

Penyimpanan Arsip Minuta Akta Notaris Sebagai Arsip Vital di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H.

Adiki Mawadati¹⁾ Purwanto Putra²⁾

¹⁾ Mahasiswa Program Studi D-IV, FISIP, Universitas Terbuka

²⁾ Dosen Pembimbing Universitas Terbuka

e-mail: ¹⁾adikimwdt16@gmail.com ²⁾purwanto.putra@fisip.unila.ac.id

Abstrak

Minuta akta dikategorikan sebagai arsip vital terjaga khusus karena memuat informasi krusial terkait kontinuitas serta eksistensi bangsa dan negara. Pengakuan protokol notaris sebagai arsip negara didasari oleh fungsinya sebagai dokumen resmi dalam suatu perjanjian yang memuat status hukum, hak, dan kewajiban pihak para pihak. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis penyimpanan arsip minuta akta notaris sebagai arsip vital di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan sistem penyimpanan arsip akta minuta di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H. menggunakan sistem penyimpanan kronologis, dan menggunakan asas sentralisasi dengan menggunakan lemari besi. Arsip akta minuta yang sudah berusia 25 tahun yang seharusnya diserahkan kepada MPD sebagaimana disebutkan dalam UUJN masih disimpan di Kantor Notaris sehingga terjadi penumpukan di Kantor tersebut. Penumpukan arsip terjadi karena adanya ketidakpastian hukum dalam peraturan penyimpanan protokol notaris antara UUJN dan Undang-Undang Kearsipan. Upaya dalam mengatasi masalah tersebut dilakukan dengan cara menyediakan tempat penyimpanan protokol notaris, perbaikan regulasi, dan penyimpanan arsip secara elektronik.

Kata Kunci: *Arsip Vital, Minuta Akta Notaris, Protokol Notaris*

PENDAHULUAN

Setiap organisasi, baik lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan tentu melaksanakan aktivitas administrasi dalam penyelenggaraan organisasinya. Aktivitas administrasi yang dimaksud meliputi berbagai aktivitas seperti pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan yang akan menciptakan sebuah arsip. Setiap aktivitas yang dilakukan organisasi akan menghasilkan arsip yang dijadikan sebagai bukti autentik atas kegiatan yang sudah terjadi serta menjadi alat pembuktian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan secara resmi (Lutfi & Aliyah, 2022, p. 71).

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan dan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip, dari segi fungsinya dikategorikan menjadi dua jenis yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan organisasi, memiliki nilai guna sejarah, dan disimpan permanen oleh lembaga kearsipan. Sedangkan arsip dinamis diartikan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya masih banyak dibutuhkan untuk perencanaan dan pelaksanaan pencipta arsip secara langsung. Arsip dinamis dijabarkan lebih rinci menjadi tiga kategori yakni arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip vital ialah arsip yang memiliki eksistensi sangat penting bagi kelangsungan aktivitas

organisasi dan apabila hilang atau rusak tidak dapat diganti atau diperbarui. Krihanta menjelaskan, “Keberadaan arsip vital baik secara fisik maupun informasinya dalam kondisi apapun termasuk musibah atau bencana merupakan prasyarat demi berlangsungnya aktivitas atau operasional bagi suatu organisasi karena arsipnya tidak dapat diperbarui atau ditemukan di tempat lain.” (Krihanta, 2019, p. 2.6).

Menurut Sumrahyadi & Widyarsono, terdapat dua asas yang dominan dalam pemberkasan arsip, yaitu asas desentralisasi dan asas sentralisasi. Asas desentralisasi artinya penyimpanan arsip yang dilakukan secara tersebar di masing-masing *central file* atau unit kerja. Umumnya, asas ini diterapkan pada organisasi yang kompleks yang memiliki banyak kegiatan dan unit kerja yang luas. Berbeda dengan asas desentralisasi, asas sentralisasi yaitu asas untuk mengelola penyimpanan arsip dalam satu unit kerja secara terpusat. Prinsip sentralisasi biasa diterapkan pada lingkup kerja yang relatif kecil (Sumrahyadi & Widyarsono, 2018, p. 3.8).

Sumrahyadi & Widyarsono lebih lanjut mengklasifikasikan sistem penyimpanan arsip menjadi beberapa kategori, antara lain:

1. Sistem Pemberkasan Berdasarkan Abjad (*Alpabetic Filing System*), yakni sistem pemberkasan arsip yang mengacu pada urutan sesuai abjad.
2. Sistem Pemberkasan Berdasarkan Numerik (*Numeric Filing System*), adalah sistem pemberkasan arsip menggunakan urutan bilangan.
3. Sistem Pemberkasan Berdasarkan Kronologis (*Chronological Filing System*), merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan penyusunan angka-angka secara kronologis atau berurutan menurut tanggal, bulan dan tahun.
4. Sistem Pemberkasan Berdasarkan Geografi (*Geographic Filing System*), yaitu sistem pemberkasan arsip yang penataannya berdasarkan wilayah atau geografi dan disusun secara hierarki.
5. Sistem Pemberkasan Berdasarkan Permasalahan (*Subject Filing System*), merupakan sistem pemberkasan berdasarkan kesamaan permasalahan atau subjek (Sumrahyadi & Widyarsono, 2018, p. 3.23).

Pengelolaan dan pengarsipan yang baik merupakan tanggung jawab bagi setiap organisasi, termasuk notaris. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris (UUJN) disebutkan bahwa notaris adalah pejabat umum yang berwenang dalam pembuatan akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya. Notaris memiliki tanggung jawab administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengarsipan dokumen. Dalam konteks ini, pengarsipan yang dimaksud meliputi penyimpanan protokol notaris. Selain kewenangan tersebut, notaris juga berkewajiban untuk menyerahkan laporan bulanan kepada MPD (Majelis Pengawas Daerah) di wilayah jabatan notaris terkait laporan pembuatan dokumen, akta atau surat-surat lain sesuai kewenangannya (Agustianto, 2023, p. 30).

Disamping kewenangan notaris dalam pembuatan akta autentik, notaris juga bertanggungjawab untuk mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang dibuatnya seperti akta, surat, dan dokumen lainnya. Dokumen-dokumen yang disimpan oleh notaris dikumpulkan dalam sebuah protokol. Protokol notaris adalah arsip negara sehingga notaris memiliki tanggung jawab yang besar dalam menjaga serta menyimpan protokol notaris berdasarkan aturan dalam perundang-undangan yang berlaku. Selain bundel minuta akta, protokol notaris mencakup dokumen lain yang dikategorikan sebagai arsip negara sesuai peraturan perundang-undangan, seperti buku daftar akta/reportorium, buku daftar wasiat, buku daftar surat dibawah tangan yang dilegalisasi dan waarmeding, buku daftar protes, klapper, buku daftar

hibah, buku daftar pendirian PT/CV/yayasan/firma, buku daftar *copie collationne*, dan perjanjian kawin (Tedjosaputro, 2021, p. 62). Diantara dokumen-dokumen yang dikumpulkan menjadi protokol, dokumen yang memiliki volume terbanyak adalah akta.

Akta merupakan bukti tertulis yang dibuat berdasarkan perjanjian atau kesepakatan oleh pihak-pihak yang terkait. Akta dibentuk saat perjanjian disepakati dan merupakan alat pembuktian yang kredibel ketika suatu saat terjadi perselisihan (Suwardiyati & Rustam, 2022, p. 119). Minuta akta memuat data diri para penghadap, tanda tangan, paraf, cap jempol para pihak dan saksi yang hadir serta tanda tangan notaris. Sebagai salah satu komponen protokol notaris, minuta akta dikategorikan sebagai arsip vital terjaga khusus karena memuat informasi krusial terkait kontinuitas serta eksistensi bangsa dan negara. Sebab itu, minuta akta harus dilindungi secara inklusif, termasuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhannya (Pratiwi et al., 2022, p. 297).

Seiring dengan tuntutan hukum di berbagai bidang yang terus berkembang menyebabkan peningkatan terhadap kebutuhan pembuatan akta sebagai alat bukti tertulis. Akta autentik memiliki urgensi dalam melindungi hak dan kepentingan para pihak, menjamin kepastian hukum, serta mencegah potensi sengketa. Walaupun kemungkinan terjadinya sengketa tidak dapat dihindari, namun keberadaan akta ini memiliki kemampuan pembuktian yang mutlak dan sempurna di hadapan pengadilan sehingga penyelesaian perkara di pengadilan akan lebih mudah dan efisien karena keberadaan akta ini.

Berdasarkan karakteristik dan jenis arsip, protokol notaris termasuk dalam kategori arsip vital terjaga khusus. Keberadaan protokol notaris yang diakui sebagai arsip negara memiliki peran penting sehingga harus dijaga keamanan, keutuhan dan keselamatannya demi kelangsungan hidup bangsa dan negara. Pengakuan tersebut didasari oleh fungsinya sebagai dokumen resmi dalam suatu perjanjian yang memuat status hukum, hak, dan kewajiban para pihak. Oleh karena itu, demi menjamin ketertiban, perlindungan hukum serta kepastian hukum bagi para pihak, protokol notaris harus disimpan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya (Noer & Fajriyah, 2021, p. 82). Disamping itu, protokol notaris juga bertujuan:

- a. Untuk melindungi keamanan dan keabsahan minuta akta asli, sehingga apabila terjadi penyalahgunaan atau pemalsuan dapat diidentifikasi segera dengan cara membandingkan dengan asli aktanya.
- b. Untuk memastikan kepentingan para pihak terlindungi dengan cara menjaga kerahasiaan informasi terkait akta atau surat lainnya untuk menghindari segala bentuk penyalahgunaan.
- c. Sebagai alat bukti yang akurat karena memuat tanda tangan dan cap jempol serta dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa para pihak hadir secara langsung dan menyetujui pembuatan akta tersebut.
- d. Sebagai jaminan keamanan dan perlindungan terhadap kepentingan ahli waris melalui pembuatan surat wasiat yang dibuat dihadapan notaris (Mulia et al., 2022, p. 229).

Dalam jangka panjang, volume minuta akta di kantor notaris akan terus mengalami penambahan. Hal ini memicu persoalan terkait penyimpanan arsip dimana ruang penyimpanan yang tersedia semakin terbatas. Notaris dihadapkan pada berbagai tantangan dalam mengelola arsip minuta akta yang terus menerus bertambah. Tantangan tersebut diantaranya biaya pemeliharaan yang mahal, kesulitan dalam menemukan kembali arsip karena penumpukan, dan risiko kerusakan akibat bencana alam atau serangan serangga (Burhanuddin, 2022, p. 3). Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, penulis merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip akta minuta sebagai arsip vital di kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H.?
2. Apa saja problematika yang dihadapi oleh kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H. dalam penyimpanan arsip akta minuta sebagai arsip vital?

METODE

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Marinu Waruwu menjelaskan, penelitian kualitatif yaitu penelitian yang memiliki sifat deskriptif dan analisis. Artinya, penelitian ini mengutamakan penggunaan bahasa dalam menjelaskan peristiwa dan menginterpretasikan data hasil penelitian. Lebih lanjut Marinu Waruwu juga menjabarkan secara lebih rinci bahwa penelitian kualitatif memiliki tiga teknik pengumpulan data, yaitu:

- a. Teknik Observasi. Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data di lokasi penelitian dengan pengamatan aktivitas di lokasi secara langsung. Observasi dilakukan secara langsung di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H., yang berkedudukan di Kabupaten Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Observasi dilakukan selama tiga hari terhitung sejak tanggal 13 Mei 2024 sampai dengan 15 Mei 2024. Melalui teknik observasi ini, diharapkan peneliti dapat mengamati secara langsung mengenai aktivitas di lokasi penelitian sehingga mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang penyimpanan arsip minuta akta notaris di lokasi penelitian.
- b. Teknik Wawancara. Wawancara merupakan teknik mengumpulkan informasi melalui percakapan secara langsung atau tidak langsung dengan memanfaatkan teknologi seperti telepon, *zoom*, *whatsapp* atau teknologi lainnya. Narasumber dalam penelitian ini adalah Ibu Mardiah, S. H., (53) sebagai pejabat notaris yang memiliki latar belakang ilmu hukum dan kenotariatan serta Ibu Nur Qomariah (53) sebagai karyawan notaris yang sudah bekerja di lokasi penelitian selama 23 tahun. Wawancara dilakukan sebanyak dua kali pada tanggal 14 Mei 2024 dan 15 Mei 2024. Wawancara ini memperoleh hasil mengenai sistem penyimpanan dan akses arsip minuta akta notaris serta problematika yang dihadapi dalam penyimpanan minuta akta notaris di lokasi penelitian.
- c. Teknik Dokumentasi. Dokumentasi merupakan metode penelitian yang memiliki fokus dalam mencari bukti akurat sesuai topik pada masalah penelitian. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi, peneliti mencari informasi dengan mempelajari, mengkaji buku-buku, jurnal bereputasi dan peraturan yang berkaitan dengan kearsipan dan protokol notaris. Dengan metode dokumentasi, diharapkan mampu memperkuat landasan teori dan mendapatkan informasi yang mendalam pada fokus penelitian (Waruwu, 2023, p. 2898).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Penyimpanan Arsip Akta Minuta Sebagai Arsip Vital Di Kantor Notaris Dan PPAT Mardiah, S. H.

Notaris memiliki kewenangan untuk membuat akta autentik, dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum untuk berbagai tindakan serta perjanjian dan ketentuan yang diwajibkan oleh peraturan atau permintaan dari pihak yang memiliki kepentingan atas akta. Notaris berkewajiban menjamin kebenaran dalam membuat akta, menyimpan akta, menerbitkan salinan/grosse/kutipan akta, dan melaksanakan tugas-tugas tersebut sepanjang tidak ada

penunjukan oleh undang-undang kepada pejabat atau pihak lain (Moechtar, 2024, p. 4). Disamping tugas pokok tersebut, notaris juga memiliki tanggung jawab dalam hal administratif untuk melaksanakan pengelolaan arsip, termasuk arsip akta atau dokumen-dokumen yang lain yang disebut dengan protokol notaris.

Penyimpanan arsip merupakan salah satu aktivitas pengelolaan arsip meliputi penataan arsip secara sistematis dan logis guna mempermudah serta mempercepat penemuan kembali arsip apabila arsip diperlukan (Hayati & Noviani, 2019, p. 33). Setiap notaris memiliki kewajiban dalam membuat akta notaris berbentuk minuta dan wajib menyimpan minuta tersebut sebagai protokol notaris. Hasil observasi menunjukkan, sistem penyimpanan arsip akta minuta di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H. menggunakan sistem penyimpanan kronologis, yaitu penyusunan arsip berdasarkan urutan waktu. Dalam kurun waktu satu bulan, minuta akta yang dibuat akan dijahit dan dijilid menjadi buku atau kumpulan minuta akta maksimal berisi 50 (lima puluh) akta. Kumpulan minuta akta dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku apabila jumlah minuta akta yang dibuat dalam satu bulan tidak dapat dimuat dalam satu buku. Setiap buku diberi label yang memuat nomor akta, bulan dan tahun dibuatnya akta. Pemberian label bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dengan adanya kemudahan dan kecepatan dalam pencarian arsip apabila dibutuhkan.

Ruang lingkup kegiatan notaris terbatas pada satu gedung kantor, sehingga seluruh arsip yang berhubungan dengan dengan akta notaris disimpan dalam satu unit kerja atau disebut dengan asas sentralisasi (terpusat). Dengan asas sentralisasi ini akan mempermudah akses dan pencarian terhadap arsip, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Sarana penyimpanan arsip akta minuta menggunakan lemari besi yang dapat menjamin keamanan informasi arsip terhadap bencana baik kebakaran, kebunjiran maupun kerusakan arsip akibat serangga. Resa Eka Nur Fitriyani menegaskan, “Notaris wajib menyimpan minuta aktanya di tempat yang telah disediakan seperti lemari besi yang dirancang khusus untuk menyimpan berkas-berkas penting seperti minuta akta dan minuta akta tersebut telah dibundel dengan lengkap dan rapi agar tidak hilang ataupun rusak.” (Fitriyani, 2022, p. 1065).

Menurut keterangan dari Ibu Nur Qomariah sebagai narasumber, akta notaris hanya dapat diakses oleh pejabat notaris dan staf yang berkepentingan. Pihak lain yang berhak atas akta, seperti para pihak dalam akta, ahli waris, atau pejabat yang berwenang juga memiliki hak untuk mengakses arsip. Keterbatasan akses arsip tersebut karena minuta akta dikategorikan sebagai arsip vital yang bersifat rahasia sehingga hanya pihak tertentu yang dapat mengaksesnya. Akses arsip dibatasi untuk melindungi keamanan dan kerahasiaan terhadap informasi di dalam arsip tersebut. Yenny Febrianty menegaskan, “Notaris wajib merahasiakan segala sesuatu yang ia ketahui sehubungan dengan pembuatan akta, yang dimintakan oleh pihak-pihak, demikian juga untuk hal-hal lain yang ada kaitannya dengan pembuatan akta tersebut.” (Febrianty, 2023, p. 5).

Problematika yang Dihadapi Oleh Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H. Dalam Penyimpanan Arsip Akta Minuta Sebagai Arsip Vital

Problematika penyimpanan protokol notaris bersumber dari Undang-Undang Jabatan Notaris Pasal 65 yang mengamanatkan penyimpanan protokol notaris harus tetap dilaksanakan walaupun jabatan notaris sudah berakhir. Apabila protokol notaris dianggap sebagai sebuah arsip, maka tatakelolanya harus pula patuh pada peraturan kearsipan terutama terkait jadwal retensinya (jangka waktu penyimpanan). Dalam Undang-Undang Jabatan Notaris, aspek pengelolaan protokol notaris hanya mengatur tentang penyerahannya saja. Padahal dalam Undang-Undang Kearsipan, aspek pengelolaan arsip meliputi empat kegiatan, yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses terhadap arsip (Djaja, 2024, p. 16).

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan nasib akhir arsip. JRA sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Kearsipan sekurang-kurangnya memuat tentang jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan nasib akhir arsip baik untuk dinilai kembali, dimusnahkan atau dipermanenkan. Namun, meskipun protokol notaris dianggap sebagai arsip negara di dalam Undang-Undang Jabatan Notaris, di dalam Undang-Undang Kearsipan tidak diatur secara jelas terkait jadwal retensi arsip protokol notaris. Kurang tegasnya regulasi ini mengakibatkan ketidakpastian hukum terkait pemeliharaan dan penyimpanan protokol bagi notaris.

Penyimpanan protokol notaris tidak melewati proses penyusutan seperti arsip-arsip yang lain. Notaris, notaris penerima protokol dan Majelis Pengawas Daerah tetap bertanggungjawab dalam hal penyimpanan protokol notaris walaupun protokol notaris tersebut sudah tidak bernilai guna (Mulia et al., 2022, p. 237). Pasal 62 UUJN menjelaskan penyerahan protokol notaris dapat dilaksanakan apabila notaris meninggal dunia, telah berakhir masa jabatannya, minta sendiri, tidak mampu secara rohani dan atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan sebagai notaris secara terus menerus lebih dari tiga tahun, diangkat menjadi pejabat negara, pindah wilayah jabatan, diberhentikan sementara atau diberhentikan dengan tidak hormat.

Arsip minuta akta notaris sebagai bagian dari protokol notaris yang disimpan sangat rentan terhadap kerusakan dan penumpukan arsip. Salah satu penyebab rusaknya arsip yaitu adanya penumpukan arsip yang terus menerus bertambah. Selain karena penumpukan, kerusakan arsip dapat juga disebabkan oleh beberapa faktor, seperti fasilitas penyimpanan yang kurang memadai, bencana alam ataupun serangga.

Menurut observasi, selama aktif menjabat sejak tahun 1998, Notaris dan PPAT Mardiah, S. H sudah membuat kurang lebih 300 bundel buku kumpulan akta yang mana setiap bundel bukunya berisi maksimal 50 akta yang sudah dijahit. Di antara sekian banyak arsip, terdapat beberapa arsip yang sudah berusia 25 tahun. Namun, sampai saat ini arsip-arsip tersebut masih disimpan di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H.

Hasil wawancara dengan Notaris Mardiah, S.H., mendapatkan temuan bahwa sebenarnya notaris menyadari sesuai UUJN Pasal 65, protokol notaris harus diserahkan kepada MPD apabila sudah berusia 25 tahun atau lebih. Realitanya, peraturan tersebut belum diberlakukan sampai saat ini, sehingga mengharuskan arsip tetap disimpan oleh notaris itu sendiri atau penerima protokol notaris jika notaris sudah berakhir masa jabatannya atau karena alasan tertentu. Pelaksanaan peraturan tersebut terhambat dikarenakan kurangnya kapasitas penyimpanan yang memadai dari Majelis Pengawas Daerah untuk menyimpan arsip-arsip protokol dari notaris. Dian Ayu Yuhana menegaskan bahwa tidak ada arsip protokol notaris yang diserahkan kepada MPD sampai saat ini. Hal ini merupakan salah satu masalah nasional yang terjadi di Indonesia akibat tidak adanya sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip (Yuhana, 2021, p. 49).

Mengingat bahwa problematika dalam penyimpanan protokol notaris cukup kompleks, maka diperlukan upaya-upaya untuk mengatasi masalah-masalah tersebut. Langkah pertama yang dapat diambil yaitu, keterlibatan pemerintah dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU). Artinya, dapat diupayakan penyediaan sarana berupa tempat penyimpanan dan fasilitas lain yang dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan kearsipan bagi MPD di setiap daerah guna menyimpan arsip-arsip notaris khususnya arsip protokol notaris. Dengan adanya sarana tersebut tugas MPD dapat berjalan dengan semestinya sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-Undang Kearsipan dan UUJN.

Permasalahan penyimpanan protokol notaris dapat diatasi dengan pengkajian ulang dan perbaikan regulasi terhadap Undang-Undang Kearsipan dan UUJN dalam hal pengelolaan protokol notaris meliputi kebijakan dan pembinaan khususnya terhadap jangka waktu

penyimpanannya. Dengan penyempurnaan peraturan tersebut, kepastian hukum yang selaras dalam penyimpanan dan pemeliharaan protokol notaris sebagai arsip negara akan terwujud.

Disamping itu, untuk mengatasi problematika penyimpanan protokol notaris dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai sarana penyimpanan protokol notaris secara elektronik. Penyimpanan arsip secara digital memiliki beberapa kelebihan dibandingkan penyimpanan arsip konvensional. Penyimpanan protokol notaris secara digital dilakukan dengan cara alih media dari arsip konvensional menjadi arsip digital melalui proses *scanning*. Penyimpanan minuta akta notaris secara elektronik ini dilakukan sebagai upaya preventif untuk melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan. Digitalisasi penyimpanan minuta akta notaris bukan hanya meminimalisir kerusakan dan kehilangan arsip, tetapi juga mempermudah penemuan kembali arsip dan mengurangi penggunaan kertas secara signifikan. Dengan demikian, penerapan penyimpanan minuta akta notaris secara elektronik sangat penting bagi notaris untuk mendukung kegiatannya. (Mallolongan & Noor, 2023, p. 62).

KESIMPULAN

Setiap notaris memiliki kewajiban dalam membuat akta notaris berbentuk minuta dan wajib menyimpan minuta tersebut sebagai protokol notaris. Minuta akta memuat data diri para penghadap, tanda tangan, paraf, cap jempol para pihak dan saksi yang hadir serta tanda tangan notaris. Sebagai salah satu komponen protokol notaris, minuta akta dikategorikan sebagai arsip vital terjaga khusus karena memuat informasi krusial terkait kontinuitas serta eksistensi bangsa dan negara. Pengakuan tersebut didasari oleh fungsinya sebagai dokumen resmi dalam suatu perjanjian yang memuat status hukum, hak, dan kewajiban pihak para pihak. Akta otentik memiliki urgensi dalam melindungi hak dan kepentingan para pihak, menjamin kepastian hukum, serta mencegah potensi sengketa.

Sistem penyimpanan arsip akta minuta di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H. menggunakan sistem penyimpanan kronologis, yaitu penyusunan arsip berdasarkan urutan waktu. Seluruh arsip yang berkaitan dengan dengan akta notaris disimpan dalam satu unit kerja atau disebut dengan asas sentralisasi (terpusat). Dengan asas sentralisasi ini akan mempermudah akses dan pencarian terhadap arsip, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Sarana penyimpanan arsip akta minuta menggunakan lemari besi yang dapat menjamin keamanan informasi arsip terhadap bencana baik kebakaran, banjir maupun kerusakan arsip akibat serangga. Akta notaris hanya dapat diakses oleh pejabat notaris dan staf yang berkepentingan. Pihak lain yang berhak atas akta, seperti para pihak dalam akta, ahli waris, atau pejabat yang berwenang juga memiliki hak untuk mengakses arsip.

Meskipun protokol notaris dianggap sebagai arsip negara di dalam UUJN, di dalam Undang-Undang Kearsipan tidak diatur secara jelas terkait jadwal retensi arsip dari protokol notaris. Sehingga terjadi penumpukan arsip minuta akta notaris sebagai arsip vital di kantor ini. Penumpukan arsip terjadi karena kurang tegasnya regulasi terkait penyimpanan protokol notaris antara UUJN dan Undang-Undang Kearsipan yang menyebabkan ketidakpastian hukum. Jika penumpukan arsip dibiarkan terus terjadi, lambat laun akan dimungkinkan terjadinya kerusakan pada kertas protokol notaris.

Upaya-upaya untuk mengatasi problematika penyimpanan arsip tersebut yang pertama, adanya keterlibatan pemerintah dan Ditjen AHU dalam penyediaan sarana berupa tempat penyimpanan dan fasilitas lain yang dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan kearsipan bagi MPD di setiap daerah guna menyimpan menyimpan arsip-arsip notaris khususnya arsip protokol notaris. Kedua, perlunya pengkajian ulang dan perbaikan regulasi terhadap peraturan dalam hal pengelolaan protokol notaris khususnya terhadap jangka waktu penyimpanannya. Ketiga,

memanfaatkan teknologi informasi sebagai sarana penyimpanan protokol notaris secara elektronik untuk mengalih media arsip konvensional menjadi arsip digital.

REFERENSI

Buku

- Burhanuddin. (2022). *Tanggung Jawab Notaris: Perlindungan Minuta Akta dengan Cyber Notary* (Safrinal (ed.)). CV. Azka Pustaka.
- Djaja, B. (2024). *Bunga Rampai Kapita Selektia Kenotariatan Jilid I* (S. Murni (ed.)). Damera Press.
- Febrianty, Y. (2023). *Keberadaan Hukum Kenotariatan di Indonesia* (Komarudin (ed.)). CV. Green Publisher Indonesia.
- Krihanta. (2019). *Pengelolaan Arsip Vital* (B. Pratiwi (ed.)). Universitas Terbuka.
- Moechtar, O. (2024). *Hukum Kenotariatan: Teknik Pembuatan Akta Notaris dan PPAT*. Prenada Media.
- Sumrahadi, & Widyarsono, T. (2018). *Manual Kearsipan* (A. Sosiawan (ed.)). Universitas Terbuka.
- Tedjosaputro, L. (2021). *Keadilan dan Masyarakat Aplikasi Hukum Profesi Notaris Dalam Kehidupan* (E. Nursanty (ed.)). Butterfly Mamoli Press.

Jurnal

- Agustianto, A. (2023). Pertanggungjawaban Notaris Dalam Penyimpanan Protokol Notaris di Provinsi Kepulauan Riau. *JUSTISI*, 9(1), 30–43.
- Febrianty, Y. (2023). *Keberadaan Hukum Kenotariatan di Indonesia* (Komarudin (ed.)). CV. Green Publisher Indonesia.
- Fitriasari, R. E. N. (2022). Peran Jabatan Notaris Dalam Penyimpanan Penyimpanan Protokol Notaris Yang Disimpan Dalam Bentuk Elektronik Arsip. *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan*, 6(2), 1052–1071.
- Hayati, N., & Noviani, G. D. (2019). Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Kantor Notaris. *Al-Maktabah*, 18, 22–36.
- Lutfi, M., & Aliyah, S. M. (2022). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Sesuai Standar ISO 15489 (Studi Kasus Pada Kantor Notaris Dan PPAT Yudha Kusuma Putra, SH., M.Kn.). *JIM: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(2), 70–75.
- Mallolongan, L. N., & Noor, H. J. (2023). Peluang Penerapan Penyimpanan Minuta Akta secara Elektronik menuju Era E-Notary berdasarkan Undang- Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris. *NoLaJ*, 2(1), 54–81.
- Mulia, J., Rahmi, E., & Nuriyatman, E. (2022). Protokol Notaris Sebagai Arsip Vital Negara Dalam Perspektif Perundang-Undangan di Indonesia. *MENDAPO: Journal of Administration Law*, 3(3), 223–241.
- Noer, Z., & Fajriyah, Y. (2021). Pertanggungjawaban Notaris terhadap Protokol Notaris sebagai Arsip Negara. *Jurnal Pro Hukum: Jurnal Penelitian Bidang Hukum Universitas Gresik*, 10(2), 80–89.
- Pratiwi, N. D., Rato, D., & Ali, M. (2022). Kewenangan Majelis Pengawas Daerah terhadap Urgensi Penyimpanan Protokol Notaris sebagai Arsip Negara. *Jurnal Syntax Transformation*, 3, 290–307.
- Suwardiyati, R., & Rustam, R. (2022). Urgensi Reformulasi Pengaturan Penyerahan Protokol Notaris untuk Mewujudkan Kepastian Hukum. *Peradaban Journal of Law and Society*, 1(2), 119–132.
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode

Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(1), 2896–2910.

Yuhana, D. A. (2021). Peran Majelis Pengawas Daerah dan Notais Penerima Protokol terhadap Penyimpanan Protokol Notaris yang telah Berumur 25 Tahun. *Oficium Notarium*, 1(1), 49–59.

Peraturan Perundang-Undangan

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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.