

## **Pemanfaatan Sistem Informasi Pada Kantor Notaris Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn**

**Ni Luh Putu Widhiastuti<sup>1)</sup>, Ni Kadek Norma Brahandayani<sup>2)</sup>**

Universitas Mahasaraswati Denpasar

E-mail: [putuwidhiastuti@unmas.ac.id](mailto:putuwidhiastuti@unmas.ac.id)

### **ABSTRAK**

Program pengabdian masyarakat Universitas Mahasaraswati Denpasar di Kantor Notaris Gde Rahadi Wiguna, S.H.,M.Kn yang beralamat di Jalan Hayam Wuruk, Sumerta Kelod, Kota Denpasar, Provinsi Bali secara umum terlaksana dengan baik dan lancar. Pelaksanaan program Pemanfaatan Sistem Informasi pada Kantor Notaris Gde Rahadi Wiguna, S.H.,M.Kn di masa Pandemi Covid-19 ini dalam tujuannya untuk memberikan informasi kepada Staf Kantor Notaris tentang pemanfaatan sistem informasi berupa aplikasi Microsoft Excel dan *Zoom Meeting*, dan juga memberikan pemahaman dalam menggunakan aplikasi tersebut, guna untuk memudahkan dalam proses kerja pada Kantor Notaris di masa pandemi Covid 19 saat ini. Penggunaan aplikasi Microsoft Excel dapat membantu pencatatan sampai dengan pembuatan kwitansi, sehingga tidak perlu melakukan pencatatan secara manual dan kwitansi dapat langsung dikirim kepada klien. Penggunaan *Zoom Meeting* juga memiliki manfaat yaitu membantu pekerja dan klien dalam berkomunikasi secara daring baik itu berkonsultasi maupun menyampaikan argumen dalam pembuatan akta Notaris. Hal tersebut dapat membatasi pertemuan sehingga hanya perlu ke kantor disaat penanda-tanganan akta Notaris saja sehingga dapat menekan penyebaran virus Covid-19.

**Kata kunci:** kantor notaris, microsoft excel, sistem informasi, *zoom meeting*

### **ABSTRACT**

*The community service program at Mahasaraswati Denpasar University at the Notary Office of Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn, which is located at Jalan Hayam Wuruk, Sumerta Kelod, Denpasar City, Bali Province, has generally been implemented well and smoothly. The implementation of the Information System Utilization program at the Notary Office of Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn during the Covid-19 Pandemic was aimed at providing information to the Notary Office Staff regarding the utilization of information systems in the form of Microsoft Excel and Zoom Meeting applications, and also providing an understanding in using the application, in order to facilitate the work process at the Notary's Office during the current Covid 19 pandemic. The use of the Microsoft Excel application can help with recording up to making receipts, so there is no need to record manually and receipts can be sent directly to clients. The use of Zoom Meeting also has the benefit of assisting workers and clients in communicating online, whether consulting or conveying arguments in making notarial deeds. This can limit meetings so that you only need to go to the office when the Notary deed is signed so that it can suppress the spread of the Covid-19 virus.*

**Keywords:** *notary's office, microsoft excel, information system, zoom meeting*

## PENDAHULUAN

Penyebaran virus covid-19 yang masih masif di berbagai negara, memaksa kita untuk melihat kenyataan bahwa dunia sedang berubah. Pemberlakuan kebijakan *physical distancing* yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan di berbagai aspek kehidupan dibatasi tidak terkecuali di dalam dunia kerja. Ada beberapa rutinitas baru yang mulai diterapkan sejak adanya pandemi tersebut, seperti menjaga jarak, mematuhi peraturan kesehatan sampai dengan pembatasan jam kerja pada Kantor/Perusahaan. Perubahan rutinitas tersebut juga diberlakukan pada Kantor Notaris. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Notaris adalah orang yang mendapat kuasa dari pemerintah untuk mengesahkan dan menyaksikan berbagai surat perjanjian, surat wasiat, akta dan sebagainya. Notaris adalah seorang pejabat negara atau pejabat umum yang dapat diangkat oleh negara untuk melakukan tugas-tugas negara dalam hal pelayanan hukum kepada masyarakat guna memiliki tujuan untuk tercapainya kepastian hukum sebagai pejabat pembuat akta otentik dalam hal keperdataan (UU No. 2 Tahun 2014). Salah satu Kantor Notaris yang dimaksud adalah Kantor Notaris/PPAT Gde Rahadi Wiguna, S.H.,M.Kn. Kantor tersebut didirikan pada tahun 2016 di Kabupaten Tabanan tepatnya Jalan Bawean No. 22A Kecamatan Kediri, Kabupaten Tabanan. Kemudian pada tahun 2019 Bapak Gde Rahadi Wiguna, S.H.,M.Kn mengajukan perpindahan wilayah jabatan/lokasi kerja yaitu di Kota Denpasar tepatnya di Jalan Hayam Wuruk No. 159, Sumerta Kelod, Kota Denpasar, Bali sampai dengan sekarang. Beliau juga telah melakukan sumpah pemindahan jabatan PPAT di Kantor Pertanahan Nasional (BPN) di Wilayah Kota Denpasar.

Adapun jasa yang diberikan pada Kantor Notaris/PPAT Gde Rahadi Wiguna,S.H.,M.Kn adalah membantu masyarakat dalam melaksanakan berbagai proses seperti pembuatan Akta Perjanjian, Akta Kerjasama, Akta Pendirian maupun Perubahan Perusahaan, Akta Perseroan Penanaman Modal Asing (PMA), Akta Pemindahan Tanah dan Bangunan, Akta Hibah, Legalisasi Surat, Waarmerking Surat, dan Pengurusan Sertifikat Tanah. Beranekaragamnya jenis pelayanan jasa yang diberikan maka suatu perusahaan sangat perlu menggunakan sistem informasi yang dapat membantunya dalam menyelesaikan berbagai pelayanan yang diberikan. Dimana sistem informasi menurut Krismaji (2015:15) adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi

sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apalagi di masa pandemi seperti sekarang yang meminimalkan untuk melakukan pertemuan secara langsung yang diganti dengan pertemuan secara daring salah satunya melalui aplikasi *Zoom Meeting*. Menurut Fadli (2019) *Zoom Meeting* merupakan sebuah aplikasi yang dapat menunjang kebutuhan komunikasi dimanapun dan kapanpun dengan banyak orang tanpa harus bertemu fisik secara langsung. Aplikasi ini dapat digunakan untuk *videoconference*, serta dengan mudah dapat di install pada perangkat yaitu *Personal Computer* dengan web camera, Laptop dengan web camera, dan *Smartphone* Android.

Namun hasil observasi yang pelaksana lakukan di Kantor Notaris/PPAT Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn terdapat beberapa masalah yang muncul. Permasalahan yang muncul adalah kurangnya pemanfaatan sistem informasi pada Kantor Notaris/PPAT Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn. Adanya pandemi covid 19 saat ini mengharuskan kita untuk tetap bertahan dalam melakukan aktivitas terutama dalam proses kerja. Dalam Kantor Notaris perlu adanya pencatatan Repertorium (daftar akta Notaris) sampai dengan pencatatan transaksi. Untuk pencatatan Repertorium (daftar akta Notaris) sampai dengan transaksi sebelumnya dilakukan secara manual menggunakan buku, sehingga sering menimbulkan kesalahan dalam proses pencatatan karena pencatatan secara manual akan lebih sulit untuk mengawasi arus keuangan, sehingga kemungkinan kesalahan itu lebih besar. Apabila terjadi kesalahan akan sulit untuk mencari letak dan asal muasal kesalahan tersebut. Selain itu pencatatan manual atau menggunakan buku berbahaya bagi keamanan data bisnis, sebab buku yang digunakan dalam mencatat juga akan rentan robek atau mudah rusak serta tidak adanya note atas pembayaran yang sudah lunas dan belum lunas. Pencatatan manual juga dianggap kurang efektif dan efisien di era yang serba modern ini.

Pemasalahan lain yang muncul dari hasil observasi yang di laksanakan oleh pelaksana adalah sulitnya untuk berkomunikasi dengan klien disebabkan adanya pembatasan jarak dalam bersosialisasi (*physical distancing*) yang diakibatkan oleh pandemi covid 19 ini. Bahkan baru-baru ini telah ditertibkan sistem PPKM (Perberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat) untuk menekan penyebaran virus covid 19. Tidak dapat dipungkiri perubahan yang terjadi secara signifikan dalam proses kerja khususnya pada Kantor Notaris Gde Rahadi wiguna, S.H., M.Kn. Dalam pelaksanaan kerja sangat terbatas yang biasanya klien datang bertemu (berkonsultasi) dengan cara bertatap muka secara langsung namun sekarang hanya melalui

media online sebagai perantara untuk berkomunikasi jarak jauh. Namun karena belum terbiasa saat menggunakan *Zoom Meeting* dalam berkomunikasi, sehingga belum dapat menggantikan pertemuan secara langsung secara maksimal yang disebabkan oleh koneksi yang terbatas dan kurang stabil, dan kurangnya kemampuan dalam pengoprasioan *Zoom Meeting*.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat dirumuskan masalahnya adalah Karyawan Kantor Notaris belum maksimal dalam memanfaatkan aplikasi Microsoft Excel dan aplikasi *Zoom Meeting* saat ini, terutama pada karyawan yang baru dan belum mengetahui cara penggunaan aplikasi Microsoft Excel dalam melakukan pencatatan Repertorium sampai dengan pembuatan kwitansi, serta belum paham dalam mengoperasikan aplikasi *Zoom Meeting* dalam berinteraksi secara daring dengan klien.

Solusi yang diberikan dari permasalahan tersebut yaitu dengan memanfaatkan sistem informasi yang ada disekitar kita, yang tentunya dapat membantu dalam proses kerja dalam perusahaan. Sistem informasi yang dimaksud disini yaitu aplikasi Microsoft Excel dan aplikasi *Zoom Meeting*. Aplikasi Microsoft Excel berfungsi untuk mengolah angka/ data dan disajikan dalam bentuk tabel/grafik, serta menyediakan fitur rumus yang dapat melakukan perhitungan otomatis (Nahlah dan Sahur, 2019). Dengan demikian, Microsoft excel dapat membantu dalam pencatatan Repertorium, pencatatan transaksi sampai dengan pembuatan kwitansi, selain itu penggunaan Microsoft excel dapat lebih terkomputerisasi dan meminimalisir kesalahan yang terjadi serta data yang tersimpan juga lebih aman.

Sedangkan aplikasi *Zoom Meeting* dapat membantu memudahkan kita untuk berinteraksi dengan klien secara daring saat jarak jauh, aplikasi *Zoom Meeting* juga memudahkan kita dalam *share screen* dokumen yang ingin diperlihatkan, pengguna juga dapat menjadwalkan *meeting* lewat fitur *schedule* (jadwal) terlebih dahulu, dan tentunya mudah untuk didapatkan pada pengguna *smartphone* android maupun laptop/komputer dengan web camera.

## METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan untuk pemanfaatan sistem informasi pada kantor notaris Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn di masa pandemi covid-19 adalah:

- 1) Memberikan sosialisasi dan edukasi mengenai pemanfaatan sistem informasi berupa aplikasi Microsoft excel yang dilakukan selama 2 hari mulai tanggal 23 s/d 24 Agustus 2021, diluar dari hari libur yaitu hari sabtu dan hari minggu.

- 2) Memberikan sosialisasi dan edukasi mengenai pemanfaatan sistem informasi berupa aplikasi *Zoom Meeting* yang dilakukan selama 2 hari mulai tanggal 25 s/d 26 Agustus 2021, diluar dari hari libur yaitu hari sabtu dan hari minggu.
- 3) Melakukan pelatihan simulasi mengenai tata cara penggunaan aplikasi Microsoft Excel untuk melakukan pencatatan Repertorium (daftar akta), pencatatan transaksi, sampai dengan pembuatan kwitansi seperti membuat kolom dan formula-formula yang digunakan dalam pencatatan serta menginput semua data-data klien yang sebelumnya dicatat dalam buku secara manual ke komputer.yang dilakukan selama 4 hari mulai tanggal 27 Agustus s/d 01 September 2021, diluar dari hari libur yaitu hari sabtu dan hari minggu.
- 4) Melakukan pelatihan simulasi mengenai tata cara penggunaan aplikasi Zoom Meeting seperti cara membuat link undangan *Zoom Meeting*, cara pengecekan apabila ada kendala-kendala dalam pertemuan daring, sampai dengan cara mengshare dokumen-dokumen yang ingin dibahas saat melakukan pertemuan secara daring via *Zoom Meeting* yang dilakukan selama 4 hari mulai tanggal 02 s/d 07 September, diluar dari hari libur yaitu hari sabtu dan hari minggu.
- 5) Pendampingan penggunaan aplikasi Microsoft Excel dan *Zoom Meeting* dilakukan selama 3 hari mulai tanggal 08 s/d 10 September 2021.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemanfaatan Sistem Informasi pada Kantor Notaris/PPAT Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn di masa Pandemi Covid 19, telah berhasil ditingkatkan melalui sosialisasi, edukasi dan simulasi serta pendampingan. Berikut tabel 1 realisasi ketercapaian program kerja yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1. Realisasi Ketercapaian Program Kerja**

No	Jenis Proker	Spesifikasi Kegiatan	Realisasi Ketercapaian
1.	Pemanfaatan Sistem Informasi Sebagai Media Kerja Pada	Memberikan sosialisasi, edukasi tentang pemanfaatan sistem informasi berupa aplikasi Microsoft Excel dan memberikan simulasi terhadap penggunaan aplikasi Microsoft Excel kepada staf Kantor Notaris untuk memudahkan	100%

Kantor Notaris melakukan pencatatan Repertorium (daftar di Masa akta), pencatatan transaksi, sampai dengan Pandemi covid-19 pembuatan kwitansi.

Memberikan sosialisasi, edukasi tentang pemanfaatan sistem informasi berupa aplikasi Zoom Meeting dan memberikan simulasi terhadap penggunaan aplikasi Zoom Meeting kepada staf Kantor Notaris untuk untuk memudahkan pekerja dan klien dalam berinteraksi secara daring atau jarak jauh. 100%

Berikut tampilan pencatatan pada Microsoft excel dari pencatatan Repertorium (daftar akta), pencatatan transaksi sampai dengan pembuatan kwitansi yaitu sebagai berikut.

**Tabel 2. Pencatatan Pada Microsoft Excel**

KANTOR NOTARIS / PPAT											
<b>GDE RAHADI WIGUNA, S.H.,M.Kn</b>											
Jalan Hayam Wuruk No.159, Sumerta Kelod, Kota Denpasar											
Telp. (0361) 2091313											
No	No. Inv	No. Rep	Tanggal	Nama Pihak	Pekerjaan	Alamat	Telepon	Harga	Terbilang	Tanggal Baya	Keterangan
1	01/INV/Not.Dps/VII/2021	AP001	1/7/2021	Komang xxxxx	Pendirian PT. xxxxx	Jl xxxx	08123758xxxxx	xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx xxxx	07-Jul-21	Lunas
2	02/INV/Not.Dps/VII/2021	AP002	5/7/2021	Dwi xxxxxx	Pendirian PT. xxxx	Jl xxxx	08123758xxxxx	xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx xxxx	10-Jul-21	Lunas
3	03/INV/Not.Dps/VII/2021	AP003	9/7/2021	Gede xxxxxx	Jual Beli xxxx	Dusun xxxx	08723658xxxxx	xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx xxxx	15-Jul-21	Lunas
4	04/INV/Not.Dps/VII/2021	AP004	12/7/2021	Made xxxxxxxx	Pendirian CV. Xxxx	Jl xxxx	08756365xxxxx	xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx xxxx	17-Jul-21	Lunas
5	05/INV/Not.Dps/VII/2021	AP005	15/7/2021	Gusti xxxxxx	Legalisasi Surat xxxx	Desa xxxx	08956388xxxxx	xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx xxxx	20-Jul-21	Lunas

KANTOR NOTARIS / PPAT  
**GDE RAHADI WIGUNA, S.H.,M.Kn**

Jalan Hayam Wuruk No.159, Sumerta Kelod, Kota Denpasar  
Telp. (0361) 2091313

**INVOICE**

No. Invoice : 03/INV/Not.Dps/VII/2021  
Klien : Gede xxxxx  
Telepon : 08723658xxxx  
Alamat : Dusun xxx  
Hari / Tanggal : 15-Jul-21

NO	NO REP	PEKERJAAN	BIAYA	Terbilang	KETERANGAN
1	AP003	Jual Beli xxx	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	Lunas
<b>TOTAL</b>			-		



Biaya dapat ditransfer ke rekening :  
Nomor : xxxxxxxx  
atas nama xxx xxxxxxxx

Approved by,

**Gde Rahadi Wiguna, S.H.,M.Kn**  
Notaris Kota Denpasar

KANTOR NOTARIS / PPAT  
**GDE RAHADI WIGUNA, S.H.,M.Kn**

Jalan Hayam Wuruk No.159, Sumerta Kelod, Kota Denpasar  
Telp. (0361) 2091313

**KWITANSI**

Sudah Terima Dari : Gede xxxxx

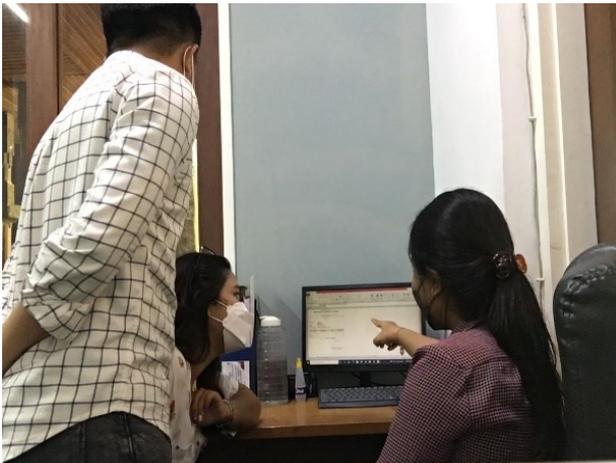
Uang Sebesar : xxx xxx xxx

Untuk Pembayaran : Jual Beli xxx

**TOTAL Rp** -

Denpasar, 15 Juli 2021

**GDE RAHADI WIGUNA, S.H.,M.Kn**



**Gambar 1. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang Dilaksanakan di Kantor Notaris Gde Rahadi Wiguna, S.H., M.Kn**

## KESIMPULAN DAN SARAN

Program pengabdian masyarakat Universitas Mahasaraswati Denpasar di Kantor Notaris Gde Rahadi Wiguna, S.H.,M.Kn yang beralamat di Jalan Hayam Wuruk, Sumerta Kelod, Kota

Denpasar, Provinsi Bali secara umum terlaksana dengan baik dan lancar. Kesimpulan yang dapat di peroleh dari pelaksanaan program Pemanfaatan Sistem Informasi pada Kantor Notaris Gde Rahadi Wiguna, S.H.,M.Kn di masa Pandemi Covid 19 ini dalam tujuannya untuk memberikan informasi kepada Staf Kantor Notaris tentang pemanfaatan sistem informasi berupa aplikasi Microsoft Excel dan *Zoom Meeting*, dan juga memberikan pemahaman dalam menggunakan aplikasi tersebut, guna untuk memudahkan dalam proses kerja pada Kantor Notaris di masa pandemi Covid 19 saat ini. Penggunaan aplikasi Microsoft Excel dapat membantu pencatatan sampai dengan pembuatan kwitansi, sehingga tidak perlu melakukan pencatatan secara manual dan kwitansi dapat langsung dikirim kepada klien. Penggunaan *Zoom Meeting* juga memiliki manfaat yaitu membantu pekerja dan klien dalam berkomunikasi secara daring baik itu berkonsultasi maupun menyampaikan argumen dalam pembuatan akta Notaris, hal tersebut dapat membatasi pertemuan sehingga pada saat penanda-tanganan akta Notaris saja ke kantor. Sehingga dapat menekan penyebaran virus Covid-19.

Saran yang dapat diberikan yaitu Kemampuan karyawan dalam penggunaan aplikasi Microsoft excel dalam pencatatan Repertorium, pencatatan transaksi sampai dengan pembuatan kwitansi dan penggunaan aplikasi *Zoom Meeting* sebagai media interaksi secara daring kepada klien masih perlu diterapkan setiap hari dan dilakukan pendampingan secara berkelanjutan pada saat pencatatan akta baru yang masuk dan saat berdiskusi dengan klien melalui *Zoom Meeting*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fadli, M.. (2019). *Konferensi elearning zoom cloud*. [Laporan KP] (Unpublished) Repository Universitas Ahmad Dahlan administration.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Online. (2021). <https://kbbi.web.id/notaris>.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi edisi ketiga*. Yogyakarta: Unit penerbit dan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Nahlah, A. dan Sahur, A. (2019). Pelatihan Penggunaan Ms Office Pada Staf Kantor Desa Massamaturu Kabupaten Takalar. *Prosiding Seminar Nasional Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat* (pp. 20-24).
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014. Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.
- Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. (2021). <https://zoom.us/>