

OPTIMALISASI MANAJEMEN OPERASIONAL DI KANTOR NOTARIS-PPAT I PUTU SETIAWAN, S.H., M.KN KABUPATEN GIANYAR

Optimization of Operational Management in the Notary-PPAT Office I Putu Setiawan, S.H., M.Kn Gianyar District

I Komang Didi Kariana¹⁾, Komang Widhya Sedana Putra P²⁾, Ni Wayan Lasmi³⁾

^{1,2,3} Program Manajemen, Universitas Pendidikan Nasional

Email: dedykariana@gmail.com¹⁾

ABSTRAK

Kantor Notaris memiliki peran penting dalam masyarakat sebagai fasilitator transaksi hukum. Efisiensi dan efektivitas manajemen operasional sangat krusial untuk mendukung fungsi ini. Penelitian ini bertujuan untuk mengoptimalkan manajemen operasional di Kantor Notaris I Putu Setiawan, SH., M.Kn. melalui pendekatan pengabdian masyarakat. Metode penelitian melibatkan observasi langsung, wawancara dengan notaris dan staf, studi dokumentasi, serta pengamatan terhadap interaksi dengan klien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur kerja dan pengelolaan dokumentasi sudah berjalan dengan baik, namun dapat ditingkatkan melalui penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan optimalisasi sistem pengarsipan. Pelayanan kepada klien juga sudah memuaskan, tetapi masih ada ruang untuk peningkatan kualitas interaksi dan respon. Implementasi teknologi seperti software manajemen dokumen dapat lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Rekomendasi yang diberikan berfokus pada penyempurnaan SOP, pelatihan berkala, optimalisasi sistem pengarsipan, peningkatan kualitas pelayanan, dan pemanfaatan teknologi. Implementasi rekomendasi ini diharapkan dapat mempertahankan standar pelayanan yang baik dan mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi.

Kata kunci: Manajemen operasional, Kantor notaris, Pengabdian masyarakat, Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengelolaan dokumentasi

ABSTRACT

Notary offices play a crucial role in society as facilitators of legal transactions. Operational efficiency and effectiveness are vital to support this function. This study aims to optimize the operational management of the Notary Office of I Putu Setiawan, SH., M.Kn. through a community service approach. The research method involves direct observation, interviews with the notary and staff, document analysis, and observations of client interactions. The results show that the current work procedures and document management are effective but can be improved by refining the Standard Operating Procedures (SOP) and optimizing the archiving system. Client service is satisfactory, but there is room for enhancing the quality of interactions and response times. Implementing technology, such as document management software, can further improve operational efficiency and effectiveness. The recommendations focus on refining SOPs, conducting regular training, optimizing the archiving system, improving service quality, and leveraging technology. Implementing these recommendations is expected to maintain high service standards and achieve greater operational efficiency.

Keywords: *Operational management, Notary office, Community service, Standard Operating Procedures (SOP), Document management*

PENDAHULUAN

Republik Indonesia adalah sebuah negara yang berlandaskan hukum (Sinta, 2014). Notaris adalah pejabat umum yang ditunjuk oleh otoritas berwenang dan memiliki kewenangan dalam hukum perdata, terutama dalam pembuatan akta autentik (Asufie et al., 2023). Notaris adalah profesi hukum yang berkembang pesat dalam 20 tahun terakhir karena meningkatnya kebutuhan akan legalitas formal dalam berbagai aspek hubungan hukum perdata dalam masyarakat (Capinera, 2021). Kantor notaris memiliki peran yang sangat penting dalam sistem hukum dan masyarakat. Notaris berfungsi sebagai pihak yang berwenang untuk mengesahkan dan memastikan keabsahan berbagai transaksi hukum seperti jual beli, hibah, dan waris. Keberadaan notaris memberikan jaminan bahwa transaksi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga melindungi hak dan kewajiban para pihak yang terlibat. Oleh karena itu, kinerja dan manajemen operasional kantor notaris harus dijalankan dengan tingkat profesionalisme yang tinggi untuk menjaga kepercayaan masyarakat.

Namun, dalam praktiknya, banyak kantor notaris yang menghadapi berbagai tantangan dalam manajemen operasional mereka. Tantangan-tantangan ini meliputi penyusunan prosedur kerja yang sistematis, pengelolaan dokumentasi yang efektif, serta pelayanan yang responsif dan memuaskan bagi klien. Penerapan manajemen operasional dalam suatu perusahaan menjadi sangat penting untuk dilaksanakan (Siburian & Anggrainie, 2022). Prosedur kerja yang tidak tersusun dengan baik dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas, sementara pengelolaan dokumentasi yang kurang optimal dapat mengakibatkan penumpukan arsip dan kesulitan dalam

pencarian dokumen penting. Selain itu, pelayanan yang kurang memadai dapat menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan klien terhadap kantor notaris.

Tujuan manajemen adalah memastikan proyek selesai tepat waktu, dalam anggaran yang telah direncanakan, dan dengan kualitas yang sesuai (Cuandra et al., 2023). Untuk mengatasi tantangan-tantangan tersebut, pendekatan dalam pengabdian masyarakat dapat menjadi solusi yang efektif. Pengabdian masyarakat dalam konteks ini berarti melibatkan para ahli manajemen dan praktisi hukum untuk bekerja sama dengan kantor notaris dalam upaya mengoptimalkan manajemen operasional mereka. Aspek operasional berkaitan dengan pengembangan dan pembentukan proyek yang sedang dikerjakan (Dr. Nurjannah S, S.H., 2016). Efektivitas manajemen adalah kunci keberhasilan dalam bisnis modern, termasuk dalam manajemen operasi, pemasaran, sumber daya manusia, dan keuangan (Syari, 2024). Dengan menerapkan ilmu manajemen yang tepat, kantor notaris dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional mereka. Pendekatan ini juga memberikan kesempatan bagi para ahli dan praktisi untuk berkontribusi secara langsung dalam memajukan kualitas pelayanan hukum di masyarakat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan strategi optimalisasi manajemen operasional di kantor notaris melalui pendekatan pengabdian masyarakat. Fokus utama penelitian ini adalah pada penerapan ilmu manajemen untuk menyusun prosedur kerja yang sistematis, mengelola dokumentasi secara efektif, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan panduan praktis bagi kantor notaris dalam mengatasi berbagai

tantangan manajemen operasional, serta meningkatkan kinerja dan profesionalisme notaris dalam melayani masyarakat.

Permasalahan Mitra

Penyusunan Prosedur Kerja:

Struktur organisasi dibutuhkan oleh perusahaan dan instansi untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis, menunjukkan hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (ANDRE ADHITAMA, 2022). Keberhasilan organisasi sangat bergantung pada seberapa baik perusahaan menangani praktik manajemen sumber daya manusianya (Islam et al., 2021). Kantor notaris mitra menghadapi tantangan dalam menyusun dan menerapkan prosedur kerja yang lebih sistematis dan efisien. Meski sudah ada prosedur yang berjalan, terkadang belum terdokumentasi dengan baik atau belum sepenuhnya diikuti oleh semua staf. Hal ini dapat menyebabkan beberapa ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pengelolaan Dokumentasi:

Surat menyurat adalah aktivitas penting dalam mengelola sistem administrasi di sebuah organisasi dan perusahaan (Mayasari et al., 2020). Pengelolaan dokumentasi di kantor notaris sering kali menghadapi tantangan dalam hal pengorganisasian dan aksesibilitas. Meskipun dokumentasi telah disimpan dengan aman, sistem pengarsipan yang ada dapat mengalami beberapa kesulitan dalam mencari dokumen tertentu dengan cepat. Hal ini dapat memperlambat proses penyelesaian transaksi dan layanan kepada klien.

Pelayanan kepada Klien:

Pelayanan kepada klien di kantor notaris sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat ruang untuk peningkatan. Terkadang, waktu respon terhadap permintaan klien dapat ditingkatkan, dan

pengalaman klien dalam berinteraksi dengan kantor notaris dapat lebih dioptimalkan. Peningkatan ini diharapkan dapat meningkatkan kepuasan dan kepercayaan klien terhadap kantor notaris.

Pemanfaatan Teknologi:

Meskipun kantor notaris telah memanfaatkan teknologi dalam operasional sehari-hari, masih ada potensi untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Penggunaan software manajemen dokumen dan sistem informasi yang lebih terintegrasi dapat membantu mengurangi beban kerja manual dan mempercepat proses operasional.

Dengan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan ini, diharapkan dapat ditemukan solusi yang konstruktif untuk mengoptimalkan manajemen operasional di kantor notaris, sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

SOLUSI DAN TARGET LUARAN

Penyusunan Prosedur Kerja:

Tantangan utama adalah memastikan prosedur kerja yang sistematis dan efisien. Solusi yang diusulkan meliputi pelatihan dan workshop untuk staf dalam menyusun dan menerapkan SOP, dokumentasi SOP yang jelas, serta monitoring dan evaluasi berkala. Target luaran mencakup dokumen SOP yang komprehensif, peningkatan efisiensi dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas, serta pemahaman dan penerapan SOP oleh staf.

Pengelolaan Dokumentasi:

Pengelolaan dokumentasi sering kali menjadi tantangan dalam hal pengorganisasian dan aksesibilitas. Solusi yang diusulkan meliputi pengembangan sistem pengarsipan elektronik, pelatihan penggunaan sistem, dan integrasi data. Target luaran mencakup implementasi

sistem pengarsipan elektronik dan pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan cepat.

Pelayanan kepada Klien:

Meskipun pelayanan sudah berjalan baik, masih ada ruang untuk peningkatan. Solusi yang diusulkan meliputi pelatihan pelayanan prima dan peningkatan respon terhadap permintaan klien. Target luaran mencakup peningkatan kepuasan dan kepercayaan klien serta pelayanan yang lebih responsif dan profesional.

Pemanfaatan Teknologi:

Pemanfaatan teknologi dapat lebih dioptimalkan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Solusi yang diusulkan meliputi implementasi software manajemen dokumen dan pelatihan teknologi bagi staf. Target luaran mencakup penggunaan teknologi yang lebih optimal serta peningkatan efisiensi dan efektivitas operasional.

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Studi ini menggunakan pendekatan pengabdian masyarakat yang melibatkan kolaborasi aktif antara peneliti dengan Kantor Notaris I Putu Setiawan, SH., M.Kn. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi:

Observasi Langsung:

Peneliti melakukan observasi langsung terhadap proses operasional kantor notaris untuk memahami alur kerja, interaksi antara staf, dan tata kelola dokumen.

Analisis Kebutuhan dan Tantangan:

Mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh kantor notaris melalui wawancara dengan notaris dan staf, serta studi dokumentasi.

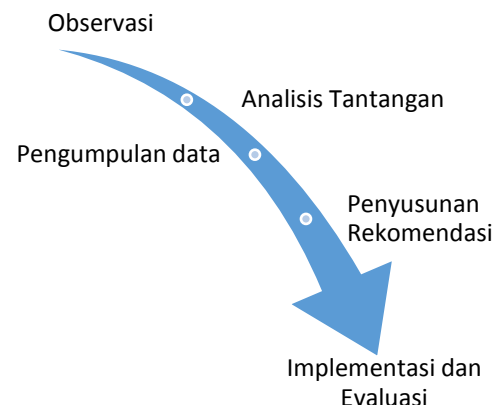
Pengumpulan Data:

Data dikumpulkan melalui beberapa metode:

- Wawancara: Dilakukan dengan notaris dan staf untuk mendapatkan informasi mengenai prosedur kerja, pengelolaan

dokumentasi, dan pelayanan kepada klien.

- Studi Dokumentasi: Meninjau dokumen-dokumen yang ada untuk memahami sistem pengarsipan dan manajemen dokumen.
- Pengamatan: Mengamati interaksi antara staf dan klien untuk mengevaluasi kualitas pelayanan.
- Penyusunan Rekomendasi: Berdasarkan analisis data yang telah dikumpulkan, peneliti menyusun rekomendasi perbaikan berbasis ilmu manajemen untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional kantor notaris.
- Implementasi dan Evaluasi: Mengimplementasikan rekomendasi yang telah disusun dan melakukan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas dari perubahan yang dilakukan.



Gambar 1. Flowchart Metode Pelaksanaan Kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil:

Observasi Langsung:

Observasi langsung terhadap proses operasional Kantor Notaris I Putu Setiawan, SH., M.Kn. menunjukkan bahwa prosedur kerja telah berjalan dengan baik dan staf menjalankan tugas mereka secara efektif. Meskipun demikian, ada beberapa area yang

dapat sedikit ditingkatkan untuk mencapai efisiensi yang lebih tinggi.

Analisis Kebutuhan dan Tantangan:

Melalui wawancara dengan notaris dan staf, serta studi dokumentasi, ditemukan bahwa meskipun prosedur kerja dan pengelolaan dokumen telah berjalan dengan baik, ada kebutuhan untuk sedikit peningkatan dalam beberapa aspek:

Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada.

Optimalisasi sistem pengarsipan yang sudah berjalan.

Peningkatan kualitas pelayanan kepada klien melalui pelatihan berkelanjutan dan pemanfaatan teknologi.

Pengumpulan Data:

Wawancara dengan Notaris dan Staf: Menunjukkan bahwa prosedur kerja dan pengelolaan dokumen berjalan dengan baik, tetapi ada peluang untuk sedikit penyempurnaan.

Studi Dokumentasi: Menemukan bahwa sistem pengarsipan sudah memadai, namun bisa lebih dioptimalkan dengan beberapa penyesuaian kecil.

Pengamatan Interaksi dengan Klien: Mengindikasikan bahwa pelayanan kepada klien sudah memuaskan, namun ada ruang untuk meningkatkan waktu respon dan efisiensi.

Penyusunan Rekomendasi:

Berdasarkan hasil analisis, rekomendasi yang disusun berfokus pada:

Penyempurnaan dan dokumentasi lebih lanjut dari SOP yang ada.

Optimalisasi sistem pengarsipan untuk lebih meningkatkan efisiensi.

Pelatihan berkelanjutan untuk staf guna mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada klien.

Peningkatan penggunaan teknologi untuk mendukung operasional yang sudah baik.

Implementasi dan Evaluasi:

Implementasi rekomendasi dilakukan dengan fokus pada penyempurnaan prosedur dan peningkatan kecil dalam operasional. Evaluasi berkala menunjukkan bahwa peningkatan ini membantu mencapai efisiensi lebih tinggi sambil mempertahankan standar yang sudah baik.

Pembahasan:

Peningkatan Efisiensi Operasional:

Meskipun prosedur kerja telah berjalan dengan baik, penyempurnaan SOP memberikan panduan yang lebih jelas dan membantu staf bekerja dengan lebih efisien. Peningkatan kecil ini memastikan bahwa standar operasional tetap tinggi dan konsisten.

Pengelolaan Dokumentasi:

Sistem pengarsipan yang ada sudah efektif, namun optimalisasi lebih lanjut dengan penyesuaian kecil membuat proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Ini mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen dan meningkatkan produktivitas staf.

Peningkatan Pelayanan kepada Klien:

Pelatihan berkelanjutan memastikan bahwa staf selalu siap memberikan pelayanan terbaik kepada klien. Meskipun pelayanan sudah baik, peningkatan waktu respon dan efisiensi melalui pelatihan dan teknologi membuat klien merasa lebih dihargai dan puas dengan layanan yang diberikan.

Implementasi Teknologi:

Penggunaan teknologi yang lebih canggih membantu dalam memudahkan akses informasi dan mempercepat proses operasional. Teknologi ini mendukung operasional yang sudah baik dan memungkinkan kantor notaris untuk terus berkembang dan memenuhi kebutuhan klien yang semakin kompleks.

Secara keseluruhan, penelitian ini menunjukkan bahwa Kantor Notaris I Putu Setiawan, SH., M.Kn. telah menjalankan operasional dengan baik. Penyempurnaan kecil dalam prosedur kerja, pengelolaan dokumentasi, dan pelayanan kepada klien memastikan bahwa kantor notaris tetap efisien dan responsif terhadap kebutuhan klien. Implementasi teknologi lebih lanjut juga mendukung peningkatan operasional yang sudah berjalan dengan baik.



Gambar 2. Pelaksanaan Observasi Langsung

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan:

Penelitian ini bertujuan untuk mengoptimalkan manajemen operasional di Kantor Notaris I Putu Setiawan, SH., M.Kn. melalui pendekatan pengabdian masyarakat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

Prosedur Kerja dan Pengelolaan Dokumentasi:

Prosedur kerja di Kantor Notaris I Putu Setiawan telah berjalan dengan baik dan staf menjalankan tugas mereka secara efektif. Pengelolaan dokumen juga sudah memadai. Namun, penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan optimalisasi sistem pengarsipan dapat lebih meningkatkan efisiensi operasional.

Pelayanan kepada Klien:

Pelayanan kepada klien telah berjalan dengan memuaskan. Waktu respon terhadap permintaan klien dan kualitas interaksi sudah baik, tetapi masih ada ruang untuk

sedikit peningkatan agar kepuasan klien semakin optimal.

Penggunaan Teknologi:

Teknologi yang digunakan saat ini sudah mendukung operasional yang baik. Namun, peningkatan penggunaan teknologi dan implementasi software manajemen dokumen dapat lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

Secara keseluruhan, operasional di Kantor Notaris I Putu Setiawan sudah berjalan dengan baik, dan hanya memerlukan sedikit peningkatan untuk mencapai efisiensi yang lebih tinggi dan mempertahankan standar pelayanan yang sudah baik.

Saran:

Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP):

- Melakukan penyempurnaan dan dokumentasi lebih lanjut dari SOP yang ada untuk memberikan panduan yang lebih jelas bagi staf.
- Mengadakan pelatihan berkala untuk memastikan bahwa semua staf memahami dan menerapkan SOP dengan konsisten.

Optimalisasi Sistem Pengarsipan:

- Mengoptimalkan sistem pengarsipan yang sudah ada dengan penyesuaian kecil untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen.
- Menggunakan teknologi pengarsipan elektronik untuk mempercepat proses pengarsipan dan pencarian dokumen.
- Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Klien:
- Mengadakan pelatihan berkelanjutan bagi staf untuk meningkatkan kualitas interaksi dengan klien dan waktu respon terhadap permintaan klien.
- Menerapkan feedback loop dengan klien untuk mendapatkan masukan langsung mengenai pelayanan yang diberikan dan melakukan perbaikan sesuai kebutuhan.

Peningkatan Penggunaan Teknologi:

- Mengimplementasikan software manajemen dokumen untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen.
- Mengadakan pelatihan teknologi bagi staf untuk memastikan bahwa teknologi yang digunakan dapat dimanfaatkan secara optimal.
- Dengan melakukan penyempurnaan kecil dan peningkatan yang direkomendasikan, Kantor Notaris I Putu Setiawan dapat lebih mengoptimalkan manajemen operasionalnya, meningkatkan efisiensi, dan terus memberikan pelayanan terbaik kepada klien.

DAFTAR PUSTAKA

- Andre Adhitama, S. H. (2022). "Optimalisasi Penggunaan Media Digital Sebagai Upaya Mengatasi Terhambatnya Proses Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau." 8.5.2017, 2003–2005. www.aging-us.com
- Asufie, K. N., Aripkha, N., & Impron, A. (2023). *NoLaJ*. 2(3), 216–233.
- Capinera, John L. (2021). Urgensi Penerapan Cyber Notary Dalam Pelayanan Jasa Notaris Berdasarkan Uujn. *Block Caving – A Viable Alternative?*, 21(1), 1–9.
- Cuandra, F., Kharisma, J., Anggraini, R., Suci Muliati, S., Studi Manajemen, P., & Bisnis dan Manajemen, F. (2023). Optimasi Sistem Manajemen Operasional di Perusahaan Andilaman. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 1, 1–8.
- Dr. Nurjannah S, S.H., M. H. (2016). *Hukum B I S N I S Kontemporer* (Issue 0).
- Islam, U., Agung, S., Ekonomi, F., & Studi, P. (2021). *UNGGUL*.
- Mayasari, M. S., Andrika, Y., Fitriyani, F., & Zailun, Z. (2020). Optimalisasi Aplikasi Surat Menyurat Pada Pt. Bpr Sentral Mitra Sejahtera (Sms) Sungailiat. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*, 11(1), 185–196. <https://doi.org/10.24176/simet.v11i1.3874>
- Siburian, A. N., & Anggrainie, N. (2022). Pengaruh Hedonic Shopping Motivation, Brand Image, Brand Ambassador, Diskon, Harga dan Sales Promotion terhadap Pembelian Implusif Pada e-Commerce Tiktok Shop Dimasa Pandemi Covid-19. *Jurnal Mirai Management*, 7(3), 176–191. <https://doi.org/10.37531/mirai.v7i3.2492>
- Sinta. (2014). *Implementasi Pemberian Jasa Hukum di Bidang Kenotariatan Secara Cuma-Cuma Oleh Notaris di Kota Makassar*. 1–60.
- Syari, P. (2024). *Jurnal Ekonomika*. 13(1), 84–92.