

MANAJEMEN PERKANTORAN PADA KANTOR NOTARIS SEBAGAI PENUNJANG PELAKSANAAN KEWAJIBAN NOTARIS DI KABUPATEN KLATEN

Oleh:

Bangkit Kushartinah¹ dan Harry Purwanto²

INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengkaji pelaksanaan manajemen perkantoran pada kantor Notaris dan pengawasannya oleh Majelis Pengawas Daerah. Penelitian ini difokuskan di Kabupaten Klaten.

Penelitian ini bersifat penelitian normatif empiris yang bersifat deskriptif dengan data skunder bersumber dari bahan hukum primer, sekunder, dan tersier. Data skunder diperoleh dari penelitian kepustakaan dengan alat pengumpulan data berupa studi dokumen. Data primer diperoleh langsung dari responden dan narasumber melalui wawancara. Teknik pengambilan sampel adalah *non probability sampling* dengan *purposive sampling*. Data selanjutnya dianalisis dengan menggunakan metode kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen perkantoran pada kantor Notaris di Kabupaten Klaten belum sepenuhnya sesuai dengan Undang-Undang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris, khususnya dalam hal pengorganisasian akta. Masih terdapat Notaris yang belum memiliki atau belum mengisi buku daftar protes, belum melengkapi buku daftar wasiat, dan dalam menyimpan akta masih belum tertata dengan baik. Di samping itu, Notaris telah melakukan upaya untuk meningkatkan sarana prasarana untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat. Majelis Pengawas Daerah Kabupaten Klaten melakukan pengawasan terkait manajemen perkantoran Notaris dengan mengesahkan potokol notaris dan melakukan pemeriksaan rutin minimal satu tahun sekali dengan terencana dimulai dari penyusunan jadwal, pelaksanaan pemeriksaan, hingga evaluasi dan penyusunan laporan pemeriksaan. Hambatan yang ditemui adalah sulitnya menemukan waktu yang sama antar anggota dan masih ada beberapa Notaris yang tidak melakukan saran yang diberikan oleh MPD sehingga pemeriksaan belum bisa berjalan dengan efektif.

Kata kunci: manajemen perkantoran, kantor notaris, kewajiban notaris

¹ Mahasiswa Program Pascasarjana Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada

² Dosen Program Pascasarjana Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada

OFFICE MANAGEMENT AT THE NOTARY OFFICE AS SUPPORTING THE IMPLEMENTATION OF NOTARY'S OBLIGATIONS IN DISTRICT OF KLATEN

By:
Bangkit Kushartinah³ and Harry Purwanto⁴

ABSTRACT

This research aims to know and review office management at Notary's office and how The Regional Supervisory Board of Notary controlled the office management of Notary. This research is focused in District of Klaten.

This research applied descriptive empirical normative with secondary data sourced from primary legal materials, secondary, and tertiary. The secondary data was coming from the literatures research with the documentation method and the document study as a tool of data gathering. The primary data obtained directly from respondents and informants through interviews based on interviewing guidance. Sampling technique is non probability sampling with purposive sampling. The data is analyzed by using the qualitative method.

The results showed that the implementation of office management at the Notary's office in District of Klaten has not been fully in accordance with the Notary Law and Notary's Code of Conduct, especially in the case of the organization of the deed. There are still Notaries who do not have or have not filled out the protest list book, have not completed the will list book, and in saving the deed is still not well ordered. In addition, the Notary has made efforts to improve infrastructure facilities to maximize services. The Regional Supervisory Board conducts supervision related to the Notary's office management by approving the certificate of deed and conducting routine inspection at least once a year. The obstacles encountered are the difficulty of finding the same time between members and there are still some Notaries who do not make suggestions given by the regional supervisory board of notary so that the examination can not run effectively.

Keywords: office management, notary office, notary's obligations

³ A student of Postgraduate Program in Master of Notary at Faculty of Law Gadjah Mada University

⁴ A lecturer of Postgraduate Program in Master of Notary at Faculty of Law Gadjah Mada University