

## **PENINGKATAN PEMAHAMAN PENATAAN ARSIP PENDUKUNG DAN PENCATATAN ARSIP PENDUKUNG SERTA PROSES BERKAS YANG SEDANG DIKERJAKAN**

Putu Yunitha Eka Pratiwi<sup>1)</sup>, Ni Putu Yuria Mendra<sup>2)</sup>

<sup>1,2)</sup>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

Email: [yuriamendra@gmail.com](mailto:yuriamendra@gmail.com),

### **Abstrak**

Pengabdian ini dilakukan di Kantor Notaris-PPAT Ni Made Rai Margawathi, Sarjana Hukum yang bertempat di Jalan I Dewa Rai Hadnyana ex Jalan Batu yang Nomor 72 Batubulan, Gianyar. Kantor Notaris-PPAT yang merupakan profesi yang memberikan jasa dan memiliki kewenangan berbeda tetapi dapat dijalankan oleh satu orang. Pada kantor Notaris-PPAT penataan arsip pendukung dan pencatatan arsip pendukung serta pencatatan berkas yang sedang dikerjakan penting demi kelancaran dan kenyamanan saat memberikan pelayanan kepada klien. Maka dari itu penulis memberikan beberapa program kerja diantaranya memberikan informasi kepada seluruh karyawan mengenai pentingnya bukti transaksi dan pencatatan bagi staff, memberikan arahan kepada staf untuk selalu melakukan pembaruan pencatatan setiap proses berkas yang sedang dikerjakan dan memberikan informasi kepada staf untuk menyimpan bukti-bukti pembayaran yang telah diterima dan mengarsip bukti tersebut. Hal ini bertujuan untuk memudahkan staf dalam memberikan informasi yang cepat, akurat serta relevan kepada klien, untuk mengurangi kerugian perusahaan, untuk memudahkan staf saat penagihan biaya yang belum dibayar serta untuk memudahkan staf saat mencari arsip pada saat diperlukan.

**Kata kunci:** pencatatan, penataan, arsip, kantor

### **ANALISIS SITUASI**

Profesi seorang Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan profesi yang memiliki kewenangan berbeda tetapi dapat dijalankan oleh satu orang. Notaris merupakan pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Kenotarian (Pasal 1 angka 1 UUJN). Kewenangan yang biasa ditangani notaris adalah membuat akta otentik tentang perjanjian ataupun ketetapannya, melakukan pengesahan kecocokan foto copy dengan surat aslinya,

membukukan surat-surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus serta mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus.

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan 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 (Pasal 1 angka 1 PP 37/1998) yang memiliki kewenangan untuk membuat akta pertanahan mulai dari jual beli, tukar menukar, hibah, waris, pembagian hak

bersama, pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atas Tanah Hak Milik, Pemberian Hak Tanggungan serta Pemberian Kuasa membebaskan Hak Tanggungan.

Profesi Notaris dan PPAT merupakan profesi yang menuntut untuk menggunakan dokumen atau arsip sebagai salah satu alat penunjang pekerjaan atau alat hasil pekerjaan, maka dari itu wajar bila seorang Notaris-PPAT memiliki banyak dokumen-dokumen tersimpan yang masih harus dikelola dengan baik. Penataan arsip pada kantor Notaris-PPAT pada dasarnya dibagi menjadi dua bagian yaitu arsip yang dikehendaki oleh Undang-Undang atau peraturan dan arsip pendukung.

Adapun beberapa permasalahan yang ditemukan dari hasil observasi di Kantor Notaris-PPAT Ni Made Rai Margawathi, Sarjana Hukum adalah belum efektifnya penataan arsip pendukung seperti kwitansi atau bukti pembayaran serta kurangnya pencatatan proses berkas baik yang sedang dikerjakan maupun sudah selesai dan pencatatan biaya yang sudah dibayarkan oleh klien masih dicatat secara manual. Pengelolaan serta penataan arsip menjadi hal yang penting demi lancarnya aktivitas kantor. Jika terjadi permasalahan akan sangat sulit dalam pencarian ataupun bila klien meminta duplikasi arsip yang hilang atau menanyakan proses berkasnya sudah selesai atau belum, pihak notaris kesulitan mencari arsip duplikasi dikarenakan harus mencarinya dari awal sampai ketemu dan mencari berkas karena proses

pengerjaan berkas tidak dicatat kelanjutannya.

### **PERUMUSAN MASALAH**

1. Bagaimana cara menata arsip pendukung?
2. Bagaimana cara mencatat pembayaran yang telah diterima dari klien serta mencatat proses berkas yang sedang dikerjakan maupun sudah selesai?

### **SOLUSI YANG DIBERIKAN**

Terkait dengan permasalahan yang tersebut maka solusi yang dapat diberikan adalah

- 1) Menata arsip pendukung seperti bukti pembayaran/kwitansi dapat dilaksanakan dengan cara memilah bukti pembayaran/kwitansi sesuai jenis yaitu kwitansi pembayaran tanah dan pembayaran biaya Notaris-PPAT, menyusun arsip sesuai dengan urutan tanggal transaksi kemudian memasukkan ke dalam map/folder khusus yang diisi dengan label kode sesuai tahun transaksi menjadi sebuah arsip.
- 2) Mencatat pembayaran yang telah diterima dari klien serta mencatat proses berkas yang sedang dikerjakan maupun sudah selesai dapat dilaksanakan dengan mencatat bukti pembayaran serta mencatat setiap proses berkas yang sedang dikerjakan dan selalu melakukan pembaruan dengan melakukan pencatatan elektronik melalui microsoft excel

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode yang digunakan untuk meningkatkan pemahaman pencatatan dan pengarsipan file dan bukti transaksi adalah penyuluhan, pelatihan serta pendampingan. Penyuluhan dan pelatihan dilaksanakan sebanyak 2 kali sedangkan pendampingan dilakukan selama 3 kali.

## **HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat yang di lakukan di Kantor Notaris-PPAT Ni Made Rai Margawathi, Sarjana Hukum telah berjalan dengan lancar, karyawan yang sebelumnya kurang pengetahuan mengenai penataan arsip dan pencatatan sekarang sudah lebih baik, sehingga mempermudah untuk memberikan pelayanan kepada klien.



Gambar 1. Memberikan penyuluhan kepada staf tentang penataan arsip

Kegiatan pertama memberikan sosialisasi terhadap pengertian dan contoh penataan arsip pendukung serta memilah arsip pendukung sesuai dengan jenis pembayarannya.



Gambar 2. Kegiatan pendampingan saat penataan arsip

Kegiatan kedua mendampingi staf saat melakukan penataan arsip dan memasukkan arsip pendukung ke map/folder khusus.



Gambar 3. Melakukan pelatihan pencatatan arsip pendukung dan proses berkas yang sedang dikerjakan pada komputer

Kegiatan ketiga memberikan pelatihan kepada staf untuk mencatat arsip pendukung serta proses berkas yang sedang dikerjakan di Notaris-PPAT Ni Made Rai Margawathi, Sarjana Hukum pada komputer dengan menggunakan

microsoft excel agar memudahkan saat mencari data atau arsip.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kegiatan penataan arsip dan pencatatan bukti pembayaran serta pencatatan proses berkas yang sedang dikerjakan pada komputer telah berhasil dilaksanakan dengan baik melalui program kerja sebagai berikut yaitu yang pertama memilah bukti pembayaran/kwitansi sesuai jenis yaitu kwitansi pembayaran tanah dan pembayaran biaya Notaris-PPAT. Kemudian menyusun arsip sesuai dengan urutan tanggal transaksi dan memasukkan ke dalam map/folder khusus yang diisi dengan label kode sesuai tahun transaksi menjadi sebuah arsip. Kedua dengan melakukan pencatatan secara elektronik melalui microsoft excel sehingga memudahkan untuk mengingat dan memudahkan mencari bukti apakah klien sudah melakukan pembayaran atau belum serta mencatat setiap proses berkas yang sedang dikerjakan dan selalu melakukan pembaruan dengan melakukan pencatatan elektronik melalui microsoft excel.

Dengan adanya penataan arsip serta pencatatan dapat memudahkan karyawan dalam mencari serta mengecek arsip maupun berkas yang ditanyakan oleh klien, sehingga tidak membuang-buang waktu karyawan untuk mencari arsip dari awal. Serta dengan adanya penataan arsip bukti pembayaran/kwitansi dapat menghindari kerugian serta dapat dijadikan sebagai bukti atau alat pengingat atas transaksi yang terjadi di

masa lalu. Dan dengan dilakukannya pencatatan bukti pembayaran dan proses berkas yang sedang dikerjakan oleh karyawan pada komputer dapat memudahkan karyawan saat klien bertanya apakah masih memiliki tunggakan pembayaran atau berkasnya sudah selesai, karyawan lebih cepat memberikan informasi kepada klien tanpa harus mencari-cari arsip terlebih dahulu.

Penataan arsip serta pencatatan bukti pembayaran dan proses berkas yang sedang dikerjakan pada Kantor Notaris-PPAT Ni Made Rai Margawathi, Sarjana Hukum perlu ditingkatkan dengan melakukan pembaruan penataan arsip serta pencatatan untuk memberikan informasi yang cepat, akurat serta relevan kepada klien kantor Notaris-PPAT Ni Made Rai Margawathi, Sarjana Hukum.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Buku Pedoman KKN Alternatif Angkatan 43 Periode II Tahun 2020
- LPPM UNMAS. 2020. Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Universitas Mahasaraswati Denpasar.
- Undang-Undang No.2 Tahun 2014.*Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.*
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2016.*Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1998 tentang peraturan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.*