

# **BABI**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peralihan hak atas tanah merupakan bagian dari pemeliharaan data pendaftaran tanah sebagai kelanjutan dari kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kalinya. Definisi tersebut dijelaskan berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang UUPA. Dalam penjelasan lebih lanjut peralihan hak atas tanah merupakan perbuatan hukum yang mengakibatkan berpindahya hak dari subjek hukum. Peralihan hak atas tanah contohnya yaitu: jual beli, hibah, pembagian hak bersama, pewarisan, lelang, tukar menukar. Laporan magang ini membahas tentang peralihan hak atas tanah, hak kewarisan, dan pembagian hak bersama. Pewarisan merupakan peralihan hak atas tanah terhadap subjek hukum dengan menentukan hak subjek kepada ahli waris dari pewaris.

Di masyarakat sangatlah kurang Pemahaman terhadap prosedur peralihan hak tanah. Hal tersebut disebabkan kurangnya sosialisasi dari instansi pertanahan. Dengan melihat kondisi yang dijelaskan sebelumnya, masih terdapat masyarakat yang belum memiliki sertifikat tanah ataupun menjadikan sertifikat tanah tersebut atas namanya sendiri. Bahkan terdapat tanah pemberian yang tidak memiliki akta, hanya sekadar pemberian dengan bentuk lisan dari para orang tua terdahulu. Untuk mengatasi permasalahan tersebut terdapat sebuah jasa untuk mempermudah pemrosesan peralihan hak atas tanah tersebut, yakni Notaris dan PPAT.

Secara umum yang dimaksud dengan hukum waris merupakan hukum yang mengatur tata cara perpindahan atau pengalihan harta warisan dari

pewaris baik berupa harta benda yang dapat dinilai dengan uang maupun utang piutang kepada para ahli waris baik menurut Undang-Undang maupun surat wasiat sesuai bagian yang telah ditentukan dalam Kitab Undang Undang Hukum Perdata.<sup>1</sup>

Menurut Pasal 111 ayat 2 dan 3 dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional) Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, Akta Pembagian Hak Bersama adalah suatu akta untuk membuktikan kesepakatan antara pemegang hak bersama mengenai pembagian hak bersama tersebut. Sedangkan mengenai pengertian dari pembagian hak bersama itu sendiri adalah suatu perbuatan hukum yang dilakukan oleh pemegang hak bersama, atas tanah agar menjadi hak masing-masing hak bersama tersebut berdasarkan Akta Pembagian Hak Bersama. Pengertian Pejabat Pembuat Akta Tanah adalah 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. Pejabat Pembuat Akta Tanah atau notaris bertugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu.

PPAT memiliki tugas yang telah dirangkum dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat

---

<sup>1</sup>Hj. Wati Rahmi Ria, SH. MH., "Hukum Waris Berdasarkan Sistem Perdata Barat dan Kompilasi Hukum Islam", Cetakan I, Universitas Lampung, 2018, hlm. 8-9

Pembuat Akta Tanah. Dalam aturan tersebut, 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.<sup>2</sup> Perbuatan hukum tersebut antara lain:

- 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
- 7) Hak milik
- 8) Pemberian Hak Tanggungan
- 9) Pemberian kuasa membebaskan
- 10) Hak Tanggungan

Peran utama dari seorang Pejabat Pembuat Akta Tanah dalam proses pembagian hak bersama berupa tanah dan bangunan adalah membuat Akta Pembagian Hak Bersama.

Hal tersebut juga dikuatkan dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tentang Pendaftaran Tanah Pasal 5, yang mengatakan bahwa pembagian hak bersama atas menjadi hak masing-masing pemegang hak bersama didaftarkan berdasarkan akta yang dibuat PPAT yang berwenang

---

<sup>2</sup> Habib Adji. Merajut Pemikiran dalam Dunia Notaris dan PPAT. Bandung: PT. Citra Adhitya Bhakti. 2014. Hlm. 92.

menurut peraturan yang berlaku yang membuktikan kesepakatan antara para pemegang hak bersama mengenai pembagian hak bersama tersebut. Berikut ini lebih jelasnya terkait peran notaris dalam pembuatan APHB.

Dalam proses pembuatannya Notaris/PPAT menjamin terhadap kepastian penandatanganan, kepastian tentang para penghadap, kepastian waktu penandatanganan, kepastian tentang isi akta, dan para pihak tidak akan dapat mengingkari terhadap apa yang telah mereka buat berkaitan dengan akta tersebut, oleh sebab itu kepastian hukum dan perlindungan kepada para pihak nantinya akan lebih terjamin.

Pejabat pembuat akta tanah meneliti berbagai persyaratan dalam proses pembagian hak bersama dan kemudian melakukan pendaftaran peralihan hak berdasarkan akta pembagian hak bersama yang telah dibuat. Pejabat Pembuat Akta Tanah berkewajiban untuk meneliti persyaratan formil dan materiil mengenai subyek hak dan obyek hak, meliputi:

- 1) Keabsahan Surat Keterangan Waris
- 2) Akta Pembagian Hak Bersama
- 3) Identitas para ahli waris (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Akta Perkawinan),
- 4) Surat Kematian
- 5) (Dua) orang yang dijadikan sebagai saksi Surat Keterangan Waris
- 6) Perpajakan (SPPT-PBB) dan persyaratan lainnya

Dalam hal pembagian hak bersama berupa tanah warisan, Notaris berkewajiban untuk mencocokkan kebenaran identitas para ahli waris. Hal tersebut dapat dimulai dari pencocokan Kartu Tanda Penduduk, Akta

Perkawinan, Kartu Keluarga, paspor, dan sebagainya. Apabila terdapat suatu kejanggalan di dalam identitas tersebut, notaris wajib memberitahukan kepada para pihak agar supaya para pihak dapat memberikan bukti-bukti lain yang bisa lebih menguatkan. Setelah meneliti berbagai persyaratan tersebut Pejabat Pembuat Akta Tanah bertugas untuk melakukan pendaftaran peralihan hak atas tanah tersebut ke kantor Pertanahan dimana tanah itu terletak.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang MBKM**

### **1.2.1 Tujuan Magang MBKM**

Mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang MBKM di Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, S.H., M.Kn. melalui program magang MBKM diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah, maupun etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama sehingga dapat memberikan pengalaman lapangan yang dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa, kesiapan menghadapi dunia kerja, atau bahkan menciptakan lapangan kerja baru.

### **1.2.2 Manfaat Magang MBKM**

a) Bagi penulis

Manfaat dari penulis/mahasiswa dalam mengikuti Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Studi Ilmu Hukum, adalah:

1. Mahasiswa mampu membantu proses kerja dan pembelajaran sesuai bidang atau mata kuliah yang terdapat di institusi/lembaga sasaran Magang.
2. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan baik dan terlibat secara

aktif dalam proses kerja di institusi sasaran Magang.

3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang selama ini belum di miliki melalui Magang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.

b) Bagi Instansi

Manfaat yang dapat diperoleh Instansi/Lembaga sasaran Magang adalah:

1. Instansi Magang/Praktik Kerja, dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan program Magang/Praktik Kerja secara lebih efisien.
2. Instansi Magang/Praktik Kerja memperoleh kesempatan untuk menemukan talenta yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya, yang apabila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya recruitment dan *training* awal/induksi.
3. Instansi Magang/Praktik Kerja dapat menambah relasi untuk membangun kerjasama dengan pihak kampus yang melakukan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

c) Bagi Fakultas

Manfaat yang dapat diperoleh bagi Fakultas adalah:

1. Fakultas dapat membangun relasi dengan beberapa instansi guna membangun kerja sama yang baik.
2. Fakultas dapat menunjukkan kualitas dari mahasiswa yang melakukan pembelajaran di Universitas.

### 1.3 Gambaran Instansi Magang MBKM

Kantor Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, S.H., M.Kn. di Bojonegoro merupakan kantor yang didirikan oleh Silviana Yustina, Sarjana

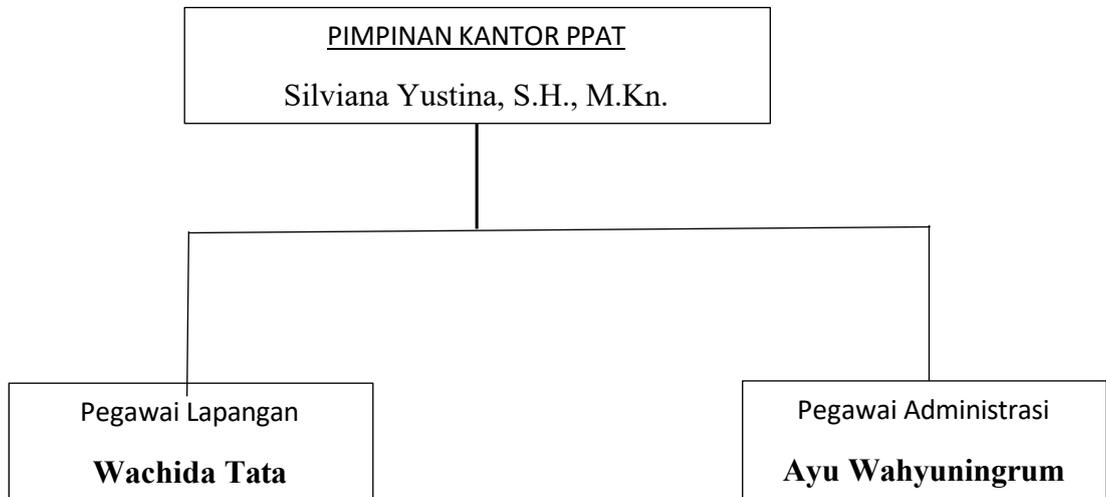
Hukum, Magister Kenotariatan. Diangkat menjadi Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tanggal 02 November 2017 Nomor 311/KEP-400.20.3/XI/2017. Kantor yang beralamat di Jalan Kyai Mojo, Gang Buyut Pani 1, Nomor 7, Bojonegoro adalah instansi hukum yang bergerak pada bidang pertanahan dan telah mengerjakan banyak berkas sejak 2018 dengan wilayah kerja di Kabupaten Bojonegoro.

PPAT merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah, diatur pada Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, sesuai dengan namanya Kantor Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, S.H.,M.Kn. di Bojonegoro menangani terkait balik nama sertifikat dan jasa pembuatan akta guna pembuatan sertifikat.



Gambar 1.1. Sumber : Galeri foto pribadi penulis

Struktur kepemimpinan pada Kantor Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, S.H., M.Kn.



Gambar 1.2. Struktur Kepemimpinan Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, S.H., M.Kn.

Sumber: Kantor Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, S.H., M.Kn.

a) Tugas Notaris

1. Memberi penyuluhan untuk klien sejauh mungkin sehingga tidak melakukan kesalahan atau salah paham dalam penyuluhan tersebut. Penyuluhan harus berkaitan tentang bagaimana membuat akta tau urung menjadi klien dari anggota yang bersangkutan.
2. Memberi isyarat kepada rekan yang membuat kesalahan dan dilarang menjelek-jelekkkan.
3. Kalau pendaftaran pengadilan negeri dan pengumuman dalam berita negara sudah selesai, anggota wajib memberitahukan klien yang bersangkutan perihal selesainya pendaftaran atau pengumuman itu dan menyuruh mengambil akta yang sudah didaftarkan dan selesai dicetak oleh tersebut kepada klien yang bersangkutan.

4. Menyelesaikan akta PT, CV dan juga Yayasan atau Firma, sampai tahap ke pengadilan. Hal ini bermaksud untuk mempermudah akses notaris dan tidak akan memperumit klien.
  5. Notaris dalam melakukan tugas jabatannya menyadari kewajibannya, bekerja sendiri, jujur, tidak berpihak dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
  6. Notaris dalam menjalankan tugas jabatannya menggunakan satu kantornya yang telah ditetapkan sesuai dengan undang-undang dan tidak mengadakan kantor cabang perwakilan dan tidak menggunakan perantara.
  7. Notaris dalam melakukan tugas dan jabatannya tidak mempergunakan media sebagai tempat promosi.
- b) Kewenangan Notaris sesuai Pasal 15 dan 16 UUJN adalah:
1. Membukukan surat di bawah tangan.
  2. Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi surat dengan aslinya atau legalisir.
  3. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta tanah atau pertanahan.
  4. Mengeluarkan grosse kata, salinan akta dan kutipan akta berdasarkan minuta akta.
  5. Wajib memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam UUJN, kecuali ada alasan untuk menolaknya.
  6. Membuat akta risalah lelang.

c) Tugas Pokok PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah)

1. Melakukan kegiatan seperti pendaftaran tanah dengan membuat akta yang menjadi bukti telah dilakukan perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak miliki atas satuan rumah susun. Akta ini akan dijadikan dasar untuk pendaftaran yang anda lakukan adalah perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum yang ada.
2. Memasang papan nama di wilayah kerja nama pasal 20 ayat (2) Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 1998 tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.
3. Menurunkan papan nama apabila telah berhenti sebagai PPAT, dan itu merupakan hal yang harus dilakukan.
4. Kewajiban administrasi untuk menyimpan dan memelihara protokol seperti daftar akta, akta asli, arsip laporan dan terakhir agena dan surat-surat lainnya.
5. Perbuatan hukum di sini akan dijelaskan sebagaimana maksudnya. Sehingga mungkin anda tidak terlalu bingung dengan maksud perbuatan hukum

d) Kewenangan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) Membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya:<sup>3</sup>

1. Jual beli
2. Tukar menukar
3. Hibah

---

<sup>3</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah Pasal 2 Ayat 2

4. Pemasukan dalam perusahaan
5. Pembagian Hak Bersama
6. Pemberian Hak Guna Bangunan
7. Pemberian Hak Tanggungan
8. Pemberian Kuasa Pembebanan Hak Tanggungan

#### **1.4 Sistem Kerja Kantor**

Di dalam Kantor Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, S.H., M.Kn. terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris - PPAT dan karyawan. Adapun uraian tugas sekaligus sistem kerja pada kantor Notari tersebut adalah sebagai berikut:

- 1.1 Pimpinan Notaris Dan PPAT bertugas mengesahkan tanda tangan dan memastikan kepastian tanggal di surat, melakukan pengesahan kecocokan *fotocopy* dengan surat aslinya, dan memberikan penyuluhan terkait akta.
- 1.2 Pegawai Lapangan bertugas mengontrol kas kecil (pembayaran keperluan kantor), mengurus pembayaran, mengurus berkas di Dispenda, dan BPN (Badan Pertanahan Nasional) atau di instansi terkait, membayar pajak penjual pembeli, setor dan ambil uang Bank.
- 1.3 Pegawai Administrasi bertugas mengurus pembuatan akta di kantor, pembuatan jasa di notaris dan PPAT, seperti pembuatan PT, CV, akta perjanjian, pembuatan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)

Adapun Akta yang dibuat oleh Kantor Notaris Dan PPAT Silviana Yustina, SH. M.Kn. 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 pembuatan sertifikat 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, maupun instansi.

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 pensertifikatan tanah, *split*/pemecahan sertifikat, pembuatan surat keterangan ahli waris, IMB (Izin Mendirikan Bangunan), Legalisasi dan *waarmerking* surat/perjanjian.

### **1.5 Administrasi Kantor**

Administrasi Perkantoran adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan kantor agar tujuan kantor dapat tercapai dan pegawai-pegawai merasa puas. Manajemen perkantoran atau administrasi perkantoran adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengkoordinasian manusia, bahan-bahan, mesin-mesin, metode, perlengkapan, peralatan, dan uang, serta pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Pekerjaan kantor merupakan fungsi pendukung atau memberikan bantuan dalam melaksanakan tugas pokoknya. Sebagai contoh, kantor Notaris yang membuat berbagai jenis akta, tidak akan dapat melaksanakannya dengan baik tanpa adanya catatan-catatan mengenai segala sesuatu tentang kliennya, tujuan dari dibuatnya akta, jenis akta yang diinginkan, dan sebagainya. Disamping itu, komunikasi yang efektif dan efisien juga merupakan faktor penting dalam pelaksanaan pekerjaan

kantor. Dengan demikian, pekerjaan kantor mencakup beberapa kegiatan pokok yang meliputi:

- a.) Pencatatan, angka-angka.
- b.) Perhitungan-perhitungan.

Catatan adalah data, yang perlu diolah lebih lanjut untuk menjadi informasi. Bagi suatu kantor Notaris, catatan itu antara lain dapat berupa :

- a. Catatan mengenai klien (nama, alamat, usia, status, pekerjaan).
- b. Catatan mengenai jenis akta yang akan dibuat.
- c. Catatan mengenai keuangan.
- d. Catatan mengenai peraturan-peraturan
- e. Catatan mengenai jumlah akta yang dibuat, dan lain-lain.

Untuk melaksanakan seluruh kegiatan tersebut diatas, diperlukan tersedianya ruangan yang diatur dengan baik, peralatan dan perlengkapan yang sesuai, tata kearsipan yang baik, pelaksanaan komunikasi kantor yang efektif, serta tersedianya pegawai yang mempunyai kejelasan tugas, wewenang, tanggung jawab dan haknya masing-masing.

Penerapan Administrasi Kantor pada Kantor Notaris. Dari hasil pengamatan di Kantor Notaris dan PPAT Silviana Yustina, S.H. M.Kn. tertib administrasi kantor bagi Kantor Notaris merupakan faktor yang sangat penting. Berbagai aspek dari administrasi kantor yang baik, seperti tata ruang, tata kearsipan, prosedur surat-menyurat, dan kepegawaian, sudah mendapatkan perhatian sebagaimana yang diharapkan. Di tengah kemajuan teknologi informasi, semakin banyaknya jumlah Notaris, dan

perkembangan global yang akan berdampak terhadap kegiatan Notaris, kajian yang lebih mendalam guna mengetahui akar permasalahan dan upaya pemecahannya, kiranya sangat diperlukan.