

PENATAAN LAPORAN KEUANGAN DAN PENINGKATAN KUALITAS KINERJA KARYAWAN DI KANTOR NOTARIS PUTU INDAH PARAMITHA DIANA, SH., M.Kn

Ni Luh Gde Novitasari^{1,*}, Anak Agung Istri Indah Tiksnawati²

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

*Email:novitasari@unmas.ac.id

ABSTRAK

Perusahaan jasa merupakan sebuah perusahaan yang bergerak atau berorientasi pada bidang penyediaan berbagai pelayanan yang memberikan kenyamanan atau kenikmatan kepada masyarakat yang membutuhkannya. Suatu perusahaan jasa maupun barang perlu memiliki keuangan yang tertata rapi. Keberhasilan sebuah perusahaan sangatlah dipengaruhi oleh kinerja para karyawannya. Kinerja merupakan sebuah prestasi seorang karyawan dalam pekerjaannya, yaitu perbandingan antara hasil kerja seorang karyawan secara nyata dengan standar kerja yang sudah ditetapkan perusahaan sebelumnya. Dalam dunia bisnis, kebutuhan akan jasa Notaris dan Pembuat Akta Tanah (PPAT) tidak terelakkan. Kebutuhan akan jasa Notaris dan PPAT bisa bervariasi, mulai dari pendirian PT (Perseroan Terbatas), membuat akta, legalisasi dokumen, waarmeding, dan jasa lainnya. Permasalahan yang timbul setelah dilakukan observasi dan pengamatan secara berkelanjutan, yaitu adanya laporan keuangan yang kurang tertata dengan rapi serta sulitnya karyawan dalam mengikuti perkembangan sistem elektronik yang dirancang oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) sehingga kualitas kinerja karyawan perlu ditingkatkan seiring berkembangnya jaman.

Kata kunci: laporan keuangan, kinerja karyawan, sistem elektronik.

ANALISIS SITUASI

Menurut Sattar 2017: 34, perusahaan adalah suatu unit kerja yang melakukan aktifitas dalam pengolahan faktor-faktor produksi untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat dan mendistribusikannya, serta melakukan kegiatan yang mempunyai tujuan untuk memperoleh profit atau keuntungan dari hasil memuaskan pelanggan atau masyarakat yang menjadi target penjualannya. Perusahaan juga menjadi sebuah wadah yang diorganisasikan, didirikan serta dapat diterima

dalam tatanan kehidupan masyarakat (Yayat, 2001: 281).

Sedangkan perusahaan jasa merupakan sebuah perusahaan yang bergerak atau berorientasi pada bidang penyediaan berbagai pelayanan yang memberikan kenyamanan atau kenikmatan kepada masyarakat yang membutuhkannya. Suatu perusahaan jasa maupun barang perlu memiliki laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi dalam bentuk angka real yang menunjukkan bagaimana kondisi perusahaan secara

keseluruhan sehingga dari laporan keuangan tersebut kita dapat melihat apakah perusahaan sedang mengalami keuntungan atau kerugian. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan dan kinerja keuangan.

Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan (Mangkunagara, 2002:22). Keberhasilan sebuah organisasi sangatlah dipengaruhi oleh kinerja para karyawannya. Kinerja merupakan sebuah prestasi seorang karyawan dalam pekerjaannya, yaitu perbandingan antara hasil kerja seorang karyawan secara nyata dengan standar kerja yang sudah ditetapkan perusahaan sebelumnya. Dalam setiap perusahaan selalu meningkatkan kualitas kinerja karyawannya guna tercapainya tujuan sebuah perusahaan atau organisasi.

Notaris merupakan Pejabat Umum dibidang jasa yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosee, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga

ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Dalam dunia bisnis, kebutuhan akan jasa Notaris dan Pembuat Akta Tanah (PPAT) tidak terelakkan. Kebutuhan akan jasa Notaris dan PPAT bisa bervariasi, mulai dari pendirian PT (Perseroan Terbatas), membuat akta, legalisasi dokumen, waarmeding, dan jasa lainnya. Sejatinya, tak hanya untuk bisnis, kebutuhan jasa notaris dan PPAT juga mencakup hingga kebutuhan pribadi, seperti akta waris, akta hibah, balik nama sertifikat, pengecekan sertifikat tanah serta lainnya. Meskipun Notaris sudah banyak bermunculan di setiap tempat, namun sasaran Notaris cukup luas seperti bekerjasama dengan bank, para pengusaha properti, pengembang (developer) dan kontraktor, serta juga untuk memberikan jasa pertanahan kepada masyarakat perorangan di Indonesia, baik itu berhubungan dengan jual beli tanah, rumah, gedung dan lain lain.

Pada tanggal 13 September 2013 secara resmi dikeluarkannya SK (Surat Keputusan) oleh Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia untuk membuka kantor notaris dan menjalankan Jabatan dengan nyata. Dan Pada tanggal 31 Oktober 2013 Kantor Notaris Putu Indah Paramitha Diana, SH.,M.Kn resmi mulai beroperasi untuk melakukan tugas sebagai notaris. Saat ini Kantor Notaris Putu Indah Paramitha Diana, SH.,M.Kn memiliki 6 orang

karyawan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Notaris Putu Indah Paramitha Diana, SH., M.Kn adalah meningkatkan kualitas kinerja karyawan.

Permasalahan yang timbul setelah dilakukan observasi dan pengamatan secara berkelanjutan, yaitu adanya laporan keuangan yang kurang tertata dengan rapi serta sulitnya karyawan dalam mengikuti perkembangan sistem elektronik yang dirancang oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) sehingga kualitas kinerja karyawan perlu ditingkatkan seiring berkembangnya jaman.

PERUMUSAN MASALAH

1. Akibat kurangnya pemahaman mengenai laporan keuangan sehingga laporan keuangan tidak tertata dengan baik.
2. Permasalahan dalam sulitnya mengikuti perkembangan jaman seperti penggunaan media sosial sebagai sarana pemasaran tanah oleh tukang kavling.
3. Kurangnya sosialisasi mengenai sistem yang dibuat oleh Badan Pertanahan Nasional.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Menata atau merapikan laporan keuangan dengan program excel, Memperkenalkan media social seperti *market place* facebook kepada tukang kavling, Memberikan sosialisasi mengenai sistem elektronik kepada karyawan yang dibuat oleh Badan Pertanahan Nasional.

METODE PELAKSANAAN

Metode awal yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Kantor Notaris Putu Indah Paramitha Diana yaitu dengan membuat laporan keuangan sederhana mulai dari neraca (*Balance Sheet*), lalu dilanjutkan dengan membuat laporan laba/rugi, setelah itu dilanjutkan dengan membuat laporan perubahan modal, terakhir membuat laporan arus kas. Kegiatan selanjutnya yaitu memperkenalkan media social *marketplace* facebook untuk mempermudah tukang kavling dalam mempromosikan tanah. Kegiatan yang terakhir yaitu memberikan sosialisasi kepada karyawan mengenai sistem elektronik yang dibuat oleh Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan aturan yang berlaku di Badan Pertanahan Nasional.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan menata keuangan serta meningkatkan kualitas kinerja karyawan Notaris Putu Indah Paramitha Diana, SH.,M.Kn berhasil dilaksanakan dengan :

Membuatkan buku kas masuk dan kas keluar beserta formatnya agar mempermudah mengetahui berapa kas masuk dan keluar perharinya



Gambar 1. Buku uang masuk dan uang keluar

Memperkenalkan media social seperti *market place* facebook kepada tukang kavling dengan membuat akun facebook kepada tukang kavling serta cara penggunaan *marketplace* facebook.



Gambar 2. Pengenalan *marketplace* facebook sebagai sarana promosi tanah kepada tukang kavling)

Memberikan pengenalan mengenai sistem elektronik yang dibuat oleh Badan Pertanahan Nasional kepada karyawan.



Gambar 3. Pengenalan elektronik yang dirancang oleh Badan Pertanahan Nasional kepada karyawan kantor.

media social seperti *market place* facebook kepada tukang kavling, serta memberikan sosialisasi mengenai sistem elektronik kepada karyawan yang dibuat oleh Badan Pertanahan Nasional. Kemampuan karyawan dalam meningkatkan kinerja perlu ditingkatkan agar mampu membawa organisasi ke arah yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Sattar. 2017. Pengantar Bisnis. Yogyakarta: CV Budi Utama. pp.34.
- Yayat, M. Herujito. *Dasar-Dasar Manajemen*. 2001. Bogor: Gramedia. pp.281
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kemampuan karyawan dalam penataan laporan keuangan dan meningkatkan kinerja telah berhasil ditingkatkan dengan menata atau merapikan laporan keuangan dengan program excel, memperkenalkan