

STRATEGI OPTIMALISASI TATA KELOLA ADMINISTRASI MELALUI DIGITALISASI ARSIP DAN VISUALISASI ALUR PELAYANAN PADA KANTOR NOTARIS

Sagung Oka Pradnyawati^{1,*}, Kadek Mila Meindithya Wulandari²

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

*Email: sagungoka@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kantor Notaris merupakan instansi penyedia jasa hukum yang menuntut tingkat akurasi dan kecepatan tinggi dalam pengelolaan dokumen. Namun, permasalahan umum yang sering dihadapi adalah sistem pengarsipan yang masih bersifat konvensional dan kurangnya transparansi informasi mengenai prosedur pelayanan bagi klien. Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja pada Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro SH., MKn., melalui strategi digitalisasi dokumen dan visualisasi alur pelayanan. Metode pelaksanaan yang digunakan adalah pendekatan partisipatif yang mencakup tahap observasi, perancangan program, implementasi aksi, serta monitoring dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa implementasi sistem pengarsipan digital berhasil mempercepat durasi pencarian dokumen dan meminimalisir risiko berkas terselip. Selain itu, ketersediaan media visual alur pelayanan terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman klien terhadap prasyarat dokumen, sehingga target waktu penyelesaian pekerjaan dapat tercapai dengan lebih konsisten. Secara keseluruhan, program ini telah meningkatkan profesionalisme dan kualitas pelayanan jasa hukum pada kantor mitra.

Kata Kunci: digitalisasi arsip, alur pelayanan, efisiensi kerja, kantor notaris

ANALISIS SITUASI

Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro, SH., MKn., merupakan instansi pelayanan jasa hukum yang memiliki posisi strategis di Jalan Muding Batu Sangiang, Kelurahan Kerobokan Kaja, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung. Sebagai lembaga yang memegang peran krusial dalam menjamin legalitas dokumen masyarakat, kantor ini dituntut untuk memiliki tingkat akurasi dan kecepatan tinggi dalam setiap proses administrasinya. Namun, dalam operasional sehari-hari, ditemukan tantangan signifikan di mana proses pengarsipan berkas masih dilakukan secara konvensional atau manual tanpa sistem kategorisasi yang terintegrasi secara digital. Kondisi tersebut menciptakan celah kerawanan yang menyebabkan dokumen fisik sering kali terselip atau tertumpuk, sehingga membutuhkan waktu lama dalam proses pencarian kembali. Ketidakteraturan ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja internal staf, tetapi juga berisiko tinggi terhadap keamanan serta keutuhan berkas-berkas penting milik klien.

Lebih lanjut, efektivitas kinerja di kantor ini terkendala oleh hambatan komunikasi dan prosedur pengajuan berkas yang belum terstandarisasi dengan baik. Masalah ketidaktepatan waktu penyelesaian pekerjaan (*deadline*) sering kali

bersumber dari ketidaktahuan klien mengenai kelengkapan dokumen wajib di awal pengajuan. Minimnya ketersediaan media informasi yang transparan menyebabkan alur koordinasi menjadi repetitif dan kurang efisien, baik bagi karyawan maupun bagi klien. Belum adanya panduan visual, seperti poster fisik di area tunggu maupun aset digital, membuat penyampaian informasi terkait tata cara pengajuan berkas menjadi tidak seragam. Kesenjangan informasi ini mengakibatkan seringnya terjadi kekurangan berkas di tengah proses berjalan yang pada akhirnya menurunkan kualitas pelayanan jasa hukum. Oleh karena itu, diperlukan langkah transformatif melalui digitalisasi pengarsipan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) visual untuk meningkatkan profesionalisme kantor di mata masyarakat.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan kondisi yang dihadapi oleh mitra di lapangan, perumusan masalah dalam kegiatan pengabdian ini berpusat pada efisiensi manajemen dokumen dan kejelasan alur informasi. Permasalahan utama yang muncul adalah bagaimana mengatasi sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara konvensional dan manual, yang sering kali mengakibatkan berkas terselip sehingga menghambat akses data dan produktivitas kerja. Selain itu, terdapat kendala terkait seringnya terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan (*deadline*) yang disebabkan oleh ketidaklengkapan dokumen dari pihak klien saat pengajuan awal. Hal ini diperparah oleh belum tersedianya media informasi visual yang transparan, baik dalam format cetak maupun digital, untuk memandu klien memahami alur kerja dan prasyarat administrasi secara jelas. Oleh karena itu, perumusan masalah ini berfokus pada strategi digitalisasi dokumen dan standarisasi alur pelayanan guna meminimalisir kesalahan administratif dan meningkatkan kualitas layanan pada Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro SH., MKn.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Solusi utama yang diimplementasikan berfokus pada modernisasi sistem administrasi melalui digitalisasi pengarsipan guna mengatasi kendala manajemen dokumen manual. Langkah ini dilakukan dengan membangun sistem pendataan elektronik yang terorganisir untuk mengonversi dokumen fisik menjadi data digital yang mudah diakses. Tujuannya adalah untuk meningkatkan keamanan data, meminimalisir risiko berkas yang terselip atau tertumpuk, serta mempercepat durasi pencarian dokumen sehingga efisiensi kerja internal staf dapat meningkat secara signifikan.

Selain perbaikan sistem internal, solusi juga diarahkan pada standarisasi alur komunikasi kepada klien melalui penyusunan media informasi visual. Hal ini diwujudkan dengan pembuatan panduan operasional berupa poster fisik yang ditempatkan di meja pelayanan atau ruang tunggu, serta aset digital yang dapat dikirimkan langsung kepada klien melalui media komunikasi elektronik. Media ini dirancang secara komunikatif untuk memaparkan urutan tata cara pengajuan jasa serta

daftar kelengkapan berkas yang wajib dipenuhi. Dengan adanya transparansi alur kerja yang jelas, diharapkan klien dapat lebih kooperatif dalam melengkapi prasyarat dokumen sejak awal, sehingga hambatan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dapat diminimalisir dan profesionalisme pelayanan kantor tetap terjaga.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dilakukan melalui pendekatan partisipatif dan aplikatif, di mana mahasiswa terjun langsung dalam aktivitas operasional kantor untuk mengidentifikasi serta memberikan solusi praktis. Tahapan pelaksanaan dibagi menjadi empat fase utama sebagai berikut:

1. Tahap Observasi dan Identifikasi Masalah

Pada tahap awal, dilakukan pengamatan mendalam terhadap alur kerja di Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro, SH., MKn. Proses ini meliputi wawancara singkat dengan staf administrasi untuk memetakan kendala dalam sistem pengarsipan manual dan menganalisis penyebab seringnya terjadi ketidakteraturan berkas. Selain itu, dilakukan evaluasi terhadap interaksi antara staf dan klien untuk melihat titik lemah dalam penyampaian informasi prasyarat dokumen.

2. Tahap Perancangan Program (*Design*)

Berdasarkan hasil observasi, dirancang dua solusi utama yaitu digitalisasi arsip dan media visual alur kerja. Pada bagian digitalisasi, dilakukan penentuan skema kategorisasi folder digital yang sistematis agar dokumen mudah dicari berdasarkan nama klien, tanggal, atau jenis akta. Sementara itu, pada bagian media visual, dirancang infografis komunikatif berisi urutan tata cara pengajuan jasa kenotariatan dan daftar dokumen wajib dalam format cetak untuk area kantor serta format digital untuk dikirimkan kepada klien.

3. Tahap Implementasi dan Aksi

Tahap ini merupakan inti dari pelaksanaan program kerja yang meliputi eksekusi digitalisasi dengan membantu staf merapikan data ke dalam sistem digital guna memastikan tidak ada lagi berkas yang terselip. Selanjutnya, dilakukan produksi media informasi dengan mencetak poster alur kerja untuk ditempatkan di titik strategis seperti meja pelayanan. Sebagai pelengkap, dilakukan sosialisasi kepada staf mengenai penggunaan media tersebut sebagai alat bantu edukasi kepada klien agar standar waktu (*deadline*) dapat tercapai.

4. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap terakhir adalah melakukan pemantauan terhadap efektivitas sistem yang telah diterapkan. Evaluasi dilakukan dengan meninjau apakah proses pencarian berkas menjadi lebih cepat dan apakah terjadi penurunan jumlah klien yang membawa berkas tidak lengkap setelah adanya media informasi alur kerja. Hasil evaluasi ini kemudian digunakan sebagai bahan penyusunan laporan akhir pengabdian masyarakat.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Ketercapaian Kegiatan

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat di Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro, SH., MKn., telah berhasil mencapai target yang direncanakan dengan tingkat keberhasilan yang signifikan. Indikator utama ketercapaian ini terlihat jelas pada transformasi sistem pengarsipan yang beralih dari metode konvensional ke arah digital. Melalui proses digitalisasi, durasi pencarian dokumen yang sebelumnya memakan waktu lama kini menjadi jauh lebih singkat dan efisien. Berkas-berkas penting yang sebelumnya rentan terselip kini telah terorganisir dengan rapi dan sistematis dalam sistem digital, yang secara langsung meningkatkan produktivitas kerja staf administrasi dalam menangani volume dokumen yang tinggi.

Selain perbaikan pada aspek internal, peningkatan kualitas layanan juga tercapai melalui implementasi media visual alur pelayanan. Dengan tersedianya poster informasi di meja pelayanan serta aset digital yang informatif, klien kini memiliki panduan yang jelas mengenai prasyarat dokumen yang harus dipenuhi sejak awal pengajuan. Hal ini berhasil meminimalisir frekuensi kekurangan berkas, yang secara otomatis berdampak positif pada ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan target atau *deadline* yang telah ditentukan. Secara keseluruhan, program ini telah menciptakan standarisasi komunikasi dan transparansi sistem informasi yang meningkatkan profesionalisme instansi di mata masyarakat pengguna jasa.

Partisipasi Karyawan

Keberhasilan seluruh rangkaian program pengabdian ini didukung penuh oleh partisipasi aktif dari seluruh karyawan di Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro, SH., MKn. Sejak tahap observasi awal, para staf menunjukkan sikap kooperatif dengan memberikan informasi detail mengenai kendala operasional harian, khususnya terkait manajemen arsip dan hambatan komunikasi dengan klien. Karyawan terlibat langsung dalam proses transisi digitalisasi dokumen dengan memberikan masukan berharga mengenai skema kategorisasi berkas yang paling efektif sesuai dengan kebutuhan praktis di lapangan.

Partisipasi karyawan juga terlihat sangat dominan pada tahap implementasi media visual alur kerja. Staf menyambut baik kehadiran poster dan panduan digital sebagai alat bantu kerja, serta aktif memberikan saran terkait poin-poin krusial yang sering menjadi kendala bagi klien untuk dimasukkan ke dalam desain informasi. Adanya semangat kolaborasi ini memastikan bahwa solusi yang diberikan tidak hanya bersifat sementara, tetapi dapat dijalankan secara konsisten dalam pelayanan harian kantor. Antusiasme staf dalam memperbaiki sistem komunikasi internal dan eksternal menjadi faktor kunci terciptanya lingkungan kerja yang lebih transparan dan efektif selama masa pengabdian berlangsung.

SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro, SH., MKn., berhasil memberikan solusi konkret terhadap kendala administratif dan komunikasi yang selama ini menghambat efisiensi pelayanan. Melalui implementasi digitalisasi pengarsipan, risiko dokumen yang terselip dapat diminimalisir dan kecepatan akses data meningkat secara signifikan, sehingga menciptakan tata kelola berkas yang lebih aman serta teratur. Selain itu, penggabungan program kerja berupa penyusunan alur kerja dan tata cara pengajuan berkas dalam bentuk media visual—baik fisik maupun digital—telah terbukti efektif dalam meningkatkan transparansi informasi bagi klien. Standarisasi ini tidak hanya membantu klien memahami prasyarat dokumen sejak awal, tetapi juga mempermudah koordinasi internal staf sehingga target waktu penyelesaian pekerjaan dapat tercapai dengan lebih konsisten. Secara keseluruhan, transformasi sistem informasi dan administrasi ini telah meningkatkan kualitas pelayanan jasa kenotariatan menjadi lebih profesional, transparan, dan efektif

Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang telah dilakukan, terdapat beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat menjamin keberlanjutan dari sistem yang telah dibangun. Bagi Kantor Notaris & PPAT Andreanto Mahardhika Saputro SH., MKn., disarankan untuk tetap menjaga konsistensi dalam melakukan pembaruan data pada sistem pengarsipan digital secara berkala guna mencegah terjadinya penumpukan berkas manual di masa mendatang. Selain itu, pemeliharaan terhadap media informasi alur kerja, baik yang berbentuk poster maupun digital, perlu dilakukan secara rutin untuk memastikan bahwa informasi mengenai prasyarat dokumen tetap akurat dan relevan dengan regulasi kenotariatan terbaru. Pihak kantor juga dapat mulai mempertimbangkan penggunaan perangkat lunak manajemen kantor yang lebih terintegrasi untuk semakin memperkuat transparansi koordinasi antar staf. Bagi pelaksana pengabdian selanjutnya, diharapkan dapat mengembangkan inovasi ini ke arah edukasi literasi digital yang lebih mendalam atau pembuatan platform layanan mandiri bagi klien, agar efektivitas kerja dan kualitas pelayanan jasa hukum di kantor ini terus meningkat secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, I., & Uik, A. (2023). Model Tata Kelola Kearsipan Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan), Doctoral Dissertation, Universitas Hasanuddin).
- Christine, E. Optimalisasi Administrasi Dan Digitalisasi Pembayaran Di Bapenda Kota Malang Sebagai Salah Satu Strategi Transformasi Dari Sistem Offline Ke Online.
- Darma, W. A., Wahyudin, M., Fariati, W. T., Soraya, Q. F. E., & Febriyani, W. (2025). Aplikasi Administrasi Data Klien Berbasis Web Pada Kantor Notaris Siti

- Susyanthi, Sh, M. Kn Jakarta: Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi. *Jurnal Riset Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi (Jursistekni)*, 7(1), 650-660.
- Jose Valen, R. I. V. E. N. D. R. A. Digitalisasi Sistem Stock Opname Untuk Optimalisasi Manajemen Stock Pada Pt Gama Global Tobako–Solo.
- Onny Medaline, S. H., & Kn, M. (2024). Pembaharuan Hukum Pendaftaran Tanah: Narasi Epistemik Pendaftaran Tanah Dalam Tatanan Pemberlakuan Uu Cipta Kerja. *Umsu Press*.
- Rudi Margono, S. H. (2026). Teknis Penerapan Pasal Tipikor Pada Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah. Profesor Rudi Margono.
- Widhiastuti, N. L. P., & Vitriani, M. J. (2025, November). Pelatihan Digitalisasi Arsip Keuangan Dan Dokumen Di Kantor Notaris & Ppat Aa Ngurah Bagus Jayendra, Sh. In *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat (Senema)* (Vol. 4, No. 2, Pp. 800-808).