

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1. Tinjauan Umum tentang Notaris

a. Pengertian Notaris

Notaris adalah jabatan yang diharapkan oleh sebagian besar orang terutama bagi seseorang yang sedang dalam proses menyelesaikan program studi Kenotariatan. Setelah menyelesaikan program Studi Magister Kenotariatan, hal yang harus segera dijalani bagi seorang calon Notaris adalah magang selama 24 (dua puluh empat) bulan di kantor Notaris dan diimbangi dengan kegiatan magang bersama.¹

Notaris merupakan salah satu pejabat umum yang diangkat oleh negara yang tidak menerima gaji dan pensiun layaknya abdi negara lainnya.² Istilah Notaris berasal dari kata “*nota literaria*” yaitu tanda tulisan atau karakter yang dipergunakan untuk menuliskan atau menggambarkan ungkapan kalimat yang disampaikan narasumber. Tanda atau karakter yang dimaksud tersebut ialah tanda yang dipakai dalam penulisan cepat (*stenografie*).³ Istilah lain berasal dari bahasa Latin, yaitu “*Notarius*”, yang artinya adalah orang yang membuat catatan.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Pasal 1 menjelaskan mengenai definisi Notaris. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.⁴ Sebagai seorang profesional, Notaris diwajibkan untuk memiliki integritas sebagaimana ditegaskan dalam asas profesionalitas yang mampu menjaga dan menjunjung tinggi

¹ Teresia Din, “Pertanggungjawaban Notaris Terhadap Akta Otentik Terindikasi Tindak Pidana”, *Jurnal Penelitian Hukum De Jure*, Vol 19, No. 2, 2019, hlm. 172.

² Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia, *Jati Diri Notaris Indonesia: Dulu, Sekarang, dan Di Masa Yang Akan Datang*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), hlm. 97-98.

³ G.H.S. Lumban Tobing, *Peraturan Jabatan Notaris (Notaris Reglement)*, (Jakarta: Erlangga, 1980). Hlm.41.

⁴ Undang-Undang Jabatan Notaris.

harkat, martabat dan kehormatan jabatannya. Selain itu, Notaris juga wajib untuk ikut serta dalam pembangunan nasional di bidang hukum.

Pada awalnya, jabatan Notaris hakikatnya adalah sebagai pejabat umum (*private notary*) yang ditugaskan oleh kekuasaan umum untuk melayani kebutuhan masyarakat akan alat bukti autentik yang memberikan kepastian hubungan hukum keperdataan. Selama alat bukti autentik selalu diperlukan oleh sistem hukum negara, maka jabatan Notaris akan tetap diperlukan di tengah masyarakat kita. Notaris adalah pejabat umum yang menjalankan sebagian dari fungsi publik dari Negara, khususnya dibagian hukum perdata. Kewenangan terhadap Notaris ini tidak dapat diberikan kepada warga Negara asing karena menyangkut dengan menyimpan rahasia negara. Notaris harus bersumpah setia atas Negara Republik Indonesia, sesuatu yang tidak mungkin bisa ditaati sepenuhnya oleh warga Negara asing. Pembuktian dalam hukum acara memiliki arti yuridis dimana hal tersebut hanya berlaku bagi pihak-pihak yang berperkara atau yang memperoleh hak dari mereka dan tujuan dari pembuktian ini adalah untuk memberikan kepastian kepada hakim tentang adanya suatu peristiwa-peristiwa tertentu di dalam pembuktian hukum.⁵

b. Kewenangan Notaris

Kewenangan atau yang bisa disebut dengan wewenang merupakan istilah yang sering digunakan dalam bentuk kata benda dan sering dipersamakan dengan istilah *bovoegheid* dalam istilah belanda. Wewenang adalah suatu kekuasaan untuk melakukan suatu tindakan hukum publik, misalnya wewenang untuk menandatangani atau menerbitkan surat-surat izin dari seorang pejabat atas nama menteri, sedangkan

⁵ Sudikno Mertokusumo, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, (Yogyakarta: Liberty, 2016), hlm. 121.

kewenangannya tetap berada di tangan menteri yang mendelegasikan wewenang tersebut.⁶

Kewenangan umum Notaris diatur di dalam Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN), kewenangan tersebut meliputi: berwenang untuk membuat akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh Peraturan Perundang-Undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan di dalam akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, menyimpan grosse akta, salinan dan kutipan akta, semua itu sepanjang pembuatan akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang.

Berdasarkan wewenang yang ada pada Notaris sebagaimana tersebut di dalam Pasal 15 UUJN dan kekuatan pembuktian dari akta Notaris, maka dapat diambil 2 (dua) kesimpulan:

- 1) Tugas Notaris adalah memformulasikan keinginan atau tindakan para pihak ke dalam akta autentik dengan memperhatikan dan tidak melanggar ketentuan hukum yang berlaku.⁷
- 2) Akta autentik sebagai akta yang memiliki kekuatan hukum pembuktian yang sempurna dan mengikat bagi para pihak, sehingga dalam pembuktiannya dapat berdiri dari alat bukti yang lain.

Kewenangan lainnya sebagaimana yang terdapat di dalam Pasal 15 ayat (2) UUJN, Notaris juga berwenang untuk mengesahkan tanda tangan dan memastikan tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus; membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus; memuat kopi dari asli surat-surat

⁶ Prajudi Atmosudirjo, *Hukum Administrasi Negara*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1994), hlm. 78.

⁷ Habib Adjie, *Op.Cit*, hlm. 14.

di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan; melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya; memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta; membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau membuat akta risalah lelang.⁸ Apabila terdapat perintah Undang-Undang atau peraturan Perundang-Undangan lain yang menentukan mengenai kewenangan Notaris, maka Notaris juga berwenang untuk itu.

c. Kewajiban Notaris

Notaris sebagai pejabat umum yang diangkat oleh negara memiliki kewajiban yang diatur secara khusus dalam UUJN, seorang Notaris wajib bertindak amanah, jujur, seimbang, dan tidak memihak dan menjaga kepentingan pihak yang berkaitan dalam perbuatan hukum.⁹ Kejujuran seorang Notaris merupakan suatu hal yang penting karena apabila seorang Notaris bertindak tidak jujur maka akan merugikan masyarakat. Apabila seorang Notaris tidak jujur, maka akan mengakibatkan turunnya tingkat kepercayaan masyarakat. Oleh karena itu, ketelitian dan keseksamaan dalam bertindak merupakan salah satu hak yang juga harus selalu dilakukan oleh seorang Notaris. Berkaitan dengan kewajiban seorang Notaris yang diuraikan di dalam UUJN Pasal 4, Pasal 16, dan Pasal 16a sebagai berikut:

Pasal 4:

- (1) Sebelum menjalankan jabatannya, Notaris wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agamanya dihadapan Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut: “Saya bersumpah/berjanji: bahwa saya akan patuh dan setia kepada Negara Republik

⁸ Undang-Undang Jabatan Notaris Pasal 15 ayat (2).

⁹ Pasal 16 ayat (1) huruf a Undang-Undang Jabatan Notaris.

Indonesia, Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Undang-Undang tentang Jabatan Notaris serta peraturan Perundang-Undangan lainnya. Bahwa saya akan menjalankan jabatan saya dengan amanah, jujur, seksama, mandiri dan tidak berpihak. Bahwa saya akan menjaga sikap, tingkah laku saya, dan akan menjalankan kewajiban saya sesuai dengan kode etik profesi, kehormatan, martabat, dan tanggungjawab saya sebagai Notaris. Bahwa saya akan merahasiakan isi akta dan keterangan yang diperoleh dalam pelaksanaan jabatan saya. Bahwa saya untuk dapat diangkat dalam jabatan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan nama atau dalih apapun, tidak pernah dan tidak akan memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada siapa pun.”

Pasal 16:

- (1) Dalam menjalankan jabatannya, Notaris wajib:
 - 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-undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
 - f. Merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;

- 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. Membuat daftar 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 kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
 - k. Mencatat dalam reportorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
 - l. Mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
 - m. Membacakan akta dihadapan 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, saksi, dan Notaris; dan
 - n. Menerima magang calon Notaris.
- (2) Kewajiban menyimpan minuta akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku, dalam hal Notaris mengeluarkan akta in originali.

- (3) Akta in originali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Akta pembayaran uang sewa, bunga, dan pensiun;
 - b. Akta penawaran pembayaran tunai;
 - c. Akta protes terhadap tidak dibayarnya atau tidak diterimanya surat berharga;
 - d. Akta kuasa;
 - e. Akta keterangan kepemilikan; dan
 - f. Akta lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (4) Akta in originali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuat lebih dari 1 (satu) rangkap, ditandatangani pada waktu, bentuk, dan isi yang sama, dengan ketentuan pada setiap akta tertulis kata-kata “Berlaku sebagai satu dan satu berlaku untuk semua”.
- (5) Akta in originali yang berisi kuasa yang belum diisi nama penerima kuasa hanya dapat dibuat dalam 1 (satu) rangkap.
- (6) Bentuk dan ukuran cap atau stempel sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf l ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- (7) Pembacaan akta sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf m tidak wajib dilakukan, jika penghadap menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui, dan memahami isinya, dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman minuta akta diparaf oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan terhadap pembacaan kepala akta, komparisi, penjelasan pokok akta secara singkat dan jelas, serta penutup akta.

- (9) 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.
- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak berlaku untuk pembuatan akta wasiat.
- (11) Notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak berlaku untuk pembuatan akta wasiat.
- (12) Selain dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 16 ayat (1) huruf j dapat menjadi alasan bagi pihak yang menderita kerugian untuk menuntut penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris.
- (13) Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n dapat dikenai sanksi berupa peringatan tertulis.

Pasal 16a:

- (1) Calon Notaris yang sedang melakukan magang wajib melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon Notaris juga wajib merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta.

Seorang Notaris memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan terkait dengan pembuatan akta dari orang yang tidak memiliki kepentingan. Seorang Notaris dilarang untuk mengumbar data klien tanpa ada persetujuan dari sang klien. Menjaga kerahasiaan klien merupakan amanat dari sumpah Notaris. Notaris disumpah untuk menjaga rahasia para klien karena dengan menjaga kerahasiaan tersebut Notaris juga sudah bersikap netral. Apabila Notaris tidak dapat menjaga rahasia berarti secara tidak langsung hal

tersebut akan mempengaruhi kepercayaan para klien terhadap jabatan seorang Notaris yang sebagaimana dikenal sebagai pejabat publik.

Notaris sebagai jabatan kepercayaan wajib untuk menyimpan rahasia mengenai akta yang dibuatnya dan keterangan/ Pernyataan para pihak yang diperoleh dalam pembuatan akta, kecuali undang-undang memerintahkannya untuk membuka rahasia dan memberikan keterangan/ Pernyataan tersebut kepada pihak yang memintanya. Tindakan seperti ini merupakan suatu kewajiban Notaris berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) UUDN dan Pasal 16 ayat (1) huruf e UUDN.¹⁰

d. Larangan Notaris

Larangan Notaris merupakan suatu tindakan yang dilarang dilakukan oleh Notaris, jika larangan ini dilanggar oleh Notaris, maka kepada Notaris yang melanggar akan dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 85 UUDN.

Seorang Notaris yang menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dibatasi oleh koridor-koridor aturan. Pembatasan ini dilakukan agar seorang Notaris tidak melanggar dalam menjalankan praktik serta selalu bertanggungjawab terhadap segala hal yang dilakukannya. Tanpa adanya batasan, seseorang cenderung akan bertindak sewenang-wenang. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan larangan Notaris yang telah diuraikan pada UUDN, yang diatur pada Pasal 17 sebagai berikut:

(1) Notaris dilarang:

- 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 jabatan sebagai pejabat negara;

¹⁰ Habib Adjie, *Op.Cit*, hlm. 14.

- e. Merangkap jabatan sebagai advokat;
- f. Merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta;
- g. Merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah dan/atau Pejabat Lelang Kelas II di luar tempat kedudukan Notaris;
- h. Menjadi Notaris Pengganti; atau
- i. melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

Larangan-larangan yang ada tersebut bertujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada masyarakat yang membutuhkan dan menggunakan jasa Notaris, serta untuk mencegah terjadinya persaingan yang tidak sehat antara sesama Notaris dalam menjalankan jabatannya. Seorang Notaris dalam menjalankan jabatannya berada dalam pengawasan Menteri yang dilimpahkan kepada Majelis Pengawas. Pengawasan tersebut bertujuan agar kewajiban, kewenangan, dan larangan yang telah ditetapkan oleh UUJN tidak dilanggar atau disalahgunakan.

Bagi Notaris yang melanggar larangan itu, maka ia dapat dikenakan sanksi sebagaimana yang telah diatur di dalam Pasal 17 ayat (2) UUJN, yaitu:

- 1) Peringatan tertulis;
- 2) Pemberhentian sementara;
- 3) Pemberhentian dengan hormat, atau
- 4) Pemberhentian dengan tidak hormat.

Tidak hanya kewajiban yang harus ditaati, Kode Etik Notaris juga mengatur tentang larangan, yang termuat dalam Pasal 4 Kode Etik Notaris, yaitu:

- (1) Mempunyai lebih dari (1) satu kantor, baik kantor cabang maupun kantor perwakilan;
- (2) Memasang papan nama dan/atau tulisan yang berbunyi “Notaris/Kantor Notaris di luar lingkungan kantor;
- (3) Melakukan publikasi atau promosi diri, baik secara mandiri maupun secara bersama-sama, dengan mencantumkan nama dan jabatannya, menggunakan sarana media cetak dan/atau elektronik, dalam bentuk:
 - a. Iklan;
 - b. Ucapan selamat;
 - c. Ucapan belasungkawa;
 - d. Ucapan terima kasih;
 - e. Kegiatan pemasaran;
 - f. Kegiatan sponsor, baik dalam bidang sosial, keagamaan maupun olahraga;
- (4) Bekerja sama dengan biro jasa/orang/Badan Hukum yang pada hakikatnya bertindak sebagai perantara untuk mencari atau mendapatkan klien;
- (5) Menandatangani akta yang proses pembuatannya telah dipersiapkan oleh pihak lain;
- (6) Mengirimkan minuta kepada klien untuk ditandatanganu;
- (7) Berusaha atau berupaya dengan jalan apapun, agar seseorang berpindah dari Notaris lain kepadanya, baik upaya itu ditunjukan langsung kepada klien yang bersangkutan maupun melalui perantara orang lain;
- (8) Melakukan pemaksaan kepada klien dengan cara menahan dokumen-dokumen yang telah diserahkan dan/atau melakukan tekanan psikologis dengan maksud agar klien tersebut tetap membuat akta padanya;

- (9) Melakukan usaha-usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang menjurus ke arah timbulnya persaingan yang tidak sehat dengan sesama rekan Notaris;
- (10) Menetapkan honorarium yang harus dibayar oleh klien dalam jumlah yang lebih rendah dari honorarium yang telah ditetapkan perkumpulan;
- (11) Mempekerjakan dengan sengaja orang yang masih berstatus karyawan kantor Notaris lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Notaris yang bersangkutan, termasuk menerima pekerjaan dari karyawan kantor Notaris lain;
- (12) Menjelekkan dan/atau mempersalahkan rekan Notaris atau akta yang dibuat olehnya. Dalam hal seorang Notaris menghadapi dan/atau menemukan suatu akta yang dibuat oleh rekan sejawat yang ternyata di dalamnya terdapat kesalahan-kesalahan yang serius dan/atau membahayakan klien, maka Notaris tersebut wajib memberitahukan kepada rekan sejawat yang bersangkutan atas kesalahan yang dibuatnya dengan cara yang tidak bersifat menggurui, melainkan untuk mencegah timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan terhadap klien yang bersangkutan atau rekan sejawat tersebut;
- (13) Tidak melakukan kewajiban dan melakukan pelanggaran terhadap Larangan sebagaimana dimaksud dalam Kode etik dengan menggunakan media elektronik, termasuk namun tidak terbatas dengan menggunakan internet dan media sosial;
- (14) Membentuk kelompok sesama rekan sejawat yang bersifat eksklusif dengan tujuan untuk melayani kepentingan suatu instansi atau lembaga, apalagi menutup kemungkinan bagi Notaris lain untuk berpartisipasi;
- (15) Menggunakan dan mencantumkan gelar yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (16) Membuat akta melebihi batas kewajaran yang batas jumlahnya ditentukan oleh Dewan Kehormatan;

(17) Mengikuti pelelangan untuk mendapatkan pekerjaan/pembuatan akta.

2. Tinjauan Umum tentang Magang Calon Notaris

a. Konsep Magang Calon Notaris

Magang adalah seorang calon pegawai yang belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam tahap pembelajaran.¹¹ Magang memiliki arti lain yaitu proses melatih kegiatan atau kegiatan pekerjaan. Magang juga dapat diartikan sebagai pekerja baru yang biasanya melakukan pekerjaan rutin dibawah pengawasan seorang penyelia ataupun mentor.¹²

Untuk menjadi seorang calon Notaris, proses magang adalah suatu keharusan karena merupakan salah satu syarat untuk diangkat menjadi seorang Notaris dan merupakan kewajiban bagi seorang Notaris untuk menerima calon Notaris peserta magang di kantornya. Apabila ada penolakan dari kantor Notaris terhadap penerimaan magang di kantornya maka seorang Notaris telah melanggar Undang-Undang Jabatan Notaris dan melanggar Kode Etik Notaris.

b. Tujuan Magang Bagi Calon Notaris

Peraturan Perkumpulan yang mengatur tentang magang bagi calon Notaris yang dikeluarkan oleh Ikatan Notaris Indonesia menjelaskan mengenai tujuan magang bagi calon Notaris, yaitu untuk meningkatkan penguasaan, keahlian dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas jabatan Notaris maupun dalam memahami peraturan perundang-undangan serta teori-teori hukum yang terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan tersebut, selain itu juga untuk meningkatkan pemahaman atas kode etik Notaris dan aplikasinya baik dalam menjalankan jabatannya maupun dalam kehidupan sehari-hari dan menyadarkan para calon Notaris mengenai betapa pentingnya magang yang merupakan

¹¹ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2011), hlm. 854.

¹² Benyamin Molan, *Glosarium Prentice Hall: Manajemen & Pemasaran*, (Jakarta: Prenhallindo, 2002), hlm. 4.

suatu pendidikan dalam menjalankan jabatan Notaris secara baik serta memberi rasa percaya diri kepada para peserta magang, calon Notaris agar dalam menjalankan jabatannya dapat dilakukan sebagaimana mestinya dan mendapatkan ilmu-ilmu berpraktek sebelum terjun ke dunia lapangan, menjadi Notaris yang berintegritas dikemudian hari.

Tujuan dari diadakannya magang bagi calon Notaris ialah untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang kelak dibutuhkan dalam menjalankan jabatannya nanti secara nyata. Pengetahuan yang didapatkan secara teoritis selama menjalani kuliah di Program Magister Kenotariatan harus diterapkan secara langsung dalam praktik sehingga dapat membentuk Notaris yang baik dan terampil.

Pelaksanaan magang bagi Notaris dalam kenyataanya berperan sangat penting, hal ini dibuktikan secara yuridis di dalam ketentuan Pasal 2 Peraturan Perkumpulan Ikatan Notaris Indonesia Nomor: 19/Perkum/Ini/2019 tentang Magang yang menyebutkan bahwa:

- (1) Meningkatkan penguasaan, keahlian dan keterampilan dalam melaksanakan tugas jabatan Notaris maupun dalam memahami peraturan perundang-undangan serta teori-teori hukum yang berkenaan dan/atau terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan Notaris kepada calon Notaris, agar pada saat diangkat dapat menjadi Notaris yang mumpuni dan siap untuk melayani kepentingan masyarakat.
- (2) Meningkatkan pemahaman atas Kode Etik Notaris maupun aplikasinya, baik dalam rangka menjalankan jabatan Notaris maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- (3) Menyadarkan calon Notaris mengenai pentingnya pelaksanaan magang yang merupakan suatu pendidikan praktek dalam rangka menjalankan jabatan Notaris secara baik dan benar.

- (4) Memberikan rasa percaya diri kepada calon Notaris agar siap untuk menjalankan jabatan sebagaimana mestinya.
- (5) Meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa calon Notaris siap untuk menjalankan jabatan Notaris sebagaimana yang diharapkan.

c. Syarat Magang Bagi Calon Notaris

Untuk menjadi seorang Notaris, salah satu syarat yang wajib dipenuhi adalah telah menjalani magang atau telah bekerja sebagai karyawan Notaris sekurang-kurangnya selama 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut di kantor Notaris. Dalam waktu pelaksanaannya, magang dilaksanakan pada setiap hari kerja. Kantor Notaris dapat dipilih atas prakarsa sendiri ataupun yang telah ditunjuk atas rekomendasi organisasi Notaris setelah lulus pendidikan strata dua kenotariatan sebagaimana telah disebutkan di dalam Pasal 3 huruf F Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN).¹³ Ditegaskan di dalam penjelasan Pasal 3 huruf F UUJN, “prakarsa sendiri” adalah bahwa calon Notaris dapat memilih sendiri di kantor mana ia ingin ditempatkan dengan tetap mendapatkan rekomendasi dari Organisasi Jabatan Notaris.

Sesuai dengan Peraturan Perkumpulan Ikatan Notaris Indonesia Pasal 6 mengenai persyaratan calon Notaris peserta magang, maka syarat bagi calon Notaris yang dapat melaksanakan magang yaitu:¹⁴

- 1) Lulus Strata Dua Kenotariatan.
- 2) Lulus ujian pramagang yang diselenggarakan oleh Perkumpulan.
- 3) Menjadi Anggota Luar Biasa Ikatan Notaris Indonesia.
- 4) Mengajukan permohonan rekomendasi secara tertulis kepada Pengurus Daerah di tempat kedudukan Notaris yang hendak ditempati magang Pernyataan

¹³ Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 atas Perubahan Terhadap Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

¹⁴ Peraturan Perkumpulan Anggaran Dasar, *Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Notaris, Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia (PP-INI)*, 2017.

kesanggupan untuk menaati peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Notaris, Kode Etik Notaris, dan Peraturan Perkrumpulan Ikatan Notaris Indonesia.

- 5) Memiliki “Buku Laporan Kegiatan Magang” yang dikeluarkan oleh Ikatan Notaris Indonesia untuk mencatat kegiatan magang setiap hari yang harus diisi oleh calon Notaris yang bersangkutan dan diparaf oleh Notaris penerima magang.
- 6) Mentaati peraturan perundnag-undangan tentang Jabatan Notaris, antara lain namun tidak terbatas pada kewajiban untuk merahasiakan akta.

Sebagaimana penjelasan di dalam hukum ketenagakerjaan, peserta magang yang telah memenuhi standar kompetensi yang ditentukan oleh kantor penerima magang akan diberikan sertifikat magang. Apabila standar kompetensi tidak terpenuhi, maka akan diberikan surat keterangan telah mengikuti magang. Selain berfungsi sebagai alat bukti telah mengikuti kegiatan magang, sertifikat tersebut juga akan menunjukkan hasil prestasi bagi peserta magang sehingga siap untuk berkompetensi dalam menghadapi persaingan kedepannya. Calon Notaris yang telah menyelesaikan kegiatan pemagangan berhak untuk memperoleh surat keterangan yang menerangkan bahwa magang telah selesai dilaksanakan yang dikeluarkan oleh kantor Notaris di tempat ia melaksanakan magang.¹⁵ Surat keterangan magang tersebut harus disesuaikan dengan tanggal saat pertama kali calon Notaris memulai masa magang di tempat ia magang.

Dalam pelaksanaan magang, calon Notaris tersebut di atas sudah terlepas dari lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan Magister Kenotariatan, artinya lulusan atau keluaran (*output*) dari lembaga pendidikan tersebut telah sepenuhnya menjadi urusan para Notaris penerima magang yang akan dijadikan tempat magang. Di

¹⁵ Ida Bagus Gede Pratama, “Perlindungan Hukum Bagi Calon Notaris Yang Melaksanakan Magang di Kantor Notaris”, Jurnal Kertha Semaya, Vol. II, No.4, Tahun 2023, hlm. 759.

dalam pelaksanaan magang untuk calon Notaris ini seharusnya terdapat kurikulum magang yang dibuat oleh organisasi jabatan Notaris, kurikulum magang tersebut dapat dijadikan suatu pedoman serta penilaian selama masa magang. Dengan adanya pedoman pelaksanaan magang bagi calon Notaris, maka diharapkan di dalam pelaksanaan magang semua calon Notaris dapat diukur kemampuannya secara terbuka sehingga dapat diketahui kekurangannya untuk kemudian dibina atau dilatih lebih lanjut oleh Notaris yang bersangkutan, karena pengetahuan yang diperoleh selama magang akan menjadi dasar pertama kali untuk praktik sebagai Notaris.¹⁶

d. Kewajiban Magang Bagi Calon Notaris

Kewajiban calon Notaris yang magang diatur di dalam Pasal 16A UUJN, yaitu:

- (1) Calon Notaris yang sedang melakukan magang wajib melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon Notaris juga wajib merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta.

Adapun beberapa kewajiban bagi calon Notaris yang harus dilaksanakan dalam menjalani masa magangnya di kantor Notaris, antara lain:¹⁷

- 1) Bersikap sebagaimana layaknya seorang karyawan Notaris sesuai dengan UUJN dan Kode Etik Notaris.
- 2) Mengerjakan semua pekerjaan layaknya seorang Notaris seperti mengerjakan administrasi kantor Notaris, membuat renvoi, menyelesaikan akta, menghadapi klien, berhubungan melalui telepon yang berkaitan dengan pekerjaan di kantor Notaris dan sebagainya.

¹⁶ Habib Adjie, *Op.Cit*, hlm. 63.

¹⁷ Sjaifurrachman dan Habib Adjie, *Op.Cit*, hlm. 92.

- 3) Mengerjakan pekerjaan kantor Notaris yang bersikap legal yang diberikan kepada peserta magang oleh Notaris tempat calon Notaris magang kecuali adanya alasan yang memadai.
- 4) Mendengarkan petunjuk, bimbingan dan nasehan yang diberikan oleh Notaris tempat peserta magang menjalankan magang.

Ketentuan magang sebagaimana yang disebutkan wajib dilakukan oleh seluruh calon Notaris sebagai syarat untuk dapat diangkat menjadi seorang Notaris. Menurut Habib Adjie, syarat magang bagi calon Notaris bersifat imperatif yang mana artinya harus ditempuh dan harus ada tanda buktinya. Magang bagi calon Notaris bersifat penting guna menyelaraskan ilmu kenotariatan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dengan praktik Notaris dan hal-hal lain yang tidak diperoleh dalam bangku kuliah, tetapi hanya ada di dalam praktik Notaris.

Lulusan magister kenotariatan yang akan melaksanakan magang dan telah mendapatkan izin dari Notaris di tempat ia ingin magang harus membuat surat keterangan magang yang telah ditandatangani oleh Notaris tempat magang yang akan ditujukan kepada sekretaris pengurus wilayah Ikatan Notaris Indonesia wilayah masing-masing. Hal ini dilakukan agar sekretaris pengurus wilayah bersangkutan melakukan pencatatan terhadap kegiatan magang calon Notaris.

e. Tanggung Jawab Calon Notaris Peserta Magang

Calon Notaris yang melakukan kegiatan magang pada kantor Notaris memiliki kewajiban yang harus dijalankan dan mendapatkan haknya.¹⁸ Antara lain sebagai berikut:

- 1) Dalam ketentuan Pasal 16 A UUJN diatur mengenai kewajiban bagi calon Notaris yaitu calon Notaris diwajibkan untuk melaksanakan, taat dan patuh terhadap

¹⁸ Rani Yuliani, "Tanggung Jawab Hukum Calon Notaris peserta magang Terhadap Kerahasiaan Akta", Jurnal Jatiswara, Vol. 33, No. 2, hlm. 1-16.

ketentuan yang diatur dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a yang menentukan bahwa “bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum” serta huruf b yang berbunyi “Calon Notaris juga wajib merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta”.

- 2) Berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (1) huruf d Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Ujian Pengangkatan Notaris yang menentukan bahwa “Calon Notaris wajib berperan aktif atau berpartisipasi dengan dicantumkan namanya paling sedikit pada 20 (dua puluh) akta”.
- 3) Mempunyai buku laporan magang.
- 4) Berlaku baik, sopan, disiplin serta menjaga etika kepada Notaris penerima magang serta karyawan Notaris lainnya.
- 5) Calon Notaris yang merupakan ALB Ikatan Notaris Indonesia diwajibkan mengikuti kegiatan perkumpulan dengan mengumpulkan 30 (tiga puluh) poin.
- 6) Mengikuti magang bersama yang diselenggarakan oleh INI melalui Pengurus Wilayah Ikatan Notaris Indonesia di provinsi setempat.

Hak Calon Notaris pada kegiatan Magang:

- 1) Memperoleh bimbingan, ilmu pengetahuan dan praktek tentang dunia kenotariatan kepada Notaris Penerima magang, karyawan magang maupun narasumber pada saat magang bersama sesuai Peraturan Perkumpulan sebagai Calon Notaris yang akan menjadi Notaris.
- 2) Dapat berpindah tempat magang minimal 6 (enam) bulan dari tempat Notaris lama ke tempat magang baru jika diperlukan.
- 3) Mendapatkan Surat Keterangan Magang dari Notaris penerima magang.

- 4) Berhak berpartisipasi dalam proses pembuatan akta, diantaranya dengan cara menjadi saksi maupun menjadi Notaris Pengganti jika dimungkinkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Memperoleh Surat Keterangan telah mengikuti kegiatan magang bersama dari Pengurus Wilayah Ikatan Notaris Indonesia.
- 6) Memperoleh Sertifikasi magang.

f. Magang Bersama

Organisasi Ikatan Notaris Indonesia (INI) mewajibkan calon Notaris dan ALB untuk mengikuti kegiatan Magang Bersama yang diadakan oleh organisasi melalui pengurus wilayah organisasi, peserta magang bersama ini tidak hanya akan diterapkan pada calon Notaris mendatang, tetapi juga para calon Notaris yang telah menjalani magang, tetapi masih belum genap dua tahun; calon Notaris yang telah bekerja sebagai karyawan Notaris, tetapi juga belum genap dua tahun; serta calon Notaris yang akan bekerja sebagai karyawan Notaris, tetapi masa kerjanya akan melampaui dua tahun. Khusus untuk calon Notaris yang akan melampaui dua tahun itu, Notaris penerima magang tersebut wajib memberitahukan kepada Pengurus daerah di tempat kedudukannya mengenai tanggal mulai kerja calon Notaris dan calon Notaris tersebut wajib mengikuti program magang bersama.

3. Tinjauan Umum tentang Akta Autentik

a. Pengertian Akta Autentik

Kata “Akta” diambil dari Bahasa Belanda yang memiliki arti sebagai “*acte*” atau “akta”, dalam Bahasa Inggris kata akta disebut dengan “*act*” atau dapat juga disebut dengan “*deed*”, Sudikno Mertokusumo menyatakan bahwa pengertian dari akta tersebut adalah sebuah surat yang telah ditandatangani yang didalamnya memuat sebuah peristiwa-peristiwa yang merupakan dasar suatu hak atau perikatan yang dibuat dengan

sengaja yang tujuannya adalah sebuah pembuktian.¹⁹ Akta memiliki dua fungsi utama, yaitu sebagai fungsi formal yang berarti bahwa suatu tindakan hukum akan menjadi lebih lengkap jika didokumentasikan dalam sebuah akta, selain itu akta juga memiliki fungsi sebagai alat bukti dimana akta tersebut dibuat oleh para pihak yang terlibat dalam suatu perjanjian untuk digunakan sebagai bukti dimasa yang akan datang.²⁰

Akta adalah suatu surat yang menjadi suatu alat bukti yang diberi tanda tangan, yang didalamnya termuat peristiwa yang menjadi dasar dari suatu hak dan perikatan, yang dibuat sejak awal dengan sengaja untuk proses pembuktian. Untuk dapat digolongkan dalam pengertian akta maka surat tersebut harus ditandatangani. Kewajiban untuk menandatangani surat untuk dapat disebut menjadi akta telah diatur di dalam Pasal 1869 KUHPerdara dimana dijelaskan bahwa suatu akta yang tidak dapat diperlakukan sebagai akta autentik, baik karena tidak berwenang atau tidak cakupannya pejabat umum yang bersangkutan maupun karena cacat dalam bentukannya, mempunyai kekuatan sebagai tulisan di bawah tangan bila ditandatangani oleh para pihak. Fungsi dari tanda tangan tersebut adalah untuk memberi ciri sebuah akta.²¹

Akta autentik dibuat sedemikian rupa dalam bentuk yang ditetapkan dalam perundang-undangan oleh atau dihadapan pejabat-pejabat umum yang berwenang di tempat pembuatan surat itu, akta autentik menghasilkan pembuktian yang lengkap tentang segala sesuatu yang tercantum di dalamnya dan bahkan mengenai segala sesuatu dijelaskan agar pihak-pihak dan para ahli waris serta mereka yang disebutkan namanya di dalam akta tersebut mendapatkan haknya, sepanjang apa yang dipaparkan memiliki hubungan yang langsung dengan masalah pokok yang diatur di dalam akta tersebut.²²

¹⁹ Sudikno Mertokusumo, *Op.Cit*, hlm. 149.

²⁰ Sudikno Mertokusumo, *Mengenal Hukum Suatu Pengantar*, (Yogyakarta: Liberty, 1999), hlm. 121-122.

²¹ Abdul Ghofur Anshori, *Lembaga Kenotariatan Indonesia Perspektif Hukum dan Etika*, (Yogyakarta: UII Press, 2010), hlm. 18.

²² Hari Sasangka dan Ahmad Rifal, *Perbandingan HIR dengan RBG Disertai dengan Yurisprudensi MARI dan Komplikasi Peraturan Hukum Acara Perdata*, (Bandung: Mandar Maju, 2015), hlm. 99-100.

Akta autentik yang mana merupakan suatu akta yang dibuat oleh seorang Notaris secara teoritis adalah surat atau akta yang sejak semula dengan sengaja secara resmi dibuat untuk digunakan dalam pembuktian. Sejak semula dan dengan sengaja memiliki arti bahwa sejak awal dalam dalam dibuatnya akta tersebut memiliki tujuan untuk pembuktian di kemudian hari apabila terjadi sengketa.²³ Dijelaskan di dalam Pasal 1868 KUHPerdara, suatu akta autentik adalah suatu akta yang dibuat dalam bentuk yang ditentukan oleh Undang-Undang oleh atau dihadapan pejabat umum yang berwenang untuk itu di tempat akta itu dibuat.

Untuk mengetahui autentik atau tidaknya suatu akta tidak cukup hanya apabila akta tersebut dibuat oleh atau dihadapan pejabat Notaris saja. Untuk membuat suatu akta menjadi autentik harus menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Undang-Undang. Apabila suatu akta dibuat oleh seorang pejabat yang tidak memiliki kewenangan dan tidak memiliki kemampuan untuk membuat akta tersebut, serta tidak memenuhi syarat, maka akta yang dibuatnya tidak dapat dianggap menjadi suatu akta autentik, tetapi tetap memiliki kekuatan sebagai akta di bawah tangan apabila ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.²⁴

b. Jenis-Jenis Akta Autentik

Akta autentik dibedakan menjadi dua jenis, yaitu akta pejabat (*acte ambteijlk*) dan akta para pihak (*partij acte*). Akta pejabat dibuat atas inisiatif pejabat yang mencakup informasi yang terkait dengan pihak yang tercantum dalam akta. Sementara itu, akta para pihak dibuat atas inisiatif pihak yang datang menghadap pejabat, seperti akta surat kuasa, akta tanah hak milik, dan akta jual beli. Akta para pihak yang dibuat dihadapan Pejabat Notaris dikenal sebagai akta notariil.²⁵ Tugas dan aktifitas yang dilakukan oleh Notaris

²³ *Ibid.*

²⁴ Sudikno Mertokusumo, *Op.Cit.*, hlm. 142-143.

²⁵ Ropaun Rambe, *Hukum Acara Perdata Lengkap*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2010), hlm. 42.

sebagai pejabat publik tidak hanya terbatas pada pembuatan akta autentik, tetapi juga mencatat surat-surat di bawah tangan dalam buku khusus, serta memvalidasi dan menetapkan tanggal surat di bawah tangan dengan mencatatnya dalam buku khusus. Jabatan Notaris memiliki peran yang sangat penting dalam setiap tindakan hukum, terutama dalam bidang hukum perdata.²⁶

Sebuah akta autentik yang dibuat dihadapan seorang Notaris memiliki dua jenis akta yaitu sebagai berikut:

1) Akta yang dibuat oleh Notaris (Relas):

Akta yang dibuat atau dihasilkan oleh seorang Notaris dapat berupa akta yang secara resmi didalamnya menjelaskan suatu tindakan atau suatu keadaan yang dapat dilihat atau dapat disaksikan oleh Notaris tersebut dalam menjalankan tugasnya menjadi seorang Notaris, akta ini biasanya berupa suatu rincian dari apa yang terlihat dan dapat disaksikan oleh Notaris itu sendiri.

2) Akta yang dibuat dihadapan Notaris (Partij):

Akta ini berisikan mengenai suatu penjelasan yang diberikan oleh seorang individu lain kepada seorang Notaris yang selama menjalankan tugasnya dan tujuannya berupa agar individu yang bersangkutan dengan sengaja datang ke hadapan Notaris untuk dapat membeberkan sebuah informasi tersebut dapat dicatat oleh Notaris dalam sebuah akta yang resmi.

Menurut Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris disebutkan bahwa yang disebut Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta autentik dan

²⁶ Herlien Budiono, *Kumpulan Tulisan Hukum Perdata di Bidang Kenotariatan*, (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2013), hlm. 267.

kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan Undang-Undang lainnya.

Salah satu tujuan dari dibuatnya akta autentik oleh Notaris adalah agar dapat memiliki kepastian hukum dan memiliki kekuatan hukum yang kuat, yang mana keberadaan akta autentik Notaris sangat membantu apabila dari salah satu pihak yang berkepentingan melanggar perjanjian dari isi akta (wanprestasi). Akta autentik yang dibuat oleh Notaris bisa mejadi alat bukti di Pengadilan.²⁷

Akta Notaris harus memberikan kepastian bahwa kejadian dan fakta yang tertulis di dalam akta tersebut betul-betul dilakukan dihadapan Notaris atau diterangkan oleh pihak-pihak yang menghadap pada saat yang tercantum dalam akta sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dalam pem uatan akta. Secara formal untuk memberikan bukti kebenaran dan kepastian tentang hari, tanggal, bulan, tahun, waktu menghadap dan siapa saja para pihak yang menghadap, paraf serta tandatangan para pihak atau penghadap, saksi, dan Notaris sendiri, serta membuktikan apa yang dilihat, disaksikan, didengar oleh Notaris (pada akta pejabat/berita acara), dan mencatatkan keterangan atau pernyataan para pihak/penghadap (pada akta pihak).²⁸

²⁷ Ira Koesoemawati dan Yunirman, *Ke Notaris*, (Bogor: Raih Asa Sukses, 2009), hlm 93.

²⁸ Habib Adjie, *Kebatalan dan Pembatalan Akta Notaris*, (Surabaya: Refika Aditama, 2010), hlm. 19).