OPTIMALISASI TATA KELOLA ADMINISTRASI, SOP PERALIHAN HAK, DAN PENGELOLAAN LAPORAN PENDAPATAN DAN BIAYA

I Dewa Made Endiana[1,*], Putu Nanda Pradnyawati[2]
[1,2]Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia
[*]Email: dewaendiana@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn. di Jalan Kejanti No. 3, Semarapura Kelod, Kecamatan Klungkung, Kabupaten Klungkung, Bali, pada 25 Juli sampai dengan 26 Agustus 2026. Kegiatan bertujuan mengoptimalkan tata kelola administrasi, menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) proses peralihan hak, serta membantu pengelolaan laporan pendapatan dan biaya. Permasalahan yang ditemukan meliputi kebutuhan penataan pengarsipan dokumen agar lebih sistematis, belum tersedianya SOP proses peralihan hak yang terdokumentasi secara lengkap, dan belum tersedianya format laporan pendapatan serta biaya yang lebih terstruktur. Metode pelaksanaan meliputi observasi dan wawancara, identifikasi dan analisis permasalahan, penataan arsip, penyusunan SOP, penyusunan format laporan pendapatan dan biaya, pendampingan, serta monitoring dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen dan SOP proses peralihan hak terealisasi 100%, sedangkan format laporan pendapatan dan biaya terealisasi 90%. Pendampingan serta monitoring dan evaluasi juga terealisasi 100%. Kegiatan menghasilkan sistem pengarsipan yang lebih tertata, SOP yang memuat tahapan peralihan hak beserta estimasi waktu, serta format pencatatan pendapatan dan biaya yang dapat digunakan untuk monitoring operasional kantor. Kegiatan ini menunjukkan bahwa penerapan administrasi yang sistematis, standardisasi proses kerja, dan pencatatan akuntansi sederhana dapat mendukung efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas tata kelola kantor Notaris/PPAT.

Kata Kunci : tata kelola administrasi, SOP peralihan hak, laporan pendapatan dan biaya, notaris/PPAT

ANALISIS SITUASI

Kegiatan Pengabdian Masyarakat Alternatif merupakan bentuk implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata. Pada bidang ekonomi dan bisnis, tata kelola administrasi menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas operasional organisasi, termasuk pada kantor Notaris/PPAT. Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn. berlokasi di Jalan Kejanti No. 3, Semarapura Kelod, Kecamatan Klungkung, Kabupaten Klungkung, Bali, dan memberikan berbagai pelayanan kenotariatan serta pertanahan kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian dilaksanakan pada 25 Juli sampai dengan 26 Agustus 2026.

Berdasarkan observasi awal, kegiatan pelayanan kantor telah berjalan dengan baik, tetapi terdapat beberapa aspek yang masih dapat dioptimalkan. Dokumen akta,

surat, sertifikat, dokumen perpajakan, dan dokumen pendukung lainnya membutuhkan pengelompokan yang lebih sistematis agar penyimpanan dan pencarian kembali dapat dilakukan dengan lebih mudah. Selain itu, proses peralihan hak atas tanah memiliki beberapa tahapan, mulai dari penerimaan berkas, pemeriksaan dokumen, proses perpajakan, penandatanganan akta, hingga balik nama sertifikat, sehingga diperlukan pedoman tertulis yang dapat membantu pegawai menjalankan pekerjaan secara konsisten.

Pada aspek administrasi keuangan, diperlukan format pencatatan pendapatan dan biaya yang sederhana serta sistematis. Pencatatan tersebut dapat membantu kantor melakukan monitoring terhadap penerimaan jasa dan pengeluaran operasional. Kondisi ini sejalan dengan pentingnya tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris serta pengelolaan arsip yang sistematis sebagaimana dirujuk dalam laporan kegiatan.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan identifikasi permasalahan pada Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn., terdapat beberapa aspek dalam tata kelola administrasi yang masih perlu dioptimalkan. Oleh karena itu, rumusan masalah dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana mengoptimalkan sistem pengarsipan dokumen pada Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn.?
   Kantor Notaris/PPAT mengelola berbagai dokumen penting, seperti akta, surat, sertifikat, dokumen perpajakan, dan dokumen pendukung lainnya. Banyaknya jenis dokumen tersebut membutuhkan sistem pengelompokan dan penyimpanan yang lebih teratur agar dokumen mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi pengarsipan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan kegunaannya sehingga dapat meningkatkan ketertiban administrasi, mempermudah pencarian dokumen, serta mengurangi risiko dokumen terselip atau tidak tersimpan pada tempat yang semestinya.
2. Bagaimana menyusun dan menerapkan SOP proses peralihan hak yang sistematis pada Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn.?
   Proses peralihan hak atas tanah terdiri dari beberapa tahapan, mulai dari penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan dokumen, proses perpajakan, penandatanganan akta, hingga proses balik nama sertifikat. Banyaknya tahapan tersebut membutuhkan pedoman yang jelas agar setiap proses dapat dilaksanakan secara sistematis dan konsisten. Berdasarkan hasil identifikasi, belum tersedianya SOP proses peralihan hak yang terdokumentasi secara lengkap menjadi salah satu aspek yang perlu dioptimalkan. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan SOP yang dapat menjadi pedoman bagi pegawai sekaligus membantu memberikan informasi yang lebih jelas kepada klien mengenai tahapan pelayanan peralihan hak.

3. Bagaimana mengoptimalkan pengelolaan laporan pendapatan dan biaya operasional pada Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn.?
   Pengelolaan pendapatan dan biaya merupakan bagian penting dalam mendukung kegiatan operasional kantor. Pencatatan yang terstruktur diperlukan agar penerimaan jasa dan pengeluaran operasional dapat diketahui serta dipantau dengan lebih baik. Berdasarkan kondisi yang ditemukan, diperlukan format pencatatan pendapatan dan biaya yang sederhana dan sistematis. Format tersebut diharapkan dapat membantu pegawai dalam mencatat pendapatan jasa Notaris/PPAT serta biaya administrasi, ATK, transportasi, dan biaya operasional lainnya, sehingga informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kegiatan operasional kantor.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Solusi yang diberikan difokuskan pada tiga aspek utama, yaitu optimalisasi pengarsipan dokumen, penyusunan SOP proses peralihan hak, dan penyusunan format laporan pendapatan serta biaya. Pengarsipan dilakukan dengan menata dokumen akta, surat, sertifikat, dan dokumen pendukung berdasarkan jenis dan kegunaannya. SOP disusun berdasarkan alur pelayanan yang berlangsung di kantor, mulai dari penerimaan berkas sampai dengan proses balik nama sertifikat, serta dilengkapi estimasi waktu pada setiap tahapan. Sementara itu, format laporan pendapatan digunakan untuk mencatat penerimaan jasa Notaris/PPAT dan format laporan biaya digunakan untuk mencatat biaya administrasi, ATK, transportasi, serta biaya operasional lainnya.

Untuk memastikan hasil program dapat diterapkan, mahasiswa memberikan pendampingan kepada pegawai mengenai penggunaan sistem pengarsipan, alur SOP, serta cara pencatatan pendapatan dan biaya. Monitoring dan evaluasi dilakukan bersama pihak kantor untuk menilai kesesuaian hasil program dengan kebutuhan operasional dan menyempurnakan luaran sebelum diserahkan kepada mitra.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian dilaksanakan selama 30 hari pada 25 Juli sampai dengan 26 Agustus 2026. Metode yang digunakan bersifat partisipatif dan disesuaikan dengan kebutuhan mitra. Tahapan kegiatan meliputi:

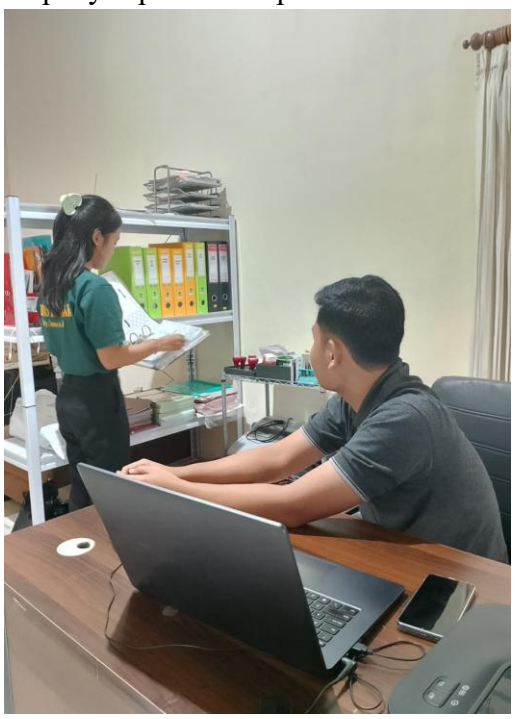
1. Observasi dan wawancara: mengamati sistem administrasi, pengarsipan, alur peralihan hak, serta pencatatan pendapatan dan biaya; kemudian melakukan wawancara dengan notaris dan pegawai administrasi.
2. Identifikasi dan analisis permasalahan: mengidentifikasi aspek administrasi yang masih perlu dioptimalkan dan menentukan prioritas program kerja.
3. Pelaksanaan program: menata arsip, menyusun SOP proses peralihan hak, serta menyusun format laporan pendapatan dan biaya.
4. Pendampingan dan sosialisasi: menjelaskan fungsi dan cara penggunaan hasil program kepada pegawai agar dapat diterapkan dalam kegiatan sehari-hari.

5. Monitoring dan evaluasi: mengevaluasi penerapan program bersama pihak kantor, melakukan penyempurnaan, dan menyerahkan luaran program kepada mitra.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn. menghasilkan beberapa luaran utama, yaitu optimalisasi pengarsipan dokumen, penyusunan SOP proses peralihan hak, serta penyusunan format laporan pendapatan dan biaya. Pengarsipan dan SOP terealisasi 100%, sedangkan format laporan pendapatan dan biaya masing-masing terealisasi 90%. Pendampingan serta monitoring dan evaluasi terealisasi 100%.

1. Optimalisasi Pengarsipan Dokumen
   Kegiatan dilakukan dengan mengelompokkan dokumen akta, surat, sertifikat, dan dokumen pendukung berdasarkan jenis dan kegunaannya. Hasil penataan membuat dokumen lebih sistematis sehingga memudahkan pegawai dalam penyimpanan dan pencarian kembali serta mengurangi risiko dokumen terselip.



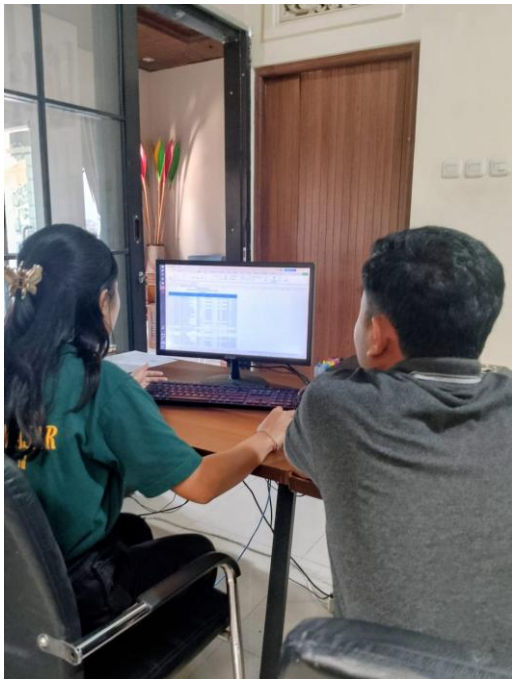
Gambar 1. Penataan dan Pengarsipan Dokumen

2. Penyusunan SOP Proses Peralihan Hak
   SOP disusun berdasarkan tahapan proses peralihan hak, mulai dari penerimaan berkas, pemeriksaan dokumen, proses perpajakan, penandatanganan akta, hingga balik nama sertifikat. SOP dilengkapi estimasi waktu sehingga dapat menjadi pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan proses secara lebih terarah dan konsisten.



Gambar 2. Penyusunan SOP Proses Peralihan Hak

3. Penyusunan Laporan Pendapatan dan Biaya
   Format laporan pendapatan dan biaya disusun secara sederhana untuk membantu pencatatan penerimaan jasa Notaris/PPAT serta pengeluaran seperti administrasi, ATK, transportasi, dan biaya operasional lainnya. Meskipun realisasinya mencapai 90%, format yang dihasilkan sudah dapat digunakan untuk membantu monitoring dan evaluasi operasional kantor.



Gambar 3. Penyusunan Laporan Pendapatan dan Biaya

4. Pendampingan, Monitoring, dan Evaluasi
   Pendampingan dilakukan kepada pegawai mengenai penggunaan sistem pengarsipan, SOP, serta format laporan pendapatan dan biaya. Selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan hasil program sesuai dengan kebutuhan kantor dan dapat diterapkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.



Gambar 4. Proses Pemeriksaan Dokumen Administrasi

5. Pembahasan
   Hasil kegiatan menunjukkan bahwa optimalisasi pengarsipan memberikan perubahan pada sistem penyimpanan dokumen kantor. Pengelompokan berdasarkan jenis dan kegunaan membuat dokumen menjadi lebih tertata serta mempermudah pegawai ketika melakukan pencarian kembali. Penataan tersebut juga membantu mengurangi risiko dokumen terselip dan mendukung ketertiban administrasi kantor. Hal ini sejalan dengan pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis dalam mendukung tata kelola administrasi. Penyusunan SOP proses peralihan hak menghasilkan pedoman tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam menjalankan tahapan pekerjaan. Dengan adanya urutan proses mulai dari penerimaan berkas hingga balik nama sertifikat, pegawai memiliki gambaran kerja yang lebih jelas dan terarah. SOP yang dilengkapi estimasi waktu juga dapat membantu memberikan informasi yang lebih terstruktur mengenai proses pelayanan kepada klien serta mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan administrasi. Pada aspek keuangan, penyusunan format laporan pendapatan dan biaya memberikan dasar pencatatan yang lebih terstruktur. Format pendapatan dapat digunakan untuk mencatat penerimaan jasa Notaris/PPAT, sedangkan format biaya digunakan untuk mencatat berbagai pengeluaran operasional. Pencatatan yang lebih sistematis dapat membantu pihak kantor memantau penerimaan dan pengeluaran serta menjadi bahan evaluasi kegiatan operasional. Walaupun realisasi format laporan mencapai 90%, hasil tersebut sudah dapat digunakan sebagai alat bantu monitoring.Pendampingan, monitoring, dan evaluasi

juga menjadi bagian penting dalam keberlanjutan program. Melalui pendampingan, pegawai memperoleh penjelasan mengenai cara menerapkan hasil kegiatan dalam pekerjaan sehari-hari. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa sistem pengarsipan, SOP, serta format laporan yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan kantor. Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian memberikan kontribusi terhadap terciptanya tata kelola administrasi yang lebih tertib, sistematis, efektif, dan akuntabel pada Kantor Notaris/PPAT.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat pada Kantor Notaris Ni Made Novia Andryani, S.H., M.Kn. telah dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan. Optimalisasi pengarsipan dokumen menghasilkan sistem penyimpanan yang lebih tertata, sedangkan penyusunan SOP menghasilkan pedoman proses peralihan hak dari penerimaan berkas sampai balik nama sertifikat beserta estimasi waktu. Format laporan pendapatan dan biaya juga telah disusun sebagai sarana pencatatan dan monitoring operasional kantor. Berdasarkan tingkat realisasi, pengarsipan, SOP, pendampingan, serta monitoring dan evaluasi mencapai 100%, sedangkan format laporan pendapatan dan biaya masing-masing mencapai 90%. Secara umum, program dapat mendukung tata kelola administrasi yang lebih tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.

Untuk keberlanjutan program, pihak kantor disarankan menerapkan sistem pengarsipan secara konsisten, melakukan evaluasi dan pembaruan SOP apabila terdapat perubahan prosedur, serta menggunakan format laporan pendapatan dan biaya secara rutin. Pengembangan pencatatan secara digital juga dapat dipertimbangkan secara bertahap sesuai kebutuhan dan kesiapan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, B. (2019). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Panjaitan, S. P., & Adriansyah, H. (2024). Urgensi Pengaturan Tata Kelola dan Tertib Administrasi Kantor Notaris. Repertorium: *Jurnal Ilmiah Hukum Kenotariatan, 13(1), 104–115.* https://doi.org/10.28946/rpt.v13i1.3793

Widhiastuti, N. L. P., & Vitriani, M. J. (2025). Pelatihan Digitalisasi Arsip Keuangan dan Dokumen di Kantor Notaris & PPAT A.A. Ngurah Bagus Jayendra, S.H. Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat (SENEMA), 4(2), 800–808.

Herlambang, P. B., Putra, R. P., & Nafia, D. M. A. (2025). Penyimpanan Protokol Notaris secara Elektronik Menurut Hukum Progresif. Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development, 7(4), 2666–2675. https://doi.org/10.38035/rrj.v7i4.1620

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2012). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Jakarta: Kementerian PANRB.