



Kedudukan Risalah Rapat dalam Ketentuan Hukum Perdata Indonesia

Fricillia Gladys Loviana Marpaung¹, Depri Liber Sonata², Dita Febrianto³,
Torkis Lumban Tobing⁴, Selvia Oktaviana⁵

Program Studi Ilmu Hukum, Universitas Lampung, Indoneisa¹⁻⁵

Email Korespondensi: gladysmarpaung25@gmail.com, depri.liber@fh.unila.ac.id,
dita_feb@yahoo.com, torkistobing@gmail.com, selvia.oktaviana14@gmail.com

Article received: 01 Januari 2026, Review process: 12 Januari 2026

Article Accepted: 22 Februari 2026, Article published: 01 Maret 2026

ABSTRACT

Minutes of Meeting (Risalah Rapat) are commonly prepared to document meeting outcomes, including agreements, decisions, and instructions that arise during the execution of a contract. In construction projects, Risalah Rapat often play a significant role because they not only record administrative matters but also reflect a legal relationship and the parties' mutual intent that may create civil rights and obligations. Under Indonesian civil law, Risalah Rapat may be positioned as written evidence and may be treated as a binding agreement (including an addendum) provided they meet the validity requirements of an agreement (Article 1320 of the Civil Code) and, once validly formed, bind the parties pursuant to Article 1338 of the Civil Code. When signed by the parties, Risalah Rapat may qualify as a private deed (akta di bawah tangan) and carry evidentiary value insofar as its authenticity is not denied. This article uses normative legal research with a statutory and conceptual approach based on secondary legal materials.

Keywords: Minutes Of Meeting, Civil Law, Written Evidence, Agreement

ABSTRAK

Risalah rapat (Minutes of Meeting/Risalah Rapat) pada umumnya dibuat untuk mendokumentasikan hasil rapat, termasuk kesepakatan, keputusan, maupun instruksi para pihak dalam pelaksanaan kontrak. Dalam praktik kontrak konstruksi, risalah rapat tidak semata-mata berfungsi sebagai catatan administratif, melainkan juga mencerminkan hubungan hukum serta kehendak bersama yang dapat menimbulkan akibat hukum terhadap hak dan kewajiban para pihak. Dalam ketentuan hukum perdata Indonesia, risalah rapat dapat diposisikan sebagai alat bukti surat dan bahkan dapat dipersamakan sebagai perjanjian (termasuk perjanjian tambahan/addendum) sepanjang memenuhi syarat sahnya perjanjian (Pasal 1320 KUHPerdata) dan, apabila terbentuk secara sah, mengikat para pihak berdasarkan Pasal 1338 KUHPerdata. Apabila risalah rapat ditandatangani, dokumen tersebut dapat dikualifikasikan sebagai akta di bawah tangan dan memiliki kekuatan pembuktian sepanjang tidak disangkal keasliannya. Artikel ini disusun melalui penelitian hukum normatif dengan pendekatan perundang-undangan dan konseptual berbasis bahan hukum sekunder.

Kata Kunci: Risalah Rapat, Hukum Perdata, Alat Bukti Surat, Perjanjian

PENDAHULUAN

Dalam praktik hubungan hukum keperdataan, terutama pada transaksi bisnis dan pelaksanaan pekerjaan berbasis kontrak, rapat koordinasi menjadi mekanisme yang lazim digunakan untuk menyelaraskan pelaksanaan prestasi, mengevaluasi kemajuan, serta merumuskan tindak lanjut yang disepakati para pihak. Hasil rapat tersebut umumnya dituangkan dalam risalah rapat (*Minutes of Meeting/Risalah Rapat*) yang memuat rangkuman pembahasan, keputusan, penugasan, tenggat waktu, dan/atau penegasan langkah-langkah yang akan dilakukan. Keberadaan Risalah Rapat secara faktual berfungsi sebagai dokumentasi administratif, namun pada saat yang sama dapat merepresentasikan pernyataan kehendak para pihak yang berpotensi melahirkan akibat hukum, khususnya ketika di dalamnya termuat kesepakatan mengenai hak dan kewajiban tertentu.

Persoalan muncul ketika Risalah Rapat digunakan untuk menegaskan atau bahkan mengubah pelaksanaan perjanjian pokok – misalnya terkait penjadwalan ulang kewajiban, penyesuaian ruang lingkup pekerjaan, mekanisme pembayaran, atau konsekuensi keterlambatan – tetapi Risalah Rapat tersebut tidak selalu disusun dengan standar formal yang memadai. Dalam praktik, Risalah Rapat dapat tidak ditandatangani, tidak secara tegas menyebut kapasitas para pihak yang hadir, atau hanya didistribusikan melalui media komunikasi elektronik, sehingga menimbulkan perdebatan mengenai validitas, daya ikat, dan kekuatan pembuktiannya. Kondisi ini berimplikasi langsung pada kepastian hukum: pada satu sisi Risalah Rapat dibutuhkan sebagai rujukan operasional, tetapi pada sisi lain posisinya kerap dipersoalkan ketika terjadi perselisihan karena tidak semua Risalah Rapat disusun dengan kaidah yang menjamin keterlacakan persetujuan dan keotentikan dokumen.

Ditinjau dari hukum perdata Indonesia, pembahasan mengenai Risalah Rapat relevan setidaknya dalam dua ranah utama. Pertama, ranah hukum perjanjian: apakah substansi Risalah Rapat dapat dipandang sebagai bagian dari kesepakatan para pihak (termasuk sebagai perjanjian tambahan/addendum) apabila memenuhi syarat sah perjanjian, sehingga mengikat para pihak berdasarkan asas *pacta sunt servanda*. Kedua, ranah hukum pembuktian perdata: bagaimana Risalah Rapat ditempatkan sebagai alat bukti surat, baik sebagai akta di bawah tangan maupun sebagai surat biasa, serta parameter apa yang menentukan bobot pembuktiannya (misalnya adanya tanda tangan, konfirmasi, korespondensi pendukung, konsistensi pelaksanaan, dan keterkaitan dengan dokumen kontraktual lainnya). Dengan demikian, Risalah Rapat tidak cukup dinilai dari bentuk atau penamaannya semata, melainkan harus dikaji berdasarkan substansi, proses terbentuknya kesepakatan, serta konteks penggunaannya dalam hubungan perikatan.

Pemahaman yang tepat mengenai kedudukan Risalah Rapat akan membantu para pihak menyusun risalah rapat secara lebih akuntabel misalnya dengan merumuskan butir kesepakatan secara jelas, mencantumkan identitas dan kapasitas peserta rapat, menetapkan tindak lanjut yang terukur, serta menyediakan mekanisme persetujuan/konfirmasi sehingga Risalah Rapat dapat berfungsi optimal sebagai instrumen tata kelola sekaligus memiliki nilai pembuktian yang

memadai apabila diperlukan. Selain itu, kejelasan konseptual mengenai Risalah Rapat berkontribusi pada praktik bisnis yang lebih tertib karena para pihak memahami batas antara “catatan internal” dan “dokumen kesepakatan” yang berpotensi menimbulkan konsekuensi hukum.

METODE

Metode penelitian ini Adalah penelitian normatif, yaitu penelitian yang dilakukan dengan memfokuskan untuk mengkaji dan menelaah konsep-konsep, teori, kaidah, ataupun norma hukum yang berlaku dalam masyarakat. Penelitian hukum normatif hanya menelaah data sekunder yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti. Pendekatan masalah menggunakan pendekatan perundang-undangan (*statute approach*) untuk menelaah undang-undang dan regulasi yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Metode Pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara studi kepustakaan terhadap bahan-bahan hukum, baik dalam hukum primer, bahan sekunder, maupun bahan hukum tersier dan/atau bahan non hukum. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian Adalah melalui studi Pustaka (*library research*) dan Studi Dokumen. Yakni membaca, mencatat, mengutip, dan menelaah bahan-bahan pustaka berupa karya tulis dari para ahli yang termuat dalam literatur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemudian dianalisis secara kualitatif melalui tahap pemeriksaan, klasifikasi, dan sistematisasi data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Risalah Rapat sebagai Dokumentasi Kesepakatan dan Kehendak Bersama **Pengertian dan Fungsi Risalah Rapat**

Risalah rapat (*Minutes of Meeting*/Risalah Rapat) pada dasarnya disusun sebagai dokumen yang merekam jalannya rapat dan hasil yang dicapai, sehingga di dalamnya tercantum pokok pembahasan, kesepakatan, keputusan, maupun instruksi yang disetujui oleh para pihak. Keberadaan risalah rapat penting karena berperan sebagai instrumen dokumentasi yang menjaga kesinambungan informasi, mencegah perbedaan penafsiran, serta menjadi rujukan atas hal-hal yang telah disepakati dalam forum rapat.

Dalam praktik bisnis, khususnya kontrak konstruksi risalah rapat tidak semata-mata berfungsi sebagai catatan administratif, melainkan dapat memuat substansi yang menunjukkan adanya hubungan hukum dan kehendak bersama para pihak, yang pada akhirnya berpotensi menimbulkan akibat hukum terhadap hak dan kewajiban masing-masing. Karena itu, risalah rapat kerap digunakan untuk menunjukkan telah terjadinya kesepakatan baru, penegasan kembali isi perjanjian, atau bahkan perubahan terhadap perjanjian pokok. Rapat menjadi sarana untuk menyelesaikan hambatan, menegaskan tanggung jawab, menyelaraskan jadwal, atau menyusun langkah tindak lanjut. Pada konteks ini, risalah rapat tidak sekadar memotret peristiwa rapat, tetapi berfungsi sebagai dokumen yang menjembatani ketentuan kontrak dengan pelaksanaan konkret di

lapangan, termasuk saat timbul kebutuhan penyesuaian tertentu dalam pelaksanaan kewajiban.

Risalah rapat atau *Minutes of Meeting* (Risalah Rapat) pada dasarnya merupakan dokumen yang disusun untuk mencatat dan merangkum jalannya suatu rapat, sehingga dapat dipahami sebagai notulen rapat dalam konteks organisasi maupun kegiatan profesional. Risalah Rapat merekam poin-poin penting dari pertemuan bukan dalam bentuk transkrip kata demi kata melainkan ringkasan mengenai hal-hal yang dibahas, keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang disepakati. Dengan karakter tersebut, Risalah Rapat berfungsi sebagai media dokumentasi yang menjaga kesinambungan informasi dan memastikan hasil rapat dapat ditelusuri kembali sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan berikutnya.

Secara konseptual, notulensi rapat dipahami sebagai catatan tentang jalannya suatu kegiatan pertemuan sejak awal hingga akhir, yang umumnya ditulis oleh notulis. Dalam prosesnya, notulis menyusun risalah rapat berdasarkan pembahasan selama rapat berlangsung, kemudian melaporkannya kepada pimpinan rapat atau ketua kegiatan, serta pada akhirnya dipertanggungjawabkan kepada peserta rapat. Mekanisme ini menunjukkan bahwa Risalah Rapat tidak hanya berfungsi sebagai arsip internal, tetapi juga sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif agar hasil rapat dapat dipahami secara seragam oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Isi risalah rapat pada umumnya mencakup agenda atau pokok bahasan, daftar hadir, ringkasan diskusi, keputusan atau kesepakatan yang terbentuk, serta rencana tindak lanjut yang akan dilakukan setelah rapat. Kelengkapan unsur tersebut menjadikan Risalah Rapat sebagai dokumen yang praktis digunakan untuk memandu pelaksanaan pekerjaan karena memuat informasi inti yang dibutuhkan para pihak. Di samping itu, dalam praktik penulisan Risalah Rapat, pencatatan biasanya difokuskan pada isu-isu penting dan *action items* (tugas atau tindak lanjut), termasuk siapa yang bertanggung jawab dan target waktunya, sehingga Risalah Rapat lebih berorientasi pada eksekusi hasil rapat dibanding sekadar catatan peristiwa.

Risalah Rapat juga dapat dipandang sebagai catatan resmi yang mendokumentasikan apa yang terjadi dalam rapat, sehingga bermanfaat sebagai referensi, baik bagi peserta rapat maupun pihak lain yang tidak hadir. Fungsi ini penting untuk menjaga konsistensi pemahaman dan mengurangi potensi perbedaan interpretasi atas hasil rapat. Selain itu, Risalah Rapat memiliki fungsi sebagai sarana komunikasi internal, alat pemantauan progres, serta instrumen akuntabilitas karena memuat tindak lanjut dan memudahkan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan rapat. Dengan demikian, Risalah Rapat membantu meningkatkan efektivitas rapat dan memastikan output rapat tidak berhenti pada pembahasan, tetapi berlanjut pada implementasi.

Seiring perkembangan teknologi dan kebiasaan kerja, risalah rapat tidak hanya dibuat dalam bentuk fisik, tetapi juga dapat disusun dan didistribusikan dalam format elektronik, terutama ketika rapat dilakukan secara daring atau ketika organisasi menerapkan sistem dokumentasi digital. Perubahan medium ini pada dasarnya tidak mengubah esensi Risalah Rapat, karena substansi utamanya tetap

pada pencatatan hasil rapat yakni keputusan, kesepakatan, dan tindak lanjut serta kejelasan informasi agar dapat digunakan sebagai rujukan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.

Risalah Rapat dalam Pelaksanaan Kontrak

Dalam pelaksanaan kontrak, khususnya pada hubungan kerja sama yang bersifat dinamis seperti konstruksi, para pihak pada praktiknya tidak hanya berpedoman pada naskah perjanjian pokok, melainkan juga pada proses koordinasi yang terus berlangsung selama pelaksanaan prestasi. Rapat menjadi forum untuk mengklarifikasi hambatan, menyelaraskan jadwal, menegaskan tanggung jawab, serta merumuskan langkah tindak lanjut, sehingga hasilnya diperlukan sebagai rujukan operasional yang menjaga kesinambungan pelaksanaan kontrak. Dalam konteks ini, risalah rapat tidak sekadar mendokumentasikan peristiwa rapat, melainkan menjembatani ketentuan kontraktual dengan pelaksanaan konkret, termasuk ketika muncul kebutuhan penyesuaian atas cara pelaksanaan kewajiban.

Lebih jauh, secara keperdataan substansi risalah rapat dapat merefleksikan adanya hubungan hukum dan kehendak bersama para pihak, terutama apabila di dalamnya termuat rumusan kesepakatan yang jelas mengenai hal-hal yang berkaitan langsung dengan hak dan kewajiban, seperti penegasan kewajiban tertentu, penetapan tenggat waktu, mekanisme pelaksanaan, maupun komitmen untuk melakukan tindakan tertentu. Dengan demikian, risalah rapat dapat dipahami sebagai bagian dari rangkaian fakta yang menunjukkan terbentuknya kesepakatan dalam pelaksanaan kontrak, karena ia merekam pernyataan, keputusan, atau instruksi yang disetujui bersama dan kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindak lanjut oleh para pihak.

Kedudukan Risalah Rapat sebagai Alat Bukti Surat

Risalah rapat sebagai alat bukti surat dalam pembuktian perdata

Dalam hukum acara perdata, alat bukti pada dasarnya diatur dalam Pasal 1866 KUHPperdata dan Pasal 164 HIR yang mengelompokkan alat bukti menjadi lima jenis, yaitu bukti tertulis (surat), saksi, persangkaan, pengakuan, dan sumpah. Dalam praktik pembuktian, alat bukti surat dipandang sebagai salah satu bukti utama karena memiliki bobot pembuktian yang kuat. Alat bukti surat dipahami sebagai segala sesuatu yang memuat tanda-tanda bacaan untuk menyampaikan isi pikiran atau kehendak seseorang, dan secara klasifikasi dibedakan menjadi akta otentik dan akta di bawah tangan. Pembagian alat bukti surat dalam Pasal 1867 KUHPperdata menjadi akta otentik dan akta di bawah tangan menjadi dasar untuk menentukan kualifikasi risalah rapat dalam sistem pembuktian perdata.

Dalam perkara perdata, Risalah Rapat sering kali menjadi relevan bukan hanya karena memuat kesepakatan, tetapi juga karena dapat diajukan sebagai alat bukti surat. Karena Risalah Rapat merupakan dokumen tertulis, maka secara bentuk ia termasuk alat bukti surat yang dapat diajukan dalam proses peradilan perdata. Meski demikian, "dapat diajukan" tidak otomatis berarti "bernilai pembuktian tinggi". Nilai pembuktiannya ditentukan oleh jenis suratnya, ada

tidaknya pengakuan, serta ada tidaknya sangkalan mengenai keaslian atau kebenaran isi dokumen.

Mengenai apakah risalah rapat adalah akta otentik atau akta di bawah tangan. Pada umumnya, risalah rapat tidak dibuat di hadapan notaris sehingga tidak dapat dikategorikan sebagai akta otentik, kecuali pada konteks tertentu seperti risalah rapat RUPS yang oleh ketentuan UUPT Pasal 90 mensyaratkan penandatanganan atau pembuatan dalam bentuk akta notaris. Oleh karena itu, dalam praktik umum (di luar kondisi khusus tersebut), risalah rapat lebih dekat dikualifikasikan sebagai akta di bawah tangan. Akta di bawah tangan merupakan akta yang dibuat para pihak tanpa perantara pejabat, dan pada prinsipnya memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna apabila isi serta tanda tangannya diakui oleh pihak yang membuatnya.

Agar risalah rapat dapat dikualifikasikan sebagai akta di bawah tangan sebagaimana Pasal 1874 KUHPerdara, risalah rapat harus memenuhi syarat formil, terutama memuat tanda tangan para pihak yang terlibat. Tanda tangan berfungsi sebagai penegasan bahwa pihak yang menandatangani mengakui isi dokumen atau setidaknya mengakui bahwa dokumen tersebut benar dibuat/diterbitkan dalam konteks yang dimaksud. Keberadaan tanda tangan menjadikan risalah rapat memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna dan mengikat sepanjang tanda tangan tersebut tidak disangkal. Sejalan dengan karakter akta di bawah tangan, akta tersebut pada prinsipnya berkekuatan sempurna apabila isi dan tanda tangan diakui oleh para pihak yang membuatnya. Apabila risalah rapat tidak ditandatangani, kekuatan pembuktiannya pada umumnya menjadi lebih lemah dan sering memerlukan dukungan alat bukti lain untuk menegaskan kebenarannya. Namun demikian, risalah rapat yang tidak ditandatangani tetap dapat dipandang bernilai pembuktian sepanjang isi dan pembuatannya tidak disangkal oleh para pihak, sehingga ia dapat berfungsi sebagai bukti tertulis yang relevan dalam rangkaian pembuktian.

Dalam rezim pembuktian, surat yang bukan akta pada prinsipnya dinilai menurut pertimbangan hakim. Ini berarti Risalah Rapat tanpa tanda tangan tetap dapat diajukan, tetapi bobotnya akan sangat ditentukan oleh konteks: apakah isinya konsisten dengan korespondensi, apakah tindak lanjutnya benar-benar dilaksanakan, apakah terdapat pengakuan tersirat/eksplisit, serta apakah pihak lawan menyanggah isi dokumen tersebut. Karena itu, Risalah Rapat tanpa tanda tangan pada dasarnya lebih tepat dipahami sebagai bukti tulisan yang bersifat memperkuat atau melengkapi, bukan satu-satunya dasar pembuktian. Dalam pembuktian, kekuatan Risalah Rapat tanpa tanda tangan akan meningkat apabila didukung bukti lain yang saling menguatkan, misalnya email pengiriman Risalah Rapat yang tidak dibantah, bukti pelaksanaan *action items* yang sesuai isi Risalah Rapat, atau dokumen lain yang menunjukkan keberlanjutan kesepakatan. Sebaliknya, jika Risalah Rapat diperdebatkan, tidak ada bukti pendukung, dan isinya kabur, maka ia cenderung dinilai lebih rendah.

Risalah rapat dalam bentuk elektronik

Perkembangan praktik juga menunjukkan bahwa risalah rapat dapat dibuat dalam bentuk elektronik (misalnya melalui email atau dokumen digital), dan pada hakikatnya tetap berfungsi mencatat hasil pembahasan rapat serta kesepakatan di dalamnya. Medium elektronik tersebut tidak mengubah fungsi utama Risalah Rapat sebagai dokumentasi hasil rapat dan kesepakatan, selama substansinya mencerminkan persetujuan para pihak dan dapat ditelusuri kembali. Dari sisi pembuktian, dokumen elektronik pada prinsipnya diakui sebagai alat bukti hukum yang sah menurut ketentuan UU ITE, sehingga Risalah Rapat elektronik (berserta hasil cetaknya) tetap dapat ditempatkan dalam rezim alat bukti surat. Implikasinya, perhatian terhadap aspek autentikasi dan keterlacakan menjadi semakin penting misalnya memastikan identitas pengirim/penerima jelas, terdapat jejak waktu pengiriman, serta terdapat mekanisme persetujuan/konfirmasi yang dapat menunjukkan bahwa isi Risalah Rapat memang diterima dan tidak diperselisihkan. Dengan pengelolaan yang baik, Risalah Rapat elektronik dapat berfungsi sama efektifnya seperti Risalah Rapat konvensional baik sebagai rujukan pelaksanaan maupun sebagai dokumen yang relevan dalam pembuktian perdata.

Risalah Rapat sebagai surat yang dapat dipersamakan dengan perjanjian

Risalah rapat dalam kerangka hubungan hukum perikatan

Risalah rapat (*Minutes of Meeting*) pada dasarnya lahir dari kebutuhan para pihak untuk mendokumentasikan hasil pertemuan, sehingga di dalamnya dicatat kesepakatan, keputusan, maupun instruksi yang disetujui selama proses rapat berlangsung. Dalam praktik hubungan kontraktual, khususnya pada pelaksanaan kontrak yang sifatnya kompleks dan bergerak dinamis, Risalah Rapat menjadi dokumen yang menjembatani komunikasi rapat dengan tindakan nyata di lapangan. Artinya, Risalah Rapat tidak berhenti pada fungsi “catatan rapat”, melainkan berperan sebagai rujukan operasional yang membantu para pihak memahami apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, dan siapa yang bertanggung jawab, sehingga pelaksanaan prestasi dapat berlangsung lebih terarah dan terukur. Pada titik ini, Risalah Rapat juga menjadi bagian dari rangkaian dokumen pelaksanaan kontrak yang dapat menunjukkan bagaimana para pihak mengelola kewajiban dan menjalankan hubungan hukum mereka dari waktu ke waktu.

Dalam perspektif perikatan, substansi Risalah Rapat dapat mencerminkan adanya hubungan hukum dan kehendak bersama para pihak yang lahir dari kesepakatan yang terbentuk dalam rapat. Hal tersebut tampak ketika Risalah Rapat memuat rumusan yang jelas mengenai tindakan yang harus dilakukan, ketentuan pelaksanaan, atau komitmen tertentu yang berkaitan langsung dengan hak dan kewajiban. Dengan demikian, Risalah Rapat sering digunakan untuk menunjukkan dinamika hubungan kontraktual: apakah para pihak sekadar membahas isu, atau telah mencapai persetujuan yang kemudian dijadikan dasar pelaksanaan. Karena itu pula, Risalah Rapat kerap dipakai untuk memperlihatkan adanya penegasan kewajiban, munculnya kesepakatan baru, maupun perubahan tertentu terhadap pelaksanaan perjanjian pokok.

Dasar penilaian kesepakatan dalam risalah rapat menurut hukum perjanjian

Penentuan kedudukan Risalah Rapat dalam hukum perdata pada dasarnya tidak semata-mata ditentukan oleh judul dokumennya, melainkan oleh substansi dan konteks terbentuknya. Asas konsensualisme sesuai pada pasal 1320 KUHPerdata menegaskan bahwa perjanjian lahir pada saat tercapainya kesepakatan para pihak. Dengan asas ini, hukum perjanjian memberikan penekanan bahwa titik kunci perjanjian adalah “persesuaian kehendak”, bukan semata bentuk formal. Sehingga, ketika rapat menghasilkan persetujuan yang nyata dan persetujuan itu dituangkan dalam Risalah Rapat, maka Risalah Rapat dapat dipandang sebagai dokumen yang merekam terjadinya konsensus sepanjang dapat ditunjukkan bahwa pihak-pihak terkait memang menghendaki dan memahami isi kesepakatan tersebut.

Di sisi lain, asas kebebasan berkontrak memberi ruang bagi para pihak untuk menentukan bentuk dan isi kesepakatan sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang, ketertiban umum, dan kesusilaan. Hal ini membuat kesepakatan yang lahir selama pelaksanaan kontrak (misalnya lewat rapat) tetap mungkin memiliki makna hukum, selama memenuhi rambu-rambu yang ditentukan hukum. Dalam praktik, Risalah Rapat juga sering berfungsi untuk memperjelas pelaksanaan perjanjian pokok, termasuk memuat kesepakatan tambahan yang berkembang seiring kebutuhan pelaksanaan kontrak. Dengan demikian, Risalah Rapat dapat dilihat sebagai dokumen yang “menyambungkan” perjanjian pokok dengan realitas pelaksanaan: ia membantu menafsirkan, menegaskan, atau merinci cara pelaksanaan prestasi yang sebelumnya bersifat umum dalam kontrak utama.

Syarat sah perjanjian dan konsekuensi daya ikat risalah rapat

Agar kesepakatan yang termuat dalam Risalah Rapat memiliki konsekuensi mengikat, muatannya perlu dinilai berdasarkan syarat sah perjanjian Pasal 1320 KUHPerdata, yaitu: kesepakatan, kecakapan, objek tertentu, dan sebab yang halal. Penilaian ini penting karena Risalah Rapat bisa saja berisi banyak hal ada yang hanya berupa catatan diskusi (belum tentu mengikat), ada yang berupa instruksi internal (belum tentu disepakati semua pihak), dan ada yang merupakan persetujuan konkret (potensi mengikat). Jika Risalah Rapat menunjukkan adanya kesepakatan yang jelas, dibuat oleh pihak yang cakap, mengatur objek tertentu, serta tidak bertentangan dengan hukum, maka kesepakatan tersebut memenuhi kualifikasi perjanjian yang sah.

Apabila syarat sah terpenuhi, konsekuensi hukumnya mengikuti Pasal 1338 ayat (1) KUHPerdata, perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi para pihak yang membuatnya (*pacta sunt servanda*). Dalam konteks Risalah Rapat, prinsip ini berarti butir-butir persetujuan yang memenuhi kualifikasi perjanjian akan mengikat para pihak sebagaimana mereka terikat pada perjanjian pokok. Di sinilah letak urgensi perumusan Risalah Rapat secara tepat rumusan yang kabur atau multitafsir dapat melemahkan kepastian mengenai “apa yang sebenarnya disepakati”. Sebaliknya, rumusan yang tegas mengenai tindakan, tenggat, dan konsekuensi akan membuat Risalah Rapat lebih mudah dipahami sebagai kesepakatan konkret yang dapat ditagih pelaksanaannya.

SIMPULAN

Risalah rapat (*Minutes of Meeting/MoM*) pada praktiknya tidak hanya berfungsi sebagai catatan administratif, melainkan merupakan dokumen yang merekam hasil rapat berupa kesepakatan, keputusan, dan instruksi yang menjadi rujukan pelaksanaan hubungan kontraktual. Dalam ketentuan hukum perdata Indonesia, risalah rapat dapat ditempatkan sebagai alat bukti surat serta berpotensi dipersamakan dengan kesepakatan yang mengikat apabila substansinya memenuhi syarat sah perjanjian (Pasal 1320 KUHPerdara) dan karenanya mengikat para pihak berdasarkan asas *pacta sunt servanda* (Pasal 1338 KUHPerdara). Risalah rapat yang ditandatangani dapat dikualifikasikan sebagai akta di bawah tangan dan memiliki kekuatan pembuktian sepanjang keasliannya tidak disangkal, sementara risalah rapat dalam bentuk elektronik tetap relevan sebagai bukti sepanjang dapat ditelusuri, diautentikasi, dan didukung mekanisme konfirmasi yang memadai.

Untuk meningkatkan kepastian hukum dan kualitas pembuktian, diperlukan penguatan tata kelola penyusunan risalah rapat melalui standar minimal yang konsisten, antara lain kejelasan identitas dan kapasitas para pihak yang hadir, perumusan butir kesepakatan dan tindak lanjut secara tegas, serta mekanisme persetujuan (tanda tangan/konfirmasi tertulis) dan pengarsipan yang tertib, baik fisik maupun elektronik. Penerapan prosedur tersebut penting agar risalah rapat tidak hanya efektif sebagai instrumen koordinasi, tetapi juga memiliki daya guna maksimal sebagai dokumen rujukan dan bukti tertulis dalam hubungan hukum keperdataan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama proses penelitian dan penyusunan artikel ini. Secara khusus, penulis berterima kasih kepada dosen pembimbing atas arahan, bimbingan, serta masukan yang konstruktif, serta kepada rekan-rekan akademisi dan mitra diskusi yang turut memberikan saran dan pandangan kritis sehingga tulisan ini dapat tersusun dengan lebih sistematis.

Penulis juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam proses teknis dan administratif, termasuk pengetikan, penyuntingan, serta penyediaan bahan referensi. Selain itu, penulis menyampaikan apresiasi kepada institusi yang telah menyediakan fasilitas dan sumber daya yang menunjang kelancaran penelitian hingga penyelesaian artikel ini.

DAFTAR RUJUKAN

- I Made Nova Wibawa, I Nyoman Alit Puspadma, dan Ida Ayu Putu Widiati. 2021. "Kedudukan Notaris dalam Pembuatan Akta terhadap Rapat Umum Pemegang Saham yang Diadakan melalui Media Telekonferensi." *Jurnal Preferensi Hukum*, Vol. 2 No. 1.
- Muskibah dan Lili Naili Hidayah. 2020. "Penerapan Prinsip Kebebasan Berkontrak dalam Kontrak Standar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Indonesia." *Refleksi Hukum: Jurnal Ilmu Hukum*, Vol. 4 No. 2.

-
- I Dewa Ayu Sri Ratnaningsih dan Cokorde Istri Dian Laksmi Dewi. 2024. "Sahnya Suatu Perjanjian Berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata." *Jurnal Risalah Kenotariatan*, Vol. 5 No. 1.
- May Shinta Retnowati, Yeni Zannuba Arifah, Muhammad Irkham Firdaus, Devid Frastiawan Amir Sup, dan Muhammad Abdul Aziz. 2021. "Penerapan Asas Kebebasan Berkontrak dan Asas Keadilan dalam Transaksi Bisnis." *Jurnal Iqtishaduna: Economic Doctrine*, Vol. 4 No. 2.
- Brahmanta, Ari Yudha Dewa Gede dan Anak Agung Sri Utari. 2016. "Hubungan Hukum Antara Pelaku Usaha dengan Konsumen." *Kertha Semaya: Journal Ilmu Hukum*, Vol. 5 No. 1.
- Choirul Arif Maulana, Yus Sholva Riza, dan Fauzan Asrin. 2023. "Aplikasi Berbasis Web untuk Manajemen Ruangan, Presensi, dan Notulensi Rapat Pada Bappeda Kota Pontianak." *Jurnal Ilkominfo*, Vol. 6 No. 2.
- Muhammad, Abdulkadir. 2004. *Hukum dan Penelitian Hukum*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Soeparmono, R. 2021. *Hukum Acara Perdata dan Yurisprudensi*. Bandung: Mandar Maju.
- Mertokusumo, Sudikno. 2019. *Hukum Acara Perdata Indonesia*. Yogyakarta: Cahaya Atma Pustaka.
- Herzien Inlandsch Reglement (HIR)*
Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- Minutes of Meeting: Pengertian, Fungsi, Isi, dan Cara Membuatnya*. (2024). Gramedia Literasi. <https://www.gramedia.com/literasi/minutes-of-meeting/>
- Riski. *MOM Meeting: Pengertian, Fungsi, dan Contohnya*. (2023). Manajemen Korporat. <https://manajemenkorporat.id/mom-meeting/>