

## PELATIHAN PENCATATAN KAS KECIL DAN PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP AKTA PADA NOTARIS-PPAT SUMARDI, S.H., M.KN DI GIANYAR

Gine Das Prena<sup>1,\*</sup>, Ni Luh Gde Novitasari<sup>2</sup>, Ni Putu Ayu Riskiani<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Universitas Pendidikan Nasional, Bali, 80224, Indonesia

<sup>2,3</sup> Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

\*Email: ginedasfrena@undiknas.ac.id

### ABSTRAK

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua pembuatan perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. Selama melakukan observasi secara langsung ke Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn., ditemukan permasalahan berupa belum tersedianya pencatatan kas berupa kas kecil, untuk membantu kelancaran pembuatan kas kecil, maka dapat menggunakan program *Microsoft Excel*, supaya angka-angka penghitungan yang terdapat pada laporan tersebut akurat. Permasalahan selanjutnya adalah kurangnya pengelolaan arsip vital berupa arsip akta yang masih menggunakan cara manual, agar dapat mengefisienkan waktu dan tenaga untuk mencari arsip akta, maka dapat menggunakan program *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dalam pencatatan arsip akta. Salah satu permasalahan yang menyebabkan sertipikat terlambat diselesaikan adalah data yang diberikan oleh klien tidak lengkap, agar sertipikat dapat segera diproses maka Notaris harus memberikan sosialisasi kepada klien mengenai kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat.

**Kata kunci:** Kas kecil, arsip akta, data klien

### ANALISIS SITUASI

Pelayanan sebuah kata bagi penyedia jasa yang harus dikerjakan dengan baik, oleh karena itu dalam suatu perusahaan harus memiliki strategi yang khusus untuk mengelola jasa dengan baik. Pelayanan jasa merupakan sebuah pelayanan yang tidak berwujud yang diberikan oleh perusahaan kepada konsumen. Pelayanan tersebut tidak dapat dilihat, tetapi pelayanan jasa tersebut hanya dapat dirasakan manfaatnya oleh setiap konsumen yang menggunakan jasa tersebut. Salah satu pelayanan jasa yaitu di Kantor Notaris dan PPAT. Kantor Notaris dan PPAT adalah kantor yang melayani (jasa)

Pensertipikatan dan Peralihan Hak seperti Balik Nama Jual Beli, Pewarisan, Hibah, dan Penghapusan Hak Tanggungan atau Roya.

Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn, dilantik menjadi Notaris berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, nomor: AHU-00968.AH.02.01. Tahun 2016, pada tanggal 28 September 2016. Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua pembuatan 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.

Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M. Kn, dilantik sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor: 727/SK-400.HR.03.01/XII/2019 pada tanggal 31 Desember 2019. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. Tugas PPAT membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pendaftaran Tanah, khususnya dalam melayani masyarakat dalam kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah merupakan kegiatan Tata Usaha Negara.

Guna menjalankan aktivitas perusahaan, kas sangat penting kedudukannya karena kas merupakan unsur modal kerja dan juga merupakan bagian dari investasi. Karena dengan adanya kas yang cukup maka dapat menunjang kegiatan operasional, dan sebaliknya apabila kas yang tersedia tidak mencukupi akan mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional perusahaan itu sendiri. Untuk menyelesaikan proses pembayaran yang bernilai kecil dengan cepat, harus dibentuk kas kecil. Untuk menyelesaikan proses pembayaran yang bernilai kecil dengan cepat, harus dibentuk kas kecil. Untuk membantu kelancaran pembuatan kas kecil, maka dapat menggunakan program *Microsoft Excel*, supaya angka-angka

penghitungan yang terdapat pada laporan tersebut akurat. Karena dengan bantuan *Microsoft Excel*, tingkat kesalahan dapat diperkecil dalam melakukan penghitungan laporan pengelolaan kas kecil.

Berbagai macam dokumen dan media telah tercapai untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Begitu juga dengan kumpulan informasi yang sering kita sebut dengan arsip. Kurangnya pengelolaan arsip vital berupa arsip akta yang masih menggunakan cara manual yaitu pencatatan dengan buku besar. Arsip sebagai salah satu produk yang dihasilkan dalam kegiatan Notaris merupakan suatu alat yang memberikan kontribusi dalam penyajian data dan informasi untuk menunjang, mempengaruhi dan melandasi kebijakan pengambilan keputusan bagi Notaris. Banyaknya arsip akta yang terdapat pada kantor Notaris ini cukup menyita banyak waktu dan membutuhkan ketelitian yang mana staff harus mencari satu persatu pada buku besar, agar dapat mengefisienkan waktu dan tenaga untuk mencari arsip akta, maka dapat menggunakan program *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dalam pencatatan arsip akta.

Dalam menjalankan jabatannya sebagai Notaris dalam pembuatan akta, Notaris harus mengumpulkan data dan dokumen kliennya, menyimpan serta memproses data dan dokumen tersebut untuk dituangkan ke dalam akta. Salah satu permasalahan yang menyebabkan sertipikat terlambat diselesaikan adalah data yang diberikan oleh klien tidak lengkap, agar sertipikat dapat segera diproses maka Notaris harus memberikan sosialisasi kepada klien mengenai kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat, agar sertipikat

dapat segera diproses dan dapat diselesaikan pada waktu yang telah disepakati.

Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M. Kn, beralamat di Jalan ByPass Dharma Giri nomor 167, Gianyar, Bali. Sesuai dengan lokasi kantornya maka Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M. Kn, memiliki wilayah kerja di Kabupaten Gianyar.

Dalam kegiatan operasional Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn., semua tanggung jawab dipegang penuh oleh Pejabat Notaris. Dalam melakukan proses transaksi, adapun bagian-bagian yang mempunyai tugas sebelum semuanya diperiksa kembali oleh pejabat notaris.

Dalam kegiatan umum yang dilakukan dalam Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn., sama dengan kebanyakan kantor Notaris-PPAT pada umumnya yang memberikan jasa kepada masyarakat yang membutuhkan jasa Notaris-PPAT dalam pembuatan Akta yang diperlukan. Adapun Akta yang dibuat oleh Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn., adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Akta Jual Beli, Pengikatan Jual Beli, Perubahan akta jual beli, pembatalan pengikatan jual beli dan jual beli.
2. Pembuatan Akta Hibah dan akta Pengikatan Hibah atas tanah/bangunan, dari orang tua ke anak atau sebaliknya dan hibah kepada orang lain.
3. Pembuatan Akta Tukar menukar.
4. Pembuatan Akta Sewa menyewa tanah/rumah, ruko, kios, perpanjangan sewa, perubahan sewa.
5. Pembuatan Akta Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Komanditer (CV), Yayasan.

6. Pembuatan Akta Pemberian kuasa, antara lain kuasa membeli, menjual, menghibahkan.
7. Pembuatan Akta Hak Tanggungan Sertifikat Hak Tanah.

### PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Belum terdapat pencatatan berupa kas kecil untuk mencatat transaksi yang nominalnya relatif kecil, sehingga pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat diperkirakan.
2. Kurangnya pengelolaan arsip vital berupa arsip akta yang masih menggunakan cara manual yaitu pencatatan dengan buku besar.
3. Klien ingin menyelesaikan sertipikat tanah secara cepat, sedangkan data yang diberikan tidak lengkap.

### SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan perumusan masalah di atas dapat dilakukan beberapa solusi selama kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat pelatihan pencatatan kas kecil dengan membuat rekapan pencatatan pada aplikasi *Microsoft Excel* agar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dapat diperkirakan.
2. Membuat pelatihan sumber daya manusia dengan merancang pembuatan arsip akta pada aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.
3. Memberikan sosialisasi kepada klien agar kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat dapat segera diproses dan dapat diselesaikan pada waktu yang telah disepakati.

Target yang ingin dicapai:

1. Dengan adanya pencatatan kas kecil pada aplikasi *Microsoft Excel* diharapkan agar pengeluaran berupa pembelian ATK, biaya perbaikan,

- pembayaran rekening listrik, air, telepon dan sebagainya dapat tertata dengan baik.
2. Dengan adanya sistem pencatatan pada *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* diharapkan mampu membantu staff notaris dalam pengefisien waktu dan tenaga untuk mencari arsip akta.
  3. Dengan adanya sosialisasi kepada klien mengenai kelengkapan data untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat diharapkan memudahkan staff notaris memproses akta sertipikat secara cepat dan dapat diselesaikan sesuai kesepakatan yang telah ditentukan.

#### **METODE PELAKSANAAN**

Metode awal yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn yaitu pertama melakukan observasi tahap awal mengenai kondisi Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn., saat pelaksanaan observasi peneliti mendapati kantor notaris ini memang benar belum mempunyai pencatatan berupa kas kecil untuk mencatat transaksi pengeluaran yang nominalnya relatif kecil berupa pembelian ATK, biaya perbaikan, pembayaran rekening listrik, air, telepon dan sebagainya, sehingga pengeluaran tersebut tidak dapat diperkirakan. Lalu pengelolaan arsip vital berupa arsip akta yang masih menggunakan cara manual yaitu pencatatan dengan buku besar dan terdapat klien yang tidak tepat waktu dalam memberikan syarat pembuatan akta pada sertipikat sehingga memperlambat staff untuk memproses akta sertipikat secara cepat.

#### **HASIL KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dalam hal

memberikan pelatihan pencatatan kas kecil, pelatihan sumber daya manusia dengan merancang pembuatan arsip akta serta memberikan sosialisasi kepada klien mengenai kelengkapan data telah berhasil dilakukan dengan:

Memberikan pelatihan pencatatan kas kecil dengan membuat rekapan pencatatan pada aplikasi *Microsoft Excel* agar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dapat diperkirakan dan tertata dengan baik.



**Gambar 1.** Penyuluhan dan pelatihan pencatatan kas kecil.

Memberikan pelatihan sumber daya manusia dengan merancang pembuatan arsip akta pada aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* agar diharapkan dapat membantu staff notaris dalam pengefisien waktu dan tenaga untuk mencari arsip akta.



**Gambar 2.** Penyuluhan dan pelatihan merancang pembuatan arsip akta.

Memberikan sosialisasi kepada klien agar kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat dapat segera diproses dan dapat diselesaikan pada waktu yang telah disepakati.



**Gambar 3.** Sosialisasi kepada klien agar kelengkapan data segera dilengkapi

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Bapak Notaris-PPAT yaitu Bapak Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M. Kn yang mendukung penuh kegiatan ini
2. Semangat yang tinggi ditunjukkan para staff saat diadakannya pelatihan dan penerapan pencatatan kas kecil pada aplikasi *Microsoft Excel* serta pembuatan arsip akta pada aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.
3. Ketersediaan klien saat diberikan sosialisasi mengenai kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat.

Sedangkan faktor penghambat kegiatan ini adalah waktu dan kesibukan staff yang tidak bisa ditentukan karena banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan sehingga sedikit tersedianya waktu untuk melakukan penyuluhan dan pelatihan sistem.

Partisipasi dari staff kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn dalam kegiatan ini sangat tinggi, terbukti dari antusias mereka, baik dari sikap maupun keseriusan untuk membantu semua program kerja mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan, sehingga program ini dapat membantu staff dalam pekerjaannya dan dapat mempermudah staff kedepannya dalam melakukan pencatatan kas kecil dan mempermudah pencarian arsip akta pada aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta partisipasi dari klien yang sangat tinggi terbukti dari keseriusan klien saat diberikan sosialisasi mengenai kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan di Kantor Notaris-PPAT SUMARDI, S.H., M.Kn., Kabupaten Gianyar pada tanggal 11 Agustus 2022 s/d 10 September 2022 dengan program kerja pelatihan pencatatan kas kecil pada aplikasi *Microsoft Excel*, pelatihan sumber daya manusia dalam pembuatan arsip akta pada aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta sosialisasi kepada klien mengenai kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat, hasil yang dicapai antara lain sebagai berikut:

1. Staff mampu menerapkan pencatatan kas kecil pada aplikasi *Microsoft Excel*.
2. Staff mampu menerapkan pembuatan arsip akta pada aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

3. Klien sudah lebih memperhatikan himbauan dari staff mengenai kelengkapan data yang dibutuhkan untuk syarat pembuatan akta pada sertipikat.

Adapun beberapa saran yang dapat penulis sampaikan adalah dengan adanya pelatihan ini diharapkan seluruh staff mau terus berlatih dalam penggunaan sistem yang sudah ada agar dapat terus digunakan untuk lebih bisa meng-efisienkan waktu yang ada dan seluruh staff agar terus memberikan pengarahannya kepada klien mengenai kelengkapan data pada sertipikat agar dapat memberikan syarat pembuatan akta pada sertipikat tepat pada waktunya agar sertipikat dapat segera diproses dan dapat diselesaikan pada waktu yang telah disepakati.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Astri, Budiluhur. 2009. Pemanfaatan Program Ms. Excel Dalam Pengelolaan Kas Kecil Bagi Kelancaran Penyelesaian Tugas Kesekretarisan Reni Hariyani, Se. *Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Akademi Sekretari Budi Luhur*, Jakarta Selatan.
- Noviani, Gita Dwi. 2018. Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta.
- Yoyon Mulyana Darusman, (2019), Pascasarjana Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Kedudukan Notaris sebagai Pejabat Pembuat Akta Otentik dan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, *Jurnal Hukum Vol.7 No.1,36-56*