

PEMBUATAN TEMPLATE PERHITUNGAN BIAYA DAN PAJAK JUAL BELI MENGGUNAKAN EXCEL DAN PENGARSIPAN DIGITAL SERTIPIKAT SETELAH JUAL BELI PADA KANTOR NOTARIS/PPAT I GUSTI AYU MANIK SILVIA DEWI, SH., M.KN.

I Gusti Ary Suryawathy^{1,*}, Dewa Ayu Cintya Oktaviyani Dewi²

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

*Email: ary.suryawathy@unmas.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi untuk meningkatkan efisiensi administrasi melalui pemanfaatan sistem digital. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerapkan template perhitungan biaya dan pajak jual beli berbasis Microsoft Excel serta sistem pengarsipan digital sertipikat setelah proses jual beli pada Kantor Notaris/PPAT I Gusti Ayu Manik Silvia Dewi, SH., M.Kn.. Metode yang digunakan meliputi observasi, wawancara, sosialisasi, serta pelatihan kepada mitra. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penggunaan template Excel yang terstruktur mampu meningkatkan kecepatan dan ketelitian perhitungan biaya dan pajak, sedangkan pengarsipan digital melalui scanning dokumen mempermudah penyimpanan serta pencarian kembali arsip sertipikat. Kendala utama yang dihadapi adalah proses digitalisasi arsip lama yang memerlukan waktu cukup lama.

Kata Kunci: Pengabdian Masyarakat, Excel, Pengarsipan Digital, Notaris/PPAT

ANALISIS SITUASI

Notaris merupakan perpanjangan tangan pemerintah yang memiliki kewenangan dalam pembuatan akta otentik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dalam praktiknya, notaris tidak hanya dituntut memiliki ketelitian hukum, tetapi juga ketertiban administrasi dalam setiap proses pelayanan kepada klien.

Kantor Notaris/PPAT I Gusti Ayu Manik Silvia Dewi, SH., M.Kn. merupakan salah satu kantor notaris yang aktif melayani pembuatan berbagai jenis akta seperti Akta Jual Beli, Hibah, Hak Tanggungan, Pendirian PT, dan lainnya. Dalam kegiatan operasionalnya, kantor ini telah menggunakan komputer dan Microsoft Excel, namun belum memanfaatkan template perhitungan yang terstruktur dan otomatis.

Berdasarkan hasil observasi, perhitungan biaya dan pajak jual beli masih dilakukan dengan cara memasukkan rumus Excel secara manual untuk setiap transaksi. Selain itu, pengarsipan sertipikat setelah proses balik nama masih dilakukan secara konvensional menggunakan kertas dan CD, sehingga berisiko terhadap kerusakan, kehilangan, serta kesulitan dalam pencarian dokumen.

Permasalahan tersebut berdampak pada kurang efisiennya waktu kerja, potensi kesalahan perhitungan, serta kurang optimalnya sistem pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem digital sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan rumusan masalahnya, yaitu:

1. Belum optimalnya sistem perhitungan biaya dan pajak jual beli menggunakan Microsoft Excel.
2. Belum adanya pengarsipan dokumen seripikat selesai jual beli secara digital dengan sistem scanning dokumen.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi, maka solusi yang diberikan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Membuat format rincian biaya untuk klien dan pembuatan sistem perhitungan biaya otomatis berbasis Microsoft excel.
2. Melakukan sistem scanning yang sudah selesai balik nama atau jual beli di simpan pada folder khusus sertipikat selesai jual beli sesuai nama klien.

METODE PELAKSANAAN

Tahapan dan metode yang ditempuh dalam menjalankan program kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan mitra Kantor Notaris/PPAT I Gusti Ayu Manik Silvia Dewi, SH., M.Kn. mengenai program kerja yang akan dilaksanakan
2. Melakukan sosialisasi kepada staf Notaris/PPAT I Gusti Ayu Manik Silvia Dewi, SH., M.Kn. terkait program kerja yang akan dilaksanakan.
3. Pelatihan mengenai cara pembuatan template biaya dan pajak jual beli pada aplikasi excel.
4. Pelatihan mengenai cara melakukan pengarsipan sertipikat setelah jual beli menggunakan scanning.
5. Evaluasi mengenai cara pembuatan template biaya dan pajak jual beli pada aplikasi excel dan pengarsipan sertipikat setelah jual beli menggunakan scanning.

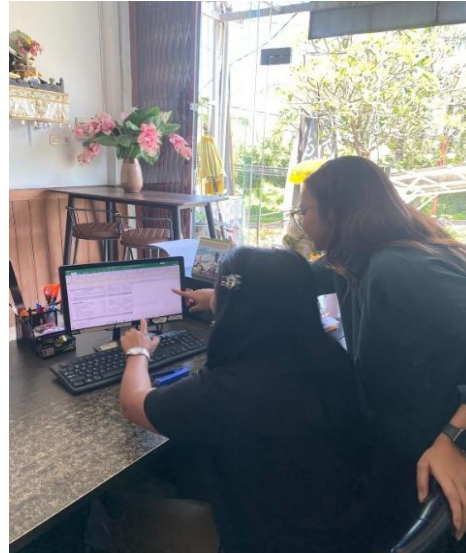
HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Pengabdian

Pelaksanaan program kerja di Kantor Notaris I Gusti Ayu Manik Silvia Dewi, S.H., M.Kn. telah berjalan dengan baik dan memberikan beberapa peningkatan dalam proses administrasi, khususnya pada pembuatan template biaya dan pajak jual beli berbasis excel dan pengarsipan sertipikat setelah jual beli. Adapun peningkatan yang dicapai adalah sebagai berikut:

Pertama, mitra mampu membuat biaya dan pajak jual beli menggunakan excel secara otomatis dan kedepannya diharapkan biaya tersebut lebih akurat dan tertata secara rapi untuk klien.

Kedua, mitra mampu melakukan pengarsipan sertipikat setelah jual beli secara digital melalui scanning dokumen, sehingga dokumen menjadi lebih rapi, dan mudah di cari saat dibutuhkan kembali.



Gambar 1. Pelatihan pembuatan *template* biaya dan pajak jual beli

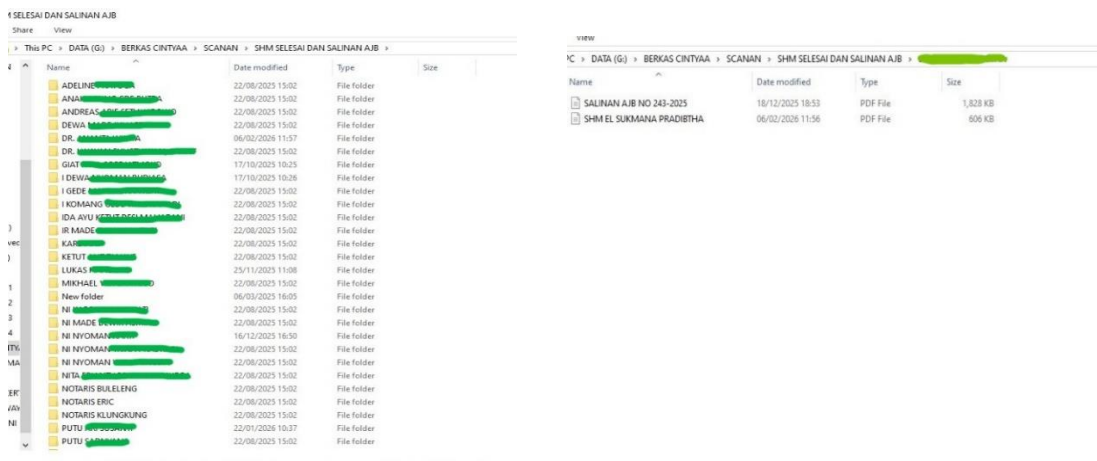
No	KETERANGAN	JMS	HARGA	BIAYA
1	Pajak Perjual	1	52.500.000,00	
2	Murusai Pajak PBB	1	1.500.000,00	
	Total			1.500.000,00
14	BIAYA PEMBELI			
1	Biaya Cekling Sentrikat	1	500.000,00	500.000,00
2	Pemohonan zona	1	500.000,00	500.000,00
3	Pajak Pembeli	1	80.000.000,00	
4	PBB			MENYUSUL
5	Gantar Balik Nama	1	2.500.000,00	2.500.000,00
6	Validasi Pajak	1	1.500.000,00	1.500.000,00
	Total			5.000.000,00

No	KETERANGAN	JMS	HARGA	BIAYA
1	Pajak Perjual	1	52.500.000,00	
2	Murusai Pajak PBB	1	1.500.000,00	
	Total			1.500.000,00
14	BIAYA PEMBELI			
1	Biaya Cekling Sentrikat	1	500.000,00	500.000,00
2	Pemohonan zona	1	500.000,00	500.000,00
3	Pajak Pembeli	1	80.000.000,00	
4	PBB			MENYUSUL
5	Gantar Balik Nama	1	2.500.000,00	2.500.000,00
6	Validasi Pajak	1	1.500.000,00	1.500.000,00
	Total			5.000.000,00

Gambar 2. Hasil *template* biaya dan pajak jual beli menggunakan excel.



Gambar 3. Pelatihan pengarsipan sertipikat setelah jual beli dengan scanning.



Gambar 4. Tampilan folder sertipikat setelah jual beli sesuai nama klien.

Ketercapaian kegiatan ini tidak terlepas dari beberapa faktor yang mendukung selama pelaksanaan program kerja, yaitu:

1. Adanya dukungan, kerja sama, serta semangat dari mitra dalam meningkatkan efektivitas dan kerapian administrasi, sehingga sistem yang diterapkan dapat diterima dan dijalankan dengan baik.
2. Tersedianya akses internet serta perangkat printer untuk scanning dokumen yang memadai, sehingga mendukung proses digitalisasi dokumen dan menghasilkan arsip yang lebih jelas, rapi, dan mudah disimpan.

Adapun kendala yang dihadapi pelaksanaan kegiatan yaitu proses scanning dokumen yang memerlukan waktu cukup lama karena banyaknya berkas sejak awal kantor beroperasi.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pembuatan template perhitungan biaya dan pajak jual beli menggunakan Microsoft Excel serta pengarsipan digital sertipikat sangat membantu meningkatkan efektivitas administrasi pada Kantor Notaris/PPAT I Gusti Ayu Manik Silvia Dewi, SH., M.Kn.. Proses perhitungan menjadi lebih cepat dan akurat, serta pengelolaan arsip menjadi lebih rapi dan mudah diakses.

Disarankan agar kantor terus menggunakan dan mengembangkan template yang telah dibuat serta konsisten melakukan pengarsipan digital untuk seluruh dokumen baru, serta melakukan digitalisasi arsip lama secara bertahap.

DAFTAR PUSTAKA

- Sahimin dkk. (2025). Pelatihan Digitalisasi Arsip Keuangan dan Dokumen Di Kantor Notaris & PPAT A.A. Ngurah Bagus Jayendra, SH. Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat Volume 4 Nomor 2.
- Tahu, G. P. (2025). Perbaikan Tata Kearsipan dan Peningkatan Pelayanan Pada Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N. Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat Volume 4 Nomor 1.