

**EFEKTIFITAS HUKUM PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
NOTARIS BERBASIS INFORMASI DAN TRANSAKSI  
ELETRONIK**

**TESIS**



**Oleh:**

**REZEKISTA WULANDARI**

N.I.M : (21301900149)

Program Studi : Kenotariatan

**PROGRAM MAGISTER (S2) KENOTARIATAN (M.Kn)  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)  
SEMARANG  
2022**

**EFEKTIFITAS HUKUM PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
NOTARIS BERBASIS INFORMASI DAN TRANSAKSI  
ELETRONIK**

**TESIS**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
guna memperoleh gelar Magister Kenotariatan**



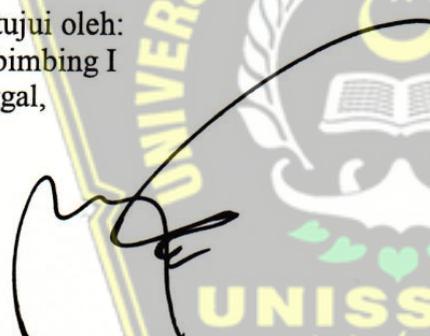
**PROGRAM MAGISTER (S2) KENOTARIATAN (M.Kn)  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)  
SEMARANG  
2022**

**EFEKTIFITAS HUKUM PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
NOTARIS BERBASIS INFORMASI DAN TRANSAKSI  
ELETRONIK**

**TESIS**

Oleh:  
**REZEKISTA WULANDARI**  
N.I.M : (21301900149)  
Program Studi : Kenotariatan

Disetujui oleh:  
Pembimbing I  
Tanggal,



**Dr. Bambang Tri Bawono.S.H.,M.H.**  
NIDN :0607077601

Mengetahui,  
Ketua Program Magister (S2 Kenotariatan (M.Kn))



**Dr. Maryanto.S.H.,M.H.**  
NIDN :0629086301

**EFEKTIFITAS HUKUM PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
NOTARIS BERBASIS INFORMASI DAN TRANSAKSI  
ELETRONIK**

**TESIS**

**Oleh:**

**REZEKISTA WULANDARI**

N.I.M : (21301900149)

Program Studi : Kenotariatan

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 18 Maret 2022  
Dan dinyatakan LULUS

Tim Penguji  
Ketua,



**Prof. Dr. Hj. Anis Mashdurohatun, SH., M.Hum.**  
NIDN :0621057002

Anggota



**Dr. Bambang Tri Bawono, S.H., M.H.**  
NIDN :0607077601

Anggota



**Dr. Dahniarti Hasana, S.H., M.Kn**  
NIDN :8954100020

Mengetahui,  
Ketua Program Magister (S2 Kenotariatan (M.Kn))



**Dr. Maryanto, S.H., M.H.**  
NIDN :0629086301

## PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : REZEKISTA WULANDARI

NIM. 21301900149

Progam Studi : Magister Kenotariatan

Fakultas/Program : Hukum/Program Magister

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis saya dengan judul Efektifitas Hukum Pelaksanaan Administrasi Notaris Berbasis Informasi Dan Transaksi Eletronik benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bebas dari peniruan hasil karya orang lain. Kutipan pendapat dan tulisan orang lain ditunjuk sesuai dengan cara-cara penulisan karya ilmiah yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan dalam tesis ini terkandung ciri-ciri plagiat dan bentuk-bentuk peniruan lain yang dianggap melanggar peraturan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Semarang,  
Yang Menyatakan



**REZEKISTA WULANDARI**  
21301900149

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :Rezekista Wulandari

NIM :21301900149

Program Studi :Magister Kenotariatan

Fakultas :Hukum

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir Tesis dengan judul :  
EFEKTIFITAS HUKUM PELAKSANAAN ADMINISTRASI NOTARIS  
BERBASIS INFORMASI DAN TRANSAKSI ELETRONIK.

Menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasinya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang,

Yang menyatakan,



**(REZEKISTA WULANDARI)**

## MOTTO

**HIDUP ITU SEPERTI PELARI START ADALAH KELAHIRAN DAN FINIS ADALAH KEMATIAN HARUS FOKUS AGAR BISA SELAMAT SERTA SUKSES DUNIA AKHIRAT TERUS BERBUAT BAIK, MEMBERIKAN MANFAAT UNTUK LINGUNGAN SEKITAR, ISTIQOMAH DIJALAN ALLAH SWT, KADANG PELARI INGIN BERLARI KEKANAN TAPI ALLAH SWT MEMBELOKKAN KE KIRI DENGAN RENCANA YANG TERBAIK, JANGAN PERNAH MELIHAT KESUKSESAN ORANG LAIN KARENA TIAP PELARI PUNYA RUTE DAN JALAN MASING-MASING, UJIAN TERJATUH, TERSUNGKUR HINGGA TERLUKA TAPI ITU ALLAH SWT MELATIH AGAR MENJADI PELARI HEBAT BELAJAR DARI KESALAHAN DAN TERUS BERJUANG.**

**Allah Tidak Membebani Seseorang Melainkan Sesuai Dengan Kesanggupannya (Qs. Al Baqarah:286)**

**Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan (Qs. Al Insyirah:5-6)**

**boleh jadi kamu tidak menyenangi sesuatu, padahal itu baik bagimu, dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu, padahal itu tidak baik bagimu. Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui. (Qs. Al Baqarah:216)**

**Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat (Qs. Al-Mujadilah [58]:11).**

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk :

1. Bapak dan Ibu yang aku banggakan
2. Adikku tercita Mohammad Galeh Suryawan dan keluarga besarku semua.
3. Kantor Notaris Roberta Rinjani Sundari, SH,M.Kn
4. Bapak/ ibu Dosen serta karyawan/karyawati Fakultas Hukum dan Magister Kenotariatan Universitas Islam Sultan Agung yang telah memberikan ilmu dan motivasi selama kuliah.
5. Bapak/ibu Dosen Universitas Sunan Bonang Tuban memberikan motivasi kuliah.
6. Terima kasih rekan-rekan kerja dan teman-teman kuliah.
7. Sahabat-sahabat dan orang terdekat yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan bimbingan, pertolongan dan dengan Ridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas ini yang berupa tesis ini dengan judul **“EFEKTIFITAS HUKUM PELAKSANAAN ADMINISTRASI NOTARIS BERBASIS INFORMASI DAN TRANSAKSI ELETRONIK “**

Penulis menyadari bahwa tidak ada manusia yang sempurna, oleh karena itu penulis merasa tidak lepas dari kekurangan bahwa apa yang sudah tertulis skripsi ini masih jauh dari sempurna serta masih banyak kekurangannya untuk itulah penulis akan menerima dengan lapang dada semua kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan TESIS ini.

Disamping itu penulis menyadari bahwa selesainya penulisan tesis ini tidak lain berkat adanya bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Gunarto, S.H.,S.E., A.kt., M.Hum selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung;
2. Prof. Dr. H. Gunarto, S.H.,S.E., A.kt., M.Hum selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung;
3. Dr.Maryanto,S.H.,M.H selaku Ketua Program Studi Kenotariatan Ilmu Hukum Universitas Islam Sultan Agung;

4. Dr.Bambang Tri Bawono, S.H., M.H. selaku Pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga, bimbingan, ilmu dan doa dalam penyusunan tesis ini;
5. EDI RAHARDINI S.H, M.Kn selaku jaksa Pengadilan Tinggi Semarang yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan data dalam penyusunan tesis ini;
6. Notaris ROBERTA RINJANI SUNDARI, S.H, M.Kn yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan data dalam penyusunan tesis ini;
7. Notaris THERESIA ENDANG SUHARJANTI, S.H., M.Kn., yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan data dalam penyusunan tesis ini;
8. SUHARIYANTO S.H, selaku ketua INI Pengda tuban dan ketua Majelis Pengawas Notaris Daerah Tuban yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan data dalam penyusunan tesis ini;
9. Segenap Bapak dan Ibu Dosen Magister Kenotariatan Universitas Islam Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis;
10. Segenap Bapak dan Ibu Karyawan Magister Kenotariatan Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan pelayanan dalam bidang akademik;
11. Kedua orang tuaku Bapak Gunawan dan Ibu Suryani tercinta yang selalu ku

banggakan,terimakasih atas nasehat, penguat saat keadaan terpurukku, kasih sayang mu dalam mendidikku dan senantiasa memanjatkan doa atas kesuksesan anakmu pada sang Ilahi.

12. Adikku tercita Mohammad Galeh Suryawan yang telah memberikan motivasi doa, dan dukungan;

13. Keluarga besarku, yang telah memberikan dukungan serta kasih sayang;

14. Teman-teman seperjuangan Angkatan Magister Kenotariatan Universitas Islam Sultan Agung Semarang, terima kasih untuk pembelajaran, kerjasama, dukungan dan semangat;

15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuannya bagi penulis dalam penyelesaian penulisan hukum ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan penulis berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan menjadi bahan masukan dalam dunia Pendidikan.

Semarang,

REZEKISTA WULANDARI, SH

## ABSTRAK

Latar belakang masalah hukum kenotariatan belum mengakomodir perkembangan teknologi. Keautentikan akta bertemu secara fisik dan merupakan suatu ciri khas bagi akta yang dibuat oleh atau di hadapan notaris yang disebutkan di dalam rumusan ujn dan kuhperdata. Pemberlakuan pembatasan penggunaan sarana elektronik dengan hanya menetapkan penggunaan dokumen kertas tradisional yang mengakibatkan ketidakpastian mengenai sifat hukum dan validitas informasi yang disajikan. Penyimpanan secara fisik dengan kurun waktu lama serta faktor minimnya tempat penyimpanan seringkali rawan hilang, kerusakan dan kebakaran. Pengalihan data yang berbentuk surat atau tulisan di atas kertas (based paper) ke dalam media elektronik. Peran Notaris Berkaitan Dengan Tugas Dan Kewenangan Revolusi Industri 4.0 Menuju 5.0 Dituntut Untuk Bisa Turut Serta Dalam Perkembangan Teknologi Karena Seluruh Peristiwa Hukum Yang Dilakukan Melalui Media Elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan Administrasi Notaris yang berbasis elektronik dalam konsepsi kepastian hukum. Mengetahui dan memahami efektifitas pengelolaan system administrasi berbasis elektronik.

Metode Penelitian bersifat deskriptif dengan pendekatan yuridis sosiologis. Spesifikasi penelitian yang dipergunakan deskriptif analitis. Jenis dan Sumber data digunakan di dalam penelitian ini data primer, dan data sekunder. Metode Pengumpulan data dilakukan melalui studi lapangan dan studi kepustakaan. Data dianalisis dengan deskriptif kuantitatif.

Hasil penelitian ini menyebutkan bahwa : Pertama penyelenggaraan banyak bertentangan antara Undang-Undang yang satu dengan yang lainnya tidak ada jaminan kepastian hukum. Pelaksanaan administrasi notaris berbasis elektronik melalui laman web Aplikasi Pelaporan Notaris. Kedua efektifitas memberikan kemudahan dalam melaksanakan jabatan secara efektif dan fleksibel. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam membangun good governance menuju clean government dengan mengutamakan pelayanan yang profesional, cepat, tepat, efisien, murah.

Kata Kunci : Notaris, Administrasi Notaris, informasi dan Transaksi Elektronik.

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN TESIS .....	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vi
MOTTO.....	vii
PERSEMBAHAN .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
ABSTRAK.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Kerangka konseptual.....	9
F. Kerangka Teori .....	11
G. Metode Penelitian.....	18
H. Sistematika Penulisan.....	25
I. Jadwal Penelitian Tahun 2021 .....	26
<b>BAB II : KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
A. Tinjauan Umum tentang Notaris.....	27
1. Pengertian Notaris.....	27
2. Kewajiban Notaris, Kewenangan Notaris dan Larangan Islam.....	28
B. Tinjauan Umum tentang Administrasi Notaris .....	34
1. Pengertian Administrasi Notaris .....	34
2. Tata Cara Administrasi Notaris.....	35
C. Tinjauan Umum tentang Informasi Dan Transaksi Eletronik.....	39

	1. Pengertian Informasi Dan Transaksi Eletronik.....	39
	2. Pengertian Dokumen Eletronik.....	43
	3. Sistem Keamanan Jaringan dalam Pertukaran Data Secara Elektronik .....	43
D.	Tinjauan Umum tentang Pembuktian .....	51
	1. Pengertian Pembuktian .....	51
	2. Sistem Pembuktian Dan Jenis-Jenis Alat Bukti.....	53
	3. Kekuatan Pembuktian Akta Otentik, Akta di Bawah Tangan, dan Surat Biasa.....	55
E.	Tinjauan Umun tentang Notaris dalam Perspektif Islam .....	58
	1. Pengertian Islam.....	58
	2. Pengertian Notaris dalam Perspektif Islam.....	60
<b>BAB III</b>	<b>: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>66</b>
	A. Pelaksanaan Administrasi Notaris Yang Berbasis Eletronik Dalam Konsepsi Kepastian Hukum .....	66
	B. Efektifitas Pengelolaan System Administrasi Berbasis Eletronik.....	86
	C. Akta Notaris Eletronik .....	113
<b>BAB IV</b>	<b>: PENUTUP .....</b>	<b>134</b>
	A. Kesimpulan .....	134
	B. Saran.....	134
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>135</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Profesi hukum seperti notaris adalah manusia dengan pendidikan dan keahlian khusus yang tidak dapat digantikan dengan robot karena mereka harus berfikir virtual ke masa yang akan datang, untuk membuat kontrak-kontrak dan pembuatan alat bukti oleh notaris tidak dimungkinkan tinggal memasukkan data saja. menggabungkan *Cyber Physical Systems, Internet of Things, Networks* dan dunia virtual yang melanda dunia millennial memberikan tantangan pada semua pihak termasuk profesi hukum yang mengharuskan memunculkan kreativitas untuk menjawabnya.<sup>1</sup>

Peran notaris berkaitan dengan tugas dan kewenangan Revolusi Industri 4.0 menuju 5.0 dituntut untuk bisa turut serta dalam perkembangan teknologi karena seluruh peristiwa hukum yang dilakukan melalui media elektronik penting untuk memperoleh jaminan kepastian hukum. Pembuatan akta notaris menggunakan elektronik melalui video konferensi yang dilakukan para pihak dengan jarak jauh dan tanpa bertatap muka secara langsung atau disebut “komunikasi jarak jauh” serta dengan tujuan menghemat waktu dan biaya. Pemanfaatan kecanggihan teknologi ini memungkinkan para pihak tidak harus bertatap muka secara langsung atau face to face tapi bertatap muka dengan media elektronik yang saling dapat berhubungan seperti layaknya bertatap muka secara langsung Pasal 77

---

<sup>1</sup>[https:// docplayer. info/163949726- Tantangan –praktek -kenotariatan-dalam-menghadapi-revolusi-industri-4-0-challenges-of-notary-practice-in-facing-industrial-revolution.html](https://docplayer.info/163949726-Tantangan-praktek-kenotariatan-dalam-menghadapi-revolusi-industri-4-0-challenges-of-notary-practice-in-facing-industrial-revolution.html) diakses pada tanggal 05 Juni 2021 pukul 16.00 WIB.

Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (“UUPT”), sebagai berikut: (1) Selain penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, RUPS. Berdasarkan Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Peraturan Jabatan Notaris yang menyatakan: “Akta Notaris adalah akta autentik yang dibuat oleh atau di hadapan notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam undang-undang ini”. maka terhadap akta melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya tersebut terdegradasi menjadi akta dibawah tangan karena bertentangan dengan Pasal 1 angka 7.

Pemerintah pusat melalui Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID-19*) menetapkan penyebaran sebagai bencana nasional. sudah tentu memiliki implikasi besar terhadap penyelenggaraan negara dan masyarakat di Indonesia. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan adalah pembatasan kegiatan tertentu penduduk dalam suatu wilayah yang diduga terinfeksi sedemikian rupa untuk mencegah kemungkinan penyebaran meliputi:

- a. Peliburan sekolah dan tempat kerja;
- b. Pembatasan kegiatan keagamaan; dan/ atau
- c. Pembatasan kegiatan di tempat atau fasilitas umum.
- d. Pembatasan sosial dan budaya; dan
- e. Pembatasan kegiatan lainnya khusus terkait aspek pertahanan dan keamanan.

Mewajibkan adanya *social distancing* serta *physical distancing* dalam seluruh aktivitas masyarakat. Salah satu yang terdampak langsung dengan adalah profesi Notaris. karena masuk dalam salah satu tempat yang

dianjurkan untuk ditutup sementara waktu *Zona Merah*, Penyebaran sampai di Indonesia dimulai dari bulan maret akhir sampai hari ini tanggal 06 Juni 2021 jumlah Positif 1.856.038, sembuh 1.705.971, dan meninggal 51.612.<sup>2</sup>

Permasalahan administrasi notaris ditemukan 147 kasus yang telah diputus di Pengadilan baik pengadilan tinggi maupun pengadilan negeri di indonesia yaitu permasalahan antara lain akta palsu, keterangan dalam akta palsu, pembacaan akta tidak dihadapan notaris, dan staff notaris melaksanakan penipuan terhadap notaris baik secara minuta akta, Surat keputusan badan hukum ataupun pemberkasan yang dipalsukan.<sup>3</sup> Ketentuan Pasal 65 UUJN mengatur dan menentukan mengenai tanggung jawab notaris. Menetapkan bahwa notaris bertanggung jawab atas setiap akta yang dibuatnya meskipun protokol notaris telah diserahkan atau dipindahkan kepada pihak penyimpan protokol notaris.<sup>4</sup> Tanggung jawab notaris saat menjabat terkait pula dengan penyimpanan seluruh protokol yang dimilikinya. Pasal 1 angka 13 UUJN perubahan mengartikan protokol notaris sebagai kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Aturan protokol notaris dalam pasal 63 ayat (5) UUJN Perubahan mengenai penyerahan protokol notaris kepada notaris pengganti yang waktu penyerahannya berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) tidak dapat diterapkan karena MPD tidak mampu

---

2 Firdaus Anwar, Update Corona RI 8 Juni: Tambah 6.294 Kasus Baru, Kasus Aktif 99.963 <https://health.detik.com/berita-detikhealth/d-5597982/update-corona-ri-8-juni-tambah-6294-kasus-baru-kasus-aktif-99963> diakses pada tanggal 08 Juni 2021 jam 18.00 WIB.

3 <https://putusan3.mahkamahagung.go.id> diakses pada tanggal 08 Juni 2021 jam 19.00 WIB.

4 Rositawati, et. Al, Penyimpanan Protokol Notaris secara elektronik dalam Kaitan Cyber notary. *Jurnal Acta Comitatus*, vol.2, hal. 172-182.

dalam penyimpanan. sehingga penyimpanan minuta akta sebagai bagian dari protokol notaris merupakan hal yang penting pula. Notaris pengganti juga berkewajiban menyimpan protokol yang diwariskan kepadanya oleh notaris yang telah meninggal dunia berapa luas tempat yang diperlukan untuk menyimpan protokol notaris .<sup>5</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 64 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala ANRI atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

Pasal 58 ayat 1 UUJN juncto Pasal 59 ayat 1 UUJN yaitu Notaris membuat daftar akta, daftar surat dibawah tangan yang disahkan dan daftar surat dibawah tangan yang dibukukan dan daftar surat lain yang diwajibkan undang-undang ini serta daftar klaper . Praktek kenotariatan masih banyak notaris yang melanggar ketentuan tersebut diantaranya tidak diberi nomor urut, tidak ditandatangani paraf MPD, terjadi kesalahan penulisan di tip ex secara aturan dicoret paraf serta tidak ditulis setiap hari tetapi pada waktu mendekati pemeriksaan notaris oleh MPD. Penyebab terjadinya kelalaian dikarenakan terlalu banyak administrasi notaris.

Pasal 1 angka 8 UUJN minuta akta adalah asli akta yang mencantumkan tanda tangan para penghadap, saksi dan notaris yang disimpan sebagai bagian notaris. Praktek kenotariatan permasalahan dalam minuta akta antara lain : notaris telah meninggal dunia tetapi tidak membubuhkan tanda tangan dalam minuta akta yang telah diregister dalam daftar akta, maka terhadap akta-akta

---

<sup>5</sup> Imtiyaz, Reaktualisasi Undang-Undang Jabatan Notaris Terkait Digitalisasi Minuta Akta Oleh Notaris, *Jurnal Notarius*, Vol. 13, hal. 97-110.

demikian terdegradasi menjadi akta dibawah tangan, isi minuta akta dengan salinan akta tidak sama bunyinya dikarenakan salinan sudah dikeluarkan sedangkan minuta akta belum selesai dikerjakan, bertentangan dengan pasal 1 ayat 9 UUJN yaitu salinan akta adalah salinan kata demi kata dari seluruh akta dan pada bagian bawah salinan akta tercantum frasa “diberikan sebagai SALINAN yang sama bunyinya.

Pasal 16 ayat (1) huruf g 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. Sebagian notaris tidak melaksanakan penjilid akta dikarenakan data kurang lengkap, minuta akta belum terkumpul seluruhnya pada tiap bulan bahkan ada yang hanya menumpuk akta saja. Menjilid akta terlalu tebal dapat merusak minuta akta pada saat dibuka melengkung dan melelot.

Pasal 16 ayat 1 huruf b UUJN yaitu membuat akta dalam bentuk minuta akta dan menyimpannya sebagai protokol notaris sebagai arsip negara. Praktek pengarsipan dunia kenotariatan sampai saat ini masih menggunakan media konvensional berbentuk kertas dan disimpan secara manual. Penyimpanan secara fisik dengan kurun waktu lama serta Faktor minimnya tempat penyimpanan seringkali rawan hilang, terjadi kerusakan dan kebakaran. Meningkatnya bencana alam di Indonesia tanggal 1 Januari hingga 30 April 2021 Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) mencatat 1.205 bencana alam antarlain banjir, longsor dan gempa bumi,<sup>6</sup> berakibat hilang dan rusaknya protokol notaris. UUJN Tidak diakomodir hilang dan rusaknya

<sup>6</sup> [https:// news .detik.com/berita/d-5553705/kasus-meningkat-1205-bencana-alam-terjang-ri-sejak-1-januari-2021](https://news.detik.com/berita/d-5553705/kasus-meningkat-1205-bencana-alam-terjang-ri-sejak-1-januari-2021) diaskes pada tanggal 09 Oktober 2021 jam 19.00 WIB.

protokol notaris sehingga menimbulkan problematika dikemudian hari pada kepentingan klien jika terjadi masalah dikemudian hari terhadap alat bukti otentik yang tidak bisa diperlihatkan dalam persidangan.

Berlakunya Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (selanjutnya disebut UU Dokumen Perusahaan), pengalihan data yang berbentuk surat atau tulisan di atas kertas (*based paper*) ke dalam media elektronik. Huruf f UU Dokumen Perusahaan, bahwa kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik. Menyimpan dokumen tidak menimbulkan beban ekonomis dan administratif. Fungsi dan tujuan penyimpanan protokol notaris secara elektronik, dinilai dari dua aspek yaitu aspek ekonomis dan aspek hukum. Sudah terbukti berhasil pada instansi pemerintah lainnya seperti Menko dengan OSS, Kementerian Keuangan dengan aplikasi Keuangan Serta Menkumham dengan Fidusia Eletronik dalam modernisasi pelayanan.

keautentikan akta bertemu secara fisik dan merupakan suatu ciri khas bagi akta yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris yang disebutkan di dalam rumusan UUJN dan KUHPerduta. Penggunaan kata penghadap, menghadap, berhadapan, atau di hadapan dalam UUJN merupakan terjemahan dari kata *verschijnen* yang berarti datang menghadap, yang dalam artian yuridis adalah kehadiran nyata<sup>7</sup> Kehadiran nyata ini secara yuridis masih diartikan sebagai kehadiran fisik dari para penghadap secara nyata seseorang di hadapan Notaris. Hal ini yang juga menjadikan salah satu penghambat dalam

---

<sup>7</sup> Ratna Septyaningih, dkk, Analisis Yuridis Terhadap Asas Kebebasan Berkontrak Dan Kepastian Hukum Pembuatan Akta Notaris Melalui Media Elektronik,” *Jurnal Litbang Kebijakan* No. 2 Vol.14, 2020.

menerapkan konsep Notaris secara elektronik di Indonesia. UUJN tidak dapat merespon perkembangan teknologi terlalu besar karena adanya batasan-batasan mengenai syarat keautentikan akta yang harus diperhatikan oleh Notaris sebagai pembuat akta autentik.

Pasal 15 ayat (3) UUJN, yaitu “notaris memiliki kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan”. Penjabaran mengenai kewenangan lain tersebut kemudian dapat ditemukan pada Penjelasan yaitu “kewenangan mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik, Namun, tidak terdapat pengaturan lebih lanjut atau penjelasan mengenai seperti apa bentuk kewenangan notaris dalam melakukan sertifikasi tersebut. Menimbulkan berbagai penafsiran seperti menyamakan kata mensertifikasi dengan memverifikasi, menimbulkan penafsiran mengenai bentuk kewenangan mensertifikasi yang dilakukan oleh notaris, serta menafsirkan kata mensertifikasi tersebut sebagai pembuatan sertifikat terhadap transaksi atau perbuatan hukum yang dilakukan melalui media elektronik oleh notaris. Suatu aturan hukum dapat dikatakan baik, apabila hukum tersebut dapat memberikan kepastian hukum. Apabila dalam aturan hukum tersebut menimbulkan multitafsir atau norma kabur, tentunya hukum tersebut tidak dapat memberikan suatu kepastian hukum.

berdasarkan uraian yang dipaparkan diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan kajian dengan judul **PELAKSANAAN ADMINISTRASI NOTARIS BERBASIS ELETRONIK.**

## **B. Perumusan Masalah**

1. Bagaimana efektifitas pengelolaan system administrasi berbasis informasi dan transaksi eletronik?
2. Bagaimana pelaksanaan administrasi notaris yang berbasis informasi dan transaksi eletronik dalam konsepsi kepastian hukum?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui dan menganalisis efektifitas pengelolaan system administrasi berbasis informasi dan transaksi eletronik.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan administrasi notaris yang berbasis informasi dan transaksi eletronik dalam konsepsi kepastian hukum

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini, penulis mengharapkan ada manfaat yang dapat diambil baik bagi penulis sendiri maupun bagi masyarakat pada umumnya. Manfaat penelitian ini dibedakan ke dalam dua bentuk, yaitu :

### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu hukum perdata khususya di bidang Hukum Notaris.
- b. Hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan, pemikiran dan pemahaman informasi maupun referensi di bidang hukum pada umumnya, serta perbandingan bagi penelitian lain, khususnya yang melaksanakan penelitian tentang manfaat pelaksanaan administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi eletronik.

### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bahan masukan bagi para pihak yang berkepentingan langsung

dengan hasil penelitian ini, serta sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca mengenai manfaat pelaksanaan administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi elektronik.

- b. Memberikan wawasan bagi masyarakat untuk mengetahui lebih lanjut mengenai manfaat pelaksanaan administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi elektronik.

## E. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan suatu kerangka yang didasarkan pada suatu peraturan Perundang-Undangan tertentu dan berisikan definisi-definisi dari variabel judul yang akan dijadikan pedoman dalam penulisan tesis ini.

### 1. Pelaksanaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan, dan sebagainya). Pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya<sup>8</sup>

### 2. Administrasi

Administrasi diartikan sebagai rangkaian kegiatan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas manajerial dan ketatausahaan dari sebuah kantor Notaris dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan. Hal-hal yang perlu diperhatikan agar sebuah kantor Notaris dapat melaksanakan seluruh kegiatan dan aktivitasnya.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> [https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/253036/File\\_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf](https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/253036/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf) diakses pada tanggal 09 Juni 2021 jam 17.00 WIB.

<sup>9</sup> <https://hasyimsoska.blogspot.com/2011/06/sistem-administrasi-dan-tata-kelola.html> diakses pada tanggal 09 Juni 2021 jam 18.30 WIB.

### 3. Notaris

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini, atau berdasarkan Undang-Undang lainnya.<sup>10</sup>

### 4. Berbasis

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata berbasis adalah mempunyai basis. Berbasis berasal dari kata dasar basis. Berbasis memiliki arti dalam kelas verba atau kata kerja sehingga berbasis dapat menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya.<sup>11</sup>

### 5. Informasi dan Transaksi Eletronik

Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, telex, copy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Transaksi Eletronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Peraturan Jabatan Notaris Pasal 1 angka 1.

<sup>11</sup> <https://lektur.id/arti-berbasis/> diakses pada tanggal 09 Juni 2021 jam 20.00 WIB.

<sup>12</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Eletronik Pasal 1 angka 1 dan angka 2.

## F. Kerangka Teori

### 1. Teori Efektifitas Hukum

Kata “efektif” berasal dari Bahasa Inggris yaitu *effective* yang artinya sesuatu yang dilaksanakan berhasil dengan baik. Kata “efektif” dapat juga diartikan sebagai sesuatu yang ada efek timbulnya (pengaruhnya, kesannya akibatnya) sejak dimulai berlaku suatu undang-undang atau peraturan, menurut kamus besar bahasa Indonesia.<sup>13</sup> Sedangkan efektivitas itu sendiri adalah keadaan dimana dia diperankan untuk memantau. Jika dilihat dari segi hukum, yang dimaksud dengan “dia” disini adalah pihak yang berwenang yaitu polisi. Kata efektivitas sendiri lahir dari kata efektif, yang artinya terjadi suatu efek atau akibat yang dikehendaki dalam suatu perbuatan.

Efektivitas program dapat dijalankan dengan kemampuan operasional dalam melaksanakan program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari beberapa uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa efektifitas merupakan kemampuan untuk melaksanakan aktifitas-aktifitas suatu lembaga secara fisik dan non fisik untuk mencapai tujuan serta meraih keberhasilan maksimal. Efektivitas hukum menurut Soerjono Soekanto adalah bahwa efektif atau tidaknya suatu hukum ditentukan oleh 5 (lima) faktor, yaitu:<sup>14</sup>

- a. Faktor hukumnya itu sendiri (Undang-Undang).
- b. Faktor penegak hukum, yakni pihak-pihak yang membentuk maupun menerapkan hukum .
- c. Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakan hukum.

<sup>13</sup> *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002) hal. 284.

<sup>14</sup> Soerjono Soekanto. *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum* (Jakarta: RT.Raja Grafindo Persada, 2008), hal. 8.

- d. Faktor masyarakat, yakni lingkungan dimana hukum tersebut berlaku dan diterapkan.
- e. Faktor kebudayaan, yakni sebagai hasil karya, cipta dan rasa yang didasarkan pada karsa manusia di dalam pergaulan hidup.

Soerjono Soekanto mengemukakan bahwa efektivitas hukum berkaitan membentuk erat dengan faktor-faktor sebagai berikut:<sup>15</sup>

- a. Usaha menanamkan hukum di dalam Notaris, yaitu penggunaan tenaga manusia, alat-alat, organisasi, mengakui, dan menaati hukum. Reaksi Notaris yang didasarkan pada sistem nilai-nilai yang berlaku. Artinya Notaris mungkin menolak atau menentang hukum karena takut pada petugas atau polisi, menaati suatu hukum hanya karena takut terhadap sesama teman, menaati hukum karena cocok dengan nilai-nilai yang dianutnya.
- b. Jangka waktu penanaman hukum yaitu panjang atau pendek jangka waktu dimana usaha-usaha menanamkan itu dilakukan dan diharapkan memberikan hasil. Dikemukakan oleh Soerjono Soekanto, bahwa suatu sikap tindak perilaku hukum dianggap efektif, apabila sikap, tindakan atau perilakulain menuju pada tujuan yang dikehendaki, artinya apabila pihak lain tersebut mematuhi hukum. Undang-undang dapat menjadi efektif jika peranan yang dilakukan pejabat penegak hukum semakin mendekati apa yang diharapkan oleh undang-undang dan sebaliknya menjadi tidak efektif jika peranan yang dilakukan oleh penegak hukum jauh dari apayang diharapkan undang-undang.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Soerjono Soekanto, *Beberapa Aspek Sosial Yuridis Masyarakat*, (Bandung: Alumni, 1985), hal. 45.

<sup>16</sup> Soerjono Soekanto, *Faktor-faktor yang Memengaruhi Penegakan Hukum*

Menurut Soerjono Soekanto tolok ukur efektivitas dalam penegakan hukum ada lima yaitu:

a. Faktor Hukum

Hukum berfungsi untuk keadilan, kepastian dan kemanfaatan. Dalam praktik penyelenggaraan hukum di lapangan ada kalanya terjadipertentangan antara kepastian hukum dan keadilan. Kepastian hukum sifatnya konkret berwujud nyata, sedangkan keadilan bersifat abstrak.

b. Faktor Penegakan Hukum

Berfungsinya hukum, mentalitas atau kepribadian petugas penegak hukum memainkan peranan penting, kalau peraturan sudah baik, tetapi kualitas petugas kurang baik, ada masalah.

c. Faktor Sarana atau Fasilitas Pendukung

Faktor sarana atau fasilitas pendukung mencakup perangkat lunak dan perangkat keras. Menurut Soerjono Soekanto bahwa penegak hukum tidak dapat bekerja dengan baik, apabila tidak dilengkapi dengan kendaraan dan alat-alat yang profesional. Maka sarana atau fasilitas mempunyai peranan yang sangat penting di dalam penegakan hukum. Tanpa adanya sarana atau fasilitas tersebut, atau mungkin penegak hukum menyerasikan peranan yang seharusnya dengan peraturan yang aktual.<sup>17</sup>

---

(Jakarta: PTRaja Grafindo Persada, 2005),hal. 9.

<sup>17</sup> Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*. (Jakarta:Penerbit PT. Raja Grafindi Persada. 2007), hal. 5.

d. Faktor Masyarakat

Penegak hukum bertujuan untuk mencapai kedamaian di dalam masyarakat. Setiap warga masyarakat atau kelompok sedikit banyaknya mempunyai Efektifitas hukum. Persoalan yang timbul adalah taraf Efektifitas hukum, yaitu Efektifitas hukum yang tinggi, sedang, atau kurang. Adanya derajat Efektifitas hukum masyarakat terhadap hukum, merupakan salah satu indikator berfungsinya hukum yang bersangkutan.

e. Faktor Kebudayaan

Kebudayaan pada dasarnya mencakup nilai-nilai yang mendasari hukum yang berlaku, nilai-nilai mana yang merupakan konsepsi-konsepsi yang abstrak mengenai apa yang dianggap baik sehingga diikuti dan apa yang dianggap buruk maka dihindari.

Kelima faktor di atas saling berkaitan dengan eratnya, karena menjadi hal pokok dalam penegakan hukum, dan sebagai tolak ukur dari efektivitas penegakan hukum. Dari lima faktor penegakan hukum tersebut faktor penegak hukumnya sendiri merupakan titik sentralnya. Efektifitas pasal 16 ayat 1 huruf b UUJN untuk melaksanakan jabatan notaris yang dilaksanakan secara fisik baik memberikan kesulitan baik secara waktu dan tempat dalam melaksanakan administrasi notaris dengan adanya informasi dan transaksi eleronik memberikan kemudahan dalam melaksanakan jabatan secara efektif dan fleksibel.

## 2. Teori Kepastian Hukum

Kepastian adalah perihal (keadaan) yang pasti, ketentuan atau ketetapan. Hukum secara hakiki harus pasti dan adil. Pasti sebagai pedoman kelakuan dan adil karena pedoman kelakuan itu harus menunjang suatu tatanan yang dinilai wajar. Hanya karena bersifat adil dan dilaksanakan dengan pasti hukum dapat menjalankan fungsinya. Kepastian hukum merupakan pertanyaan yang hanya bisa dijawab secara normatif, bukan sosiologi.<sup>18</sup>

Kepastian hukum secara normatif adalah ketika suatu peraturan dibuat dan diundangkan secara pasti karena mengatur secara jelas dan logis. Jelas dalam artian tidak menimbulkan keragu-raguan (multi tafsir) dan logis. Jelas dalam artian ia menjadi suatu sistem norma dengan norma lain sehingga tidak berbenturan atau menimbulkan konflik norma. Kepastian hukum menunjuk kepada pemberlakuan hukum yang jelas, tetap, konsisten dan konsekuen yang pelaksanaannya tidak dapat dipengaruhi oleh keadaan-keadaan yang sifatnya subjektif. Kepastian dan keadilan bukanlah sekedar tuntutan moral, melainkan secara factual mencirikan hukum. Suatu hukum yang tidak pasti dan tidak mau adil bukan sekedar hukum yang buruk.<sup>19</sup>

Menurut Gustav Radbruch, ada dua macam pengertian kepastian hukum, yaitu kepastian oleh karena hukum dan kepastian dalam

---

<sup>18</sup> Dominikus Rato, *Filsafat Hukum Mencari: Memahami dan Memahami Hukum*, (Yogyakarta: Laksbang Pressindo, 2010), hal.59.

<sup>19</sup> Cst Kansil, Christine, S.T Kansil, Engeliën R, Palandeng dan Godlieb N mahit, *Kamus Istilah Hukum*, (Jakarta: Titian Ilmu, 2009), hal. 385.

atau dari hukum. Hukum yang berhasil menjamin banyak kepastian dalam perhubungan-perhubungan kemasyarakatan adalah hukum yang berguna. Kepastian oleh karena hukum memberikan dua tugas hukum yang lain, yaitu menjamin keadilan serta hukum harus tetap berguna. Sedangkan kepastian dalam hukum, tercapai apabila hukum itu sebanyak-banyaknya undang-undang, dalam undang-undang tersebut tidak ada ketentuan-ketentuan yang bertentangan (undang-undang, berdasarkan suatu sistem yang logis dan praktis), undang-undang itu dibuat berdasarkan, *rechtswerkelijkheid* (keadaan hukum yang sungguh-sungguh) dan dalam undang-undang tersebut tidak terdapat istilah-istilah yang dapat ditafsirkan secara berlain-lainan.<sup>20</sup>

Gustav Radbruch juga menyebutkan bahwa terdapat empat hal yang menjadi dasar makna kepastian hukum, diantaranya ialah:<sup>21</sup>

- a. Hukum positif yaitu undang-undang.
- b. Hukum didasarkan pada fakta-fakta atau hukum yang ditetapkan.
- c. Kenyataan fakta harus dirumuskan dengan jelas, sehingga menghindari kekeliruan pemaknaan dan mudah untuk dilaksanakan.
- d. Hukum positif tidak boleh mudah berubah.

Kepastian hukum merupakan jaminan mengenai hukum yang berisi keadilan. Norma-norma yang memajukan keadilan harus sungguh-sungguh berfungsi sebagai peraturan yang ditaati. Menurut Gustav Radbruch keadilan dan kepastian hukum merupakan bagian-bagian yang tetap dari hukum. Beliau berpendapat bahwa keadilan dan kepastian hukum harus diperhatikan, kepastian hukum harus dijaga

---

<sup>20</sup> E.Ultrech, *Pengantar Dalam Hukum Indonesia*, (Jakarta : Ichtiar, 1957), hal.22-23.

<sup>21</sup> Achmad Ali, *Menguak Teori Hukum (Legal Theory) & Teori Peradilan (Judicial Prudence)*, (Jakarta : Kencana Prenanda Media Group, 2012), hal. 287.

demi keamanan dan ketertiban suatu negara. Akhirnya hukum positif harus selalu ditaati. Berdasarkan teori kepastian hukum dan nilai yang ingin dicapai yaitu nilai keadilan dan kebahagiaan.<sup>22</sup>

Kepastian dalam kaitannya dengan jabatan Notaris adalah terkait dengan produk hukum yang dihasilkan oleh Notaris, yakni administrasi notaris berbasis elektronik. kewenangan lain bagi Notaris apa yang ada dalam pasal 15 ayat (3) dengan UUJNP 2014 sejalan dengan kebutuhan perkembangan Teknologi yang ada saat ini menjawab tantangan Revolusi Industri 4.0 Menuju 5.0. serta dapat dilaksanakan dengan baik tanpa adanya penafsiran yang berlainan.

Perkembangan teknologi menjadi sangat maju dan menyebabkan beberapa perubahan-perubahan dalam masyarakat. Oleh sebab itu, sudah seharusnya perlu adanya perubahan hukum yang dapat mengantisipasi perkembangan masalah tentang *cyber notary*.<sup>23</sup> Supaya perubahan hukum dapat berlaku efektif dalam masyarakat dan menjamin kepastian hukum maka hukum baru tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:<sup>24</sup>

- a. Perubahan bersifat tetap;
- b. Harus diketahui oleh masyarakat sehingga perlu disosialisasikan;
- c. Tidak bertentangan dengan hukum positif;
- d. Tidak boleh berlaku surut;
- e. Mengandung nilai-nilai filosofis; yuridis, dan sosiologis;
- f. Dihindari perubahan hukum yang terlalu sering;
- g. Budaya hukum; dan
- h. Dibuat secara tertulis oleh instansi yang berwenang.

<sup>22</sup> Achmad Ali, *Mengungkap Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, (Jakarta: Toko Gunung Agung, 2002), hal. 82-83.

<sup>23</sup> Abdul Manan, *Aspek-Aspek Pengubah Hukum*, (Jakarta: Kencana, 2009) hal. 4.

<sup>24</sup> Ibid hal. 35

## G. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan dengan cara mencari, mencatat, merumuskan, dan menganalisis sampai menyusun laporan.<sup>25</sup> Istilah metodologi berasal dari kata metode yang berarti jalan, namun demikian, menurut kebiasaan metode dirumuskan dengan kemungkinan-kemungkinan suatu tipe yang dipergunakan dalam penelitian dan penilaian.<sup>26</sup>

Riset atau penelitian merupakan aktifitas ilmiah yang sistematis, berarah dan bertujuan. Maka, data atau informasi yang dikumpulkan dalam penelitian harus relevan dengan persoalan yang dihadapi. Artinya, data tersebut berkaitan, mengenal dan tepat.<sup>27</sup> penelitian itu hal yang sangat unik yang dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan dalam mengumpulkan data penelitian dan membandingkan dengan standar ukuran yang telah ditentukan.<sup>28</sup>

Menurut Peter Mahmud Marzuki, penelitian hukum dilakukan untuk mencari pemecahan atas isu hukum yang timbul. Penelitian hukum merupakan suatu penelitian di dalam kerangka know-how di dalam hukum. Hasil yang dicapai adalah untuk memberikan deskripsi mengenai apa yang seharusnya atas isu yang diajukan.<sup>29</sup> Peneliti menggunakan beberapa perangkat penelitian yang sesuai dalam metode penelitian ini guna

<sup>25</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2003), hal 91.

<sup>26</sup> Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta : Universitas Indonesia Press, 2012), hal 12.

<sup>27</sup> Kartini Kartono dalam Marzuki. *Metodologi Riset* (Yogyakarta: UII Press, t.t ). hal. 55

<sup>28</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002) , hal 126.

<sup>29</sup> Peter Mahmud Marzuki, *Penelitian Hukum*, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2005), hal. 83.

memperoleh hasil yang maksimal, antara lain sebagai berikut :

### 1. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan yuridis sosiologis. Pendekatan yuridis sosiologis adalah Mengidentifikasi dan mengkonsepsikan hukum sebagai institusi sosial yang riil dan fungsional dalam sistem kehidupan yang nyata”.<sup>30</sup> Menurut Abdul Kadir Muhamad, penelitian yuridis empiris adalah : “penelitian yang dilakukan dengan meneliti data sekunder terlebih dahulu untuk kemudian dilanjutkan dengan mengadakan penelitian terhadap data primer di lapangan”. Dalam penelitian yuridis, hukum dilihat sebagai norma atau *das sollen*, karena penelitian yuridis merupakan suatu pendekatan yang mengacu pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>31</sup> Penelitian yang bertujuan memperoleh pengetahuan hukum secara empiris dengan jalan terjun langsung ke obyeknya yaitu manfaat pelaksanaan administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi elektronik. Pendekatan perundang-undangan (*statute approach*) dilakukan dengan menelaah semua regulasi atau peraturan perundang-undangan yang bersangkutan paut dengan isu hukum yang akan diteliti, yaitu penelitian terhadap norma-norma yang terdapat dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Jabatan Notaris Juncto Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

---

<sup>30</sup> Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia Press, 1986), hal 51.

<sup>31</sup> Ronny Hanitijo Soemitro, *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 1990), hal. 20.

## 2. Spesifikasi Penelitian

Spesifikasi penelitian yang dipergunakan adalah deskriptif analitis yaitu melakukan deskripsi terhadap hasil penelitian dengan data yang selengkap dan sedetail mungkin. Deskripsi dimaksudkan adalah terhadap data primer dan juga data sekunder yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Notaris Berbasis Eletronik. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap hasil penelitian dengan menggunakan peraturan perundang-undangan dan teori yang relevan.

## 3. Jenis dan Sumber data

Sumber data yang digunakan di dalam penelitian ini diambil dari data primer, data sekunder.

- a. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama yang terkait dengan permasalahan yang akan dibahas.<sup>32</sup> Sumber data diperoleh dari lapangan secara langsung dengan wawancara observasi dan dokumentasi kepada Notaris.
- b. Data sekunder adalah data-data yang diperoleh dari buku-buku sebagai data pelengkap sumber data primer.<sup>33</sup> Sumber data sekunder penelitian ini adalah data-data yang diperoleh dengan melakukan kajian pustaka seperti buku-buku ilmiah, hasil penelitian dan sebagainya. Data sekunder mencakup dokumen-dokumen, buku, hasil penelitian yang berwujud aporan, dan seterusnya. Adapun buku yang menjadi sumber data sekunder adalah buku tentang administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi elektronik

---

<sup>32</sup> Amiruddin, *Pengantar Metode Penelitian Hukum* ( Jakarta: PT Raja Grafindo Persada,2006), hal 11.

<sup>33</sup> Marzuki, *Metodologi Riset* (Yogyakarta: PT. Hanindita Offset, 1983), hal. 56.

- 1) Bahan hukum primer adalah bahan hukum yang bersifat mengikat, otoritatif berupa peraturan perundang-undangan, yurisprudensi, dan perjanjian.<sup>34</sup> yang memuat tentang tesis ini bahan hukum primer berupa:
- a) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris;
  - b) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata);
  - c) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata (HIR);
  - d) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
  - f) Undang-Undang Republik Indonesia nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik.
  - g) Undang-Undang Republik Indonesia nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
- 2) Bahan Hukum Sekunder adalah bahan hukum yang menjelaskan bahan primer, yang terdiri dari penjelasan perundang-undangan, naskah akademik, doktrin, pendapat para ahli, literature-literature, makalah dokumen yang terkait masalah ini.<sup>35</sup>
- 3) Bahan Hukum tesier berupa bahan hukum yang memberikan petunjuk Maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder seperti kamus besar bahasa

---

<sup>34</sup> Ibid hal 58

<sup>35</sup> Peter Mahmud Marzuki, *Penelitian Hukum*, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2005), hal. 83

Indonesia, kamus hukum, ensiklopedia, dan internet yang terkait dengan penelitian ini.<sup>36</sup>

#### 4. Metode Pengumpulan Data

Peneliti mendapatkan data yang akurat dan otentik karena dilakukan dengan mengumpulkan sumber data baik data primer dan sekunder, yang disesuaikan dengan pendekatan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

##### a. Studi Lapangan

- 1) Wawancara langsung adalah situasi peran antara pribadi bertatap muka, ketika seseorang yakni pewawancara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh jawaban yang relevan dengan masalah penelitian kepada responden.<sup>37</sup> Wawancara langsung dalam pengumpulan fakta sosial sebagai bahan kajian ilmu hukum empiris, dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dimana semua pertanyaan disusun secara sistematis, jelas dan terarah sesuai dengan isu hukum, yang diangkat dalam penelitian. Wawancara langsung ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang benar dan akurat dari sumber yang ditetapkan sebelumnya. Wawancara tersebut semua keterangan yang diperoleh mengenai apa yang diinginkan dicatat atau direkam dengan baik.<sup>38</sup> Wawancara dilakukan

---

<sup>36</sup> Ibid hal 84

<sup>37</sup> Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta : Universitas Indonesia:1986), hal. 12.

<sup>38</sup> Bahder Johan Nasution, *Metode Penelitian Ilmu Hukum*,(Bandung: Mandar

untuk memperoleh keterangan secara lisan guna mencapai tujuan yaitu mendapatkan informasi yang akurat dari narasumber yang berkompeten.

- 2) Studi Dokumentasi Teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang berwujud sumber data tertulis atau gambar. Sumber tertulis atau gambar berbentuk dokumen resmi, buku, majalah, arsip, dokumen pribadi, dan foto yang terkait dengan permasalahan penelitian.<sup>39</sup> Dilakukan untuk memperoleh dan memahami konsep dan teori serta ketentuan tentang administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi elektronik.

#### **b. Studi Pustaka**

Studi Pustaka yaitu pengkajian informasi tertulis mengenai hukum yang berasal dari berbagai sumber dan dipublikasikan secara luas serta dibutuhkan dalam penelitian hukum Normative. Studi kepustakaan dilakukan untuk dapat memperoleh data sekunder yaitu melakukan serangkaian kegiatan studi dokumentasi dengan cara mempelajari, membaca, mengutip dan mengkaji teori-teori yang ada didalam buku-buku, literatur-literatur, karya ilmiah, undang-undang serta sumber data lainnya. Yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas.<sup>40</sup>

---

Maju, 2008), hal.167-168.

<sup>39</sup>Sudarto, *Metodologi Penelitian Filsafat*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), hal.71.

<sup>40</sup>Ibid hal. 101.

## 5. Metode Analisis Data

Metode Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja. Jadi dalam analisis data bertujuan untuk mengorganisasikan data-data yang telah diperoleh. Setelah data dari lapangan terkumpul dengan metode pengumpulan data yang telah dijelaskan diatas, maka penulis akan mengelola dan menganalisis data tersebut dengan menggunakan analisis data kualitatif. adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, dan memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistensikannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan menemukan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>41</sup> penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur, atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.<sup>42</sup> Teknik analisis yang dilakukan dengan menggabungkan analisis data induktif dan kualitatif, dan dari hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>43</sup> Analisis data akan dilakukan dengan mengumpulkan data hasil wawancara, kemudian melakukan reduksi dan kategorisasi data, serta dilanjutkan dengan analisis data dengan mendeskripsikan hasil penelitian.

---

<sup>41</sup> Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Remaja Rosdakarya , 2010 ), hal. 248.

<sup>42</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*(Bandung:Alfabeta,2013), hal. 23.

<sup>43</sup> Ibid. hal 86.

## H. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan dalam penyusunan tesis ini dibagi menjadi 4 (empat) bab, sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Latar Belakang Masalah, Rumusan Permasalahan, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Kerangka Konseptual, Kerangka Teori, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

### **BAB II : KAJIAN PUSTAKA**

Tinjauan Umum tentang Notaris, Tinjauan Umum tentang Administrasi Notaris, Tinjauan Umum tentang Informasi Dan Transaksi Eletronik, Tinjauan Umum tentang Pembuktian, Tinjauan Umum tentang Notaris dalam Perspektif Islam.

### **BAB III : PELAKSANAAN ADMINISTRASI NOTARIS BERBASIS ELETRONIK**

Membahas tentang pelaksanaan administrasi notaris yang berbasis elektronik dalam konsepsi kepastian hukum dan efektifitas pengelolaan system administrasi Notaris berbasis elektronik.

### **BAB IV : PENUTUP**

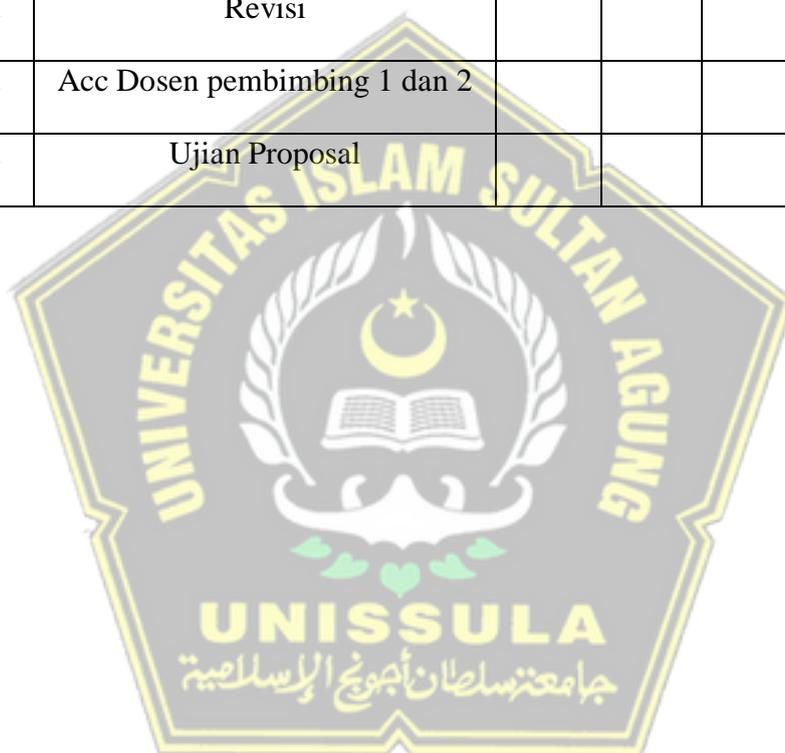
Mengemukakan kesimpulan dari keseluruhan pembahasan dalam tulisan ini. dan Terdapat sumbangan pemikiran berupa saran yang terkait dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam tulisan ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

### I. Jadwal Penelitian Tahun 2021

No.	Bentuk Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1.	Pengajuan Judul Tesis dan Alur Pikir					
2.	Ujian Praproposal					
3.	Penelitian					
4.	Penyusunan Proposal					
5.	Revisi					
6.	Acc Dosen pembimbing 1 dan 2					
7.	Ujian Proposal					



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Umum tentang Notaris

##### 1. Pengertian Notaris

Notaris dalam bahasa Inggris disebut dengan *notary*, sedangkan dalam bahasa Belanda disebut dengan *van Notaris*, mempunyai peranan yang sangat penting dalam lalu lintas hukum, khususnya dalam bidang hukum keperdataan, karena Notaris berkedudukan sebagai pejabat publik, yang mempunyai kewenangan untuk membuat akta dan kewenangan lainnya.<sup>44</sup> Dalam pasal 1 angka 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris disebutkan mengenai pengertian Notaris, yaitu Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya.

Pengertian Notaris sebagai pejabat umum tidak dijelaskan di dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014. Istilah pejabat umum awal mulanya terdapat dalam Pasal 1868 KUHPerdara namun hanya tercantum mengenai pengertian akta autentik dan tidak menjelaskan secara rinci siapa yang dimaksud Pejabat Umum. Setelah terbit Peraturan Jabatan

---

<sup>44</sup> H. Salim HS, *Teknik Pembuatan Akta Satu (Konsep Teoritis, Kewenangan Notaris, Bentuk dan Minuta Akta)*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), hal.33.

Notaris yang dikenal dengan PJN yang mana peraturan tersebut merupakan peraturan pelaksana dari Pasal 1868 KUHPerdara sehingga Pejabat Umum yang dimaksud adalah Notaris.<sup>45</sup>

Pejabat umum yang dimaksud oleh Pasal 1868 KUHPerdara hanyalah Notaris, karena hingga saat ini tidak ada satupun undang-undang yang mengatur tentang pejabat umum selain UUJNP. Jika saat ini ada pejabat umum lain yang diberi wewenang untuk membuat akta tertentu, ternyata mereka tidak diatur berdasarkan undang-undang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1868 KUHPerdara. Otentisitas suatu akta menurut Pasal 1868 KUHPerdara adalah jika dibuat dalam bentuk yang ditentukan undang-undang oleh pejabat umum yang berwenang untuk itu berdasarkan undang-undang yang mengaturnya.

## 2. Kewajiban Notaris, Kewenangan Notaris dan Larangan Notaris

Kewajiban Notaris merupakan sesuatu yang wajib dilakukan oleh Notaris. Jika kewajiban tersebut tidak dilakukan, maka Notaris akan dikenakan sanksi atas pelanggaran yang dilakukannya. Sedangkan kewajiban seorang Notaris dalam menjalankan jabatannya termuat di dalam Pasal 16 ayat (1) UUJNP, yaitu sebagai berikut:

- a. Bertindak amanah, jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum.
- b. Membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari protokol Notaris.
- c. Melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta.
- d. Mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta
- e. Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-

---

<sup>45</sup> G.H.S Lumban Tobing, *Peraturan Jabatan Notaris*, (Jakarta : Erlangga, 1980), hal.35.

Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya.

- f. Merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain.
- g. 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.
- h. Membuat daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga.
- i. Membuatdaftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan.
- j. Mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf i atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Pusat Daftar Wasiat pada Kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya.
- k. Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan.
- l. Mempunyai cap/stemple yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan.
- m. Membacakan akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi atau 4 (empat) orang saksi khusus untuk pembuatan akta wasiat di bawah tangan dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap.
- n. Menerima magang calon Notaris.

Kewajiban Notaris tersebut apabila dilanggar akan dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 85 UJNP. Dalam menjalankan tugasnya tidak jarang Notaris berurusan dengan proses hukum baik itu pada tahap penyelidikan, penyidikan maupun persidangan. Pada saat proses hukum ini Notaris harus memberikan keterangan dan kesaksian menyangkut isi akta yang dibuatnya. Hal ini tentu bertentangan dengan sumpah jabatan Notaris, bahwa Notaris wajib merahasiakan isi akta yang dibuatnya.

Pasal 4 dan kewajiban Notaris dalam Pasal 16 ayat (1) huruf (f) UJNP mewajibkan Notaris untuk tidak berbicara, sekalipun dimuka

pengadilan, artinya seorang Notaris tidak diperbolehkan untuk memberikan kesaksian mengenai apa yang dimuat dalam akta.<sup>46</sup> Notaris mempunyai kedudukan dan peran yang sangat penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, karena mempunyai kewenangan atau *authority* yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Kewenangan Notaris, yang dalam bahasa Inggrisnya disebut dengan *the notary of authority*, sedangkan dalam bahasa Belanda disebut dengan *de Notaris autoriteit*, yaitu berkaitan dengan kekuasaan yang melekat pada diri seorang Notaris. Ada dua suku kata yang terkandung dalam kewenangan Notaris, yaitu kewenangan dan Notaris. Ateng Syafrudin menyajikan pengertian wewenang. Ia mengemukakan bahwa:

Perbedaan antara pengertian kewenangan dan wewenang. Kita harus membedakan antara kewenangan (*authority, gezag*) dengan wewenang (*competence, bevoegheid*). Kewenangan adalah apa yang disebut kekuasaan formal, kekuasaan yang berasal dari kekuasaan yang diberikan oleh undang-undang, sedangkan wewenang hanya mengenai suatu *onderdeel* (bagian) tertentu saja dari kewenangan. Di dalam kewenangan terdapat wewenang-wewenang (*rechtsbevoegdheden*). Wewenang merupakan lingkup tindakan hukum publik, lingkup wewenang pemerintahan, tidak hanya meliputi wewenang membuat keputusan pemerintah (*bestuur*), tetapi meliputi wewenang dalam rangka

---

<sup>46</sup> Habib Adjie, *Menjalinkan Pemikiran Pendapat Tentang Kenotariatan*, (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2012), hal.97.

pelaksanaan tugas, dan memberikan wewenang serta distribusi wewenang utamanya ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.<sup>47</sup>

Ateng Syafrudin, tidak hanya menyajikan konsep tentang kewenangan tetapi juga tentang wewenang. Unsur-unsur yang tercantum dalam kewenangan, meliputi: adanya kekuasaan formal dan kekuasaan diberikan oleh undang-undang. Unsur-unsur wewenang, yaitu hanya mengenai suatu *onderdeel* (bagian) tertentu dari kewenangan. H.D. Stoud, menyajikan pengertian tentang kewenangan. Kewenangan adalah keseluruhan aturan-aturan yang berkenaan dengan perolehan dan penggunaan wewenang pemerintahan oleh subjek hukum publik di dalam hubungan hukum publik.<sup>48</sup> Ada dua unsur yang terkandung dalam konsep kewenangan yang disajikan oleh H.D. Stoud, yaitu adanya aturan-aturan hukum dan sifat hubungan hukum.

kewenangan sebelum dilimpahkan kepada institusi yang melaksanakannya, maka terlebih dahulu harus ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, apakah dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah maupun aturan yang lebih rendah tingkatannya. Sifat hubungan hukum adalah sifat yang berkaitan dan mempunyai sangkut paut atau ikatan atau berkaitan dengan hukum. Hubungan hukumnya ada yang bersifat publik dan privat. Sementara itu, Notaris dikonstruksikan sebagai pejabat umum. Pejabat umum merupakan orang

---

<sup>47</sup> Ateng Syafrudin, *Menuju Penyelenggaraan Pemerintahan Negara yang Bersih dan Bertanggung Jawab*, Jurnal Pro Justisia Edisi IV, (Bandung: Universitas Parahyangan, 2000, hal.22.

<sup>48</sup> Ridwan HR. *Hukum Administrasi Negara*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008, hal.110.

yang melakukan pekerjaan atau tugas untuk melayani kepentingan masyarakat secara keseluruhan. Dari uraian di atas, dapat disajikan pengertian kewenangan Notaris. Kewenangan Notaris dikonstruksikan sebagai kekuasaan yang diberikan oleh undang-undang kepada Notaris untuk membuat akta autentik maupun kekuasaan lainnya. Unsur-unsur yang terkandung dalam konsep kewenangan Notaris yang meliputi daya kekuasaan, ditentukan oleh undang-undang dan adanya objek. Kekuasaan diartikan sebagai kemampuan dari Notaris untuk melaksanakan jabatannya. Kewenangan Notaris dibagi menjadi dua macam, yaitu kewenangan membuat akta autentik dan kewenangan lainnya. Kewenangan lainnya merupakan kekuasaan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, selain undang-undang jabatan Notaris, seperti pembuatan akta koperasi, sebagaimana yang diatur dalam undang-undang koperasi.

Kewenangan Notaris dalam sistem hukum Indonesia cukup luas, tidak hanya membuat akta autentik semata-mata, tetapi juga kewenangan lainnya. Kewenangan Notaris telah ditentukan dalam Pasal 15 UJNP.

Kewenangan itu, yaitu untuk membuat:

- a. Akta autentik
- b. Menjamin kepastian tanggal pembuatan akta
- c. Menyimpan akta
- d. Memberikan grosse
- e. Salinan akta
- f. Kutipan akta
- g. Legalisasi akta di bawah tangan
- h. Warmeking
- i. Membuat kopi dari asli surat di bawah tangan
- j. Pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya

- k. Penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta
- l. Akta pertanahan
- m. Akta risalah lelang, atau
- n. Kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Kewenangan Notaris tersebut dibatasi oleh ketentuan lain yaitu, sepanjang menyangkut akta itu dibuat, sepanjang mengenai orang untuk kepentingan siapa akta itu dibuat, sepanjang mengenai tempat dimana akta itu dibuat, sepanjang mengenai waktu pembuatan akta. Selain itu tidak semua pejabat umum dapat membuat semua akta, tetapi seorang pejabat umum hanya dapat membuat akta-akta tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan. Notaris tidak berwenang membuat akta untuk kepentingan orang-orang tertentu. Notaris selain memiliki kewajiban dan kewenangan, juga terikat pada larangan-larangan. Adapun larangan-larangan yang tidak boleh dilakukan oleh Notaris diatur pada Pasal 17 UUJNP yaitu sebagai berikut:

- a. Menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
- b. Meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- c. Merangkap sebagai pegawai negeri;
- d. Merangkap sebagai pejabat negara;
- e. Merangkap 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 dan/atau Pejabat Lelang Kelas II di luar tempat kedudukan Notaris;
- h. Menjadi Notaris pengganti;
- i. Melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.
- j. Notaris tidak diperbolehkan membuat akta untuk diri sendiri, suami atau istrinya, keluarga sedarah maupun keluarga semenda dari Notaris, dalam garis keturunan lurus ke bawah tanpa batasan derajat serta dalam garis ke samping sampai dengan derajat ketiga, baik menjadi pihak untuk diri sendiri maupun melalui kuasa. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya suatu tindakan memihak dan penyalahgunaan jabatan.

## B. Tinjauan Umum tentang Administrasi Notaris

### 1. Pengertian Administrasi Notaris

Administrasi dapat diartikan dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit, administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan yang bersifat tulis menulis (kegiatan ketatausahaan), seperti menulis daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan, dan lain-lain. Namun dalam arti luas, administrasi seringkali diartikan sebagai manajemen, yakni perencanaan, perorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan ketatausahaan, sehingga mampu menyediakan informasi yang berguna dan bermanfaat dalam pembuatan keputusan, di samping untuk mencapai tujuan yang telah diperkirakan.<sup>49</sup>

Keberhasilan seorang Notaris tidak hanya bisa diukur dari banyaknya akta yang ia buat, melainkan juga dari kepiawaiannya mengatur administrasi di kantornya. Akta yang banyak, tanpa disertai administrasi yang rapi dan teratur akan mengakibatkan masalah dan kesulitan dikemudian hari. Oleh karena itu perlu bagi seorang calon Notaris untuk mengetahui, mempelajari serta memperhatikan administrasi kantor, sebelum ia melaksanakan jabatannya sebagai seorang Notaris. Dengan demikian, Administrasi Kantor Notaris dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas manajerial dan ketatausahaan dari sebuah kantor Notaris dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan.

---

<sup>49</sup> <https://hasyimsoska.blogspot.Com/2011/06/sistem-administrasi-dan-tata-diaskes>  
pada tanggal 25 September 2021 jam 17.00.

## 2. Tata Cara Administrasi Notaris

### a. Kantor

Kantor adalah salah satu daya tarik yang dapat memikat klien Notaris itu sendiri. Sebuah kantor Notaris yang baik dapat menimbulkan kesan yang baik bagi Notarisnya. Sebuah kantor Notaris yang baik bukanlah kantor yang besar dengan bangunan yang megah melainkan kantor yang semua bagiannya sesuai dengan fungsinya, ruangan-ruangan di dalamnya tertata baik, rapi dan selalu terjaga kebersihannya, sehingga dapat memberikan kesan nyaman dan dapat dipercaya. Ruangan-ruangan dalam kantor yang ditata dengan baik dapat menimbulkan rasa senang dan nyaman, baik bagi klien yang datang, maupun bagi karyawan yang bekerja di kantor tersebut. Penataan kantor sebaiknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:<sup>50</sup>

- 1) Kantor Notaris sebaiknya paling tidak mempunyai ruang kerja Notaris, ruang karyawan, ruang rapat serta ruang penyimpanan protokol dan arsip. Penataannya harus sedemikian rupa, sebagai contoh, ruang rapat yang semestinya tenang dan nyaman jangan sampai terganggu oleh suara printer komputer karyawan yang sedang mencetak akta.
- 2) Setiap ruangan harus mendapat cahaya atau penerangan yang baik. Dengan penerangan yang baik akan dapat meningkatkan hasil pekerjaan, mengurangi kesalahan-kesalahan dan kelelahan serta dapat meningkatkan prestise kantor.
- 3) Estetika kantor dan pilihan warna ruangan dapat pula mempengaruhi semangat kerja dan kesan yang mendalam bagi setiap orang yang berkunjung ke kantor Notaris tersebut.
- 4) Jika terdapat dana yang cukup, maka dalam ruangan kantor perlu juga dipasang pengatur suhu udara (air conditioning) yang dapat meningkatkan produktivitas, mutu kerja yang lebih tinggi, kesenangan pegawai, semangat kerja yang meningkat, dan kesan yang menyenangkan bagi para tamu.
- 5) Setiap ruangan harus selalu rapi dan bersih.

---

<sup>50</sup> Ibid hal. 3

b. Inventaris (Peralatan) kantor

Kecepatan dan kenyamanan bekerja dapat terwujud jika minimal dalam suatu kantor Notaris terdapat inventaris/peralatan sebagai berikut:

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

Penggunaan inventaris (peralatan) kantor merupakan faktor penting bagi suatu kantor yang baik. Pilihan yang tepat terhadap perlengkapan inventaris kantor, akan meningkatkan efisiensi kantor. Dalam menentukan pilihan dan pengadaan perlengkapan inventaris kantor, beberapa hal yang perlu mendapat perhatian adalah:

- a) Jenis pekerjaan dan cara penyelesaiannya.
- b) Kemampuan dan kebutuhan pegawai yang menggunakannya.
- c) Fleksibilitas penggunaan.
- d) Kualitas dan kuantitas pekerjaan.
- e) Harga dan layanan purna jual.
- f) Nilai keindahan.

c. Karyawan

Notaris memerlukan karyawan-karyawan yang dapat membantu, baik dalam persiapan dan penyelesaian akta-akta maupun dalam pengadministrasian akta/surat/dokumen. Oleh karena akta-akta yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris adalah dokumen (arsip) Negara yang harus dijaga dengan sebaik-baiknya, serta banyaknya ketentuan-ketentuan yang harus dijalankan seorang Notaris dalam jabatan profesinya, maka karyawan pada kantor Notaris pun harus

mengetahui dan paham dengan benar apa yang harus dilakukan, apa yang tidak boleh dilakukan dan apa yang harus dihindari. Di samping itu, karyawan kantor Notaris sebaiknya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Teliti ;
- 2) Jujur dan berdedikasi tinggi ;
- 3) Mempunyai pengetahuan yang luas, terutama menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kenotariatan.
- 4) Setiap karyawan Notaris harus jelas wewenang, tugas dan tanggung jawabnya, sehingga memudahkan kontrol dan pengawasannya.

d. Pendokumentasian/tata kearsipan

Tata kearsipan dapat diartikan sebagai cara pengaturan dan penyimpanan dokumen secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Dengan demikian, tata kearsipan yang baik akan merupakan sumber informasi dan sumber dokumentasi, serta sumber ingatan dari Notaris dan para karyawannya dalam melaksanakan tugas. Pendokumentasian/tata kearsipan ini merupakan bagian yang penting dari administrasi kantor Notaris. Setiap akta yang dibuat oleh Notaris harus tertata dengan seksama, rapi dan tidak asal-asalan, karena akta-akta tersebut termasuk dalam Protokol Notaris yang merupakan Arsip Negara yang wajib disimpan dan dipelihara oleh Notaris dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 62 UUJN, disebutkan bahwa Protokol Notaris terdiri atas:

- 1) Minuta akta adalah asli akta Notaris, dimana di dalam minuta akta ini terdiri dari (dilekatkan) data-data diri para penghadap dan dokumen lain yang diperlukan untuk pembuatan akta tersebut. Setiap bulannya minuta akta harus selalu dijilid

menjadi satu buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta. Pada sampul setiap buku tersebut dicatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya.

- 2) Buku daftar akta atau Repertorium; Dalam Repertorium ini, setiap hari Notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau dihadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun Originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta dan nama para penghadap.
- 3) Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatanganannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar; Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat dan nama semua pihak.
- 4) Buku daftar nama penghadap atau Klapper. Notaris wajib membuat daftar Klapper yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan, dimana dicantumkan nama semua orang/pihak yang menghadap, sifat dan nomor akta.
- 5) Buku daftar protes; Setiap bulan Notaris menyampaikan Daftar Akta Protes dan apabila tidak ada, maka tetap wajib dibuat dengan tulisan "NIHIL".
- 6) Buku daftar wasiat; dan Notaris wajib mencatat akta-akta wasiat yang dibuatnya dalam Buku Daftar Wasiat. Selain itu, paling lambat pada tanggal 5 setiap bulannya, Notaris wajib membuat dan melaporkan daftar wasiat atas wasiat-wasiat yang dibuat pada bulan sebelumnya. Apabila tidak ada wasiat yang dibuat, maka Buku Daftar Wasiat tetap harus dibuat dan dilaporkan dengan tulisan "NIHIL".
- 7) Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satunya adalah Buku Daftar Perseroan Terbatas, yang mencatat kapan Pendiriannya dan dengan akta nomor dan tanggal berapa, Perubahan Anggaran Dasar atau Perubahan susunan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Sahamnya.

Di samping Buku Daftar yang termasuk dalam Protokol Notaris yang telah disebutkan di atas, seorang Notaris yang baik seyogyanya mengadministrasikan dan membuat tata kearsipan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a) Buku Daftar Akta Harian ;
- b) Map khusus yang berisikan minuta-minuta akta sebelum dijilid menjadi Buku setiap bulannya ;
- c) File Arsip Warkah Akta ;

- d) File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Disahkan ;
- e) File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Dibukukan ;
- f) File Arsip yang berisikan copy Daftar Protes ;
- g) File Arsip Copy Collatione (yaitu copy dari surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan) ;
- h) File Arsip Laporan Bulanan Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) yang dilampiri dengan tanda terima dari MPD ;
- i) File Arsip yang berisikan Laporan Wasiat kepada Direktur Perdata Balai Harta Peninggalan Sub Direktorat Wasiat;
- j) File Arsip yang berisikan tanda terima salinan Akta;
- k) Buku Surat Masuk dan Surat Keluar Notaris ;
- l) File Arsip Surat Masuk Notaris ;
- m) File Arsip copy Surat Keluar Notaris ;
- n) Buku Daftar tentang Badan Hukum Sosial dan Badan Usaha yang bukan badan hukum yang dibuat di kantornya.

### C. Tinjauan Umum tentang Informasi Dan Transaksi Eletronik

#### 1. pengertian Informasi Dan Transaksi Eletronik

Pasal 1 angka 2 UU ITE, yang dimaksud dengan transaksi elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya. Perbuatan hukum penyelenggaraan transaksi elektronik dapat dilakukan dalam lingkup publik ataupun privat. Para pihak yang melakukan transaksi elektronik wajib beriktikad baik dalam melakukan interaksi dan/atau pertukaran informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik selama transaksi berlangsung. Penyelenggaraan transaksi elektronik ini diatur dengan peraturan pemerintah. Terkait dengan penyelenggaraan transaksi elektronik, dapat dilihat dalam Pasal 17 dimana bunyinya adalah sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan transaksi elektronik dapat dilakukan dalam lingkup publik atau pun privat;

- b. Para pihak yang melakukan transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib beriktikad baik dalam melakukan interaksi dan/atau pertukaran informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik selama transaksi berlangsung;
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan transaksi elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah;

Penjelasan Pasal 17 ayat (1) UU ITE bahwa undang-undang ini memberikan peluang terhadap pemanfaatan teknologi informasi oleh penyelenggara Negara, orang, badan usaha, dan/atau masyarakat. Pemanfaatan teknologi informasi harus dilakukan secara baik, bijaksana, bertanggung jawab, efektif, dan efisien, agar dapat diperoleh manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat. Menurut Grace Giovani dalam transaksi *online*, secara hukum harus memenuhi 5 (lima) persyaratan hukum<sup>51</sup> yaitu:

- 1) *Authenticity* (otentitas)

KUHPerdata disyaratkan untuk beberapa hal dibuat akta otentik, misalnya surat wasiat dan akta hibah. Pada *authenticity* terkandung suatu kewenangan seseorang untuk melakukan sesuatu. Seorang Notaris yang belum diambil sumpahnya membuat suatu akta maka akta itu tidak dapat otentik, karena si pembuat akta tidak berwenang, sekalipun cakap sebagai Notaris. Demikian pula dalam komunikasi online di internet akan memenuhi syarat *authenticity* apabila orang yang melakukan komunikasi online itu adalah benar-benar memperhatikan syarat ini atau jika tidak maka akan terjadi

---

<sup>51</sup>[http://Notaris\\_gracegiovani.com/Hukum-Online/Persyaratan-Hukum-dalam-Transaksi-Online.html](http://Notaris_gracegiovani.com/Hukum-Online/Persyaratan-Hukum-dalam-Transaksi-Online.html), diakses pada tanggal 26 September 2021 jam 18.00 WIB.

perselisihan. Untuk itu diperlukan suatu hal-hal pendukung yang dapat memastikan persyaratan itu dipenuhi, yaitu tanda tangan elektronik (*Digital Signature*), Sertifikat Otentitas (*Certificate Authority*).

## 2) *Integrity* (Keutuhan)

Pesan, data, atau informasi yang dikirim dan yang diterima haruslah sama dan lengkap. Pesan, data, atau informasi itu bukan pesan hasil rekayasa atau pesan, data, atau informasi yang tidak utuh. Pada mekanisme *non elektronik*, *integrity* dapat ditemukan pada penggunaan tinta permanen yang tidak dapat dihapus. Dalam praktek Notaris, persyaratan *integrity* dapat ditemukan dalam bentuk akta yang sudah tertentu, yaitu kepala akta, komparasi, premise, isi akta dan akhir akta. Ketidaklengkapan bagian akta menyebabkan syarat *integrity* ini tidak dipenuhi. Apabila syarat ini tidak dipenuhi, maka informasi, komunikasi dan dokumen elektronik yang disampaikan tidaklah sah dan tidak memberikan kepastian hukum sehingga dapat menimbulkan perselisihan antara pihak yang terlibat didalamnya. Untuk menunjang terpenuhinya persyaratan ini diperlukan infrastruktur penunjang seperti *public key infrastructure*.

## 3) *Nonrepudiation*

Pihak yang berkomunikasi tidak dapat menyangkal mengenai apa yang telah dilakukan dalam komunikasi *online* tersebut. Persyaratan ini sangatlah mendasar bagi transaksi

elektronik dimana para pihak mengandalkan komunikasi secara elektronik. Dalam praktek Notaris, syarat ini dapat ditemukan di komparisi yang didukung bukti-bukti pendukung identitas seperti Kartu Tanda Penduduk, Kutipan akta kelahiran dan fotokopinya dilekatkan pada minuta akta dan pemenuhan syarat ini ditemukan juga pada akhir akta dimana Notaris membacakan isi akta kepada para penghadap dan para saksi untuk kemudian para pihak yang menghadap, para saksi dan Notaris sendiri menandatangani akta yang dibuat. Dengan demikian akta tersebut tidak dapat disangkal pembuatannya, keberadaannya dan kebenarannya oleh para penghadap.

4) *Writing and Signature*

Banyak kasus terdapat persyaratan adanya bukti tertulis (hitam atas putih) dan tanda tangan para pihak yang terlibat. Hal ini tentu penting guna pembuktian apabila terjadi suatu perselisihan. Persyaratan ini bertalian erat dengan persyaratan *nonrepudiation* tersebut di atas dan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan ini diperlukan adanya infrastruktur digital.

5) *Confidentiality/Privacy*

Pengendalian informasi yang diketahui para pihak. Persyaratan ini penting untuk melindungi kerahasiaan seseorang, sebagai contoh: nomor kartu kredit, rekam medis seseorang, data atau informasi rahasia penting milik perusahaan, minuta akta. Data penting yang dikomunikasikan secara online penting untuk dilindungi, jika tidak mungkin ada orang-orang yang menyalahgunakannya untuk

kepentingan sendiri.

## **2. Pengertian Dokumen Elektronik**

Berdasarkan Pasal 1 angka 4 UU ITE definisi dari dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Dokumen elektronik dapat dijadikan alat bukti yang sah, menurut UU ITE, suatu dokumen elektronik dinyatakan sah untuk dijadikan alat bukti apabila menggunakan sistem elektronik yang andal dan aman, serta memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keotentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- d. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- e. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggung-jawaban prosedur atau petunjuk.

## **3. Sistem Keamanan Jaringan dalam Pertukaran Data Secara Elektronik**

Sistem Keamanan Jaringan dalam Pertukaran Data Secara Elektronik Untuk melindungi kerahasiaan data elektronik yang berkaitan dengan sistem jaringan keamanan dalam pertukaran data secara elektronik

digunakan teknik enkripsi- deskripsi terhadap *message* yang dikenal dengan teknik kriptografi (*cryptography*), tanda tangan digital (*digital signature*), *certification authority* (CA) sebagai lembaga *trutee* (*trusted third party*) yang dapat mengeluarkan suatu *digital sertificate* kepada *user* (pengguna) yang akan bertransaksi secara online melalui media internet.

a. Teknik Kriptografi

Pengertian Kriptografi jika diartikan secara umum adalah ilmu dan seni untuk menjaga kerahasiaan berita. Selain pengertian tersebut terdapat pula pengertian ilmu yang mempelajari teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi seperti kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data, serta autentikasi data.<sup>52</sup> Pada intinya kriptografi terdiri dari dua unsur, yaitu enkripsi (*encryption*) dan deskripsi (*decryption*). Enkripsi adalah proses untuk membuat suatu informasi menjadi tidak dapat dipahami bagi para pihak yang tidak berwenang. Sedangkan deskripsi adalah proses untuk membalik enkripsi kepada bentuk aslinya sehingga informasi tersebut dapat dibaca kembali. Sementara enkripsi ada yang bersifat simetris dan ada yang bersifat asimetris. Terhadap yang bersifat simetrik, kunci yang dipakai hanya satu, yakni kunci yang dipakai untuk mengunci sama dengan yang dipakai dengan kunci pembukanya. Sementara terhadap enkripsi asimetris, kunci terdiri atas suatu pasangan kunci yang

---

<sup>52</sup> <http://id.wikipedia.org/wiki/Kriptografi>, diakses pada tanggal 26 September 2021 jam 19.00 WIB

berhubungan secara logis matematik, yakni kunci yang dipakai untuk mengunci berbeda dengan kunci yang dipakai untuk membukanya. Kunci yang dipegang oleh pembuat disebut kunci privat sementara kunci yang dipakai oleh publik untuk pembukanya disebut kunci publik.<sup>53</sup>

b. Tanda Tangan Digital

Pengertian tanda tangan atau paraf adalah tulisan tangan, kadang-kadang diberi gaya tulisan tertentu dari nama seseorang atau tanda identifikasi lainnya yang ditulis pada dokumen sebagai sebuah bukti dari identitas dan kemauan, tanda tangan juga berlaku sebagai segel.<sup>54</sup> Sedangkan menurut Asril Sitompul tanda tangan adalah data yang apabila tidak dipalsukan dapat berfungsi untuk menyatakan orang yang tertera pada suatu dokumen setuju dengan apa yang tercantum pada dokumen yang ditandatanganinya itu.<sup>55</sup> Secara umum, penandatanganan suatu dokumen bertujuan untuk memenuhi keempat unsur di bawah ini:

1) Bukti

Tandatangan mengotentikasikan suatu dokumen dengan mengidentifikasi penandatanganan dengan dokumen yang ditandatangani.

2) Formalitas

---

<sup>53</sup> Edmon Makarim, *Notaris & Transaksi Elektronik (Kajian Hukum tentang Cybernotary atau Electronic Notary)*, (Jakarta:Raja Grafindo, 2013), hal. 64.

<sup>54</sup> <http://id.wikipedia.org/wiki/Tandatangan>, Diakses 26 September 2021 Pukul 19.30 WIB

<sup>55</sup> Asril Sitompul, *Hukum Internet (Pengenalannya Mengenai Masalah Hukum di Cyberspace)*, (Bandung:Citra Aditya, 2001), hal. 42.

Penandatanganan suatu dokumen memaksa pihak yang menandatangani untuk mengakui pentingnya dokumen tersebut.

### 3) Persetujuan

Persetujuan dalam beberapa kondisi yang disebutkan dalam hukum, sebuah tanda tangan menyatakan persetujuan pihak yang menandatangani terhadap isi dari dokumen yang ditandatangani.

### 4) Efisiensi

Tanda tangan pada dokumen tertulis sering menyatakan klarifikasi pada suatu transaksi dan menghindari akibat-akibat yang tersirat di luar apa yang telah dituliskan.

Berkembangnya zaman, kini dikenal pula tanda tangan digital (*Digital Signature*), yang mana fungsi dari tanda tangan yang dibuat secara elektronik atau digital ini berfungsi sama dengan tanda tangan yang dibuat secara nyata. Pengertian tanda tangan digital menurut UU ITE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. Pada Pasal 11 ayat 1 UU ITE menyatakan bahwa, tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penanda tangan;
- b) Data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penanda tangan;
- c) Segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d) Segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait

- dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e) Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatanganannya dan
  - f) Terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.

Pasal 12 UU ITE bahwa setiap orang yang terlibat dalam tanda tangan elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas tanda tangan elektronik yang digunakannya. Pengamanan yang harus dilakukan atas tanda tangan elektronik yang digunakannya tersebut sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) Sistem tidak dapat diakses oleh orang lain yang tidak berhak;
- (2) Penanda tangan harus menerapkan prinsip kehati-hatian untuk menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan tanda tangan elektronik;
- (3) Penanda tangan harus tanpa menunda-nunda, menggunakan cara yang dianjurkan oleh penyelenggara tanda tangan elektronik ataupun cara lain yang layak dan sepatutnya harus segera memberitahukan kepada seseorang yang oleh penanda tangan dianggap mempercayai tanda tangan elektronik atau kepada pihak pendukung layanan tanda tangan elektronik jika, penanda tangan mengetahui bahwa data pembuatan tanda tangan elektronik telah dibobol atau keadaan yang diketahui oleh penanda tangan dapat menimbulkan risiko yang berarti, kemungkinan akibat bobolnya data pembuatan tanda tangan elektronik, dan Dalam hal sertifikat elektronik digunakan untuk mendukung tanda tangan elektronik, penanda tangan harus memastikan kebenaran dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan sertifikat elektronik tersebut.

Penggunaan tanda tangan digital memerlukan 2 (dua) proses, yaitu dari pihak penandatanganan serta dari pihak penerima. Secara rinci kedua proses tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (a) Pembentukan tanda tangan digital menggunakan nilai hash (nilai representasi digital atau semacam sidik jari) yang dihasilkan dari

dokumen serta kunci privat (kunci publik yang digunakan dengan sistem kriptografi). Untuk menjamin keamanan nilai *hash* maka seharusnya terdapat kemungkinan yang sangat kecil bahwa tanda tangan digital yang sama dapat dihasilkan dari dua dokumen serta kunci privat yang berbeda.

- (b) Verifikasi tanda tangan digital adalah proses pemeriksaan tanda tangan digital dengan mengacu pada pesan asli yang dikirimkan. Dengan menggunakan kunci publik dilakukan suatu proses pembalikan atau dekripsi (*decrypt*) terhadap tanda tangan digital yang diterima oleh penerima, hasilnya diperoleh suatu inti pesan yang kemudian dengan fungsi hash yang sama inti pesan tersebut diolah kembali ke dalam bentuk originalnya. Kemudian kedua pesan tersebut diperbandingkan satu sama lain. Jika informasi tersebut tidak berubah, maka dapat dikatakan bahwa informasi tersebut aman dalam pengirimannya dan mengikat para pihak. Sementara jika didapati pesan tersebut telah berubah dari bentuk aslinya berarti pesan tersebut dianggap telah mengalami perubahan dalam pengirimannya sehingga dapat dikatakan tidak aman dan tidak mengikat para pihak.<sup>56</sup> Dengan demikian apabila hal-hal tersebut telah terpenuhi, maka suatu tanda tangan digital juga dapat memenuhi unsur yuridis seperti yang tertuang di dalam tanda

---

<sup>56</sup> Edmon Makarimon, *op.cit*, hal. 69.

tangan secara konvensional. Seseorang yang membubuhkan tanda tangan digitalnya dianggap mengakui apa yang ditulisnya secara keseluruhan dalam dokumen elektronik yang bersangkutan. Dalam hal ini, tanda tangan digital memiliki sifat “*one signature document*”, yang bilamana terjadi perubahan sedikit saja pada tulisan yang dikirimkan maka tanda tangan digitalnya akan berubah dan akan menjadi tidak valid lagi dalam kaitannya dengan si penandatangan.

c. *Certification Authority*

Pertukaran data secara elektronik adalah mengenai siapa yang berwenang untuk menjamin identitas yang benar dan mempublikasikan kunci publik dari para pihak yang bertransaksi. Dalam transaksi melalui internet, yang mana para pihak saling tidak bertemu secara fisik, harus ada mekanisme tertentu yang mampu menjamin identitas dari para pihak yang berkaitan tersebut untuk menghindari terjadinya penipuan, bertransaksi dengan pihak palsu yang menyamar sebagai pihak yang dikehendaki.

Keamanan dalam bertransaksi melalui internet tersebut, harus ada otoritas khusus yang berwenang untuk memverifikasi, bersifat independen, dan dapat dipercaya, yang dalam hal ini dikenal dengan *Certification Authority* (C.A). C.A berkedudukan sebagai pihak ketiga yang dipercaya untuk memberikan kepastian atau pengesahan terhadap identitas dari seseorang atau pelanggan tersebut. Selain itu C.A juga mengesahkan pasangan kunci publik dan kunci privat milik orang tersebut. Proses sertifikasi untuk

mendapatkan pengesahan dari C.A dapat dibagi menjadi 3 (tiga)

tahap yaitu:

- 1) Pelanggan atau *subscriber* membuat sendiri pasangan kunci privat dan kunci publiknya dengan menggunakan software yang ada di dalam komputernya;
- 2) Menunjukkan bukti-bukti identitas dirinya sesuai dengan yang disyaratkan C.A;
- 3) Membuktikan bahwa dia mempunyai kunci privat yang dapat dipasangkan dengan kunci publik tanpa harus memperlihatkan kunci privatnya. Tahapan-tahapan tersebut tidak mutlak harus seperti di atas, akan tetapi tergantung pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh C.A itu sendiri.

Level atau tingkatan dari sertifikat yang diterbitkannya dan level atau tingkatan ini berkaitan juga dengan besarnya kewenangan yang diperoleh pelanggan berdasarkan sertifikat yang didapatkannya. Semakin besar kewenangannya yang diperoleh dari suatu *Digital Certificate* yang diterbitkan oleh C.A semakin tinggi pula level sertifikat yang diperoleh serta semakin ketat pula persyaratan yang ditetapkan oleh C.A. Contohnya, untuk mendapatkan suatu sertifikat yang mempunyai level kewenangan yang cukup tinggi, terkadang C.A memerlukan kehadiran secara fisik si pelanggan sehingga C.A dapat memperoleh kepastian pihak yang akan memperoleh sertifikat tersebut. Persyaratan-persyaratan tersebut diuji keabsahannya maka C.A menerbitkan sertifikat pengesahan. Sebelum diumumkan secara luas, pelanggan terlebih dahulu mempunyai hak untuk melihat apakah informasi-informasi yang ada pada sertifikat tersebut telah sesuai atau belum. Apabila informasi-informasi tersebut telah sesuai maka pelanggan dapat mengumumkan sertifikat tersebut secara luas atau tindakan tersebut

dapat diwakilkan kepada atau suatu badan lain yang berwenang untuk itu (suatu lembaga notariat). Selain untuk memenuhi sifat *intergrity* dan *authenticity* dari sertifikat tersebut, C.A akan membubuhkan tanda tangan digital miliknya pada sertifikat tersebut.<sup>57</sup> Informasi-informasi yang terdapat di dalam sertifikat tersebut diantaranya dapat berupa:

- a) Identitas C.A yang menerbitkannya;
- b) Pemegang atau pemilik atau subscriber dari sertifikat tersebut;
- c) Batas waktu keberlakuan sertifikat tersebut;
- d) Kunci publik dari pemilik sertifikat.

Sertifikat tersebut diumumkan maka pihak-pihak lain dapat melakukan transaksi, transfer pesan dan berbagai kegiatan dengan media internet secara aman dengan pihak pemilik sertifikat. Fungsi-fungsi C.A yang telah kita bicarakan di atas dapat kita golongan sebagai berikut:

- (1) Membentuk hierarki bagi penandatanganan digital;
- (2) Mengumumkan peraturan-peraturan mengenai penerbitan sertifikat;
- (3) Menerima dan memeriksa pendaftaran yang diajukan.

## D. Tinjauan Umum tentang Pembuktian

### 1. Pengertian Pembuktian

Kamus Indonesia disebutkan bahwa pengertian pembuktian secara umum adalah perbuatan (hak dan sebagainya) membuktikan, sedangkan membuktikan berarti:<sup>58</sup>

- a. Memberi (memperlihatkan bukti).
- b. Melakukan sesuatu sebagai bukti kebenaran, melaksanakan (cita-cita

<sup>57</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/Public\\_key\\_infrastructure](http://en.wikipedia.org/wiki/Public_key_infrastructure), diakses tanggal 25 Oktober 2021 pukul 17.00 WIB.

<sup>58</sup> Munir Fuady, *Teori Hukum Pembuktian (Pidana dan Perdata)*, (Bandung: Citra Aditya Bakti), 2006, hal 17.

- dan sebagainya).
- c. Menandakan, menyatakan (bahwa sesuatu benar).
  - d. Meyakinkan, menyaksikan.

M. Yahya Harahap memberikan rumusan mengenai pengertian pembuktian yaitu ketentuan-ketentuan yang berisi penggarisan dan pedoman tentang cara-cara yang dibenarkan undang-undang membuktikan kesalahan yang didakwakan kepada terdakwa. Pembuktian juga merupakan ketentuan yang mengatur alat-alat bukti yang dibenarkan undang-undang yang boleh dipergunakan hakim membuktikan kesalahan yang didakwakan.<sup>13</sup> Adapun arti pembuktian ditinjau dari segi hukum acara yakni antara lain:

- a. Ketentuan yang membatasi sidang pengadilan dalam usaha mencari dan mempertahankan kebenaran. Baik hakim, penuntut umum, terdakwa atau penasihat hukum, semua terikat pada ketentuan tata cara dan penilaian alat bukti yang ditentukan undang-undang. Tidak boleh leluasa bertindak dengan caranya sendiri dalam menilai pembuktian. Dalam mempergunakan alat bukti, tidak boleh bertentangan dengan undang-undang. Para pihak tidak bisa leluasa mempertahankan sesuatu yang dianggapnya benar di luar ketentuan yang telah digariskan undang-undang.
- b. Majelis hakim diharap mencari dan meletakkan kebenaran yang akan dijatuhkan dalam putusan, harus berdasarkan alat-alat bukti yang telah ditentukan undang-undang secara limitatif, sebagaimana yang disebut dalam undang-undang.<sup>59</sup>

Sumber-sumber formal hukum pembuktian yaitu undang-undang, doktrin atau pendapat para ahli hukum, dan yurisprudensi atau putusan pengadilan. Karena hukum pembuktian merupakan sebagian dari hukum acara pidana, sumber hukum yang utama adalah Undang- Undang No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana atau KUHP, Lembaran

---

<sup>59</sup> M. Yahya Harahap, *Pembahasan Permasalahan dan Penerapan KUHP*, (Jakarta : Sinar Grafika, 2009),hal 12.

Negara Republik Indonesia Tahun 1981 No.76 dan penjelasannya yang dimuat dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.3209.

## 2. Sistem Pembuktian Dan Jenis-Jenis Alat Bukti

Sistem pembuktian adalah pengaturan tentang macam-macam alat bukti yang boleh dipergunakan, penguraian alat bukti, dan dengan cara-cara bagaiman alat-alat bukti itu dipergunakan serta dengan cara bagaimana hakim harus membentuk keyakinannya di depan sidang pengadilan.<sup>60</sup> Di dalam teori dikenal dua sistem pembuktian yaitu:<sup>61</sup>

### a. Sistem Pembuktian Positif

- 1) Sistem pembuktian positif (*positief wetelijk*) adalah sistem pembuktian yang menyandarkan diri pada alat bukti saja, yakni alat bukti yang telah ditentukan oleh undang-undang.
- 2) Seorang terdakwa bisa dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana hanya didasarkan pada alat bukti yang sah.
- 3) Alat bukti yang ditetapkan oleh undang-undang adalah penting. Keyakinan hakim sama sekali diabaikan.
- 4) Pada pokoknya apabila seorang terdakwa sudah memenuhi cara-cara pembuktian dan alat bukti yang sah, yakni yang ditentukan oleh undang-undang maka terdakwa tersebut bisa dinyatakan bersalah dan harus dipidana.
- 5) Seorang hakim laksana robot yang menjalankan undang-undang. Namun demikian ada kebaikan dalam sistem pembuktian ini, yakni hakim akan berusaha membuktikan kesalahan terdakwa tanpa dipengaruhi oleh nuraninya sehingga benar-benar objektif. Artinya, menurut cara-cara dan alat bukti yang ditentukan oleh undang-undang.
- 6) Sistem pembuktian positif yang dicari adalah kebenaran formal. Oleh karena itu, sistem pembuktian ini dipergunakan dalam hukum acara perdata.

### b. Sistem Pembuktian Negatif

Sistem pembuktian negatif (*negatief wettelijk*) sangat mirip dengan sistem pembuktian conviction in raisone. Hakim di dalam

---

<sup>60</sup> Alfitra, *Hukum Pembuktian Dalam Beracara Pidana, Perdata dan Korupsi di Indonesia*, ( Jakarta: Raih Asa Sukses, 2014), hal. 28.

<sup>61</sup> Ibid hal. 62

mengambil keputusan tentang salah atau tidaknya seorang terdakwa terikat oleh alat bukti yang ditentukan oleh undang-undang dan keyakinan (nurani) hakim sendiri. Jadi, di dalam sistem negatif ada dua hal yang merupakan syarat untuk membuktikan kesalahan terdakwa yaitu adanya alat bukti yang sah yang telah ditetapkan oleh undang-undang dan adanya keyakinan dari hakim.

Dalam KUHAP sistem pembuktian diatur dalam Pasal 183 yang berbunyi “Hakim tidak boleh menjatuhkan pidana kepada seseorang kecuali apabila dengan sekurang-kurangnya dua alat bukti yang sah ia memperoleh keyakinan bahwa suatu tindak pidana benar-benar terjadi dan bahwa terdakwa yang bersalah melakukannya”. Dari isi Pasal tersebut di atas, putusan hakim haruslah didasarkan pada dua syarat yaitu minimum dua alat bukti dan dari alat bukti tersebut, hakim memperoleh keyakinan bahwa terdakwa bersalah melakukan tindak pidana.

Persidangan telah diajukan dua atau lebih, bila hakim tidak yakin bahwa terdakwa bersalah, terdakwa tersebut akan dibebaskan. Dari yang diuraikan di atas jelaslah bahwa KUHAP menganut sistem pembuktian negatif wettelijk. Minimum pembuktian, yakni dua alat bukti yang bisa disimpangi dengan satu alat bukti untuk pemeriksaan perkara cepat (diatur dalam Pasal 205 sampai Pasal 216 KUHAP). Jadi, jelasnya menurut penjelasan Pasal 184 KUHAP, pemeriksaan perkara cepat cukup dibuktikan dengan satu alat bukti dan keyakinan hakim. Ketentuan mengenai macam-macam alat bukti pada KUHAP diatur di dalam Pasal 184, yaitu:

- 1) Keterangan saksi;
- 2) Keterangan ahli;
- 3) Surat;
- 4) Petunjuk;
- 5) Keterangan terdakwa.

### 3. Kekuatan Pembuktian Akta Otentik, Akta di Bawah Tangan, dan Surat Biasa

Surat ialah segala sesuatu yang memuat tanda-tanda bacaan yang dimaksudkan untuk mencurahkan isi hati atau untuk menyampaikan buah pikiran seseorang dan dipergunakan sebagai bahan pembuktian. Bukti tulisan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu akta, yang mencakup akta otentik, lalu akta bawah tangan dan surat biasa (bukan akta). Pada setiap akta otentik, yang juga terjadi pada akta Notaris, dibedakan kedalam 3 (tiga) kekuatan pembuktian yaitu:

a. Kekuatan pembuktian lahiriah

Kekuatan pembuktian lahiriah ialah kekuatan pembuktian yang didasarkan atas keadaan lahir dari akta itu, yang artinya bahwa suatu surat yang kelihatannya seperti akta, harus diperlakukan sebagai akta, sampai dibuktikan sebaliknya. Akta otentik mempunyai kekuatan pembuktian lahir, sesuai dengan asas "*acta publica probant seseipsa*", yang berarti bahwa satu akta yang lahirnya tampak sebagai akta otentik serta memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, maka akta itu harus dianggap sebagai akta otentik, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.

Akta otentik yang dibuat oleh atau di hadapan pejabat, dimana tanda tangan pejabat itu merupakan jaminan otentisitas dari akta itu, sehingga oleh karenanya mempunyai kekuatan pembuktian lahir,

maka akta di bawah tangan baru berlaku sah, jika yang menandatangani mengakui kebenaran dari tanda tangannya itu. Artinya jika tanda tangan telah diakui kebenarannya oleh yang bersangkutan, barulah akta itu berlaku sebagai alat bukti sempurna bagi para pihak yang bersangkutan.

b. Kekuatan Pembuktian Formal

Kekuatan pembuktian formal ini oleh akta otentik dibuktikan, bahwa pejabat yang bersangkutan telah menyatakan dalam tulisan itu, sebagaimana tercantum dalam akta itu dan selain dari itu kebenaran dari apa yang diuraikan oleh pejabat dalam akta itu apa yang dilakukan dan disaksikannya di dalam menjalankan jabatannya itu. Dalam arti formal, sepanjang mengenai akta pejabat, akta itu membuktikan kebenaran apa yang disaksikan, yakni yang dilihat, didengar dan juga dilakukan sendiri oleh Notaris sebagai pejabat umum di dalam menjalankan jabatannya. Hal ini, sudah pasti adalah tanggal pembuatan akta, dan keaslian tanda tangan pejabat dan para pihak serta saksi-saksi yang turut menandatangani akta tersebut, serta kepastian bahwa para pihak ada menerangkan seperti apa yang diuraikan atau dicantumkan dalam akta itu, sedangkan kebenaran dari apa yang diterangkan oleh para pihak itu pada hakikatnya hanya pasti antara mereka sendiri.

c. Kekuatan Pembuktian Material

Kekuatan pembuktian materil ini menyangkut pembuktian tentang materi suatu akta, memberi kepastian tentang peristiwa bahwa pejabat dan para pihak melakukan atau melaksanakan seperti

apa yang diterangkan dalam akta itu. Akta pejabat sebagai akta otentik, tidak lain hanya membuktikan apa yang disaksikan, yakni yang dilihat, didengar dan juga dilakukan sendiri oleh pejabat itu dalam menjalankan jabatannya. Akta para pihak menurut undang-undang merupakan bukti sempurna bagi mereka dan ahli warisnya dan sekaligus orang yang mendapat hak warisnya. Demikianlah suatu akta dapat dikatakan otentik apabila dibuat dihadapan pejabat umum yang berkuasa untuk itu. Tentu dapat dipahami bahwa seorang Notaris, yang merupakan seorang pejabat umum, mempunyai kekuasaan untuk membuat suatu akta otentik. Sehingga tanggung jawab Notaris sebagai pejabat umum meliputi tanggung jawab Notaris itu sendiri yang berhubungan dengan akta, yaitu:<sup>62</sup>

- 1) Tanggung jawab Notaris secara perdata atas akta yang dibuatnya, dalam hal ini adalah tanggung jawab terhadap kebenaran materiil akta, dalam konstruksi perbuatan melawan hukum. Perbuatan melawan hukum disini dalam sifat aktif maupun pasif. Aktif dalam artian melakukan perbuatan yang menimbulkan kerugian pada pihak lain. Sedangkan pasif, dalam artian tidak melakukan perbuatan yang merupakan keharusan, sehingga pihak lain menderita kerugian. Jadi unsur dari perbuatan melawan hukum disini adanya kesalahan dan adanya kerugian yang ditimbulkan. Perbuatan melawan hukum disini diartikan luas, yaitu suatu perbuatan tidak saja melanggar undang-undang, tetapi juga melanggar kepatutan, kesusilaan, atau hak orang lain dan menimbulkan kerugian.
- 2) Tanggung jawab Notaris secara pidana atas akta yang dibuatnya. Pidana dalam hal ini adalah perbuatan pidana yang dilakukan oleh seorang Notaris dalam kapasitasnya sebagai pejabat umum yang berwenang membuat akta, bukan dalam konteks individu sebagai warga negara pada umumnya.
- 3) Tanggung jawab Notaris berdasarkan Undang-Undang Jabatan Notaris.
- 4) Tanggung jawab Notaris berdasarkan kode etik Organisasi (Ikatan Notaris Indonesia).

---

<sup>62</sup> Richard A. Leo. *Op.cit.*, hal 45

Kekuatan pembuktian dari surat biasa baik dalam H.I.R maupun KUHPerdara tidak ada satu Pasal pun yang mengaturnya. Dengan demikian kekuatan pembuktian surat biasa ini diserahkan kepada kebijaksanaan hakim, sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1881 ayat (1) dan (2) Pasal 1853 KUHPerdara, sebagai berikut:

- 1) Surat-surat yang dengan tegas menyebutkan tentang suatu pembayaran yang telah diterima.
- 2) Surat yang dengan tegas menyebutkan bahwa catatan yang telah dibuat adalah untuk memperbaiki suatu kekurangan di dalam sesuatu alas hak bagi seseorang untuk keuntungan siapa surat itu menyebutkan suatu I
- 3) Catatan yang oleh seorang berpiutang atau kreditor dibutuhkan pada Suatu alas hak yang selamanya dipegangnya, jika apa yang ditulis itu merupakan suatu pembebasan terhadap si berutang atau debitor.
- 4) Catatan-catatan yang oleh si berpiutang dibubuhkan kepada salinan dari suatu alas hak atau tanda pembayaran, asal saja salinan atau tanda pembayarannya ini berada dalam tangannya si berutang dianggap sebagai petunjuk ke arah pembuktian dalam arti surat-surat.

## **E. Tinjauan Umum tentang Notaris dalam Perspektif Islam**

### **1. Pengertian Islam**

Islam adalah agama yang ajaran-ajarannya diturunkan Allah kepada manusia melalui Rasul-Nya. Jadi Islam adalah agama Allah yang dibawa oleh para nabi pada setiap zamannya yang berakhir dengan kenabian Nabi Muhammad SAW. Ajaran Islam bersifat universal dan berlaku setiap zaman. Keabadian dan keaktualan Islam telah dibuktikan sepanjang sejarahnya, dimana setiap kurun waktu dan perkembangan peradaban manusia senantiasa dapat dijawab tuntas oleh ajaran Islam melalui Al Qur'an sebagai landasannya. Khalifah pertama umat Islam

Abu Bakar ra pernah berkata, "Seandainya tali untaku hilang, tentu aku akan mendapatkannya dalam Kitabullah."<sup>63</sup>

Al Qur'an sebagai Kitabullah, memecahkan problem-problem kemanusiaan dalam berbagai segi kehidupan, baik rohani, jasmani, sosial, ekonomi maupun politik dengan pemecahan yang bijaksana, karena ia diturunkan oleh Yang Maha Bijaksana dan Maha Terpuji. Pada setiap problem, Al Qur'an meletakkan sentuhannya yang mujarab dengan dasar-dasar yang umum yang dapat dijadikan landasan untuk langkah-langkah manusia dan sesuai dengan setiap zaman dalam menjawab berbagai masalah yang ada. Al Qur'an selalu memperoleh kelakayannya di setiap waktu dan tempat, karena Islam adalah agama yang abadi.<sup>64</sup> Islam adalah aqidah dan ibadah, Negara dan kewarganegaraan, toleransi dan kekuatan, moral dan material, peradaban dan perundang-undangan. Sesungguhnya seorang muslim dengan hukum Islamnya dituntut Hasan untuk memperhatikan semua persoalan umat. Barang siapa yang tidak memperhatikan persoalan kaum muslimin, dia bukan termasuk golongan mereka.<sup>65</sup>

Syariat Islam yang datang dari Allah itu ditujukan kepada manusia, makhluk Allah. Karena sumber syari'at yang ditulis dalam Al Qur'an adalah kalam Allah, maka realisasi syari'at Islam dalam kehidupan

<sup>63</sup> Hasan Al-banna, *Risalah Pergerakan Ikhwanul Muslimin I*, (Surakarta: Era Intermedia, 1998), hlm. 36.

<sup>64</sup> Manna Khalil Al-Qattan, *Studi Ilmu-Ilmu Qur'an*, (Jakarta: Litera Antar Nusa, 2006), hlm. 14.

<sup>65</sup> Hasan Al-Banna, *Risalah Pergerakan Ikhwanul Muslimin II*, (Surakarta: Era Intermedia, 1999), hlm. 67.

manusia telah terencana dengan sempurna sebagai perbuatan yang mampu dilakukan manusia, karena kepastian kemanusiaannya telah disesuaikan dengan beban dan bobot syariat. Karena itu tidak heran jika syariat Islam sesuai dengan kodrat tersebut. Dengan demikian penolakan manusia terhadap syariat Islam merupakan penolakan manusia terhadap kodrat asasi dirinya sebagai manusia. Sepanjang telaah tentang sejarah hukum di Indonesia, jelas bahwa sejak berabad-abad yang lain, hukum Islam itu telah menjadi hukum yang hidup di tengah-tengah masyarakat Islam di negeri ini. betapa hidupnya hukum Islam itu dapat dilihat dari banyaknya pertanyaan yang disampaikan masyarakat dapat dijawab oleh para ulama melalui berbagai media. Bahkan organisasi-organisasi Islam juga mulai menerbitkan buku-buku himpunan fatwa yang berisi bahasan mengenai soal-soal hukum Islam.

## 2. Pengertian Notaris dalam Perspektif Islam

Kaum Nahdhiyin mempunyai Al-Akhamul Fuqoha, dan kaum Muhammadiyah mempunyai Himpunan Putusan Tarjih. Buku Ustadz Hassan dari Persis, Soal Jawab, dibaca orang sampai ke Negara-negara tetangga.<sup>66</sup> Islam adalah satu-satunya agama yang sempurna yang mengatur seluruh sendi kehidupan manusia dan alam semesta. Kegiatan perekonomian, perdagangan, pergaulan, bahkan pencatatan (kenotariatan) manusia juga diatur dalam Islam dengan prinsip Illahiyah

---

<sup>66</sup> Amrullah Ahmad, *Hukum Islam dalam Sistem Hukum Nasional*, (Jakarta: Gema Insani, 1996), hal. 3

yang pada akhirnya semua akan kembali kepada Allah swt untuk dipertanggungjawabkan. Pencatatan atau kenotariatan, dalam Islam secara panjang lebar telah diceritakan mengenai kajian-kajian tentang dasar-dasarnya, manfaat dan pentingnya pencatatan dalam setiap kegiatan sebagaimana Firman Allah:

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ بَدَنِ الرَّجُلِ نَدِيًّا ﴿٣﴾ ثُمَّ كُنَّا تَرَائِفَ أَلْفٍ يَوْمَ عُكْبَادٍ ﴿٤﴾ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ بَدَنِ الرَّجُلِ نَدِيًّا ﴿٥﴾ ثُمَّ كُنَّا تَرَائِفَ أَلْفٍ يَوْمَ عُكْبَادٍ ﴿٦﴾ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ بَدَنِ الرَّجُلِ نَدِيًّا ﴿٧﴾ ثُمَّ كُنَّا تَرَائِفَ أَلْفٍ يَوْمَ عُكْبَادٍ ﴿٨﴾ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ بَدَنِ الرَّجُلِ نَدِيًّا ﴿٩﴾ ثُمَّ كُنَّا تَرَائِفَ أَلْفٍ يَوْمَ عُكْبَادٍ ﴿١٠﴾

Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia Telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmu yang Maha Pemurah. Yang mengajarkan manusia dengan perantara kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.“ (QS. Al Alaq 1-5)<sup>67</sup>

طُرُونَنَ ۖ وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْتَدُ

Nun, demi pena dan apa yang mereka tulis.” (QS. Al Qalam 1)<sup>68</sup>

Hadits dari Ubadah Ibnu Shamid ra, Bahwasanya Nabi Muhammad SAW bersabda: “Sesungguhnya pertama kali yang diciptakan oleh ALLAH adalah al Kalamatau pena. ALLAH memerintahkan kepada pena “Tulislah”. Pena itu bertanya; Ya TUHAN, apakah yang harus saya tuliskan? ALLAH menjawab; “Tulislah segala sesuatu yang ada sampai datang hari kiamat.” (HR. AL BAIHAQI, TURMUDZI dan ABU DAWUD). Dari AnnaaIbnu Malik, meriwayatkan bahwa Nabi bersabda: “Ikatlah ilmu itu dengan tulisan.” (HR. TURMUDZI, AD DARIMI). Ayat dan hadits tersebut menunjukkan bahwa sejak enam belas (16) abad yang lalu telah diperintahkan dengan tegas bagi umat Islam untuk mempelajari, mengamalkan dan menjaga kebiasaan menulis (membuat akad perjanjian serta membukukan) dalam setiap bermuamalah (melakukan jual-beli, utang-piutang, sewa-menyewa dan lain sebagainya). Dalam ayat tersebut juga ditegaskan, seseorang yang menulis yaitu bukan pihak yang melakukan muamalah, melainkan pihak ketiga. Hal itu dimaksudkan agar lebih berhati-hati. Pencatat atau juru tulis ini diperintahkan untuk menulis dengan adil (benar), tidak boleh condong kepada salah satu pihak dan tidak boleh mengurangi atau menambah sesuatu dalam teks yang disepakati.<sup>69</sup>

<sup>67</sup> Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemahannya*, (Bandung,: J-ART,2005), hal 4

<sup>68</sup> Ibid hal 54

<sup>69</sup> Sayyid Qutb, *Tafsir Fi Zhilalil Qur'an di bawah Naungan Al Qur'an (Surah Al Fatikhah Al Baqarah) Jilid I*, (Jakarta: Gema Insansi, 2000), hal. 392.

Islam juga mengatur etika atau akhlak dalam hubungan dengan pencatatan. Dari ayat tersebut sudah ada beberapa poin penting tentang kode etik seorang penulis (Notaris), hal ini mengindikasikan bahwa dalam Islam untuk menjalankan suatu profesi terdapat aturan berperilaku yang harus diperhatikan oleh profesi tersebut. Sebagai sebuah profesi, berdasarkan Hukum Islam Notaris memiliki landasan teori-teori hukum sebagai berikut:

a. Keadilan

Keadilan berdasarkan QS Al Baqarah 282 disebutkan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بَدِينِ إِلَىٰ آجَلٍ مُّسَمًّى فَآكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشَّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشَّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْفُرُوا صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ آجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْلَىٰ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوفَ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (diantaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih

menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu. Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya". Menulis dengan adil yaitu dengan benar dan tidak menyalahi ketentuan Allah, tidak merugikan salah satu pihak yang bermuamalah, sebagaimana dipahami dari kata adil dan di antar kamu. Dengan demikian, berdasarkan Islam kriteria Notaris yaitu memiliki kemampuan menulis, memiliki pengetahuan tentang aturan serta tata cara menulis perjanjian, dan kejujuran. 15 Ayat ini mendahulukan penyebutan adil dari penyebutan pengetahuan yang diajarkan oleh Allah, karena keadilan di samping menuntut adanya pengetahuan bagi yang berlaku adil, juga karena seorang yang adil tapi tidak mengetahui, keadilannya akan mendorong dia untuk belajar. Berbeda dengan yang mengetahui tetapi tidak adil. Ketika itu pengetahuannya akan digunakan untuk menutupi ketidakadilannya. Ia akan mencari celah hukum untuk membenarkan penyelewengan dan menghindari sanksi. Adil dalam bahasa Arab diartikan dengan lurus, orang yang adil harus berjalan lurus dan sikapnya harus menggunakan ukuran yang sama bukan ganda.<sup>70</sup> Orang adil harus berjalan sesuai aturan yang ada, dalam Islam rujukan bagi setiap muslim adalah Al Qur'an. Keadilan dalam Islam harus dilihat dari perspektif Al Qur'an.

Berlaku adil sangat terkait dengan hak dan kewajiban. Hak dan kewajiban harus dijalankan secara adil. Hak dan kewajiban juga terkait dengan amanah. Amanah harus diberikan kepada yang berhak menerimanya. Orang yang memikul amanah haruslah orang yang berlaku adil. Sebagai pihak ketiga pada proses kenotariatan, seorang Notaris sekaligus menjadi seorang saksi. Oleh karena itu tuntutan agar seorang Notaris selalu menegakkan kebenaran serta menjadi saksi yang adil terdapat pada Al Qur'an sebagai berikut:

---

<sup>70</sup> Zamakhsyari, Teori-Teori Hukum Islam dalam Fiqih dan Ushul Fiqih, (Medan: CiptaPustaka Media Perintis, 2013), hal. 95

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَائِي ذِي  
الْقُرْبَى وَيَنْهَى عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ  
يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ

“Sesungguhnya Allah menyuruh berlaku adil, dan berbuat kebaikan, serta memberi bantuan kepada kaum kerabat dan melarang daripada melakukan perbuatan-perbuatan yang keji dan mungkar serta kezaliman. Ia mengajar kamu (dengan suruhan dan laranganNya ini), supaya kamu mengambil peringatan mematuhiNya.” (QS. An Nah 190)<sup>71</sup>

b. Kemaslahatan

Kemaslahatan menurut Imam Al-Ghazali adalah mengambil manfaat dan menolak kemudharatan dalam rangka memelihara tujuan-tujuan syarak. Apabila seseorang menjaga dan memelihara agama, jiwa, akal, keturunan, dan harta, maka tujuan syarak itu telah terpenuhi masalahnya. Sebagaimana firman Allah SWT:

وَلَكُمْ فِي الْقِصَاصِ حَيَاةٌ يَا أُولِي الْأَلْبَابِ لَعَلَّكُمْ  
تَتَّقُونَ

“dan dalam qishas itu ada jaminan kelangsungan hidup bagi manusia” (QS. Al Baqarah 179). Menurut Al-Thufi sebagaimana dikutip Zamakhsyari, ayat tersebut mengandung pengertian pemeliharaan kemaslahatan manusia, yaitu jiwa, harta dan kehormatan mereka.<sup>72</sup>

c. Sadd Al-Zahri‘ah

Pencatatan (kenotariatan) merupakan bagian dari muamalah yang melingkupi kegiatan sewa-menyewa, jual-beli, hutang-piutang dan lain sebagainya. Hukum muamalah di dalam surah Al-Baqarah 282 enurut Imam Jalaluddin Al-Mahalli dan Jalaluddin As-Sayuti dalam Tafsir Jalalain, menjelaskan bahwa dalam muamalat hendaklah dituliskan untuk pengukuhan dan menghilangkan

<sup>71</sup> *Op cit* hal. 80.

<sup>72</sup> Zamakhsyari, *Op. Cit*, hal. 150.

pertikaian nantinya.<sup>73</sup> Kalimat “menghilangkan pertikaian” sesuai dengan maksud Sadd Al Zari“ah (teori preventif). Dalam bahasa Arab, kata Al Zari“ah artinya wadhilah atau jalan yang menyampaikan kepada tujuannya. Jalan yang menyampaikan kepada tujuan yang haram maka hukumnya menjadi haram, sedangkan menyampaikan kepada tujuan yang halal hukumnya pun menjadi halal.

d. Akhlak

Kode etik Notaris atau sebagaimana penjabaran surah Al-Baqarah ayat 282 mengisyaratkan bahwa seorang penulis ataupun Notaris yang diatur dalam kode etik Notaris diwajibkan memiliki moral dan berakhlak. khlak secara etimologi adalah bentuk jamak dari khuluq yang berarti budi pekerti, perangai, tingkah laku atau tabiat, yang berakar 22 dari kata khalaqa yang berarti menciptakan. Dengan demikian perilaku seseorang terhadap orang dan lingkungannya baru mengandung nilai akhlak yang hakiki apabila tindakan atau perilaku tersebut didasarkan kepada kehendak Tuhan. Sementara secara etimologis, akhlak bukan saja tata aturan atau norma perilaku yang mengatur hubungan antara sesama manusia tetapi juga norma yang mengatur hubungan antara manusia dengan Tuhan dan bahkan dengan alam semesta sekalipun.

---

<sup>73</sup> Imam Jalaluddin Al-Mahalli dan Imam Jalaluddin Al-Suyuti, *Tafsir Jalalain, Juz I*, (Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2003), hal. 156-157.

### BAB III

#### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

##### A. Efektifitas Pengelolaan System Administrasi Berbasis Eletronik

Revolusi industri 4.0 memberi dampak perubahan terhadap dunia industri atau dunia kerja termasuk profesi bidang hukum salah satunya notaris. Perkembangan sains serta teknologi harus disikapi dengan cermat dan bijak oleh notaris, misalnya dalam revolusi industri 4.0 yang dapat membantu percepatan serta kemudahan di bidang administrasi, pengarsipan maupun pengiriman data.<sup>74</sup> Dalam revolusi Industri 4.0 komputer dan robot digunakan sebagai dasar yang kini tersambung dengan internet dalam sebuah jaringan bersama. Bagian awal dalam revolusi industri 4.0 adalah “*Internet of Things*”. Komputer semakin kecil dan semakin canggih serta smartphone memungkinkan orang terhubung dengan dunia luar. Bagian kedua, yaitu kemajuan teknologi yang kemudian menciptakan segala cara sensor baru serta segala cara untuk memanfaatkan informasi yang dihasilkan dari sensor-sensor tersebut dan merekamnya selama 24 jam. Dapat dikatakan fenomena baru adalah hampir hilangnya kehidupan pribadi (*privacy*) karena semua gerakan atau aktivitas orang dapat di monitor di pusat kendali. Bagian ke tiga dari revolusi industri 4.0 merupakan *Cloud Computing* yakni komputer dapat melakukan perhitungan-perhitungan yang rumit. Bagian ke empat dan paling besar adalah *Machine Learning*, yakni mesin yang mampu untuk belajar, sadar telah membuat kesalahan dan melakukan suatu koreksi secara tepat agar memperbaiki hasil selanjutnya.<sup>75</sup>

<sup>74</sup> Liliana Tedjosaputro, *Hukum Jabatan Notaris dan Relevansinya dalam Kehidupan Masyarakat*, (Semarang : CV.AGUNG, 2019) hal 5.

<sup>75</sup> M. Arief Mansur dan Elisaris Gultom. *Cyber Law dan Aspek Hukum Teknologi Informal*,

Keberhasilan Notaris tidak hanya bisa diukur dari banyaknya akta yang ia buat, melainkan juga dari kepiawaiannya mengatur administrasi di kantornya. Akta yang banyak, tanpa disertai administrasi yang rapi dan teratur akan mengakibatkan masalah dan kesulitan dikemudian hari. Oleh karena itu perlu bagi seorang Notaris untuk mengetahui, mempelajari serta memperhatikan administrasi kantor melaksanakan jabatannya. Banyaknya jumlah akta yang harus dibuat oleh Notaris diikuti dengan perkembangan jasa hukum yang terus beragam setiap harinya, mengharuskan Notaris untuk selalu memperbaharui pengetahuannya. Notaris adalah salah satu profesi di bidang pelayanan jasa hukum yang juga mulai menggunakan teknologi digital dalam memberikan jasa. Notaris diharuskan dapat mengerti teknologi informasi dalam rangka pengurusan produk hukum yang dihasilkan. Digitalisasi layanan jasa Notaris dapat dilihat dari kegiatan-kegiatan tertentu yang dilakukan oleh kementerian yang sudah dilakukan secara online seperti kewajiban Notaris untuk mendaftarkan laporan bulanan Notaris, laporan dan pengecekan pendaftaran wasiat dan beberapa hal lainnya terkait pendaftaran perusahaan yang harus didaftarkan melalui sistem Administrasi Hukum Umum (AHU). Pengecekan sertifikat online ATR/BPN, pendaftaran Hak Tanggungan secara elektronik dan sebagainya<sup>76</sup>

Protokol Notaris yang merupakan Arsip Negara yang wajib disimpan dan dipelihara oleh Notaris dengan penuh tanggung jawab. Pasal 62 UUNJ, disebutkan bahwa Protokol Notaris terdiri atas:

1. Minuta akta adalah asli akta Notaris, dimana di dalam minuta akta ini

---

(Bandung : Refika Aditama, 2015) hal 46.

<sup>76</sup> Ibid hal 23.

terdiri dari (dilekatkan) data-data diri para penghadap dan dokumen lain yang diperlukan untuk pembuatan akta tersebut. Setiap bulannya minuta akta harus selalu dijilid menjadi satu buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta. Pada sampul setiap buku tersebut dicatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya.

2. Buku daftar akta atau Repertorium; Dalam Repertorium ini, setiap hari Notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau dihadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun Originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta dan nama para penghadap.
3. Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatanganannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar; Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat dan nama semua pihak.
4. Buku daftar nama penghadap atau Klapper. Notaris wajib membuat daftar Klapper yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan, dimana dicantumkan nama semua orang/pihak yang menghadap, sifat dan nomor akta.
5. Buku daftar protes; Setiap bulan Notaris menyampaikan Daftar Akta Protes dan apabila tidak ada, maka tetap wajib dibuat dengan tulisan "NIHIL".
6. Buku daftar wasiat; dan Notaris wajib mencatat akta-akta wasiat yang dibuatnya dalam Buku Daftar Wasiat. Selain itu, paling lambat pada tanggal 5 setiap bulannya, Notaris wajib membuat dan melaporkan daftar wasiat atas wasiat-wasiat yang dibuat pada bulan sebelumnya. Apabila tidak ada wasiat yang dibuat, maka Buku Daftar Wasiat tetap harus dibuat dan dilaporkan dengan tulisan "NIHIL".
7. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satunya adalah Buku Daftar Perseroan Terbatas, yang mencatat kapan Pendiriannya dan dengan akta nomor dan tanggal berapa, Perubahan Anggaran Dasar atau Perubahan susunan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Sahamnya.

Buku Daftar yang termasuk dalam Protokol Notaris yang telah disebutkan di atas, seorang Notaris yang baik mengadministrasikan dan membuat tata kearsipan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a) Buku Daftar Akta Harian ;
- b) Map khusus yang berisikan minuta-minuta akta sebelum dijilid menjadi Buku setiap bulannya ;
- c) File Arsip Warkah Akta ;
- d) File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Disahkan ;
- e) File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Dibukukan ;

- f) File Arsip yang berisikan copy Daftar Protes ;
- g) File Arsip Copy Collatione (yaitu copy dari surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan) ;
- h) File Arsip Laporan Bulanan Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) yang dilampiri dengan tanda terima dari MPD ;
- i) File Arsip yang berisikan Laporan Wasiat kepada Direktur Perdata Balai Harta Peninggalan Sub Direktorat Wasiat;
- j) File Arsip yang berisikan tanda terima salinan Akta;
- k) Buku Surat Masuk dan Surat Keluar Notaris ;
- l) File Arsip Surat Masuk Notaris ;
- m) File Arsip copy Surat Keluar Notaris ;
- n) Buku Daftar tentang Badan Hukum Sosial dan Badan Usaha yang bukan badan hukum yang dibuat di kantornya.

Penyimpanan protokol-protokol notaris tersebut membutuhkan tempat yang luas dan memadai untuk tempat penyimpanan mengingat pentingnya menyimpan protokol-protokol notaris tersebut dalam jangka waktu yang lama dan belum ditentukan batas kadaluarsanya di UUJN. Sehingga membutuhkan tempat yang memenuhi standar yang layak sebagai tempat penyimpanan arsip, dan butuh pengawasan yang intensif agar tidak cepat rusak dimakan jaman/cuaca/kelembaban atau serangga/rayap. eksistensi arsip itu bisa ditentukan kapan ia dapat dimusnahkan atau dipermanenkan. Melihat urgensinya protokol notaris, protokol notaris sebagai arsip yang vital karena arsip tersebut harus tetap ada pembuktian ketika terjadi persoalan hukum seringkali majelis hakim meminta bukti fisik dari dokumen-dokumen tersebut. Untuk itu, saat ini ANRI baru sebatas memback-up dokumen-dokumen tersebut dalam bentuk digital. digitalisasikan protokol notaris, penyimpanan protokol notaris tidak harus diserahkan kepada MPD. Public Repository Document (PRD) (gudang penyimpanan dokumen publik,-red) agar suatu saat orang mau melakukan pengecekan terhadap public document, Selain mempermudah para pihak yang berkepentingan untuk mengecek

dokumen, kemudahan ini juga dapat melakukan transaksi internasional. Selain dapat dilakukan pengecekan kepada notarisnya, para pihak dapat melakukan pengecekan ke PRD.<sup>77</sup>

Fungsi dan tujuan penyimpanan protokol notaris secara elektronik, dapat dinilai dari dua aspek yaitu aspek ekonomis dan aspek hukum. Secara ekonomis, penyimpanan protokol notaris bertujuan agar lebih praktis, efisien, murah dan aman. Sedangkan ditinjau dari aspek hukumnya, penyimpanan protokol notaris secara elektronik dapat membantu dan memudahkan dalam proses hukum terutama hukum pembuktian yang berkaitan dengan alat bukti elektronik. Penyimpanan protokol notaris secara elektronik dilakukan sebagai langkah antisipasi proses penyimpanan dan pemeliharaan protokol notaris dari resiko rusak bahkan hilangnya protokol notaris. Peraturan perundang-undangan termasuk UUIJN, tidak ada yang mengatur tentang mekanisme penyimpanan protokol notaris secara elektronik sebagai antisipasi rusak, hilang atau musnahnya protokol notaris yang mana didalamnya terdapat minuta akta yang merupakan bukti surat yang otentik.

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (selanjutnya disebut UU Dokumen Perusahaan), menjadi titik awal dimulainya pengalihan data yang berbentuk surat atau tulisan di atas kertas (based paper) ke dalam media elektronik. Sebagaimana tercantum dalam pertimbangan pembentukan undang-undang ini, pada bagian menimbang pada huruf f bahwa kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan

---

<sup>77</sup> Hery Sunaryanto, Efektivitas Tempat Penyimpanan Protokol Notaris Yang Telah Berumur 25 Tahun, *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan*, No. 2, Vol 2, 2018, hal 288.

dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik. Berdasarkan konsideran huruf e UU Dokumen Perusahaan, alih media merupakan pilihan agar suatu perusahaan dalam menyimpan dokumen tidak menimbulkan beban ekonomis dan administratif. Protokol notaris yang disimpan secara elektronik seperti Print Out, scanning microfilm, hard disk atau flashdisk dan media penyimpan lainnya yaitu alat penyimpan informasi yang bukan kertas dan mempunyai tingkat pengamanan yang dapat menjamin keaslian dokumen yang dialihkan ke dalamnya, juga mengenai dokumen elektronik telah diatur sebagai alat bukti yang diakui di persidangan dalam bentuk hukum materiil melalui UU Dokumen Perusahaan dan UU ITE. Terlepas dari pengalihan dokumen dalam bentuk elektronik, naskah asli tetap mempunyai kekuatan pembuktian otentik sepanjang dibuat oleh pejabat yang berwenang dan terhadap naskah asli tersebut, wajib tetap disimpan.

Keautentikan dokumen elektronik sebagai alat bukti yang sah juga diakui didalam UU ITE. Dokumen elektronik berlaku sah apabila dibuat dan disimpan sesuai dengan ketentuan UU ITE, serta adanya spesifikasi mengenai pelaksanaan sistem, sertifikasi dan transaksi elektronik. Sehingga dokumen tersebut bisa dijamin keutuhannya serta dapat dipertanggung jawabkan di muka persidangan. Dokumen elektronik juga diakui melalui SE Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali yang selanjutnya telah mengalami perubahan menjadi SEMA 1 Tahun 2014. Surat edaran tersebut tidak mengatur mengenai alat pembuktian dalam bentuk dokumen/informasi elektronik. Melainkan berupa putusan atau dakwaan yang dialihkan pada media elektronik seperti *flashdisk*, *compact disk* ataupun

dikirim via email untuk melengkapi permohonan kasasi dan peninjauan kembali. Dikarenakan metode yang lampau terdapat beberapa faktor kendala, sehingga diubahlah menjadi sistem pemeriksaan berkas dari sistem bergiliran menjadi sistem baca bersama yang diarahkan secara elektronik.

Memperhatikan aspek hukum pembuktiannya, maka perlu juga untuk merubah definisi kata dihadapan yang disebutkan dalam Pasal 1 angka 7 UUJN baru. Berdasarkan Pasal tersebut, maka penghadap dalam arti fisik kertas (secara fisik, tanpa media apapun, ada dihadapan Notaris). Dengan demikian, dokumen yang diperlukan masih harus diperlihatkan fisiknya. Dalam praktiknya, Notaris tentunya membuat Aktanya sesuai ketentuan Pasal 1 angka 7 UUJN baru tersebut, namun masih dijumpai beberapa kendala yang harus dihadapi Notaris dalam menjalankan tugasnya kepada masyarakat, yakni:

1. Keterbatasan ruang penyimpanan Akta dan jumlah Notaris;
2. Pelanggaran profesionalitas Notaris terkait syarat keautentikan;
3. Lemahnya bukti pendukung keautentikan identitas subjek hukum;
4. Benturan kepentingan Notaris dalam pembuatan Akta;
5. Pelanggaran kerahasiaan;
6. Pertanggungjawaban pajak;
7. Lemahnya kendali penelusuran dan pembinaan instansi terkait.

Menghadap secara fisik atau langsung berhadapan tidak diperlukan, tetapi bisa menggunakan media pandang dengar seperti Teleconference atau Skype tanpa batas wilayah negara (borderless) ataupun batas kota/provinsi. Jadi, Notaris menjalankan jabatannya dengan mengaplikasikannya ke dalam transaksi atau hubungan secara elektronik melalui internet sebagai media

utama dalam kinerjanya untuk membuat suatu Akta dan mengarah pada bentuk Akta yang awalnya sah apabila tertuang dalam kertas, menuju ke Akta secara elektronik (Akta elektronik) atau dalam bentuk dokumen elektronik. Dalam pengembangan lebih lanjut, identitas diri penghadap tidak perlu diperlihatkan secara fisik, tetapi Notaris bisa mengunduhnya dari instansi yang berwenang membuat/mengeluarkan identitas tersebut, misalnya Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta/Surat Nikah atau identitas lainnya yang diperkenalkan diunduh dengan menggunakan kode akses tertentu. Demikian pula dokumen yang diperlukan dalam pembuatan Akta tersebut cukup diunduh Notaris dari instansi tertentu. Pada sisi lain, para penghadap, saksi dan Notaris cukup menggunakan tanda tangan, meterai dan stempel secara digital.<sup>78</sup>

Sidik jari digital sebagaimana ketentuan Pasal 16 Ayat (1) Huruf c UUJN baru yang menyatakan bahwa dalam menjalankan jabatannya, Notaris wajib melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta.<sup>79</sup> Dalam hal media penyimpanan, maka penyimpanan Minuta, *grosse*, salinan, maupun kutipan Akta tidak perlu dalam bentuk kertas, tetapi disimpan dalam *Microchip* atau *Microfilm* atau media elektronik lainnya yang dapat dicetak sesuai keperluan. Jika hal tersebut bisa dilakukan, maka kantor Notaris tidak memerlukan ruangan yang besar. Selain memperhatikan aspek hukum pembuktiannya, maka perlu juga diperhatikan mengenai sistem keamanan dalam konsep. Hal ini untuk melindungi kerahasiaan dan

---

<sup>78</sup> Makarim, *Op.cit*, hal. 128-129.

<sup>79</sup> Indonesia, *Undang-Undang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*, UU No. 2 Tahun 2014, LN No. 3 Tahun 2014, TLN No. 5491, Ps. 16 Ayat (1) Huruf c.

keamanan data elektronik yang berkaitan dengan Akta Notaris terhadap pemberlakuan konsep dalam pertukaran data secara elektronik dari kejahatan dunia maya atau kejahatan ruang informasi dan komunikasi dalam internet (*Cyber Crime*). Selain mengenai sistem keamanan dalam konsep, maka perlu juga diperhatikan mengenai keamanan identitas para pihak yang terkait dengan Akta Notaris yang dibuat secara elektronik. Hal ini karena dalam pembuatan Akta Notaris secara elektronik, para pihak tidak bertemu secara fisik sehingga harus ada mekanisme tertentu yang mampu menjamin identitas dari para pihak yang berkaitan tersebut untuk menghindari terjadinya penipuan atau kejahatan dunia maya atau kejahatan ruang informasi dan komunikasi dalam internet (*Cyber Crime*) lainnya. Oleh karena itu, untuk menjamin keamanan identitas para pihak dalam konsep tersebut, harus ada pihak ketiga atau otoritas khusus yang berwenang untuk memeriksa tentang kebenaran data, bersifat independen, dan dapat dipercaya (*trusted third party*), yang dalam hal ini dikenal dengan *Certification Authority* (selanjutnya disebut C.A.). C.A. berkedudukan sebagai pihak ketiga yang dipercaya untuk memberikan kepastian atau pengesahan terhadap identitas dari seseorang dan memberikan seseorang yang telah memenuhi persyaratan, sebuah sertifikat digital. Dengan sertifikat ini, pemilik sertifikat dapat bertransaksi dengan dipercaya terhadap pihak yang berinteraksi dengannya.

Berdasarkan Hemat Penulis Legalisasi, Warmeking, Daftar Akta, Claper dan Wasiat, dapat dilaksanakan secara digital program dengan menginput data tiap hari berbeda jika secara fisik harus menulis satu-persatu buku sehingga terlalu banyak buku dalam system administrasi. memanfaatkan kecanggihan yang ada untuk mempermudah notaris dalam menjalankan

jabatannya. Adanya system Menkumham melaksanakan pelaporan notaris secara online dapat menjadi acuan mengembangkan system tersebut dan menghapus system fisik kertas ke digital kertas sehingga pembuktian lebih aman dan terpercaya dalam kepastian nomor, tanggal, judul akta dan nama penghadap dalam system fisik notaris dapat melaksanakan kelalaian-kelalaian baik dalam hal system administrasi notaris. atau cara penyimpanan minuta atau asli akta beserta warkahnya juga menjadi tanggung jawab notaris dalam rangka memelihara dan menjaga arsip negara dengan baik dan sungguh-sungguh.

Meminimalisir penggunaan kertas (paperless) dan kemungkinan hilangnya arsip pelaporan, bahkan lebih jauh lagi bahwa minuta dan salinan akta dapat pula dialihkan dalam media scanning files sebagai bahan pengawasan kepada notaris dalam melaksanakan aktivitasnya. Pengaturan mengenai minuta akta dan protokol notaris yang terdapat pada UUJN hanya sebatas pada pembuatan, penyimpanan dan penyerahan protokol notaris, sebagaimana termuat dalam Pasal 58 sampai dengan Pasal 65. Meskipun dalam UUJN tidak mengatur dan tidak mewajibkan notaris menyimpan dokumennya dalam bentuk elektronik, hal tersebut dapat dilakukan untuk mengurangi segala resiko dan kemungkinan hal terburuk atas dokumen yang disimpannya. Media yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan sebagai penyimpan data atau informasi sesuai dengan perkembangan teknologi yaitu :<sup>80</sup>

1. Pita magnetik merupakan media penyimpanan yang terbuat dari bahan magnetik yang dilapiskan pada plastikt tipis, seperti pita pada pita kaset .
2. Piringan magnetik merupakan media penyimpan berbentuk disk.

---

<sup>80</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hal. 93.

3. Piringan optik merupakan piringan yang dapat menampung data hingga ratusan atau bahkan ribuan kali di bandingkan disket .
4. UFD ( USB Flash Disk ) adalah piranti penyimpanan data yang berbentuk seperti pena, cara pemakaiannya dengan menghubungkan ke portUSB.
5. Kartu memori (memory card ) yaitu jenis penyimpanan seperti plastik tipis yang biasa digunakan pada PDA, kamera digital, ponsel, dan handy came .

Penyimpanan protokol notaris secara elektronik dilakukan sebagai langkah antisipasi proses penyimpanan dan pemeliharaan protocol notaris dari resiko rusak bahkan hilangnya protokol notaris. Peraturan perundang-undangan termasuk UUJN, tidak ada yang mengatur tentang mekanisme penyimpanan protocol notaris secara elektronik sebagai antisipasi rusak, hilang atau musnahnya protokol notaris yang mana didalamnya terdapat minuta akta yang merupakan bukti surat yang otentik. Mekanisme penyimpanan protokol notaris secara elektronik dapat digunakan dengan proses alih media dari dokumen cetak, audio, video menjadi bentuk digital atau yang disebut dengan scanning. Cara penyimpanan minuta akta seperti itu dapat dilakukan oleh notaris sebagai bentuk pengamanan. Sistem pengerjaan digitalisasi warkah dimulai dari pengambilan arsip untuk dilakukan pengecekan, selanjutnya di scanning. Hasil scanning tersebut disimpan di dalam database server dan secara otomatis output data scan digitalisasi dokumen tersedia. Hasil yang tersimpan di database server disimpan dalam bentuk Flasdisk atau disimpan dalam memory card dengan daya tampung yang disesuaikan dengan banyaknya data. Kemudian agar terjaga keamanannya, database server dan flasdisk disimpan di deposit box atau

brankas anti kebakaran untuk kemudian disimpan oleh notaris atau dapat juga penyimpanannya diserahkan kepada MPD. Dengan adanya dokumen elektronik yang dihasilkan melalui proses tersebut dapat dibuka saat diperlukan dan dibuatkan salinannya untuk selanjutnya digunakan mewakili protokol notaris yang rusak atau hilang. Berbagai keunggulan yang dapat diperoleh dengan diterapkannya konsep Notaris secara elektronik diantaranya, yaitu:

1. Dalam pelaksanaan tugas Notaris dapat lebih cepat terselesaikan dan menghemat waktu, pelaksanaan transaksi seperti membuat akta/perjanjian hanya perlu dokumen elektronik tertentu.
2. Para pihak tetap dapat menyelesaikan transaksi bisnisnya dengan meminimalisir pengeluaran biaya sebab tidak terkendala transportasi dan biaya dapat diperhitungkan, serta
3. Pelayanan publik dapat diberikan dengan lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan layanan secara konvensional.<sup>81</sup>

Mekanisme penyimpanan protokol notaris secara elektronik dapat digunakan sebagai berikut:

1. proses pradigital pelaksanaan administrasi notaris secara elektronik perpaduan antara manual dan digitalisasi input daftar akta, legalisasi, warming melalui buku daftar dan aplikasi Pelaporan Notaris serta penyimpanan minuta dilakukan oleh notaris bentuk scan. Hasil scanning tersebut disimpan di dalam database server dan secara otomatis output data scan digitalisasi dokumen tersedia. Hasil yang tersimpan di database server disimpan dalam aplikasi Pelaporan notaris dan memory card data base dengan daya tampung maksimal.

---

<sup>81</sup> Fadhila Rizqi, "Implementasi Cyber notary Di Indonesia Ditinjau Dalam Upaya Reformasi Birokrasi Era 4.0," *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan*, no.1, Vol 5, 2021, hal.44.

2. proses digitalisasi yaitu dengan menggunakan akta digital yang hanya bisa di akses oleh notaris yang menjadi laman account web site, setiap notaris diberikan akses berupa username dan password masing-masing, melaksanakan digital baik penyimpanan minuta, input data legalisasi warmeking clapper, tanda tangan digital, dan media telekonferensi, yang dapat mengakses semua menjadi satu web Menkumham bersinergi MPW sebagai pihak ketiga menyimpan bank data serta berkerja sama dengan ATR/BPN,AHU yaitu Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Tabel Perbandingan Keautentikan Dokumen Tertulis dengan Dokumen Elektronik**

Keautentikan terhadap Dokumen Tulisan di atas Kertas (paperbased)	Keautentikan terhadap Dokumen Elektronik (functional equivalent approach + e-identification & authentication system)
Tertulis (writing)	Apa yang telah dituliskan/disimpan dapat ditemukan dan dibaca kembali
Bertanda tangan (signed)	Terdapat informasi yang dapat menemukan dan memastikan Subjek Hukum yang bertanggung jawab daripadanya (e-identification)
Asli (original)	Informasi yang telah disimpan dan dikomunikasikan dapat dijamin tidak

	ada perubahan (terjaminkeutuhannya)
Keberadaan pembubuhan materai yang cukup sebagai pendukung bukti keautentikan terhadap dokumen.	Keberadaan Penyelenggaraan Layanan Jasa Keterpercayaan (trust services) terhadap sistem keamanan yang menjamin kejelasan proses Keautentikan itu sendiri
<p>Syarat Keautentikan terhadap Bukti Autentik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus adanya kehadiran fisik pihak secara langsung menghadap dengan notaris</li> <li>- Pembacaan akta dihadapan para pihak dan para pihak mengerti, kecuali bila para pihak tidak minta untuk dibacakan</li> <li>- Kehadiran dan tanda tangan para saksi-saksi yang tidak mempunyai hubungan darah atau perkawinan, kecuali bila ditentukan lain oleh UU</li> <li>- Paraf para pihak, saksi, dan notaris pada setiap halaman sebagai tindakan persetujuan</li> </ul>	<p>Syarat sistem keautentikan secara elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya penyelenggaraan suatu metode keautentikan yang reliable melalui pengembangan system pengamanan informasi dan komunikasi yang membuat tidak memungkinkan adanya penampikan dari pihak yang mengirimkan dokumen dan juga penerima (salah satunya adalah penggunaan tanda tangan elektronik yang didukung oleh sertifikat elektronik pihak ketiga terpercaya):</li> <li>- e-Identification memastikan bahwa identitas elektronik yang digunakan adalah valid</li> <li>-E-Authentication memastikan bahwa</li> </ul>

	sistem pengamanan yang digunakan adalah valid ( <i>e-sign, e-seal, time-stamping, registered delivery services dan web-site authentication</i> ).
--	---

Berdasarkan Wawancara dengan kejaksaan Efektifitas Pengelolaan Sistem Administrasi Berbasis Eletronik sangat efektif, pelaksanaan persidangan dipengadilan bisa dilaksanakan secara eletronik serta kearsipan dokumen mulai transisi beralih ke eletronik baik di pengadilan ataupun di kejaksaan. Untuk penerapan tetap memerlukan softcopy agar tidak mengganggu persidangan berlangsung.

Berdasarkan Wawancara dengan Notaris ROBERTA RINJANI SUNDARI, S.H.,M.Kn Efektifitas Pengelolaan Sistem Administrasi Berbasis Eletronik sangat memudahkan dalam mencari data secara cepat dan proses dapat meminimalisir kesalahan, dilaksanakan secara digital hanya input data dan penyimpanan minuta akta secara scan dimasukkan dalam laman Web aplikasi tersebut untuk video teleconfrece dan tanda tangan digital untuk sekarang belum bisa diaplikasikan karena system teknologi di Indonesia masih belum secanggih dinegara maju, secara manual masih banyak penipuan serta masalah, untuk instasi lain juga masih memberlakukan tatap muka seperti Badan Pertanahan Nasional, proses pelaksanaan pihak ketiga bertanggungjawab atas penyimpanan data adalah ditjen AHU dibantu Majelis Pengawas Wilayah tiap wilayah provinsi memiliki bank data sendiri-sendiri.masalahnya adalah banyak notaris tidak dapat mengoperasikan

aplikasi melalui online karena perbedaan generasi, sulit mengikuti perkembangan zaman.

Berdasarkan Wawancara dengan Notaris THERESIA ENDANG SUHARJANTI, S.H., M.Kn. Efektifitas Pengelolaan Sistem Administrasi Berbasis Eletronik mendukung dapat mempermudah melaksanakan jabatan notaris untuk akta partaj dapat dilaksanakan dengan video teleconfrece dan tanda tangan digital karena notaris bersifat pasif perjanjian sesuai keinginan kedua belah pihak berbeda dengan akta relas ditentukan oleh undang-Undang dan notaris bersifat aktif, adanya seminar-seminar dan pelatihan dalam bidang eletronik, undang-undang IT harus ditegakan dan diperkuat secara tegas laman web tersebut harus bersifat rahasia jangan sampai masyarakat umum dapat mengakses, harus adanya sinergi antara MPW dan AHU adanya kode etik agar dapat merahasiakan minuta akta notaris. Adanya pelatihan dari kota sampai ke pedalaman untuk notaris karena pembaruan sistem tidak semua notaris dapat menguasai dan mengerti online.

Berdasarkan Wawancara dengan Ikatan Notaris Indonesia Efektifitas Pengelolaan Sistem Administrasi Berbasis Eletronik sangat setuju dan mendukung dilaksanakan dengan digital dapat membantu pekerjaan notaris menjadi lebih cepat dan efesien untuk pelaksanaan sosialisasi dapat dilaksanakan pelatihan dari pusat ke daerah untuk deglasi pengikutan peserta harus diikuti oleh notaris itu sendiri tidak diwakilkan oleh pegawai notaris. harus adanya partisipasi aktif notaris untuk dapat menghadiri dan mengikuti pelatihan-pelatihan jangan terlalu mempercayakan 100% pekerjaan kepada

pegawai karena akibat yang ditimbul dikemudian hari adalah tanggungjawab notaris.

Berdasarkan Wawancara dengan Notaris Majelis Pengawas Notaris Efektifitas Pengelolaan Sistem Administrasi Berbasis Eletronik sangat efektif dapat membantu dalam pengawasan secara langsung bukan hanya 1 tahun 1 kali dalam melaksanakan pemeriksaan tapi dapat dilaksanakan setiap bulan secara berkala melalui laman web, mengetahui akta-akta notaris dibuatnya ada kesalahan atau tidak, membantu dalam administrasi pengolahan data di Majelis Pengawas Notaris. serta membantu notaris jika terjadi masalah minuta akta hilang dapat meminta salinan ke MPD.

Pendapat penulis berdasarkan data-data yang diperoleh bahwa Efektifitas Pengelolaan Sistem Administrasi Berbasis Eletronik sangat efektif tidak memerlukan tempat yang luas, biaya mahal untuk perawatan Protokol notaris dan menghemat kertas berarti juga ikut menyelamatkan hutan-hutan yang semakin habis ditebang, bahan baku kertas adalah kayu, menghemat kertas sama dengan menyelamatkan bumi dari longsor, kekeringan dan banjir. efisiensi waktu, yakni dengan waktu pelayanan yang dahulunya memakan waktu dalam hitungan hari sekarang dapat dilakukan dalam hitungan menit. proses birokrasi diperpendek dengan tidak diperlukan lagi pertemuan antara penyedia jasa dan pemakai jasa sehingga peluang terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme dapat dihindarkan. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam membangun good governance menuju clean government dengan mengutamakan pelayanan yang profesional, cepat, tepat, efisien, murah dan bebas punggutan liar. Kemudian akan meningkatkan efektivitas

dan efisiensi para Notaris dalam memberikan kepastian waktu penyelesaian pelayanan terhadap masyarakat, dengan demikian berdampak pada berkembangnya perdagangan dan perekonomian nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

bahwa Efektivitas hukum menurut Soerjono Soekanto adalah bahwa efektif atau tidaknya suatu hukum ditentukan oleh 5 (lima) faktor, yaitu:<sup>82</sup>

- a. Faktor hukumnya itu sendiri (Undang-Undang).
- b. Faktor penegak hukum, yakni pihak-pihak yang membentuk maupun menerapkan hukum .
- c. Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakan hukum.
- d. Faktor masyarakat, yakni lingkungan dimana hukum tersebut berlaku dan diterapkan.
- d. Faktor kebudayaan, yakni sebagai hasil karya, cipta dan rasa yang didasarkan pada karsa manusia di dalam pergaulan hidup.

Soerjono Soekanto mengemukakan bahwa efektivitas hukum berkaitan membentuk erat dengan faktor-faktor sebagai berikut:<sup>83</sup>

- a. Usaha menanamkan hukum di dalam Notaris, yaitu penggunaan tenaga manusia, alat-alat, organisasi, mengakui, dan menaati hukum. Reaksi Notaris yang didasarkan pada sistem nilai-nilai yang berlaku. Artinya Notaris mungkin menolak atau menentang hukum karena takut pada petugas atau polisi, menaati suatu hukum hanya karena takut terhadap sesama teman, menaati hukum karena cocok dengan nilai-nilai yang dianutnya.
- b. Jangka waktu penanaman hukum yaitu Panjang atau pendek jangka waktu dimana usaha-usaha menanamkan itu dilakukan dan diharapkan memberikan hasil. Dikemukakan oleh Soerjono Soekanto, bahwa suatu sikap tindak perilaku hukum dianggap efektif, apabila

<sup>82</sup> Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*, (Jakarta: RT.Raja Grafindo Persada,2008),hal.8.

<sup>83</sup> Soerjono Soekanto, *Beberapa Aspek Sosial Yuridis Masyarakat*, (Bandung: Alumni,1985), hal. 45.

sikap, tindakan atau perikualain menuju pada tujuan yang dikehendaki, artinya apabila pihak lain tersebut mematuhi hukum. Undang-undang dapat menjadi efektif jika peranan yang dilakukan pejabat penegak hukum semakin mendekati apa yang diharapkan oleh undang-undang dan sebaliknya menjadi tidak efektif jika peranan yang dilakukan oleh penegak hukum jauh dari apayang diharapkan undang-undang.<sup>84</sup>

Menurut Soerjono Soekanto tolok ukur efektivitas dalam penegakan hukum ada lima yaitu:

a. Faktor Hukum

Hukum berfungsi untuk keadilan, kepastian dan kemanfaatan. Dalam praktik penyelenggaraan hukum di lapangan ada kalanya terjadipertentangan antara kepastian hukum dan keadilan. Kepastian hukum sifatnya konkret berwujud nyata, sedangkan keadilan bersifat abstrak.

b. Faktor Penegakan Hukum

Berfungsinya hukum, mentalitas atau kepribadian petugas penegak hukum memainkan peranan penting, kalau peraturan sudah baik, tetapi kualitas petugas kurang baik, ada masalah.

c. Faktor Sarana atau Fasilitas Pendukung

Faktor sarana atau fasilitas pendukung mencakup perangkat lunak dan perangkat keras. Menurut Soerjono Soekanto bahwa penegak hukum tidak dapat bekerja dengan baik, apabila tidak dilengkapi dengan kendaraan dan alat-alat yang profesional. Maka sarana atau fasilitas

---

<sup>84</sup> Soerjono Soekanto, *Faktor-faktor yang Memengaruhi Penegakan Hukum* (Jakarta: PTRaja Grafindo Persada, 2005),hal. 9.

mempunyai peranan yang sangat penting di dalam penegakan hukum. Tanpa adanya sarana atau fasilitas tersebut, atau mungkin penegak hukum menyasikan peranan yang seharusnya dengan peraturan yang aktual.<sup>85</sup>

d. Faktor Masyarakat

Penegak hukum bertujuan untuk mencapai kedamaian di dalam masyarakat. Setiap warga masyarakat atau kelompok sedikit banyaknya mempunyai Efektifitas hukum. Persoalan yang timbul adalah taraf Efektifitas hukum, yaitu Efektifitas hukum yang tinggi, sedang, atau kurang. Adanya derajat Efektifitas hukum masyarakat terhadap hukum, merupakan salah satu indikator berfungsinya hukum yang bersangkutan.

e. Faktor Kebudayaan

Kebudayaan pada dasarnya mencakup nilai-nilai yang mendasari hukum yang berlaku, nilai-nilai mana yang merupakan konsepsi-konsepsi yang abstrak mengenai apa yang dianggap baik sehingga diikuti dan apa yang dianggap buruk maka dihindari.

Berdasarkan Pembahasan demikian, maka pelaksanaan jabatan notaris yang dilaksanakan secara fisik baik memberikan kesulitan baik secara waktu dan tempat efektifitas pelaksanaan administrasi notaris dengan adanya informasi dan transaksi eleronik memberikan kemudahan dalam melaksanakan jabatan secara efektif dan fleksibel. dengan waktu pelayanan yang dahulunya memakan waktu dalam hitungan hari dapat dilakukan dalam hitungan menit. proses birokrasi diperpendek dengan tidak diperlukan lagi

---

<sup>85</sup> Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*. (Jakarta:Penerbit PT. Raja Grafindi Persada. 2007), hal. 5.

pertemuan antara notaris dan penghadap. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam membangun good governance menuju clean government dengan mengutamakan pelayanan yang profesional, cepat, tepat, efisien, murah. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi para Notaris dalam memberikan kepastian waktu penyelesaian pelayanan terhadap masyarakat dan memudahkan dalam proses hukum terkait hukum pembuktian yaitu alat bukti elektronik.

## **B. Pelaksanaan Administrasi Notaris Yang Berbasis Eletronik Dalam Konsepsi Kepastian Hukum**

Kegiatan pelayanan notaris di era globalisasi telah bergerak menuju pelayanan berbasis elektronik yang dikenal dengan pelaksanaan administrasi notaris yang berbasis eletronik sehingga seharusnya diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Hal ini guna menjamin kepastian, ketertiban, dan perlindungan hukum kepada para pihak dan Notaris terkait dengan Akta yang dibuatnya. Indonesia yang berada dalam era globalisasi ditandai dengan era teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang memperkenalkan dunia maya (*cyberspace*, *virtual world*) melalui jaringan internet, komunikasi dengan media elektronik tanpa kertas. Seseorang akan memasuki dunia maya yang bersifat abstrak, *universal*, lepas dari keadaan tempat dan waktu melalui media elektronik ini.<sup>86</sup>

Sejarah notaris yang berakar dari “*latijnse notariaat*” romawi perkembangannya mengalami resepsi yang berbeda di negara-negara yang menganut sistem hukum *common law*. Profesi notaris di negara-negara *civil*

<sup>86</sup> Mariam Darus Badruzaman, *Mendambakan Kelahiran Hukum Saiber (Cyber Law) di Indonesia: Pidato Upacara Purna Bhakti Sebagai Guru Besar Tetap pada Fakultas Hukum Universitas Sumatra Utara*, (Medan: USU Press, 2016), hal. 3.

*law* pada umumnya merupakan jabatan terhormat dan dihargai oleh masyarakat, di negara-negara *common law* para notaris yang dikenal dengan mana *notary public* sebaliknya tidak pernah menempati posisi yang terkemuka dalam praktek hukum. Hal ini antarlain menyebabkan studi tentang sejarah dan perkembangan notaris di negara-negara *common law* sedikit diabaikan, terbukti dengan sedikitnya literatur yang membahas mengenai hal tersebut, walaupun *notary public* sebagai profesi telah eksis dalam praktek selama berabad-abad. Sesungguhnya pemakaian istilah *cyber notary* di Indonesia sebagai Negara yang mewarisi tradisi *Eropa Kontinental* dirasakan kurang tepat. Berdasarkan literatur yang menerangkan sejarahnya, istilah *cyber notary* dan *electronic notary* seakan lahir dari dua konsep yang berbeda, yakni istilah *e-notary* yang dipopulerkan oleh ahli hukum dari Negara yang mewarisi tradisi *civil law*, sementara istilah *cyber notary* dipopulerkan oleh ahli hukum yang mewarisi tradisi *common law*.<sup>87</sup> Dengan demikian pemakaian istilah *e-notary* di Indonesia sebagai Negara yang mewarisi tradisi *civil law* dirasakan lebih tepat. Hal tersebut dikemukakan dalam forum *Trade Electronics Data Interchange System (TEDIS)* legal workshop pada Konferensi *TEDIS* yang diselenggarakan oleh *European Union* tahun 1989 di Brussel.

Perbedaan penerapan konsep elektronik di antara negara penganut sistem hukum *Common Law* dan *Civil Law*. Konsep ini banyak digunakan oleh negara-negara *Common Law*. Sebagaimana diketahui bahwa terbagi dalam dua sistem hukum, yaitu sistem hukum *Anglo-Saxon* atau juga disebut

---

<sup>87</sup> Makarim, Edmon, *Notaris dan Transaksi Elektronik, Kajian Hukum tentang Cybernotary atau Electronic Notary* (Jakarta : Rajawali Pers, 2013), hal 133.

*Common Law System* dan Eropa Kontinental atau juga disebut sistem hukum Romawi atau *Civil Law System*. Sistem hukum *Anglo-Saxon* adalah sistem hukum dimana yang diutamakan adalah hukum tidak tertulis yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat dan digunakan oleh hakim dalam menyelesaikan perkara-perkara yang ditujukan kepadanya, yang pada umumnya menggunakan sistem juri pada peradilannya dan pembuktian diutamakan pada adanya saksi dan bukti tertulis hanya merupakan penunjang dari keterangan saksi, sedangkan dalam sistem hukum Eropa Kontinental adalah sistem hukum dimana hukum dibuat dalam bentuk tertulis dan terkodifikasi yang dalam hal pembuktian diutamakan pada bukti tertulis. Dengan mengamati perkembangan di beberapa negara, baik yang bercorak *Common Law* maupun *Civil Law*, banyak negara telah memberdayakan fungsi dan peran Notarisnya dalam transaksi elektronik. Oleh karena itu, mau tidak mau Indonesia pun harus menstimulus penyelenggaraan jasa Notarisnya dalam transaksi elektronik bahkan sampai dengan melakukan penyelenggaraan jasa kenotariatan itu sendiri secara elektronik.<sup>88</sup>

Sejarah hukum Indonesia mewarisi hukum Belanda, namun dalam perkembangannya, KUHPerdara Belanda tidak lagi seperti KUHPerdara Indonesia karena telah cukup banyak berubah substansi dan strukturnya. Belanda telah mencantumkan keberadaan elektronik dengan memasukkan ketentuan tentang sistem kodifikasinya tersebut, dimana suatu tanda tangan elektronik dapat dipersamakan dengan tanda tangan tertulis di atas kertas

---

<sup>88</sup> Edmon Makarim, *Notaris dan Transaksi Elektronik: Kajian Hukum tentang Cyber Notary atau Electronic Notary*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2013), hal. 133.

manakala memenuhi persyaratan sesuai peraturan European Directive 1999/93/EC tentang e-signature menjadi aturan yang bersifat mengikat pada negara anggotanya, yakni Regulation 910/2014 tentang e-identification and trust services. Sementara Indonesia justru terkesan meninggalkan sistem kodifikasinya karena tidak melakukan revisi terhadap KUHPerdatanya melainkan membuat UU yang baru dan bersifat *lex specialis* diluar sistem kodifikasi tersebut.<sup>89</sup>

Kewajiban dan kewenangan Notaris mengalami benturan. pelaksanaan pembuatan akta yang dalam konsepnya dilaksanakan secara remote dan praktis, untuk kemudian dibebankan kewajiban untuk menghadiri secara fisik. Kewajiban tersebut sejatinya menghilangkan unsur esensial dari seorang Notaris memegang kepercayaan dari Negara untuk melakukan aktivitas profesinya di bidang hukum perdata. Oleh karenanya Notaris harus berperan aktif untuk membantu mensukseskan program pemerintah terkait dengan pemberlakuan layanan online di banyak instansi. Kondisi seperti ini tentu membawa pergeseran-pergeseran bagi profesi Notaris.<sup>90</sup> Dengan munculnya media transaksi online, munculah konsep Notaris secara elektronik (*electronic notary*) dalam bidang kenotariatan. Ide Notaris secara elektronik adalah ide yang muncul di era teknologi informasi yang mana di era ini sangat dibutuhkan untuk pembaharuan hukum.<sup>91</sup>

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

<sup>89</sup> Edmon Makarim, Keautentikan Dokumen Publik Elektronik Dalam Administrasi Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, *Jurnal Hukum Dan Pembangunan* No. 4, Vol 1, 2015, hal 510.

<sup>90</sup> Zahra Nurul Muna, dkk "Problematika Penerapan Cyber Notary Dikaitkan Dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris," *Jurnal Surya Kencana Dua: Dinamika Masalah Hukum Dan Keadilan* No. 2, Vol 1, 2020, hal.879.

<sup>91</sup> Syamsir. dkk, "Prospek Cyber Notary Sebagai Media Penyimpanan Pendukung Menuju Profesionalisme Notaris," *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan*, no. 2, Vol 1, 2019, hal.127.

(selanjutnya disebut UU ITE). Seiring dengan perkembangan ini memunculkan banyak spekulasi terkait bukti mana yang lebih autentik, apakah bukti yang berasal dari akta autentik yang dibuat oleh pejabat yang berwenang atau bukti elektronik yang disimpan pada suatu sistem informasi yang terpercaya. Berdasarkan beberapa literatur hukum yang menjelaskan tentang keautentikan, terdapat perbedaan pandangan dalam memahami makna dan dalam menentukan keautentikan. Secara teknis, keautentikan lebih dilihat dari proses yang lebih memperhatikan aspek materilnya karena melihat bagaimana melakukan autentikasi baik terhadap identitas, dokumen, ataupun perangkat. Sementara dalam perspektif hukum, makna keautentikan lebih dilihat terhadap obyeknya, yaitu keberadaan suatu bukti tulisan yang diasumsikan secara hukum dapat mempunyai nilai pembuktian yang sempurna karena telah terjamin formilitasnya, dibuat oleh yang berwenang (pejabat dibawah sumpah) sehingga terjamin pula material atau substansinya.

Kepastian hukum merupakan aspek yang sangat penting dalam pembuatan Akta autentik oleh Notaris. Ini karena akan menjadi masalah bagi para pihak jika kerugian yang dialami karena tidak ada perlindungan hukum terhadap para pihak, bahkan bisa saja Notaris terjerat kasus hukum karena tidak adanya aturan hukum yang jelas terkait dengan Aktanya yang dibuat secara elektronik. Notaris membutuhkan adanya kepastian hukum dalam membuat Aktanya secara elektronik, artinya Notaris membutuhkan suatu ukuran yang menjadi pegangan dalam melakukan pembuatan Aktanya secara elektronik. Ukuran ini disebut aturan yang dibuat oleh pihak yang mempunyai otoritas untuk itu, karena dalam kepastian hukum, terdapat norma yang jelas

sehingga dapat dijadikan pedoman bagi Notaris yang dikenakan peraturan ini Notaris memiliki kewenangan yakni:

1. mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
2. membukukan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
3. membuat kopi dari asli surat di bawah tangan berupa salinan menuai uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
4. melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;
5. memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
6. membuat Akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau
7. membuat Akta risalah lelang.

Notaris tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf m, maka kekuatan pembuktian akta Notaris tersebut akan terdegradasi menjadi sebatas akta di bawah tangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 16 ayat (9) yang berbunyi: “Jika salah satu syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dan ayat (7) tidak dipenuhi, Akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan.” Dengan demikian, dengan tidak dilaksanakannya kewajiban Notaris tersebut akan mengakibatkan seorang notaris dapat dikenai sanksi perdata. Sanksi ini berupa penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga merupakan akibat yang akan diterima Notaris atas tuntutan para penghadap

jika akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan atau akta menjadi batal demi hukum<sup>92</sup>

Penjelasan Pasal 15 ayat (3) UUJN ditegaskan bahwa seorang notaris memiliki kewenangan untuk mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik, adapun ketentuan Pasal 15 ayat (3) UUJN tersebut menyatakan bahwa “Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.” Kewenangan lain yang dimaksud dalam Pasal tersebut, telah dijabarkan dalam penjelasan Pasal 15 ayat (3) UUJN yang menyatakan bahwa “yang dimaksud dengan kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan antara lain: kewenangan mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik, membuat akta ikrar wakaf dan hipotik pesawat terbang.” Berdasarkan penjelasan pasal tersebut, notaris memiliki kewenangan untuk mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik. Pelaksanaan konflik antara Pasal 15 dan 16 ayat (1) UUJN merupakan dua pasal yang berada dalam satu undang-undang. Pasal 15 UUJN merupakan kewenangan yang diberikan notaris untuk melakukan sertifikasi transaksi secara elektronik, sedangkan Pasal 16 UUJN telah sejalan dengan unsur-unsur keotentikan akta yang tercantum dalam pasal 1868 KUH Perdata.

Pendapat penulis berdasarkan data-data yang diperoleh kewajiban dan kewenangan Notaris mengalami benturan (*conflict of norm*). Tidaklah memungkinkan untuk pelaksanaan pembuatan akta yang dalam konsepnya

---

<sup>92</sup> Habib Adjie, *Sanksi Perdata dan Administratif Terhadap Notaris Sebagai Pejabat Publik*, (Bandung : Refika Aditama, 2017) hal 54.

dilaksanakan secara *remote* dan praktis, untuk kemudian dibebankan kewajiban untuk menghadiri secara fisik. Kewajiban tersebut sejatinya menghilangkan unsur esensial. Apabila Notaris tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf m, maka kekuatan pembuktian akta Notaris tersebut akan terdegradasi menjadi sebatas akta di bawah tangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 16 ayat (9) yang berbunyi: “Jika salah satu syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dan ayat (7) tidak dipenuhi, Akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan.” Dengan demikian, dengan tidak dilaksanakannya kewajiban Notaris tersebut akan mengakibatkan seorang notaris dapat dikenai sanksi perdata. Sanksi ini berupa penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga merupakan akibat yang akan diterima Notaris atas tuntutan para penghadap jika akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan atau akta menjadi batal demi hukum<sup>93</sup>

Teori Kepastian Hukum menyatakan bahwa kepastian hukum merupakan adanya aturan yang bersifat umum membuat individu mengetahui perbuatan apa yang boleh atau tidak boleh dilakukan. Dengan berlandaskan kepada Teori Kepastian Hukum, maka pemaknaan terhadap kewenangan Notaris terhadap yang semula tidak diketahui apakah perbuatan tersebut boleh atau tidak boleh dilakukan yang disebabkan oleh adanya kekosongan hukum (*rechtsvacuum*), menjadi jelas batasannya, yakni berlaku secara limitatif

---

<sup>93</sup> Ibid hal.53

terhadap sertifikasi transaksi elektronik Seiring dengan perkembangan serta kemajuan teknologi, kewenangan Notaris dalam era digital pun memiliki probabilitas terhadap kewenangannya membuat akta. Salah satunya dapat ditinjau dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut “UU PT”) yang memberikan kemungkinan untuk dilakukannya Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disebut “RUPS”) secara *remote*.

Organ-organ Perseroan Terbatas terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris yang di mana ketiga organ tersebut memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab masing-masing, sebagaimana telah diatur di dalam pasal 1 butir 4, 5, dan 6 Undang-Undang Perseroan Terbatas. Ketiga organ Perseroan tersebut di atas kekuasaan tertinggi ada pada Rapat Umum Pemegang Sama yang di mana RUPS tidak dapat dipisahkan dari perseroan, melalui RUPS, para pemegang saham sebagai pemilik Perseroan melakukan kontrol terhadap kepengurusan yang dilakukan direksi maupun terhadap kekayaan serta kebijakan keengurusanyang dijalankan manajemen perseroan<sup>94</sup> Definisi normatif dari RUPS termaktub dalam pasal 1 angka 4 UU PT, yang berbunyi: “Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.” Hasil risalah RUPS merupakan akta Notaris berupa akta pejabat (*relaas acten*).

---

<sup>94</sup> Musriansyah, Sihabudin. “Perlindungan Hukum Terhadap Pemegang Saham Dalam Penjualan Aset Perseroan Berdasarkan Pasal 102 Ayat (4) UU Nomor 40 Th.2007 Tentang Perseroan Terbatas”. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan*. Vol. 2, No, 2, 2017, diakses pada tanggal 17 Januari 2022 Pkl 19.00 WIB.

Pelaksanaan RUPS melalui media telekonferensi, tercantum pada pasal 77 ayat (1) yang berbunyi: “Selain penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.” Pada Undang-Undang tersebut dilakukan perubahan atas ketentuan yang menyangkut penyelenggaraan RUPS dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. Dengan demikian, penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan melalui media elektronik seperti telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya. Ketentuan tersebut dapat dikatakan merupakan salah satu terobosan hukum yang memanfaatkan kemajuan teknologi dalam pengimplementasiannya. Mekanisme pembuatan akta RUPS secara telekonferensi adalah dimulai dengan Mekanisme pembuatan akta dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham yang dilakukan secara telekonferensi terdiri atas pembuatan akta oleh Notaris, kemudian dibacakan secara telekonferensi agar para pihak yang mengikuti RUPS dapat mengetahui isi akta. Setelah para pihak setuju dengan isi akta, kemudian dilakukan penandatanganan akta secara elektronik menggunakan *digital signature*. Pihak yang menandatangani adalah para pihak peserta RUPS, para saksi, dan Notaris. Semua dilakukan secara digital. Setelah penandatanganan, maka akta RUPS sudah sah dan mengikat para pihak sebagai Undang-undang.”<sup>95</sup>

---

<sup>95</sup> Indah Kusuma Dewi, *Kajian tentang Penyimpanan Protokol Notaris*, Tesis Fakultas

Pasal 5 ayat (4) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik untuk saat sekarang ini konsep khususnya dalam pembuatan akta secara elektronik belum bisa diterapkan tetapi bukan berarti untuk selamanya tidak dimungkinkan, karena jika ditinjau dari Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dapat dipastikan bahwa kedua ayat tersebut memberikan peluang terwujudnya konsep elektronik, hanya saja perlu adanya keseragaman hukum dari peraturan jabatan Notaris agar kewenangan Notaris dapat ditambah tidak hanya dapat melayani masyarakat secara konvensional tetapi juga dapat melayani masyarakat dalam bentuk pelayanan jasa elektronik khususnya dalam pembuatan akta elektronik yang bernilai otentik, karena hal ini sudah sangat mendesak seiring dengan perkembangan zaman teknologi yang semakin pesat. Namun demikian, dalam UU Jabatan Notaris, masih belum terdapat definisi normatif Sehingga dalam hal ini, konsep dapat merujuk kepada pengertian dari para ahli. menurut R.A. Emma Nurita, yaitu: “Konsep untuk sementara dapat dimaknai sebagai notaris yang menjalankan tugas dan kewenangan jabatannya dengan berbasis teknologi informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi notaris, khususnya dalam pembuatan akta.”<sup>96</sup>

Edmon Makarim berpendapat bahwa di Indonesia masih dalam perdebatan, walaupun teknologi memungkinkan peranan Notaris secara *online* dan *remote*, namun secara hukum hal tersebut seakan tidak dapat dilakukan <sup>97</sup>Pranata apabila merujuk kepada pendapat para ahli, baik menurut

---

Hukum Universitas Gadjah Mada. 2015, hal. 64.

<sup>96</sup> Nurita, R. A. Emma *CYBER NOTARY (Pemahaman Awal d...* (Bandung : Refika Aditama 2012), hal 30

<sup>97</sup> Edmon Makarim. “Modernisasi Hukum Notaris Masa Depan: Kajian Hukum Terhadap

Edmon Makarim maka dalam pendapat keduanya memiliki persamaan yakni, salah satu metode bagi notaris dengan mempergunakan media *cyberspace*, yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan dalam menjalankan jabatannya.

Konsep tidak diatur baik dalam tatanan definisi maupun pengaturan atau mekanisme pelaksanaannya. Guna mendapatkan definisi dari Penulis menggunakan metode interpretasi. Metode interpretasi atau penafsiran hukum digunakan karena apabila suatu peristiwa konkret tidak secara jelas dan tegas dianut dalam suatu peraturan perundang-undangan.<sup>98</sup> Berdasarkan kepada pemaparan tersebut, teranglah bahwasanya UU Jabatan Notaris walaupun telah menghadirkan dalam kewenangan Notaris, namun pada UU Jabatan notaris masih belum memberikan peluang terhadap penerapan konsep di Indonesia. Soeroso menegaskan, bahwa dalam melaksanakan penafsiran peraturan Bentuk penguatan atau legalisasi secara elektronik ini adalah dalam bentuk *time stamp*, atau mengesahkan terjadinya suatu transaksi pada waktu tertentu yang dilaksanakan antara para pihak. Bentuk legalisasi secara konvensional diantaranya adalah pengesahan tanda tangan dalam suatu dokumen, yang juga diatur sebagai salah satu kewenangan notaris berdasarkan UJN.<sup>99</sup>

Upaya hukum yang dapat dilakukan untuk terwujudnya penyimpanan protokol notaris dalam bentuk elektronik, dengan tidak adanya peraturan perundang-undangan yang secara tegas mengatur penyimpanan protokol notaris secara elektronik dalam UJN, hanya pada Penjelasan Pasal 15 ayat

---

Kemungkinan. "Jurnal Hukum dan Pembangunan. No.3, Vol. 41, 2011. hal 120 <http://dx.doi.org/10.21143/jhp.vol41.no3.287> diakses pada 15 Desember 2021 Pukul 20.00 WIB

<sup>98</sup> Marwan Mas, *Pengantar Ilmu Hukum*, (Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, 2014), hal 34

<sup>99</sup> Fardhian, *Legalisasi Dokumen Publik dan Transaksi Elektronik*., <http://lkht.org/diskusiterbuka-cybernotary/>, diakses tanggal 22 Desember 2021 Pukul 22.00 WIB.

(3) yang menyebutkan kemungkinan notaris untuk mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik serta pembatasan yang diberikan oleh UU ITE dalam Pasal 5 ayat (4) bahwa dokumen elektronik itu tidak memenuhi syarat otentisitas dokumen sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 7 UUJN Perubahan dan Pasal 1868 KUH Perdata, membuat pengalihan penyimpanan protokol notaris secara elektronik hanya dapat berfungsi sebagai *back up* bukan sebagai salinan yang memiliki kekuatan yang mengikat. Oleh karena itu diperlukan revisi terhadap perundang-undangan yang terkait agar penyimpanan akta secara elektronik yang dilakukan dengan sistem elektronik yang operasionalisasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku memiliki kekuatan pembuktian yang sama dengan aslinya. Pasal ini sebaiknya dilakukan perubahan terhadap definisi Akta:

1. Pasal 15 Ayat (1) UUJN baru

Pasal ini sebaiknya juga dilakukan perubahan terhadap isi Pasal mengenai kewenangan Notaris dalam menyimpan Akta, memberikan *grosse*, salinan dan kutipan Akta. Hal ini karena dalam konsep Aktanya dibuat secara elektronik atau dengan kata lain tanpa menggunakan media kertas (*paperless*) sehingga penyimpanan Minuta, *grosse*, salinan, maupun kutipan Akta tidak perlu dalam bentuk kertas, tetapi disimpan dalam *Microchip* atau *Microfilm* atau media elektronik lainnya yang dapat dicetak sesuai keperluan.

2. Pasal 16 ayat (1) UUJN baru

pasal ini dilaksanakan perubahan terhadap isi mengenai input data melalui aplikasi tiap bulan dengan eletronik Hal ini karena dalam konsep

elektronik, Daftar dibuat secara elektronik, artinya dibuat tanpa menggunakan buku.

3. Pasal 18 UUJN dan Pasal 19 Ayat (1) UUJN baru

Pasal ini sebaiknya juga dilakukan perubahan terhadap isi Pasal mengenai tempat kedudukan dan wilayah jabatan Notaris. Hal ini karena dalam konsep Elektronik, menghadap secara fisik atau langsung berhadapan tidak diperlukan, tetapi bisa menggunakan media pandang dengar seperti *Teleconference* atau *Skype* tanpa batas wilayah negara (*borderless*) ataupun batas kota/provinsi.

4. Pasal 38 UUJN baru

Pasal ini sebaiknya juga dijelaskan mengenai Akta yang dibuat oleh Notaris secara elektronik Hal ini karena dalam konsep elektronik, Aktanya dibuat secara elektronik, artinya Akta tersebut dibuat tanpa menggunakan media kertas (*paperless*).

5. Pasal 39 Ayat (1) UUJN baru

Pasal ini sebaiknya juga dilakukan perubahan terhadap syarat-syarat penghadap dalam membuat Akta Notaris. Hal ini karena dalam konsep elektronik, identitas diri penghadap tidak perlu diperlihatkan secara fisik, tetapi Notaris bisa mengunduhnya dari instansi yang berwenang membuat/mengeluarkan identitas tersebut, misalnya Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta/Surat Nikah atau identitas

lainnya yang diperkenankan diunduh dengan menggunakan kode akses tertentu. Menurut Pasal 1 Angka 14 dan Pasal 64 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan *juncto* Pasal 6 Ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, Kartu Tanda Penduduk Elektronik merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berisi biodata, tanda tangan, pas foto, dan sidik jari tangan penduduk yang bersangkutan sehingga bisa digunakan sebagai identitas resmi penghadap dalam membuat Akta dihadapan Notaris. Hal ini untuk mengetahui bahwa penghadap merupakan pihak yang berkepentingan dalam pembuatan Akta Notaris tersebut dan dikenal oleh Notaris.

6. Pasal 40 Ayat (1) UUJN baru

Pasal ini sebaiknya juga dilakukan perubahan terhadap isi Pasal mengenai pembacaan Akta oleh Notaris dihadapan para pihak yang wajib dihadiri paling sedikit 2 (dua) orang saksi. Hal ini karena dalam konsep elektronik, menghadap secara fisik atau langsung berhadapan tidak diperlukan sehingga pembacaan Akta oleh Notaris dihadapan para pihak dapat menggunakan media pandang dengar seperti *Teleconference* atau *Skype* tanpa batas wilayah negara (*borderless*) ataupun batas kota/provinsi.

## 7. Pasal 44 Ayat (1) UUJN baru

Pasal ini sebaiknya juga dilakukan perubahan terhadap isi Pasal mengenai penandatanganan Akta Notaris oleh penghadap, saksi, dan Notaris setelah Akta tersebut dibacakan oleh Notaris. Hal ini karena dalam konsep elektronik, menghadap secara fisik atau langsung berhadapan tidak diperlukan sehingga penandatanganan Akta Notaris oleh penghadap, saksi, dan Notaris dapat menggunakan tanda tangan, meterai dan stempel secara digital. Selain itu, juga digunakan sidik jari digital untuk memenuhi ketentuan Pasal 16 Ayat (1) Huruf c UUJN baru.

Pasal-Pasal yang terkait dengan kewenangan Notaris dalam pembuatan Aktanya secara elektronik yang disebutkan dalam UUJN *juncto* UUJN baru dan UU ITE tersebut, maka perlu juga diperhatikan mengenai sistem keamanan dalam elektronik beserta keamanan identitas para pihak yang terkait dengan Akta Notaris yang dibuat secara elektronik). Hal ini untuk mengamankan para pihak yang terkait dengan Akta Notaris yang dibuat secara elektronik dari berbagai kejahatan dunia maya atau kejahatan ruang informasi dan komunikasi dalam internet.

Implementasi dari profesi Notaris ditentukan oleh peraturan perundang-undangan berkaitan dengan tugas, kewenangan dan larangan di dalam notaris menjalankan jabatannya. Disamping peraturan perundang-undangan, ada pula Kode Etik Notaris yang menjabarkan norma moral mengenai perilaku yang diterapkan dan harus diikuti oleh notaris dalam menjalankan profesinya. Berkaitan dengan kemajuan di bidang informasi teknologi sebagai kecerdasan buatan atau *artificial intelligence* akan terus berkembang membawa dampak bagi notaris dalam menjalankan jabatannya. Praktek dan prosedur pembuatan

akta autentik menekankan pada keadilan preventif yang menciptakan dan menjaga kepastian hukum demi kepentingan masyarakat dan menghindari pada tuntutan. Pengaruh kemajuan teknologi informasi terhadap jabatan notaris dikemudian hari di Indonesia akan ditentukan oleh dua faktor, yakni Politik Hukum dan Kesadaran Hukum. Penerapan konsep Notaris berbasis elektronik oleh Ditjen AHU online diatur dalam beberapa peraturan, yakni:

1. Mengenai pelayanan yang berhubungan dengan PT diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas (Permenkumham 4/2014);
2. Mengenai pelayanan yang berhubungan dengan Yayasan diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan (Permenkumham 5/2014);
3. Mengenai pelayanan yang berhubungan dengan Perkumpulan diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan (Permenkumham 6/2014);
4. Mengenai pelayanan yang berhubungan dengan Fidusia diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik (Permenkumham 10/2013) dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU.OT.03.01-

11 Tahun 2013 perihal Pendaftaran dan Penghapusan Sertifikat Jaminan Fidusia;

5. Mengenai pelayanan yang berhubungan dengan pelaporan wasiat dan pendaftaran calon notaris diatur dalam Perubahan UUJN;
6. Mengenai pengenaan jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (PP45/2014);
7. Mengenai tata cara pengajuan dan pemakaian nama Perseroan diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (PP 43/2011);
8. Mengenai pemakaian nama Yayasan diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (PP 63/2008), dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (UU 28/2004), serta Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (UU16/2001);
9. Mengenai pemakaian nama Perkumpulan diatur dalam Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (UU 17/2013).

Keberhasilan penggunaan dan pemanfaatan TIK dengan penerapan konsep Ditjen AHU online, telah mendorong para notaris untuk

menggunakan dan memanfaatkan TIK, sistem ini merupakan sistem administrasi badan hukum (SABH) yang telah mengalami beberapa kali pengembangan, terakhir dilakukan pengembangan yang revolusioner. Dalam pengembangannya kini pelayanan Ditjen AHU online meliputi:

1. Publikasi berita-berita yang ditulis oleh Hubungan Masyarakat (Humas) Ditjen AHU;
2. Pengajuan permohonan pemakaian nama PT, Yayasan, dan Perkumpulan yang dapat diakses oleh masyarakat umum dan notaris;
3. Pengajuan permohonan pengesahan pendirian PT, Yayasan, dan Perkumpulan yang hanya dapat diakses oleh notaris;
4. Pengajuan permohonan persetujuan perubahan anggaran dasar, dan penyampaian pemberitahuan perubahan anggaran dasar serta perubahan data PT;
5. Pendaftaran, perubahan, dan penghapusan Fidusia yang hanya dapat diakses oleh notaris;
6. Pelaporan Wasiat yang hanya dapat diakses oleh notaris;
7. Pendaftaran untuk calon Notaris.
8. Pengaduan oleh masyarakat umum dan notaris.<sup>100</sup>

Pelaksanaan administrasi notaris ada di indonesia sudah ada pada sistem laman web Aplikasi Pelaporan Notaris yang di input tiap bulan per tanggal 15 oleh notaris untuk laporan akta tiap bulan, Legalisasi, Warmeking, dan Klaper yang menjadi pihak ketiga adalah Menteri Hukum dan Ham bersinergi dengan Majelis Pengawas Notaris, harus adanya peningkatan dan perbaikan

---

<sup>100</sup> Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, <http://ahu.web.id>, diakses tanggal 09 Pebruari 2022 pukul 15.00 WIB.

sistem melalui digital semua aspek pelaksanaan administrasi notaris baik tanda tangan digital, akta digital, Video teleconfrece. Sedangkan untuk pelaksanaan untuk scan akta, data penghadap, foto, video, tanda tangan digital, akta digital, hanya sebagai back up notaris dengan adanya jual beli E-Notaris melalui sistem eletronik yang dilaksanakan secara independen jika terjadi masalah di kemudian hari karena UJN masih melaksanakan secara manual.

Prosedur dan Cara Kerja Aplikasi Untuk dapat menggunakan aplikasi notaris harus mendaftar dahulu ke Kanwil Kemenkumham Kepri dengan memberikan alamat yang valid dan bisa menerima Kanwil akan memberikan username dan password aplikasi kepada notaris untuk masuk (Sign in) ke aplikasi. Setelah melakukan Sign in pertama kali notaris melakukan update pada profile masingmasing notaris yang berisi nama notaris, alamat, no telpon / hp, kab/kota. yang digunakan disarankan gmail.com, penyedia layanan dan domain pribadi. Sangat tidak disarankan menggunakan Yahoo, Hotmail maupun produk Yahoo lainnya. Setiap awal bulan aplikasi akan membuat Laporan Notaris dengan status draft dan memberikan notifikasi kepada notaris melalu perihal Penginputan Laporan Bulanan. Notaris menginputkan data akta notaris, legalisasi dan waarmerking dengan batas waktu tanggal 15 setiap bulannya pada Laporan Notaris yang berstatus draft yang dibuat aplikasi. Jika sudah melengkapi data-data diatas notaris harus merubah status laporan menjadi PUBLISHED (klik tombol Publish) sebagai tanda laporan sudah lengkap dan sah disampaikan ke Kanwil Kemenkumham Kepri. Pada tanggal 10 setiap bulannya Aplikasi akan memberikan notifikasi melalui

kepada notaris yang belum menyampaikan/publish laporan bulanannya. Aplikasi akan menampilkan Daftar notaris yang belum menyampaikan laporannya pada halaman depan setelah Sign In. Pada tanggal 15 setiap bulannya aplikasi akan menutup akses untuk melakukan perubahan pada data-data akta notaris, legalisasi dan waarmeding. Notaris masih diberikan kesempatan untuk mempublish laporannya pada saat itu.<sup>101</sup>

Konsep pengujian norma melalui lembaga yudisial dikenal juga dengan judicial review. Istilah judicial review berasal dari negara-negara penganut prinsip supremasi konstitusi, yang dapat diartikan sebagai wewenang lembaga pengadilan untuk membatalkan setiap tindakan pemerintahan yang bertentangan dengan konstitusi. Menurut Soepomo, di negara Belanda tidak dikenal istilah judicial review, melainkan hak menguji (toetsingsrecht). Judicial review pun dapat diartikan sebagai sebuah mekanisme pengujian peraturan perundang-undangan tertentu oleh hakim, atas suatu ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau terhadap konstitusi sebagai hukum tertinggi.<sup>102</sup>

Lembaga negara yang berwenang melakukan pengujian peraturan perundang-undangan di Negara Indonesia, yaitu Mahkamah Agung (MA) dan Mahkamah Konstitusi (MK). Kewenangan pengujian peraturan perundang-undangan oleh MA diatur dalam pasal 24A ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) yang mengatur bahwa

<sup>101</sup> [https:// docplayer .info /185861014-Petunjuk-teknis-penggunaan-aplikasi-pelaporan-data-notaris-pada-silaris-info.html](https://docplayer.info/185861014-Petunjuk-teknis-penggunaan-aplikasi-pelaporan-data-notaris-pada-silaris-info.html) diakses pada tanggal 09 Pebruaari 2022 Pkl 06.00 WIB

<sup>102</sup> chmad, Mulyanto. "Problematika Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (Judicial Review) pada Mahkamah Agung dan Mahkamah Konstitusi", Jurnal Yustisia, No.2, Vol.1, 2013 hal.58.

MA berwenang mengadili pada tingkat kasasi, menguji peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang, dan mempunyai wewenang lainnya yang diberikan oleh undang-undang. Sedangkan, MK berwenang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang putusannya bersifat final untuk menguji undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar, sebagaimana diatur dalam pasal 24C ayat (1) UUD 1945.

Pemohon dalam pengujian UU terhadap UUD 1945 adalah:

1. Perorangan warga negara Indonesia atau kelompok orang yang mempunyai kepentingan sama;
2. Kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diatur dalam UU;
3. Badan hukum publik atau badan hukum privat, atau;
4. Lembaga negara.

Tata cara pengajuan permohonan adalah sebagai berikut:<sup>103</sup>

1. Permohonan diajukan kepada Mahkamah melalui Kepaniteraan.
2. Proses pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan bersifat terbuka yang dapat diselenggarakan melalui forum konsultasi oleh calon Pemohon dengan Panitera
3. Petugas Kepaniteraan wajib memeriksa kelengkapan alat bukti yang mendukung permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) sekurang-kurangnya berupa bukti diri Pemohon sesuai dengan kualifikasi, yaitu: a). foto kopi identitas diri berupa KTP, bukti

<sup>103</sup> <https://sbmi.or.id/belajar-mengenal-judicial-review-atau-uji-materi-di-mahkamah-konstitusi/> diakses tanggal 01 Maret 2022 pkl. 19.00 WIB.

keberadaan masyarakat hukum adat, b). akta pendirian dan pengesahan badan hukum baik publik maupun privat, c). peraturan perundang-undangan pembentukan lembaga negara yang bersangkutan, d). bukti surat atau tulisan yang berkaitan dengan alasan permohonan, e). daftar calon ahli dan/atau saksi disertai pernyataan singkat tentang hal-hal yang akan diterangkan terkait dengan alasan permohonan, serta pernyataan bersedia menghadiri persidangan, dalam hal Pemohon bermaksud mengajukan ahli dan/atau saksi, f). daftar bukti-bukti lain yang dapat berupa informasi yang disimpan dalam atau dikirim melalui media elektronik, bila dipandang perlu.

4. Apabila berkas permohonan dinilai telah lengkap, berkas permohonan dinyatakan diterima oleh Petugas Kepaniteraan dengan memberikan Akta Penerimaan Berkas Perkara kepada Pemohon.
5. Apabila permohonan belum lengkap, Panitera Mahkamah memberitahukan kepada Pemohon tentang kelengkapan permohonan yang harus dipenuhi, dan Pemohon harus sudah melengkapinya dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Akta Pemberitahuan Kekuranglengkapan Berkas.
6. Apabila kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud ayat (7) tidak dipenuhi, maka Panitera menerbitkan akta yang menyatakan bahwa permohonan tersebut tidak diregistrasi dalam BRPK dan diberitahukan kepada Pemohon disertai dengan pengembalian berkas permohonan.
7. Permohonan pengujian undang-undang diajukan tanpa dibebani biaya perkara.

Pendapat penulis berdasarkan data-data yang diperoleh bahwa yudisial review belum bisa diaplikasikan dalam pelaksanaan administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi elektronik karena belum siapnya notaris beralih dari manual ke digital, banyak notaris yang tidak bisa mengoperasikan aplikasi elektronik hanya mengandalkan pegawai notaris dan Khawatir akan berkurangnya pekerjaan dengan hadirnya era digital. peningkatan kualitas dan kapasitas diri dalam bidang digitalisasi sehingga serentak seluruh notaris Indonesia melalui Ikatan Notaris Indonesia melaksanakan yudisial review UUJN. Sedangkan dari pemerintah belum menyediakan teknologi yang mutakhir dan canggih dalam pelaksanaan administrasi notaris berbasis informasi dan transaksi elektronik.

Berdasarkan Wawancara terhadap kejaksaan bahwa mendukung adanya yudisial review terhadap undang-undang jabatan notaris karena akta notaris bukan alat bukti utama dalam Hukum Acara Pidana hanya alat bukti tambahan sedangkan alat bukti utama adalah keterangan saksi. Notaris hanya memberikan kesaksian terhadap isi akta yang dibuatnya membacakan dan menjelaskan di persidangan jika notaris terbukti turut serta maka minuta akta sebagai sarana kejahatan notaris menjerat notaris secara pidana atas kejahatan intelektual.

Berdasarkan Wawancara terhadap Notaris ROBERTA RINJANI SUNDARI, S.H.,M.Kn yudisial review adalah salah satu jalan keluar belum ada aturan hukum yang mengatur secara tegas karena selama ini hanya sebagai back up, mendukung terhadap pelaksanaan administrasi notaris

sangat membantu dan mempermudah notaris dalam menjalankan jabatan notaris segera terealisasi.

Berdasarkan Wawancara terhadap Notaris THERESIA ENDANG SUHARJANTI, S.H., M.Kn. harus adanya aturan lain yang mengatur secara tegas karena secara aturan Undang-Undang Jabatan notaris melaksanakan secara konvensional tentang pelaksanaan administrasi notaris secara elektronik berguna demi kebaikan notaris dalam menjalankan jabatan.

Berdasarkan Wawancara terhadap ketua Ikatan Notaris Indonesia bahwa sangat setuju dan mendukung yudisial review banyak merubah beberapa undang-undang secara Teknik tanda tangan, Teknik teleconference, Teknik Penyimpanan, serta pembuatan akta harus dapat bersinergi dengan perkembangan teknologi.

Berdasarkan Wawancara terhadap Majelis Pengawas Notaris sangat setuju terhadap pelaksanaan yudisial review dapat mempermudah dalam pengawasan serta kepatuhan notaris harus adanya aturan wewenang MPD Teknik pelaksanaan pengawasan secara elektronik.

Menurut Gustav Radbruch, ada dua macam pengertian kepastian hukum, yaitu kepastian oleh karena hukum dan kepastian dalam atau dari hukum. Hukum yang berhasil menjamin banyak kepastian dalam perhubungan-perhubungan kemasyarakatan adalah hukum yang berguna. Kepastian oleh karena hukum memberikan dua tugas hukum yang lain, yaitu menjamin keadilan serta hukum harus tetap berguna. Sedangkan kepastian dalam hukum, tercapai apabila hukum itu sebanyak-banyaknya

undang-undang, dalam undang-undang tersebut tidak ada ketentuan-ketentuan yang bertentangan (undang-undang, berdasarkan suatu sistem yang logis dan praktis), undang-undang itu dibuat berdasarkan, *rechtswerkelijkheid* (keadaan hukum yang sungguh-sungguh) dan dalam undang-undang tersebut tidak terdapat istilah-istilah yang dapat ditafsirkan secara berlain-lainan.<sup>104</sup>

Gustav Radbruch juga menyebutkan bahwa terdapat empat hal yang menjadi dasar makna kepastian hukum, diantaranya ialah:<sup>105</sup>

- a. Hukum positif yaitu undang-undang.
- b. Hukum didasarkan pada fakta-fakta atau hukum yang ditetapkan.
- c. Kenyataan fakta harus dirumuskan dengan jelas, sehingga menghindari kekeliruan pemaknaan dan mudah untuk dilaksanakan.
- d. Hukum positif tidak boleh mudah berubah.

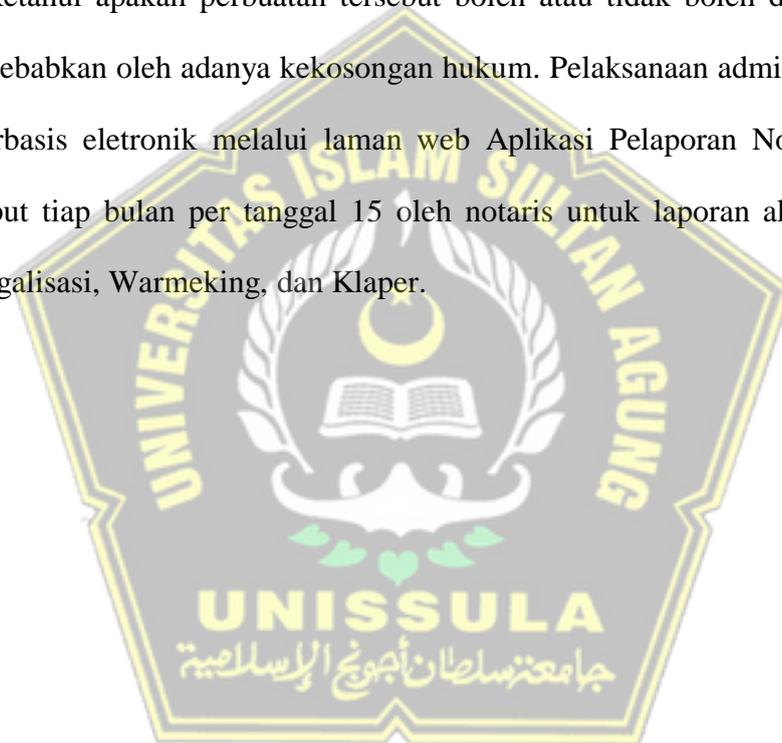
Kepastian hukum merupakan jaminan mengenai hukum yang berisi keadilan. Norma-norma yang memajukan keadilan harus sungguh-sungguh berfungsi sebagai peraturan yang ditaati. Menurut Gustav Radbruch keadilan dan kepastian hukum merupakan bagian-bagian yang tetap dari hukum. Beliau berpendapat bahwa keadilan dan kepastian hukum harus diperhatikan, kepastian hukum harus dijaga demi keamanan dan ketertiban suatu negara. Akhirnya hukum positif harus selalu ditaati. Berdasarkan teori kepastian hukum dan nilai yang ingin dicapai yaitu nilai keadilan dan kebahagiaan.<sup>106</sup>

<sup>104</sup> E.Utrecht, *Pengantar Dalam Hukum Indonesia*, (Jakarta : Ichtiar, 1957), hal.22-23.

<sup>105</sup> Achmad Ali, *Menguak Teori Hukum (Legal Theory) & Teori Peradilan (Judicial Prudence)*, (Jakarta : Kencana Prenanda Media Group, 2012), hal. 287.

<sup>106</sup> Achmad Ali, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, (Jakarta: Toko Gunung Agung, 2002), hal. 82-83.

Berdasarkan Pembahasan demikian, maka Pelaksanaan Administrasi Notaris Yang Berbasis Eletronik Dalam Konsepsi Kepastian Hukum Penyelenggaraan jasa Notaris yang memanfaatkan kemajuan teknologi dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk dilakukan oleh para Notaris di Indonesia namun penyelenggaraan masih banyak bertentangan antara Undang-Undang yang satu dengan yang lainnya sehingga belum memberikan jaminan kepastian hukum. kewenangan Notaris terhadap yang semula tidak diketahui apakah perbuatan tersebut boleh atau tidak boleh dilakukan yang disebabkan oleh adanya kekosongan hukum. Pelaksanaan administrasi notaris berbasis eletronik melalui laman web Aplikasi Pelaporan Notaris yang di input tiap bulan per tanggal 15 oleh notaris untuk laporan akta tiap bulan, Legalisasi, Warmeking, dan Klaper.



**C. Akta Notaris Eletronik**

**AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS**

**PT. SENTOSA ABADI RAYA**

**Nomor : 015.**

- Pada hari ini Jum'at, 18-02-2022 (delapan belas Februari dua ribu dua puluh dua), Pukul 11.30 WIB (sebelas lewat tiga puluh menit Waktu Indonesia Barat). --

- Menghadap kepada saya **REZEKISTA WULANDARI, S.H., M.Kn.** yang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor: AHU-133.AH.02.01 Tahun 2019 tanggal 16-07-2019 (enam belas Juli dua ribu sembilan belas) diangkat selaku Notaris di Kabupaten Semarang, dengan dihadiri saksi-saksi yang saya Notaris kenal dan namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini; -----

**1. Tuan BUDI SANTOSO**, lahir di Demak, pada tanggal 01-05-1976 (satu Mei seribu Sembilan ratus tujuh puluh enam) Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Jalan Pramuka nomor 02, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 006, Kelurahan/Desa Tambakboyo, Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Semarang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor 3322100105760001. -----

**2. Tuan EKO HADI**, lahir di Demak, pada tanggal 07-03-1980 (tujuh Maret --- seribu Sembilan ratus delapan puluh), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Jalan Mangga, Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 001, Kelurahan/Desa Batokan, Kecamatan Demak, Kabupaten Demak, Pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor 3316070380140002. -----

- untuk keperluan akta ini sementara waktu berada di Kabupaten -----  
Semarang; -----



3. **Nyonya AMBARWATI**, lahir di Semarang, pada tanggal 09-01-1983 -----  
 (sembilan Januari seribu sembilan ratus delapan puluh tiga), Warga Negara  
 Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Jalan Pramuka nomor 10, Rukun  
 Tetangga 001, Rukun Warga 006, Kelurahan/Desa Tambakboyo, Kecamatan  
 Ambarawa, Kabupaten Semarang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor  
 3322090119830001. ....

4. **Tuan KOKO INDRA**, lahir di Semarang, pada tanggal 04-07-1976 (empat---  
 Juli seribu sembilan ratus tujuh puluh enam), Warga Negara Indonesia,  
 Wiraswasta, bertempat tinggal di di Gang Bima, Rukun Tetangga 001, Rukun  
 Warga 003, Kelurahan/Desa Batokan, Kecamatan Demak, Kabupaten Demak,  
 Pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor 3316070407760002. ....

- untuk keperluan akta ini sementara waktu berada di Kabupaten -----  
 Semarang; .....

Para penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris. ....

Para penghadap bertindak dalam kedudukannya tersebut di atas ini  
 menerangkan bahwa dengan tidak mengurangi izin dari pihak yang berwenang,  
 telah sepakat dan setuju untuk bersama-sama mendirikan suatu Perseroan Terbatas  
 dengan anggaran dasar sebagaimana yang termuat dalam akta pendirian ini, (untuk  
 selanjutnya cukup di singkat dengan Anggaran Dasar) sebagai berikut : -----

----- **NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN** -----

..... **Pasal 1.** .....

1. Perseroan Terbatas ini bernama : **PT. SENTOSA ABADI RAYA** -----  
 (selanjutnya disebut Perseroan), berkedudukan di Kabupaten Semarang. ....

2. Perseroan dapat membuka kantor cabang atau kantor perwakilan ditempat ----



lain, baik didalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi perseroan. -----

----- **JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN** -----

..... **Pasal 2.** .....

-Perseroan didirikan untuk jangka waktu tidak ditentukan lamanya. -----

----- **MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA** -----

..... **Pasal 3.** .....

1. Maksud dan tujuan dari perseroan ialah Berusaha dalam bidang Perdagangan, Industri, Pembangunan dan Jasa; .....
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, perseroan dapat ----- melaksanakan kegiatan usaha sebagai- berikut: -----
  - a. menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum, termasuk ekspor, impor, perdagangan besar dalam negeri, bertindak sebagai agen, grosir, distributor, supplier, leveransir, waralaba dan commission house, eceran/penyalur, dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan, baik didalam maupun luar negeri, perdagangan yang berhubungan dengan real estate dan berbagai macam barang; -----
  - b. Menjalankan usaha dalam bidang perindustrian, termasuk kerajinan ----- tangan (home industri), furniture, bahan makanan dan minuman serta memperdagangkan hasil-hasilnya baik didalam maupun di luar negeri; ---
  - c. Menjalankan usaha di bidang konstruksi, pembangunan, melakukan ----- investasi dalam bidang pembangunan sebagai pengembang yang meliputi perencanaan pelaksanaan, pengawasan, pemborongan pada umumnya antara lain pembangunan jalan tol, kawasan perumahan (real estate),



kawasan industri, gedung-gedung apartemen, kondominium perkantoran, mengerjakan fasilitas-fasilitas termasuk mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengurangan, pemerataan, konstruksi gedung dan konstruksi bangunan sipil, jembatan, jalan, lapangan, pertamanan, bendungan, pengairan, listrik, galian air minum, telekomunikasi, pengembangan wilayah pemukiman, konstruksi besi dan baja; -----

- d. Menjalankan usaha dalam bidang jasa pada umumnya, termasuk jasa ----- pengelolaan air, pengelolaan air limbah, pengelolaan dan daur ulang sampah, aktifitas remediasi dan pengelolaan sampah lainnya, termasuk dalam ekspedisi/pengiriman barang, serta segala sesuatu baik yang langsung maupun tidak langsung, kecuali jasa hukum, pajak serta pariwisata; -----

**MODAL**

**Pasal 3.**

1. Modal dasar Perseroan ini berjumlah Rp. 100.000.000 (seratus juta ----- Rupiah), terbagi atas 1.000 (seribu) lembar saham, masing-masing saham bernilai nominal Rp. 100.000,- (seratus ribu Rupiah). -----
2. modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor 25 % (dua puluh lima----- persen) atau 250 (dua ratus lima puluh) lembar saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta Rupiah), oleh para pendiri yang telah mengambil bagian saham dan rincian serta nilai nominal saham yang disebutkan pada akhir akta ini. -----
3. Saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh perseroan menurut



keperluan modal Perseroan, dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham. ....

Para pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan itu dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal penawaran dilakukan dan masing-masing pemegang saham berhak mengambil bagian seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki (Proposional) baik terhadap saham yang menjadi bagiannya maupun terhadap sisa saham yang tidak diambil oleh pemegang saham lainnya. ....

Lewat jangka waktu penawaran 14 (empat belas) hari tersebut, ternyata masih ada sisa saham yang belum diambil bagian maka Direksi berhak menawarkan sisa saham tersebut kepada pihak ketiga. ....

## S A H A M

### Pasal 5.

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama. ....
2. Yang boleh mewakili dan mempergunakan hak atas saham hanyalah Warga--  
Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia. ....
3. Bukti pemilikan saham dapat berupa surat saham. ....
4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan surat saham, pemilik saham dapat ---  
dibuktikan dengan surat keterangan atau catatan yang dikeluarkan oleh  
Perseroan. ....
5. Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap surat saham diberi sehelai---  
surat saham. ....



6. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti pemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh seorang pemegang saham. -----
7. Pada surat saham harus dicantumkan sekurangnya:-----
  - a. nama dan alamat pemegang saham; -----
  - b. nomor surat saham; .....
  - c. nilai nominal saham; .....
  - d. tanggal pengeluaran surat saham; .....
8. Pada surat kolektif saham sekurangnya harus dicantumkan : -----
  - a. nama dan alamat pemegang saham; -----
  - b. nomor surat kolektif saham; .....
  - c. nomor surat saham dan jumlah saham; -----
  - d. nilai nominal saham; .....
  - e. tanggal pengeluaran surat kolektif saham; -----
9. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani oleh Direksi yang diwakili oleh Direktur Utama atau direktur lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan. ....

### PENGANTI SURAT SAHAM

#### Pasal 6.

1. Surat saham rusak atau tidak dapat dipakai lagi, maka atas permintaan ----- mereka yang berkepentingan Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau tidak dapat dipakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi. ....
2. Surat saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) harus dimusnahkan---



dan dibuat berita acara oleh Direksi untuk dilaporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya. ....

3. Surat saham hilang maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan itu cukup dibuktikan dan dengan jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa yang khusus. ....
4. pengganti surat saham tersebut dikeluarkan, maka surat saham yang dinyatakan hilang tersebut, tidak berlaku lagi terhadap Perseroan. ....
5. Semua biaya yang berhubungan dengan pengeluaran surat saham pengganti, ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan. ....
6. Ketentuan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), mutatis mutandis berlaku bagi pengeluaran surat saham pengganti. ....

### PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM

#### Pasal 7.

1. Pemindahan hak atas saham harus berdasarkan akta pemindahan hak yang ditanda tangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasa yang sah. ....
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan menyebutkan harga serta persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut. ....
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut. ---



4. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari ini- dilaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan. ....
5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab lain saham tidak lagi menjadi milik Warga Negara Indonesia, sesuai ketentuan Anggaran dasar. -----

----- **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM** -----

..... **Pasal 8.** .....

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah : -----
  - a. RUPS tahunan; .....
  - b. RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar ini disebut juga RUPS luar biasa. ....
2. Istilah RUPS dalam Anggaran Dasar ini berarti keduanya, yaitu RUPS ----- tahunan dan RUPS luar biasa kecuali dengan tegas ditentukan lain; -----
3. RUPS tahunan : .....

  - a. Direksi menyampaikan : .....

    - laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS. ....
    - laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat. ....

  - b. Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang- positif. ....
  - c. Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar. -----

4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS ---



tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan. ----

5. RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu waktu berdasarkan -----  
kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali  
mata acara rapat yang dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dengan  
memperhatikan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar. -----

#### .....**TEMPAT DAN PEMANGGILAN** .....

#### -----**RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM** -----

#### -----**Pasal 9.** .....

1. Rapat Umum Pemegang Saham diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau  
ditempat Perseroan melakukan kegiatan usaha. -----
2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu -----  
kepada para pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau iklan dalam surat  
kabar. ....
3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empatbelas) hari sebelum tanggal --  
RUPS diadakan, dalam hal yang mendesak jangka waktu tersebut dapat  
dipersingkat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat dengan tidak  
memperhitungkan tanggal panggilan rapat. -----
4. RUPS dipimpin oleh Direktur. -----
5. Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu  
dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota  
Direksi. ....



6. Semua Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang ----- tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris. ....
7. Semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat. -----

----- **KORUM, HAK SUARA DAN KEPUTUSAN RUPS** -----

..... **Pasal 10.** .....

1. RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang ----- mewakili lebih dari dua pertiga ( $\frac{2}{3}$ ) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan Perseroan kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini. ....
2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditanda tangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua RUPS menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam RUPS. ....
3. Suara blangko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS. ....
4. RUPS dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat-- apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju adalah sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan. ....

..... **DIREKSI** .....



**Pasal 11.** .....

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang anggota-Direksi atau lebih. ....
2. Direktur diangkat lebih dari seorang, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama. ....
3. Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Saham, masing-masing ---- untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. ....
4. Jabatan seorang atau semua anggota Direksi kosong karena suatu sebab ----- apapun, maka dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. ....
5. Semua jabatan anggota Direksi Kosong karena suatu sebab apapun, untuk ---- sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris. ....
6. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan ----- memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. ....
7. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila : -----
  - a. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 6; -----
  - b. tidak memenuhi persyaratan perundang- undangan yang berlaku; -----
  - c. meninggal dunia; .....
  - d. diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. --



----- **TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI** -----

..... **Pasal 12.** .....

1. Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan tentang ---- segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan akan tetapi bahwa untuk : -----
  - a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank); -----
  - b. mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik --- didalam maupun diluar negeri harus dengan persetujuan dari Komisaris.--
2. a. Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi -- serta mewakili Perseroan. ....
  - b. Direktur dalam hal tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun ---- juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan. ....
3. Anggota Direksi dalam hal hanya ada seorang maka segala tugas dan ----- wewenang yang diberikan kepada anggota Direksi yang lain dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya. ....

..... **RAPAT DIREKSI** .....

..... **Pasal 13.** .....

1. Penyelenggara Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu : -----
  - a. oleh seorang atau lebih anggota Direksi; -----



- b. permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; ---
- c. permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang -- bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara. ....- - - - -
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak ----- bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan pasal 9 Anggaran dasar ini. ....- - - - -
3. Panggilan rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. ....- - - - -
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara tanggal, waktu dan tempat rapat. ....- - - - -
5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan-- usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah mengikat. ....- - - - -
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir. ....- - - - -
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh -----



- anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa. -----
8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat --- apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat. -----
- a. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk - mufakat, apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.-----
- b. Suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua rapat ----- direksi yang akan menentukan. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya. -----
10. Pemungutan suara mengenai diri diri orang dilakukan dengan surat suara ---- tertutup tanpa ada tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir..Suara blangko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan. -----
11. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menanda tangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi. -----



**DEWAN KOMISARIS**

**Pasal 14.**

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, -- apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama. -----
2. Dewan Komisaris hanya boleh diangkat anggota Warga Negara Indonesia --- yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang- undangan yang berlaku. -----
3. Para anggota Dewan Komisaris dapat diberi gaji dan/atau tunjangan yang ---- jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilimpahkan kepada Komisaris. -----
4. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu. -----
5. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ayat 2 pasal ini. -----
6. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurangnya 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. -----
7. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya. -----



8. Keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebagaimana ---  
diamaksud pada ayat (6) diambil setelah yang bersangkutan diberi  
kesempatan untuk membela diri dalam RUPS. -----
9. Keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebagaimana ---  
dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan keputusan diluar RUPS sesuai  
dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 Undang-undang  
Perseroan Terbatas Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu  
terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan  
untuk membela diri sebelum diambil keputusan pemberhentian. -----
10. Pemberian kesempatan untuk membela diri sebagaimana dimaksud pada ayat  
(7) tidak diperlukan dalam hal yang bersangkutan tidak berkeberatan atas  
pemberhentian tersebut. -----
11. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila;-----
  - a. kehilangan kewarganegaraan Indonesia ; -----
  - b. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 5; -----
  - c. tidak memenuhi persyaratan perundang- undangan yang berlaku; -----
  - d. meninggal dunia; -----
  - e. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; ---

----- **TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS** -----

----- **Pasal 15.** -----

1. Dewan Komisaris dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat kepada---  
Direksi setiap waktu dalam jam kantor Perseroan berhak memasuki bangunan  
dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh  
Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti



lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.-

2. Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas berhak memperoleh penjelasan--- dari Direksi atau setiap anggota Direksi tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris. ....
3. Dewan Komisaris diwajibkan mengurus perseroan untuk sementara dalam hal seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan . Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris. ....
4. anggota Dewan Komisaris dalam hal hanya ada seorang, segala tugas dan---- wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam anggaran dasar ini berlaku pula baginya. ....

#### RAPAT DEWAN KOMISARIS .....

#### Pasal 16. ....

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris. ....

#### -----RENCANA KERJA, TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN ----

#### Pasal 17. ....

1. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan --- Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dimulai. ....



2. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 harus disampaikan paling-lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.-
3. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan --- tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perseroan ditutup. ....-----
4. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakan dikantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS tahunan. ....-----

----- **PENGGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DIVIDEN** -----

..... **Pasal 18.** .....

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam----- neraca dan penghitungan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS tahunan dan merupakan saldo laba yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh RUPS tersebut. ....-----
2. Perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu belum tertutup seluruhnya. -----
3. Perseroan dapat membagikan deviden interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir. ....-----

..... **PENGGUNAAN CADANGAN** .....

..... **Pasal 19.** .....

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor hanya boleh



dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain. ....

2. Jika jumlah cadangan telah melebihi jumlah 20% (duapuluh persen), RUPS dapat memutuskan agar jumlah kelebihan digunakan bagi keperluan Perseroan. ....
3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS harus dikelola oleh Direksi dengan cara yang tepat menurut pertimbangan Direksi, setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan memperhatikan peraturan perundang-undangan. ....

#### KETENTUAN PENUTUP

##### **Pasal 20.**

Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, akan diputus dalam RUPS. ....

Akhirnya, para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas menerangkan bahwa : .....

1. Untuk pertama kalinya telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang--- tunai melalui kas Perseroan sejumlah 250 (dua ratus lima puluh) lembar saham atau seluruhnya dengan nilai nominal Rp. 25.000.000,- ( duapuluh lima juta Rupiah) yaitu para pendiri; .....

a. **Tuan BUDI SANTOSO;** .....

sebanyak 125 (seratus dua puluh lima) lembar saham dengan nilai nominal atau sebesar Rp. 12.500.000,00 (dua puluh juta Rupiah). .....

b. **Tuan EKO HADI** .....



sebanyak 125 (seratus dua puluh lima) lembar saham dengan nilai nominal atau sebesar Rp. 12.500.000,00 (dua puluh juta Rupiah). -----

2. Menyimpang dari ketentuan dalam pasal 8 dan pasal 11 anggaran dasar ini --- mengenai tata cara pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris, telah diangkat sebagai: -----

- Komisaris : **Tuan BUDI SANTOSO** tersebut diatas.-----
- Direktur Utama : **Tuan EKO HADI** tersebut diatas.-----
- Direktur Keuangan : **Nyonya AMBARWATI** tersebut diatas.-----
- Direktur Operasional : **Tuan KOKO INDRA** tersebut diatas.-----

3. Direksi Perseroan dan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain dikuasakan untuk memohon pengesahan (status) Badan hukum atas Anggaran Dasar ini dari instansi yang berwenang dan untuk membuat perubahan dan/atau tambahan dalam bentuk yang bagaimanapun juga yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan tersebut dan untuk mengajukan dan menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya, untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan. -----

Akta ini diselesaikan pada pukul 12.30 WIB (dua belas tiga puluh Waktu Indonesia Barat). Dilaksanakan dengan video telekonferensi, tanda tangan digital, serta akta digital. -----

.....**DEMIKIAN AKTA INI**.....

Dibuat dan diselesaikan di Kabupaten Semarang, pada hari, tanggal, bulan, tahun dan pukul sebagaimana tersebut pada bagian awal akta ini, dengan hadirnya ----- saksi-saksi : -----

1. **Nyonya DEWI ANITA**, lahir di Kabupaten Semarang, pada tanggal -----



01-03-1998 (satu maret seribu sembilan ratus sembilan puluh delapan),  
Warga Negara Indonesia, Pegawai Notaris, bertempat tinggal di Jalan Bima,  
Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 008, Kelurahan Kalongan, Kecamatan  
Ungaran Timur, Kabupaten Semarang Pemegang Kartu Tanda Penduduk  
nomor 3310130103980005. ....

2. **Nyonya RANTI AMELIA**, lahir di Demak, pada tanggal 17-10-1988 (tujuh-  
belas Oktober seribu sembilan ratus delapan puluh delapan), Warga Negara  
Indonesia, Pegawai Notaris, bertempat tinggal di Jalan Sulawesi Timur,  
Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 010, Kelurahan/Desa Gedanganak,  
Kecamatan Ungaran Timur, Kabupaten Semarang pemegang Kartu Tanda  
Penduduk nomor 3310231710980003. ....

Setelah akta ini selesai dibacakan oleh saya, Notaris kepada para penghadap  
dan para saksi, maka segera para penghadap, para saksi dan saya, Notaris,  
menandatangani akta ini. ....

-Dibuat tanpa perubahan. ....

-Minuta Akta ini telah ditandatangani sebagaimana mestinya. ....

-Dan dikeluarkan sebagai salinan yang sama bunyinya. ....

Notaris Kabupaten Semarang



REZEKISTA WULANDARI, SH. M.KN.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Sudah efektif karena memberikan kemudahan dalam melaksanakan jabatan secara efektif dan fleksibel. proses birokrasi diperpendek dengan tidak diperlukan lagi pertemuan antara notaris dan penghadap. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam membangun good governance menuju clean government dengan mengutamakan pelayanan yang profesional, cepat, tepat, efisien, murah.
2. Konsepsi Kepastian Hukum penyelenggaraan masih banyak bertentangan antara Undang-Undang yang satu dengan yang lainnya sehingga belum memberikan jaminan kepastian hukum. Pelaksanaan administrasi notaris berbasis elektronik melalui laman web Aplikasi Pelaporan Notaris yang di input tiap bulan per tanggal 15 oleh notaris untuk laporan akta tiap bulan, Legalisasi, Warmeking, dan Klaper.

#### B. Saran

1. Sebaiknya perlu secepatnya dilakukan yudisial review terhadap UUJN dan UU ITE, melakukan harmonisasi hukum antara berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait, mengatur tentang otensitas dari akta autentik dan kekuatan akta elektronik dalam pembuktian.
2. Seyogyanya Notaris mempersiapkan diri dalam persaingan globalisasi dengan meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam kecangihan elektronik melalui kegiatan penyuluhan hukum, seminar dan pelatihan-pelatihan yang diadakan Ikatan Notaris Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Al-Qur'an dan Hadis

- Ahmad, Amrullah, *Hukum Islam dalam Sistem Hukum Nasional*, Jakarta: Gema Insani, 1996.
- Al-banna, Hasan, *Risalah Pergerakan Ikhwanul Muslimin I*, Surakarta: Era Intermedia, 1998.
- Al-Banna, Hasan *Risalah Pergerakan Ikhwanul Muslimin II*, Surakarta: Era Intermedia, 1999.
- Al-Mahalli, Imam Jalaluddin, et. al., *Tafsir Jalalain Juz I*, Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2003.
- Al-Qattan, Manna Khalil *Studi Ilmu-Ilmu Qur'an*, Jakarta : Litera Antar Nusa, 2006.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemahannya*, Bandung : J-ART, 2005.
- Qutb, Sayyid, *Tafsir Fi Zhilalil Qur'an di bawah Naungan Al Qur'an (Surah Al Fatikhah Al Baqarah) Jilid I*, Jakarta: Gema Insansi, 2000.
- Zamakhshari, *Teori-Teori Hukum Islam dalam Fiqih dan Ushul Fiqih*, Medan: Cipta Pustaka Media Perintis, 2013.

### B. Buku

- Adjie, Habib, *Sanksi Perdata dan Administratif Terhadap Notaris Sebagai Pejabat Publik*, Bandung : Refika Aditama, 2017.
- Adjie, Habib *Menjalin Pemikiran Pendapat Tentang Kenotariatan*, Bandung: Citra Aditya Bakti, 2012.
- Ali, Achmad, *Menguak Teori Hukum (Legal Theory) & Teori Peradilan (Judicial Prudence)*, Jakarta : Kencana Prenanda Media Group, 2012.
- Ali, Achmad, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, Jakarta: Toko Gunung Agung, 2002.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Amiruddin, *Pengantar Metode Penelitian Hukum* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006.

- Alfitra, *Hukum Pembuktian Dalam Beracara Pidana, Perdata dan Korupsi di Indonesia*, Jakarta: Raih Asa Sukses, 2014.
- Badruzaman, Mariam Darus, *Mendambakan Kelahiran Hukum Saiber (Cyber Law) di Indonesia: Pidato Upacara Purna Bhakti Sebagai Guru Besar Tetap pada Fakultas Hukum Universitas Sumatra Utara*, Medan: USU Press, 2016.
- Edmon, Makarim, *Notaris dan Transaksi Elektronik, Kajian Hukum tentang Cybernotary atau Electronic Notary*, Jakarta : Rajawali Pers, 2013.
- Tedjosaputro, Liliana, *Hukum Jabatan Notaris dan Relevansinya dalam Kehidupan Masyarakat*, Semarang : CV.AGUNG, 2019.
- Emma, Nurita, R. A., *CYBER NOTARY (Pemahaman Awal d...* Bandung : Refika Aditama 2012.
- E.Utrecht, *Pengantar Dalam Hukum Indonesia*, Jakarta : Ichtiar, 1957.
- Fuady, Munir, *Teori Hukum Pembuktian (Pidana dan Perdata)*, Bandung: Citra Aditya Bakti, 2006.
- Harahap, M. Yahya, *Pembahasan Permasalahan dan Penerapan KUHAP*, Jakarta : Sinar Grafika, 2009.
- H. Salim HS, *Teknik Pembuatan Akta Satu (Konsep Teoritis, Kewenangan Notaris, Bentuk dan Minuta Akta*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015.
- Kansil, Cst et. al, *Kamus Istilah Hukum*, Jakarta: Titian Ilmu, 2009.
- Kartono, Kartini et. al, *Metodologi Riset* Yogyakarta: UII Press, 2013.
- , *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002
- Manan, Abdul, *Aspek-Aspek Pengubah Hukum*, Jakarta: Kencana, 2009
- Marzuki, Peter Mahmud, *Penelitian Hukum*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2005.
- Marzuki, *Metodologi Riset*, Yogyakarta: PT. Hanindita Offset, 1983
- Makarim, Edmon, *Notaris dan Transaksi Elektronik : Kajian Hukum tentang Cyber Notary atau Electronic Notary*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2013.

- Makarim, Edmon, *Notaris & Transaksi Elektronik (Kajian Hukum tentang Cybernotary atau Electronic Notary)*, Jakarta:Raja Grafindo, 2013.
- Mansur, M. Arief et.al., *Cyber Law dan Aspek Hukum Teknologi Informal*, Bandung : Refika Aditama, 2015.
- Mas, Marwan, *Pengantar Ilmu Hukum*, Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, 2014.
- Moleong, Lexy J. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Remaja Rosdakarya, 2010.
- Narbuko,Cholid et.al.,*Metodologi Penelitian*,Jakarta:PT.Bumi Aksara,2003.
- Nasution, Bahder Johan, *Metode Penelitian Ilmu Hukum*, Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Rato, Dominikus, *Filsafat Hukum Mencari: Memahami dan Memahami Hukum*, Yogyakarta: Laksbang Pressindo, 2010.
- Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008.
- Sitompul, Asril, *Hukum Internet (Pengenalannya Mengenai Masalah Hukum di Cyberspace)*, Bandung:Citra Aditya, 2001.
- Soekanto, Soerjono, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum* Jakarta: RT.Raja Grafindo Persada,2008.
- Soekanto, Soerjono, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum* Jakarta: RT.Raja Grafindo Persada,2007.
- Soekanto, Soerjono, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum* Jakarta: RT.Raja Grafindo Persada,2005.
- Soekanto, Soerjono, *Beberapa Aspek Sosial Yuridis Masyarakat*, Bandung: Alumni, 1985.
- Soekanto, Soerjono, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta : Universitas Indonesia Press,2012.
- Soekanto, Soerjono, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1986.

- Soemitro, Ronny Hanitijo, *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*, Jakarta:Ghalia Indonesia, 1990.
- Soekanto, Soerjono, *Faktor-faktor yang Memengaruhi Penegakan Hukum*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2005.
- Sudarto, *Metodologi Penelitian Filsafat*, Jakarta:Raja Grafindo Persada, 2002
- Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* Bandung:Alfabeta,2013.
- Sugiarto, Agus et. al., *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media, 2014.
- Tobing, G.H.S Lumban, *Peraturan Jabatan Notaris*, Jakarta: Erlangga, 1980

### C. Jurnal

- Dewi, Indah Kusuma, *Kajian tentang Penyimpanan Protokol Notaris*, Tesis Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada. 2015,
- Imtiyaz, Reaktualisasi Undang-Undang Jabatan Notaris Terkait Digitalisasi Minuta Akta Oleh Notaris, *Jurnal Notarius*, 2010, No.02, Vol. 13.
- Mulyanto, Achmad, “Problematika Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (Judicial Review) pada Mahkamah Agung dan Mahkamah Konstitusi”, *Jurnal Yustisia*, 2013, No.2, Vol.1.
- Rizqi, Fadhila “Implementasi Cyber notary Di Indonesia Ditinjau Dalam Upaya Reformasi Birokrasi Era 4.0, ” *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan*, 2021, no.1, Vol 5.
- Rositawati, et. al, Penyimpanan Protokol Notaris secara elektronik dalam Kaitan Cyber notary. *Jurnal Acta Comitas*, 2014, No. 01 vol.2.
- Sebtyaningsih, Ratna et. al., Analisis Yuridis Terhadap Asas Kebebasan Berkontrak Dan Kepastian Hukum Pembuatan Akta Notaris Melalui Media Elektronik,” *Jurnal Litbang Kebijakan*, 2020. No. 2 Vol.14.
- Sunaryanto, Hery, Efektivitas Tempat Penyimpanan Protokol Notaris Yang Telah Berumur 25 Tahun, *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan*, 2018, No. 2, Vol 2.
- Suwantara, Putu et. al, Konsep Cyber Notary Dalam Menjamin Keautentikan Terhadap Transaksi Elektronik, *Jurnal Hukum Kenotariatan*, 2021 No. 01, Vol. 06.

Syafrudin, Ateng, *Menuju Penyelenggaraan Pemerintahan Negara yang Bersih dan Bertanggung Jawab*, Jurnal Pro Justisia Edisi IV, Bandung: Universitas Parahyangan,

Syamsir. et.al., “Prospek Cyber Notary Sebagai Media Penyimpanan Pendukung Menuju Profesionalisme Notaris,” *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan*, 2019, no. 2, Vol 1.

Makarim, Edmon, Keautentikan Dokumen Publik Elektronik Dalam Administrasi Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, *Jurnal Hukum Dan Pembangunan*, 2015, No. 4, Vol 1.

Makarim, Edmon, “Modernisasi Hukum Notaris Masa Depan: Kajian Hukum Terhadap Kemungkinan.” *Jurnal Hukum dan Pembangunan* 2011, No.3, Vol. 41.

Muna, Zahra Nurul et.al., “Problematika Penerapan Cyber Notary Dikaitkan Dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris,” *Jurnal Surya Kencana Dua: Dinamika Masalah Hukum Dan Keadilan*, 2020, No. 2, Vol 1.

Musriansyah, Sihabudin, “Perlindungan Hukum Terhadap Pemegang Saham Dalam Penjualan Aset Perseroan Berdasarkan Pasal 102 Ayat (4) UU Nomor 40 Th.2007 Tentang Perseroan Terbatas”. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan*, 2017, Vol. 2, No, 2.

### C. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor M.03.HT.03.10. Tahun 2007 tentang Pengambilan Minuta Akta dan Pemanggilan Notaris.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas.

- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum perkumpulan.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik.
- Surat Edaran Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU.OT.03.01-11 Tahun 2013 perihal Pendaftaran dan Penghapusan Sertifikat Jaminan Fidusia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang- Undang tentang Yayasan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan .
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.

#### **D. Situs Internet**

[https:// docplayer. info/163949726- Tantangan –praktek -kenotariatan- dalam-menghadapi-revolusi-industri-4-0-challenges-of-notary-practice-in- facing-industrial-revolution.html](https://docplayer.info/163949726-Tantangan-praktek-kenotariatan-dalam-menghadapi-revolusi-industri-4-0-challenges-of-notary-practice-in-facing-industrial-revolution.html)

[https://health.detik.com/berita-detikhealth/d-5597982/update-corona-ri-8- juni-tambah-6294-kasus-baru-kasus-aktif-99963](https://health.detik.com/berita-detikhealth/d-5597982/update-corona-ri-8-juni-tambah-6294-kasus-baru-kasus-aktif-99963)

<https://putusan3.mahkamahagung.go.id>

[https:// news .detik.com/berita/d-5553705/kasus-meningkat-1205-bencana- alam-terjang-ri-sejak-1-januari-2021](https://news.detik.com/berita/d-5553705/kasus-meningkat-1205-bencana-alam-terjang-ri-sejak-1-januari-2021)

[https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/253036/File\\_10-Bab-II- Landasan-Teori.pdf](https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/253036/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf)

<https://hasyimsoska.blogspot.com/2011/06/sistem-administrasi-dan-tata-kelola.html>

<https://lektur.id/arti-berbasis/>

<https://kbbi.web.id/elektronik>

<https://hasyimsoska.blogspot.com/2011/06/sistem-administrasi-dan-tata-tata->

<http://Notarisgracegiovani.com/Hukum-Online/Persyaratan-Hukum-dalam-Transaksi-Online.html>,

<http://id.wikipedia.org/wiki/Kriptografi>,

<http://id.wikipedia.org/wiki/Tandatangan>,

[http://en.wikipedia.org/wiki/Public\\_key\\_infrastructure](http://en.wikipedia.org/wiki/Public_key_infrastructure),

<https://www.hukumonline.com/berita/a/notaris-bingung-dimana-harus-menyimpan-protokol-notaris-lt532c49f3cbb01>

<http://lkht.org/diskusiterbuka-cybernotary>

<http://ahu.web.id>,

<https://sbmi.or.id/belajar-mengenal-judicial-review-atau-uji-materi-di-mahkamah-konstitusi/>

<https://docplayer.info/185861014-Petunjuk-teknis-penggunaan-aplikasi-pelaporan-data-notaris-pada-silaris-info.html>

