

Penerapan Manajemen Modern dalam Optimalisasi Pelayanan di Kantor Notaris

Komang Widhya Sedana Putra P^{1,*}, I Komang Didi Kariana², Ni Wayan Lasmi³, Kadek Wulandari Laksmi P⁴, IGN Oka Ariwangsa⁵

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Nasional, Denpasar, Bali, Indonesia

Jl. Bedugul No. 39 Sidakarya Denpasar Selatan Bali

Email: ^{1,*}widhyasedana@undiknas.ac.id, ²dedykariana@gmail.com, ³wayanlasmi@undiknas.ac.id,

⁴wulandarilaksmi@undiknas.ac.id, ⁵okaariwangsa@undiknas.ac.id

(* : coresponding author)

Abstrak-Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dilaksanakan di Kantor Notaris-PPAT I Putu Setiawan, S.H., M.Kn Kabupaten Gianyar dengan tujuan utama meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan. Masalah utama yang diidentifikasi meliputi pengelolaan dokumen manual yang lambat dan tidak efisien, serta manajemen waktu yang tidak terstruktur, yang berdampak negatif pada proses administratif dan kepuasan klien. Untuk mengatasi masalah ini, program ini menerapkan dua solusi utama: digitalisasi dokumen menggunakan sistem manajemen dokumen berbasis teknologi dan penerapan sistem manajemen waktu yang terintegrasi. Selain itu, program ini menyertakan pelatihan intensif bagi staf untuk memastikan adaptasi yang efektif terhadap teknologi baru dan metode manajerial yang diterapkan. Hasil sementara dari program menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam kecepatan dan akurasi pelayanan, serta pengurangan kesalahan administratif. Sistem manajemen dokumen yang baru memungkinkan akses yang lebih cepat dan terstruktur, sementara sistem manajemen waktu membantu dalam pengaturan prioritas dan pengelolaan jadwal secara lebih efektif. Dengan demikian, program ini berhasil meningkatkan produktivitas staf dan kepuasan klien secara keseluruhan, serta memberikan dasar yang kuat untuk pengembangan lebih lanjut dalam praktik manajerial di kantor notaris.

Kata Kunci: Manajemen Modern; Sistem Dokumen; Manajemen Waktu; Kantor Notaris; Efisiensi.

Abstract-This Community Service Program (PKM) was conducted at Kantor Notaris-PPAT I Putu Setiawan, S.H., M.Kn in Gianyar Regency with the primary goal of enhancing operational efficiency and service quality. The main issues identified included slow and inefficient manual document management and unstructured time management, which negatively impacted administrative processes and client satisfaction. To address these issues, the program implemented two main solutions: digitalizing documents using a technology-based document management system and applying an integrated time management system. Additionally, the program included intensive staff training to ensure effective adaptation to new technologies and managerial methods. Preliminary results indicate a significant improvement in service speed and accuracy, as well as a reduction in administrative errors. The new document management system allows for faster and more structured access, while the time management system aids in prioritizing tasks and managing schedules more effectively. Consequently, the program has successfully enhanced staff productivity and client satisfaction, providing a solid foundation for further development in managerial practices at the notary office.

Keywords: Modern Management; Document Systems; Time Management; Notary Office; Efficiency.

1. PENDAHULUAN

Kantor notaris memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung pelayanan hukum di masyarakat. Sebagai pihak yang berwenang dalam membuat akta otentik, peran notaris sangat diperlukan dalam berbagai transaksi bisnis, perjanjian, hingga pengelolaan aset (Soenaryo, 2018). Kantor notaris memainkan peran yang sangat penting dalam sistem hukum dan masyarakat, karena mereka bertanggung jawab untuk memberikan layanan hukum yang sah, menyusun dan mengesahkan dokumen, serta memastikan kepastian hukum dalam transaksi dan perjanjian yang dilakukan oleh individu maupun entitas bisnis (Kariana, 2024). Meskipun demikian, banyak kantor notaris yang masih menghadapi tantangan dalam mengelola kegiatan operasionalnya. Salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah kelemahan dalam manajemen internal yang dapat berdampak langsung pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada klien. Permasalahan ini berkisar pada tiga aspek utama, yakni kurangnya efisiensi operasional, pengelolaan sumber daya manusia yang belum optimal, dan minimnya penerapan teknologi informasi. Peran notaris membutuhkan pengetahuan teknologi informasi untuk mengelola produk hukum, seperti pendaftaran tanah dan validasi akta, yang kini berbasis sistem elektronik. Sistem ini terdiri dari perangkat dan mekanisme elektronik yang menjalankan fungsi tertentu secara otomatis (Annisa & Haris, 2024).

Kurangnya efisiensi operasional di kantor notaris seringkali berakar dari manajemen yang masih bersifat manual dan tradisional (Wahjudin, 2022). Sistem pencatatan yang masih menggunakan dokumen fisik dan proses administrasi yang tidak terotomatisasi menyebabkan waktu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama. Hal ini berdampak pada keterlambatan dalam pelayanan kepada klien. Di era digital seperti sekarang, keterlambatan semacam ini tidak dapat ditoleransi, terutama mengingat klien notaris biasanya terlibat dalam transaksi yang bersifat sensitif terhadap waktu, seperti jual beli properti, pembuatan perjanjian bisnis, atau dokumen penting lainnya (Ariesta Kalkhove et al., 2023). Oleh karena itu, penting bagi seorang notaris untuk memahami,

mempelajari, dan memperhatikan administrasi kantor, terutama dalam hal penerapan teknologi informasi untuk memastikan pengelolaan dokumen dan layanan hukum yang efektif dan akurat (Bernandus, 2019).

Selain itu, pengelolaan sumber daya manusia di beberapa kantor notaris sering kali belum maksimal. Banyak kantor notaris yang masih mengalami kesulitan dalam mengatur alur kerja karyawan secara efisien (Munandar et al., 2019). Tugas-tugas administratif yang menumpuk dan kurangnya pembagian kerja yang jelas mengakibatkan beban kerja yang tidak seimbang di antara staf. Sebagian besar karyawan tidak memiliki pelatihan yang memadai untuk menggunakan teknologi baru atau menerapkan manajemen waktu yang baik. Akibatnya, kualitas pelayanan menurun dan sering kali timbul kesalahan dalam administrasi dokumen penting.

Keterbatasan dalam penerapan teknologi informasi juga menjadi salah satu masalah utama. Banyak kantor notaris yang belum mengadopsi sistem manajemen dokumen digital atau aplikasi manajemen waktu yang sebenarnya dapat mempermudah alur kerja mereka. Manajemen waktu yang baik sangat penting bagi individu atau organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, mengingat bahwa waktu merupakan sumber daya yang sangat berharga yang tidak dapat diperoleh kembali setelah terlewat (Ni Wayan Lasmi et al., 2024). Peran karyawan notaris sangat penting dalam mendukung pelaksanaan tugas notaris, terutama dalam tata kelola administrasi kantor. Mereka membantu notaris dengan mengelola dokumen, menyusun arsip, mengatur jadwal, serta memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku. Dukungan ini memungkinkan notaris untuk lebih fokus pada tugas inti dalam pelaksanaan jabatannya (Asufie et al., 2023). Di era modern ini, penerapan teknologi sangat penting untuk mempercepat proses administrasi dan meningkatkan akurasi data. Dengan sistem yang masih manual, banyak waktu yang terbuang untuk pencarian dokumen fisik atau pemrosesan data secara manual. Hal ini tidak hanya memperlambat pelayanan, tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Melihat permasalahan tersebut, Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini bertujuan untuk membantu kantor notaris dalam mengatasi masalah-masalah manajemen melalui penerapan strategi manajemen modern. Fokus utama dari program ini adalah mengoptimalkan pelayanan di kantor notaris dengan memperkenalkan teknologi manajemen terbaru serta meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang ada. Dengan demikian, diharapkan terjadi peningkatan efisiensi dalam operasional kantor notaris, yang pada akhirnya akan berdampak pada kepuasan klien.

Sasaran program ini adalah kantor notaris Di Kantor Notaris-Ppat I Putu Setiawan, S.H., M.Kn Kabupaten Gianyar. Sasaran ini ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan mitra, yang menunjukkan bahwa permasalahan terbesar dalam pelayanan notaris adalah kurangnya penggunaan teknologi dan efisiensi operasional. Prioritas utama dalam program ini adalah penguatan sistem manajemen berbasis teknologi dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Penentuan prioritas ini didasarkan pada hasil analisis kebutuhan yang menunjukkan bahwa sistem manajemen tradisional yang masih manual sering kali menjadi hambatan utama dalam pelayanan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengenalan teknologi manajemen dokumen, sistem manajemen waktu, dan pelatihan manajemen bagi karyawan kantor notaris menjadi solusi yang diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan ini secara komprehensif (Umiyati, 2021).

Dari segi teori, program ini didasarkan pada konsep manajemen strategis yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Menurut (ardiyansyah, M, 2023), empat fungsi manajemen ini sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional sebuah organisasi. Dalam konteks kantor notaris, perencanaan yang matang diperlukan untuk mengatur alur kerja agar lebih efisien, sedangkan pengorganisasian membantu dalam pembagian tugas yang lebih jelas dan terstruktur. Penggerakan atau pelaksanaan adalah tahap di mana sumber daya manusia diberdayakan untuk menjalankan tugas-tugas yang telah direncanakan, sementara pengawasan berfungsi untuk memantau dan memastikan bahwa segala sesuatunya berjalan sesuai dengan rencana.

Penerapan teknologi juga menjadi elemen penting dalam konsep manajemen modern. Seperti yang diungkapkan oleh (Sari et al., 2024), penggunaan teknologi manajemen berbasis data dapat membantu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengambilan keputusan. Di kantor notaris, teknologi seperti aplikasi manajemen dokumen dan sistem manajemen waktu menjadi solusi yang sangat relevan. Aplikasi-aplikasi ini tidak hanya membantu mengurangi kesalahan administratif, tetapi juga mempercepat proses kerja, sehingga pelayanan kepada klien dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

Program PKM ini juga didukung oleh beberapa contoh kegiatan serupa yang telah dilakukan sebelumnya. Misalnya, di bidang pendidikan, penerapan manajemen modern telah terbukti berhasil meningkatkan kualitas pengelolaan perguruan tinggi (Usman, 2024). Dalam konteks administrasi publik, penerapan sistem manajemen dokumen digital berhasil mengurangi waktu pemrosesan data dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan dokumen (Sembiring et al., 2022). Pengalaman dari program-program sebelumnya ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi manajemen dapat memberikan dampak positif yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan.

Tujuan utama dari program ini adalah untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan di kantor notaris melalui penerapan strategi manajemen modern. Dengan adanya penerapan teknologi dan pengelolaan sumber

daya manusia yang lebih baik, diharapkan kantor notaris dapat mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen, dan meningkatkan kepuasan klien. Program ini juga bertujuan untuk memperbaiki alur kerja di dalam kantor notaris sehingga setiap karyawan dapat bekerja dengan lebih efektif dan produktif.

Manfaat dari program ini tidak hanya dirasakan oleh kantor notaris, tetapi juga oleh masyarakat sebagai pengguna jasa notaris. Masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan akurat, sehingga dapat mempercepat proses transaksi yang mereka lakukan. Selain itu, dengan penerapan manajemen modern, kantor notaris juga akan mampu bersaing lebih baik di era digital ini, di mana efisiensi dan kualitas pelayanan menjadi kunci utama dalam mempertahankan keberlangsungan bisnis. Penerapan manajemen modern dalam optimalisasi pelayanan di kantor notaris berkontribusi pada pengembangan ekonomi masyarakat dengan meningkatkan efisiensi layanan, memberikan kepastian hukum, dan mendorong kepercayaan serta loyalitas masyarakat terhadap transaksi hukum, dimana pengembangan ekonomi masyarakat merupakan kunci untuk meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi secara keseluruhan (Sedana, 2024).

2. METODE PELAKSANAAN

2.1 Permasalahan Manajemen.

Penerapan manajemen modern di organisasi, termasuk kantor notaris, didasarkan pada berbagai teori manajemen dan penelitian yang menunjukkan efektivitas strategi tersebut dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan. Manajemen ini berlandaskan pada konsep sistem, analisis keputusan, pentingnya faktor manusia, dan tanggung jawab sosial (Riantono, 2014). Fungsi utama seperti perencanaan, pengorganisasian, pengerakan, dan pengawasan saling terintegrasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Dalam konteks kantor notaris, penerapan manajemen modern penting untuk mengelola proses administrasi yang lebih cepat, akurat, dan transparan. Teknologi informasi, seperti sistem manajemen dokumen digital dan alat pengelolaan waktu, berperan signifikan dalam mempermudah pengelolaan dokumen serta meningkatkan efisiensi kerja (Muharram et al., 2023). Dengan sistem yang terintegrasi, data dapat diakses dan diperbarui secara real-time, mengurangi kesalahan, mempercepat proses kerja, serta mendukung kualitas pelayanan yang responsif dan berkualitas tinggi.

Selain teknologi, pentingnya pelatihan bagi sumber daya manusia (SDM) juga ditekankan agar dapat mendukung operasional yang lebih efektif. Sistem manajemen waktu yang baik, misalnya, memainkan peran penting dalam pengelolaan jadwal dan tugas, memungkinkan kantor notaris untuk mengoptimalkan alur kerja dan meningkatkan produktivitas (Gea, 2014). Penggunaan teknologi untuk manajemen waktu membantu mengurangi penundaan dalam proses administrasi, mendukung perencanaan jangka panjang, serta meningkatkan koordinasi antara staf dan klien. Dengan manajemen waktu dan pelatihan yang efektif, kantor notaris dapat memastikan bahwa semua tugas diselesaikan tepat waktu, mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi.

Teknologi informasi berperan penting dalam pengelolaan dokumen, dengan sistem manajemen dokumen digital yang mengotomatisasi penyimpanan, pencarian, dan pemrosesan dokumen. Teknologi ini mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan akurasi dan keamanan data. Dengan akses real-time dan penyimpanan yang terstruktur, staf notaris dan klien dapat lebih mudah mengakses informasi secara cepat dan tepat. Sistem manajemen waktu juga krusial dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi. Dengan aplikasi pengelolaan waktu dan alat perencanaan, kantor notaris dapat mengatur jadwal, memprioritaskan tugas, dan memantau kemajuan pekerjaan secara efektif. Teknologi ini membantu mengurangi penundaan, meningkatkan koordinasi, dan memastikan bahwa tugas-tugas diselesaikan tepat waktu, mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2.2 Sistem Manajemen Waktu.

Sistem manajemen waktu merupakan aspek krusial dalam manajemen modern yang berfokus pada pengaturan dan pemantauan waktu untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Dengan penerapan sistem manajemen waktu yang efektif, organisasi dapat mengatur jadwal dengan lebih baik, memprioritaskan tugas, dan memantau kemajuan pekerjaan secara akurat. Penggunaan teknologi dalam manajemen waktu, seperti aplikasi pengelolaan waktu dan alat perencanaan, memungkinkan organisasi untuk mengoptimalkan alur kerja dan meminimalkan penundaan.

Di kantor notaris, sistem manajemen waktu yang baik membantu dalam manage jadwal pertemuan, deadline dokumen, dan koordinasi antara staf. Dengan memanfaatkan teknologi untuk manajemen waktu, kantor notaris dapat mengurangi penundaan dalam proses administrasi, meningkatkan produktivitas karyawan, dan memastikan bahwa semua tugas diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan. Ini juga memungkinkan perencanaan jangka panjang dan pengendalian proyek yang lebih baik, mendukung organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan strategisnya.

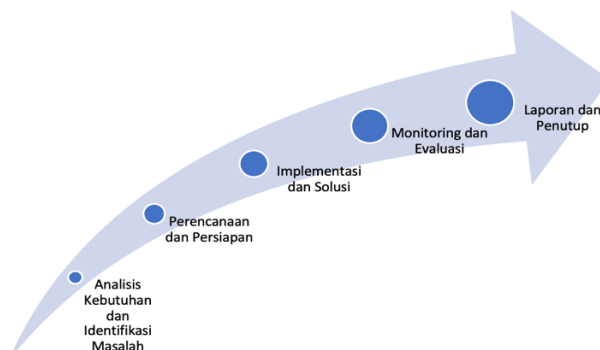
2.3 Solusi yang Ditawarkan.

Solusi yang ditawarkan dalam program ini melibatkan penerapan sistem manajemen dokumen digital, penggunaan sistem manajemen waktu, dan pelatihan manajerial untuk SDM. Sistem manajemen dokumen digital akan menggantikan proses manual dengan teknologi yang memungkinkan pengelolaan dokumen secara elektronik, meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Sistem manajemen waktu akan membantu dalam perencanaan dan pengaturan jadwal, memprioritaskan tugas, dan memantau kemajuan pekerjaan secara lebih efektif. Selain itu, pelatihan manajerial akan memperkuat kemampuan SDM dalam mengelola teknologi baru dan proses administrasi, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan produktivitas serta kepuasan klien. Kombinasi solusi ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan internal dan meningkatkan kualitas pelayanan di kantor notaris secara signifikan.

2.4 Metode Pendekatan.

Metode pendekatan yang akan diterapkan dalam program PKM ini dimulai dengan analisis kebutuhan dan identifikasi masalah. Proses ini melibatkan wawancara dengan manajer dan staf kantor notaris, observasi langsung terhadap proses kerja yang ada, serta pengumpulan data terkait kendala operasional yang dihadapi. Tujuannya adalah untuk memahami secara mendalam permasalahan yang menghambat efisiensi dan kualitas pelayanan, seperti kekurangan dalam sistem manajemen dokumen, pengelolaan waktu, dan kompetensi SDM. Data yang diperoleh akan digunakan untuk menyusun rencana aksi yang tepat dan menyesuaikan solusi yang ditawarkan dengan kebutuhan spesifik kantor notaris.

Selanjutnya, pendekatan yang diusulkan melibatkan penerapan solusi berbasis teknologi dan pelatihan SDM. Penerapan sistem manajemen dokumen digital dan sistem manajemen waktu akan diintegrasikan ke dalam operasi kantor notaris untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan perencanaan jadwal. Pelatihan manajerial akan diberikan kepada staf untuk memastikan mereka dapat memanfaatkan teknologi baru dengan optimal dan meningkatkan keterampilan manajerial mereka. Implementasi solusi ini akan dilakukan secara bertahap, dengan monitoring dan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas serta melakukan penyesuaian yang diperlukan. Dengan pendekatan ini, diharapkan kantor notaris dapat mencapai peningkatan signifikan dalam efisiensi operasional dan kualitas pelayanan. Flowchart tahapan metode pendekatan dapat dilihat dalam gambar berikut:



Gambar 1. Gambaran Proses Metode Penelitian

Flowchart diatas menggambarkan alur langkah-langkah yang diambil dari identifikasi masalah hingga laporan akhir, memastikan bahwa setiap fase dalam metode penelitian dilakukan secara sistematis untuk mencapai hasil yang optimal. Gambar berikut menunjukkan proses koordinasi yang dilakukan bersama karyawan kantor notaris sebagai langkah awal dalam memahami kebutuhan dan mengidentifikasi masalah yang ada.



Gambar 2. Kordinasi dengan Karyawan Notaris

Dalam sesi ini, manajer dan staf kantor notaris berbagi pandangan terkait kendala operasional yang dihadapi, sehingga dapat membantu dalam penyusunan rencana aksi yang sesuai dengan kebutuhan spesifik mereka. Selanjutnya gambar di bawah ini menggambarkan proses evaluasi kegiatan yang dilakukan setelah penerapan solusi di kantor notaris.



Gambar 3. Evaluasi kegiatan

Evaluasi ini melibatkan penilaian efektivitas sistem manajemen dokumen digital, manajemen waktu, serta peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan. Diskusi dan umpan balik dari seluruh karyawan juga diambil untuk menilai keberhasilan implementasi dan mengidentifikasi area yang masih memerlukan perbaikan.

2.5 Prosedur Kerja

Prosedur kerja dalam program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dimulai dengan analisis kebutuhan untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi kantor notaris melalui wawancara, observasi, dan pengumpulan data. Berdasarkan temuan dari analisis tersebut, rencana aksi disusun, mencakup penerapan sistem manajemen dokumen digital dan sistem manajemen waktu, serta persiapan pelatihan untuk staf. Implementasi solusi dilakukan secara bertahap dengan pemantauan berkala untuk memastikan efektivitas dan menyelesaikan masalah yang muncul. Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan umpan balik dan menilai dampak dari solusi yang diterapkan, diikuti oleh penyesuaian yang diperlukan. Akhirnya, laporan akhir disusun untuk mendokumentasikan hasil dan temuan serta dipresentasikan kepada kantor notaris.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Penyelesaian Persoalan Mitra atau Masyarakat Sasaran Program.

Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang diterapkan di kantor notaris berhasil mencapai tujuan yang diinginkan, yaitu meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan. Melalui penerapan sistem manajemen dokumen digital, efisiensi operasional mengalami peningkatan yang signifikan. Digitalisasi dokumen memungkinkan akses yang lebih cepat dan akurat, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang rentan terhadap kehilangan atau kerusakan. Hasil evaluasi menunjukkan penurunan kesalahan administratif dan peningkatan kecepatan pelayanan kepada klien.

Sistem manajemen waktu yang diterapkan juga menunjukkan hasil positif dalam meningkatkan produktivitas staf. Alat manajemen waktu membantu staf dalam pengaturan jadwal dan prioritas tugas, meminimalkan penundaan dalam proses administratif (Dwi Azzahra et al., 2024). Pengukuran yang dilakukan melalui tes pra dan pasca implementasi menunjukkan adanya peningkatan yang terukur dalam waktu penyelesaian tugas dan kemampuan staf dalam mengelola waktu. Dengan demikian, kapasitas kantor notaris untuk melayani lebih banyak klien dalam waktu yang sama juga meningkat.

Pelatihan yang diberikan kepada sumber daya manusia (SDM) tidak hanya memperkuat penggunaan teknologi baru tetapi juga meningkatkan keterampilan manajerial staf. Hasil evaluasi pasca pelatihan menunjukkan bahwa staf yang terlatih lebih efektif dalam memanfaatkan sistem manajemen dokumen dan waktu.

Secara keseluruhan, program ini berhasil membawa perubahan signifikan dalam operasional kantor notaris, dengan bukti peningkatan dalam indikator kinerja yang jelas dan terukur.

3.2 Luaran yang Dihasilkan.

Sebelum pelaksanaan program PKM, kantor notaris menghadapi berbagai tantangan operasional yang signifikan. Luaran utama sebelum program meliputi dokumen administratif yang disimpan dalam format fisik yang tidak terstruktur, menyulitkan akses dan pengolahan data. Proses manajemen waktu yang tidak efisien juga menjadi masalah, dengan tidak adanya sistem terstruktur untuk mengatur jadwal dan prioritas.

Setelah pelaksanaan program, luaran positif yang dihasilkan antara lain penggunaan sistem manajemen dokumen digital yang menggantikan metode manual. Hal ini memungkinkan pengelolaan dan akses dokumen secara elektronik yang jauh lebih efisien. Penerapan sistem manajemen waktu yang terstruktur membantu staf dalam merencanakan jadwal dan mengatur prioritas tugas, yang terukur melalui peningkatan produktivitas dan pengurangan penundaan. Selain itu, keterampilan SDM meningkat secara signifikan berkat pelatihan yang diberikan, membuktikan bahwa staf mampu memanfaatkan teknologi baru dan sistem manajemen dengan lebih efektif.

Tabel 1. Perbandingan Hasil Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Program

Aspek	Sebelum Program PKM	Sesudah Program PKM
Sistem Manajemen Dokumen	Dokumen fisik tidak terstruktur	Penerapan sistem manajemen dokumen digital
Manajemen Waktu	Tidak ada sistem terstruktur untuk pengaturan waktu	Penerapan sistem manajemen waktu terstruktur
Produktivitas Staf	Proses administrasi lambat	Peningkatan produktivitas dan pengurangan penundaan
Keterampilan SDM	Keterampilan manajerial terbatas	Peningkatan keterampilan staf dalam teknologi baru
Kualitas Pelayanan	Pelayanan kepada klien kurang cepat	Kualitas pelayanan meningkat, lebih cepat dan akurat

3.3 Implikasi Tindak Lanjut, Dampak, Pembelajaran, dan Pengembangan Program

Setelah pelaksanaan program PKM, beberapa tindak lanjut penting diperlukan untuk memastikan keberhasilan yang berkelanjutan. Peningkatan fitur teknologi yang diterapkan mungkin diperlukan berdasarkan umpan balik dari staf dan evaluasi program, memastikan sistem manajemen dokumen dan alat manajemen waktu tetap relevan. Praktik terbaik yang terbukti efektif dalam kantor notaris dapat dibagikan dan diterapkan di kantor lain yang menghadapi masalah serupa. Program pelatihan berkelanjutan juga penting untuk memastikan staf tetap kompeten dalam menggunakan teknologi terbaru.

Dampak dari program ini sangat signifikan, dengan peningkatan efisiensi operasional sebagai hasil utama. Penggunaan sistem manajemen dokumen dan waktu yang baru telah mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk proses administrasi, meningkatkan produktivitas staf, dan mengurangi kesalahan administratif. Kualitas pelayanan kepada klien juga meningkat, tercermin dalam evaluasi kepuasan klien pasca implementasi yang menunjukkan hasil positif. Pembelajaran dari program ini menunjukkan manfaat besar dari penerapan teknologi dalam manajemen dan pentingnya pelatihan memadai untuk staf. Untuk pengembangan lebih lanjut, program ini dapat diperluas ke kantor notaris lainnya dengan penyesuaian kebutuhan spesifik, dan dikembangkan melalui kolaborasi untuk menciptakan modul pelatihan tambahan yang mendukung penerapan teknologi baru di sektor lain.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan dari program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini menunjukkan bahwa penerapan sistem manajemen dokumen digital dan sistem manajemen waktu, disertai dengan pelatihan intensif untuk staf, secara efektif telah meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan di kantor notaris. Implementasi solusi ini berhasil mengatasi permasalahan pengelolaan dokumen manual dan manajemen waktu yang tidak terstruktur, serta meningkatkan keterampilan SDM dalam memanfaatkan teknologi baru. Hasilnya, kantor notaris mengalami

perbaikan signifikan dalam kecepatan dan akurasi pelayanan, mengurangi kesalahan administratif, dan meningkatkan kepuasan klien secara keseluruhan. Program ini tidak hanya memberikan solusi praktis untuk tantangan yang ada tetapi juga menetapkan dasar yang kuat untuk pengembangan lebih lanjut dan penerapan praktik manajerial yang lebih baik di masa depan.

5. ACKNOWLEDGEMENTS

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kantor Notaris-PPAT I Putu Setiawan, S.H., M.Kn Kabupaten Gianyar atas dukungan dan kerja sama yang sangat berharga selama pelaksanaan program ini. Partisipasi aktif mereka dan kesediaan untuk mengadopsi praktik manajemen modern telah memainkan peran penting dalam kesuksesan proyek ini. Keterbukaan mereka terhadap teknologi dan proses baru, serta komitmen mereka untuk meningkatkan efisiensi operasional, telah berkontribusi secara signifikan terhadap hasil positif yang tercapai. Kami menghargai dedikasi mereka dan berharap dapat melanjutkan kolaborasi di inisiatif mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa, S. N., & Haris, M. (2024). Analisis Tantangan dan prospek Masa Depan Jabatan Notaris di Indonesia dalam Era Digitalisasi dan Perkembangan Ekonomi. *Journal of International Multidisciplinary Research*, 2(1), 205–212. <https://journal.banjaresepacific.com/index.php/jimr/article/view/238>
- ardiyansyah, M, A. M. (2023). *PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PADA ORGANISASI KEMAHASISWAAN KSR PMI UIN STS JAMBI DALAM MENINGKATKAN KINERJA ANGGOTA*. 1–14. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK558907/>
- Ariesta Kalkhove, B., Rohani, S., & Alhadiansyah. (2023). Upaya Notaris Dalam Menghadapi Tantangan Perlindungan Terhadap Data Penghadap Di Era Digital. *Tanjungpura Acta Borneo Journal*, 1(2), 90–111. <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/tabj>
- Asufie, K. N., Aripkhan, N., & Impran, A. (2023). *NoLaj*. 2(3), 216–233.
- Bernandus, A. (2019). Perancangan Sistem Informasi Sirkulasi Berkas Notaris (Studi Kasus: Kantor Notaris Dan Pejabat Pembuat Akta Tanahsylvia *Masitika*, 1–11. <https://journal.widyadharma.ac.id/index.php/masitika/article/view/650%0Ahttps://journal.widyadharma.ac.id/index.php/masitika/article/download/650/708>
- Dwi Azzahra, F., Putri Tommy Amanda, M., Gegerkalong Hilir, J., Parongpong, K., Bandung Barat, K., & Barat, J. (2024). Manajemen Waktu : Strategi Untuk Kantor Yang Lebih Efisien. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital*, 1(2), 187–203. <https://ejournal.arimbi.or.id/index.php/JUMABEDI/article/view/115>
- Gea, A. A. (2014). TIME MANAGEMENT: MENGGUNAKC. *Humaniora*, 5(2), 777–785.
- Kariana, D. (2024). *Optimization of Operational Management in the Notary-PPAT Office*. 7(1), 21–27.
- Muharram, M. M., Inayatullah, I., & Arman, M. (2023). Sistem Manajemen Dokumen Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Teknologi Sistem Informasi*, 4(2), 188–196. <https://doi.org/10.35957/jtsi.v4i2.4374>
- Munandar, K. Y. P., Pradana, F., & Brata, A. H. (2019). Pengembangan Sistem Pembukuan dan Administrasi Protokol Notaris (Studi Kasus: Kantor Notaris Dewi Andriani, SH, MH). ... *Teknologi Informasi Dan Ilmu ...*, 3(5), 5131–5139. <http://j-ptiik.kub.ac.id/index.php/j-ptiik/article/view/5435>
- Ni Wayan Lasmi, Sedana Putra P, K. W., & Sukarnasih, D. M. (2024). Pengelolaan Kinerja Mahasiswa Pekerja Paruh Waktu: Peran Manajemen Waktu, Self-efficacy, dan Profesionalisme. *Jurnal Ekobistek*, 13(1), 1–6. <https://doi.org/10.35134/ekobistek.v13i1.734>
- Riantono, I. E. (2014). Pengelolaan Manajemen Modern dalam Mewujudkan Good Corporate Governance: Optimalisasi Pencapaian Tujuan Perusahaan. *Binus Business Review*, 5(1), 315. <https://doi.org/10.21512/bbr.v5i1.1219>
- Sari, R. Y., Subandi, A., & Irsyad, I. (2024). Pengaruh Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Digital Terhadap Efisiensi Administrasi Pendidikan. *Academy of Social Science and Global Citizenship Journal*, 4(1), 21–29. <https://doi.org/10.47200/aossagcj.v4i1.2389>
- Sedana, K. W. (2024). Meningkatkan Taraf Hidup Masyarakat melalui Sosialisasi Pemanfaatan Kredit Usaha Rakyat di Kota Denpasar. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 5(1), 794–800.
- Sembiring, A. P., Faza, S., Andam Lukcyhasnita, & Gunawan. (2022). PKM Penerapan Teknologi Sistem Informasi Manajemen Desa untuk meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada Desa. Perbulan, Kec. Lau Balang, Kab. Karo, SUMUT. *J-COSGIS: Journal of Computer Science Community Service*, 2(1), 71–76. <https://doi.org/10.31849/jcscis.v2i1.8569>
- Soenaryo, C. (2018). Peran dan Tanggung Jawab Notaris dalam Pelayanan kepada Publik sesuai dengan Moral Etika Profesi dan Undang-Undang. *Jurnal Hukum*, 1(6), 1–20. <https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/Socius/article/view/163>
- Umiyati. (2021). *Sistem Informasi E-Notaris (Kenotariatan) Pada Kantor Notaris Lingga Kagungan Bandar Lampung Berbasis Web Mobile* (Vol. 4, Issue 1).
- Usman, U. (2024). Implementasi Manajemen Modern dalam Mewujudkan Good University Governance. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Keuangan*, 5(1), 80–92. <https://doi.org/10.51805/jmbk.v5i1.189>
- Wahjudin, Y. C. (2022). Kepatuhan Pengembangan Sistem Elektronik Perkantoran Notaris Yang Berbasis Web Di Indonesia. *Indonesian Notary*, 4(1), 590–610.