
**PERBAIKAN TATA KEARSIPAN DAN PENINGKATAN
PELAYANAN PADA KANTOR NOTARIS & PPAT
Dr. I MADE HENDRA KUSUMA, S.H., Sp.N**

Gregorius Paulus Tahu^{1,*}, Ni Kadek Yuni Asih²

^{1,2}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

*Email : gregori_tahu@unmas.ac.id

ABSTRAK

Tata kearsipan yang baik dan pelayanan yang optimal merupakan faktor penting dalam meningkatkan efisiensi kerja dan berpengaruh pada jalannya operasional perusahaan/instansi, salah satunya kantor notaris. Pada Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N., masih ditemui beberapa kendala seperti pengarsipan berkas yang belum tertata dengan rapi, ketidaktepatan waktu dalam proses berkas, dan sistem informasi yang kurang transparan, sehingga menyulitkan pencarian dokumen serta pelayanan yang masih bisa ditingkatkan efektivitasnya. Beberapa upaya perbaikan dilakukan melalui pelatihan dan pendampingan untuk pengelolaan berkas yang lebih sistematis, yaitu dengan menata ulang pengarsipan berkas baik secara manual ataupun digital, mengantisipasi hal yang bisa menghambat proses penyelesaian berkas, serta menerapkan transparansi komunikasi agar pelayanan jasa yang dilakukan lebih efektif dan efisien. Hasil dari implementasi ini menunjukkan adanya peningkatan dalam keteraturan arsip yang berdampak pada kemudahan akses berkas serta peningkatan pelayanan yang lebih efektif. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan sistem penataan arsip dan pelayanan di Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N. dapat terus berkembang secara berkelanjutan.

Kata Kunci : Tata Kearsipan, Pelayanan, Kantor Notaris, Efisiensi

ANALISIS SITUASI

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk yang juga merupakan bukti pertanggungjawaban atas apa yang telah dilaksanakan yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan, swasta, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, atau perseorangan. Tata kearsipan yang baik akan memberikan manfaat bagi berbagai pihak, terutama bagi instansi yang memberikan pelayanan jasa penting untuk masyarakat, salah satunya Kantor Notaris & PPAT.

Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N. merupakan salah satu kantor notaris yang terletak di Denpasar, Jalan Nangka Selatan 158, Ruko No. 80. Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N. berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-01.HT.03.02-TAHUN.2002 Tanggal 13 Mei 2002, Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17-X-2002 Tanggal 29 September 2002, serta Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala

Badan Pertanahan Nasional Nomor : 420/KEP-17.3/XI/2015 Tanggal 23 November 2015.

Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan pejabat umum yang berwenang dalam membuat akta – akta otentik serta pelayanan jasa di bidang hukum kepada masyarakat (Putri, 2021). Menurut Wiguna dkk. (2024), akta autentik yang dibuat oleh Notaris & PPAT merupakan pembuktian tertulis yang mempunyai kekuatan hukum dan digunakan untuk menjamin kepastian hukum serta bersifat mengikat para pihak yang berkepentingan. Sedangkan arsip dalam lingkup Notaris disebut dengan Protokol Notaris yakni menurut Pasal 1 ayat 13 UUJN, Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Terdapat visi dan misi dari Ikatan Notaris Indonesia, yaitu sebagai berikut : (Meilita dan Mangundap, 2022).

- Visi Ikatan Notaris Indonesia
“Memantapkan Ikatan Notaris Indonesia sebagai satu – satunya wadah untuk membangun kebanggaan berorganisasi dan kejayaan notaris.”
- Misi Ikatan Notaris Indonesia
 1. Meningkatkan pengetahuan keilmuan dan keorganisasian serta bersinergi dengan lembaga pendidikan profesi.
 2. Memperkuat fungsi kesekretariatan dan penyempurnaan sistem administrasi keanggotaan.
 3. Bersinergi dengan IPPAT, asosiasi/lembaga yang terafiliasi dengan profesi dan seluruh Lembaga Pemerintahan.
 4. Membangun kerjasama yang baik dengan Kepolisian dan Kejaksaan.
 5. Mengoptimalkan organisasi dalam melindungi anggota untuk mencapai kebanggaan berorganisasi dan kejayaan notaris.

Adapun kegiatan umum yang dilakukan di Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N., yaitu mencakup pembuatan dan pembubaran akta badan usaha, hibah, jual beli, dan hak sewa tanah/bangunan, pemisahan harta warisan, pembuatan akta perjanjian dan kuasa, pengesahan tanda tangan, dan juga perubahan akta. Ada juga layanan tambahan, seperti sertifikasi tanah, pemecahan sertifikat, surat ahli waris, IMB, maupun legalisasi.

Kantor Notaris & PPAT memiliki peran penting dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumen hukum maupun data autentik. Oleh karena itu, sistem kearsipan yang baik menjadi faktor krusial dalam menjaga kelancaran operasional kantor serta memberikan pelayanan yang profesional kepada klien. Dengan kata lain, pengelolaan arsip yang kurang baik akan berdampak pada efisiensi kerja dan kualitas pelayanan.

PERMASALAHAN MITRA

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N., terdapat beberapa permasalahan dalam tata kearsipan dan pelayanan jasa, seperti :

1. Proses pengarsipan berkas masih manual dan belum sepenuhnya tertata dengan rapi sehingga dokumen sering terselip.
2. Ketidaktepatan waktu *deadline* dan juga kurangnya berkas saat pengajuan sehingga mempengaruhi kualitas pelayanan jasa.
3. Kurangnya komunikasi sistem informasi yang transparan sehingga mempengaruhi efektifitas kerja.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Dengan ini penulis memberikan solusi untuk mengatasinya, yaitu :

1. Perlu adanya digitalisasi pengarsipan yang baik agar berkas tidak lagi terselip untuk efisiensi dan efektifitas pekerjaan.
2. Perlu memberikan tenggat waktu yang lama kepada klien untuk mengantisipasi kekurangan berkas
3. Perlu adanya transparansi komunikasi, baik antar instansi atau karyawan agar memudahkan proses jalannya pekerjaan.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam kegiatan perbaikan tata kearsipan dan peningkatan pelayanan di Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N. adalah observasi dan perancangan program, pelatihan dan pendampingan, serta evaluasi dan pelaporan. Metode paling awal yaitu observasi dan perancangan strategi berdasarkan kendala dalam sistem kearsipan dan pelayanan di kantor, yang dimana hasil observasi ini digunakan untuk menyusun solusi yang tepat bersama pihak kantor.

Selanjutnya yaitu pelatihan dan pendampingan diberikan kepada staf agar lebih terampil dalam mengelola arsip, baik fisik maupun digital untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan. Metode terakhir yaitu evaluasi dan pelaporan yang dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas program, mengumpulkan umpan balik, serta menyusun laporan akhir yang menjadi dasar perbaikan program yang berkelanjutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ketercapaian kegiatan dalam memperbaiki tata kearsipan dan meningkatkan kualitas pelayanan telah berhasil dikerjakan dan dilaksanakan melalui metode tersebut. Setelah dilakukan semua kegiatan yang ditentukan dalam program kerja, terlihat adanya perubahan ke arah yang lebih baik. Semua staff mulai mengetahui dan memahami bagaimana cara melakukan tata pengarsipan berkas yang baik dan tepat, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan jasa yang diberikan kepada klien.

Hasil pencapaian program kerja ini, yaitu :

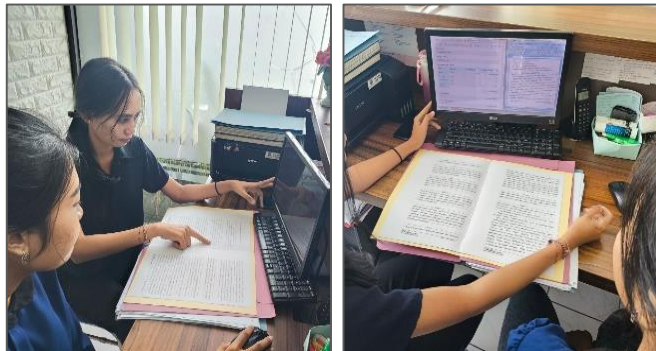
1. Mengumpulkan dan memisahkan berkas – berkas yang sudah maupun yang belum selesai sesuai dengan jenisnya, baik Notaris dan PPAT.

2. Mengarsipkan semua berkas yang telah dipisahkan tersebut ke dalam dua tempat, yaitu satu tempat untuk arsip yang masih dibutuhkan dan satu tempat untuk arsip yang akan disimpan dalam jangka waktu lama.
3. Membuat digitalisasi kelengkapan berkas klien untuk arsip sekaligus memudahkan dalam pendaftaran berkas tersebut melalui website atau aplikasi online pemerintah.
4. Membuat daftar dari semua berkas yang masih dalam proses sesuai dengan waktunya agar lebih mudah untuk dicek di kemudian hari.

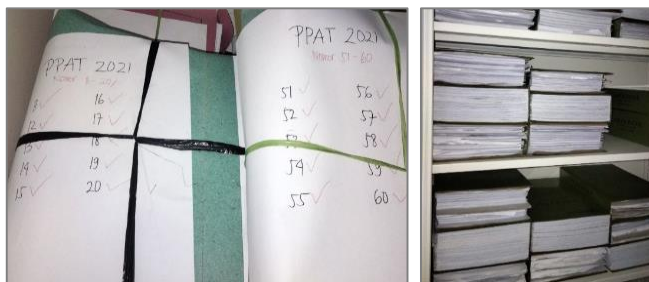
HASIL DOKUMENTASI KEGIATAN



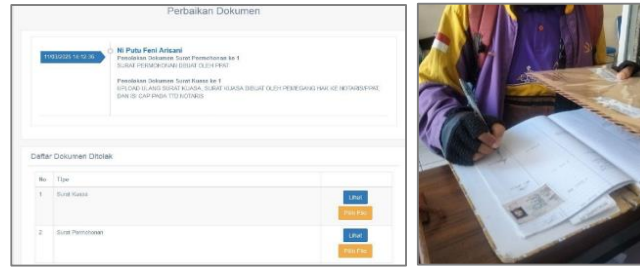
Gambar 1. Melakukan pengarsipan berkas dari beberapa tahun sebelumnya.



Gambar 2. Melakukan digitalisasi pendaftaran dan pendataan penyerahan berkas.



Gambar 3. Melakukan pendampingan pengarsipan berkas, baik manual dan digital.



Gambar 4. Melakukan pelatihan digitalisasi dalam kelengkapan arsip berkas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Program pengabdian masyarakat Alternatif dengan tema “Perbaikan Tata Kearsipan dan Peningkatan Pelayanan Pada Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N.” ini telah terlaksana dengan baik dan banyak memberikan pengalaman di dunia kerja, khususnya di bidang manajemen pelayanan jasa hukum. Dalam pelaksanaannya, penulis menemukan adanya beberapa permasalahan sehingga dilakukan pelatihan dan pendampingan terhadap karyawan untuk mengatasinya. Melalui program kerja yang disusun, penulis juga memberikan solusi agar permasalahan tersebut teratasi serta pelayanan jasa yang dilakukan dapat lebih efektif dan efisien. Tanggapan dan respon yang diberikan oleh karyawan sangat positif sehingga kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dapat berjalan dengan baik. Secara keseluruhan, program ini berhasil menciptakan sistem pengarsipan yang lebih rapi, meningkatkan efisiensi kerja, serta memberikan pelayanan yang lebih baik kepada klien.

Saran yang dapat penulis berikan untuk Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N. adalah agar lebih memperhatikan dan menata seluruh arsip berkas yang ada, sehingga dapat mempermudah proses pencarian berkas yang diperlukan, mengingat beratnya pertanggung jawaban atas akta autentik yang dibuat oleh Notaris & PPAT. Selain itu, sebaiknya penerapan tata cara pengarsipan manual maupun digital lebih diperhatikan kembali oleh semua staff agar pekerjaan yang dilakukan bisa lebih efektif dan efisien demi meningkatkan kualitas pelayanan jasa hukum yang diberikan kepada seluruh lapisan masyarakat yang menggunakannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Tentang Jabatan Notaris, UU No. 30 Tahun 2004, LN No. 117 Tahun 2004, TLN No. 4432.
- Meilita, M. N. L., & Mangundap, A. T. S. F. (2022). Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Pada Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. (*Doctoral Dissertation*, Universitas Katolik De La Salle Manado).
- Putri, C. C. (2021). Laporan Kuliah Kerja Magang Perbaikan Tata Kearsipan Di Kantor Notaris-PPAT Ratih Widyastuti, S.H., M. Kn. (*Doctoral Dissertation*, <https://repository.stiedewantara.ac.id>).
- Wiguna, B. A., Ikhwansyah, I., & Mayana, R. F. (2024). Harmonisasi Peraturan Penyimpanan Protokol Notaris Digital. *ACTA DIURNAL Jurnal Ilmu Hukum Kenotariatan*, 7(2), 193-206.