan Ujian PKL
4. Lampiran 4. *Form* Pengajuan Judul PKL
5. Lampiran 5. *Form* Daftar Hadir Mahasiswa/i PKL
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Kerja
7. Lampiran 7. *Form* Surat Balasan
8. Lampiran 8. *Form* Permohonan PKL
9. Lampiran 9. *Form* Penilaian Bimbingan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pembangunan nasional yang berkesinambungan dan demi terciptanya masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, masyarakat dalam hal ini tentunya memerlukan bantuan dalam bentuk modal keuangan untuk meningkatkan taraf hidupnya, berkaitan dengan hal tersebut diatas tentunya perlu diadakan program untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat secara umum dan pelaku usaha secara khusus. Salah satu program pemerintah dalam melaksanakan pemerataan dalam bidang ekonomi salah satunya adalah pemberian kredit kepada masyarakat sehingga dapat menyalurkan modal keuangan dalam bentuk permodalan. Di harapkan masyarakat dalam hal ini pelaku usaha agar bisa mendapatkan modal usaha yang seringkali kita dengar dengan pemberian kredit baik melalui bank pemerintah ataupun swasta.

Kegiatan pembangunan di bidang ekonomi membutuhkan penyediaan modal yang besar. Begitu pula dengan suatu usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi dalam upaya meningkatkan proses produksinya akan membutuhkan pendanaan seperti sebagai salah satu sumber dana yang diantaranya dalam bentuk penyediaan perkreditan. Kredit adalah penyaluran dana pinjaman oleh bank kepada masyarakat.

Karena perkembangan ekonomi demikian pesat dan diperlukan kepastian hukum bagi lembaga-lembaga yang diperlukan untuk menjamin pemberian hutang oleh pihak bank-bank dan lembaga keuangan lainnya dan hampir disegala sektor baik kredit pribadi maupun kredit usaha dan lembaga yang dapat memenuhi hal tersebut adalah bank, sebagai lembaga keuangan yang dapat memenuhi kebutuhan dana bagi perekonomian, dengan memberikan pinjaman uang antara lain dalam bentuk kredit perbankan.

Dalam praktek perbankan untuk lebih mengamankan dana yang disalurkan bank (kreditur) kepada peminjam (debitur) diperlukan pengaman berupa jaminan.

Notaris Mardiah, S.H., M.Kn dalam hal ini yaitu pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai, hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, sedangkan akta PPAT adalah akta yang dibuat sebagai bukti telah dilaksanakannya perbuatan hukum. Dalam hal ini Notaris Mardiah, berperan untuk membuat Akta Perjanjian Kredit yang dilakukan oleh Kreditur dan Debitur, Setelah akta perjanjian kredit ditandatangani, dilanjutkan dengan pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan. Adapun Hak yang di Tanggungan berupa jaminan tanah didasarkan pada pertimbangan bahwa tanah paling aman dan mempunyai nilai ekonomi yang relatif tinggi. Jaminan hak tanggungan berupa tanah dianggap paling aman dan efektif karena mudahnya dalam mengidentifikasi objek hak tanggungan, jelas dan pasti eksekusinya.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan ini pada Kantor Notaris Mardiah, S.H., M.Kn adalah :

1. Untuk mengetahui apa itu Akta Pemberian Hak Tanggungan
2. Untuk Mengetahui peranan Notaris dan PPAT dalam pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) terhadap kreditur dan debitur.
3. Untuk Mengetahui apa saja kendala-kendala yang dihadapi Notaris dan PPAT dalam pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT).

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat yang didapatkan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S.H.,M.Kn adalah :

- a. Melatih penulis agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja
- b. Memberikan pengalaman kepada penulis tentang sistem kerja di Kantor Notaris dan PPAT
- c. Membuka wawasan penulis serta memperoleh sebanyak-banyaknya informasi yang didapatkan tentang pembuatan APHT.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL
- b. Dapat menghasilkan mahasiswa yang kompeten dan mampu bersaing di industri kerja

1.3.3 Bagi Tempat PKL

Dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan dimasa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian yang dilakukan penulis semalam PKL

1.4 Tempat PKL

Adapun tempat melakukan Paktik Kerja Lapangan adalah di Kamtor Notaris – PPAT Mardiah,SH.,M.Kn.yang beralamat di JL.RW.Monginsidi, Nomor 06 Kelurahan Kalidoni, Kecamatan Kalidoni, Palembang , Sumatera Selatan

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu satu bulan sejak tanggal 6 September 2021 sampai dengan 7 Oktober 2021. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada hari senin sampai jumat di mulai pada pukul 08.30 sampai dengan 16.00 WIB dan di hari sabtu pada pukul 08.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1.6.1 Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap sesuatu yang tampak pada objek penelitian. Pada metode kali ini penulis mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti yaitu bertempat di Kantor Notaris - PPAT Mardiah, SH., M.Kn khususnya dibagian Staff Akta. Informasi yang penulis dapat dari kegiatan observasi ini berupa prosedur pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan, beberapa diantaranya seperti syarat- syarat yang harus dipersiapkan untuk pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan, serta apa yang harus dilakukan bila salah satu pihak berhalangan hadir untuk melakukan Penandatanganan Akta.

1.6.2 Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara secara berkomunikasi langsung dengan responden, dalam hal ini wawancara dilakukan terhadap para informan terpilih yaitu Ibu Mardiah, SH, M.Kn beserta Staff Akta yang mengerti terhadap pembuatan APHT. Hasil wawancara yang

didapat penulis diantaranya berupa sejarah perusahaan, visi-misi, dan uraian tugas dari masing-masing Staff.

1.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2018:476) merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Hasil dokumentasi yang berhasil penulis kumpulkan berupa, struktur organisasi, serta foto kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Notaris Mardiah ,S.H.,M.Kn.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan

Notaris dan PPAT merupakan sebuah jabatan profesi yang bergerak dalam bidang jasa yang resmi setelah itu dikeluarkannya surat keputusan (SK) Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU – 00414.AH.02.01 Tahun 2015. Tanggal 15 Juli 2015 dan Surat Keputusan (SK) Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 419 / KEP-17-3 / XI /2015 , Tanggal 23 November 2015 diangkat atau ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya akan disebut PPAT.

Kantor Notaris Mardiah , S.H, M.Kn yang berkedudukan di Kota Palembang beralamat di JL.RW.Monginsidi, Nomor 06 Kel.Kalidoni Kec.Kalidoni, Palembang. Merupakan pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sesuai dengan keinginan dari penghadap atau klien yang ingin membuat akta tanah yang sesuai dengan undang – undang. Serta memberikan penyuluhan hukum untuk dan tindakan hukum yang dilakukan notaris atas permintaan klienny, notaris juga diperbolehkan memihak kepada para pihak , karena tugas notaris ialah untuk mencegah terjadinya masalah.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

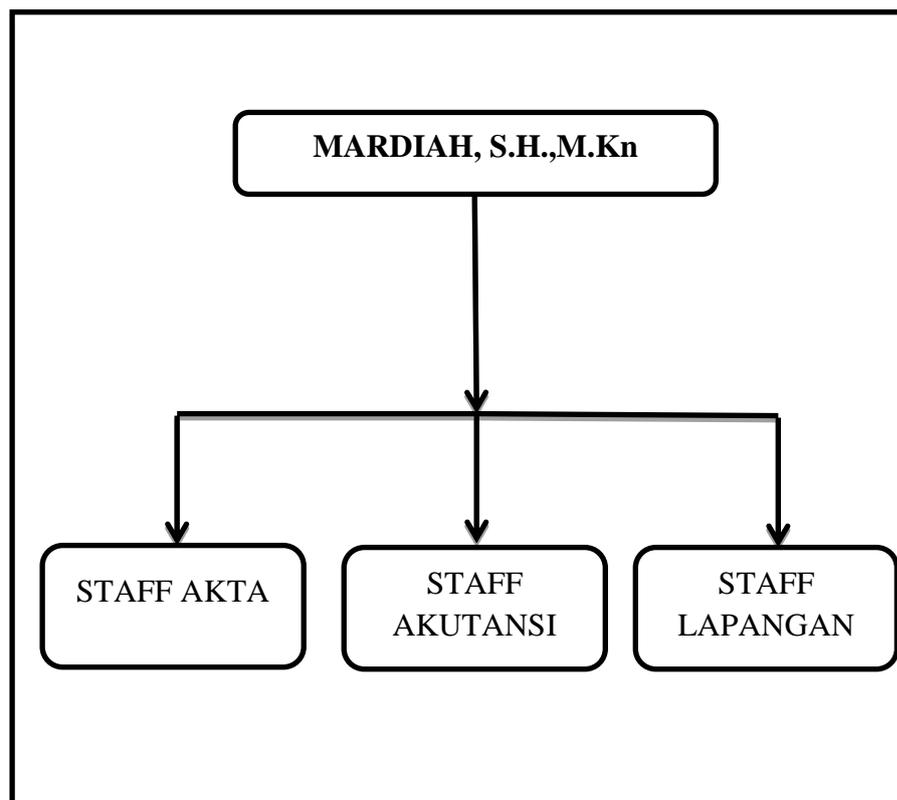
Memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat individu dan perusahaan dalam setiap transaksi bisnis dan pertanahan secara cepat, efisien, efektif dan menjunjung tinggi etika dan integritas.

2.2.2. Misi

- a. Memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat individu dan perusahaan membangun dan memelihara kepercayaan antara kantor notaris dengan klien.
- b. Standar Operasional prosedur yang efisien, efektif dalam memberikan pelayanan Secara Profesional.
- c. Menciptakan hubungan yang sinergi antara karyawan, kantor notaris dan PPAT serta klien dalam setiap pelayanan dengan service excellent.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT



Sumber: Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S.H., M.Kn

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4 Uraian Tugas Wewenang

Adapun uraian tugas tersebut sesuai dengan jabatannya masing-masing adalah sebagai berikut :

A. Notaris Mardiah , SH., M.Kn

Tugas dan kewenangan sebagai notaris:

1. Membuat akta pendirian / anggaran dasar: badan-badan usaha, badan sosial (yayasan), koperasi dan lain-lain, dan mengurus pengesahannya jenis badan usaha.
2. Membuat akta-akta perjanjian, seperti: Pengikatan jual beli tanah, Sewa menyewa tanah, hutang piutang, kerjasama, perjanjian kawin, dan lainlain.
3. Membuat akta wasiat.
4. Membuat akta fidusia.
5. Legalisir dokumen (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat).
6. Membuat dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat di bawah tangan, seperti: surat kuasa, surat pernyataan, surat persetujuan.
7. Membuat surat dan akta lain sesuai dengan keinginan dari klien yang sesuai dengan aturan undang – undang.

B. Staff Akuntansi

Bagian akuntansi memiliki tugas berdasarkan struktur organisasi yaitu:

1. Menghitung biaya PNBPN.
2. Melakukan pembayaran serifikat ke bank melalui aplikasi YAP.
3. Membuat rician biaya, tagihan, tanda terima.
4. Menerima Informasi pembayaran yang dilakukan
5. Menerima Informasi pembayaran yang dilakukan klien sesuai dengan akta yang dibuat.
6. Mencatat pembayaran dari klien.
7. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran kas.
8. Membuat laporan keuangan yang akan diserahkan ke Notaris.

C. Staff Akta

Bagian akta memiliki tugas berdasarkan struktur organisasi yaitu:

1. Bertemu dengan Klien di Kantor
2. Mencatat order kedalam buku besar akta.
3. Menerima pesanan order.
4. Membuat dan mengirimkan faktur penjualan via gmail.
5. Menerima uang muka dari klien.
6. Menerima pertanyaan tentang fidusia.
7. Membuat akta fidusia dan akta pertanahan.
8. Input sertifikat fidusia ke Ditjen AHU.
9. Membuat Akta Pendirian Perseroan Terbatas .
10. Menjadi Saksi Pengesahan Akta.

D. Staff Lapangan

Bagian lapangan memiliki tugas berdasarkan struktur organisasi yaitu :

1. Melakukan pengemasan dokumen.
2. Bertugas mengantarkan dan mengambil dokumen.
3. Fileling tanda terima dan dokumen dari klien.
4. Melakukan kegiatan lapangan dengan intansi pemerintahan.
5. Melakukan Proses Pengurusan Sertifikan di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN).
6. Melakukan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Notaris Mardiah , SH., M.Kn. Palembang yang telah di lakukan selama satu bulan dibagian Pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) , Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebanyak Enam hari dalam seminggu sejak tanggal 6 September – 7 Oktober 2021 dengan waktu pelaksanaan Senin – Jumat puku 08:30 WIB s.d 16:00 WIB dan Sabtu pukul 08:30 WIB s.d 13:00 WIB , bertempat di Kantor Notaris Mardiah ,SH.,M.Kn , di Jalan R.W.Mongonsidi No.06, kel.Kalidoni, kec.Kalidoni Kota Palembang.

Penulis melakukan kegiatan yang sifatnya membantu meringankan pekerjaan di bgian Staf Akta namun terkadang penulis juga diminta untuk melakukan kegiatan lain diluar bagian Pembuatan Akta Pemberian Hak atau APHT. Tabel 3.1 berisi rincian kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Notaris Mardiah,SH.,M.Kn

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
1.	Senin , 6 September 2021	Perkenalan kepada Pegawai dan pimpinan Kantor Notaris – PPAT
2.	Selasa, 7 September 2021	Penempatan bagian
3.	Rabu, 8 September 2021	1. Membantu mengarsipkan Akta 2. Mencetak Akta Notaris
4.	Kamis, 9 September 2021	1. Mencatat Pengeluaran 2. Menggandakan Berkas 3. Menginput Data
5.	Jumat, 10 September 2021	1. Menulis Reportarium Akta Notaris 2. Menggandakan Berkas

6.	Sabtu, 11 September 2021	1. Menjahit minuta Akta Notaris
7.	Senin, 13 September 2021	1. Membantu Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan
8.	Selasa, 14 September 2021	1. Menyambut tamu Notaris 2. Mencetak Berkas
9.	Rabu, 15 September 2021	1. Membeli Alat Tulis Kantor 2. Mengantar Berkas
10.	Kamis, 16 September 2021	1. Mengarsipkan Minuta PPAT 2. Menggandakan berkas
11.	Jumat, 17 September 2021	1. Menulis Reportarium Akta PPAT 2. Menggandakan Berkas
12.	Sabtu, 18 September 2021	1. Menjahit minuta PPAT
13.	Senin, 20 September 2021	1. Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan
14.	Selasa, 21 September 2021	1. Mengantar Berkas ke Dispenda
15.	Rabu, 22 September 2021	1. Menginput Data NPWP 2. Mencatat Pengeluaran
16.	Kamis, 23 September 2021	1. Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan
17.	Jumat, 24 September 2021	1. Menggandakan Berkas 2. Mencetak Akta Jual Beli
18.	Sabtu, 25 September 2021	1. Mengarsipkan Berkas
19.	Senin, 27 September 2021	1. Menyambut Tamu Notaris 2. Mengirim Berkas
20.	Selasa, 28 September 2021	1. Membuat Surat Kuasa Membebeakan Hak Tanggungan 2. Membuat Akta Pemberian Hak

		Tanggunggan
21.	Rabu, 29 September 2021	1.Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan
22.	Kamis, 30 September 2021	1.Merekap Pengeluaran Bulanan 2.Memeriksa Arsip Minuta – PPAT
23.	Jumat, 1 Oktober 2021	1.Membuat Tabel Pengeluaran 2.Mencetak Berkas 3.Menggandakan Berkas
24.	Sabtu, 2 Oktober 2021	1.Menjahit Minuta Notaris
25.	Senin, 4 Oktober 2021	1.Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan
26.	Selasa, 5 Oktober 2021	1.Menginput Berkas NPWP 2.Mencetak Akta Jual Beli
27.	Rabu, 6 Oktober 2021	1.Menulis Reportorium Akta Notaris 2.Menulis Reporarium Akta PPAT
28.	Kamis, 7 Oktober 2021	1.Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan 2. Perpisahan dengan Karyawan dan Pimpinan Kantor Notaris - PPAT

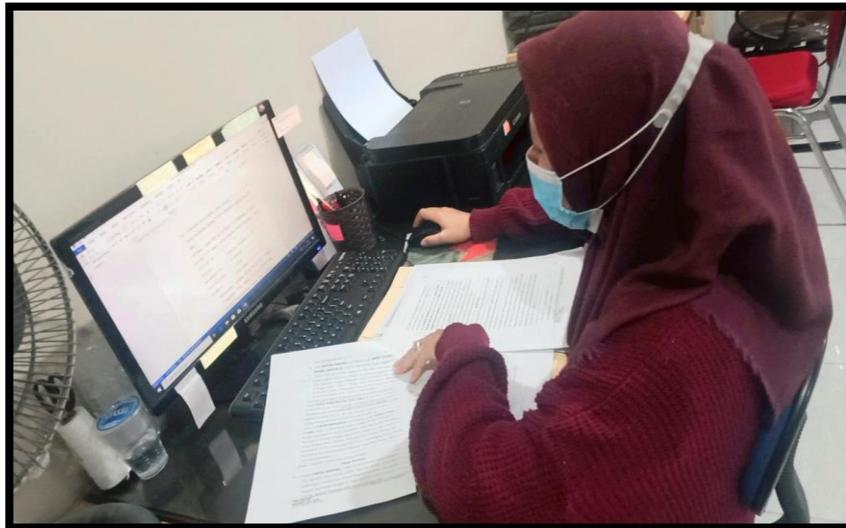
Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan Kantor Notaris Mardiah , SH.,M.Kn diantaranya membantu menerima tamu, membantu menginput data NPWP, menjahit minuta akta, membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan, menulis Reportorium Akta Notaris dan PPAT, mencetak Akta Jual Beli, Menjahit minuta Akta Notaris - PPAT. Adapun uraian dari beberapa kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

3.1.1Kegiatan Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)

Staf Akta akan meminta syarat-syarat untuk pembuatan Akta , disini penulis diminta untuk menyiapkan syarat- syarat berupa

1. Identitas Pemberi (Kreditur) dan Pemegang Hak Tanggungan (Debitur),
2. Alamat kedua pihak yang bersangkutan
3. Penunjuk secara jelas utang atau utang – utang yang dijamin secara rinci
4. Nilai tanggungan.
5. Uraian yang mengenai objek Hak Tanggungan

Jika berkas sudah disiapkan maka Staf Akta akan memulai membuat Akta, disini penulis diminta untuk membuat APHT , pembuatan APHT ini dilakukan secara online dengan mengakses link <https://atrbpn.go.id>. Akta ini berfungsi sebagai pengatur persyaratan dan ketentuan terkait dengan pemberian Hak Tanggungan dari debitur ke kreditur. Pemberian Hak Tanggungan berfungsi sebagai jaminan pelunasan hutang pihak debitur kepada kreditur.



Sumber : Dokumen Sendiri

Gambar 3.1
Dokumentasi Kegiatan Pembuatan APHT



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

7MNT6A Edisi 1 (Pendaftaran Hak Tanggungan)
Bulan: 12/2022

**DEMI KEADILAN
BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**

SERTIPIKAT HAK TANGGUNGAN
Nomor : 00058/2022
Peringkat : Kedua

Dengan syarat - syarat seperti tertera dalam Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah
Nomor 339/2021 Tanggal 28/12/2021 Yang dibuat oleh Mardiah

Untuk menjamin pelunasan piutang hingga sejumlah :
Rp 25.000.000
(Dua Puluh Lima Juta Rupiah)

Pemegang Hak Tanggungan
PT. BANK PAN INDONESIA TBK DISINGKAT PT. BANK PANIN
TBK
berkedudukan di JAKARTA PUSAT

Jenis dan Nomor Hak

No. Urut	Jenis Hak	Nomor Hak	Wilayah	Nilai Parsial
1	MILIK	01152	Kel. Sungai Buah, Kec. Ilir Timur Dua	-

Beserta Benda Lain

Bangunan yang berada di atas tanah tersebut beserta perubahan dan penambahannya, termasuk juga tanaman serta hasil karya yang telah dan/atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut, setempat dikenal sebagai Jalan Sersan KKO Badaruddin 611 A, RT. 001, RW. 02, Kel. Sungai Buah, Kec. Ilir Timur II, Kota Palembang. Untuk selanjutnya hak atas tanah/Hak Milik atas satuan Rumah dan benda-benda lain tersebut diatas disebut sebagai Cbyek Hak Tanggungan yang oleh Pihak Pertama dinyatakan sebagai miliknya.

telah diperiksa sesuai dengan berkas permohonan

Norman Subowo, S.T., M.Si.
Kepala Kantor Pendaftaran

Perubahan:
- Atas dokumen ini berbentuk elektronik yang ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik (SSE).
- Dilarang melakukan transaksi, penyebaratan atau penghindaran kepada pihak lain yang tidak terkait dengan transaksi ini.
- Kode QR akan menampilkan dokumen edisi yang terbaru.

1/1

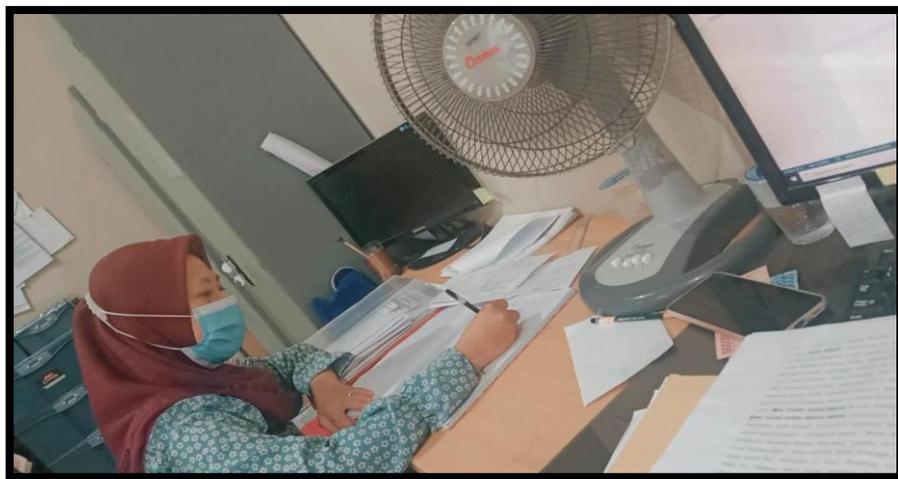
HAK TANGGUNGAN Nomor 00058/2022 Peringkat 2 APHT PPAT Mardiah Nomor 339/2021 Tanggal 28/12/2021.	DI 208 No. 722/2022 Tgl. 04/01/2022 DI 307 No. 191/2022 Tgl. 04/01/2022	PT. BANK PAN INDONESIA TBK DISINGKAT PT. BANK PANIN TBK di JAKARTA PUSAT	
---	--	---	---

Sumber : Kantor Notaris dan PPAT Mardiah,S.H.,M.Kn

Gambar 3.2
Hasil Penginputan APHT

3.1.2 Kegiatan Mencatat Pengeluaran

Pengeluaran harian akan dicatat, setelah satu bulan atau per bulan data akan direkap menjadi pengeluaran bulanan . Data pengeluaran bulanan yang telah direkap selanjutnya akan diserahkan kepada pimpinan Notaris dan PPAT Mardiah ,SH.,M.K.n untuk ditanda tangani dan dijadikan arsip.



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.3

Dokumentasi Mencatat Pengeluaran

September 2021			
No	Keterangan	Tanggal	Harga
1	Tokoh lewit	04-09-2021	Rp 202.500,-
2	Aqua gelas		Rp 20.000,-
3	Gosend berkas yuk ita (2r)	08-09-2021	Rp 37.000,-
4	Gojek PNM - Kantor Padang KI	09-09-2021	Rp 23.000,-
5	Gosend Berkas Candika	13-09-2021	Rp 15.000,-
6	Buku + Tinta + Isolasi	13-09-2021	Rp 31.000,-
7	Aqua gelas		Rp 15.000,-
8	Kertas padli		Rp 60.000,-
9	Gosend berkas yuk ita		Rp 17.000,-
10	Aqua gelas		Rp 15.000,-
11	Kertas A4		Rp 45.000,-
12	Service printer		Rp 85.000,-
13	WiFi	15-09-2021	Rp 314.000,-
14	Map + amplop		Rp 30.000,-
15	Cartridge	15-09-2021	Rp 250.000,-
16	Minuta listrik	18-09-2021	Rp 203.000,-
17	Aqua		Rp 15.000,-
18	Gosend kantor jcs		Rp 27.000,-
19	Gosend PBB	29-09-2021	Rp 21.000,-
20	Trodat Finger PNM	30-09-2021	Rp 200.000,-
21	Kuitansi		Rp 10.000,-
22	Benzin Pasak		Rp 10.000,-
		TOTAL	Rp 1.645.000,-

Sumber : Kantor Notaris dan PPAT Mardiah,S.H.,M.Kn

Gambar 3.4
Hasil Mencatat Pengeluaran

3.1.3 Kegiatan Menjahit Minuta Notaris – PPAT

Akta yang sudah selesai dibacakan dan ditandatangani oleh para pihak kemudian dijahit dan diberi segel berupa stempel notaris sebagai tanda akta tersebut merupakan satu kesatuan. Penjahitan akta dan pemberian segel dilakukan agar akta tidak dapat ditambahkan atau dikurangi atau diganti bagian dari isi akta tersebut, apabila segel cacat atau rusak maka patut diduga bahwa akta tersebut telah diubah atau diganti isi aktanya.

Minuta akta Notaris ini dijahit setiap bulannya, Sebelumnya penulis diarahkan untuk menyusun minuta akta Notaris per nomor dimulai dari nomor 01 setiap bulannya sampai dengan akhir bulan, sedangkan untuk minuta PPAT dijahit per 50 akta.



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.5
Dokumen Kegiatan Menjahit Minuta Akta



Sumber: Dokumetasi Sendiri

Gambar 3.6
Dokumentasi Hasil menjahit Minuta Akta PPAT



Sumber : Dokmetasi Sendiri

Gambar 3.7
Hasil Menjahit Minuta Akta Notaris

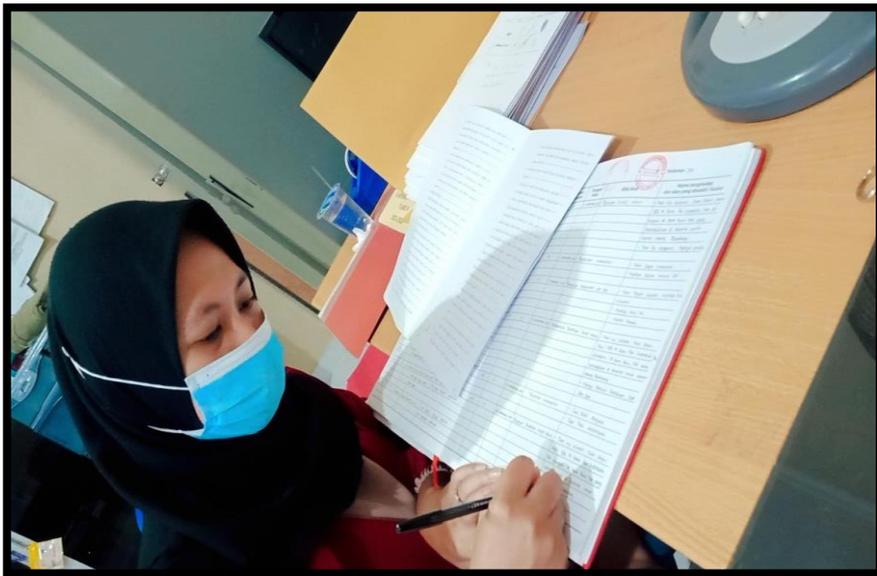
3.1.4. Kegiatan Menggandakan Berkas

Kegiatan menggandakan dokumen biasa dilakukan untuk menggandakan dokumen-dokumen pendukung seperti KTP para pihak, dan kartu keluarga hingga sertifikat tanah (dalam perbuatan hukum) yang nantinya akan dibuat menjadi beberapa dokumen untuk diserahkan kepada dinas-dinas terkait seperti Badan Pertanahan Nasional (BPN). Dokumen-dokumen tertentu yang digandakan wajib diberi stempel Notaris atau PPAT sebagai bukti bahwa dokumen tersebut sesuai dengan aslinya.

3.1.5. Menulis Repertorium Akta

Kegiatan menulis repertorium ini dilakukan setiap terjadi penandatanganan akta Notaris maupun PPAT. Penulis mencatat semua akta yang dibuat oleh

dihadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta, dan nama para penghadap.



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.8
Dokumentasi Menulis Repertorium Akta

Halaman : 292

Nomor Urut	Nomor Bulanan	Tanggal Akta	Sifat Akta	Nama penghadap dan atau yang diwakili	Nomor Urut
154	08	20 September 2021	Perjanjian Pencahutan Kredit Mikro	- Tuan Lily Sulianto, Tuan Saiful Amri, dan PT Bank Pan Indonesia Tbk yang berkedudukan di Jakarta untuk Kantor Cabang Semarang - Tuan Mulyono, Mulyono Sumarno - Nisomya Ikh, Tuny Tohid	154
155	09	21 September 2021	Prediksi Yayasan Amal Zakat Selayan	- Tuan Muchammad Supri - Tuan Uhabidin	155
156	10	24 September 2021	Perjanjian Kredit Mikro	- Tuan Lily Sulianto, Tuan Saiful Amri dan PT Bank Pan Indonesia Tbk yang berkedudukan di Jakarta untuk Kantor Cabang Semarang - Tuan Muchammad Rizky Septeani ST, Mulyono Indri, Sri utami ST - Tuan Farid Saepriandi, Mulyono Rita Zuhri	156
157	11	22 September 2021	Perjanjian Kredit Mikro	- Tuan Lily Sulianto, Tuan Saiful Amri dan PT Bank Pan Indonesia Tbk yang berkedudukan di Jakarta untuk Kantor Cabang Semarang - Tuan Saiful, Mulyono Linda	157

Sumber : Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S.H., M.Kn

Gambar 3.9

Dokumentasi Hasil Menulis Repertorium Akta

Halaman : 293

Nomor Urut	Nomor Bulanan	Tanggal Akta	Sifat Akta	Nama penghadap dan atau yang diwakili	Nomor Urut
158	12	23 September 2021	Perjanjian Kredit Mikro	- Tuan Lily Sulianto, Tuan Saiful Amri, dan PT Bank Pan Indonesia Tbk yang berkedudukan di Jakarta untuk Kantor Cabang Semarang - Tuan Muchammad Rizky Septeani ST, Mulyono Indri, Sri utami ST - Tuan Farid Saepriandi, Mulyono Rita Zuhri	158
159	13	23 September 2021	Perjanjian Pencahutan Kredit	- Tuan Mulyono, Mulyono Sumarno - Nisomya Ikh, Tuny Tohid	159
160	14	23 September 2021	Pengakuan Hutang	- Tuan Yohanes, Mulyono Mulyono - Nisomya Ikh, Tuny Tohid	160
161	15	23 September 2021	Perubahan Yayasan Kredit	- Tuan Yohanes, Mulyono Mulyono - Nisomya Ikh, Tuny Tohid	161

Sumber : Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S.H., M.Kn

Gambar 3.10

Dokumentasi Hasil Menulis Repertorium Akta

Halaman : 294

Nomor Urut	Nomor Bulanan	Tanggal Akta	Sifat Akta	Nama penghadap dan atau yang diwakili / Nama	Nomor Urut
				Kantor cabang Palembang, Jalan Jem Kesuma, Hutan Kota, Kipari	1512
1310	17	20 September 2021	Pengakuan Hutang	Tuan Yenny, Hange Kurnia Kahar, dan Pt. Bank Bca Bca dengan Pt. Bank Bca yang berkedudukan di Jakarta untuk Kantor Cabang Palembang Tuan Jem Kesuma, Hutan Kota Kipari.	1513 1514
				Pada hari ini Kamis, tanggal 30-09-2021 (tiga puluh September dua ribu dua puluh satu) Buku besar mata ini dituang dengan jumlah 19 (Tujuh belas) buah akta dengan keadaan berikut 20-09-2021 (dua puluh sembilan) Agustus dan dua puluh dua Notaris di Palembang	1515 1516
				(Mardiah, S.H., M.Kn)	
				Pada hari ini, Selasa tanggal 01-10-2021 (Satu Oktober) dua dua puluh satu) Pengiriman daftar wasiat dengan pelaksanaan wasiat hasil keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia Republik Indonesia secara online melalui situs resmi untuk Repertorium Notaris	1517
1318	01	01 Oktober 2021	Pendirian Yayasan Al Ihsaniyah Jantana Mawarjagah	Tuan Drs. H. Supri	1518

Sumber : Kantor Notaris dan PPAT Mardiah,S.H.,M.Kn

Gambar 3.11

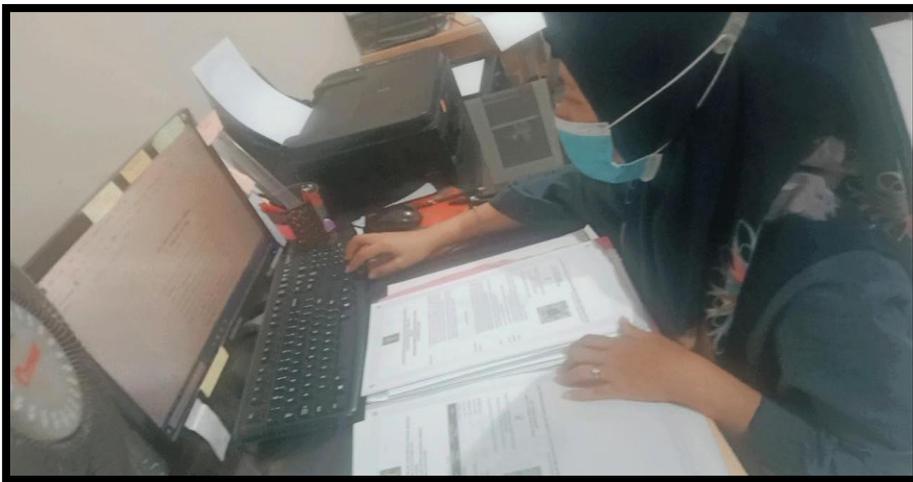
Dokumentasi Hasil Menulis Repertorium Akta

3.1.6. Kegiatan Menginput data NPWP

Penginputan data NPWP ini dilakukan oleh pelaku usaha dengan status kantor pusat melalui Notaris yang membuat akta Pendirian badan tersebut. Pada saat melakukan pendaftaran penulis harus menyertakan dokumen yang dipersyaratkan oleh perundang-undangan yang mengatur . Adapun syaratnya adalah :

- a. Fotocopy akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya bila ada.
- b. Dokumen yang menunjukkan identitas diri seperti KTP dan fotocopy kartu NPWP
- c. Surat pernyataan yang bermaterai dari salah satu pengurus wajib pajak badan yang menyatakan kegiatan usaha yang dilakukan ditempat kegiatan usaha tersebut dilaksanakan.

- d. Setelah semua syarat dokumen sudah lengkap barulah penulis diarahkan untuk mengakses website atau laman melalui ereg.pajak.go.id.



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.12

Dokumentasi Menginput Data NPWP

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (Satu) bulan di Kantor Notaris – PPAT Mardiah , SH.,M.Kn , terdapat beberapa kendala yang ditemui penulis diantaranya :

1. Penulis belum mengerti sama sekali terkait proses pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan.
2. Ketika akan melakukan Penandatanganan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), Pemilik sertifikat atau pemberi Hak Tanggungan tidak hadir dalam penandatanganan APHT..
3. Website terkadang sulit diakses (server down) , membuat penginputan data APHT mengalami kendala.
4. Pada proses mencatat pengeluaran sering terjadi selisih perhitungan.
5. Saat menjahit minuta Akta adakalanya terdapat minuta akta yang belum ditanda tangani oleh para saksi – saksi.
6. Saat akan pengajuan NPWP secara online terkadang website pendaftaran online sulit dikases sehingga penulis harus menunda pendaftaran.
7. Pada proses menggandakan berkas, sering terdapat berkas yang kurang jelas , seperti buramnya nomor identitas para pihak.

3.3. Cara Mengatasi Masalah

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa masalah yang penulis alami , namun kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara dibawah g ini :

1. Penulis mempelajari terlebih dahulu proses-proses pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan.
2. Jika website sulit untuk diakses, penulis menghubungi pihak layanan terkait, guna mendapatkan solusi dari kendala yang dihadapi.
3. Memeriksa kembali akta minuta begitu selesai di bacakan dan di tanda tangani.
4. Meminta Nota transaksi saat membeli peralatan kantor , guna mempermudah mengakumulasikan pengeluaran perbulan.

5. Untuk kendala pembuatan APHT hingga saat ini masih belum diatasi jika website sulit di akses , Maka staff Akta hanya bisa menunggu hingga website bisa kembali digunakan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Notaris dan PPAT Mardiah,S.H.,M.Kn, penulis dapat mengambil kesimpulan terkait Pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan adalah sebagai berikut :

1. Proses pembuatan APHT ini harus diawali dengan akta perjanjian kredit yang dilakukan antara Kreditur dan Debitur didepan Notaris – PPAT.
2. Pembuatan APHT hanya bisa di buat oleh pihak terkait atau debitur sebagai pemberi Hak Tanggungan yang harus hadir dihadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah (APHT).
3. Bila para pihak pembuatan APHT berhalangan hadir dan tidak bisa melakukan penandatanganan maka APHT tidak bisa dibuat, sebagai gantinya dibuatlah Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) yang sering digunakan apabila APHT belum dapat dibuat.

4.2 SARAN

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Notaris – PPAT Mardiah ,SH.,M.Kn. di kota Palembang adalah sebagai berikut :

- a. Penulis memberikan saran agar kedepannya kegiatan mencatat pengeluaran dilakukan di computer untuk memudahkan dalam menghitung pengeluaran.
- b. Hendaknya para pihak melengkapi syarat yang ada, jika ingin melakukan pembuatan APHT, agar pembuatan APHT tidak tertunda
- c. Penulis juga memberikan masukan kepada Staff Akta agar memeriksa kembali adakah minuta-minuta Akta yang belum ditandatangani sebelum di jahit dan dibukukan.

DAFTAR PUSTAKA

Adrian Sutedi, *Implikasi Hak Tanggungan Terhadap Pemberian Kredit Oleh Bank dan Penyelesaian Kredit Bermasalah*, Jakarta : BP.Cipta Jaya,2006, h.1

Boedi Harsono, *Hukum Agraria Indonesia, Sejarah Pembentukan Undang – Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Pokok – Pokok Agraria, isi dan Pelaksanaannya*, Jilid 2, Djembatan, Jakarta 2008, hlm. 419

Hermansyah, *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*, Jakarta : Prenada Media, 2005, h. 20.

Sudargo Gautama, *Komentar Atas Undang-Undang Hak Tanggungan Baru Tahun 1996 No.4*