

Buku ini memberikan pemahaman mendalam tentang akta secara umum dan peran notaris sebagai pembuat akta autentik. Bab-babnya mencakup pengertian akta, perbedaan antara akta di bawah tangan dan akta autentik, kekuatan pembuktian akta, serta kewenangan notaris dalam membuat akta. Bab pertama membahas secara detail pengertian akta, jenis-jenis akta, dan kekuatan pembuktian akta. Bab kedua fokus pada peran notaris, sejarahnya, dan kewenangannya dalam membuat akta. Bab ketiga menjelaskan bentuk dan tata cara pembuatan akta, termasuk bagian-bagiannya seperti awal, badan, dan akhir akta. Selanjutnya, buku ini juga mengulas tentang minuta, salinan, kutipan, dan grosse akta serta proses legalisasi. Bab terakhir memberikan contoh-contoh akta seperti perjanjian sewa-menyewa, pendirian perseroan komanditer, pendirian perseroan terbatas, dan jual beli. Dengan demikian, buku ini merupakan panduan komprehensif memahami secara mendalam tentang akta dan peran notaris dalam proses pembuatan akta autentik.



Jurusan Pendidikan Geografi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Manado

Jurusan Pendidikan Geografi Lantai II Gedung Fakultas Ilmu Sosial
dan Hukum Universitas Negeri Manado

Jl. Kampus UNIMA di Tondano, Kelurahan Tounsaruru
Kecamatan Tondano Selatan, Kabupaten Minahasa – Sulawesi Utara
Kode Pos 95618

E-mail : pendgeografi@unima.ac.id atau
penerbit_pendidikangeografi@unima.ac.id

Website : penerbit.pgeografi.unima.ac.id



Joupy G. Z. Mambu, S. Pd., SH., M.Si., MH

PRAKTIK PEMBUATAN AKTA



Joupy G. Z. Mambu, S. Pd., SH., M.Si., MH

PRAKTIK PEMBUATAN AKTA

Editor : Prof. Dr. Adensi Timomor, SH., M.Si
Dr. Isye Junita Melo, SH., M.H



PRAKTIK PEMBUATAN AKTA

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Perlindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PRAKTIK PEMBUATAN AKTA

Joupy Gustaf Zumondak Mambu



Jurusan Pendidikan Geografi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Manado

Praktik Pembuatan Akta

Penulis : Joupy Gustaf Zumondak Mambu, S. Pd., SH., M.Si., MH.

**Editor : Prof. Dr. Adensi Timomor, SH., M.Si
Dr. Isye Junita Melo, SH., M.H**

Huruf dan Ukuran :

Constantia (11), xii + 272, Uk: UNESCO (15,5 x 23 cm)

ISBN :

978-623-88917-4-0

Cetakan Pertama :

Februari, 2024

Katalog dalam Terbitan (KDT)

Praktik pembuatan akta/ Joupy Gustaf Zumondak Mambu, S. Pd., SH., M.Si., MH; editor, Prof. Dr. Adensi Timomor, SH., M.Si, Dr. Isye Junita Melo, SH., M.H/Jurusan Pendidikan Geografi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Manado, 2024.

Hak Cipta 2024, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2024 by Jurusan Pendidikan Geografi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Manado

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT JURUSAN PENDIDIKAN GEOGRAFI FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Jurusan Pendidikan Geografi Lantai II Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum
Jl. Kampus UNIMA di Tondano Kelurahan Tounsaru Kecamatan Tondano
Selatan Kabupaten Minahasa - Sulawesi Utara 95618

Telp/Faks : (0431) 322452

Email : pendgeografi@unima.ac.id

: penerbit_pendidikangeografi@unima.ac.id

Website : penerbit.pgeografi.unima.ac.id

KATA PENGANTAR

Adalah hal yang lumrah ketika dalam tiap hasil penulisan baik dalam bentuk sederhana seperti makalah, essay, hingga berbagai karya tulis ilmiah yang lebih kompleks, dibuka terlebih dahulu dengan berbagai ucapan terima kasih. Begitu pula dalam buku ajar ini, sekiranya dari penulis dapat menyampaikan beberapa kata yang mewakili rasa syukur atas terselesainya buku ini.

Yang pertama, tentunya ungkapan Terima Kasih adalah bagi yang Maha Besar Tuhan, yang dengan perkenanannya sehingga penulis dengan waktu, kekuatan maupun kesabaran yang diberikan-Nya boleh menghasilkan sebuah karya. Selanjutnya adapun rasa Terima Kasih yang besar untuk disampaikan setiap pihak yang turut berperan dalam penyusunan buku ini dan yang terakhir ungkapan Terima kasih disampaikan pula kepada mereka yang nantinya menjadi muara dari apa yang terkandung dalam buku ini, bagi mereka yang menjadi pembaca.

Salah satu tujuan penulisan buku ini yaitu dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab penulis sebagai salah satu pengajar pada Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum UNIMA. Dari penulis merasakan tanggung jawab yang melekat dalam kapasitas sebagai Dosen sebagaimana yang dirasakan pula oleh pengajar lain yaitu mengembangkan pendidikan khususnya di kalangan perguruan tinggi. Maka dengan hadirnya buku ajar Praktik Pembuatan Akta ini diharapkan dapat menjadi bagian dari pengembangan pendidikan bagi mahasiswa termasuk dalam segi khasanah kepastakaan.

Dalam proses penyusunan karya tulis ini, penulis mendapat berbagai tantangan dan tentunya berimplikasi kepada isi dari pada buku ini. Dalam kesadaran dimana buku ini jauh dari kata sempurna, maka diharapkan dari semua pihak terutama para pembaca yang budiman, supaya dapat memberikan rekomendasi-rekomendasi yang dapat membawa buku ini menjadi lebih baik lagi.

Dari segala kekurangan yang ada, diharapkan dengan hadirnya Bahan Ajar ini maka sekiranya dapat bermanfaat bagi kita semua, lebih khusus para mahasiswa yang masih berada dalam proses pembelajaran dan peningkatan kualitas di sebuah perjalanan intelektual dan moral.

Tondano, Februari 2024

Penulis

Joupy Gustaf Zumondak Mambu

TINJAUAN MATA KULIAH

A. Deskripsi Singkat

Praktik Pembuatan Akta merupakan mata kuliah yang menjadi dasar bagi mahasiswa dalam mengerjakan secara praktik. Mahasiswa dibekali dalam pengertian dan pemahaman tentang pembuatan akta-akta yang banyak dijumpai dalam jual beli tanah, akta hibah dan yang berkaitan dengan penjualan kendaraan.

B. Tujuan Umum

Tujuan yang diharapkan dari mata kuliah ini adalah agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk memahami, menguasai, hingga akhirnya dapat turut menjadi bagian dalam penyelesaian suatu akta.

C. Kompetensi yang Dicapai

1. Standar kompetensi

Mahasiswa dapat memahami pengetahuan tentang pengertian akta, bentuk-bentuk akta yang berlaku berlaku di Indonesia.

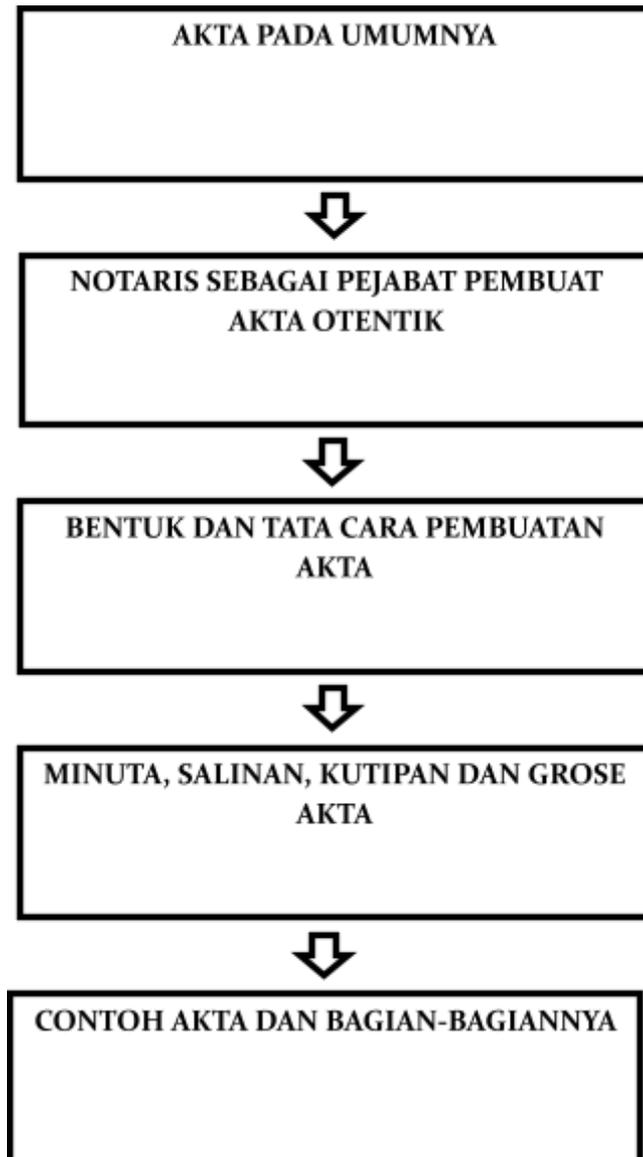
2. Kompetensi Dasar

- a. Mahasiswa dapat mengetahui berbagai dasar pengetahuan tentang akta.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui tentang Sejarah Perkembangan akta di Indonesia.
- c. Mahasiswa mampu mengetahui Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan sebuah akta.
- d. Mahasiswa dapat mengetahui Alat bukti dan Kekuatan pembuktian sebuah akta.

3. Indikator

- a. Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian dan peristilahan dalam praktik pembuatan akta
- b. Mahasiswa dapat menjelaskan landasan atau dasar hukum tentang pejabat pembuatan akta.

PETA KOMPETENSI MATA KULIAH



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
TINJAUAN MATA KULIAH	vii
A. Deskripsi Singkat	vii
B. Tujuan Umum	vii
C. Kompetensi yang Dicapai	vii
1. Standar kompetensi	vii
2. Kompetensi Dasar	vii
3. Indikator	viii
PETA KOMPETENSI MATA KULIAH	ix
BAB 1 AKTA PADA UMUMNYA	1
A. Pengertian Akta	1
1. Surat itu Harus Ditandatangani	2
2. Surat itu Harus Memuat Peristiwa yang Menjadi Dasar Suatu Hak atau Perikatan.....	2
3. Surat Itu Diperuntukkan sebagai Alat Bukti	3
B. Akta di Bawah Tangan dan Akta Autentik	3
1. Akta di Bawah Tangan.....	3
2. Akta Autentik	4
C. Kekuatan Pembuktian Akta	8
1. Kekuatan Pembuktian Lahiriah (<i>Uitwendige Bewijskracht</i>)	10
2. Kekuatan Pembuktian Formil (<i>Formele Be Wiser-Icht</i>).12	
3. Kekuatan Pembuktian Materiil (<i>Materiele Bewijskracht</i>)	14
D. Siapa yang Berwenang Membuat Akta Autentik	18
1. Teori Sistem Hukum.....	26
2. Tinjauan Umum Pembuktian	27
3. Tinjauan Umum Akta	37
4. Tinjauan Umum Legalisasi.....	41
5. Tinjauan Umum Notaris	44
E. Kekuatan Pembuktian Akta di Bawah Tangan yang Dilegalisasi oleh Notaris	47
F. Tanggungjawab Notaris Atas Kebenaran Akta di Bawah Tangan yang Dilegalisasinya	62

G. Faktor-Faktor yang Menyebabkan Terjadinya Sertifikat Ganda	69
1. Jual Beli Tanah yang Cacat Hukum	71
2. Penghibahan Tanah yang Cacat Hukum	73
3. Pewarisan Tanah yang Cacat Hukum	74
4. Proses Penyelesaian Kasus Sengketa Sertifikat Ganda Atas Tanah di Kota Manado.....	75
BAB 2 NOTARIS SEBAGAI PEJABAT PEMBUAT AKTA AUTENTIK	96
A. Sejarah Notaris.....	96
B. Pemahaman tentang Notaris.....	103
1. Notaris sebagai Jabatan	105
2. Notaris Mempunyai Kewenangan Tertentu	105
3. Diangkat dan Diberhentikan oleh Pemerintah.....	107
4. Tidak Menerima Gaji atau Pensiun dari yang Mengangkatnya.....	107
5. Akuntabilitas atas Pekerjaannya kepada Masyarakat ..	107
C. Kewenangan Notaris.....	108
1. Notaris Harus Berwenang Sepanjang Menyangkut Akta yang Dibuat	113
2. Notaris Harus Berwenang Sepanjang Menyangkut Orang-Orang, untuk Kepentingan Siapa Akta itu	115
3. Notaris Harus Berwenang Sepanjang Menyangkut Tempat, di mana Akta itu Dibuat.....	116
4. Notaris Harus Berwenang Sepanjang Menyangkut Waktu Pembuatan Akta itu	117
BAB 3 BENTUK DAN TATA CARA PEMBUATAN AKTA	124
A. Akta yang Dibuat oleh atau di Hadapan Notaris.....	124
B. Awal/Kepala Akta.....	127
1. Judul Akta	127
2. Nomor Akta	129
3. Jam, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun	130
4. Nama Lengkap dan Tempat Kedudukan Notaris.....	131
C. Pengakuan Notaris Mengenal Saksi-saksi.....	136
D. Badan Akta.....	138
1. Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir, Kewarganegaraan, Pekerjaan, jabatan, Kedudukan, Tempat Tinggal Para Penghadap dan/atau Orang yang Mereka Wakili	138

2. Keterangan Mengenai Kedudukan Bertindak Penghadap	144
3. Isi Akta yang Merupakan Kehendak dan Keinginan dari Pihak yang Berkepentingan	151
4. Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir, serta Pekerjaan, jabatan, Kedudukan, dan Tempat Tinggal dari Tiap-tiap Saksi Pengenal	156
E. Akhir/Penutup Akta	157
1. Uraian tentang Pembacaan Akta	158
2. Uraian tentang Penandatanganan dan Tempat Penandatanganan atau Penerjemahan Akta Apabila ada	159
3. Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir, Pekerjaan, Jabatan, Kedudukan, dan Tempat Tinggal dari Tiap-Tiap Saksi Akta	168
4. Uraian tentang Tidak Adanya Perubahan yang Terjadi dalam Pembuatan Akta atau Uraian tentang Adanya Perubahan yang Dapat Berupa Penambahan, Pencoretan, atau Penggantian	171
BAB 4 MINUTA, SALINAN, KUTIPAN, DAN GROSSE AKTA	175
A. Minuta	175
B. Salinan	178
C. Kutipan	183
D. Grosse	184
1. Tata Cara Pemberian <i>Grosse</i>	186
2. <i>Titel Executorial</i> dan <i>Executorial Kracht</i>	188
E. Legalisasi dan <i>Waarmerking</i>	193
BAB 5 CONTOH AKTA DAN BAGIAN-BAGIANNYA	198
A. Akta Perjanjian Sewa-menyewa	198
B. Akta Pendirian Perseroan Komanditer (CV)	214
C. Akta Pendirian Perseroan Terbatas	223
D. Akta Jual Beli	258
DAFTAR PUSTAKA	264
SENARAI	267
INDEKS	269
RIWAYAT PENULIS	271
SINOPSIS	272

BAB 1

AKTA PADA UMUMNYA



A. Pengertian Akta

Apakah akta itu? Menurut S.J. Fockema Andreae, dalam bukunya *"Rechtsgeleerd Handwoordenboek"*, kata akta itu berasal dari bahasa Latin *"acta"* yang berarti *"geschrift"* atau surat. Sedangkan menurut R. Subekti dan Tjitrosudibio dalam bukunya Kamus Hukum, bahwa kata *"acta"* merupakan bentuk jamak dari kata *"acetum"* yang berasal dari bahasa Latin dan berarti perbuatan-perbuatan.

A. Pitlo, mengartikan akta itu sebagai surat-surat yang ditandatangani, dibuat untuk dipakai sebagai bukti, dan untuk dipergunakan oleh orang, untuk keperluan siapa surat itu dibuat. Kemudian menurut Sudikno Mertokusumo, akta adalah surat yang diberi tanda tangan, yang memuat peristiwa-peristiwa, yang menjadi dasar dari suatu hak atau perikatan, yang dibuat sejak semula dengan sengaja untuk pembuktian.

Akta menurut Veegens-Oppenheim-Polak Dl. III 1934 (lihat: Tan Thong Kie, 2007) adalah *"een ondertekend geschrift opgemaakt om tot bewijs to die nem"* yang diterjemahkan oleh Tan Thong Kie sebagai suatu tulisan yang ditandatangani dan dibuat untuk dipergunakan sebagai bukti.

Suatu akta adalah tulisan yang memang sengaja dibuat untuk dijadikan bukti tentang suatu peristiwa dan ditandatangani. Dengan demikian, maka unsur-unsur yang penting untuk suatu akta adalah kesengajaan untuk menciptakan suatu bukti tertulis dan penandatanganan tulisan itu. Syarat penandatanganan itu dapat dilihat pada Pasal 1874 KUHPerdara atau Pasal 1 Ordonansi Tahun 1867 Nomor 29 yang memuat ketentuan-ketentuan tentang kekuatan pembuktian dari tulisan-tulisan di bawah tangan dari orang-orang Indonesia atau yang dipersamakan dengan mereka

BAB 2

NOTARIS SEBAGAI PEJABAT PEMBUAT AKTA AUTENTIK



A. Sejarah Notaris

Pada abad kelima sebutan Notaris (*Notarii*) itu diberikan kepada penulis (sekretaris) pribadi dari raja (*Kaizer*), sedangkan pada akhir abad kelima sebutan tersebut diberikan kepada pegawai-pegawai istana yang melaksanakan pekerjaan administratif. Pejabat-pejabat yang dinamakan *Notarii* ini merupakan pejabat-pejabat yang menjalankan tugas untuk pemerintah dan tidak melayani publik (umum). Pejabat yang melayani umum dinamakan "*Tabelliones*". Mereka ini yang menjalankan pekerjaan sebagai penulis untuk publik yang membutuhkan keahlian. Mereka membuat akta-akta, rekes rekes, dan lain sebagainya, namun demikian Surat-Surat yang dibuatnya belum mempunyai sifat autentik. Pada tahun 537, Kaisar Justianus telah mengatur pekerjaan dan kedudukan *Tabelliones* ini dalam suatu *constitutie*, tetapi pekerjaan dan kedudukan mereka tetap tidak mempunyai sifat "*ambtelijk*". Dan karena eratnya hubungan pekerjaan dengan hukum, maka Mereka itu diposisikan di bawah pengawasan kehakiman.

Di samping *Tabelliones* terdapat juga apa yang dinamakan *Tabularii*. Mereka ini sesungguhnya adalah pegawai-pegawai yang ditugaskan -untuk memegang dan mengerjakan buku-buku dari keuangan kota-kota serta mengadakan pengawasan terhadap administrasi dari *magistraat* kota. Kemudian ditugaskan juga untuk menyimpan surat-surat (dokumen-dokumen) bahkan diberi wewenang juga untuk membuat Akta-akta. Dengan demikian, maka publik lalu lebih banyak Mengalihkan perhatiannya kepada *Tabularii* dan lebih suka Mempergunakan jasa-jasa mereka itu daripada *Tabelliones*, karena *Tabularii* ini mempunyai sifat "*ambtelijk*" dan berhak Menyatakan secara tertulis terjadinya tindakan-tindakan hukum.

BAB 3

BENTUK DAN TATA CARA PEMBUATAN AKTA



Di dalam Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) disebutkan bahwa akta Notaris adalah akta autentik yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam undang-undang ini.

Dari ketentuan Pasal 1 angka 7 tersebut di atas, setidaknya terdapat dua hal yang dapat dijelaskan di sini, yaitu: (1) mengenai akta yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris; dan (2) mengenai akta yang dibuat menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN)

A. Akta yang Dibuat oleh atau di Hadapan Notaris

Pembuatan akta Notaris balik akta yang dibuat oleh maupun akta yang dibuat di hadapan Notaris, yang menjadi dasar utama atau inti dalam pembuatan akta Notaris, yaitu harus ada keinginan atau kehendak dan permintaan dari para pihak. Jika keinginan dan permintaan para pihak tidak ada, maka Notaris tidak akan membuat akta yang dimaksud.

Akta yang dibuat oleh Notaris dalam praktik disebut Akta Relas, ada juga yang menyebutnya dengan *Ambtelijke Akten* atau Akta Berita Acara yang berisi uraian Notaris yang dilihat dan disaksikan oleh Notaris sendiri atas permintaan para pihak, agar tindakan atau perbuatan para pihak yang dilakukan tersebut dituangkan ke dalam bentuk akta Notaris. Contoh yang dapat disebutkan di sini adalah akta berita acara rapat umum pemegang saham suatu *perseroan* terbatas (RUPS). RUPS disini disaksikan sendiri (disaksikan langsung) oleh Notaris yang bersangkutan.

Akta yang dibuat di hadapan Notaris dalam praktiknya disebut *Partij Akten* atau Akta Pihak, yang berisi uraian atau

BAB 4 MINUTA, SALINAN, KUTIPAN, DAN GROSSE AKTA



Setiap kali Notaris membuat akta, maka yang paling lazim terjadi adalah setidaknya menghasilkan dua "produk", yaitu *minuta* dan salinan. Sesekali terdapat juga pihak yang telah membuat akta Notaris yang meminta kutipan akta, begitu juga *grosse* akta.

Mengenai *minuta*, salinan, kutipan, dan *grosse* akta, diatur oleh beberapa pasal dalam UUJN. Bahkan untuk *grosse* akta, salinan akta, dan kutipan akta diatur secara khusus dan disebutkan dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 57.

A. Minuta

Di dalam Pasal 1 angka 8 UUJN disebutkan bahwa yang dimaksud dengan *minuta* akta adalah asli akta Notaris. Dari bunyi ketentuan tersebut, dapat dijelaskan bahwa *minuta* ini adalah akta yang dibuat, dibaca oleh Notaris dan ditandatangani oleh para penghadap, saksi-saksi, dan Notaris. Akta inilah yang disimpan oleh Notaris dan menjadi salah satu dari sekian banyak (kumpulan) dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris (protokol Notaris). Bahkan hal tersebut sudah merupakan kewajiban dari Notaris, sebagaimana ditegaskan oleh Pasal 16 ayat (1) huruf b UUJN.

Pasal 16 ayat (1) huruf f bahkan lebih detail menyebutkan bahwa dalam menjalankan jabatannya, Notaris berkewajiban menjilid akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (lima puluh) akta, dan jika jumlah akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, dan mencatat jumlah *minuta* akta, bulan, dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku.

BAB 5 CONTOH AKTA DAN BAGIAN-BAGIANNYA



A. Akta Perjanjian Sewa-menyewa

AKTA PERJANJIAN SEWA-MENYEWA

Nomor: 98

- Pada hari ini, Rabu tanggal 21-10-2009 (dua puluh satu Oktober dua ribu sembilan), Pukul 09.50 WITH (sembilan lewat lima puluh menit Waktu Indonesia Bagian Tengah).-

Menghadap kepada saya, **HASANUDDIN, Sarjana Hukum, Magister Humaniora, Magister Kenotariatan**, notaris di Samarinda, dengan dihadiri para saksi yang saya, notaris, kenal dan akan disebut pada bagian akhir akta ini:

- I. Tuan **MUHAMMAD FANNY**, lahir di Samarinda, pada tanggal 17-01-1974 (tujuh belas Januari seribu sembilan ratus tujuh puluh empat), Warga Negara Indonesia, status pekerjaan Swasta, bertempat tinggal di Samarinda, Jalan Pangeran Suropati Kompleks Perumahan Blok G/01, Rukun Tetangga 12 Kelurahan Karang Asam Ulu, Kecamatan Sungai Kunjang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 17.1500.170183.5000; menurut keterangannya ia hingga saat ini belum pernah menikah dengan siapa pun yang sah menurut hukum/undang-undang yang berlaku, untuk selanjutnya akan disebut juga.....

.....**Pihak Pertama/yang Menyewakan**.....

- II. Tuan **SANGKALA**, lahir di Maros, pada tanggal 24- 10- 1974 (dua puluh empat Oktober seribu sembilan ratus tujuh puluh empat), Warga Negara Indonesia, status pekerjaan Kepala Cabang *Perseroan Terbatas* yang akan disebut, bertempat tinggal di Makassar, Jalan Yos

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Afandi, *Hukum Waris Hukum Keluarga Hukum Pembuktian*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1997)
- Bernard L. Tanya, dkk, *Teori Hukum Dari Berbagai Ruang Dan Generasi*
- Darwan Prinst, *Hukum Acara Pidana Dalam Praktik*, cet. 2, (Jakarta: Djambatan, 1998)
- Djuhad Mahja, *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*, (Jakarta: Durat Bahagia, 2005)
- H.M Imron, *Legalisasi Harus Dilengkapi Saksi*, (Renvoi Nomor 10/34 April 2006)
- Hari Sasangka dan Lily Rosita, *Hukum Pembuktian Dalam Perkara Pidana*, (Surabaya: Sinar Wijaya, 1996)
- Ida Rosida Suryana, *Serba-Serbi Jabatan Notaris*, (Bandung: Universitas Padjajaran, 1999)
- Irawan Soerodjo, *Kepastian Hukum Pendaftaran Tanah*, (Yogyakarta: Arloka, 2003)
- Kohar A. *Notariat Berkomunikasi*, (Bandung : Alumni, 1984)
- M. Yahya Harahap, *Hukum Acara Perdata*, (Bandung: Sinar Grafika, 2005)
- Marjanne ter Mar shui zen, *Kamus Hukum Belanda-Indonesia*, (Jakarta: Djambatan, 1999)
- Mochammad Dja'is dan RJM. Koosmargono, *Membaca dan Mengerti HIR*, (Semarang: Badan Penerbit Undip, 2008)

- N.E. Algra, Mr. H.R.W. Gokkel, Saleh Adiwinata, A. Teloeki dan Boerhanoeddin St. Batoeah, *Kamus Istilah Hukum*, (Bandung: Bina Cipta, 1983)
- Pitlo, *Pembuktian Dan Daluarsa*, (Jakarta : Internusa, 1986)
- R. Soegondo Notodisoerdjo, *Hukum Notariat di Indonesia Suatu Penjelasan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993)
- R. Subekti, *Hukum Pembuktian*, cet.13, (Jakarta : Pradnya Paramita, 2001)
- R. Subekti, *Tafsiran Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*, (Bandung: Citra Aditya Bhakti, Cetakan Kelima, 1990)
- Soerjono Hanitijo Soemitro, *Metodologi Penelitian Hukum Dan Jurimetri*, Cet. 4, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990)
- Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, Ed. 1, Cet. 6, (Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, 2001)
- Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, Cet. 3, (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia, 1986)
- S. Hadibroto, *Masalah Akuntansi*, Buku Empat, Cet. 3, (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1990)
- Sri Mamudji. *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, Ed.1, Cet. 6, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2001)
- Sudikno Mertokusumo, *Alat-Alat Bukti Dalam Hukum Acara Perdata*, (Bandung: Alumni, 1994)
- Sudikno Mertokusumo, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, Ed. 5, Cet. 2, (Yogyakarta: Liberty, 1999)

Sudikno Mertokusumo, *Penemuan Hukum Sebuah Pengantar*,
(Yogyakarta: Liberty, 1979)

Tan Thong Kie, *Studi Notariat Praktik Notaris Buku II*, (Jakarta:
Ichtiar Baru Van Hoeve, 2000)

SENARAI

Akta	surat tanda bukti berisi pernyataan (keterangan, pengakuan, keputusan, dan sebagainya) tentang peristiwa hukum yang dibuat menurut peraturan yang berlaku, disaksikan dan disahkan oleh pejabat resmi.
Autentik	Dapat dipercaya; asli; tulen sah.
Banding	pertimbangan pemeriksaan ulang terhadap putusan pengadilan oleh pengadilan yang lebih tinggi atas permintaan terdakwa atau jaksa.
Causa	Penyebab terjadinya tindakan hukum
Dibawah tangan	tidak secara resmi atau umum.
Duplik	jawaban kedua (dari terdakwa atau pembela) sebagai jawaban atas replik.
Formil	mengambil hukum dengan melihat cara terjadinya atau bentuknya.
Grosse	salinan pertama dari akta autentik.
Hibah	pemberian (dengan sukarela) dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain.
Kutipan	hasil mengutip; pungutan; petikan; nukilan; sitat.
Materil	darimana materi (isi)hukum diambil, dapat dikatakan darimana bahan hukum diambil.
Minuta	asli Akta yang mencantumkan tanda tangan para penghadap, saksi, dan Notaris, yang disimpan sebagai bagian dari Protokol Notaris.
Mutatis mutandis	dengan penyesuaian seperlunya.

Notaris	orang yang mendapat kuasa dari pemerintah untuk mengesahkan dan menyaksikan berbagai surat perjanjian, surat wasiat, akta, dan sebagainya.
Pembuktian	proses, cara, perbuatan membuktikan; usaha menunjukkan benar atau salahnya si terdakwa dalam sidang pengadilan.
Penggugat	orang atau lembaga yang mengajukan gugatan ke pengadilan karena haknya dilanggar.
Perdata	sipil (sebagai) lawan kriminal atau pidana.
Petitum	bagian surat gugat yang dimohon untuk diputuskan atau diperintahkan oleh pengadilan.
Premise	Keterangan pendahuluan yang akan menjelaskan tentang isi akta.
Relaas	penyampaian secara resmi (official) dan patut (properly) kepada pihak-pihak yang terlibat dalam suatu perkara di pengadilan.
Renvoi	pembetulan (perbaikan) tambahan dalam suatu akta autentik dengan memberikan tanda di pinggir dan harus diparaf.
Replik	jawaban penuntut (jaksa) atas tangkisan terdakwa atau pengacaranya.
Saksi	orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan penuntutan dan peradilan tentang suatu perkara pidana yang didengarnya, dilihatnya, atau dialaminya sendiri.
Salinan	turunan (surat dan sebagainya).
Tergugat	orang yang digugat.

INDEKS

A

Akta, iv, v, vii, x, xi, xii, xiii, 1, 3,
4, 6, 7, 8, 11, 17, 18, 21, 22, 24,
29, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,
47, 48, 49, 50, 54, 55, 56, 59,
62, 63, 64, 66, 71, 96, 101, 102,
104, 113, 114, 115, 116, 117, 119,
123, 124, 127, 129, 138, 139, 147,
151, 152, 153, 157, 158, 159, 160,
165, 166, 168, 171, 175, 184, 189,
198, 214, 223, 244, 258, 266
autentik, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11,
12, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23,
24, 25, 34, 35, 37, 38, 39, 40,
44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 53,
55, 56, 57, 58, 60, 62, 66, 67,
72, 96, 98, 103, 104, 105, 106,
107, 108, 109, 110, 111, 112, 113,
114, 118, 124, 126, 127, 129, 130,
135, 139, 142, 158, 160, 165, 184,
185, 186, 188, 197, 266, 267

B

Banding, 79, 90, 92, 266

C

Causa, 39, 40, 266

D

Dibawah tangan, 266
Duplik, 87, 266

F

Formil, x, 12, 266

G

Grosse, xiii, 101, 102, 184, 185,
186, 187, 188, 189, 190, 191,
192, 193, 266

H

Hibah, 73, 266

K

Kutipan, xiii, 101, 102, 183, 266

M

Materil, 266
Minuta, xiii, 101, 102, 123, 129,
159, 175, 176, 177, 266
Mutatis mutandis, 266

N

Notaris, xi, xii, 6, 7, 8, 9, 10, 11,
12, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 34,
40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47,
62, 63, 64, 65, 66, 67, 73, 96,
97, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
104, 105, 106, 107, 108, 109, 110,
111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118,
119, 120, 121, 122, 123, 124, 125,
126, 127, 128, 129, 130, 131, 132,

133, 134, 135, 136, 137, 138, 139,
140, 141, 142, 143, 144, 145, 148,
149, 150, 151, 154, 156, 157, 158,
159, 160, 161, 162, 163, 164, 165,
167, 168, 169, 170, 171, 172, 173,
175, 176, 177, 178, 179, 180, 181,
182, 183, 184, 185, 186, 187,
188, 191, 192, 193, 194, 195, 196,
197, 199, 207, 215, 223, 224,
244, 245, 255, 257, 258, 259,
262, 263, 265, 266, 267

P

Pembuktian, x, xi, 8, 10, 12, 13,
14, 25, 26, 27, 29, 37, 47, 88,
263, 264, 267
Penggugat, 83, 84, 85, 86, 87,
91, 267

Perdata, 26, 28, 29, 31, 33, 44,
61, 66, 73, 89, 263, 264, 267
Petitum, 81, 267
Premise, 151, 154, 267

R

Relaas, 6, 39, 124, 267
Renvoi, 63, 263, 267
Replik, 87, 267

S

Saksi, xii, xiii, 30, 63, 136, 138,
142, 156, 157, 168, 169, 263,
267
Salinan, xiii, 94, 101, 102, 178,
267

T

Tergugat, 86, 87, 91, 94, 267

RIWAYAT PENULIS

Joupy G. Z Mambu, S.Pd., SH., MSi., MH., lahir di Kota Tondano Kabupaten Minahasa Provinsi Sulawesi Utara, Pada tanggal 31 Agustus 1966. Meraih gelar Sarjana Pendidikan di IKIP Negeri Manado (Sekarang UNIMA) FPIPS Jurusan PPKn tahun 1993, meraih gelar Sarjana Hukum di Universitas Kristen Indonesia Tomohon tahun 2003, meraih gelar Magister Sains di Universitas Sam Ratulangi Manado, tahun 2007. Pada tahun 2015 meraih gelar Magister Hukum di perguruan tinggi yang sama, Tahun 2015 melanjutkan program S3 Doktor Ilmu Hukum di Universitas Sam Ratulangi Manado.

Sejak tahun 1993 hingga 1994 sebagai guru di SMEA Perintis Manado, Tahun 2000 guru di SMA Lokon Tomohon, Tahun 1994 sebagai dosen tetap di matakuliah MKDU FPIPS IKIP Manado, tahun 1997 sampai tahun 2000 dosen Jurusan PPKN FIS UNIMA, dan mulai Agustus 2000 sampai sekarang dosen di Program Studi Ilmu Hukum Universitas Negeri Manado. Jabatan yang pernah diemban, Sekretaris Jurusan MKU IKIP/UNIMA dari tahun 2000 s.d tahun 2010, Kepala Laboratorium Ilmu Hukum dari tahun 2012 s.d tahun 2016.

Buku ISBN yang sudah diterbitkan yaitu (1) Urbanisasi Wanita Asal Sangihe di Kota Manado (Ditinjau dari Pengaruh Faktor Sosial Ekonomi), Oktober 2023, Penerbit Mitra Cendekia Media, Kabupaten Solok, Sumatera Barat; (2) *Legal Protection of Safety and Health of Workers*, tahun 2022, Publisher LAP LAMBERT Academic Publishing; (3) Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tahun 2023, Penerbit Media Sains Indonesia, Melong Asih Regency B40 – Cijereh Kota Bandung, Jawa Barat; (4) Sosiologi Hukum, tahun 2023, Penerbit CV Muhammad Fahmi Al Asizy, Alamat Bandung RT 30 No 163 Pendowoharjo, Sewon, Bantul, DIY; (5) Hukum Agraria tahun 2023 Penerbit CV Muhammad Fahmi Al Asizy, Alamat Bandung RT 30 No 163 Pendowoharjo, Sewon, Bantul, DIY; (6) Arbitrase & Alternatif Penyelesaian Sengketa tahun 2023, Penerbit Ruang Karya.

SINOPSIS

Buku ini memberikan pemahaman mendalam tentang akta secara umum dan peran notaris sebagai pembuat akta autentik. Bab-babnya mencakup pengertian akta, perbedaan antara akta di bawah tangan dan akta autentik, kekuatan pembuktian akta, serta kewenangan notaris dalam membuat akta. Bab pertama membahas secara detail pengertian akta, jenis-jenis akta, dan kekuatan pembuktian akta. Bab kedua fokus pada peran notaris, sejarahnya, dan kewenangannya dalam membuat akta. Bab ketiga menjelaskan bentuk dan tata cara pembuatan akta, termasuk bagian-bagiannya seperti awal, badan, dan akhir akta. Selanjutnya, buku ini juga mengulas tentang minuta, salinan, kutipan, dan grosse akta serta proses legalisasi. Bab terakhir memberikan contoh-contoh akta seperti perjanjian sewa-menyewa, pendirian perseroan komanditer, pendirian perseroan terbatas, dan jual beli. Dengan demikian, buku ini merupakan panduan komprehensif memahami secara mendalam tentang akta dan peran notaris dalam proses pembuatan akta autentik.