

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Prinsip suatu Negara hukum menjamin adanya kepastian hukum, ketertiban, dan perlindungan hukum. Salah satu jaminan atas kepastian hukum adalah dengan memberikan perlindungan hukum melalui alat bukti yang menentukan dengan jelas hak dan kewajiban seseorang sebagai subjek hukum dalam masyarakat. Alat bukti yang terkuat, terpenuhi, dan mempunyai peranan penting adalah akta otentik. Kewajiban Negara memberikan jaminan kepastian hukum melalui akta otentik diwakilkan dengan pejabat umum, yaitu Notaris.

Akta otentik yang dibuat oleh Notaris dapat menjadi alas hukum atas status harta benda, hak, dan kewajiban seseorang. Kekeliruan atas akta Notaris dapat menyebabkan tercabutnya hak seseorang atas terbebaninya seseorang atas suatu kewajiban.¹ Disinilah letak kemuliaan jabatan Notaris, di mana melalui kewenangannya membuat akta otentik dan kewenangan-kewenangan lainnya adalah untuk memberikan kepastian hukum, ketertiban dan perlindungan hukum kepada masyarakat yang membutuhkan. Oleh karena itu, eksistensi Notaris bukanlah untuk dirinya sendiri melainkan untuk kepentingan masyarakat yang dilayaninya.² Kalimat inilah yang menjadi dasar mengapa seorang Notaris harus menambah pengetahuan dan keterampilannya dalam melayani masyarakat sebagai misi utama dalam

¹Abdul Ghofur Anshori, 2009, *Lembaga Kenotariatan Indonesia Perspektif Hukum dan Etika* UII Press, Yogyakarta, hlm. 25.

²G.H.S Lumban Tobing, 1993, *Peraturan Jabatan Notaris*, Erlangga, Jakarta, hlm. 301.

hidupnya, sehingga seseorang yang diangkat sebagai Notaris wajib mempunyai semangat untuk melayani masyarakat.³

Pelayanan dalam dunia kenotariatan tidak bisa disamakan dengan pelayanan pada umumnya yang bisa dikembangkan sedemikian rupa. Notaris adalah Pejabat umum yang menjadi perwakilan Negara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang keperdataan, maka segala hal yang menyangkut pelaksanaan jabatannya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Hal ini merupakan salah satu yang membedakan Notaris sebagai Pejabat umum dengan profesi lainnya, dimana pelayanan dalam dunia kenotariatan harus tetap mengacu pada Undang-Undang Jabatan Notaris dan di sisi lain juga harus mengedepankan etika dengan mematuhi Kode Etik Notaris.

Notaris memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan sesuatu dengan ketentuan dalam Undang-Undang Jabatan Notaris, kecuali ada alasan untuk menolaknya. Pemahaman akan pelayanan jangan diartikan sempit yakni “membuat akta” Padahal dari segi ilmu pelayanan, membuat akta hanyalah sebagian dari aktivitas yang disebut pelayanan. Pelayanan menyangkut aspek yang menyeluruh dari mulai kemudahan masyarakat mendapatkan informasi, menghubungi Notaris, datang ke tempat Notaris, berkonsultasi, kelengkapan sarana dan prasarana Notaris serta keramahan

³Habib Adjie, 2011, *Hukum Notaris Indonesia*, Aditama, Jakarta, hlm. 14.

Notaris beserta karyawannya dan lain sebagainya.⁴ Seluruh kegiatan Notaris ini saling berintegrasi dan berpusat dalam satu tempat, yaitu kantor Notaris.

Hal-hal yang perlu disiapkan oleh Notaris sebelum menjalankan kegiatan yaitu :

1. Legalitas yang terdiri dari SK Pengangkatan Notaris, Berita Acara Sumpah, Stempel Notaris, Papan Nama, Kop Surat, dan Sertifikat Cuti.
2. Fisik Kantor dalam hal ini Profesi Notaris harus memiliki kantor yang berdomisili di wilayah kerjanya. salah satu daya tarik untuk dapat mendatangkan klien adalah fisik kantor Notaris itu sendiri, kantor tidak harus megah dan besar tetapi cukup tertata rapi, sesuai fungsinya dengan penerangan yang cukup, sirkulasi udara yang baik, terjaga kebersihannya, sehingga terasa nyaman bagi klien juga bagi Notaris dan karyawannya.
3. Sistem Adminitrasi yang terdiri dari Kop Surat, Amplop, Stempel, Cover, Map, Kwitansi dan Tanda Terima. untuk kelangsungan Jabatan Notaris dibutuhkan adanya Manajemen Perkantoran.⁵

Dalam ranah ilmu manajemen, Notaris disebut dengan pelayanan *professional* atau *professional services*. Para professional ini menjual salah satu yakni jasa pelayanan kepercayaan (*trusted service*). Menurut Stoner, Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Manajemen perkantoran secara garis besar memiliki empat unsur utama yaitu :

- 1) Perencanaan (*Planning*) adalah memikirkan kegiatan-kegiatan sebelum dilaksanakan berbagai kegiatan ini biasanya didasarkan

⁴Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indoensia, 2008, *Jati Diri Notaris Indonesia*, PT Gramedia Pustaka, Jakarta, hlm. 213.

⁵Rani Ridayanti, Ketua Pengurus Wilayah Daerah Banten dalam Seminar Tata Kelola Kantor Notaris dan PPAT pada 20 Juni 2020 di Webinar yang diselenggarakan Pengurus Daerah Ikatan Notaris Indonesia diakses <https://www.youtube.com/watch?v=uxcf4lg5CmE>

pada berbagai metoda, rencana atau logika, bukan hanya atas dasar dugaan atau firasat. contohnya : Perencanaan berkaitan erat dengan persiapan pembukaan kantor sebagaimana yang diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang Jabatan Notaris Perubahan (UUJN-P).

- 2) Pengorganisasian (*Organizing*) adalah mengkoordinasikan sumber daya-sumber daya manusia dan material organisasi, kekuatan suatu organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan semakin terkoordinasi dan terintegrasi kerja organisasi, semakin efektif mencapai tujuan-tujuan organisasi. contohnya : Pengorganisasian mencakup bagaimana seorang Notaris mengatur dalam administrasi, sarana prasarana, dan lain sebagainya yang banyak berkaitan dalam Pasal 16 Undang-Undang Jabatan Notaris Perubahan (UUJN-P) dan Pasal 3 Kode Etik Profesi Ikatan Notaris Indonesia Tahun 2015.
- 3) Pengarahan (*Actuating*) adalah mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi para bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Tidak hanya sekedar memberikan perintah tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. contohnya, Pengarahan mencakup bagaimana sikap Notaris dalam menjadi seorang pemimpin di kantornya yang mencerminkan seorang Pejabat umum.
- 4) Pengawasan (*Controlling*) adalah upaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuan-tujuannya. Bila beberapa bagian organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus membetulkannya. contohnya : Berdasarkan Pasal 30 huruf b Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021, disebutkan bahwa MPD berwenang melakukan pemeriksaan terhadap Protokol Notaris secara berkala 1 kali dalam 1 tahun atau setiap waktu yang dianggap perlu MPD mempunyai wewenang untuk melakukan pemeriksaan rutin atau setiap waktu yang diperlukan dan langsung dilakukan di kantor Notaris yang bersangkutan.⁶

Pedoman pelaksanaan tugas MPD terdapat dalam Peraturan Menteri

Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021

Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Terhadap Notaris. Di dalamnya

⁶Laksmi dkk, 2015, *Manajemen Perkantoran Modern*, Raja Wali
hlm. 30.

terdapat rincian komponen terkait Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawas Notaris yang menjadi bagian dari pemeriksaan oleh MPD. Hasil pemeriksaan tersebut dapat memberikan gambaran bagaimana kinerja seorang Notaris berdasarkan Penetapan Ketua Majelis Pengawas Daerah Notaris Kota Palembang Nomor M.02/PN/MPDKota Palembang.04.21 Tahun 2021 pemeriksaan secara berkala paling kurang sekali setahun terhadap Notaris yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksa Tim.

Salah satu upaya Notaris mewujudkan kantor Notaris yang tertata, terorganisasi, terarah, dan mampu memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat adalah melalui Manajemen perkantoran. Manajemen perkantoran pada kantor Notaris telah menjadi suatu perhatian penting ditandai dengan mulai banyaknya seminar atau pelatihan mengenai hal tersebut. Selain itu, mata kuliah khusus di bidang manajemen perkantoran juga disarankan oleh Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia karena bermanfaat besar bagi Notaris agar Notaris memahami kewajibannya secara menyeluruh.⁷ Keberhasilan seorang Notaris tidak diukur dari banyaknya akta yang dibuat, tetapi salah satunya dapat dilihat dari kepiawaiannya mengatur Manajemen perkantoran yang mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jumlah akta yang banyak tetapi disertai Manajemen perkantoran yang tidak teratur dan tidak sesuai dapat mengakibatkan kesulitan dikemudian hari, melihat urgensi tersebut, Manajemen

⁷Rani Ridayanti, *Op.Cit*, hlm. 3.

perkantoran kini telah menjadi salah satu mata kuliah di Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Jambi.

Dalam tata kelola kantor diperlukan proses kehati-hatian untuk mengatasi dan menanggulangi penyalahgunaan tersebut maka dibentuk sebuah lembaga yang bertugas untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Notaris.⁸ Dalam pengawasan kendala yang dialami Majelis Pengawas Daerah dalam manajemen perkantoran Notaris. Berdasarkan keterangan Yenni, sebagai Ketua Majelis Pengawas Daerah bahwa saat ini masih ada Notaris di Palembang yang tidak memenuhi kewajiban dalam laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Undang-Undang Jabatan Notaris Perubahan (UUJN-P) menentukan “mengharuskan Notaris secara sendiri atau melalui kuasanya untuk menyampaikan secara tertulis salinan yang telah disahkannya dari daftar akta dan daftar lain yang dibuat pada bulan sebelumnya dalam jangka waktu paling lama 15 hari pada bulan berikutnya kepada Majelis Pengawas Daerah. Terlebih, Adminitrasi Perkantoran dalam sistem tata kelola kantor Notaris yang hakekatnya memiliki kepentingan berjalannya manajemen suatu kantor tersebut”.⁹

Dalam penelitian ini, penulis akan meneliti pelaksanaan manajemen, yaitu *pengawasan (controlling)*.

Meninjau beberapa hal yang berhubungan dengan fungsi majerial tersebut yaitu dalam tata kelola kantor notaris serta sumber daya manusia, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh seorang

⁸Habib Adjie, 2011, *Majelis Pengawas Notaris sebagai Pejabat Tata Usaha Negara*, Refika Aditama, Bandung, hlm. 2.

⁹Yenni, Ketua Majelis Pengawas Daerah Notaris Kota Palembang, Wawancara, Tanggal 10 Mei 2022.

Notaris saat menata tata letak ruang kantor salah satunya pemilihan warna cat dan kantor yang ditata secara estetik akan menimbulkan rasa tenang dan nyaman bagi Notaris, karyawan maupun klien.¹⁰

Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan memiliki luas wilayah 400,62 km² yang terbagi menjadi 18 Kecamatan dan 107 Kelurahan dan terdapat 229 Notaris di Kota Palembang. Berikut tabel jumlah Notaris di Kota Palembang :

Tabel 1: Jumlah Notaris di Kota Palembang

Nomor	Kecamatan	Notaris
1	Iilir Barat I	35
2	Iilir Barat II	8
3	Iilir Timur I	41
4	Iilir Timur II	37
5	Iilir Timur III	1
6	Bukit Kecil	18
7	Kemuning	22
8	Sukarami	15
9	Sako	22
10	Kalidoni	13
11	Seberang Ulu I	2
12	Seberang Ulu II	1
13	Gandus	1
14	Sematang Borang	1
15	Alang-Alang Lebar	9
16	Plaju	1
17	Kertapati	1
18	Jakabaring	1
		Jumlah 229 Notaris Kota Palembang

Sumber : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.¹¹

Berdasarkan wilayah yang luas, Palembang harus berbenah untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi, baik di bidang pertanian, pariwisata, maupun perdagangan sehingga kebutuhan masyarakat terhadap Notaris di

¹⁰Rudy Haposan Siahaan, 2020, *Hukum Kenotariatan Indonesia Jilid 1*, hlm. 131.

¹¹<https://www.atrbpn.go.id/?menu=daftarPPAT> diakses pada tanggal 21 Maret 2022

Kota Palembang menjadi semakin banyak. Oleh karena itu, Pelayanan Notaris bagi masyarakat di Kota Palembang perlu semakin ditingkatkan sesuai tugas dan kewajiban yang diamanahkan oleh Peraturan perundang-undangan dan Kode Etik Notaris.

Oleh karena itu, berkaitan dengan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penulisan tesis dengan fokus kajian tentang **“Manajemen Perkantoran Notaris sebagai Penunjang Pelaksanaan Kewajiban Notaris di Kota Palembang”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan atas uraian dari latar belakang bisa diambil rumusan permasalahan yang mana permasalahan tersebut akan dikaji lebih dalam lagi. Untuk rumusan permasalahan yang diambil ialah :

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen perkantoran Notaris di Kota Palembang?
2. Bagaimana Peran Majelis Pengawas Daerah terhadap pemeriksaan manajemen perkantoran Notaris di Kota Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalahh:

1. Untuk mengetahui dan menganalisa manajemen perkantoran Notaris sebagai penunjang pelaksanaan kewajiban Notaris.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa Peran Majelis Pengawas Daerah dalam pemeriksaan manajemen kantor Notaris.

D. Manfaat Penelitian

Penulisan ini di harapkan dapat memberikan manfaat secara Teoretis dan manfaat secara praktis yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Secara Teoretis

Penelitian ini di harapkan bermanfaat dalam memberikan masukan untuk pembahasan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang hukum yang oleh pihak yang membutuhkan sebagai bahan kajian ilmu pengetahuan hukum pada umumnya dan ilmu hukum di bidang Kenotariatan pada khususnya, yaitu Manajemen Perkantoran Notaris sebagai Penunjang Pelaksanaan Kewajiban Notaris di Kota Palembang.

2. Manfaat Secara Praktis

Penulisan ini di harapkan mampu memberikan pandangan baru terkait Manajemen Perkantoran Notaris sebagai Penunjang Pelaksanaan Kewajiban Notaris di Kota Palembang.

E. Kerangka Konseptual

Ada perbedaan pandangan dari berbagai pihak terhadap suatu objek, akan melahirkan teori-teori yang berbeda, oleh karena itu dalam suatu penelitian termasuk penelitian hukum, pembatasan-pembatasan (kerangka) baik teori maupun konsepsi merupakan hal yang penting agar tidak terjadi dalam polemik yang tidak terarah.

Melalui penelitian ini Penulis membahas tentang konsep-konsep yang berhubungan dengan permasalahan yang akan timbul di dalam penelitian ini, dengan maksud agar penulis maupun pembaca dapat lebih mudah memahami

dan menggambarkan apa saja objek yang akan di bahas, diteliti oleh sebab itu perlu dijelaskan apa pengertian dan apa istilah-istilah dan batasan-batasan yang akan dipakai dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1. Manajemen Perkantoran

Menurut Stoner, Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.¹² Konsep manajemen perkantoran yang penulis maksud adalah fungsi perencanaan (*planing*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Dalam kaitannya dengan peneliti, manajemen yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*) adalah memikirkan kegiatan-kegiatan sebelum dilaksanakan berbagai kegiatan ini biasanya didasarkan pada berbagai metoda, rencana atau logika, bukan hanya atas dasar dugaan atau firasat.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah mengkoordinasikan sumber daya-sumber daya manusia dan material organisasi, kekuatan suatu organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan semakin terkoordinasi dan terintegrasi kerja organisasi, semakin efektif pencapai tujuan-tujuan organisasi.
- c. Pengarahan (*Actuating*) adalah mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi para bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Tidak hanya sekedar memberikan perintah tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik.
- d. Pengawasan (*Controlling*) adalah upaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuan-tujuannya.¹³

¹²T Hani Handoko, 2017, *Manajemen*, BPFE-Yogyakarta, hlm. 8.

¹³*Ibid.*

Secara garis besar berdasarkan uraian di atas, penulis akan meneliti pelaksanaan manajemen, yaitu *pengawasan (controlling)*, upaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuan-tujuannya. Bila beberapa bagian organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus membetulkannya. contohnya : Berdasarkan Pasal 30 huruf b Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021, disebutkan bahwa MPD berwenang melakukan pemeriksaan terhadap Protokol Notaris secara berkala 1 kali dalam 1 tahun atau setiap waktu yang dianggap perlu MPD mempunyai wewenang untuk melakukan pemeriksaan rutin atau setiap waktu yang diperlukan dan langsung dilakukan di kantor Notaris yang bersangkutan.

Dalam suatu pemeriksaan rutin berdasarkan Penetapan Ketua Majelis Pengawas Daerah Notaris Kota Palembang Nomor M.02/PN/MPDKota Palembang. 04. 21 Tahun 2021 pemeriksaan secara berkala paling kurang sekali setahun terhadap Notaris yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksa Tim meliputi :

- 1) Kantor Notaris (alamat dan kondisi fisik kantor)
- 2) Surat pengangkatan sebagai Notaris
- 3) Surat keterangan izin cuti Notaris
- 4) Sertifikat cuti Notaris
- 5) Protokol Notaris yang terdiri atas:
 - a. Reportorium
 - b. Buku Daftar Akta
 - c. Buku Daftar Surat di Bawah Tangan yang disahkan
 - d. Buku Daftar Surat di Bawah Tangan yang dibukukan
 - e. Buku Daftar Surat Protes.
 - f. Buku Nama Penghadap atau Klepper.
 - g. Buku Daftar Wasiat.
 - h. Buku Daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan :

1. Buku keterangan Hak Mewarisi
2. Buku Copy Collatioune
3. Buku Perseroan Terbatan
4. Buku CV
5. Buku Firma
6. Buku Yayasan
7. Koperasi
- 6) Keadaan Penyimpanan Arsip
- 7) Laporan Bulanan
- 8) Uji Petik Terhadap Akta
- 9) Penyerahan Protokol berumur 25 tahun atau lebih
- 10) Keadaan dan sarana kantor, antara lain
 - a. Ruang kantor terdiri dari :
 - Ruang kerja Notaris
 - Ruang Karyawan Notaris
 - Ruang tamu Notaris
 - b. Papan nama Notaris
 - c. Jumlah karyawan
 - d. Komputer
 - e. Mesin Tik
 - f. Meja
 - g. Lemari
 - h. Kursi Tamu
 - i. Filling Cabinet.
 - j. Pesawat Telepon/ Faksimile
- 11) Jam Kerja Kantor
- 12) Sanksi-sanksi yang pernah dijatuhkan
- 13) Penilaian pemeriksaan
- 14) Saran-saran

Kewajiban Notaris yang berhubungan dengan manajemen perkantoran yaitu Membuat akta dalam bentuk minuta akta dan menyimpannya sebagai bagian dari protokol Notaris sebagaimana disebutkan dalam Pasal 16 Ayat 1 huruf b Undang-Undang Jabatan Notaris Perubahan (UUJN-P) tentang Protokol Notaris yang dimaksud di atas berdasarkan penjelasan-penjelasan Pasal 62 UUJN, terdiri atas :

- 1) Minuta Akta
- 2) Buku daftar akta atau Repertorium

- 3) Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatangananannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar
- 4) Buku daftar nama penghadap atau Klapper
- 5) Buku daftar protes
- 6) Buku daftar wasiat
- 7) Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris

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

1. Buku Daftar Akta Harian
2. Map yang berisikan minuta-minuta akta sebelum dijilid menjadi Buku setiap bulannya.
3. File Arsip Warkah Akta
4. File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Disahkan.
5. File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Dibuktikan.
6. File Arsip yang berisikan copy Daftar Protes.
7. File Arsip Copy Collatione (yaitu copy dan surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan).
8. File Arsip Laporan Bulanan Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) yang dilampirkan dengan tanda terima dari MPD.
9. File Arsip yang berisikan tanda terima salinan Akta.
10. Buku Surat Masuk dan Surat Keluar Notaris.
11. File Arsip Surat Masuk Notaris.
12. File Arsip copy Surat Keluar Notaris.
13. Buku Daftar tentang Badan Hukum Sosial dan Badan Usaha yang bukan badan hukum yang dibuat di kantornya.

2. Notaris

Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Jabatan Notaris Perubahan (UUJN-P) tentang Jabatan Notaris menyebutkan bahwa “Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini

atau berdasarkan Undang-Undang lainnya”. Menurut Pasal 15 Ayat (1) Undang-Undang Jabatan Notaris Perubahan (UUJN-P) : “Notaris berwenang membuat Akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan Akta, menyimpan Akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan Akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang.”

F. Landasan Teoretis

Teori yang digunakan pada penulisan proposal tesis ini adalah sebagai pisau analisis atau arah/petunjuk serta menjelaskan gejala yang diamati, adapun teori yang dipakai dalam melakukan penulisan tesis ini, ada dua teori yang berkaitan dengan penulisan ini yaitu untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dan kedua adalah menggunakan teori kewenangan, teori tanggung jawab, teori kepastian hukum dan teori penegak hukum.

1. Teori Kewenangan

Istilah teori kewenangan berasal dari terjemahan bahasa Inggris, yaitu *authority of theory*, istilah yang digunakan dalam bahasa Belanda, yaitu *theorie van het gezag*, sedangkan dalam bahasa Jermanya, yaitu *theorie der autoritat*. Teori kewenangan berasal dari dua suku kata, yaitu teori dan kewenangan. Seperti yang dikutip Ridwan HB, menyajikan

pengertian tentang kewenangan. Kewenangan adalah: “Keseluruhan aturan-aturan yang berkenaan dengan perolehan dan penggunaan wewenang pemerintahan oleh subjek public di dalam hubungan publik”.¹⁴

Menurut Salim HS, menyajikan pengertian wewenang mengemukakan “Ada perbedaan antara pengertian kewenangan dan wewenang. Kita harus membedakan antara kewenangan (*authority, gezag*) dengan wewenang (*competence, bevoeghid*). Kewenangan adalah apa yang disebut kekuasaan formal, kekuasaan yang berasal dari kekuasaan yang diberikan oleh undang-undang, sedangkan wewenang hanya mengenai suatu “*onderdeed*” (bagian) tertentu saja dari kewenangan. Di dalam kewenangan terdapat wewenang-wewenang (*rechtsbe voegdheden*). Wewenang merupakan lingkup tindakan hukum publik, lingkup wewenang pemerintahan, tidak hanya meliputi wewenang membuat keputusan pemerintah (*bestuur*), tetapi meliputi wewenang dalam rangka pelaksanaan tugas, dan memberikan wewenang serta distribusi wewenang utamanya ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan”.¹⁵

Wewenang dalam arti yuridis adalah “suatu kemampuan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menimbulkan akibat-akibat hukum”. Dalam konstruksi, kewenangan tidak hanya diartikan sebagai hak untuk melakukan praktik kekuasaan, namun kewenangan juga dapat diartikan :

- a. untuk menerapkan dan menegakkan hukum;

¹⁴I Dewa Gede, 2018, *Teori-Teori Hukum*, Setara Press, Malang, hlm. 24.

¹⁵Salim HS. 2018, *Peraturan Jabatan Notaris*, Sinar Grafika, Mataram, hlm. 193.

- b. ketaatan yang pasti;
- c. perintah;
- d. memutuskan;
- e. pengawasan;
- f. yurisdiksi; atau
- g. kekuasaan

Pada umumnya, kewenangan diartikan sebagai kekuasaan. Kekuasaan merupakan Kemampuan dari orang atau golongan untuk menguasai orang lain atau golongan lain berdasarkan kewibawaan, kewenangan, kharisma atau kekuatan fisik.

Menurut Bagir Manan dalam Nomensen Sinamo memberikan pendapat yang berkaitan wewenang dan kekuasaan yaitu “Di dalam bahasa hukum wewenang tidak sama dengan kekuasaan (*macht*). Kekuasaan hanya menggambarkan hak untuk berbuat atau tidak berbuat, sedangkan wewenang sekaligus berarti hak dan kewajiban. Hak berisi kebebasan untuk melakukan atau tidak melakukan tidak tertentu atau menuntut pihak lain untuk melakukan tindakan tertentu, sedangkan kewajiban memuat keharusan untuk melakukan atau tidak melakukan tindakan tertentu”.¹⁶

Pada hakikatnya kewenangan merupakan kekuasaan yang diberikan kepada alat-alat perlengkapan Negara untuk menjalankan roda pemerintahan. Unsur-unsur yang tercantum dalam teori kewenangan, meliputi :

- a. adanya kekuasaan;
- b. adanya organ pemerintah; dan

¹⁶Nomensen Sinamo, 2009, *Metode Penelitian Hukum*, Bumi Intitama, Sejahtera, Jakarta, hlm. 103-104.

c. sifat hubungan hukumnya

Berdasarkan ketiga unsur itu, maka yang dijelaskan hanya pengertian organ Pemerintah dan sifat hubungan hukum. Organ pemerintah adalah alat-alat pemerintah yang mempunyai tugas untuk menjalankan roda pemerintahan. Hubungan hukum merupakan hubungan yang menimbulkan akibat hukum. Akibat hukum adalah timbulnya hak dan kewajiban.¹⁷

2. Teori Tanggung Jawab

Menurut Hans Kelsen dalam teorinya tentang tanggung jawab hukum menyatakan bahwa “seseorang bertanggungjawab secara hukum atas suatu perbuatan tertentu atau bahwa dia memikul tanggung jawab hukum, subjek berarti bahwa dia bertanggung jawab atas suatu sanksi dalam hal perbuatan yang bertentangan”¹⁸ Normalnya, dalam suatu kasus, sanksi dikenakan terhadap pelaku (*deliquent*) karena perbuatannya sendiri yang membuat orang tersebut harus bertanggungjawab.¹⁹

Menurut Titik Triwulan, pertanggungjawaban harus mempunyai dasar, yaitu hal yang menyebabkan timbulnya hak hukum bagi seorang untuk menuntut orang lain sekaligus berupa hal yang

¹⁷Salim HS. 2018, *Op. Cit*, hlm. 186.

¹⁸Hans Kalsen, 2006, *Teori Umum tentang Hukum dan Negara*, (selanjutnya disebut *Hans Kelsen I*), PT. Raja Grafindo Persada, Bandung, hlm. 81.

¹⁹Hans Kelsen, 2012, *Teori Hans Kelsen Tentang Hukum*, terjemahan Jimly Asshiddiqie dan M. Ali Safa'at, (selanjutnya disebut *Hans Kelsen I*), Konstitusi Press, Cetakan Kedua, Jakarta, hlm. 56.

melahirkan kewajiban hukum orang lain untuk memberi pertanggungjawabannya”.²⁰

Dalam hukum perdata tanggung jawab hukum merupakan tanggung jawab seseorang terhadap perbuatan melawan hukum yang tidak hanya mencakup perbuatan yang bertentangan dengan undang-undang pidana saja, akan tetapi jika perbuatan tersebut bertentangan dengan undang-undang lainnya dan bahkan dengan ketentuan-ketentuan hukum yang tidak tertulis, sehingga ketentuan perundang-undangan dari perbuatan melawan hukum bertujuan untuk melindungi dan memberikan ganti rugi kepada pihak yang dirugikan.²¹

Setiap tuntutan pertanggungjawaban harus mempunyai dasar, yaitu hal yang menyebabkan seseorang harus bertanggung jawab. Dasar pertanggungjawaban itu menurut hukum perdata adalah kesalahan dan risiko yang ada dalam setiap peristiwa hukum. Secara teoritis pertanggungjawaban yang terkait dengan hubungan hukum yang timbul antara pihak yang menuntut pertanggungjawaban dengan pihak yang dituntut untuk bertanggung jawab dapat dibedakan menjadi:

- 1) Pertanggungjawaban atas dasar kesalahan, yang dapat lahir karena terjadinya wanprestasi, timbulnya perbuatan melawan hukum, tindakan yang kurang hati-hati.
- 2) Pertanggungjawaban atas dasar risiko, yaitu tanggung jawab yang harus dipikul sebagai risiko yang harus

²⁰Titik Triwulan dan Shinta Febrian, 2010, *Perlindungan Hukum bagi Pasien*, Prestasi Pustaka, Jakarta, hlm. 48.

²¹Komariah, 2001, *Edisi Revisi Hukum Perdata*, (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang), hlm. 1.

diambil oleh seorang pengusaha atas kegiatan usahanya.²²

Prinsip tanggung jawab berdasarkan unsur kesalahan (*liability based on fault*) adalah prinsip yang cukup umum berlaku dalam hukum pidana dan perdata. Prinsip ini menyatakan, seseorang baru dapat dimintakan pertanggungjawabannya secara hukum jika ada unsur kesalahan yang dilakukan. Prinsip ini dalam Pasal 1365 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) dipegang secara teguh. Pasal 1365 KUHPerdata yang dikenal sebagai Pasal tentang perbuatan melawan hukum, mengharuskan terpenuhinya empat unsur pokok yaitu:

- 1) adanya perbuatan melanggar hukum;
perbuatan melanggar hukum dapat berupa melanggar hak orang lain, bertentangan dengan kewajiban hukum si pembuat, berlawanan dengan kesusilaan dan berlawanan dengan sikap hati-hati yang seharusnya diindahkan dalam pergaulan masyarakat terhadap diri atau orang lain.
- 2) adanya unsur kesalahan;
kesalahan ini mempunyai tiga unsur yaitu:
 - a. perbuatan yang dilakukan dapat disesalkan;
 - b. perbuatan tersebut dapat diduga akibatnya:
 - (1) dalam arti objektif, sebagai manusia normal dapat menduga akibatnya;
 - (2) dalam arti subjektif, sebagai seorang ahli dapat menduga akibatnya.
 - c. dapat dipertanggungjawabkan dalam keadaan cakap.²³

Prinsip ini dapat diterima sebab adil bagi orang yang berbuat salah untuk mengganti kerugian bagi pihak korban. Artinya jika

²²Janus Sidabalok, 2006, *Hukum Perlindungan Konsumen di Indonesia*, PT Citra Aditya Bakti, Bandung, hlm. 101.

²³Purwahid Patrick, 1994, *Dasar-Dasar Hukum Perikatan (Perikatan yang Lahir dari Perjanjian dan Undang-Undang)*, Mandar Maju, Bandung, hlm. 10-11.

tidak, orang yang tidak bersalah harus mengganti kerugian yang diderita orang lain. Dan beban pembuktiannya ada pada pihak yang mengakui mempunyai suatu hak, dalam hal ini adalah penggugat.

Teori pertanggungjawaban diperlukan untuk dapat menjelaskan tanggungjawab yang berkaitan dengan kehati-hatian dalam manajemen kantornya.

3. Teori Kepastian Hukum

Terkait dengan kepastian hukum dikatakan Gustav Radbuch dalam Budi Agus Riswandi “adanya tiga cita (*idee*) dalam hukum yaitu keadilan, kemanfaatan dan kepastian hukum”.²⁴ Sudikno Mertokusumo, mengatakan bahwa “Menjelaskan, kepastian hukum merupakan perlindungan yustisiabel terhadap tindakan sewenang-wenang, yang berarti bahwa seseorang akan dapat memperoleh sesuatu yang diharapkan dalam keadaan tertentu”.²⁵

Kepastian hukum itu sendiri, secara historis, merupakan tema yang muncul semenjak gagasan tentang pemisahan kekuasaan yang dinyatakan oleh Montesquieu, bahwa dengan adanya pemisahaan kekuasaan, maka tugas pencipta undang-undang itu ada di tangan pembentuk undang-undang, sedangkan hakim (peradilan) hanya bertugas menyuarakan isi undang-undang.²⁶

²⁴Budi Agus Riswandi, 2010, *Aspek Hukum Internet Banking*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, hlm. 167.

²⁵Sudikno Mertokusumo, 1999, *Mengenal Hukum (Suatu Pengantar)*, Liberty, Yogyakarta, hlm. 145.

²⁶Fence M. Wantu, 2011, *Kepastian Hukum Keadilan dan Kemanfaatan*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, hlm. 92-93.

“Kepastian hukum adalah jaminan bagi masyarakat, bahwa semuanya akan diperlakukan oleh negara/penguasa berdasarkan peraturan hukum, tidak dengan sewenang-wenang”.²⁷ Jadi, Kepastian hukum ini sangat diperlukan untuk menjamin ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat karena kepastian hukum (peraturan) mempunyai sifat sebagai berikut:

- a. Adanya paksaan dari luar (sanksi) dari penguasa yang bertugas mempertahankan dan membina tata tertib masyarakat dengan perantara alat-alatnya.
- b. Sifat Undang-undang yang berlaku bagi siapa saja
Kepastian adalah perihal (keadaan) yang pasti, ketentuan atau ketetapan.²⁸

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.²⁹ Menurut Shidarta, kepastian dan keadilan bukanlah sekedar tuntutan moral melainkan secara faktual mencirikan hukum. Suatu hukum yang tidak pasti dan tidak mau adil bukan sekedar hukum yang buruk, melainkan bukan hukum sama sekali. Kedua

²⁷Riduan Syahrani, 2009, *Kata-Kata Kunci Mempelajari Ilmu Hukum*, Penerbit PT. Alumni, Bandung, hlm. 121.

²⁸Cst Kansil, dkk, 2009, *Kamus Istilah Hukum*, Jala Permata Aksara, Jakarta, hlm. 385.

²⁹Dominikus Rato, 2014, *Filsafat Hukum: Suatu Pengantar Untuk Mencari, Menemukan dan Memahami Hukum*, Cetakan Ke-IV, Laksbang Justitia, Surabaya, hlm. 59.

sifat itu termasuk paham hukum itu sendiri (*den begriff des rechts*).³⁰

Kepastian hukum merupakan ciri yang tidak dapat dipisahkan dari hukum, terutama untuk norma hukum tertulis. Hukum tanpa nilai kepastian akan kehilangan makna karena tidak lagi dapat dijadikan pedoman perilaku bagi semua orang. Dimana tiada kepastian hukum, disitu tidak ada hukum (*ubi jus incertum, ibi jus nullum*).³¹

Kepastian hukum adalah kepastian tentang hukum itu sendiri (*sicherheit des rechts selbts*). Ada 4 (empat) hal yang berhubungan dengan makna kepastian hukum, yaitu :

- 1) Bahwa hukum itu positif, artinya bahwa ia adalah undang-undang (*gesetzliches rechts*);
- 2) Bahwa hukum itu didasarkan pada fakta (*tatsachen*), bukan suatu rumusan tentang penilaian yang nanti akan dilakukan oleh hakim, seperti kemauan baik kesopanan;
- 3) Bahwa fakta itu harus dirumuskan dengan cara yang jelas sehingga menghindari kekeliruan dalam pemaknaan, disamping juga mudah dijalankan;
- 4) Hukum positif itu tidak boleh sering diubah-ubah.³²

Teori kepastian hukum menghendaki adanya pengaturan dan pengawasan pada Notaris. Oleh sebab itu baik Notaris dan Majelis Pengawas Daerah yang terlibat dalam pengaturan pengawasan Notaris harus dapat mewujudkan kepercayaan masyarakat.

³⁰Shidarta, 2006, *Moralitas Profesi Hukum Suatu Tawaran Kerangka Berfikir*, PT. Revika Aditama, Bandung, hlm. 79-80.

³¹Salim HS, 2010, *Perkembangan Teori dalam Ilmu Hukum*, PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta, hlm. 82.

³²Satjipto Rahardjo, 2006, *Hukum Dalam Jagat Ketertiban*, UKI Press, Jakarta, hlm. 135-136.

4. Teori Penegak Hukum

Penegakan hukum adalah proses melakukan upaya untuk menegakkannya atau fungsi norma hukum yang sebenarnya sebagai pedoman perilaku hubungan hukum dalam lalu lintas jalan dan kehidupan masyarakat dan bernegara. Eksekusi dari perspektif subjek hukum ditegakkan dan dapat ditafsirkan pada subjek hukum yang luas. Sebagai upaya penegakan hukum, mencakup semua subjek hukum.

Menurut Satjipto Rahardjo, penegakan hukum merupakan suatu usaha untuk mewujudkan ide-ide dan konsep-konsep menjadi kenyataan.³³ Sedangkan menurut Soerjono Soekanto, secara konsepsional, maka inti dari arti penegakan hukum terletak pada kegiatan menyasrakan hubungan nilai-nilai yang dijabarkan di dalam kaidah-kaidah yang mantap dan sikap akhir untuk menciptakan, memelihara dan mempertahankan kedamaian pergaulan hidup.³⁴

G. Originalitas Penelitian

Berdasarkan hasil pencarian telah Pustaka yang dilakukan oleh saya sebagai penulis, penulis telah menemukan penelitian yang sama dengan penelitian yang akan diteliti oleh penulis tetaplah ada perbedaannya. Penelitian yang sama dilakukan oleh:

1. Tesis yang berjudul “Manajemen Perkantoran Pada Kantor Notaris Sebagai Penunjang Pelaksanaan Kewajiban Notaris di Kabupaten Klaten”

³³Satjipto Rahardjo, 1987, *Masalah Penegakan Hukum*, Sinar Baru, Bandung, hlm. 15

³⁴Soerjono Soekanto, 1983, *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*, Rajawali, Jakarta, hlm. 24.

yang disusun Bangkit Kushartinah, mahasiswa Kenotariatan Universitas Gadjah Mada. Tesis ini mengkaji tentang bagaimana pelaksanaan manajemen perkantoran pada kantor Notaris dan pengawasannya oleh Majelis Pengawas Daerah.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam beberapa hal, yaitu berbedanya penulis membahas tentang laporan bulanan Akta Notaris, objek penelitian, berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021, sedangkan dalam penelitian ini manajemen perkantoran pada kantor Notaris dan Peran MPD dalam tata kelola kantor di Klaten, berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.39-PW.07.10 Tahun 2004 Pedoman Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawas Notaris.

2. Tesis yang berjudul “Kajian Adminitrasi dan Tata Kelola Kantor Notaris di Kota Yogyakarta Berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris” yang disusun Dinda Sekar Arum, mahasiswi Kenotariatan Universitas Gadjah Mada. Tesis ini mengkaji tentang administrasi dan tata kelola kantor yaitu Pasal 16 ayat (1) huruf f, g, h, i, dan j. Pengawasan terhadap administrasi dan tata kelola kantor Notaris dilakukan oleh Majelis Pengawas Derah Kota Yogyakarta.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam beberapa hal, yaitu pelaksanaan manajemen

kantor dan Peran MPD Kota Palembang, sedangkan dalam penelitian ini tata kelola administrasi di kantor Notaris.

3. Tesis yang berjudul “Kewajiban Notaris Dalam Menjalankan Prinsip Tata Kelola Kantor Notaris Yang Baik dan Profesional (Good Corporate Public Notary) Menurut UU Nomor 30 Tahun 2003 Juncto UU Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris” yang disusun A Prasetyo. Mahasiswa Kenotariatan Universitas Islam Sultan Agung. Tesis ini mengkaji tentang kewajiban notaris dalam menjalankan prinsip tata kelola kantor notaris yang baik dan profesional dan Bagaimana cara untuk menjadi Notaris yang profesional dan handal dari segi ilmu dan moral.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam beberapa hal, yaitu pelaksanaan manajemen kantor dan Peran MPD Kota Palembang, sedangkan dalam penelitian ini cara menjadi Notaris yang profesional dan handal dari segi ilmu dan moral.

Adapun tujuan yang dicapai dari penelitian ini, antara lain : untuk mengetahui dan memahami pengaturan hak dan kewajiban Notaris, mengetahui dan memahami konsep perlindungan hukum terhadap kewenangan Notaris dalam melaksanakan tugas jabatan.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam beberapa hal, yaitu perlindungan hukum Notaris serta hak dan kewajibannya sedangkan dalam penelitian ini

manajemen perkantoran Notaris Sebagai Penunjang Pelaksanaan Kewajiban Notaris di Kota Palembang.

Dengan demikian berbeda dengan penelitian seperti yang disebutkan diatas, karena itu dapat dikatakan memenuhi kaidah keaslian penelitian. Penulisan hukum ini dilakukan dengan itikad baik. Apabila terdapat penelitian yang serupa diluar pengetahuan penulis, ini bukan merupakan suatu kesengajaan tetapi diharapkan penelitian ini dapat menambah informasi dari penelitian yang telah ada sebelumnya sehingga dapat melengkapi dan memperkaya khasanah pengetahuan serta penulisan hukum yang bersifat akademis.

H. Metode Penelitian

1. Tipe Penelitian

Penelitian hukum yang dilakukan dalam penulisan tesis ini adalah penelitian yuridis empiris, pendekatan dengan melihat sesuatu kenyataan hukum di dalam masyarakat.³⁵ Digunakannya penelitian hukum empiris ini dengan tujuan untuk memperoleh data-data yang akurat tentang manajemen perkantoran Notaris serta peran MPD dalam pemeriksaan pelaksanaan manajemen perkantoran Notaris.

Sesuai dengan tujuan penelitian, maka penelitian ini bersifat penelitian deskriptif analitis, yang mengungkapkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan teori-teori hukum yang menjadi objek penelitian untuk segala hal yang yang berhubungan dengan tata kelola

³⁵Zainuddin Ali, 2009, *Metode Penelitian Hukum*, Jakarta, Sinar Grafika, hlm. 105.

manajemen perkantoran wilayah hukum Kota Palembang. Penelitian dengan spesifikasi secara deskriptif analitis, dimaksudkan hukum dalam pelaksanaan di dalam masyarakat yang berkenaan objek penelitian.³⁶ Suatu penelitian deskriptif dimaksud untuk memberikan data yang seteliti mungkin tentang admnitrasi perkantoran di Kantor Notaris Palembang.

2. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan dari objek pengamatan dan objek penelitian. Adapun yang menjadi populasi semua Notaris di wilayah hukum Kota Palembang yang berjumlah 229 Notaris dari 18 Kecamatan di Kota Palembang. Sedangkan, sampel adalah bagian dari populasi yang dianggap mewakili populasi atau yang menjadi objek penelitian.³⁷ Mengingat keterbatasan waktu dan tenaga maka penulis melakukan penelitian dengan metode *purposive sampling*, *purposive sampling* merupakan metode penetapan responden untuk dijadikan sampel berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.³⁸ Untuk pengambilan sampel, peneliti menggunakan teknik *simple random sampling* karena pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Dalam penelitian ini penulis akan mewawancarai yaitu :

³⁶*Ibid*, hlm. 105.

³⁷*Ibid*, hlm. 98.

³⁸*Ibid*, hlm. 106.

- a. 10 (sepuluh) Notaris di Kota Palembang yang bernama Apriyani, Rosdiana Susilawati, Yuliana, Ade Septriana, Rizal, Andy Wijaya, Yoberto Berli, Maria Sitorus, Endang Larasati Lelasari, dan Lismawati.
- b. 3 (orang) orang dari Majelis Pengawas Daerah yang bernama Yenni, Nilawati dan Arianisa.
- c. 3 (Tiga) orang Organisasi Notaris yang bernama Samudi, Agus Trisakti, Dian Saraswati.
- d. 1 (satu) Ahli atau akademisi yaitu Sri Turatmiyah.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam studi dengan melakukan 2 alur yaitu :

- a. Wawancara yaitu “percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara”.³⁹ Penelitian ke lapangan bertujuan untuk menghasilkan data primer yang berkorelasi dalam rangka mendukung atau melengkapi data utama melalui metode wawancara pribadi (*personal interviewing*). Yaitu “percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari informasi dengan teknik wawancara mendalam (*in-depth interview*) yang merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan

³⁹*Ibid*, hlm. 107.

informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara”.⁴⁰

- b. Studi pustaka yaitu melakukan kajian terhadap *literatur* dan data yang terpegang dengan permasalahan yang dibahas.

4. Jenis Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu jenis data *kualitatif* yang bahannya didapat dari hasil penelitian lapangan. Data Kualitatif adalah penelitian yang mengacu pada norma hukum yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan.⁴¹

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

- a. *Data Primer* yaitu data pokok yang diperoleh langsung dari sumbernya baik melalui wawancara, observasi maupun laporan dalam bentuk dokumen tidak resmi yang kemudian diolah oleh peneliti dengan pengamatan langsung manajemen Kantor Notaris di Kota Palembang⁴².
- b. *Data Sekunder* adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen resmi, buku-buku yang berhubungan dengan objek penelitian⁴³, yang terkait dengan penelitian. Data dokumentasi yang dilakukan seperti dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tata kelola kantor dan pencarian juga menjadi data-data sekunder yang tidak dapat diabaikan.

⁴⁰Sugiono, 2010, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Alfabeta, Bandung, hlm. 138.

⁴¹Zainuddin Ali, *Op.Cit*, hlm.105.

⁴²*Ibid*, hlm.106.

⁴³*Ibid*.

5. Analisis Data

Teknik analisis data dengan menggunakan teknik *deskriptif analitis*⁴⁴, yakni mengungkapkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan teori-teori hukum yang menjadi objek penelitian. Kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif, yaitu menarik kesimpulan dari uraian pernyataan-pernyataan yang bersifat umum ke khusus, sehingga penyaji penelitian ini dapat dipahami dengan mudah.

I. Sistematika Penulis

Pembahasan dalam penelitian ini terdiri dari pokok-pokok pembahasan yang diuraikan dalam sistematika pembahasan di bawah ini, seperti :

Bab I PENDAHULUAN

Bab ini mengkaji lebih dalam menyangkut mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, kerangka konseptual dan landasan teoritis, metode penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II TINJAUAN UMUM TENTANG KEWENANGAN NOTARIS, MANAJEMEN PERKANTORAN NOTARIS DAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH.

Bab ini mengkaji lebih dalam menyangkut kewenangan Notaris dan Akta Notaris tinjauan umum Notaris dan mengenai wewenang dan konsep Jabatan Notaris. Pembahasan Manajemen

⁴⁴ *Ibid.*

Kantor Notaris terdiri atas pengertian dan tata kelola Kantor Notaris, pengertian Majelis Pengawas Daerah.

Bab III MANAJEMEN KANTOR NOTARIS SEBAGAI PENUNJANG KEBERHASILAN NOTARIS DI KOTA PALEMBANG.

Bab ini penulis membahas permusan masalah pertama yaitu Pelaksanaan Manajemen Kantor Notaris di Palembang.

Bab IV PERAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH TERHADADAP MANAJEMEN KANTOR NOTARIS DI PALEMBANG.

Bab ini penulis membahas perumusan masalah kedua yaitu bagaimana peran MPD terhadap manajemen perkantoran Notaris.

Bab V PENUTUP

Berisikan atas kesimpulan dan saran yang mana dari kesemuanya ini mengacu sepenuhnya yang ada pada perumusan masalah dan pembahasan yang dilakukan pada Bab III dan Bab IV