



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**TINJAUAN YURIDIS KANTOR NOTARIS  
DALAM KAITANNYA DENGAN KEBERADAAN  
*SERVICED OFFICE*  
BERDASARKAN UNDANG-UNDANG JABATAN NOTARIS  
DAN KODE ETIK NOTARIS**

**TESIS**

**CLEVIA MAHENDRANI, S.H.  
0906497626**

**FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN  
DEPOK  
JULI 2011**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.**



**Nama : Clevia Mahendrani, S.H.**  
**NPM : 0906497626**  
**Tanda Tangan : **  
**Tanggal : 2 Juli 2011**

## HALAMAN PENGESAHAN

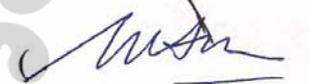
Tesis ini diajukan oleh:

Nama : Clevia Mahendrani  
NPM : 0906497626  
Program Studi : Magister Kenotariatan  
Judul : Tinjauan Yuridis Kantor Notaris Dalam Kaitannya Dengan Keberadaan *Serviced Office* Berdasarkan Undang-undang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris

**Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister pada Program Studi Magister Kenotariatan, Fakultas Hukum, Universitas Indonesia.**

### DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Dr. Drs. Widodo Suryandono, S.H., MH. (  )

Penguji : Wismar 'Ain Marzuki, S.H., M.H. (  )

Penguji : Pieter A. Latumeten, S.H., M.H. (  )

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 2 Juli 2011

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan sebesar-besarnya kepada Bapak Dr. Drs. Widodo Suryandono, S.H., MH. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran di tengah kesibukan beliau untuk mengarahkan penulis dalam menyusun tesis ini. Selanjutnya penulis menyampaikan terima kasih kepada para penguji lainnya yaitu Ibu Wismar 'Ain Marzuki, S.H., M.H. dan Bapak Pieter A. Latumeten, S.H., M.H., atas berbagai masukan berharga yang telah diberikan dalam penyempurnaan tesis ini.

Dalam kesempatan ini pula Penulis mengucapkan terima kasih, kepada:

- (1) Para Dosen Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia, yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama menjalankan studi di Magister kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
- (2) Seluruh Staf Akademik dan Administrasi pada Program Magister Kenotariatan yang telah banyak membantu dalam memberikan informasi maupun bantuan tenaga.
- (3) Ibu Chairunissa Said Selenggang, S.H., M.Kn. yang telah menyediakan waktunya untuk berbagi ilmu dan informasi.
- (4) Bapak Wartono S.E. dan Ibu Lilin Nurchalimah, S.H., M.H. selaku Majelis Pengawas Daerah Notaris Jakarta Selatan yang telah menyediakan waktunya untuk berbagi informasi.

- (5) Suami penulis, Aryo Tejo Heryudastowo serta putra dan putri penulis Athallah Davi dan Anvaya Raisa yang telah bersabar memberikan kelonggaran waktu dan selalu memberikan dukungan juga kasih sayang kepada penulis.
- (6) Orang tua penulis , papa Joko Margono dan mama Dewi Hendrayani, serta papa Sutadji dan mama Orie Andari yang telah memberikan doa dan kasih sayang yang tanpa batas selama penulis menyelesaikan studi ini.
- (7) Sahabat-sahabat Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia 2009, Herlina Nasution, Ranny Alfianti, Lea Devina Anggundhita Ramschie, Rolina Regina Paxis, Bayu Nirwana dan Christina Octavia, yang selalu saling memberikan semangat.
- (8) Teman-teman Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia 2009, Rama Oyam Halim, Nazirwan, Lia Amalia dan semua teman-teman di Zona'ers yang selalu memberikan dukungan.
- (9) Seluruh teman-teman Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia khususnya angkatan 2009 yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan hukum, terutama praktek Notaris untuk masa yang akan datang. Penulis menyadari bahwa dalam tesis ini mungkin masih terdapat kekurangan-kekurangan, kekhilafan maupun kekeliruan, untuk itu semua penulis mohon dimaafkan dan dengan senang hati mengharapkan masukan yang berguna bagi penyempurnaan tesis ini.

Depok, 2 Juli 2011

Clevia Mahendrani S.H.

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Clevia Mahendrani, S.H  
NPM : 0906497626  
Program Studi : Magister Kenotariatan  
Fakultas : Hukum  
Jenis Karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**TINJAUAN YURIDIS KANTOR NOTARIS  
DALAM KAITANNYA DENGAN KEBERADAAN *SERVICED OFFICE*  
BERDASARKAN UNDANG-UNDANG JABATAN NOTARIS  
DAN KODE ETIK NOTARIS**

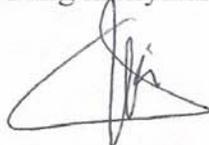
beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 2 Juli 2011

Yang menyatakan



(Clevia Mahendrani, S.H.)

## ABSTRAK

Nama : Clevia Mahendrani  
Program Studi : Magister Kenotariatan  
Judul : Tinjauan Yuridis Kantor Notaris Dalam Kaitannya Dengan Keberadaan *Serviced Office* Berdasarkan Undang-undang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris

Pada era globalisasi ini, seiring dengan pertumbuhan ekonomi, infrastruktur, dan kemajuan teknologi maka muncul suatu konsep yang praktis untuk berkantor yang dikenal dengan *Serviced Office*. Bagi Notaris, terutama yang berkedudukan di Jakarta, membutuhkan tempat bekerja yang tidak hanya representasikan Notaris sebagai Pejabat Umum tetapi juga tempat yang dapat mencerminkan sebagai Notaris yang mandiri. Dengan adanya konsep *Serviced Office* ini Notaris diberikan kemudahan untuk menetapkan alamat kantornya, tetapi penggunaan dan penerapan konsep *Serviced Office* pada profesi Notaris tidak boleh melanggar ketentuan Undang-Undang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris. Terutama ketika Notaris hendak melaksanakan pekerjaannya dan diminta untuk dapat memberikan pelayanan yang diluar batas perannya sebagai Notaris. Konsep seperti ini harus pula segera dikenal oleh Majelis Pengawas Notaris sehingga dapat mengikuti perkembangan konsep berkantor ini dan tidak terkecoh dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pembinaan.

Kata kunci:  
Kantor Notaris, *Serviced Office*

## ABSTRACT

Name : Clevia Mahendrani  
Study Program : Master of Notary  
Title : Legal Analysis of Notary Office in Relation with the  
Existence of Service Office based on Notary Law and  
Notary Code of Ethic

In this globalization through its economic growth, infrastructure development, and advanced technology, a new a practical office concept appear known as Serviced Office. For Notary, especially for those domiciles in Jakarta, require a work place which not only represent an image as Public Official but also a place that suit to a reflection as an independent Notary. Notary is given a facility to easily assign his office; however the use and application of this concept in the Notary profession should not breach the Law of 30 Year 2004 regarding Notary Act and the Notary Ethic Code. Mostly during the performance of his duties, Notary was asked to provide such services beyond its role. This new concepts should be recognized by the Committee of Notary Monitoring thus development of this office concept followed and would not be trick in order to carry out the monitoring and coaching.

Key words:  
Notary Office, Serviced Office

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT .....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Metode Penelitian.....	7
1.5. Sistematika Penulisan.....	9
<b>BAB 2 PEMBAHASAN</b>	
2.1. Tinjauan Umum tentang Pekerjaan dan Tempat Bekerja Notaris.....	12
2.1.1. Pekerjaan Notaris Sehubungan Dengan Kewenangannya .....	15
2.1.2. Tempat Notaris Menjalankan Pekerjaannya .....	28
2.1.2.1. Peralatan dan Perlengkapan Kantor Notaris .....	33
2.1.2.2. Karyawan pada Kantor Notaris.....	34
2.1.3. Batasan Peran Notaris dalam Pembuatan Akta Pendirian Perseroan Terbatas.....	37
2.2. Tinjauan Umum Tentang <i>Serviced Office</i> .....	44

2.2.1. Pelayanan yang Diberikan oleh <i>Serviced Office</i> .....	47
2.2.2. <i>Virtual Office</i> .....	50
2.3. <i>Services Office</i> sebagai pilihan Notaris Berkantor.....	52
2.4. Kantor Notaris sebagai <i>Serviced Office</i> .....	57
2.5. Pengawasan oleh Majelis Pengawas Daerah Terutama Pada Tempat Bekerja Seorang Notaris .....	60
<b>BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
3.1. Kesimpulan.....	68
3.2. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	70

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Indonesia adalah negara yang semakin diperhitungkan dalam kancah internasional. Pemerintah pun sedang giat-giatnya mengembangkan potensi baik di kota-kota besar maupun daerah-daerah. Seiring dengan itu, maka pembangunan infrastruktur, industri dan perekonomian juga meningkat dengan tajam berjalan beringan dengan kebutuhan masyarakat.

Ditengah kegiatan tersebut, diinginkan terjalinnya suatu hubungan yang selaras dengan mitra kerjasamanya, sehingga dalam kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan tercapai tujuannya. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa seringkali juga terjadi hambatan yang menyebabkan perselisihan.

Belajar dari pengalaman, maka banyak pihak yang mendambakan terjadinya kepastian hukum ditengah kegiatan tersebut. Atas pertimbangan tersebut, maka tidak hanya praktisi yang ahli di bidang industri yang bersangkutan, tetapi juga dibutuhkan kehadiran praktisi hukum yang handal.

Notaris sebagai salah satu profesional di bidang hukum diharapkan oleh masyarakat untuk dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada siapa saja yang datang kepadanya setiap saat dengan cepat dan tepat. Tidak hanya itu, dibutuhkan pula kemahiran dan kejeliannya dalam memandang segala persoalan hukum yang dibawa kehadapannya. Ada beberapa hal yang dilakukan oleh seorang Notaris berkaitan dengan kewenangannya berikan oleh perundang-undangan sebagaimana termaksud dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (“UUJN”), yaitu:

- 1) Membuat akta otentik mengenai perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.
- 2) Notaris berwenang pula:
  - a. mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;

- b. membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
  - c. membuat kopi dari asli surat-surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
  - d. melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;
  - e. memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
  - f. membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau
  - g. membuat akta risalah lelang.
- 3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.<sup>1</sup>

Akta otentik sebagai alat bukti mempunyai peranan penting dalam suatu hubungan hukum. Kebutuhan akan pembuktian berupa akta otentik semakin meningkat seiring dengan semakin kompleks dan rumitnya suatu hubungan hukum. Terlebih dengan keinginan tercapainya suatu kepastian hukum untuk menentukan adanya hak maupun kewajiban bagi pihak yang berkepentingan.

Notaris sebagai pejabat umum berwenang membuat akta otentik ini, bukan saja karena diharuskan oleh undang-undang tetapi juga karena dikehendaki oleh pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan kepastian hukum, oleh karena itu Notaris dalam menjalankan tugasnya sehari-hari harus bertanggungjawab kepada pengguna jasanya (klien), masyarakat, kawan sejawat dan organisasi profesi, serta kepada Negara.

Notaris sebagai pejabat umum yang diangkat oleh Menteri harus berkedudukan mengikuti ketentuan walaupun harus berkedudukan di wilayah yang jauh dari tempat tinggalnya, hal ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 UUJN:

- 1) Notaris mempunyai tempat kedudukan di daerah kabupaten atau kota.
- 2) Notaris mempunyai wilayah jabatan meliputi seluruh wilayah provinsi dari tempat kedudukannya.<sup>2</sup>

Keberadaan Notaris yang saat ini bukan menjadi suatu hambatan bagi masyarakat untuk dapat menggunakan jasa Notaris. Terlebih lagi jumlah ini

---

<sup>1</sup> Indonesia, *Undang-Undang Tentang Jabatan Notaris*, UU No. 30 tahun 2004, LN No. 117 tahun 2007, TLN No. 4432, Ps. 15.

<sup>2</sup> *Ibid.*, Ps. 18.

semakin meningkat setiap waktu. Walaupun ada juga daerah yang jumlah Notarisnya masih kurang memadai. Hal ini terjadi karena para Notaris berlomba-lomba untuk mendapatkan wilayah kerja yang tinggi tingkat pertumbuhan ekonominya karena di situlah terdapat lebih banyak peluang. Di sisi lain, tidak dipungkiri bahwa sebagai manusia, sangatlah wajar bila lebih senang berada di tempat di mana semua kebutuhannya dengan mudah terpenuhi, tempat ini tak lain adalah perkotaan. Sebagai contohnya di Jakarta serta wilayah sekitarnya, sangatlah mudah menemukan kantor Notaris.

Akan tetapi wilayah perkotaan memiliki tempat yang semakin lama semakin terbatas, dalam arti terbatas ruang secara fisiknya. Sehingga pada saat ini yang dapat dilihat di Jakarta, hampir pada setiap jalan terutama jalan-jalan utama, dengan mudah ditemukan kantor Notaris, bahkan bisa terjadi dalam satu gedung, terdapat lebih dari satu Notaris yang berkantor di dalamnya.

Maka untuk mengatasi kondisi tersebut, ditetapkanlah suatu Formasi Jabatan Notaris. Formasi sebagaimana dimaksud dalam Penjelasan Pasal 21 adalah kebutuhan akan pengisian jabatan Notaris. Formasi ditentukan oleh Menteri dengan mempertimbangkan usul dari organisasi Notaris. Hal-hal yang menjadi pertimbangan penetapan Formasi Jabatan Notaris antara lain:

- 1) kegiatan dunia usaha;
- 2) jumlah penduduk;
- 3) rata-rata jumlah akta yang dibuat oleh dan/atau di hadapan Notaris setiap bulan.<sup>3</sup>

Meski demikian, tetap saja penyebaran Notaris yang tidak merata kerap saja dan masih terjadi. Masalah ini berdampak pada banyaknya Notaris yang tergoda melakukan praktek persaingan yang tidak sehat dengan berbagai macam cara. Akibat yang lebih luas lagi pada penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan tugas Notaris yang meningkat pada perbuatan melanggar hukum. Tidak sedikit Notaris yang menjalankan profesinya dengan mengesampingkan integritas, nama baik, martabat dan kehormatan jabatannya semata-mata hanya untuk mengejar materi sehingga akhir-akhir ini sering terjadi pelanggaran terhadap ketentuan UUJN maupun etika profesi yaitu Kode Etik Notaris Ikatan Notaris Indonesia yang ditetapkan di Bandung 28 Januari 2005 (“Kode Etik Notaris”).

---

<sup>3</sup>*Ibid.*, Ps.22

Notaris dalam menjalankan tugasnya sebagai pejabat umum, tidak bekerja untuk kepentingan diri sendiri namun untuk kepentingan masyarakat demi mendapatkan kepastian hukum atas suatu perbuatannya. Kepercayaan yang diberikan oleh masyarakat inilah yang hendaknya dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan moral yang teguh.

Dengan latar belakang keadaan bahwa pada suatu wilayah yang terdapat banyak peluang menjadi semakin padat dan areanya memiliki nilai ekonomi yang tinggi, terutama biaya untuk membuka kantor di lokasi tersebut baik untuk membeli maupun menyewa ruang kantor, maka ada pihak yang jeli dengan memanfaatkan kondisi tersebut sebagai suatu peluang usaha, yaitu dengan berbagi ruang dan menyediakan ruang bagi mereka yang membutuhkan, yang dikenal dengan *Serviced Office*. Pengertian *Serviced Office* yang ditemukan pada halaman situs Wikipedia:

*“A Serviced Office also known as an "executive suite" or 'executive space' is an office or office building that is fully equipped and managed by a facility management company, which then rents individual offices or floors to other companies. Serviced Offices which are also referred to as managed offices, business centers, executive suites or executive centers, are often found in the business districts of large cities around the world. Companies offering Serviced Office s are generally able to offer more flexible rental terms, as opposed to a conventional leased office which may require furnishing, equipment, and more restrictive leases. Space is normally flexible, allowing for additional space to be allocated at short notice, should the size of an individual business change. Serviced Office providers often allow tenants to share reception services, business machines and other resources, providing reduced costs and access to equipment which may otherwise be unaffordable.”<sup>4</sup>*

Dari pengertian tersebut dapat diterjemahkan, bahwa *Service office* yang juga dikenal dengan *executive suites* atau *executive space* adalah sebuah kantor atau bangunan kantor yang dilengkapi dan dikelola oleh perusahaan penyedia fasilitas yang menyewakan ruang tersendiri maupun lantai kepada perusahaan-perusahaan lain. *Serviced Office* atau juga disebut sebagai *managed offices*, *business centers*, *executive suites* atau *executive centers* banyak ditemui di area bisnis pada kota-kota besar seluruh dunia. Perusahaan yang menawarkan *Serviced Office* pada

---

<sup>4</sup>Wikipedia, “Serviced Office.” [http://en.wikipedia.org/wiki/Serviced\\_office](http://en.wikipedia.org/wiki/Serviced_office), diunduh pada 8 Maret 2011.

umumnya dapat menawarkan syarat-syarat sewa yang fleksibel yang berlainan dengan penyedia persewaan ruang kantor konvensional yang masih perlu dilengkapi dengan perabotan, perlengkapan dan syarat-syarat sewa dalam jangka panjang. Ruang biasanya lebih mudah disesuaikan, memperbolehkan untuk menyediakan tambahan ruang dengan pemberitahuan yang singkat, dapat mengikuti kebutuhan bisnis masing-masing. Penyewa *Serviced Office* dapat berbagi ruang penerimaan, mesin-mesin bisnis dan alat-alat lainnya. Menawarkan biaya yang lebih rendah dan akses ke berbagai peralatan perkantoran yang terkini namun dengan lebih terjangkau.

Penyedia *Serviced Office* ini memberikan pelayanan diantaranya:

- 1) penyewaan ruang kerja dan ruang pertemuan;
- 2) fasilitas perkantoran standar (meja, kursi, alat tulis, mesin fotokopi, mesin *printer*, internet);
- 3) jasa penerima tamu, sekretaris, *IT* dan *cleaning service*.

Pengguna dari *Serviced Office* ini biasanya perusahaan maupun organisasi yang baru masuk ke suatu negara dalam rangka PMA ataupun kerjasama sosial dari luar negeri, perusahaan yang baru merintis usahanya, perusahaan besar yang sedang mengembangkan usaha di tempat baru, perusahaan yang dalam proses pindah ke alamat baru menggunakan *Serviced Office* sebagai tempat singgah, perusahaan yang berbasis proyek.

Keuntungan dari menggunakan *Serviced Office* antara lain:

- 1) memulai usaha dengan biaya rendah
- 2) kantor di lokasi bisnis yang prestisius
- 3) kemudahan dalam proses penyewaan
- 4) tersedianya karyawan pada saat dibutuhkan
- 5) jasa penerimaan telepon dan surat-menyurat

Penyedia *Serviced Office* ini memudahkan kliennya dalam melakukan kegiatan usaha, baik perusahaan maupun perorangan, perusahaan skala besar maupun kecil, perusahaan yang bertujuan jangka pendek sampai jangka panjang. Tidak mengherankan apabila saat ini hampir disetiap gedung yang ada di Jakarta terutama di *central business district area* atau segitiga emas, terdapat *Serviced*

*Office* untuk menjangkau mereka yang membutuhkan kemudahan dan kecepatan dalam membuka kantor dan usahanya dengan biaya yang terjangkau.

Berdasarkan uraian tersebut di atas tentang tempat kedudukan Notaris dan perkembangan dunia usaha dan perekonomian, sangat menarik bila dibahas kemungkinan Notaris berkantor di *Serviced Office* terutama di kota-kota besar yang sudah sangat padat dengan bangunan perkantoran serta kemungkinan kantor Notaris yang menjadi *Serviced Office* bagi kliennya di wilayah yang masih belum berkembang dunia usahanya dalam rangka menarik investor untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi di wilayah tersebut. Akhirnya, penulis memberi judul karya tulis ini dengan judul **“TINJAUAN YURIDIS MENGENAI KANTOR NOTARIS DALAM KAITANNYA DENGAN KEBERADAAN *SERVICED OFFICE* BERDASARKAN UNDANG-UNDANG JABATAN NOTARIS DAN KODE ETIK NOTARIS”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Pokok permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

- 1) Apakah Notaris dapat berkantor pada *Serviced Office*?
- 2) Apakah Notaris diperkenankan untuk memberikan pelayanan layaknya *Serviced Office* kepada kliennya?
- 3) Bagaimanakah Majelis Pengawas Daerah menjalankan tugas dan fungsi pengawasan atas tempat bekerja seorang Notaris dalam kaitannya dengan keberadaan *Serviced Office* dan Notaris yang memberikan pelayanan layaknya *Serviced Office*?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan tesis ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendapatkan kepastian dalam hal dilarang atau tidaknya Notaris yang berkedudukan di wilayah padat secara fisik dapat melakukan efisiensi dengan menggunakan suatu jasa dan berkantor pada *Serviced Office*.

- 2) Untuk mendapatkan kepastian tentang larangan Notaris untuk memberikan jasa selain yang telah ditentukan dalam kewenangan dan kewajiban Notaris, khususnya menyediakan *Serviced Office* kepada kliennya.
- 3) Untuk mendapatkan informasi yang mendalam mengenai kegiatan pengawasan Notaris oleh Majelis Pengawas Daerah yang memfokuskan mengenai pengawasan kepada tempat bekerja seorang Notaris berkaitan dengan keberadaan *Serviced Office* dan Notaris yang memberikan pelayanan layaknya *Serviced Office*.

#### 1.4. Metode Penelitian

Seorang peneliti haruslah memahami metode dan sistematika suatu penelitian, dimana kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peneliti tersebut dikualifikasikan sebagai suatu upaya ilmiah. Penelitian hukum haruslah dilakukan dengan menggunakan suatu metode penelitian yang ilmiah. Tanpa metode atau metodologi tersebut, seseorang tidak akan mungkin mampu untuk menemukan, merumuskan, menganalisis, maupun memecahkan masalah-masalah tertentu<sup>5</sup>.

Bentuk Penelitian yang dipergunakan dalam penulisan tesis ini adalah penelitian hukum yuridis normatif atau penelitian kepustakaan (*library research*), yaitu penelitian dengan cara menelusuri dan menganalisis bahan pustaka dan dokumen yang berhubungan dengan substansi penelitian.<sup>6</sup> Penelitian hukum normatif adalah meneliti hukum sebagai norma positif *as it is written in the book*.<sup>7</sup> Dalam penelitian yuridis normatif, menggunakan pendekatan peraturan perundang-undangan (*statute approach*) merupakan suatu hal yang ajeg, pasti dan mutlak. Dapat dikatakan ajeg, pasti dan mutlak didasarkan kepada secara logika hukum bahwa penelitian hukum normatif didasarkan pada penelitian yang dilakukan terhadap bahan hukum yang telah ada. Walaupun penelitian dilakukan karena adanya kekosongan hukum, tetapi kekosongan hukum tersebut dapat

---

<sup>5</sup>Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, cet. 3 (Jakarta: UI Press, 1996), hlm. 13.

<sup>6</sup>Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, cet. 8, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004), hal. 14.

<sup>7</sup>Soetandyo Wignyosoebroto, *Hukum: Paradigma, Metode dan Dinamika Masalahnya*, Cetakan Pertama, (Jakarta: Elsam dan Huma, 2002), hal. 12.

diketahui dikarenakan telah adanya norma-norma hukum yang mensyaratkan pengaturan lebih lanjut didalam hukum positif.<sup>8</sup> Penelitian yuridis normatif menekankan pada penggunaan data sekunder dan untuk mendukung data sekunder dapat dilakukan dengan melakukan wawancara dengan informan dan/atau nara sumber.

Tipe penelitian ini bersifat eksplanatoris. Dimana berguna untuk mempertegas hipotesa-hipotesa, agar dapat membantu didalam memperkuat teori-teori lama, atau didalam kerangka menyusun teori-teori baru. Apabila pengetahuan tentang suatu masalah sudah cukup dimengerti, maka untuk kegunaan didalam menguji hipotesa-hipotesa tertentu diperlukan penelitian ini. Sehingga, bentuk hasil penelitiannya menjadi deskriptif eksplanatoris. Jenis data yang penulis gunakan adalah data sekunder dimana data tersebut diperoleh dari kepustakaan.<sup>9</sup> Menurut *Gregory Churchill (1978)*<sup>10</sup>, dalam sebuah penelitian hukum, penggunaan data sekunder mencakup bahan-bahan, yang apabila dilihat dari sudut kekuatannya, mengikat ke dalam, yaitu; macam bahan hukum, yang terdiri dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan bahan hukum tersier<sup>11</sup>. Bahan-bahan hukum yang digunakan dalam penyusunan tesis ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bahan hukum primer, yaitu bahan-bahan hukum yang mengikat, mencakup Undang-undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris beserta Peraturan-peraturan pelaksanaannya dan Kode Etik Notaris.
- 2) Bahan hukum sekunder, yaitu bahan-bahan hukum yang memberikan penjelasan mengenai bahan-bahan hukum primer, yang berupa rancangan undang-undang, hasil penelitian, hasil karya dari kalangan hukum, dan lain sebagainya.

---

<sup>8</sup>Johnny Ibrahim, *Teori & Metodologi Penelitian Hukum Normatif*, Cet. III, (Malang: Bayumedia Publishing, 2007), hal. 237.

<sup>9</sup>Sri Mamudji, *et al.*, *Metode Penelitian Dan Penulisan Hukum*, (Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005), hal. 6.

<sup>10</sup>Soerjono Sukanto, *op. cit.*, hal. 51-52.

<sup>11</sup>Sri Mamudji, *et al.*, *op. cit.*, hal. 30-31.

- 3) Bahan hukum tersier, yaitu bahan-bahan yang memberikan petunjuk atau penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, yaitu berupa kamus dan ensiklopedia.

Dalam penulisan tesis ini penulis menggunakan bahan hukum yang diperoleh dari Undang-undang dan peraturan yang berlaku dan menggunakan bahan hukum sekunder dalam bentuk buku, makalah, dan lain sebagainya yang dapat digunakan sebagai penjelasan dari bahan hukum primer. Untuk melengkapi data yang diperlukan dalam penulisan tesis ini, penulis juga menggunakan bahan hukum tersier seperti ensiklopedia, abstrak dan kamus. Metode analisis data didalam tesis ini adalah kualitatif, dalam pengertian bahwa bahan hasil penelitian dianalisis secara mendalam, holistik dan komprehensif yang bukan menitikberatkan pada data angka-angka yang bersifat kuantitatif. Penelitian kualitatif disebut sebagai penelitian yang bersifat *holistic* (utuh) dikarenakan menganalisis datanya secara komprehensif dan mendalam.

Alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi dokumen dan studi lapangan. Tatacara dalam melakukan penelitian dilakukan dengan cara menganalisa data sekunder sedangkan studi lapangan dilakukan melalui wawancara dengan nara sumber dan/atau informan dimana hal tersebut akan mendukung penelusuran data literature, sehingga hasil (*output*) yang didapatkan dianalisis secara kualitatif untuk menjawab permasalahan dan memberikan solusi selain itu, Penulis juga melakukan wawancara dengan tatap muka, ketika penulis berhadapan dengan masalah yang penulis rasakan cukup rumit dan memerlukan pemahaman yang mendalam atas obyek yang diteliti.<sup>12</sup>

### 1.5. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tesis yang berjudul **“TINJAUAN YURIDIS MENGENAI KANTOR NOTARIS DALAM KAITANNYA DENGAN KEBERADAAN *SERVICED OFFICE* BERDASARKAN UNDANG-UNDANG JABATAN NOTARIS DAN KODE ETIK NOTARIS”**, agar dapat mempermudah memahami penulisan hukum ini, baik bagi penulis dalam melakukannya

---

<sup>12</sup>Royce Singleton, *Approaches to Social Research* (New York: Oxford University Press, 1988), page. 291.

maupun bagi pembacanya, maka penulis menyusun pembahasannya terbagi dalam 3 (tiga) bab di mana setiap bab nantinya terbagi dalam beberapa sub bab yang lebih kecil, yaitu sebagai berikut:

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang permasalahan, pokok permasalahan yang akan diteliti, tujuan penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

## **BAB 2. PEMBAHASAN**

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai profesi Notaris, mencakup pekerjaan, kewenangan, kewajiban serta larangan-larangan dalam menjalankan pekerjaannya termasuk akan disinggung lebih khusus mengenai batasan dari peran seorang Notaris terutama dalam rangka pendirian perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas.

Kemudian akan dibahas juga mengenai tempat kerja seorang Notaris, pengertian dan fasilitas kantor Notaris, termasuk karyawan Notaris. Pembahasan akan mengupas pengertian dan fasilitas dari *Serviced Office* beserta keuntungan dan kekurangannya, yang kemudian akhirnya akan membahas mengenai penggunaan *Serviced Office* untuk Kantor Notaris dan Kantor Notaris sebagai suatu *Serviced Office*. Termasuk keterkaitannya dengan Notaris sebagai pejabat umum menurut UUN dan Kode Etik Notaris yang harus menjalankan kewajibannya dengan menjunjung tinggi kehormatan, martabat, dan bertanggungjawab.

Pada Bab 2 ini, akan dibahas mengenai pengawasan terhadap pelaksanaan jabatan seorang Notaris, terutama yang berkaitan dengan kantor Notaris dan dengan adanya konsep *Serviced Office* yang digunakan sebagai kantor Notaris dan penerapan konsep *Serviced Office* tersebut oleh Notaris sebagai jasa yang diberikan oleh Notaris kepada kliennya.

Agar didapat karya ilmiah yang menjelaskan secara mendalam, rinci, komprehensif dan menyeluruh, maka sedapat mungkin pada bagian ini diberikan contoh-contoh yang terjadi atau telah terlaksana.

### **BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini akan diberikan jawaban mengenai pokok permasalahan yang ditemukan dalam Bab 1 serta mengambil kesimpulan atas hasil analisa pada Bab 2. Pada bab ini juga akan diuraikan mengenai saran yang ditemukan terhadap pokok permasalahan.



## BAB 2 PEMBAHASAN

### 2.1. Tinjauan Umum tentang Pekerjaan dan Tempat Bekerja Notaris

Dalam penulisan mengenai Notaris ini, penting kiranya membahas mengenai pengertian dari Notaris menurut perkembangannya sehingga dapat memahami esensi dari pekerjaan seorang Notaris.

Notaris adalah salah satu cabang dari profesi hukum yang tertua di dunia. Dilihat dari sejarahnya, pekerjaan yang dijalankan oleh Notaris sudah dimulai sejak masa Roma kuno. Pada mulanya istilah Notaris berasal dari nama pengabdinya, *notarius*, yang kemudian menjadi istilah/titel bagi golongan orang penulis cepat atau stenographer yaitu bekerja untuk kepentingan penguasa dalam pencatatan.

Lambat laun pada abad ke Lima di Itali bermunculan orang-orang yang melakukan pekerjaan bebas dalam hal pencatatan untuk melayani masyarakat umum yang disebut *tabelliones*. Hingga abad ke Tigabelas di Perancis ditetapkan bahwa orang yang memiliki pekerjaan bebas tersebut harus mendapat ijin terlebih dahulu dari penguasa sebagai *ambtennar* dan pada abad ke Limabelas pencatatan atau tulisan yang diselenggarakan orang-orang tersebut dalam rangka melayani kepentingan masyarakat umum mempunyai kekuatan yang lebih kuat dibandingkan dengan surat atau tulisan lain dan kepada mereka boleh mendapatkan honorarium dari masyarakat pengguna jasanya.

Walaupun terdapat perbedaan mengenai penyebutannya di berbagai Negara, dan telah melalui berbagai perkembangan, perubahan, dan sekaligus pernah mengalami kemunduran, namun demikian dilihat dari fungsinya Notaris tetap sama yaitu menyelenggarakan suatu uraian tertulis atas suatu peristiwa sebagai bukti.

Di Indonesia, Notaris merupakan profesi peninggalan jaman penjajahan Belanda yang dibawa seiring dengan masuknya *Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC)* pada awal abad ke tujuhbelas dan pada awalnya ditempati oleh orang-orang Belanda yang kemudian pada masa menjelang kemerdekaan terjadi kekosongan, maka orang-orang Indonesia mulai menempati profesi ini.

Lembaga notariat semula diperuntukkan bagi golongan Eropa terutama dalam bidang hukum perdata, yaitu *Burgerlijk Wetboek*. Meskipun diperuntukkan bagi golongan Eropa, masyarakat Indonesia juga dapat membuat suatu perjanjian yang dilakukan di hadapan Notaris, hal ini menjadikan lembaga notariat semakin dibutuhkan keberadaannya di tengah tengah masyarakat.

Ketika penjajahan bangsa Belanda berakhir, lembaga notariat telah diadopsi dan menjadi hukum Notariat Indonesia dan berlaku untuk semua golongan. Berkaitan dengan perjanjian-perjanjian yang dibuat oleh para pihak, dapat dipahami bahwa keberadaan profesi Notaris sebagai pembuat akta otentik.

Notaris lahir sebagai perintah dari Undang-undang yaitu Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH Perdata) sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1868 bahwa “Suatu akta otentik ialah suatu akta didalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, yang dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya.”<sup>13</sup>

Berkaitan dengan pasal 1868 KUH Perdata, di dalam Peraturan Jabatan Notaris (PJN) dijabarkan bahwa:

Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.<sup>14</sup>

Pengertian tentang Notaris tersebut pada UUJN ditegaskan sebagai berikut “pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.”<sup>15</sup> Dari kedua definisi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Notaris adalah pejabat umum;

---

<sup>13</sup>Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek)*. Diterjemahkan oleh R. Subekti dan R. Tjitrosudibio, cet. 8, Jakarta: Pradnya Paramita, 1983, Ps. 1868.

<sup>14</sup> G.H.S. Lumban Tobing, *Peraturan Jabatan Notaris*, cet. 3, (Jakarta: Erlangga, 1983), hlm. 31.

<sup>15</sup> Indonesia, Undang-undang Jabatan Notaris, *op.cit*, Ps. 1 angka 1

- 2) Notaris adalah pejabat yang berwenang membuat akta otentik;
- 3) Notaris juga memiliki kewenangan lainnya yang diberikan oleh UUJN.

Sementara Kode Etik Notaris memberikan definisi Notaris sebagai setiap orang yang memangku dan menjalankan tugas jabatan sebagai pejabat umum, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 *juncto* Pasal 15 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.<sup>16</sup>

Lebih lanjut istilah Pejabat Umum yang mana adalah terjemahan dari bahasa Belanda yaitu *Openbare Ambteenaaren* juga terdapat dalam Pasal 1 Peraturan Jabatan Notaris Di Indonesia (*Reglement op het Notaris-ambt in Indonesie*) Ordonansi 11 Januari 1960 S.1860-3, mb. 1 Juli 1860 (“PJN”).

Istilah pejabat diartikan sebagai pegawai pemerintah yang memegang jabatan penting (unsur pimpinan), dan istilah umum adalah orang banyak<sup>17</sup>, jika disimpulkan Pejabat Umum maksudnya seseorang yang diperintahkan oleh negara untuk menduduki jabatan penting yang bertugas untuk melayani kepentingan masyarakat.

Walaupun menurut definisinya telah ditegaskan bahwa Notaris adalah Pejabat Umum (*openbare ambtenaar*), namun ia bukan pegawai menurut undang-undang/ peraturan-peraturan kepegawaian negeri, ia tidak menerima gaji bukan “*bezoldigd staatsambt*”, tetapi menerima honorarium dari kliennya berdasarkan peraturan.<sup>18</sup>

Sebagai Pejabat Umum yang diberikan kewenangan khusus di bidang hukum, maka Notaris harus mencerminkan pribadi yang berjiwa Pancasila, patuh pada peraturan hukum, senantiasa taat pada sumpah jabatan dan kode etik serta bertingkah laku mulia dengan menjunjung tinggi moral dan akhlak dalam pekerjaannya sehari-hari, dan menjaga kehormatan dan martabat profesinya.

---

<sup>16</sup>Kongres Ikatan Notaris Indonesia. *Kode Etik Notaris*, (Bandung: 28 Januari 2005), Ps. 1 angka 4.

<sup>17</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed. 3 – cet. 1, (Jakarta: Balai Pustaka, 2001), hal. 448.

<sup>18</sup>Komar Andasmita, *Notaris I*, (Bandung: Ikatan Notaris Indonesia Daerah Jawa Barat, 1991), hal. 94.

### **2.1.1. Pekerjaan Notaris Sehubungan dengan Kewenangannya**

Semua pekerjaan dan jabatan berjalan beriringan dengan tanggung jawab, kewenangan, kewajiban dan juga larangan. Negara membuat peraturan tersendiri untuk jabatan dan pekerjaan tertentu terutama yang bersinggungan dengan kepentingan masyarakat. Setiap profesi biasanya juga mempunyai etikanya masing-masing yang biasanya terangkum dalam suatu kode etik.

Sebagai contoh yaitu Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran bagi mereka yang berprofesi sebagai dokter, yang juga mempunyai kode etik yang disusun oleh organisasi Ikatan Dokter Indonesia.

Sehubungan dengan pekerjaannya Notaris sebagai pejabat umum diberikan kewenangan untuk pembuatan akta otentik dan kewenangan lainnya yang amanatkan oleh undang-undang. Oleh karena itu Notaris dalam melakukan tugasnya ini harus patuh kepada peraturan perundang-undangan dan kode etik yang berlaku serta bertanggungjawab kepada Negara dan Organisasi Profesi dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasanya.

Notaris harus selalu mematuhi peraturan jabatan dan kode etiknya. Bagi notaris, Negara mengaturnya melalui UUJN dan perkumpulan yang menaungi profesi notaris, yaitu Ikatan Notaris Indonesia (selanjutnya disebut INI) melalui Tim Perumus Kode Etik membuat suatu rumusan tentang kaidah moral yang berlaku dan wajib ditaati oleh seluruh notaris yang tergabung dalam perkumpulannya dalam bentuk Kode Etik Notaris yang ditetapkan di Bandung pada tanggal 28 Januari 2005.

Dalam menjalankan pekerjaannya, seorang Notaris wajib bertindak jujur, teliti, tidak berpihak, dan karena jabatannya harus menjaga kerahasiaan kliennya. Tidak itu saja, sebagai pejabat umum, Notaris tidak boleh menolak untuk melayani masyarakat dan menolak membuat akta, kecuali kerena hal-hal yang dilarang oleh undang-undang, hal mana akan dijelaskan lebih lanjut di bawah ini.

Secara umum, pekerjaan Notaris yaitu atas permintaan orang yang datang kepadanya untuk menuangkan tindakan mereka ke dalam suatu bentuk tulisan tertentu dengan memperhatikan ketentuan hukum yang berlaku yang dapat dikategorikan sebagai akta otentik.

Pekerjaan Notaris tidak berhenti sampai pembuatan akta, atas akta yang telah dibuatnya, seorang Notaris wajib membacakan kepada klien dan/atau kuasanya, dengan dihadiri oleh saksi-saksi, sebelum akhirnya semua pihak menandatangani akta tersebut. Atas seluruh akta yang telah dibuatnya, Notaris wajib mengadakan penyimpanan minuta akta dengan baik.

Secara keseluruhan, pekerjaan Notaris dapat ditinjau dari kewenangannya. Menurut Hukum Administrasi, kewenangan Notaris berasal dari suatu peraturan perundang-undangan atau perangkat peraturan hukum lainnya, sehingga berdasarkan UUJN Notaris sebagai Pejabat Umum memperoleh wewenang secara Atribusi, karena wewenang tersebut diciptakan dan diberikan oleh UUJN tersebut. Pasal 15 ayat (1) UUJN menegaskan bahwa salah satu kewenangan Notaris, yaitu membuat akta secara umum, hal ini disebut sebagai Kewenangan Umum Notaris, dengan batasan sepanjang:

- 1) Tidak dikecualikan kepada pejabat lain yang ditetapkan oleh undang-undang.
- 2) Menyangkut akta yang harus dibuat atau berwenang membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh aturan hukum atau dikehendaki oleh yang bersangkutan.
- 3) Mengenai subjek hukum (orang atau badan hukum) untuk kepentingan siapa akta itu dibuat atau dikehendaki oleh yang berkepentingan.<sup>19</sup>

Sebagai Pejabat Umum yang berwenang membuat Akta Otentik, Notaris juga memiliki kewenangan lainnya sebagai kewenangan yang bersifat khusus untuk melakukan tindakan hukum tertentu. Wewenang tersebut meliputi 4 (empat) hal yaitu sebagai berikut<sup>20</sup>:

- 1) Notaris harus berwenang sepanjang yang menyangkut akta yang dibuat itu;
- 2) Notaris harus berwenang sepanjang mengenai orang-orang, untuk kepentingan siapa akta itu dibuat;
- 3) Notaris harus berwenang sepanjang mengenai tempat, dimana akta itu dibuat;
- 4) Notaris harus berwenang sepanjang mengenai waktu pembuatan akta itu.

Keempat hal tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

---

<sup>19</sup>Habib Adjie, *Hukum Notaris Indonesia, Tafsir Tematik Terhadap UU No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2008), hal. 78

<sup>20</sup>Lumban Tobing, *op. cit.*, hal. 49-50

- 1) Tidak semua pejabat umum dapat membuat semua akta, akan tetapi seorang pejabat umum hanya dapat membuat akta-akta tertentu, yaitu yang ditugaskan atau dikecualikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 2) Kewenangan Notaris untuk membuat akta tersebut tidak berlaku untuk kepentingan semua orang. Kepada orang-orang tertentu, seorang Notaris tidak berwenang membuat akta dengan maksud untuk mencegah terjadinya tindakan keberpihakan dan penyalahgunaan jabatan.

Sebagaimana telah ditentukan bahwa:

Notaris tidak diperkenankan membuat akta untuk diri sendiri, istri/suami, atau orang lain yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan Notaris karena perkawinan maupun hubungan darah dalam garis keturunan lurus ke bawah maupun ke atas tanpa pembatasan derajat, serta garis ke samping sampai dengan derajat ketiga, serta menjadi pihak untuk diri sendiri, maupun dalam suatu kedudukan ataupun dengan perantaraan kuasa.<sup>21</sup>

- 3) Bagi setiap Notaris telah ditentukan wilayah jabatannya dan hanya di dalam wilayah jabatannya tersebut, Notaris berwenang untuk membuat akta otentik. Jadi Notaris dapat menjalankan jabatannya di daerah hukum di mana Notaris tersebut mempunyai wewenang. Apabila hal ini tidak dilaksanakan maka akta yang dibuat oleh Notaris menjadi tidak sah;
- 4) Sebelum diangkat sumpahnya dan belum menjabat sebagai Notaris, maupun sedang tidak boleh membuat akta selama Notaris tersebut masih menjalankan cuti atau dipecat dari jabatannya. Notaris juga tidak boleh membuat akta sebelum memangku jabatannya atau sebelum diambil sumpahnya.

Apabila salah satu persyaratan di atas tidak terpenuhi, maka akta yang dibuat Notaris itu adalah tidak otentik dan hanya mempunyai kekuatan seperti akta yang dibuat di bawah tangan, apabila akta tersebut ditandatangani oleh para penghadap.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup>Indonesia, *Undang-undang Jabatan Notaris, op.cit*, Ps. 52 ayat (1)

<sup>22</sup>Lumban Tobing, *loc.cit*.

Sehubungan dengan kewenangan yang diberikan oleh Negara, dalam melaksanakan kewenangan-kewenangan tersebut di atas, Notaris perlu mematuhi kewajiban dalam Pasal 16 ayat (1) UUJN, yaitu:

- a. bertindak jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam pembuatan hukum;
- b. membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;
- c. mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- d. memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
- e. merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;
- f. 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;
- g. membuat daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
- h. membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan;
- i. mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf h atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Daftar Pusat Wasiat Departemen yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang kenotariatan dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
- j. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
- k. mempunyai cap/stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- l. membacakan akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris;
- m. menerima magang calon Notaris.

Lebih lanjut, terdapat kewenangan khusus dari Notaris yang menjadi kewajibannya, yaitu sebagaimana disebutkan dalam Pasal 16 ayat (2) dan (3) sebagai berikut:

- 2) Menyimpan Minuta Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku, dalam hal Notaris mengeluarkan akta dalam bentuk originali.
- 3) Akta originali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah akta:
  - a. pembayaran uang sewa, bunga, dan pensiun;
  - b. penawaran pembayaran tunai;

- c. protes terhadap tidak dibayarnya atau tidak diterimanya surat berharga;
  - d. akta kuasa;
  - e. keterangan kepemilikan; atau
  - f. akta lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Akta originali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuat lebih dari I (satu) rangkap, ditandatangani pada waktu, bentuk, dan isi yang sama, dengan ketentuan pada setiap akta tertulis kata-kata "berlaku sebagai satu dan satu berlaku untuk semua".
  - 5) Akta originali yang berisi kuasa yang belum diisi nama penerima kuasa hanya dapat dibuat dalam 1 (satu) rangkap.
  - 6) Bentuk dan ukuran cap/stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
  - 7) Pembacaan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l tidak wajib dilakukan, jika penghadap menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui, dan memahami isinya, dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman Minuta Akta diparaf oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
  - 8) Jika salah satu syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dan ayat (7) tidak dipenuhi, akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan.
  - 9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku untuk pembuatan akta wasiat.

Kewajiban Notaris ditegaskan kembali di dalam Kode Etik. Kode Etik Notaris menghendaki agar kewajiban senantiasa dilakukan untuk menjaga dan memelihara citra dan wibawa, menjunjung tinggi keluhuran harkat dan martabat, kewajiban ini juga mengatur kepada sikap dan tindakan. Kewajiban tersebut adalah<sup>23</sup>:

- 1) Memiliki moral, akhlak serta kepribadian yang baik.
- 2) Menghormati dan menjunjung tinggi harkat dan martabat Jabatan Notaris.
- 3) Menjaga dan membela kehormatan Perkumpulan.
- 4) Bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, penuh rasa tanggungjawab, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan isi sumpah jabatan Notaris.
- 5) Meningkatkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki tidak terbatas pada ilmu pengetahuan hukum dan kenotariatan.
- 6) Mengutamakan pengabdian kepada kepentingan masyarakat dan Negara;
- 7) Memberikan jasa pembuatan akta dan jasa kenotariatan lainnya untuk masyarakat yang tidak mampu tanpa memungut honorarium.

---

<sup>23</sup>Kongres Ikatan Notaris Indonesia, *op. cit.*, Ps. 3.

- 8) Menetapkan satu kantor di tempat kedudukan dan kantor tersebut merupakan satu-satunya kantor bagi Notaris yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari.
- 9) Memasang 1 (satu) buah papan nama di depan / di lingkungan kantornya dengan pilihan ukuran yaitu 100 cm x 40 cm, 150 cm x 60 cm atau 200 cm x 80 cm , yang memuat :
  - a. Nama lengkap dan gelar yang sah;
  - b. Tanggal dan nomor Surat Keputusan pengangkatan yang terakhir sebagai Notaris;
  - c. Tempat kedudukan;
  - d. Alamat kantor dan nomor telepon/fax. Dasar papan nama berwarna putih dengan huruf berwarna hitam dan tulisan di atas papan nama harus jelas dan mudah dibaca. Kecuali di lingkungan kantor tersebut tidak dimungkinkan untuk pemasangan papan nama dimaksud.
- 10) Hadir, mengikuti dan berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Perkumpulan; menghormati, mematuhi, melaksanakan setiap dan seluruh keputusan Perkumpulan.
- 11) Membayar uang iuran Perkumpulan secara tertib.
- 12) Membayar uang duka untuk membantu ahli waris teman sejawat yang meninggal dunia.
- 13) Melaksanakan dan mematuhi semua ketentuan tentang honorarium ditetapkan Perkumpulan.
- 14) Menjalankan jabatan Notaris terutama dalam pembuatan, pembacaan dan penandatanganan akta dilakukan di kantornya, kecuali karena alasan-alasan yang sah.
- 15) Menciptakan suasana kekeluargaan dan kebersamaan dalam melaksanakan tugas jabatan dan kegiatan sehari-hari serta saling memperlakukan rekan sejawat secara baik, saling menghormati, saling menghargai, saling membantu serta selalu berusaha menjalin komunikasi dan tali silaturahmi.
- 16) Memperlakukan setiap klien yang datang dengan baik, tidak membedakan status ekonomi dan/atau status sosialnya.
- 17) Melakukan perbuatan-perbuatan yang secara umum disebut sebagai kewajiban untuk ditaati dan dilaksanakan antara lain namun tidak terbatas pada ketentuan yang tercantum dalam:
  - a. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
  - b. Penjelasan Pasal 19 ayat (2) UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
  - c. Isi Sumpah Jabatan Notaris;
  - d. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Notaris Indonesia.

Dalam bekerja seseorang kadang tidak luput dari kesalahan, termasuk juga Notaris. Walaupun sudah teliti dalam pembuatan aktanya, namun ternyata bisa saja terjadi kesalahan dalam penulisan pada aktanya. Kesalahan yang dimaksud di sini adalah kesalahan teknis pada penulisan kata-kata, huruf, angka, maupun tanda

baca lainnya. Termasuk dalam salah satu kewenangan Notaris yaitu untuk membetulkan kesalahan ketik pada minuta akta yang sudah ditandatangani, kewenangan mana diatur pada Pasal 51 UUJN.

Sehubungan dengan kewenangan dan kewajiban yang diberikan kepada Notaris yang juga dibatasi dengan larangan-larangan maka Notaris dalam keadaan tertentu dapat menolak untuk menjalankan kewenangannya tersebut. Hal ini diperbolehkan berdasarkan Pasal 16 ayat (1) huruf d sebagaimana telah disebutkan di atas. Dalam Penjelasan Pasal tersebut ditegaskan:

Yang dimaksud dengan “alasan untuk menolaknya” adalah alasan yang mengakibatkan Notaris tidak berpihak, seperti adanya hubungan darah atau semenda dengan Notaris sendiri atau dengan suami/istrinya, salah satu pihak tidak mempunyai kemampuan bertindak untuk melakukan perbuatan, atau hal lain yang tidak dibolehkan oleh undang-undang.

Penolakan yang dilakukan oleh Notaris untuk memberikan jasanya harus merupakan penolakan yang memiliki dasar hukum. Dalam prakteknya, terdapat hal-hal lain yang dapat dijadikan alasan Notaris untuk memberikan jasanya, antara lain:

- a. Apabila Notaris sakit sehingga tidak dapat memberikan jasanya, jadi berhalangan karena fisik.
- b. Apabila Notaris tidak ada karena dalam cuti, jadi karena sebab yang sah.
- c. Apabila Notaris kerena kesibukan pekerjaannya tidak dapat melayani orang lain.
- d. Apabila surat-surat yang diperlukan untuk membuat sesuatu akta, tidak diserahkan kepada Notaris.
- e. Apabila penghadap atau saksi instrumentair yang diajukan oleh penghadap tidak dikenal oleh Notaris atau tidak dapat diperkenalkan kepadanya.
- f. Apabila yang berkepentingan tidak mau membayar bea meterai yang diwajibkan.
- g. Apabila karena pemberian jasa tersebut, Notaris melanggar sumpahnya atau melakukan perbuatan melanggar hukum.
- h. Apabila pihak-pihak menghendaki bahwa Notaris membuat akta dalam bahasa yang tidak dikuasai olehnya, atau apabila orang-orang yang menghadap berbicara dengan bahasa yang tidak jelas, sehingga Notaris tidak mengerti apa yang dikehendaki oleh mereka.<sup>24</sup>

Apabila Notaris menolak memberikan jasa sebagaimana telah diberikan kewenangan dan kewajiban kepadanya, maka Notaris yang bersangkutan dapat

---

<sup>24</sup>R. Soegondo Notodisoerjo dalam Habib Adjie, *op. cit.*, hal. 87

dikenakan sanksi. Sanksi juga diberikan bila Notaris tetap melakukan hal yang secara tegas dilarang untuk dilakukan, namun Notaris tetap melanggarnya. Larangan-larangan tersebut dalam UUJN diuraikan sebagai berikut<sup>25</sup>:

- a. menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
- b. meninggalkan wilayah jabatannya lebih dan 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- c. merangkap sebagai pegawai negeri;
- d. merangkap jabatan sebagai pejabat negara;
- e. merangkap jabatan sebagai advokat;
- f. merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai badan Usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta;
- g. merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah di luar wilayah jabatan Notaris;
- h. menjadi Notaris Pengganti; atau
- i. melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

Kode Etik Notaris pun menambahkan tentang sikap, perilaku, perbuatan dan tindakan yang tidak boleh dilakukan oleh seorang Notaris, yaitu<sup>26</sup>:

- 1) Mempunyai lebih dari 1 (satu) kantor, baik kantor cabang ataupun kantor perwakilan.
- 2) Memasang papan nama dan/atau tulisan yang berbunyi "Notaris/Kantor Notaris" di luar lingkungan kantor.
- 3) Melakukan publikasi atau promosi diri, baik sendiri maupun secara bersama-sama, dengan mencantumkan nama dan jabatannya, menggunakan sarana media cetak dan/atau elektronik, dalam bentuk :
  - a. Iklan;
  - b. Ucapan selamat;
  - c. Ucapan belasungkawa;
  - d. Ucapan terima kasih;
  - e. Kegiatan pemasaran;
  - f. Kegiatan sponsor, baik dalam bidang sosial, keagamaan, maupun olah raga.
- 4) Bekerja sama dengan Biro jasa/orang/Badan Hukum yang pada hakekatnya bertindak sebagai perantara untuk mencari atau mendapatkan klien.
- 5) Menandatangani akta yang proses pembuatan minutanya telah dipersiapkan oleh pihak lain.
- 6) Mengirimkan minuta kepada klien untuk ditandatangani.

<sup>25</sup>Indonesia, *Undang-undang Jabatan Notaris, op.cit*, Ps. 17.

<sup>26</sup>Kongres Ikatan Notaris Indonesia, *op. cit.*, Ps. 4.

- 7) Berusaha atau berupaya dengan jalan apapun, agar seseorang berpindah dari Notaris lain kepadanya, baik upaya itu ditujukan langsung kepada klien yang bersangkutan maupun melalui perantara orang lain.
- 8) Melakukan pemaksaan kepada klien dengan cara menahan dokumen-dokumen yang telah diserahkan dan/atau melakukan tekanan psikologis dengan maksud agar klien tersebut tetap membuat akta padanya.
- 9) Melakukan usaha-usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang menjurus ke arah timbulnya persaingan yang tidak sehat dengan sesama rekan Notaris.
- 10) Menetapkan honorarium yang harus dibayar oleh klien dalam jumlah yang lebih rendah dari honorarium yang telah ditetapkan Perkumpulan.
- 11) Mempekerjakan dengan sengaja orang yang masih berstatus karyawan kantor Notaris lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Notaris yang bersangkutan.
- 12) Menjelekkkan dan/atau mempersalahkan rekan Notaris atau akta yang dibuat olehnya. Dalam hal seorang Notaris menghadapi dan/atau menemukan suatu akta yang dibuat oleh rekan sejawat yang ternyata di dalamnya terdapat kesalahan-kesalahan yang serius dan/atau membahayakan klien, maka Notaris tersebut wajib memberitahukan kepada rekan sejawat yang bersangkutan atas kesalahan yang dibuatnya dengan cara yang tidak bersifat menggurui, melainkan untuk mencegah timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan terhadap klien yang bersangkutan ataupun rekan sejawat tersebut.
- 13) Membentuk kelompok sesama rekan sejawat yang bersifat eksklusif dengan tujuan untuk melayani kepentingan suatu instansi atau lembaga, apalagi menutup kemungkinan bagi Notaris lain untuk berpartisipasi.
- 14) Menggunakan dan mencantumkan gelar yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 15) Melakukan perbuatan-perbuatan lain yang secara umum disebut sebagai pelanggaran terhadap Kode Etik Notaris, antara lain namun tidak terbatas pada pelanggaran-pelanggaran terhadap :
- 16) Ketentuan-ketentuan dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
- 17) Penjelasan Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
- 18) Isi sumpah jabatan Notaris;
- 19) Hal-hal yang menurut ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan/atau Keputusan-keputusan lain yang telah ditetapkan oleh organisasi Ikatan Notaris Indonesia tidak boleh dilakukan oleh anggota.

Atas larangan-larangan tersebut di atas, terdapat beberapa pengecualiannya terutama yang berkaitan dengan penggunaan nama Notaris, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kode Etik Notaris, yaitu:

- 1) Memberikan ucapan selamat, ucapan berdukacita dengan mempergunakan kartu ucapan, surat, karangan bunga ataupun media lainnya dengan tidak mencantumkan Notaris, tetapi hanya nama saja.

- 2) Pemuatan nama dan alamat Notaris dalam buku panduan nomor telepon, fax dan telex, yang diterbitkan secara resmi oleh PT. Telkom dan/atau instansi-instandan/atau lembaga-lembaga resmi lainnya.
- 3) Memasang 1 (satu) tanda penunjuk jalan dengan ukuran tidak melebihi 20 cm x 50 cm, dasar berwarna putih, huruf berwarna hitam, tanpa mencantumkan nama Notaris serta dipasang dalam radius maksimum 100 meter dari kantor Notaris.

Demikian mulianya kedudukan seorang Notaris, sehingga dalam melaksanakan kewenangan-kewenangannya, Notaris diberikan batasan dalam bentuk larangan. Seluruhnya bertujuan demi menjaga citra dan martabat Notaris sebagai Pejabat Umum, karena Notaris menjalankan pekerjaannya bukan saja karena perintah undang-undang tetapi juga atas kehendak pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan kepastian hukum dalam kehidupan bermasyarakat supaya tercipta suatu kehidupan yang tertib hukum dan peraturan.

UUJN mensyaratkan adanya pengawasan terhadap Notaris dalam menjalankan kewenangannya. Pengawasan tersebut dilakukan oleh pemerintah melalui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan membentuk Majelis Pengawas yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap Notaris.

Kode Etik mengatur juga mengenai pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap Notaris dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Hal ini dimaksudkan untuk menegakkan perangkat aturan tersebut yang dilakukan melalui alat perlengkapan Perkumpulan yang mandiri dan bebas dari keberpihakan, yaitu Dewan Kehormatan.

Untuk dapat menjadi seorang Notaris sebagaimana disebutkan di atas, maka seseorang perlu untuk membekali dirinya dengan ilmu Hukum, khususnya di bidang Hukum Keperdataan serta mendalami ketrampilan khusus terutama mengenai pembuatan akta.

Di Indonesia, untuk dapat menjadi seorang Notaris, seseorang harus terlebih dahulu lulus dari Fakultas Hukum dan menempuh pendidikan Magister Kenotariatan. Akan tetapi setelah selesai menyalainya, tidak secara langsung menjadi Notaris karena ada persyaratan dan tahapan yang harus dipenuhi sebelum akhirnya menjalankan jabatannya. Persyaratan yang dimaksud adalah:

- a. warga negara Indonesia;

- b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. berumur minimal 27 tahun;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah sarjana hukum dan lulusan Strata dua Kenotariatan;
- f. telah menjalani magang atau nyata-nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut pada kantor Notaris atas prakarsa sendiri atau rekomendasi Organisasi Notaris setelah Strata dua Kenotariatan;
- g. tidak berstatus pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris.<sup>27</sup>

Sebagai peraturan pelaksanaannya, dikeluarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.01.HT.03.01 Tahun 2006 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Notaris (“Peraturan Menteri Nomor: M.01.HT.03.01 Tahun 2006”). Dalam Peraturan tersebut persyaratan untuk menjadi Notaris dijabarkan dalam Pasal 2 sebagai berikut:

- a. warga negara Indonesia;
- b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- d. sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta;
- e. sehat rohani/jiwa yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari psikiater rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta;
- f. berijazah sarjana hukum dan lulusan jenjang strata dua kenotariatan atau berijazah sarjana hukum dan lulusan pendidikan Spesialis Notariat yang belum diangkat sebagai Notaris pada saat Undang-Undang Jabatan Notaris mulai berlaku;
- g. berumur paling rendah 27 (dua puluh tujuh) tahun;
- h. telah mengikuti pelatihan teknis calon Notaris yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia bekerjasama dengan pihak lain;
- i. telah menjalani magang atau telah nyata-nyata bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut pada kantor Notaris yang dipilih atas prakarsa sendiri atau yang ditunjuk atas rekomendasi Organisasi Notaris setelah lulus pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf f;
- j. tidak pernah terlibat dalam tindak kriminal yang dinyatakan dengan surat keterangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia;

---

<sup>27</sup>Indonesia, *Undang-undang Jabatan Notaris*, *op.cit*, Ps. 3 ayat (1).

- k. mengajukan permohonan pengangkatan menjadi Notaris secara tertulis kepada Menteri;
- l. tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, pemimpin atau pegawai Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, atau sedang memangku jabatan lain yang oleh peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris.<sup>28</sup>

Setelah terpenuhinya syarat-syarat tersebut, maka calon Notaris mengajukan permohonan kepada Menteri cq. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum (Direktur Jenderal), Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia<sup>29</sup> (sekarang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia) dengan melampirkan:

- a. fotokopi kartu tanda penduduk yang disahkan oleh instansi yang mengeluarkan atau oleh Notaris;
- b. fotokopi buku nikah akta perkawinan yang disahkan oleh instansi yang mengeluarkan atau oleh Notaris bagi yang sudah menikah;
- c. fotokopi ijazah pendidikan sarjana hukum dan pendidikan Spesialis Notariat atau fotokopi ijazah pendidikan sarjana hukum dan pendidikan magister kenotariatan yang disahkan oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan;
- d. fotokopi sertifikat pelatihan teknis calon Notaris yang disahkan oleh Direktur Perdata Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
- e. fotokopi akta kelahiran surat kenal lahir yang disahkan oleh instansi yang mengeluarkan atau oleh Notaris;
- f. fotokopi sertifikat kode etik yang diselenggarakan oleh Organisasi Notaris yang disahkan oleh Notaris;
- g. fotokopi surat keterangan telah magang atau telah nyata-nyata bekerja sebagai karyawan di kantor Notaris selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut setelah lulus pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f;
- h. asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;
- i. asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta;
- j. asli surat keterangan sehat rohani/jiwa dari psikater rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta;
- k. asli surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, pemimpin atau pegawai Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, atau sedang memangku jabatan lain

---

<sup>28</sup>Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, *Peraturan tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Notaris*, Peraturan Menteri Nomor: M.01.HT.03.01 Tahun 2006, Ps. 2 ayat (1).

<sup>29</sup>*Ibid.*, Ps. 3 ayat (1).

yang oleh peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris;

- l. asli surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia;
- m. asli surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon bersedia menjadi pemegang protokol notaris lain, baik karena pindah, pensiun, meninggal dunia, menjabat sebagai pejabat negara, mengundurkan diri, atau diberhentikan sementara;
- n. pasfoto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar;
- o. asli daftar riwayat hidup yang dibuat oleh pemohon dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- p. alamat surat menyurat, nomor telepon/telepon seluler/faksimili pemohon dan e-mail (jika ada); dan
- q. prangko pos yang nilainya sesuai dengan biaya prangko pos pengiriman.<sup>30</sup>

Setelah pengajuan dokumen permohonan tersebut lengkap serta telah memenuhi syarat dan tersedia formasi, maka akan diproses dan diterbitkan surat keputusan pengangkatan notaris dalam waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari.<sup>31</sup>

Berdasarkan ketentuan Pasal 4 UUJN *juncto* Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Menteri Nomor: M.01.HT.03.01 Tahun 2006, sumpah jabatan akan dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal dikeluarkannya Keputusan Menteri. Calon Notaris yang bersangkutan akan diangkat sumpah oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (saat ini Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia).<sup>32</sup>

Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah melaksanakan sumpah jabatan, Notaris harus menjalankan kewajibannya secara nyata dengan menyampaikan:

- 1) fotokopi yang disahkan dari berita acara sumpah/ janji jabatan Notaris kepada Direktur Jenderal *cq.* Menteri, Organisasi Notaris (kabupaten/kota, provinsi dan pusat) dan
- 2) menyampaikan alamat kantor, contoh tanda tangan, dan paraf, serta teraan cap/stempel jabatan Notaris berwarna merah kepada Menteri dan pejabat lain yang bertanggung jawab di bidang agraria pertanahan,

---

<sup>30</sup>*Ibid.*, Ps. 2 ayat (2)

<sup>31</sup>*Ibid.*, Ps. 5 ayat (1)

<sup>32</sup>*Ibid.*, Ps. 6 ayat (1), (2), Pasal 7

Organisasi Notaris, ketua pengadilan negeri, Majelis Pengawas Daerah, serta bupati atau walikota di tempat Notaris diangkat.<sup>33</sup>

Pada saat Notaris telah dapat melaksanakan jabatannya secara nyata, maka akta-akta yang dibuat dihadapan Notaris dapat menjadi akta otentik. Dan sesaat setelah menjadi Notaris, maka diwajibkan kepadanya untuk patuh pada UUJN dan Kode Etik Notaris.

### 2.1.2. Tempat Notaris Menjalankan Pekerjaannya

Sebagaimana disyaratkan sebelumnya, maka untuk dapat menjalankan jabatannya secara nyata, Notaris harus telah memiliki tempat untuk berkantor. Berkantor dalam hal ini adalah menjalankan tugasnya sehari-hari. “Kantor” dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan, dsb), tempat bekerja. Sementara “berkantor” memiliki pengertian membuka kantor di-, kantornya berada di-, Jadi apabila diartikan secara harafiah, kantor adalah tempat untuk melakukan suatu pekerjaan.<sup>34</sup>

Notaris menjalankan pekerjaannya dengan berkantor di Kabupaten atau Kota yang meliputi wilayah provinsi tempat kedudukan. Notaris wajib mempunyai hanya satu kantor, yang artinya dilarang mempunyai kantor cabang, perwakilan, dan/atau bentuk lainnya. Notaris ditempatkan di wilayah kedudukannya berdasarkan formasi notaris. Formasi notaris ini ditentukan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menteri) dengan mempertimbangkan usul dari organisasi Notaris, yaitu INI berdasarkan pertimbangan kegiatan dunia usaha, jumlah penduduk, rata-rata jumlah akta yang dibuat oleh dan/atau di hadapan notaris setiap bulannya.<sup>35</sup> Ketentuan lebih lanjut mengenai Formasi Notaris ini diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.01.HT.03.01 Tahun 2007 tentang Formasi Jabatan Notaris.

---

<sup>33</sup>*Ibid.*, Pasal 6 ayat (2).

<sup>34</sup>*op. cit.*, hal. 503.

<sup>35</sup>Indonesia, *Undang-undang Jabatan Notaris, op.cit.*, Ps. 22.

Berdasarkan sejarah perkembangan Notaris, kedudukan Notaris tidak hanya sekedar tempat di mana Notaris menjalankan pekerjaannya, tetapi juga sebagai tempat tinggal yang sesungguhnya dan terus-menerus demi kemudahan masyarakat yang membutuhkan jasanya. Hal ini sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 6 alenia kesatu PJN sebagai berikut:

Setiap notaris berkewajiban tidak hanya memiliki tempat tinggalnya saja, membuka kantornya dan menyimpan akta-aktanya di tempat kedudukan yang ditunjuk kepadanya, akan tetapi juga untuk bertempat tinggal sesungguhnya dan terus-menerus di tempat tersebut.<sup>36</sup>

Komar Andasmita memberikan ulasan atas pasal tersebut sebagai bahwa menurut pasal ini, setiap Notaris berkewajiban untuk:

- mempunyai tempat tinggal,
- bekantor,
- menyimpan akta-aktanya di tempat kedudukannya yang ditunjuk untuk itu, dan
- selalu secara nyata berdiam di tempat itu.<sup>37</sup>

Selanjutnya dipaparkan bahwa “tempat kediaman/ tinggal (domisili) tersebut dalam ayat 1 di atas berkaitan dengan pasal 17 dst. B.W.”<sup>38</sup> Pasal 17 Kitab Undang-undang Hukum Perdata menyatakan bahwa:

“Setiap orang dianggap mempunyai tempat tinggalnya, dimana ia menempatkan pusat kediamannya. Dalam hal tak adanya tempat tinggal yang demikian, maka tempat tinggal kediaman sewajarnya dianggap sebagai tempat tinggal.”

Tidak ada ketentuan yang khusus mengatur mengenai bentuk fisik tertentu yang harus dipenuhi untuk dapat digunakan sebagai kantor Notaris. Sepanjang kantor tersebut layak pakai dan mencerminkan citra seorang Pejabat Umum.

Untuk memahami citra dari Notaris sebagai Pejabat Umum, dapatlah dimulai dengan menelusuri sejarah dari Notaris itu sendiri. Dahulunya di Mesir, terkenal sebagai Negara tertua yang mempunyai lembaga notariat, kedudukan seorang Notaris dipandang tinggi, kedudukannya sama dengan seorang pejabat tertinggi, panglima di medan perang, seorang ulama tertinggi. Pada abad pertengahan,

<sup>36</sup>Komar Andasmita, *op. cit.*, hal 109

<sup>37</sup>*Ibid.*

<sup>38</sup>*Ibid.* hal 110

Notaris yang bekerja di kalangan kaisar dan gereja; dia dianggap sebagai kanselir. Digambarkan dalam buku Prof. Mr. A. Plito, bahwa Notaris sebagai seorang yang penting.<sup>39</sup>

Penggunaan lambang negara pada cap notaris menunjukkan bahwa Notaris sebagai pejabat umum mempunyai kehormatan yang sama dengan pejabat Negara lainnya. Cap yang memuat nama Notaris wajib memuat lambang negara sebagaimana diwajibkan dalam Pasal 16 ayat (1) huruf k UUJN dan diatur lebih lanjut dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.HT.03.10 Tahun 2007 tentang Bentuk dan Ukuran Cap/Stempel Notaris. Walaupun bukan cap tersebut yang memberikan keotentikan dari akta notaris, tetapi yang menjadi fokus di sini adalah penggunaan lambang negaranya sehingga seseorang yang menjabat sebagai Notaris harus memiliki tingkah laku baik dan tidak tercela dan menjunjung tinggi keluhuran martabat bangsa dan profesinya.

Citra Notaris tersebut di atas selayaknya tercermin dari tempatnya melakukan pekerjaan, yaitu kantornya. Kantor seorang Notaris harus menunjukkan kepada masyarakat bahwa Notaris adalah profesi yang bermartabat, sehingga Kantor tersebut harus mencerminkan tingkah laku dan moral dari Notaris yang bekerja di dalamnya.

Hampir sebagian besar kantor Notaris di Indonesia, secara fisiknya berbentuk bangunan rumah tinggal dan banyak Notaris yang juga menempati rumah tersebut sebagai tempat tinggalnya.

Namun demikian, saat ini terutama di kota-kota besar seperti Jakarta, kebanyakan Notaris berkedudukan dan berkantor tidak di tempat tinggal sesungguhnya. Dengan alasan tertentu, Notaris memisahkan tempat kerjanya dari rumah tinggalnya.

Ada Notaris yang berkantor di kawasan pusat kegiatan bisnis dan pemerintahan, dengan tujuan untuk mempermudah bagi klien untuk bertemu dengan Notaris dan memperlancar kegiatan kantor Notaris yang berhubungan

---

<sup>39</sup>Tan Thong Kie, *Buku I Studi Notariat dan Serba-Serbi Praktek Notaris*, (Jakarta: PT. Ichtar Baru Van Hoeve, 2000), hal. 447.

dengan pemerintah. Selain itu dengan berkantor di kawasan pusat bisnis dan pemerintahan memberikan citra sebagai Notaris yang sukses dan memiliki gengsi dan wibawa tersendiri. Walaupun wibawa ini tidak hanya tercermin dari lokasi kantornya saja, namun yang membentuk wibawa yang baik terutama berasal dari tingkah laku, tutur kata dan kepatuhannya pada hukum dan kode etik serta menjunjung tinggi moral dan martabat profesinya.

Lain halnya dengan Notaris bertempat tinggal di kota, namun kantornya berkedudukan di kota yang berbeda atau di kabupaten sekitar kota tempat tinggalnya tersebut. Misalnya Notaris bertempat tinggal di Jakarta namun berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan, tempat kedudukannya adalah Krawang, atau bertempat tinggal di Surabaya namun tempat kedudukannya di Gresik.

Dalam hal tersebut Notaris harus tetap dapat memenuhi kewajibannya untuk secara teratur menjalankan jabatannya di tempat kedudukannya. Walaupun hal dengan akan rentan untuk terjadi pelanggaran ketentuan Pasal 17 ayat (1) a dan b UUJN, yaitu larangan untuk menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya dan meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah. Namun sepanjang Notaris tersebut sanggup untuk menempuh perjalanan dari rumah ke kantornya setiap hari maka hal tersebut tentunya dapat terpenuhi.

Pada umumnya kantor Notaris ditandai dengan adanya papan nama dari Notaris tersebut. Ketentuan tentang fisik papan nama dan pemasangan papan nama dapat dilihat dari Pasal 3 ayat (9) Kode Etik Notaris tentang Kewajiban, yaitu:

- 1) Papan berukuran 100 cm x 40 cm, 150 cm x 60 cm atau 200 cm x 80 cm
- 2) Memuat:
  - a. Nama lengkap dan gelar yang sah;
  - b. Tanggal dan nomor Surat Keputusan pengangkatan yang terakhir sebagai Notaris;
  - c. Tempat kedudukan;
  - d. Alamat kantor dan nomor telepon/fax.
- 3) Dengan dasar papan nama berwarna putih dengan huruf berwarna hitam dan tulisan di atas papan nama harus jelas dan mudah dibaca.

Dan bilamana dirasa perlu dapat menambahkan penunjuk jalan tentang keberadaan Notaris dengan papan ukuran berwarna putih yang tidak lebih dari 20

cm x 50 cm, dengan huruf tinta hitam, tanpa mencantumkan nama Notarisnya dan dipasang maksimal dalam jarak 100 m dari kantor Notaris tersebut sebagaimana telah dikecualikan dalam Pasal 5 ayat (3) Kode Etik Notaris.

#### **2.1.2.1. Peralatan dan Perlengkapan Kantor Notaris**

Bagi seorang Notaris, perlu untuk menyediakan ruang penerimaan tamu yang layak untuk kliennya. Ruang pertemuan juga sedapat mungkin ditata sehingga memberikan rasa nyaman ketika klien menghadap. Ruang kerja bagi Notaris dan karyawannya juga perlu diperhatikan karena dengan tempat kerja yang baik maka yang menggunakan dapat berkonsentrasi dan dengan demikian dihasilkan pekerjaan yang sempurna. Alat-alat yang menimbulkan suara yang dapat mengganggu konsentrasi kerja sebaiknya dijauhkan dari meja kerja. Sedapat mungkin peralatan seperti komputer, printer, telepon dan mesin faksimili serta perlengkapan pendukung lainnya diletakan ditempat yang mudah dijangkau namun tidak mengganggu konsentrasi dalam bekerja. Tempat penyimpanan protokol harus menjadi prioritas, disimpan dilemari yang kokoh, selalu tertutup dan terkunci.

Notaris harus menyelenggarakan administrasi dengan baik dan teliti dalam pekerjaannya yang menyangkut berbagai macam dokumen. Notaris wajib membuat daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan, dan daftar surat lain yang diwajibkan oleh Undang-Undang, Notaris membuat daftar klapper untuk daftar akta dan daftar surat di bawah tangan yang disahkan, disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan.<sup>40</sup>

Penyelenggaraan administrasi yang tertib sangat penting bagi Notaris karena data dan dokumen yang berada pada Notaris merupakan informasi mengenai suatu peristiwa hukum yang dipercayakan oleh klien yang datang kepadanya. Selain itu data dan dokumen di kantor Notaris perlu disusun tertata dan teratur. Penataan data dan dokumen tersebut dapat diartikan sebagai cara pengaturan dan penyimpanan yang teratur, sehingga setiap saat diperlukan dengan mudah dan cepat diperoleh.

---

<sup>40</sup>Indonesia, *Undang-undang Jabatan Notaris, op.cit*, Ps. 58 ayat (1).

Dalam rangka tertib administrasi diperlukan cara penyimpanan data dan dokumen dengan memberikan tanda seperti berurut berdasarkan huruf nama penghadap, tanggal menghadap, permasalahan, angka dan tanggal akta serta surat. Untuk melakukan pekerjaan ini, tentunya Notaris dapat dibantu oleh karyawannya, sehingga Notaris dapat lebih berkonsentrasi dan fokus kepada tugas kewenangan yang diberikan kepadanya, namun tetap terus melakukan pemeriksaan dan kendali atas seluruh kegiatan di kantornya.

Penataan data dan dokumen yang baik meliputi penyimpanan secara tepat, fasilitas yang memadai dengan perlengkapan pendukung. Untuk itu Notaris harus memiliki kantor dengan peralatan yang mendukung segala kegiatan tersebut dan oleh karenanya perlu dipersiapkan:

- 1) buku daftar akta (reportorium);
- 2) buku daftar surat di bawah tangan yang disahkan dan yang dibukukan;
- 3) buku daftar nama penghadap akta dan surat bawah tangan yang disahkan
- 4) buku daftar protes;
- 5) buku daftar wasiat;
- 6) buku yang berfungsi untuk tertib administrasi kantor;
- 7) cap notaris, kop surat, amplop surat, sampul akta, map notaris;  
lebih lanjut yang mengenai cap notaris di atur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.HT.03.10 Tahun 2007 tentang Bentuk Ukuran Cap/Stempel Notaris.
- 8) map untuk mencatat dan menyimpan : Surat Masuk dan Surat Keluar;
- 9) perlengkapan menjahit akta;
- 10) alat tulis kantor lainnya.

Juga perlu dilengkapi dengan fasilitas yang memadai, seperti perlengkapan utama di bawah ini:

- 1) Meja dan kursi kerja notaris;
- 2) Meja dan kursi kerja untuk karyawan notaris (minimal 2);
- 3) Meja dan kursi untuk pertemuan dengan klien;
- 4) Lemari Penyimpanan;
- 5) Mesin ketik;

- 6) Perangkat komputer dan printer.
- 7) Perangkat komunikasi telepon, faksimili dan jaringan internet

Semua perlengkapan dan peralatan tersebut di atas setidaknya harus dilengkapi ketika Notaris membuka kantor dan menjalankan jabatan, dan kesemuanya digunakan untuk mendukung Notaris dalam melaksanakan pekerjaannya.

### **2.1.2.2. Karyawan pada Kantor Notaris**

Dalam menjalankan pekerjaannya, di kantor Notaris perlu dibantu oleh sedikitnya 2 (dua) orang, karena sebagaimana disyaratkan dalam Pasal 38 ayat (4) UUJN bahwa dalam akta-aktanya diperlukan 2 (dua) orang saksi akta. Kedua orang tersebut sebaiknya adalah karyawan Notaris. Karyawan pada kantor Notaris diperkerjakan seperti karyawan pada umumnya, yang tunduk pada peraturan Ketenagakerjaan.

Notaris memperkerjakan seseorang sebagai karyawannya dengan didasarkan hubungan kerja yaitu hubungan antara pemberi kerja dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah. (Pasal 1 angka 15 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan) dimana Notaris sebagai Pemberi Kerja dan Karyawan Notaris adalah Pekerja yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Hubungan kerja didasari dengan adanya perjanjian kerja. Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“UU Ketenagakerjaan”), Perjanjian kerja dibuat secara tertulis dan sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha;
- b. nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja/buruh;
- c. jabatan atau jenis pekerjaan;
- d. tempat pekerjaan;
- e. besarnya upah dan cara pembayarannya;
- f. syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh;
- g. mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
- h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan

- i. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.<sup>41</sup>

Dalam perjanjian kerja dapat mensyaratkan perjanjian kerja dengan waktu tertentu (*fixed term*) maupun perjanjian kerja dengan waktu tidak tertentu (*permanent*) dengan mengingat ketentuan bahwa “Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang dibuat tidak tertulis bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan sebagai perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.”<sup>42</sup>

Notaris dalam memperkerjakan karyawannya harus pula mematuhi ketentuan lain terkait dengan ketenagakerjaan seperti:

- 1) Waktu kerja yaitu:
  - a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
  - b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.<sup>43</sup>

Sementara yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja wajib membayar upah kerja lembur (Pasal 78 ayat (1) dan (2) UU Ketenagakerjaan *juncto* Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: KEP.102/MEN/VI/2004 tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur.

- 2) Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh (Pasal 79 UU Ketenagakerjaan).
- 3) Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan dengan memperhatikan ketetapan Pemerintah mengenai upah minimum.
- 4) Setiap pekerja/buruh dan keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja sebagai mana diatur dalam Pasal 99 UU Ketenagakerjaan yang diatur lebih lanjut dalam Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (“UU Jamsostek”)

---

<sup>41</sup>Indonesia, *Undang-Undang Tentang Ketenagakerjaan*, UU No. 13 Tahun 2003, LN No. 39 tahun 2003, TLN No. 4279, Ps. 54 ayat (1)

<sup>42</sup>*Ibid*, Ps. 57 ayat (2)

<sup>43</sup>*Ibid*, Ps. 77 ayat (1)

bahwa tersirat bahwa Kantor Notaris termasuk dari yang diwajibkan untuk mematuhi ketentuan ini, sebagaimana menyatakan bahwa:

Usaha sosial dan usaha-usaha lain yang tidak berbentuk perusahaan diperlakukan sama dengan perusahaan, apabila mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain sebagaimana layaknya perusahaan mempekerjakan tenaga kerja.

Dengan demikian maka Kantor Notaris termasuk di dalamnya karena diurus dan memperkerjakan orang lain. Dan dari Pasal 3 ayat (2) UU Jamsostek, bahwa setiap tenaga kerja berhak atas jaminan sosial tenaga kerja. Yang kemudian menurut Pasal 4 ayat (1) UU Jamsostek, program jaminan sosial wajib dilakukan oleh setiap perusahaan bagi tenaga kerja yang melakukan pekerjaan di dalam hubungan kerja.

- 5) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, pengusaha diwajibkan membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima (Pasal 156 UU Ketenagakerjaan).

Sebagaimana diamanatkan oleh Pasal 16 ayat (1) huruf m UUUJN, Notaris menerima magang bagi calon Notaris, agar mampu menjadi Notaris yang profesional, amanat tersebut sejalan dengan ketentuan Pasal 3 ayat (1) bahwa salah satu syarat untuk diangkat sebagai Notaris, maka calon Notaris harus telah menjalani magang atau nyata-nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut pada kantor Notaris. Calon Notaris yang magang di kantor Notaris, termasuk dalam pembahasan sub bab ini karena pada dasarnya program pelatihan dalam pemagangan adalah sebagian besar dari pekerjaan sebagai Notaris, sehingga terdapat relevansi untuk dibahas secara bersamaan. Pemagangan yang dimaksud dalam UU Ketenagakerjaan adalah:

bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.<sup>44</sup>

Pasal 21 UU Ketenagakerjaan menyatakan bahwa sebagai bentuk pelatihan kerja dapat dilakukan dengan jalan pemagangan dan dinyatakan dalam Pasal 24

<sup>44</sup> Pasal 1 angka 11 UU Ketenagakerjaannya

UU Ketenagakerjaan bahwa pemagangan dapat dilakukan di dalam perusahaan tersebut atau dapat juga dilakukan dengan bekerja sama dengan tempat penyelenggaraan pelatihan kerja tertentu, maupun dengan perusahaan lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia.

Dari pengertian tersebut, pemagangan yang dimaksud adalah pelatihan kerja yang diselenggarakan di lembaga pelatihan yang khusus maupun perusahaan. Walaupun kantor Notaris bukanlah lembaga pelatihan, tetapi Notaris memberikan pelatihan mengenai ketrampilan dan praktek profesi Notaris secara nyata.

Calon Notaris melaksanakan magang selama 1 (satu) tahun, untuk kemudian dapat menjadi karyawan Notaris, ataupun mengajukan permohonan pengangkatan sebagai Notaris. Setelah menjalani magang, maka calon Notaris berhak untuk mendapatkan keterangan mengenai pelaksanaan pelatihan kerjanya sesuai dengan Pasal 23 UU Ketenagakerjaan, bahwa Tenaga kerja yang telah mengikuti program pemagangan berhak atas pengakuan kualifikasi kompetensi kerja dari perusahaan atau lembaga sertifikasi. Dengan demikian Notaris akan mengeluarkan surat keterangan magang bagi yang bersangkutan sesuai ketentuan tersebut.

### **2.1.3. Batasan Peran Notaris dalam Pembuatan Akta Pendirian Perseroan Terbatas**

Berkaitan dengan pekerjaan Notaris sebagaimana telah diuraikan di atas, berikut ini penulis akan membahas salah satu pekerjaan Notaris. Pekerjaan Notaris yang menarik untuk dibahas di sini adalah pembuatan akta pendirian perseroan terbatas, yang mana penulis menitikberatkan pembahasannya pada batasan peranan Notaris dalam pembuatan akta tersebut. Pembahasan ini sengaja diangkat karena penulis akan mengaitkan dengan pemberian jasa yang dilakukan oleh Notaris kepada kliennya.

Meningkatnya pertumbuhan ekonomi membawa dampak positif dengan banyaknya bermunculan perusahaan. Yang saat ini sangat banyak dijumpai adalah perusahaan dengan badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas. Bahkan, berbisnis dengan membentuk Perseroan Terbatas ini menjadi suatu bentuk berbisnis yang paling lazim dilakukan, sehingga dapat dipastikan bahwa jumlah dari Perseroan Terbatas di Indonesia, jauh lebih banyak dari pada bentuk badan usaha lain.

Secara ekonomis, penggunaan bentuk hukum Perseroan Terbatas adalah antara lain:

- 1) Adanya tanggung jawab yang terbatas dan terbagi dari pemegang saham, jadi para pesero secara pribadi tidak ikut bertanggung jawab.
- 2) Bentuk hukum dari PT adalah fleksibel dari keanggotaan, karena ada sistem peralihan yang mudah, mudah mengadakan perluasan usaha dan dapat memberikan keuntungan fiskal.<sup>45</sup>

Badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, banyak diminati karena Perseroan Terbatas adalah badan hukum tersendiri, dan dapat dengan leluasa untuk mengembangkan modalnya serta menjadi wadah sempurna untuk memperoleh keuntungan. Dengan Perseroan Terbatas, pihak yang mengikatkan diri untuk membentuk badan usaha akan terlindungi hak-haknya, karena Perseroan Terbatas sebagai badan hukum dapat menyanggah hak dan kewajibannya sendiri, mempunyai modal sendiri yang terpisah dari kekayaan pendirinya.

Sebagai bahan pembahasan dalam penulisan ini, Perseroan Terbatas yang dimaksud adalah Perseroan Terbatas yang sifatnya tertutup dan didirikan tanpa ada pemerintah sebagai pemegang sahamnya, baik dengan permodalan dalam negeri maupun terdapat permodalan asing.

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) menegaskan bahwa Perseroan adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya.

Sebagaimana tertuang dalam definisi perseroan terbatas di atas, menurut Munir Fuady setidaknya terdapat 15 (lima belas) elemen yuridis dari suatu Perseroan Terbatas yaitu sebagai berikut:

- 1) dasarnya adalah perjanjian;
- 2) adanya para pendiri;
- 3) pendiri/pemegang saham bernaung di bawah suatu nama bersama;

---

<sup>45</sup>Sri Redjeki Hartono, *Bentuk-bentuk Kerjasama dalam Dunia Niaga*, (Semarang: Fakultas Hukum Universitas 17 Agustus 1945, 1980) hal. 49.

- 4) merupakan asosiasi dari pemegang saham atau hanya seorang pemegang saham;
- 5) merupakan badan hukum atau manusia semu atau badan intelektual;
- 6) diciptakan oleh hukum;
- 7) mempunyai kegiatan usaha;
- 8) berwenang melakukan kegiatannya sendiri;
- 9) kegiatannya termasuk dalam ruang lingkup yang ditentukan oleh perundang-undangan yang berlaku;
- 10) adanya modal dasar (dan juga modal ditempatkan dan modal setor);
- 11) modal perseroan dibagi ke dalam saham-saham;
- 12) eksistensinya terus berlangsung, meskipun pemegang sahamnya silih berganti;
- 13) berwenang menerima, mengalihkan dan memegang aset-asetnya;
- 14) dapat menggugat dan digugat di pengadilan;
- 15) mempunyai organ perusahaan<sup>46</sup>

Lahirnya Perseroan Terbatas menjadi badan hukumnya diperoleh setelah Perseroan Terbatas memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang, dengan demikian sebagai badan hukum, Perseroan Terbatas memiliki hak, kewajiban dan harta kekayaan tersendiri yang terlepas dari hak, kewajiban serta harta kekayaan para pendiri, pemegang saham serta para pengurusnya.

Karena perbuatan hukum untuk mendirikan Perseroan Terbatas ini sangatlah penting, maka para pendirinya menginginkan adanya suatu kepastian dan perlindungan hukum, sehingga perjanjian untuk mendirikan Perseroan Terbatas diwajibkan oleh UUPT untuk dibuat secara otentik dengan akta Notaris.

Perseroan Terbatas didirikan berdasarkan perjanjian dari para pendirinya, dalam perjanjian tersebut para pendiri mengikatkan diri untuk membentuk suatu badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas untuk melakukan kegiatan usaha tertentu guna memperoleh keuntungan. Perjanjian yang pada umumnya dituangkan secara tertulis, dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

- 1) Perjanjian yang dibuat di bawah tangan;
- 2) Perjanjian yang dibuat dalam bentuk akta otentik, yang dibuat dihadapan dan oleh seorang pejabat yang berwenang yaitu Notaris.

Akta Notaris yang mempunyai kekuatan sebagai akta otentik adalah produk hukum dari Notaris sangat penting artinya bagi pihak-pihak yang bersangkutan

---

<sup>46</sup> Munir Fuady, *Perseroan Terbatas Paradigma Baru*, (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2003), hal. 3.

sebagai pembuktian yang kuat dalam suatu tindakan hukum sehingga tercipta suatu kepastian hukum. Hal inilah yang membuat Notaris semakin dibutuhkan oleh masyarakat, terutama pada saat pendirian Perseroan Terbatas.

Pada saat pembuatan Akta Pendirian Notaris berperan dalam menuangkan keinginan dari pendirinya melalui pasal-pasal pada Anggaran Dasar dan dilengkapi dengan keterangan lain yang memuat informasi lengkap tentang pengurus Perseroan Terbatas dan para pendirinya sebagai pemegang saham. Dari sini keterlibatan Notaris dimulai. Perjanjian tersebut oleh Notaris akan dirangkum dalam suatu Akta Pendirian untuk membentuk suatu Perseroan Terbatas yang merupakan akta otentik sehingga memenuhi ketentuan undang-undang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Chairunissa Said Selenggang, S.H., M.Kn., ketika seorang Notaris diminta untuk membuat Akta Pendirian suatu Perseroan Terbatas, maka klien harus melengkapi persyaratan dan memberikan informasi serta data kepada Notaris, yaitu:

- a. 3 (tiga) nama sebagai alternatif untuk nama yang nantinya akan digunakan oleh Perseroan Terbatas;
- b. Informasi mengenai: tempat kedudukan Perseroan Terbatas, jangka waktu berdirinya, maksud dan tujuan Perseroan Terbatas;
- c. Besarnya Modal Dasar, Modal Ditempatkan dan Modal Disetor Penuh beserta bukti penyeterannya;
- d. Nama jabatan, masa jabatan dan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi berikut tata cara pengangkatan dan penghentiannya;
- e. Tempat dan tata cara Rapat Umum Pemegang Saham;
- f. Nama-nama dari pemegang saham beserta dokumen pendukungnya;
- g. Jumlah pembagian masing-masing sahamnya.

Jika klien tidak memahami hal-hal tertentu, Notaris wajib menjelaskan sebagaimana kewenangan Notaris untuk memberikan penyuluhan hukum kepada kliennya sehubungan dengan akta yang dibuatnya.

Akta pendirian tersebut harus terlebih dahulu mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk memperoleh status badan hukum sebagai suatu subjek yang mandiri yang memiliki hak-hak, kewajiban-kewajiban dan harta

kekayaan tersendiri. Saat pengesahan tersebut adalah saat mulai berlakunya sifat kemandirian tersebut.<sup>47</sup>

Pengesahan akta pendirian merupakan saat berubahnya status perseroan menjadi badan hukum membawa konsekuensi bahwa pemegang saham perseroan tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama perseroan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian perseroan melebihi nilai saham yang telah diambilnya.<sup>48</sup>

Untuk mendapatkan pengesahan, UUPT mensyaratkan agar pendiri bersama-sama mengajukan permohonan pengesahan kepada Menteri, permohonan tersebut hanya dapat dikuasakan kepada Notaris,<sup>49</sup> mengingat tidak adanya ketentuan yang mengatur pihak lain yang dapat melakukan akses pengesahan pendirian Perseroan Terbatas melalui SABH, selain Notaris. Jadi khusus dalam tahap pengesahan, hanya Notarislah bisa mengerjakannya, karena hanya kepada Notaris, akses untuk mengajukan permohonan tersebut diberikan. Tetapi Notaris tidak boleh mengakses sebelum Notaris menerbitkan Akta Pendirian tersebut.

Hal ini membuat kebimbangan bagi pendiri, karena pendiri beranggapan bahwa mereka juga dapat melakukan pengesahan dengan permohonan ke Menteri. Ada juga yang tidak mengajukan permohonan pengesahan karena beranggapan bahwa Akta Pendirian sudah cukup, sehingga berakibat pada status Perseroannya belum berbadan hukum. Untuk menghindari terjadinya hal ini, maka Notaris sedapat mungkin memberikan penjelasan kepada kliennya sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dari pihak klien yang dalam hal ini adalah pendiri Perseroan Terbatas tersebut.

Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi internet, maka pengesahan Akta Pendirian dan perubahan Anggaran Dasar memanfaatkan teknologi dengan sistem *online* yang dapat diakses oleh seluruh Notaris di Indonesia. Notaris dapat mengakses dengan terlebih dahulu memasukan *password* terlebih dahulu. Dengan

---

<sup>47</sup>Gunawan Widjaja, 2003, *Tanggung Jawab Direksi Atas Kepailitan Perseroan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo, 2003), hlm 22.

<sup>48</sup>*Ibid.*, hlm 19.

<sup>49</sup>Indonesia, *Undang-Undang Tentang Perseroan Terbatas*, UU No. 40 Tahun 2007, LN No. 106 Tahun 2007, TLN No. 4756, Ps. 9

sistem ini pengerjaan menjadi lebih efisien karena tidak ada hambatan waktu serta jarak yang ditempuh. Data-data perseroan dimasukkan dan akan tersimpan dengan baik dan dapat selalu diperbaharui sehingga didapatkan data yang akurat dalam *data base* Sistem Administrasi Badan Hukum (“SABH”), dengan demikian pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif.

Untuk dapat mengakses dan menggunakan Aplikasi SABH secara optimal, dibutuhkan perangkat komputer dengan spesifikasi tertentu dan harus terhubung dengan jaringan internet dengan kecepatan koneksi yang baik dan stabil. Tetapi bagi Notaris yang wilayah kerjanya belum mempunyai jaringan internet maka tetap dapat mengajukannya secara manual dengan mengajukan surat permohonan dan menyampaikan fisik dokumennya.

Lebih lanjut mengenai tatacara pengesahan pendirian Perseroan Terbatas dengan SABH ini diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.AH.01.01 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan (“Peraturan Menteri Nomor: M.HH-02.AH.01.01 Tahun 2009”).

Permohonan pengesahan pendirian diawali dengan persetujuan penggunaan nama perseroan. Permohonan dilanjutkan dengan melengkapi persyaratan dan menyampaikan secara fisik dokumen-dokumen:

- 1) Salinan akta pendirian;
- 2) Bukti pembayaran biaya untuk:
  - a. Memperoleh persetujuan pemakaian nama
  - b. Memperoleh keputusan pengesahan badan hukum
  - c. Pengumuman dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia
- 3) Bukti Setor Modal;
- 4) Surat keterangan alamat lengkap Perseroan dari pengelola gedung;
- 5) Dokumen pendukung lain dari instansi terkait.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup>Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, *Peraturan Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan*, Peraturan Menteri Nomor: M.HH-02.AH.01.01 Tahun 2009, Ps. 7.

Apabila persyaratan tersebut tidak lengkap, maka Notaris tidak dapat melakukan permohonan pengesahan. Jika lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan tidak juga dilengkapi maka permohonan menjadi gugur.<sup>51</sup> Jika dokumen fisik telah diterima secara lengkap maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari Menteri akan menerbitkan surat keputusan tentang pengesahan badan hukum dari Perseroan Terbatas tersebut.<sup>52</sup> Sampai pada tahap ini, Perseroan telah menjadi badan hukum dan menyanggah hak, kewajibannya terpisah dari pendirinya. Kemudian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterbitkan keputusan Menteri tersebut, Menteri akan mengumumkan pada Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.<sup>53</sup>

Dari keterangan yang diperoleh penulis dan berdasarkan hasil penelitian dari perangkat peraturan terkait, maka dapat disimpulkan bahwa untuk membuat akta pendirian perseroan terbatas, Notaris membutuhkan data dan informasi. Hal mana yang harus diberikan oleh kliennya, yang dalam hal ini adalah pendiri dari perseroan, yaitu:

- 1) 3 (tiga) nama sebagai alternatif untuk nama yang nantinya akan digunakan oleh Perseroan Terbatas;
- 2) Nama-nama dari pemegang saham yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk;
- 3) Jumlah pembagian masing-masing sahamnya.
- 4) Informasi mengenai:
  - a. tempat kedudukan Perseroan Terbatas, yang dibuktikan dengan Surat keterangan alamat lengkap Perseroan dari pengelola gedung;
  - b. jangka waktu berdirinya, maksud dan tujuan Perseroan Terbatas;
- 5) Besarnya Modal Dasar, Modal Ditempatkan dan Modal Disetor Penuh beserta bukti penyetorannya;
- 6) Nama jabatan, masa jabatan dan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi berikut tata cara pengangkatan dan penghentiannya;
- 7) Tempat dan tata cara Rapat Umum Pemegang Saham;

---

<sup>51</sup>*Ibid.*, Ps. 6 ayat (1).

<sup>52</sup>*Ibid.*, Ps. 5 ayat (3).

<sup>53</sup>Indonesia, *Undang-Undang Tentang Perseroan Terbatas*, *op. cit.*, Pasal 30 ayat (2).

- 8) Informasi mengenai penggunaan laba dan pembagian deviden
- 9) Jumlah saham, klasifikasi saham dan nilai nominal saham;
- 10) Biaya untuk:
  - a. Memperoleh persetujuan pemakaian nama;
  - b. Memperoleh keputusan pengesahan badan hukum;
  - c. Pengumuman dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.
- 11) Dokumen pendukung lain dari instansi terkait yang berkaitan dengan kegiatan usaha dari perseroan.

Semua data tersebut, diberikan oleh kliennya kepada Notaris. Dari seluruh data dan informasi yang sudah diperoleh, Notaris dapat membuat akta pendirian. Hal-hal yang dilakukan oleh Notaris berkaitan dengan pembuatan akta pendirian perseroan terbatas yaitu:

- 1) Mengajukan permohonan pengesahan akta pendirian tersebut kepada Menteri;
- 2) Menerima Surat Keputusan Pengesahan dan menyerahkannya kepada pendiri.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Notaris hanya dapat membuat akta pendirian dan mengajukan pengesahan atas akta pendirian tersebut sepanjang data dan dokumen telah diterima lengkap dari klien atau para pendiri. Notaris tidak dapat melakukan permohonan pengesahan apabila data yang diberikan klien atau pendiri perseroan tidak lengkap, karena Menteri atau pejabat yang ditunjuk hanya mengesahkan sepanjang data sudah diterima lengkap dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.<sup>54</sup>

## 2.2. Tinjauan Umum Tentang *Serviced Office*

Pemerintah selalu berusaha untuk mengundang masuknya investor asing, baik yang datang dengan tujuan akan menggadeng pengusaha lokal, maupun murni permodalan asing. Hal ini membawa berdampak positif pada tingkat pertumbuhan ekonomi. Selain itu, pemerintah juga meningkatkan pengucuran

---

<sup>54</sup>Menteri, *Peraturan tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan, op.cit.*, Pasal 5 ayat (3).

dana permodalan melalui kredit perbankan yang ditujukan bagi wirausaha untuk mengembangkan usaha mandiri.

Munculnya perusahaan-perusahaan baru tersebut membuka peluang kerja. Dari sisi lain, dengan munculnya perusahaan baru tersebut berbanding lurus dengan kebutuhan akan tempat bekerja bagi para pekerjanya. Tempat bekerja bisa berupa tempat melakukan kegiatan produksi seperti *workshop* dan pabrik, atau tempat bekerja berupa kantor untuk kegiatan administrasi.

Kebutuhan akan akan kantor yang meningkat membuat semakin padatnya daerah bisnis terutama di kota-kota besar, terutama kota yang memiliki akses keluar masuk investor asing melalui bandar udara yang melayani rute internasional seperti Medan, Bandung, Surabaya, Denpasar dan terutama Jakarta.

Jakarta sebagai pusat pemerintahan dan bisnis menjadi persinggahan utama bagi mereka yang menjalankan suatu usaha. Meskipun kegiatan produksi nantinya akan berlangsung di daerah-daerah di luar Jakarta, tetapi Jakarta akan didatangi dalam rangka membangun usahanya, mendirikan badan usaha, perijinan dan juga mencari mitra untuk menjalin kerjasama dalam permodalan, produksi maupun pemasaran.

Kebutuhan akan ruang usaha dan perkantoran yang tinggi, menyebabkan meningkatnya pembangunan gedung bertingkat. Saat ini di jalan-jalan utama di Jakarta sudah padat dengan gedung-gedung bertingkat, meski demikian setiap tahun hampir selalu ada gedung baru yang dibangun.

Kawasan khusus pusat bisnis menjadi favorit sebagai tempat berkantor. Dengan semakin padatnya kawasan pusat bisnis, maka harga lahan menjadi semakin mahal, namun hal tersebut tidak menjadi halangan. Selain untuk kemudahan dalam mobilisasi kegiatan bisnis juga menunjukkan prestisius dari perusahaan tersebut.

Bentuk bangunan yang tersedia pun terdapat berbagai macam, misalnya bangunan berbentuk rumah kantor (*rukan*), bangunan rumah toko (*ruko*) bangunan bertingkat, sampai gedung bertingkat pencakar langit. Berkantor di kawasan pusat bisnis dapat dilakukan dengan berbagai macam pilihan, antara lain

- 1) Membeli sehingga menjadi milik sendiri
- 2) Menyewa jangka panjang maupun jangka pendek

- a. seluruh bangunan;
- b. sebagian bangunan, beberapa lantai yang terdiri dari banyak ruangan;
- c. sedikit maupun hanya satu ruangan.

Biaya yang harus dialokasikan untuk menempati ruang usaha dan kantor sangat besar, dari mulai biaya pembelian ataupun biaya sewa tempat, sampai melengkapinya dengan perabotan dan peralatan sehingga siap digunakan untuk bekerja. Pilihan untuk dapat berkantor dengan menyewa sedikit ataupun satu ruangan sangat sulit ditemukan, padahal banyak sekali peminatnya, terutama bagi usaha yang baru didirikan dengan modal yang terbatas.

Atas kondisi yang diuraikan di atas, beberapa kalangan pebisnis yang jeli melihatnya sebagai suatu peluang usaha. Yaitu menyediakan ruang kantor yang siap pakai yang sudah dilengkapi dengan perabot, peralatan komunikasi, peralatan kantor dan bahkan jasa tenaga kerja administrasi. Konsep yang ditawarkan tersebut dikenal dengan istilah *Serviced Office*.

Konsep *Serviced Office* mulai berkembang pada sekitar tahun 1980, pertama kali dikenal di kota-kota bisnis di Amerika Serikat dan Eropa. Di Inggris, konsep berbagi ruang kantor untuk bekerja, termasuk berbagi karyawan dan berbagi biaya lain utilitas kantor, pertama kali digunakan oleh Pengacara. Bahkan pada awal tahun 2000, pemerintah Inggris telah mengeluarkan panduan tentang penerapan konsep ini untuk dapat dipergunakan oleh departemen-departemen dan lembaga-lembaga publiknya.<sup>55</sup>

Perusahaan penyedia *Serviced Office* berbeda dengan perusahaan properti yang menyediakan tempat berupa rumah, rumah kantor, rumah toko, bangunan gedung untuk dibeli dan disewakan. Berbeda juga dengan agen properti yang kegiatannya mencari tempat atas permintaan seseorang untuk dibeli dan/atau disewakan. Juga berbeda dengan pengelola gedung (*building management*) yang berkegiatan mengelola bangunan gedung dengan menyewakan unit-unitnya yang berupa ruangan kosong di suatu gedung.

Perusahaan penyedia *Serviced Office* menempati ruang di sebuah gedung dengan terlebih dahulu membeli ataupun menyewa unit ruangan atau lantai dari

---

<sup>55</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/Serviced\\_office](http://en.wikipedia.org/wiki/Serviced_office) diakses pada 8 Maret 2011

pemilik gedung ataupun dari pengelola gedung. Kemudian Perusahaan penyedia *Serviced Office* membagi lantai menjadi beberapa bagian untuk dijadikan ruang kerja dan ruangan lainnya, melengkapi dengan fasilitas perkantoran, dan menata sedemikian rupa hingga menjadi tempat yang siap digunakan untuk bekerja dan melakukan kegiatan bisnis seperti pertemuan dan presentasi. Perusahaan penyedia *serviced office* memperkerjakan orang-orang untuk mengelola tempat tersebut dan nantinya siap membantu penyewa.

Di Jakarta, *Serviced Office* terdapat hampir disetiap gedung di kawasan pusat bisnis. Di Jakarta terdapat lebih dari 5 (lima) perusahaan penyedia *Serviced Office* yang mempunyai cabang dan tersebar di gedung-gedung di kawasan pusat bisnis dengan jaringan yang tersebar di kota-kota besar seluruh dunia, antara lain:

- 1) *The Executive Centre*
- 2) *CEO Suite*
- 3) *Jakarta Serviced Office*
- 4) *Executive Suite*
- 5) *Marquee*
- 6) *Regus*

Pada setiap lokasinya, perusahaan penyedia *Serviced Office* rata-rata memiliki 30 (tiga puluh) ruangan dengan berbagai macam ukuran dan terdapat sekurang-kurangnya 100 (seratus) perusahaan termasuk perorangan yang menggunakan jasa ini.

### **2.2.1. Pelayanan yang Diberikan oleh *Serviced Office***

Sesuai dengan definisi *serviced office* yang telah dijabarkan dalam Bab 1 sebelum ini, *serviced office* menyediakan berbagai macam pilihan fasilitas, antara lain:

- 1) Ruang kerja lengkap dengan perabot (meja, kursi, lemari) dan peralatan kantor serta terdapat berbagai pilihan sesuai ukuran dan jumlah pegawai yang akan menempati:
  - a. Ruang kerja pribadi dengan kapasitas 2 (dua) sampai 6 (enam) orang karyawan;
  - b. Ruang kerja yang dipakai bersama-sama dengan penyewa lain.

- 2) *Virtual Office* (kantor maya), yang akan dibahas tersendiri.
- 3) Ruang pertemuan dengan berbagai kapasitas, dilengkapi dengan peralatan papan tulis dan proyektor, serta dapat memfasilitasi pertemuan melalui telepon konferensi maupun video konferensi.
- 4) Fasilitas Perkantoran seperti: komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, dan jaringan internet.
- 5) Fasilitas penunjang lainnya seperti:
  - a. ruang tamu (*reception area*),
  - b. ruang duduk (*lounge*) yang dilengkapi dengan minuman dan makanan ringan,
  - c. ruang penyimpanan (*storage*),
  - d. jasa tenaga kerja (karyawan/staf) administrasi yang dapat dipergunakan penyewa sesuai kebutuhan.

Kepada setiap penyewa nantinya berhak atas alamat di mana lokasi *serviced office* tersebut berada, pelayanan administrasi penerimaan tamu (*reception*), pelayanan penerimaan surat-menyurat, penerimaan telepon dan faximili. Nomor telepon dan faximili diberikan berbeda-beda kepada setiap pelanggannya, jadi tidak ada pelanggan yang memiliki nomor yang sama. Tetapi semua pelanggan akan mempunyai alamat yang sama.

Pengguna dari *Serviced Office* ini bisa perorangan maupun perusahaan. Biasanya mereka adalah perorangan atau perusahaan baik asing maupun dalam negeri yang baru merintis usahanya ataupun perusahaan besar yang sedang mengembangkan usaha di tempat baru, perusahaan yang berbasis proyek, maupun perusahaan yang dalam proses pindah alamat kantor. Pada umumnya pengguna *Serviced Office* antara lain:

- 1) Akuntan
- 2) Pengacara
- 3) Mediator
- 4) Konsultan bisnis dan perancang keuangan
- 5) *Project basis company*
- 6) Pengusaha dengan bisnis rumahan
- 7) Lembaga bantuan kerjasama internasional

- 8) Wirausaha dengan bisnis rumahan
- 9) Pekerja pemasaran dengan tingkat perjalanan yang tinggi

Sebagai contoh, pelancong dinas (*worldwide businessman*) yang dalam pekerjaannya banyak melakukan perjalanan dinas biasanya terpaksa bekerja dari hotel karena tidak ada lingkungan yang lebih profesional. Dengan adanya *Serviced Office* sebagai tempat bekerja di kawasan pusat bisnis maka, mereka dapat langsung menghubungi penyedia *Serviced Office* untuk melakukan kontrak sewa sesuai kebutuhan, dan langsung bekerja tanpa kendala keterbatasan fasilitas kantor.

Dibandingkan dengan sistem sewa langsung ke pemilik ataupun pengelola gedung, menyewa tempat kerja dengan menggunakan jasa *Serviced Office* memiliki kelebihan, antara lain:

- 1) ruangan dapat digunakan seketika dan bila perlu untuk menambah ataupun mengurangi
- 2) lebih mudah untuk menempati kantor dan menghentikan sewa kantor apabila pekerjaan telah selesai ataupun keadaan tidak yang menguntungkan karena kondisi disuatu tempat tidak memungkinkan sehingga dengan lebih cepat untuk dapat pindah ke lokasi baru.
- 3) menempati kantor tanpa biaya awal, membantu meminimalkan pengeluaran untuk pembelian dan/atau sewa kantor, peralatan dan perlengkapan kantor dan biaya pemeliharaan karyawan.
- 4) menempati kantor yang beralamat di kawasan bisnis yang strategis dan prestisius dengan biaya murah.
- 5) memberikan kemudahan untuk mengakomodasi pertumbuhan dan dinamika perubahan pasar.
- 6) dengan mengurangi biaya fasilitas, maka sumber daya keuangan dapat dialokasikan untuk meningkatkan produksi usaha dan lebih terfokus dalam kegiatan bisnis inti.
- 7) mudah untuk merubah bentuk dan kapasitas kantor, apakah akan diperbesar, diperkecil atau dipindahkan, menyesuaikan kebutuhan usaha.
- 8) sangat sesuai dan mendukung tren bekerja dari rumah dan bekerja yang membutuhkan mobilitas yang tinggi.

- 9) tidak direpotkan dengan biaya pemeliharaan kantor dan gedung seperti biaya untuk penggunaan listrik, biaya keamanan, dan *cleaning service*.
- 10) Tersedianya karyawan untuk pekerjaan yang bersifat administratif seperti penerima tamu (*receptionist*) dan sekretaris.

Dengan adanya penyedia jasa *Serviced Office* ini, maka penyewa dengan mudah dapat menyesuaikan pengeluaran sesuai dengan naik turunnya pendapatan usaha. Penyewa mendapatkan keuntungan karena tidak perlu mengeluarkan biaya untuk karyawan kantor dan dapat dibayangkan besarnya biaya yang dihemat untuk penggajian, kewajiban memberikan asuransi kepada karyawan serta tidak ada istilah cuti karyawan, karena layanan jasa administrasi dari *Serviced Office* tersedia setiap saat selama jam operasional kantor.

Segala sesuatunya pasti memiliki kekurangan, demikian pula halnya dengan *Serviced Office*. Dari seluruh pelayanan dan fasilitas yang tersedia pada *Serviced Office* dengan menyewa tempat maka bagi sebagian penyewa akan merasa terbatas ruang pribadinya karena konsep yang ditawarkan adalah *shared office* atau kantor yang dibagi atau kantor bersama. sehingga dibutuhkan toleransi yang cukup tinggi.

### **2.2.2. Virtual Office**

Salah satu dari fasilitas *Serviced Office* di atas yang menarik untuk dibahas lebih mendalam adalah *Virtual Office*. *Virtual Office* kurang tepat apabila diterjemahkan dalam bahasa Indonesia sebagai Kantor *Virtual*, lebih tepat diterjemahkan sebagai Kantor Maya, karena lebih sesuai dengan konsep yang ditawarkan dan sejalan dengan tujuannya. Kantor Maya secara tersirat memberikan gambaran sebagai minimalisasi dari pemanfaatan ruangan tetapi dengan memaksimalkan penggunaan fasilitas selayaknya kantor yang nyata.

*Virtual Office* memberikan pelayanan berupa penyediaan alamat bisnis, dilengkapi dengan layanan penerimaan surat dan/atau dokumen, telepon serta faksimili, sehingga dapat melayani penyewa di mana pun mereka berada. Penyewa diperkenankan untuk menggunakan alamat tempat *Serviced Office* tersebut, diberikan nomor telepon dan faksimili yang khusus didedikasikan kepada penyewa.

Penyediaan alamat bisnis yang dimaksud yaitu penyewa dapat menggunakan alamat tempat *Serviced Office* berkedudukan, tanpa perlu secara nyata berada di lokasi. Surat-surat dapat ditujukan kepada penyewa melalui alamat tersebut, yang kemudian akan disampaikan kepada penyewa dengan cara dikirimkan melalui pos ataupun dapat diambil langsung ke *Serviced Office*. Tambahan layanan lain sehubungan dengan penyediaan alamat bisnis yang dapat diberikan adalah penyewa dapat mencantumkan nama perusahaan di area gedung di mana *Serviced Office* berada.

Hal yang sama juga dilakukan untuk jasa penerimaan faksimili, tetapi dalam layanan penerimaan faksimili dapat dikirimkan kepada penyewa dengan mengirimkan bentuk *scanned copy* melalui surat elektronik (*e-mail*).

Dengan kecanggihan teknologi, maka jasa *Virtual Office* ini dapat dijalankan. Apabila ada telepon yang masuk kepada nomor penyewa, maka penerima telepon (*receptionist*) di kantor *Serviced Office* akan menjawab secara sopan dan profesional sesuai salam (*greetings*) yang diminta dari penyewa. Layaknya kantor pada umumnya, *receptionist* akan menyambungkan kepada siapa telepon tersebut ditujukan, tetapi pada *virtual office*, sesungguhnya *receptionist* akan meneruskan panggilan telepon masuk tadi ke nomor penyewa yang telah diberitahukan terlebih dahulu dalam perjanjian. Nomor penyewa tersebut bisa nomor jaringan telepon rumah (*landline phone number*) maupun nomor pada jaringan telepon genggam (*mobile/ hand phone number*).

*Virtual Office* menggabungkan layanan komunikasi dengan alamat bisnis yang memungkinkan penggunaanya mengurangi biaya sewa ruangan kerja dengan tetap menjaga profesionalitas dalam pekerjaannya. Pelayanan berkantor ini menjadi alternatif pilihan berkantor yang sesuai untuk mereka yang memulai bisnis baru dengan biaya yang terbatas seperti usaha rumahan. Ataupun bagi mereka yang akan mengembangkan usahanya ke wilayah yang baru dengan meminimalkan resiko, yaitu resiko kerugian lebih besar karena biaya sewa dan operasional kantor.

Pelayanan yang diberikan melalui *Virtual Office* sangat ideal bagi profesional yang bekerja dari rumah atau yang sering melakukan perjalanan dinas. Penyewa dapat bekerja dari rumah atau dimanapun dia berada, namun tetap dapat

mempertahankan citra kantor tanpa perlu mengeluarkan biaya tinggi. Penyewa tersebut dapat meminimalisasi biaya perjalanan dari rumah ke kantor serta dampak pencemaran udara akibat bertambahnya jumlah kendaraan di jalan.

Dan bilamana sewaktu-waktu penyewa *Virtual Office* membutuhkan ruangan, seperti misalnya untuk pertemuan bisnis maka dapat menyewa ruang pertemuan yang tersedia. Atau bila penyewa hendak bekerja di kantor, maka dapat menyewa ruang kerja, ruang kerja ini bisa ruang kerja pribadi maupun ruang kerja bersama.

Keuntungan utama dan khusus yang didapatkan dari pelayanan *Virtual Office* adalah:

- 1) Biaya jauh lebih murah dibandingkan menyewa kantor.
- 2) Syarat-syarat sewa yang mudah disesuaikan dan dapat seketika diterapkan.
- 3) Alamat bisnis kelas satu bagi citra bisnis besar.
- 4) Panggilan telepon dan surat-menyurat dilayani dengan profesional sehingga penyewa dapat berfokus pada kegiatan usaha inti.

### **2.3. Services Office sebagai pilihan Notaris Berkantor**

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya mengenai betapa padatnya ruang dan tempat bekerja di Jakarta dan terdapatnya *Service Office* sebagai pilihan untuk berkantor, maka berikut ini akan disinggung mengenai syarat yang harus dipenuhi untuk kantor Notaris sehubungan dengan pekerjaan Notaris itu sendiri.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya pada sub bab 2.1.2. Tempat Notaris Menjalankan Pekerjaannya, kantor Notaris harus dilengkapi dengan perlengkapan dan peralatan yang mendukung pekerjaan Notaris. Termasuk tempat penyimpanan protokol Notaris dan dokumen lainnya.

*Serviced Office* yang telah menyiapkan ruangan siap pakai dengan perabot dan perlengkapan kantor dapat dijadikan alternatif baru untuk berkantor. Notaris dapat menyewa tempat yang disediakan oleh *Serviced Office* sama seperti halnya menyewa rumah, gedung, ataupun ruangan di suatu gedung.

Dari hasil wawancara dengan Ibu Chairunnisa Said Selenggang, S.H., M.Kn., apabila dilihat dari segi lokasi yang strategis dan fisik bangunan gedung

perkantoran yang bertingkat, *Serviced Office* dapat dijadikan alternatif untuk Notaris berkantor.

Bagi Notaris yang baru diangkat, maka dengan adanya *Serviced Office* akan sangat membantu dalam mempersiapkan kebutuhan Notaris terutama dalam hal menata dengan perabotan yang layak pakai dan menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor lainnya. Sehingga sesuai mandat UUJN Pasal 7 huruf c, bahwa “Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pengambilan sumpah/janji jabatan Notaris, yang bersangkutan wajib menyampaikan alamat kantor”. Sehingga dengan demikian dapat segera berkantor dan menjalankan jabatannya.

Sesuai peraturan apabila notaris akan menyewa ruangan melalui penyedia *Serviced office* maka *Serviced office* tersebut harus yang berlokasi di tempat kedudukan di daerah kabupaten/ kota di mana Notaris yang bersangkutan diangkat sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatannya. Misalnya, apabila notaris berkedudukan di Kota Jakarta Selatan maka ia dapat menyewa ruangan melalui perusahaan penyedia *Serviced Office* seperti Regus pada gedung Menara Kadin Indonesia ataupun Marquee yang berada di gedung Menara Karya jalan HR Rasuna Said, Kuningan, Jakarta Selatan, dan bisa juga di Marquee yang berada di gedung Talavera jalan TB Simatupang, Jakarta Selatan.

Dengan demikian keberadaan kantor Notaris tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang telah disyaratkan dalam Pasal 18 ayat (1) UUJN, yaitu “Notaris mempunyai tempat kedudukan di daerah kabupaten atau kota.” dan Pasal 19 ayat (1) UUJN yang berbunyi “Notaris wajib mempunyai hanya satu kantor, yaitu di tempat kedudukannya.” serta tidak melanggar Pasal 17 huruf a UUJN yang menyebutkan bahwa “Notaris dilarang: a. Menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya.”

Selain itu juga Notaris tetap dapat mematuhi kewajiban dalam Pasal 3 angka 8 Kode Etik Notaris yaitu “Menetapkan satu kantor di tempat kedudukan dan kantor tersebut merupakan satu-satunya kantor bagi Notaris yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari.” dan tidak melanggar ketentuan Pasal 4 angka 1 Kode Etik Notaris yaitu “Notaris dan orang lain yang memangku

dan menjalankan jabatan Notaris dilarang mempunyai lebih dari 1 (satu) kantor, baik kantor cabang ataupun kantor perwakilan.”

Lebih lanjut dalam hasil wawancara, terdapat pertimbangan lain yaitu jika melihat dari pelaksanaan jabatan Notaris, karena seorang Notaris diharapkan memiliki kemandirian, yang harus tercermin pada kantornya. Jadi apabila melihat dari tujuan dan manfaat adanya *Serviced Office*, dengan demikian Notaris dapat ‘berbagi’ fasilitas perlengkapan dan peralatan kantor dengan *tenant* lainnya.

Dengan adanya berbagi fasilitas, maka tidak tercermin kemandirian Notaris sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a UUJN dan Pasal 3 angka 4 Kode Etik Notaris.

Dalam kegiatan sehari-hari, dengan berkantor di *Serviced Office* terdapat kemungkinan terjadinya gangguan atas kerahasiaan dari pekerjaan Notaris tersebut, mulai dari ketika penerimaan telepon dari klien dan menerima surat/ dokumen yang ditujukan kepada Notaris, juga ada kemungkinan bisa tertukar dengan surat/ dokumen *tenant* lainnya karena menggunakan alamat yang sama. Ketika membutuhkan bantuan untuk pekerjaan yang bersifat administratif, misalnya untuk mengetik akta, menyimpan dokumen-dokumen, maka ketika menggunakan jasa dari pegawai perusahaan *Serviced Office* tersebut, akan sulit untuk menjamin terjaganya kerahasiaan akta, baik dalam hal ucapan maupun ada kemungkinan fisik dokumen tertecer dan tertukar dengan *tenant* lain.

Dari pertimbangan tersebut, maka terdapat kemungkinan terjadinya pelanggaran Sumpah Jabatan dalam Pasal 4 ayat (2) yang penggalannya berbunyi “...bahwa saya akan merahasiakan isi akta dan keterangan yang diperoleh dalam pelaksanaan jabatan saya.” Dan dengan demikian juga terjadi pelanggaran ketentuan Pasal 16 ayat (1) huruf e untuk “merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan.”

Dari ulasan-ulasan tersebut di atas, sebaiknya Notaris tersebut harus menyewa dan menempati ruangan tersendiri, menyediakan tempat yang tertutup untuk mengadakan pertemuan dengan kliennya, supaya klien nyaman dalam mengutarakan maksudnya dan tidak ada pihak lain yang tidak bersangkutan yang turut mendengarkan pertemuan tersebut. Notaris juga wajib menyediakan dan

mempunyai mesin ketik, komputer beserta printer sendiri, juga alat-alat lain yang berkaitan dengan pembuatan akta, karena kerahasiaan akta harus terjaga.

Dalam hal pembuatan akta yang melibatkan 2 (dua) orang saksi, yang biasanya adalah karyawan kantor Notaris. Notaris membacakan isi akta tidak hanya kepada penghadap, namun juga untuk didengar dan disaksikan. Saksi-saksi tersebut juga turut menandatangani akta. Dengan demikian Notaris tetap harus memperkerjakan 2 (dua) orang sebagai karyawan notaris, karena selain membantu pekerjaan Notaris, apabila dibutuhkan untuk menjadi saksi mereka harus dapat merahasiakan isi akta. Walaupun tersedia pelayanan tenaga administrasi dari penyedia *serviced office*, namun mereka tidak dapat dijadikan saksi dalam akta karena mereka adalah karyawan pada perusahaan penyedia *serviced office* yang jasanya dapat digunakan bersama-sama dengan penyewa *serviced office* lainnya, sehingga diragukan kemampuannya untuk merahasiakan isi aktanya. Dengan demikian, Notaris harus juga menyediakan tempat bekerja bagi kedua karyawan notaris tersebut.

Notaris juga wajib menyimpan protokol Notaris sehingga harus mempunyai tempat penyimpanan buku-buku protokol. Protokol notaris harus disimpan sedemikian rupa sehingga keutuhan dan keamanannya. Protokol harus disimpan dengan baik dan teliti, tidak berserakan, jauh dari bahaya hewan pemakan kertas, air, dan bahaya api sehingga tidak rusak karenanya. Satu hal lagi yang tidak kalah pentingnya adalah protokol tersebut harus disimpan dan oleh Notaris sehingga aman dan terjaga kerahasiaannya. Tempat penyimpanan tersebut hanya dapat diakses oleh Notaris, jangan sampai penyewa *serviced office* lainnya dan karyawan perusahaan *serviced office* dapat membuka atau pun melihat isi buku-buku protokol. Penyimpanannya harus di lemari dan di ruangan Notaris yang selalu terjaga keutuhan dan keamanannya.

Berkaitan dengan salah satu layanan yang diberikan oleh penyedia *serviced office* yang berupa *Virtual Office*, maka dapat diberikan ulasan bahwa karena akta otentik yang dibuat oleh Notaris, secara jelas tercantum kata-kata “Hadir dihadapan saya...” maka klien Notaris harus secara nyata hadir di hadapan Notaris di kantor Notaris tersebut, kecuali yang telah diatur tersendiri oleh undang-undang, misalnya dalam ketentuan dalam Pasal 77 ayat (1) tentang

Perseroan Terbatas dimana untuk Rapat Umum Pemegang Saham dimana dapat dilakukan dengan media telekonferensi. Oleh karena itu, sebagaimana diamanatkan dalam UUJN maka Notaris harus berada di kantor dan menjalankan kewenangannya di tempat kedudukannya dan secara terus menerus berada di tempat kedudukannya.

Dengan *Virtual Office*, Notaris hanya beralamat di tempat perusahaan *Serviced Office* berada, tetapi Notaris tersebut tidak berkantor dan berkedudukan di tempat tersebut, karena bisa saja Notaris tersebut berada di rumahnya yang kedudukannya berbeda daerah kabupaten atau kota. Karena sesuai dengan artinya, *Virtual Office* adalah Kantor Maya, maka kantor Notaris itu tidak secara nyata terlihat fisiknya, karena Notaris tersebut tidak menyewa dan/atau menggunakan satupun ruangan di *Serviced Office* sebagai ruangan kantor dan tempat bekerjanya dan Notaris tersebut tidak secara nyata dan terus-menerus berada di kantornya.

Dengan menyewa alamatnya saja maka notaris belum dapat dikatakan berkantor dan karenanya Notaris melanggar ketentuan Pasal 7 huruf a UUJN yaitu “menjalankan jabatannya secara nyata”.

Misalnya seorang Notaris yang diangkat dengan Surat Keputusan Pengangkatan untuk berkedudukan di Jakarta Selatan, menyewa layanan *Virtual Office* di Jalan Rasuna Said, Kuningan, Jakarta Selatan, namun sehari-hari berada di rumahnya di daerah Depok, Jawa Barat. Terlebih jika sesungguhnya Notaris tersebut menjalankan pekerjaannya di rumahnya untuk membuat akta-aktanya. Maka hal ini jelas melanggar ketentuan Pasal 17 huruf a UUJN yaitu “menjalankan jabatan di luar wilayah kedudukannya” dan juga Pasal 19 ayat (2) UUJN karena Notaris tersebut telah “secara teratur menjalankan jabatan di luar tempat kedudukannya”

Jika Notaris berkantor melalui *Serviced Office* dengan menggunakan layanan *Virtual Office*, maka hal ini merupakan pelanggaran dari Pasal 17 huruf b UUJN yaitu “meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari dan 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah.”

Dari hasil penelitian dan keterangan yang diperoleh penulis, Notaris tidak boleh hanya menggunakan *Virtual Office* dengan alamat perusahaan *Serviced*

*Office* tanpa menyewa dan menempati fisik ruangnya karena Notaris harus berkantor di tempat kedudukannya.

#### **2.4. Kantor Notaris sebagai *Serviced Office***

Notaris berperan sangat besar dalam pendirian badan usaha terutama yang berbentuk Perseroan Terbatas. Namun peran Notaris dalam hal tersebut mempunyai batasan sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab 2.1.3. Batasan Peran Notaris dalam Pembuatan Akta Pendirian Perseroan Terbatas di atas.

Saat ini banyak sekali perusahaan berdiri dan berkembang mamun dengan alasan tertentu memilih untuk tidak memiliki kantor, misalnya yang usaha yang kegiatan utama dan pekerjaannya banyak dilakukan di *workshop*, tetapi untuk kepentingan pemasaran bisnis dan gengsi serta wibawa, ingin mempunyai alamat bisnis di lokasi yang representatif.

Atau ada juga yang mendirikan perusahaan dengan maksud untuk memenangkan *tender*, dimana perusahaan didirikan untuk membuat seolah-olah terdapat banyak pesaing namun perusahaan pesaing tersebut sesungguhnya tidak sungguh-sungguh beroperasi.

Ketika sebuah perusahaan berdiri sering kali pendiri tidak hanya meminta untuk dibuatkan akta pendiriannya, tetapi juga untuk memperoleh perijinan seperti Surat Ijin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, Domisili Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak dan perijinan-perijinan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan tersebut.

Dalam memperoleh perijinan tersebut, Notaris tidak bekerja selaku Notaris, namun sebagai seseorang yang menjalankan kuasa dari Direktur Perseroan Terbatas tersebut sehingga hal ini bukanlah pekerjaan utama Notaris.

Berdasarkan temuan Penulis, terdapat akta pendirian Perseroan Terbatas WI (PT WI) dibuat di hadapan Notaris E di kabupaten Badung, propinsi Bali. Dan atas permintaan pendiri, maka Notaris tersebut juga melengkapi seluruh perijinan yang diperlukan agar perusahaan dapat menjalankan bisnisnya. Tetapi terdapat suatu kejanggalan, di mana kedudukan PT WI tersebut beralamat sama dengan kantor Notaris E. Berdasarkan keterangan yang diperoleh penulis dari karyawan PT WI, sesungguhnya PT WI tidak menjalankan usahanya di kantor Notaris E.

Dengan kata lain PT WI menggunakan alamat Notaris E dan karyawan PT WI sebenarnya bekerja di kota Semarang dan Jakarta, bahkan ada yang menjalankan pekerjaannya dari Thailand.<sup>56</sup>

Memang dengan kecanggihan teknologi, ada pekerjaan yang dapat dilakukan di dan dari mana saja, selama tersedia alat komunikasi, data yang memadai, serta perlengkapan bekerja yang sesuai. Terutama pekerjaan yang sifat pekerjaannya memberikan jasa konsultasi. Melakukan konsultasi dapat dilakukan secara langsung bertatap muka di suatu tempat maupun dengan pembicaraan melalui telepon dan hasil pekerjaannya dapat diberikan melalui surat yang dikirimkan ke alamat klien atau melalui surat elektronik. Sehingga praktek yang dilakukan oleh PT WI tersebut sah-sah saja.

Hal ini tidak akan menjadi masalah jika Notaris E berkantor pada perusahaan *Serviced Office* dan kliennya kemudian turut menyewa dan menggunakan jasa dari perusahaan *Serviced Office* tersebut, karena memang perusahaan *Serviced Office* memiliki kegiatan utama untuk menyediakan tempat bagi mereka yang membutuhkan. Akan tetapi lain persoalan jika klien menyewa tempat dari Notaris, bukan menyewa kepada perusahaan *Serviced Office*.

Yang menjadi permasalahan adalah tindakan yang dilakukan oleh Notaris E, di mana Notaris E menyediakan alamatnya untuk digunakan oleh PT WI seperti layaknya jasa yang dijalankan oleh perusahaan *Serviced Office* khususnya untuk layanan *Virtual Office*, dimana Notaris E memberikan izin kepada PT WI untuk dipinjamkan alamatnya dan kantor Notaris E dijadikan sebagai alamat surat-menyurat PT WI.

Sebagaimana diketahui bahwa alamat Perusahaan menjadi penting ketika alamat tersebut berkaitan dengan kepentingan hukum, misalnya sebagai domisili hukum perusahaan tersebut atau bisa juga sebagai alamat untuk melayangkan gugatan. Termasuk juga dengan kewajiban perusahaan kepada instansi pemerintahan lainnya, misalnya dalam hal perpajakan.

Telah dikemukakan sebelumnya bahwa Notaris berkewajiban untuk mandiri dalam menjalankan jabatannya. Kemandiriannya itu berhubungan dengan kewibawaannya sebagai Pejabat umum yang menjalankan fungsi publik.

---

<sup>56</sup>Berdasarkan keterangan dengan pegawai PT WI

Pada permasalahan tersebut Notaris E memang menempati tempatnya sendiri sebagai kantornya, tetapi kegiatan kantornya tersebut secara tidak langsung akan terganggu dengan adanya aktivitas dari PT WI walaupun sebatas penerimaan surat-menyurat. Oleh karenanya kemandirian tersebut menjadi terganggu dan tentunya berpengaruh kepada kewibawaannya.

Sejatinya seorang Notaris bersikap netral dan menjaga agar tidak menjadi lebih berpihak kepada siapapun. Praktek yang dilakukan oleh Notaris E tersebut ini rentan dengan terjadinya kebepihakan. Misalnya apabila PT WI mendapatkan permasalahan dari rekan bisnisnya, yang kemudian mendatangi kantor PT WI yang ternyata adalah kantor Notaris E. Notaris E tersebut pastinya tidak bisa memberikan informasi yang sesungguhnya mengenai PT WI karena Notaris E secara tidak langsung telah melakukan kesalahan dengan memberikan alamatnya untuk digunakan oleh PT WI, sehingga sedapat mungkin memberikan sedikit informasi mengenai PT WI tersebut.

Ketika terjadi praktek demikian, maka Notaris E ini tidak mengindahkan kemandirian dan ketidakberpihakan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 16 ayat (1) a UUJN dan Pasal 3 angka 4 Kode Etik Notaris.

Notaris tidak dapat membuatkan akta pendirian maupun perijinan-perijinan lain yang diminta, jika persyaratannya tidak lengkap. Sebagaimana telah dijabarkan sebelumnya pada sub bab 2.1.3. Batasan Peran Notaris dalam Pembuatan Akta Pendirian Perseroan Terbatas di atas, bahwa dalam Pasal 7 *juncto* Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.AH.01.01 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar mensyaratkan adanya surat keterangan tentang alamat dari Perseroan, jika hal ini tidak dapat dipenuhi oleh Pendiri perseroan, maka bukan menjadi tugas Notaris untuk memenuhi dan melengkapinya.

Termasuk juga setelah peran Notaris dalam pendirian Perseroan berakhir, jika klien meminta untuk pengurusan dokumennya lainnya, namun berkas tersebut belum lengkap untuk melakukan proses selanjutnya, maka Notaris tidak perlu untuk menyanggupi untuk dapat mengerjakan perijinan-perijinan dan dokumen hukum lainnya, karena selain hal tersebut bukanlah pekerjaan utama Notaris,

tetapi membuat Notaris melakukan perbuatan tidak jujur, dan melanggar amanat yang disebutkan dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (1) huruf a UUJN.

Praktek yang dilakukan oleh Notaris E ini pun sebenarnya dapat menciptakan persaingan yang tidak sehat diantara para Notaris sebagaimana dilarang dalam Pasal 4 angka 9 Kode Etik Notaris. Di sini Notaris E dapat memberikan pelayanan dan fasilitas tambahan lain kepada kliennya, yang apabila ditelusuri maka tambahan pelayanan dan fasilitas yang diberikan oleh Notaris E tersebut dapat dikategorikan sebagai pelanggaran.

Terlepas siapa yang meminta ataupun menawarkan hal tersebut, tetap saja tindakan yang dilakukan Notaris E adalah perbuatan yang melanggar. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Chairunissa Said Selenggang, S.H., M.Kn., bawah ketika terdapat hal seperti ini, dimana PT WI meminjam alamat Notaris E, maka seharusnya Notaris E tersebut meminta pendiri PT WI untuk mencari kantor dan menetapkan alamatnya serta memberikan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan pembuatan akta pendirian tersebut. Pendapat ini sangat sesuai dan sejalan dengan amanat Pasal 15 ayat 2 huruf e UUJN. Sehingga dapat dicegah terjadinya praktek yang dilakukan oleh Notaris E dan PT WI.

## **2.5. Pengawasan oleh Majelis Pengawas Daerah Terutama Pada Tempat Bekerja Seorang Notaris**

Agar Notaris dalam melakukan pekerjaan sesuai kewenangan dan kewajibannya tersebut serta patuh pada UUJN dan Kode Etik Notaris, maka dibutuhkan perangkat pengawasan terhadap kinerja Notaris. Pengawasan terhadap Notaris selalu dilakukan oleh lembaga peradilan dan pemerintah, dengan tujuan agar Notaris ketika menjalankan pekerjaannya selalu memenuhi semua persyaratan yang berkaitan dengan pelaksanaan jabatan, demi kepentingan masyarakat, karena Notaris diangkat untuk kepentingan masyarakat yang dilayaninya.<sup>57</sup> Sehingga masyarakat yang menggunakan jasa Notaris mendapatkan jaminan pelayanan yang profesional dan memperoleh kepastian hukum atas akta-akta yang dibuat oleh Notaris yang menjunjung tinggi keluhuran martabat seorang Notaris.

---

<sup>57</sup> G.H.S. Lumban Tobing, *op cit.*, hlm. 301

Berdasarkan ketentuan UUJN, pengawasan tersebut dilakukan oleh Menteri dengan membentuk Majelis Pengawas yang berasal dari unsur Pemerintah, organisasi Notaris, dan akademisi yang masing-masing unsur terdiri dari 3 (tiga) orang, sehingga seluruhnya berjumlah 9 (Sembilan) orang.<sup>58</sup>

Selama masa jabatan 3 (tiga) tahun tersebut, Majelis memiliki tugas pengawasan pada tingkatannya masing-masing. Pada tingkat kabupaten atau kota pengawasan dilakukan oleh Majelis Pengawas Daerah, tingkat propinsi oleh Majelis Pengawas Wilayah, dan semuanya berpusat pada Majelis Pengawas Pusat di ibukota Negara.

Di dalam Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.PR.08.10. Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris (“Peraturan Menteri Nomor: M.02.PR.08.10. Tahun 2004”), menegaskan yang dimaksud dengan Pengawasan adalah kegiatan yang bersifat preventif dan kuratif termasuk kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Majelis Pengawas terhadap Notaris.

Sebagaimana telah diketahui bahwa MPD memiliki wewenang

- (1) Untuk kepentingan proses peradilan, penyidik, penuntut umum, atau hakim dengan persetujuan Majelis Pengawas Daerah berwenang:
  - a. Mengambil fotokopi Minuta Akta dan surat-surat yang dilekatkan pada Minuta Akta atau Protokol Notaris dalam Penyimpanan Notaris;
  - b. Memanggil Notaris untuk hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan akta yang dibuatnya atau protokol Notaris yang berada dalam penyimpanan Notaris.
- (2) Pengambilan fotokopi Minuta Akta atau surat-surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat berita acara penyerahan.<sup>59</sup>

Berkaitan dengan fungsi pengawasan MPD memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran pelaksanaan jabatan Notaris;
- b. melakukan pemeriksaan; terhadap Protokol Notaris secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau setiap waktu yang dianggap perlu;
- c. memberikan izin cuti untuk waktu sampai dengan 6 (enam) bulan;

---

<sup>58</sup>Indonesia, *Undang-Undang Jabatan Notaris, op.cit.*, Ps 67.

<sup>59</sup>*Ibid.*, Ps. 66.

- d. menetapkan Notaris Pengganti dengan memperhatikan usul Notaris yang bersangkutan;
- e. menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima Protokol Notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih;
- f. menunjuk Notaris yang akan bertindak sebagai pemegang sementara Protokol Notaris yang diangkat sebagai pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4);
- g. menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran ketentuan dalam Undang-Undang ini; dan
- h. membuat dan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g kepada Majelis Pengawas Wilayah.<sup>60</sup>

Dalam Peraturan Menteri Nomor: M.02.PR.08.10. Tahun 2004, Kewenangan tersebut dijabarkan lagi menjadi:

- 1) Kewenangan MPD yang bersifat administratif yang dilaksanakan oleh ketua, wakil ketua, atau salah satu anggota berdasarkan keputusan rapat MPD antara lain:
  - a. memberikan izin cuti untuk waktu sampai dengan 6 (enam) bulan;
  - b. menetapkan Notaris Pengganti;
  - c. menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima Protokol Notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih;
  - d. menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran ketentuan dalam Undang-Undang ini;
  - e. memberi paraf dan menandatangani daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan, dan daftar surat lain yang diwajibkan Undang-undang.<sup>61</sup>
- 2) Kewenangan MPD yang bersifat administratif yang memerlukan keputusan rapat, yaitu:
  - a. menunjuk Notaris yang akan bertindak sebagai pemegang sementara Protokol Notaris yang diangkat sebagai pejabat negara;

---

<sup>60</sup>Ibid., Ps. 70.

<sup>61</sup>Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, *Peraturan Menteri tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris*, Peraturan Menteri Nomor: M.02.PR.08.10. Tahun 2004, Ps.13.

- b. menunjuk Notaris yang akan bertindak sebagai pemegang sementara Protokol Notaris yang meninggal dunia; memberikan persetujuan atas permintaan penyidik, penuntut umum, atau hakim untuk proses peradilan;
- c. menyerahkan fotokopi Minuta Akta dan/atau surat-surat yang dilekatkan pada Minuta Akta atau Protokol Notaris dalam penyimpanan Notaris, dan
- d. memanggil Notaris untuk hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan akta yang dibuatnya atau Protokol Notaris yang berada dalam penyimpanan Notaris.<sup>62</sup>

Pengawasan MPD tersebut ditambahkan lagi oleh Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.39-PW.07.10 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawasan Notaris (Peraturan Menteri Nomor: M.39-PW.07.10 Tahun 2004), sebagaimana dituangkan dalam Bagian III angka 1 butir ke 2, yaitu:

- 1) Menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah tanggapan Majelis Pengawas Daerah berkenaan dengan keberatan atas putusan penolakan cuti;
- 2) Memberitahukan kepada Majelis Pengawas Wilayah adanya dugaan unsur pidana yang ditemukan oleh majelis Pemeriksaan Daerah atas laporan yang disampaikan kepada Majelis Pengawas Daerah;
- 3) Mencatat izin cuti yang diberikan dalam sertifikat cuti;
- 4) Menandatangani dan memberikan paraf buku Daftar Akta dan buku khusus yang dipergunakan untuk mengesahkan tanda tangan surat di bawah tangan dan untuk membukukan surat di bawah tangan;
- 5) Menerima dan menatausahakan Berita Acara Penyerahan Protokol;
- 6) Menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah:
  - a. Laporan berkala setiap 6 (enam) bulan sekali atau pada bulan Juli dan Januari;
  - b. Laporan insidental setiap 15 (lima belas) hari setelah pemberian izin cuti Notaris.

Dalam pelaksanaan kewenangannya tersebut, MPD memiliki kewajiban:

- a. mencatat pada buku daftar yang termasuk dalam Protokol Notaris dengan menyebutkan tanggal pemeriksaan, jumlah akta serta jumlah surat di bawah tangan yang disahkan dan yang dibuat sejak tanggal pemeriksaan terakhir;
- b. membuat berita acara pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Majelis Pengawas Wilayah setempat, dengan tembusan kepada Notaris yang bersangkutan, Organisasi Notaris, dan Majelis Pengawas Pusat;
- c. merahasiakan isi akta dan hasil pemeriksaan;

---

<sup>62</sup>*Ibid.*, Pasal 14.

- d. menerima salinan yang telah disahkan dari daftar akta dan daftar lain dari Notaris dan merahasiakannya;
- e. memeriksa laporan masyarakat terhadap Notaris dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada Majelis Pengawas Wilayah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, dengan tembusan kepada pihak yang melaporkan, Notaris yang bersangkutan, Majelis Pengawas Pusat, dan Organisasi Notaris.
- f. menyampaikan permohonan banding terhadap keputusan penolakan cuti.<sup>63</sup>

Pengawasan terhadap Notaris adalah pengawasan terhadap pekerjaan Notaris, dan pengawasan terhadap diri Notaris. Pengawasan terhadap pekerjaan Notaris yang dimaksud disini adalah pemeriksaan terhadap akta-akta Notaris serta repertorium dan klepper yang bertujuan untuk memeriksa kepatuhannya kepada UUJN dan Kode Etik Notaris. Sedangkan pengawasan terhadap diri Notaris adalah pengawasan mengenai tingkah laku Notaris dalam hal menjaga keluhuran dan martabat jabatannya.

Dalam pembahasan ini, penulis menitikberatkan pada fungsi pengawasan oleh Majelis Pengawas Daerah (MPD) terutama dalam hal pemeriksaan berkala kepada pekerjaan Notaris yang berkaitan dengan diri Notaris tersebut terutama yang berhubungan dengan topik permasalahan pada penulisan ini yaitu mengenai tempat bekerja Notaris dari sisi penggunaannya .

Pada saat dilakukan pengawasan, Majelis Pengawas Daerah secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali akan melakukan pemeriksaan mengenai kondisi fisik kantor Notaris termasuk administrasi dan penyimpanan akta dan data, berdasarkan ketentuan dalam Bab V Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.39-PW.07.10 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawasan Notaris.

Pemeriksaan yang dimaksud adalah pemeriksaan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 15 Peraturan Menteri Nomor: M.02.PR.08.10. Tahun 2004 bahwa pemeriksaan berkala atau pemeriksaan setiap waktu yang dianggap perlu dilakukan oleh MPD dengan pemberitahuan tertulis kepada Notaris yang bersangkutan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan dengan mencantumkan jam, hari, tanggal dan nama anggota MPD yang

---

<sup>63</sup>Indonesia, *Undang-Undang Tentang Jabatan Notaris, op.cit.*, Ps. 71.

akan melakukan pemeriksaan sehingga Notaris yang bersangkutan berada di kantornya dan menyiapkan semua Protokol Notaris.

Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh Tim Pemeriksa, yang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota dari masing-masing unsur yang dibentuk oleh MPD yang dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris.<sup>64</sup> Lebih lanjut tugas Tim Pemeriksa dalam Peraturan Menteri Nomor: M.39-PW.07.10 Tahun 2004 meliputi pemeriksaan:

- 1) Kantor Notaris (alamat dan kondisi fisik kantor);
- 2) Surat Pengangkatan sebagai Notaris;
- 3) Berita Acara sumpah jabatan Notaris;
- 4) Surat keterangan izin cuti Notaris;
- 5) Sertifikat cuti Notaris;
- 6) Protokol Notaris yang terdiri dari:
  - (1) Minuta akta;
  - (2) Buku daftar akta atau repertorium;
  - (3) Buku khusus untuk mendaftarkan surat dibawah tangan yang disahkan tanda tangannya dan surat dibawah tangan yang dibukukan;
  - (4) Buku daftar nama penghadap atau klapper dari daftar akta dan daftar surat dibawah tangan yang disahkan;
  - (5) Buku daftar protes;
  - (6) Buku daftar wasiat;
  - (7) Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- 7) Keadaan arsip;
- 8) Keadaan penyimpanan akta (penjilidan dan keamanannya);
- 9) Laporan bulanan pengiriman salinan yang disahkan dari daftar akta, daftar surat dibawah tangan yang disahkan, dan daftar surat dibawah tangan yang dibukukan;
- 10) Uji petik terhadap akta;
- 11) Penyerahan protokol berumur 25 tahun atau lebih;
- 12) Jumlah pegawai yang terdiri atas:
  - (1) Sarjana; dan
  - (2) Non sarjana
- 13) Sarana kantor, antara lain:
  - (1) Komputer;
  - (2) Meja;
  - (3) Lemari
  - (4) Kursi tamu;
  - (5) Mesin tik;
  - (6) *Filling cabinet*;
  - (7) Pesawat telepon/faksimili/internet.
- 14) Penilaian pemeriksaan; dan

<sup>64</sup>Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, *Peraturan Menteri tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris*, *op.cit.*, Ps. 16.

15) Waktu dan tanggal pemeriksaan.

Dalam melakukan pemeriksaan MPD tidak mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan sanksi. Meskipun MPD mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan sidang jika ada gugatan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran pelaksanaan jabatan Notaris. Pasal 71 huruf e UUJN menyatakan bahwa MPD hanya berwenang untuk melaporkan hasil sidang dan pemeriksaannya kembali kepada Majelis Pengawas Wilayah.

Berkaitan dengan penulisan ini, berdasarkan hasil wawancara dengan Majelis Pengawas Daerah Notaris Jakarta Selatan dari unsur pemerintah, Ibu Lilin Nurchalimah, S.H., M.H. dan Bapak Wartono, mengatakan bahwa pelaksanaan pemeriksaan Notaris biasanya dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang dan peraturan terkait yang memfokuskan kepada tempat kerja Notaris dan kelengkapannya beserta pelaksanaan jabatan termasuk kepada akta-akta Notaris tersebut.

Lebih lanjut mengenai adanya konsep *Serviced Office* yang bisa dijadikan pilihan bagi Notaris untuk berkantor, Ibu Lilin dan Bapak Wartono mengatakan bahwa sepanjang Notaris tersebut benar-benar melaksanakan jabatannya dengan dapat memegang kerahasiaan jabatan, maka hal tersebut sah-sah saja karena tidak berbeda dengan Notaris yang berkantor dengan menyewa sebagian dari lantai tertentu di di gedung tersebut. Tetapi mengenai *Virtual Office*, hal tersebut bukanlah pilihan bagi Notaris karena tidak ada fisik kantornya.

Menanggapi mengenai adanya praktek yang dijalankan oleh Notaris E yang menyediakan alamatnya untuk digunakan klien pendiri Perseroan, Ibu Lilin mengatakan bahwa hal tersebut rawan akan pelanggaran jabatan Notaris dan sebaiknya tidak dilakukan karena akan mengganggu jalannya pekerjaan Notaris.

Berbeda dengan Ibu Lilin, Bapak Wartono, mempunyai pendapat tersendiri mengenai hal tersebut. Menurut beliau sepanjang Notaris dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan menjaga kerahasiaan aktanya, maka hal yang dilakukan Notaris E tidak masalah. Terlebih saat ini dengan banyaknya Notaris di daerah tertentu, maka kerap terjadi ada Notaris yang hampir tidak mempunyai pekerjaan sama sekali, sehingga dari ukuran penghasilan terlihat jauh sekali dengan Notaris yang banyak kliennya. Sementara Notaris tersebut tetap harus

membayai pengeluaran kantor. Oleh karena itu Notaris boleh melakukan seperti yang dilakukan Notaris E, bila hal tersebut dapat membantu untuk membiayai pengeluaran kantor.

Dari hasil penelitian tersebut, dapat dilihat bahwa masih terdapat ketidaksamaan visi mengenai pekerjaan dan tempat berkerja Notaris. Hal yang demikian tentunya akan berdampak pada pengawasan yang kurang maksimal terhadap pelaksanaan pekerjaan Notaris. Sedangkan pengawasan yang demikian ini merupakan pengawasan yang bersifat preventif, sehingga dapat mencegah terjadinya pelanggaran yang lebih jauh dan yang dapat merugikan masyarakat karena kepentingan masyarakat tidak terjaga.

Jika pengawasan tidak maksimal maka fungsi pembinaan yang dilakukan Majelis Pengawas tentunya akan sulit dijalankan. Dengan demikian akan sulit tercapai tujuan dari dibentuknya fungsi pengawasan dan pembinaan terhadap Notaris yang bertujuan untuk mempertahankan keluhuran martabat Jabatan Notaris.

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada Bab 2 sebelumnya dengan mencermati hasil wawancara serta penelitian, terutama dengan memperhatikan pokok permasalahan dalam tesis ini, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

- 3.1.1. Notaris dapat berkantor di *Service Office*, sepanjang Notaris sehari-hari berkantor dan menempati ruangan kerja yang disewanya serta mencerminkan sebagai kantor Notaris yang mandiri dan tidak hanya menyewa layanan berupa *Virtual Office*.
- 3.1.2. Notaris tidak boleh memberikan jasa selayaknya perusahaan *Serviced Officed* kepada kliennya karena kantor Notaris tidak boleh dipakai selain sebagai tempat Notaris melaksanakan jabatannya. melanggar kemandirian Notaris
- 3.1.3. Majelis Pengawas Daerah belum memiliki kesamaan visi terutama mengenai kantor Notaris. Terdapat perbedaan pendapat yang akan berdampak pada tidak jalannya fungsi pembinaan kepada Notaris, terutama pada Notaris yang melanggar maupun yang belum memahami hakikat Notaris yang sesungguhnya yang harus patuh pada Undang-undang dan menjunjung tinggi keluhuran dan martabat Notaris.

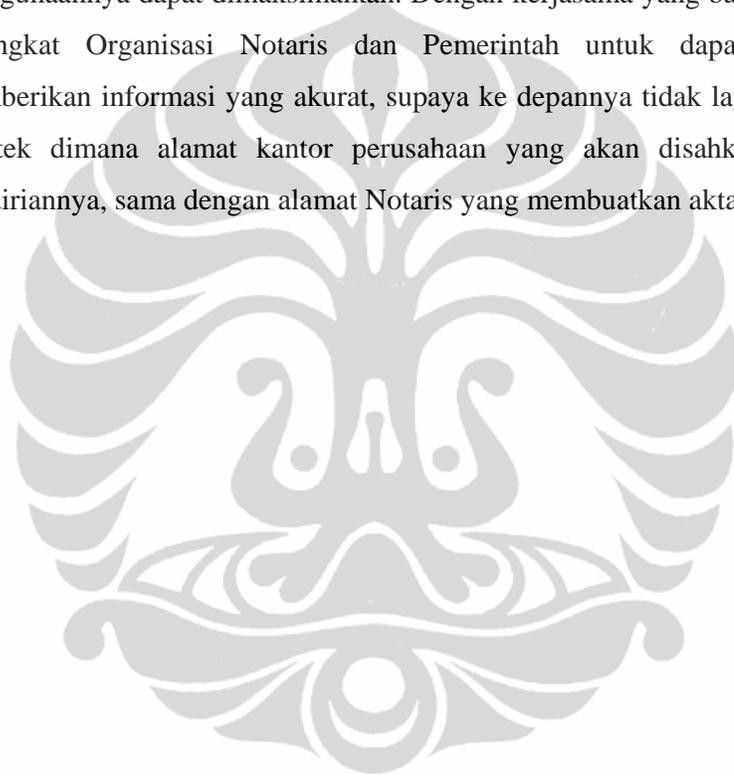
#### **3.2. Saran**

Atas kesimpulan yang dipaparkan tersebut, penulis memberikan saran-saran yang dapat menjadi masukan terutama dalam menghadapi perkembangan jaman dan segala permasalahannya, yaitu:

- 3.2.1. Dalam pelaksanaan pemeriksaan, diharapkan Tim Pemeriksa memiliki kesamaan visi mengenai gambaran Notaris dan pekerjaan Notaris dan peka akan perkembangan dan kemajuan teknologi, dengan demikian dapat dengan cermat melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap Notaris. Terutama Notaris yang berkantor di gedung bertingkat maupun bangunan

rumah kantor. Hendaknya Tim Pemeriksa dengan jeli dan seksama memperhatikan mengenai status Kantor Notaris tersebut, status karyawan yang bekerja di kantor Notaris, kelengkapan kantornya, dengan jeli melihat apakah alat-alat tersebut adalah milik Notaris sendiri ataukah penggunaannya berbagi dengan *tenant* lainnya serta apakah benar-benar berada di dalam ruangan kantor Notaris.

- 3.2.2. Diharapkan kedepannya dengan adanya SABH sekarang ini, penggunaannya dapat dimaksimalkan. Dengan kerjasama yang baik antara perangkat Organisasi Notaris dan Pemerintah untuk dapat saling memberikan informasi yang akurat, supaya ke depannya tidak lagi terjadi praktek dimana alamat kantor perusahaan yang akan disahkan Akta Pendiannya, sama dengan alamat Notaris yang membuatnya.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Adjie, Habib. *Hukum Notaris Indonesia, Tafsir Tematik Terhadap UU No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2008.
- Andasasmita, Komar. *Notaris I*. Bandung: Ikatan Notaris Indonesia Daerah Jawa Barat, 1991.
- Anshori, Abdul Ghofur. *Lembaga Kenotariatan Indonesia, Perspektif Hukum dan Etika*. Cet. I. Yogyakarta: UII Press, 2009.
- Fuady, Munir. *Perseroan Terbatas Paradigma Baru*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti: 2003.
- \_\_\_\_\_. *Etika Profesi Hukum bagi Hakim, Jaksa, Advokat, Notaris, Kurator, dan Pengurus: Profesi Mulia*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti: 2005.
- Hartono, Sri Redjeki. *Bentuk-bentuk Kerjasama dalam Dunia Niaga*. Semarang: Fakultas Hukum Universitas 17 Agustus 1945, 1980.
- Lumban Tobing, GHS. *Peraturan Jabatan Notaris*. Cet. 3. Jakarta: Erlangga, 1983.
- Khairandy, Ridwan. *Perseroan Terbatas; Doktrin, Peraturan Perundang-undangan dan Yurisprudensi*. Cet. I. Yogyakarta: Total Media Yogyakarta, 2008.
- Koesoemawati, Ira dan Yunirman Rijan. *Ke Notaris*. Cet. I. Jakarta: Raih Asa Penerbit, 2009
- Ibrahim, Johnny. *Teori & Metodologi Penelitian Hukum Normatif*, Cet. III, Malang: Bayumedia Publishing, 2007.
- Mamudji, Sri, et al. *Metode Penelitian Dan Penulisan Hukum*. Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005.
- Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia, *Jati Diri Notaris Indonesia Dulu, Sekarang, dan Di Masa Datang*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2009.
- Singleton, Royce, *Approaches to Social Research*. New York: Oxford University Press, 1988.
- Soekanto, Soerjono. *Pengantar Penelitian Hukum*. cet. 3. Jakarta: UI Press, 1996.

\_\_\_\_\_ dan Sri Mamudji. *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004.

Subekti. *Pokok-Pokok Hukum Perdata*. Cet. XVI. Jakarta : PT. Intermasa, 1982.

Tan Thong Kie. *Buku I Studi Notariat dan Serba-Serbi Praktek Notaris*. Jakarta: PT. Ichtiar Baru Van Hoeve, 2000.

Tim penyusun Kamus Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2001.

Wignyosoebroto, Soetandyo. *Hukum: Paradigma, Metode dan Dinamika Masalahnya*. Cetakan Pertama. Jakarta: Elsam dan Huma, 2002.

## **B. Artikel, Jurnal dan Karya Ilmiah**

Kongres Ikatan Notaris Indonesia. *Kode Etik Notaris*. Bandung: 28 Januari 2005

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. ed. 3 – cet. 1. Jakarta: Balai Pustaka, 2001.

Panitia Penyelenggara Pengurus Ikatan Notaris Indonesia Wilayah Jawa Barat, *Menuju Profesionalisme Notaris Yang Berharkat dan Bermartabat*, Cirebon, 2010.

## **C. Peraturan Perundang-Undangan**

Indonesia. *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek)*. Diterjemahkan oleh R. Subekti dan R. Tjitrosudibio. Cet. 8. Jakarta: Pradnya Paramita, 1983.

Indonesia, *Undang-Undang Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, UU No. 3 Tahun 1992, LN No. tahun 1992, TLN No.

Indonesia. *Undang-Undang Tentang Ketenagakerjaan*. UU No. 13 Tahun 2003, LN No. 39 tahun 2003, TLN No 4279.

Indonesia. *Undang-Undang Tentang Jabatan Notaris*, UU No. 30 tahun 2004, LN No. 117 tahun 2007, TLN No. 4432.

Indonesia. *Undang-Undang Tentang Perseroan Terbatas*. UU No. 40 Tahun 2007, LN No. 106 Tahun 2007, TLN No. 4756.

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. *Peraturan Tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja Dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas*. Peraturan Menteri Nomor: M. 02.PR.08.10 Tahun 2004.

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. *Peraturan Tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Notaris*. Peraturan Menteri Nomor: M.01.HT.03.01 Tahun 2006.

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. *Peraturan Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan*. Peraturan Menteri Nomor: M.HH-02.AH.01.01 Tahun 2009.

### **Internet**

Wikipedia, "Serviced Office." [http://en.wikipedia.org/wiki/Serviced\\_office](http://en.wikipedia.org/wiki/Serviced_office) diunduh pada 8 Maret 2011.

