

# PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM MUTU MANAJEMEN OPERASIONAL DAN MANAJEMEN KEUANGAN PADA KANTOR NOTARIS/PPAT NATALIA CHRISTIANA,SH.,M.Kn.

**Muhammad Hasyim Ashari dan Endah Lestari**

Email: muhammadhasyimashari@gmail.com

STIE INDOCAKTI Jl. Besar Ijen No. 90-92 Malang, Jawa Timur

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem mutu manajemen operasional dan manajemen keuangan pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn di Kota Malang. Bentuk produk sistem mutu yang dikembangkan adalah *Standart Operating Procedure* (SOP) Manajemen Operasional dan Manajemen Keuangan. Penelitian ini termasuk jenis penelitian dan pengembangan (*Research and Development*) dengan produk yang dikembangkan berupa SOP manajemen operasional dan manajemen keuangan. Tahapan penelitian meliputi : pengumpulan informasi, perencanaan, pengembangan produk awal, validasi ahli, revisi dan produk akhir. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan angket validasi. Angket validasi ini digunakan untuk menilai produk SOP yang dikembangkan dari aspek kegunaan, aspek kejelasan, aspek kelengkapan dan aspek keterbaruan. Subyek yang dipilih untuk melakukan validasi yaitu akademisi, praktisi dan empat orang karyawan terpilih agar diperoleh akurasi hasil yang baik karena divalidasi oleh lebih banyak validator. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Instrumen pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, kuesioner disertai observasi dan literatur pendukung. Dengan demikian, SOP Operasional dan Keuangan ini layak untuk diterapkan pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn. sehingga, diharapkan karyawan dapat lebih mudah mengerti dan memahami standar operasional prosedur yang diberlakukan oleh pihak manajemen dan dapat diterapkan pada Kantor Notaris/PPAT sejenis.

**Kata kunci :** *Penelitian dan Pengembangan, Sistem Mutu, SOP, Operasional, Keuangan*

## PENDAHULUAN

Dalam sebuah perusahaan baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, manufaktur maupun dagang, tentunya diperlukan sebuah pedoman dalam operasionalnya atau yang biasa disebut dengan *Standart Operating Procedures* (SOP). Didalam *Standart Operating Procedures* (SOP), akan mengatur secara rinci tentang langkah-langkah operasional perusahaan maupun uraian tugas pada satuan unit kerja atau tiap-tiap departemen yang berhubungan langsung sehingga dapat mewujudkan kinerja yang terstruktur, sistematis dan baku yang tentunya akan berdampak pada kemajuan perusahaan.

Kebutuhan akan adanya *Standart Operating Procedures* (SOP) pada setiap perusahaan, Instansi atau lembaga berbeda-beda disesuaikan dengan barang atau jasa yang diberikan. Karena itu *Standart Operating Procedures* (SOP) dibuat

berdasarkan dari adanya masalah-masalah yang ada pada masing-masing unit kerja atau departemen sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang UU No.2 Tahun 2014 perubahan atas UU No.30 Tahun 2004, Tentang Jabatan Notaris. Notaris dalam menjalankan jabatannya adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Notaris diangkat langsung oleh pemerintah yang berwenang. Akan tetapi sebuah kantor Notaris tidak dapat diklasifikasikan atau dinyatakan sebagai suatu perusahaan jasa murni, karena bukan semata-mata untuk mencapai keuntungan. Notaris dalam menjalankan tugas dan jabatannya tidak boleh hanya semata-mata untuk kepentingan pribadi, melainkan juga untuk

kepentingan masyarakat, serta mempunyai kewajiban untuk menjamin kebenaran dari akta-akta yang dibuatnya. Notaris harus berpegang teguh kepada kode etik jabatan Notaris.

Disamping menjalankan jabatannya selaku Notaris, Notaris merangkap jabatan juga sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), yang secara garis besarnya berwenang untuk membuat akta-akta otentik mengenai peralihan hak. Notaris maupun PPAT biasanya mempunyai wilayah jabatan yang sama.

Dalam menjalankan jabatannya tersebut seorang Notaris/PPAT tidak bisa menjalankannya sendiri. Pasti akan membutuhkan karyawan-karyawan yang membantu yang mumpuni di bidangnya. Untuk bekerja pada sebuah kantor Notaris/PPAT, seorang karyawan harus mempunyai sifat yang baik. Jujur, teliti, ulet, sangat diutamakan, karena mencakup pertanggung jawaban kepada masyarakat banyak. Selain dari pada mempunyai sifat yang baik, mempunyai pengalaman dibidang yang sama lebih diutamakan. Seorang karyawan yang baik, harus mau belajar, untuk mendapatkan kulit diri yang lebih baik.

Pada setiap perusahaan, khususnya pada kantor Notaris/PPAT, tentunya mempunyai masalah yang sering dihadapi. Adapun masalah ini pada masing-masing kantor Notaris/PPAT berbeda. Pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH. M.Kn, kendala pertama yang dihadapi adalah dalam halmengenai prosedur-prosedur pengurusan dan penyelesaian suatu berkas. Hal ini dikarenakan karena karyawan-karyawan baru selain belum mengerti dengan besarnya biaya pengurusan, mereka juga mengalami kendala dalam memahami operasional itu sendiri khususnya untuk menyelesaikan satu kali berkas. Mengingat dengan banyaknya berkas yang masuk dengan bermacam-macam jenis berkas dengan tingkat kesulitan yang berbeda-beda. Sebagai contoh pengurusan yang paling mudah adalah pengurusan Ceking sertipikat. Yang mana proses ini merupakan langkah awal dalam setiap pengurusan yang berhubungan dan yang akan dimasukkan pada Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang berwenang. Proses ini sangat

penting karena untuk mengetahui apakah sertipikat tersebut terlibat suatu sengketa atau tidak, sedang dalam jaminan atau sedang di blokir. Akan tetapi bagi bagi karyawan yang belum mengerti akan merasa kesulitan karena mereka juga harus tau syarat-syarat apa saja yang diperlukan sesuai dengan kondisi sertipikat, dan bagaimana alur pengurusan ceking sertipikat tersebut.

Dengan adanya SOP Manajemen Operasional yang telah dibuat karyawan-karyawan lebih paham dan dapat menjelaskan langsung kepada klien tentang alur, syarat-syarat, waktu maupun kelengkapan-kelengkapan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu berkas pengurusan.

Selain SOP Manajemen Operasional, SOP yang telah dibuat dan dikembangkan adalah SOP Manajemen Keuangan, yaitu penentuan besarnya biaya pengurusan untuk penyelesaian suatu berkas. Yang sering terjadi adalah ketika ada klien yang bertanya tentang biaya-biaya yang harus ditanggungnya, biaya apa saja dan berapa besarnya atas berkas yang diajukan, karyawan sering kali tidak bisa menjawab secara langsung, karena kurangnya pemahaman.

Salah satu contoh adalah misalnya dalam hal menentukan besarnya biaya Balik Nama berdasarkan Hibah. Dimana dalam pengurusan Balik Nama berdasarkan Hibah tersebut, harus dihitung dulu pajak-pajak yang timbul atas pemberian Hibah itu sendiri. Baik itu pajak pemberi Hibah dan pajak penerima Hibah. Dalam hal menghitung pajak pemberi Hibah, harus dilihat dulu hibah tersebut diberikan dari siapa kepada siapa. Apabila dari orang tua ke anak kandung atau pemberian hibah kepada satu garis lurus, maka untuk pemberi hibah dapat diajukan Surat Keterangan Bebas (SKB) kepada Kantor Pratama Pajak (KPP) yang berwenang, sehingga apabila SKB tersebut disetujui oleh KPP, Pemberi Hibah mendapatkan keringanan pajak pemberi hibah yang besarnya telah ditentukan oleh KPP. Atau apabila obyek pemberian hibah sudah berupa Sertipikat maka pengurangan pajak yang diperoleh dari hasil SKB adalah sebesar Rp. 300.000.000,-. Sehingga apabila total Nilai Jual Obyek Pajak Bumi dan Bangunan (NJOP PBB) obyek

yang dihibahkan dibawah Rp.300.000.000,- maka pemberi Hibah tidak dikenakan pajak. Sebaliknya apabila pemberian hibah kepada saudara, maka untuk pemberi hibah tidak dapat dimohonkan SKB sehingga pemberi hibah tetap membayar pajak pemberi hibah yang besarnya 5% dari total NJOP PBB tahun berjalan. Selanjutnya yang harus dihitung adalah pajak penerima hibah, biaya untuk Akta Hibah, Ceking Sertipikat, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan biaya pengurusan (jasa Notaris). Tentunya untuk karyawan-karyawan yang baru maupun karyawan yang belum mempunyai pengalaman akan merasa kesulitan dalam menentukan biaya-biaya tersebut di atas. Karena setiap klien pasti berharap untuk mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat dan tetap sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Apabila karyawan-karyawan tersebut tidak bisa memenuhi daripada apa yang klien harapkan, tentunya akan sangat mempengaruhi pada kepuasan klien karena kualitas pelayanan adalah yang diutamakan pada suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Oleh karena hal tersebut maka *Standart Operating Prosedures* (SOP) yang dibuat meliputi *Standart Operating Prosedures* (SOP) Manajemen Keuangan, khususnya *Standart Operating Prosedures* (SOP) tentang biaya-biaya pengurusan. Karena SOP ini dapat digunakan sebagai acuan oleh karyawan-karyawan dalam menentukan besarnya biaya pengurusan. SOP Keuangan ini dibuat dengan tetap menyesuaikan dengan perundang-undangan, peraturan-peraturan maupun ketentuan-ketentuan yang diberlakukan pada instansi-instansi yang berkaitan.

*Standar Operating Prosedures* (SOP) harus ditulis secara jelas sehingga mudah dipahami, dimengerti, dan diterapkan oleh karyawan. SOP yang ditulis juga harus memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melakukan kegiatan, sehingga dapat diketahui sampai dimana tanggung jawab masing-masing karyawan.

Bertitik tolak belakangpada permasalahan tersebut diatas, maka timbul suatu judul:Penelitian dan Pengembangan Sistem Mutu Manajemen Operasional, dan Keuangan

Pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH.,M.Kn.Dengan *Standart Operating Procedure* tersebut diharapkan dapat membantu dan mempermudah manajemen dalam menjalankan aktivitas kantor Notaris/PPAT dalam upaya menciptakan produk yang lebih unggul, bermutu, serta berkualitas untuk konsumen serta mempertahankan produk dari pesaing lain.

Tujuan penelitian dan pengembangan:untuk menciptakan dan mengembangkan sistem mutu manajemen operasional dan manajemen keuangan dalam bentuk SOP pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn.

### **Spesifikasi Produk yang Diharapkan :**

#### **1. SOP Manajemen Operasional**

SOP dibuat dalam bentuk tabel yang memiliki keunggulan disetiap SOP-nya, yaitu: Terdapat definisi yang memudahkan kita untuk mengetahui apakah arti dari disetiap SOP tersebut, terdapat tujuan yang memudahkan kita untuk mengetahui tujuan dari dibuatnya SOP tersebut, terdapat petugas yang memudahkan kita untuk mengetahui jabatan apakah yang bisa melakukan prosedur yang sesuai dengan SOP, terdapat waktu yang memudahkan kita untuk mengetahui kapan prosedur tersebut bisa dilakukan, terdapat prosedur yang dapat memudahkan kita dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan prosedur yang ada, terdapat dokumentasi yang memudahkan kita untuk melihat bahwa prosedur tersebut benar-benar dilakukan. Dengan adanya keunggulan produk SOP operasional tersebut di harapkan akan membantu perusahaan dalam menciptakan sistem pengelolaan operasional yang lebih bermutu dan berkualitas. Selain itu, SOP yang dimaksud memiliki aspek kajian yang sangat mendalam terhadap aspek kegunaan, aspek kejelasan, aspek kelengkapan dan aspek keterbaruan, sehingga memudahkan pengguna dalam mengaplikasikan SOP tersebut.

SOP Manajemen Operasional terdiri dari 21 SOP Manajemen Oprasional, yaitu: (1) SOP Ceking Sertipikat, (2) SOP Pengisian SSPD BPHTB, (3) SOP Pengisian SSP/PPH Final (Jual-Beli), (4) SOP Pengurusan Permohonan Surat Keterangan Bebas, (5) SOP Pengurusan

Zona Nilai Tanah (ZNT), (6) SOP Pengurusan Validasi Pajak Jual Beli ke Dinas Pendapatan (Dispenda), (7) SOP Pengurusan Balik Nama Berdasarkan Jual Beli, (8) SOP Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer (CV), (9) SOP Pengurusan Roya Sertipikat, (10) SOP Pengurusan Konversi, (11) SOP Pendaftaran Akta Jaminan Fidusia ke Administrasi Hukum Umum (AHU) Online, (12) SOP Laporan Bulanan ke Majelis Pengawas Daerah (MPD), (13) SOP Pengisian Buku Daftar Akta Notariil, (14) SOP Pengisian Buku Daftar Akta PPAT, (15) SOP Pengesahan Pendirian Perseroan Terbatas pada Sistem AHU Online, (16) SOP Pembuatan Akta Notariil, (17) SOP Pengambilan Berkas Selesai, (18) SOP Balik Nama Ijin Pemakaian Tempat-Tempat Tertentu yang dikuasai Pemerintah Kota Malang, (19) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol Notariil, (20) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol PPAT, dan (21) SOP Penghapusan Sertipikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik.

## 2. SOP Manajemen Keuangan

SOP dibuat dalam bentuk tabel yang memiliki keunggulan disetiap SOP-nya, yaitu: Terdapat definisi yang memudahkan kita untuk mengetahui apakah arti dari disetiap SOP tersebut, terdapat tujuan yang memudahkan kita untuk mengetahui tujuan dari dibuatnya SOP tersebut, terdapat petugas yang memudahkan kita untuk mengetahui jabatan apakah yang bisa melakukan prosedur yang sesuai dengan SOP, terdapat waktu yang memudahkan kita untuk mengetahui kapan prosedur tersebut bisa dilakukan, terdapat prosedur yang dapat memudahkan kita dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan prosedur yang ada, terdapat dokumentasi yang memudahkan kita untuk melihat bahwa prosedur tersebut benar-benar dilakukan. Dengan adanya keunggulan produk SOP keuangan tersebut di harapkan akan membantu perusahaan dalam menciptakan sistem pengelolaan operasional keuangan yang lebih bermutu dan berkualitas. Selain itu, SOP yang dimaksud memiliki aspek kajian yang sangat mendalam terhadap aspek kegunaan, aspek kejelasan, aspek kelengkapan dan aspek keterbaruan, sehingga memudahkan pengguna dalam mengaplikasikan SOP tersebut.

SOP Manajemen Keuangan terdiri dari 19 SOP Manajemen Keuangan, yaitu: (1) SOP Biaya Konversi Karena Hibah, (2) SOP Biaya Konversi Karena Waris, (3) SOP Biaya Konversi Karena Jual Beli, (4) SOP Biaya Balik Nama Sertipikat Atas Jual Beli, (5) SOP Biaya Pemisahan Sertipikat (*Splitsing*), (6) SOP Biaya Balik Nama Waris, (7) SOP Biaya Ceking Sertipikat, (8) SOP Biaya Pengukuran, (9) SOP Biaya IPPT (Ijin Perubahan Penggunaan Tanah), (10) SOP Biaya Ganti Blanko Sertipikat, (11) SOP Biaya Surat Kuasa membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT), (12) SOP Biaya Akta Pemberian Hak Tanggungan (HT), (13) SOP Biaya Pemasangan Hipotik, (14) SOP Biaya Roya Sertipikat, (15) SOP Biaya Akta Jaminan Fidusia, (16) SOP Biaya PNBPN Pendaftaran Fidusia, (17) SOP Biaya Honorarium, (18) SOP Biaya Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer CV, dan (19) SOP Biaya PNBPN Pendirian Perseroan Terbatas (PT).

## Pentingnya Penelitian dan Pengembangan

Diharapkan penelitian dan pengembangan SOP ini akan bermanfaat bagi para pihak, antara lain sebagai berikut:

### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil dari penelitian dan pengembangan ini diharapkan dapat memperluas dan memperkaya pengetahuan tentang sistem mutu khususnya tentang Operasional dan keuangan pada sebuah Kantor Notaris/PPAT.

### 2. Manfaat Praktis

Secara Praktis hasil penelitian dan pengembangan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan atau kontribusi, khususnya tentang manajemen operasional dan manajemen keuangan pada Kantor Notaris/PPAT, yaitu:

#### a. Bagi Kantor Notaris/PPAT

Dapat dijadikan sebagai salah satu panduan baik bagi Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn maupun kantor Notaris/PPAT lain, khususnya untuk wilayah Malang.

#### b. Bagi Mahasiswa

Dapat menambah ilmu pengetahuan baik itu dalam hal teori maupun praktek dalam bidang kenotariatan.

c. Bagi STIE Indocakti Malang

Sebagai tambahan wawasan dan ilmu pengetahuan baru tentang ilmu kenotariatan.

### **Asumsi dan Keterbatasan Penelitian Pengembangan.**

#### **Asumsi**

Asumsi dari penelitian dan pengembangan ini adalah bahwa setiap perusahaan harus memiliki suatu sistem mutu yang baik. Begitu pula pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH.,M.Kn. Sistem Mutu yang dibuat berupa *Standar Operating Prosedures (SOP)* secara tertulis dalam bentuk tabel yang dibuat secara detail dan informasi yang disajikan harus jelas supaya dapat dipahami dan dimengerti oleh para karyawan. Dengan adanya Standar Operating Prosedures tersebut karyawan-karyawan akan mengetahui dengan jelas apa tugas dan kewajibannya masing-masing.

#### **Keterbatasan Penelitian dan Pengembangan**

Adapun keterbatasan dalam penelitian dan pengembangan ini adalah peneliti hanya melakukan penelitian dan pengembangan hanya pada 2 substansi, yaitu manajemen operasional dan manajemen keuangan dan belum mengidentifikasi masalah-masalah pada substansi lainnya untuk dijadikan topik pembahasan, serta penelitian dan pengembangan ini hanya dilakukan pada kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn. tanpa membandingkan dengan kantor Notaris/PPAT lainnya yang sejenis.

#### **Definisi Operasional**

Definisi Operasional yang digunakan dalam penelitian dan pengembangan ini adalah;

##### **1. Penelitian dan Pengembangan**

adalah suatu proses untuk menganalisa dan mengembangkan suatu produk, baik produk baru maupun untuk menyempurnakan produk yang sudah ada dengan suatu tujuan.

##### **2. Sistem Mutu**

adalah suatu kebijakan yang berupa suatu prosedur, sumber daya, proses, tanggungjawab dan werwenang, yang dilakukan secara bersamaan oleh suatu organisasi untuk mendapatkan produk dan

jasa dengan tingkat kualitas seperti yang diharapkan oleh organisasi.

##### **3. Standar Operating Prosedures (SOP)**

adalah suatu tata cara operasional suatu organisasi secara tertulis yang berfungsi sebagai acuan, dan dapat digunakan sebagai pengendali yang mengontrol seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap organisasi.

##### **4. Manajemen Operasional**

adalah serangkaian kegiatan dengan kepemimpinan dan pengendalian terhadap proses-proses mengubah masukan menjadi keluaran, baik dalam bentuk barang maupun jasa, di mana semua bagian organisasi berperan serta.

##### **5. Manajemen Keuangan**

adalah usaha untuk mengelola secara optimal dana-dana yang akan dipergunakan untuk membiayai segala aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan.

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **Penelitian dan Pengembangan**

Menurut Sujadi (2003:164), Penelitian dan Pengembangan atau *Research and Development (R&D)* adalah suatu proses atau langkah-langkah untuk mengembangkan suatu produk baru, atau menyempurnakan produk yang telah ada, yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan kata lain, Penelitian dan Pengembangan adalah suatu proses untuk menganalisa dan mengembangkan suatu produk, baik produk baru maupun untuk menyempurnakan produk yang sudah ada dengan suatu tujuan. Adapun tujuan diadakannya penelitian dan pengembangan adalah untuk menganalisa suatu keadaan, dimana berdasarkan hasil analisis tersebut dapat diketahui masalah yang timbul sehingga dapat dicarikan solusi untuk memecahkan masalah tersebut.

Menurut Wayan (2009:53), penelitian dan pengembangan mempunyai 4 karakteristik, yaitu: (1) Masalah yang ingin dipecahkan adalah masalah nyata yang berkaitan dengan upaya inovatif atau penerapan teknologi dalam pembelajaran. (2) Pengembangan model, pendekatan dan metode pembelajaran serta media belajar yang menunjang keefektifan

pencapaian kompetensi siswa. (3) Proses pengembangan produk, validasi yang dilakukan oleh uji ahli dan uji coba lapangan secara terbatas perlu dilakukan sehingga produk yang dihasilkan bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. (4) Proses pengembangan model, pendekatan, modul, metode, dan media pembelajaran perlu didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan secara sistematis.

### **Sistem Mutu**

Sistem mutu adalah suatu kebijakan yang berupa suatu prosedur, sumber daya, proses, tanggungjawab dan werwenang, yang dilakukan secara bersamaan oleh suatu organisasi untuk mendapatkan produk dan jasa dengan tingkat kualitas seperti yang diharapkan oleh organisasi. Menurut Goetsch dan Davis (2000:443), sistem mutu terdiri dari semua kebijakan organisasi, prosedur, rencana, sumber daya, proses dan deliniasi responsibility dan otoritas, semua sengaja ditujukan untuk mencapai produk atau jasa tingkat kualitas yang konsisten dengan kepuasan pelanggan dan tujuan organisasi. Ketika kebijakan ini, prosedur, rencana dan sebagainya, diambil bersama-sama, mereka menentukan bagaimana organisasi bekerja dan bagaimana kualitas dikelola. Sehingga, mutu yang tinggi adalah kunci untuk kebanggaan, produktifitas dan kemampuan (Tunggal, 2009:56-57).

Menurut seri ISO 9000:2000 dalam Siswanto (2005:2), ada delapan prinsip utama dalam sistem mutu, yaitu: (1) fokus pelanggan, (2) kepemimpinan, (3) keterlibatan karyawan, (4) pendekatan dalam proses, (5) pendekatan sistem manajemen, (6) manajemen berdasarkan fakta, (7) hubungan yang saling menguntungkan dan (8) perbaikan berkesinambungan.

### **SOP (Standart Operating Procedure)**

Menurut Insani (2010:1), SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Sedangkan Jones (2001:49), menyatakan bahwa SOP merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasiannya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa SOP adalah suatu tata cara operasional suatu organisasi secara tertulis yang berfungsi sebagai acuan, dan dapat digunakan sebagai pengendali yang mengontrol seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap organisasi.

### **Manajemen Operasional**

Menurut Sugito, dkk (2004: 2), manajemen operasional adalah suatu pengambilan keputusan dalam fungsi dan sistem operasi yang menghasilkan barang dan jasa. Manajemen operasional merupakan serangkaian kegiatan dengan kepemimpinan dan pengendalian terhadap proses-proses mengubah masukan menjadi keluaran, baik dalam bentuk barang maupun jasa, di mana semua bagian organisasi berperan serta.

Dengan demikian, maka sistem mutu manajemen operasional adalah suatu kebijakan yang berupa suatu prosedur, sumber daya, proses, tanggungjawab dan werwenang, yang dilakukan secara bersamaan oleh suatu organisasi untuk mengubah input menjadi output berupa barang dan jasa dengan tingkat kualitas seperti yang diharapkan oleh organisasi.

Sistem mutu dalam manajemen operasional juga berfungsi sebagai rujukan bagi kegiatan operasional yang senantiasa diperbarui. Tindakan-tindakan pekerjaan semisal alur pendaftaran, pendataan, pengerjaan hingga pelayanan pelanggan di Kantor Notaris/PPAT semua akan tertata dengan rapi (terstruktur) dengan merujuk SOP. Manajemen operasional disarankan bahkan diharuskan untuk diperbarui apabila adanya alur kerja yang berubah sehingga harus adanya pembaruan sebagai bentuk "jaminan mutu" bagi para pelanggan.

### **Manajemen Keuangan**

Menurut Sartono (2001:6), manajemen keuangan dapat diartikan sebagai manajemen dana baik yang berkaitan dengan pengalokasian dana dalam berbagai bentuk investasi secara efektif maupun usaha pengumpulan dana untuk pembiayaan investasi atau pembelanjaan secara efisien. Dengan kata lain bahwa manajemen keuangan adalah usaha untuk mengelola secara optimal dana-dana yang akan dipergunakan untuk membiayai segala aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan.

Manajemen keuangan juga menyangkut kegiatan perencanaan, analisis, dan pengendalian kegiatan keuangan. Kegiatan keuangan tidak saja berlangsung pada bagian atau fungsi keuangan saja, melainkan pada bidang/fungsi perusahaan lainnya (personalia, operasi dan produksi, pemasaran). Menurut Weston (2004 : 254), manajemen keuangan memegang peranan sangat penting atas suksesnya setiap bisnis, walaupun berbagai formulanya tidak menjamin seratus persen dan memberikan semua rahasia untuk suksesnya perusahaan. Dengan memahami dan melaksanakan prinsip-prinsip manajemen keuangan secara baik, perusahaan dapat meningkatkan pendapatannya.

Dengan demikian, maka sistem mutu manajemen keuangan adalah suatu kebijakan yang berupa suatu prosedur, sumber daya, proses, tanggungjawab dan wewenang, yang dilakukan secara bersamaan oleh suatu organisasi untuk mengelola secara optimal dana-dana yang akan dipergunakan untuk membiayai segala aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan.

Sistem mutu dalam manajemen keuangan berfungsi sebagai salah satu rujukan untuk menentukan besarnya biaya-biaya pengurusan. Dengan merujuk pada SOP, diharapkan karyawan akan mengetahui besarnya biaya-biaya, yang harus dibebankan kepada Klien. Akan tetapi disarankan supaya Sistem Mutu Manajemen keuangan untuk diperbarui apabila adanya perubahan aturan-aturan atau perundang-undangan baru yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

## Notaris dan PPAT

Sesuai dengan yang tercantum dalam pasal 1 ayat (1) UU No.2 Tahun 2014 perubahan atas UU No.30 Tahun 2004, Tentang Jabatan Notaris, menyebutkan bahwa Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini.

Seperti yang dimaksud dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pembuat Akta Tanah, Pejabat Pembuat Akta Tanah, selanjutnya disebut 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.

## METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Penelitian dan pengembangan (R & D) *Research & Development* (R&D) adalah proses yang digunakan untuk mengembangkan produk keuangan dan pemasaran pada Makanan Khas Jawa Barat. Langkah-langkah dari proses ini biasanya disebut sebagai siklus R & D, yang terdiri dari mempelajari temuan penelitian yang berkaitan dengan produk yang akan dikembangkan, mengembangkan produk berdasarkan bidang pengujian dalam pengaturan di mana produk akan digunakan, dan merevisinya untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan dalam tahap mengajukan pengujian.

Metode Penelitian dan Pengembangan memuat 3 komponen utama yaitu : (1) Model pengembangan, (2) Prosedur pengembangan, dan (3) Uji coba produk.

### Model Penelitian dan Pengembangan

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan dan memvalidasi produk yang telah dibuat, yaitu berupa SOP Manajemen Operasional dan SOP Manajemen Keuangan, sehingga diharapkan dapat menghasilkan sebuah produk berupa SOP Manajemen Operasional dan SOP Manajemen Keuangan secara tertulis yang layak diterapkan pada

Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn.

Pada penelitian dan pengembangan ini peneliti menggunakan model penelitian dan pengembangan seperti yang dikemukakan oleh Borg & Gall (1989 : 789-795) meliputi 10 tahap, yaitu: (1) Penelitian dan pengumpulan informasi, (2) Perencanaan Penelitian, (3) Pengembangan produk pendahuluan, (4) Uji coba pendahuluan, (5) Revisi terhadap produk utama, (6) uji coba utama yang didasarkan pada hasil uji coba pendahuluan, (7) Revisi produk operasional, (8) Uji coba operasional, (9) Revisi produk akhir, dan (10) Diseminasi dan implementasi.

Dari keseluruhan tahapan-tahapan yang diuraikan oleh Borg and Gall di atas, peneliti hanya mengambil 8 tahap yang dijadikan acuan dalam penelitian dan pengembangan ini. Adapun tahapan-tahapan yang diambil oleh peneliti dapat dilihat pada tabel perbandingan di bawah ini:

Tabel Perbandingan Model Penelitian dan Pengembangan Borg & Gallyang dikembangkanoleh peneliti

No	Tahapan	Borg and Gall	Peneliti
1.	Penelitian dan pengumpulan informasi	√	√
2	Perencanaan Penelitian	√	√
3	Pengembangan produk pendahuluan	√	√
4	Uji coba pendahuluan	√	√
5	Revisi terhadap produk utama	√	√
6	uji coba utama yang didasarkan pada hasil uji coba pendahuluan	√	-
7	Revisi produk operasional	√	-
8	Uji coba operasional	√	√
9	Revisi produk akhir	√	√
10	Produk Akhir	-	√
	Diseminasi dan implementasi	√	-

Sumber: Borg & Gall (1989:789-795) yang telah dikembangkan sesuai dengan kebutuhan peneliti.

## Prosedur Penelitian dan Pengembangan

### 1. Penelitian dan Pengumpulan Informasi

Tahap pertama yang dilakukan peneliti dalam melakukan penelitian dan pengembangan ini adalah dengan melakukan reservasi pada kantor Notaris/PPAT Natalia

Christiana, SH.,M.Kn. Melalui wawancara secara langsung kepada Ibu Natalia Christiana, SH.,M.Kn, selaku Notaris dan pimpinan, peneliti mendapatkan informasi tentang sejarah perusahaan dan tentang permasalahan-permasalahan yang sering di hadapi pada operasional perusahaan itu sendiri. Peneliti juga berkesempatan untuk melakukan wawancara kepada karyawan-karyawan pada bidangnya masing-masing. Dari hasil observasi dan wawancara ini dapat diketahui permasalahan yang dihadapi pada kantor ini.

### 2. Perencanaan Penelitian

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan pada tahap pertama, dapat diketahui permasalahan yang dihadapi pada kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH.,M.Kn, yaitu pada bidang operasional. Yang mana dalam hal ini karyawan-karyawan baik yang lama maupun karyawan-karyawan baru sebagian besar belum paham akan operasional khususnya untuk alur penyelesaian suatu berkas pengurusan. Dari permasalahan tersebut maka peneliti akan membuat suatu sistem mutu dalam bentuk *Standart Operating Prosedures(SOP)* Manajemen Operasional.

Permasalahan selanjutnya yang di hadapi selain kurang pemahnyanya tentang operasional, adalah dalam hal penentuan biaya pengurusan. dari permasalahan yang kedua tersebut, maka peneliti akan membuat suatu sistem mutu dalam bentuk *Standart Operating Prosedures (SOP)* Manajemen Keuangan.

Selain mencari informasi dari intern perusahaan, peneliti juga mencari tambahan pengetahuan dengan membaca literatur khususnya tentang perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan Notaris dan PPAT. Hal ini dimaksudkan agar *Standart Operating Prosedures (SOP)* Manajemen Operasional dan Manajemen Keuangan yang telah dibuat adalah tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mempunyai dasar hukum.

Dasar yang di jabarkan dalam indikator-indikator tersebut adalah sebagai berikut :

#### SOP Manajemen Operasional:

- SOP Ceking Sertipikat,
- SOP Pengisian SSPD BPHTB,
- SOP Pengisian SSP/PPH Final (Jual-Beli),

- d) SOP Pengurusan Permohonan Surat Keterangan Bebas,
- e) SOP Pengurusan Zona Nilai Tanah (ZNT),
- f) SOP Pengurusan Validasi Pajak Jual Beli ke Dinas Pendapatan (Dispenda),
- g) SOP Pengurusan Balik Nama Berdasarkan Jual Beli,
- h) SOP Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer (CV),
- i) SOP Pengurusan Roya Sertipikat,
- j) SOP Pengurusan Konversi,
- k) SOP Pendaftaran Akta Jaminan Fidusia ke Administrasi Hukum Umum (AHU) Online,
- l) SOP Laporan Bulanan ke Majelis Pengawas Daerah (MPD),
- m) SOP Pengisian Buku Daftar Akta Notariil,
- n) SOP Pengisian Buku Daftar Akta PPAT,
- o) SOP Pengesahan Pendirian Perseroan Terbatas pada Sistem AHU Online,
- p) SOP Pembuatan Akta Notariil,
- q) SOP Pengambilan Berkas Selesai,
- r) SOP Balik Nama Ijin Pemakaian Tempat-Tempat Tertentu yang Dikuasai Pemerintah Kota Malang,
- s) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol Notariil,
- t) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol PPAT, dan
- u) SOP Penghapusan Sertipikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik.

#### **SOP Manajemen Keuangan:**

- a) SOP Biaya Konversi Karena Hibah,
- b) SOP Biaya Konversi Karena Waris,
- c) SOP Biaya Konversi Karena Jual Beli,
- d) SOP Biaya Balik Nama Sertipikat Atas Jual Beli,
- e) SOP Biaya Pemisahan Sertipikat (*Splitsing*),
- f) SOP Biaya Balik Nama Waris,
- g) SOP Biaya Ceking Sertipikat,
- h) SOP Biaya Pengukuran,
- i) SOP Biaya IPPT (Ijin Perubahan Penggunaan Tanah),
- j) SOP Biaya Ganti Blanko Sertipikat,
- k) SOP Biaya Surat Kuasa membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT),
- l) SOP Biaya Akta Pemberian Hak Tanggungan (HT),
- m) SOP Biaya Pemasangan Hipotik,
- n) SOP Biaya Roya Sertipikat,
- o) SOP Biaya Akta Jaminan Fidusia,

- p) SOP Biaya PNBPN Pendaftaran Fidusia,
- q) SOP Biaya Honorarium,
- r) SOP Biaya Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer CV, dan
- s) SOP Biaya PNBPN Pendirian Perseroan Terbatas (PT).

#### **3. Pengembangan Produk Pendahuluan**

Bentuk produk pendahuluan yang dimaksudkan adalah sebuah *Standart Operating Procedures (SOP)* Manajemen Operasional dan Manajemen Keuangan secara tertulis. Produk pendahuluan ini selanjutnya akan dikembangkan dengan terus dilakukan perbaikan. Data-data pendukung seperti lampiran-lampiran, dokumentasi, harus disertakan dalam pembuatan produk tersebut. Hal ini diperlukan sebagai alat pembuktian dan dapat berfungsi pula untuk memperjelas apa yang tertulis dalam SOP tersebut.

Hasil daripada produk yang telah dibuat tidak dapat langsung dijadikan acuan. Karena tentunya diperlukan pertimbangan dan penilaian lagi dari beberapa ahli yang mumpuni dibidangnya sehingga produk yang dibuat dinyatakan layak untuk dipergunakan. Hal ini juga akan memberikan jaminan mutu yang pasti bagi penggunaannya.

#### **4. Uji Coba Pendahuluan**

Tahap selanjutnya adalah dengan melakukan uji coba terhadap produk awal yang telah dibuat. Uji coba tersebut dapat dilakukan dengan cara di validasi. Validasi atau pembuktian merupakan suatu cara yang dilakukan oleh seorang atau beberapa orang ahli untuk mengetahui ketidak layakan suatu produk. Adapun yang dinilai pada validasi tersebut disesuaikan dengan aspek yang dibutuhkan dalam produk itu sendiri, sehingga dapat diketahui kekurangan dan kelemahan dari produk yang telah dibuat. Validator juga dapat memberikan saran dan masukan yang positif yang dapat digunakan untuk memperbaiki dan menyempurnakan produk awal yang telah dibuat. Sehingga hal ini dapat memberikan manfaat dan kualitas bagi produk yang dihasilkan.

Bagian dari SOP yang divalidasi untuk direvisi adalah:

- (1).Kegunaan SOP.

- (2). Kejelasan SOP
- (3). Kelengkapan SOP
- (4). Keterbaruan SOP.

### 5. Revisi Terhadap Produk Utama

Tahap ini dilakukan apabila setelah dilakukan validasi ahli terhadap produk pendahuluan terdapat beberapa kesalahan-kesalahan yang harus diperbaharui. Tujuan daripada revisi tersebut adalah untuk menyempurnakan produk awal yang sudah ada sebelum ke tahap selanjutnya.

### 6. Uji Coba Operasional

Tahap selanjutnya yang diambil peneliti dalam melakukan penelitian dan pengembangan ini adalah dengan mengaplikasikan langsung kepada subyek uji coba, yaitu karyawan-karyawan pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH.,M.Kn. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah produk awal yang telah direvisi mudah untuk dimengerti dan dipahami sehingga dapat diaplikasikan langsung oleh pengguna, tentunya dengan tetap memperhatikan aspek-aspek yang dituju. Karena pada dasarnya pembuatan produk tersebut memang ditujukan bagi pengguna, yaitu khususnya karyawan. Dari tahap ini peneliti juga mendapatkan masukan-masukan positif untuk memperbaiki produk tersebut untuk menjadikan lebih baik.

### 7. Revisi Produk Akhir

Tahap ini digunakan untuk menyempurnakan produk yang telah dibuat. Setelah melalui beberapa tahap rangkaian proses, pada tahap ini merupakan tahap final sebelum produk tersebut di implementasikan ke lapangan.

### 8. Produk Akhir

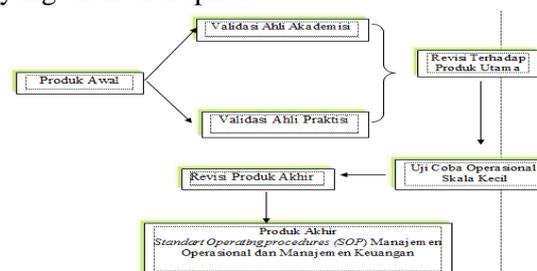
Pada tahap ini produk yang sudah direvisi atau produk akhir dapat dipergunakan karyawan-karyawan secara langsung sebagai panduan. Produk ini tidak hanya dipergunakan untuk karyawan-karyawan pada kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana,SH.,M.Kn, tetapi juga diberikan kepada Notaris dan PPAT lain khususnya di wilayah Kota Malang, yang sebagian besar mengalami permasalahan yang sejenis. Produk ini juga akan sangat membantu bagi Notaris-Notaris baru yang akan membuka Kantor.

### Uji Coba Produk

Merupakan bagian yang sangat penting dalam penelitian uji coba produk pengembangan yaitu : (1) desain uji coba, (2) subyek uji coba, (3) jenis data, (4) instrumen pengumpulan data (5) teknik analisis data.

### Desain Uji Coba

Merupakan uji coba produk dari ahli validasi dilakukan dengan merespon tanggapan para ahli untuk model pengembangan produk, kegiatan ini dilakukan untuk mengukur apakah produk yang dikembangkan sudah layak untuk digunakan atau tidak, uji coba produk ini sangat penting untuk melihat sejauh mana tentang kelemahan produk yang dikembangkan atau yang akan diterapkan.



### Subyek Coba

Dalam penelitian dan pengembangan ini, peneliti mengambil subyek uji coba penelitian sebagai berikut:

#### a. Validasi Ahli Akademisi dan Praktisi

##### 1. Praktisi

Pada penelitian dan pengembangan ini, peneliti melakukan uji coba produk yang telah dibuat kepada Ibu Natalia Christiana, SH., M.Kn, selaku Notaris dan PPAT Kota Malang, yang juga selaku pimpinan.

##### 2. Akademisi

Pada uji coba dari bidang akademisi, peneliti dibantu oleh Ibu Tasnim Nikmatullah R, Sarjana Ekonomi, Magister Management. Beliau adalah salah satu Dosen di STIE Indocakti Malang, yang mempunyai latar belakang pendidikan di bidang Ekonomi.

#### b. Uji Coba Operasional

##### 1. Populasi

Menurut Sugiyono (2008:115), menyatakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu, ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Dalam penelitian dan

pengembangan ini populasinya adalah semua karyawan Kantor Notaris/PPAT.

## 2. Sampel

Menurut Sugiyono (2010:80) sampel dapat didefinisikan sebagai berikut; “sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.”.

Dalam penelitian dan pengembangan ini dengan berpedoman pada Sugiyono (2009 : 100), yang menyatakan bahwa untuk berpedoman umum dapat dikatakan bahwa bila populasi dibawah 100 orang maka dapat digunakan sampel 50% dan jika diatas 100 orang sebesar 15%.

Maka berdasarkan definisi di atas jumlah sampel yang diambil sebesar 50% dari jumlah populasi sebanyak 8 orang. Berdasarkan perhitungan  $50\% \times 8 = 4$ . Jadi didapatkan sampel yang akan dijadikan objek penelitian sebanyak 4 orang. Pada penelitian ini, berdasarkan analisa maka peneliti membuat 2 bentuk produk, yaitu untuk bidang Manajemen Keuangan dan Manajemen Operasional. Berdasarkan dan berkaitan dengan adanya latar belakang pada penelitian ini, yang memang tujuannya adalah membuat suatu produk yang dapat dipergunakan pada semua karyawan tanpa membedakan bagiannya maka peneliti melakukan uji coba pada 1 orang untuk 2 bidang sekaligus untuk lebih mengetahui keefektifan produk yang dibuat berdasarkan dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.

## 3. Sampling

Menurut Sugiyono (2003:74-78) menyatakan bahwa sampling adalah teknik pengambilan sample. Pada penelitian dan pengembangan ini peneliti menggunakan teknik *Double sampling* atau sampling kembar sehingga ditemukan sampling untuk uji coba skala kecil atau uji coba operasional pada 4 orang karyawan, yaitu;

- 1) Pratama Gempur Arto, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan.
- 2) Taufik Utomo, Sarjana Hukum
- 3) Wahyu Nugroho
- 4) Isnawati

## Jenis Data

Dalam penelitian dan pengembangan ini, jenis dan sumber data yang digunakan adalah:

### a. Data Primer

Menurut Hasan (2002:82) data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. data primer didapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Data primer ini antara lain adalah:

1. Data hasil wawancara.
2. Hasil observasi lapangan
3. Angket

### b. Data Sekunder

Menurut Hasan (2002:58) data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi dari data primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literature, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya.

Data-data sekunder pada penelitian dan pengembangan ini adalah data mengenai informan yang dibuat dalam bentuk Curriculum Vitae atau Daftar Riwayat Hidup. Hal ini diperlukan untuk mengetahui latar belakang informan, baik itu dari latar belakang pendidikannya maupun riwayat pekerjaan

## Instrumen Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan salah satu faktor yang sangat penting dan sangat berperan dalam kelncaran dan keberhasilan suatu penelitian. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

### 1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkan (Hasan, 2002:85). Wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui persepsi pemustakan tentang masalah yang dihadapi dalam perusahaan dan persepsi setelah dibuatnya SOP.

### 2. Angket atau Kuesioner

Menurut Mardalis (2008:66) angket atau kuesioner adalah teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi

pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara tertulis pada seseorang atau sekumpulan orang untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti. Pada penelitian ini angket yang diberikan terdiri dari empat aspek penilaian untuk indikator-indikator yang ingin dicapai, yaitu: (1) Kegunaan, (2) Kejelasan, (3) Kelengkapan, (4) Keterbaruan

### 3. Observasi

Menurut Hasan (2002:86) observasi ialah pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengkodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan organisasi, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris. Observasi yang dimaksud dalam metode pengumpulan data ini adalah observasi sebelum dilakukan penelitian, pada saat dilakukan penelitian dan setelah dilakukan penelitian dengan tujuan untuk mengem-bangkan produk yang telah dibuat yaitu berupa SOP.

### 4. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu pengumpulan data dimana peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, dan sebagainya. (Arikunto, 2002 : 158). Metode ini digunakan supaya produk berupa SOP yang telah dibuat tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang berlaku dengan tetap berpedoman pada peraturan-peraturan.

### 5. Studi Pustaka

Menurut Martono (2011:97) studi pustaka dilakukan untuk memperkaya pengetahuan mengenai berbagai konsep yang akan digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam proses penelitian. Adapun tujuan dari studi pustaka ini adalah supaya produk yang dibuat tetap mempunyai dasar hukum, sehingga tidak menyalahi ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## Teknik Analisis Data

### 1. Skala Likert

Dalam penelitian dan pengembangan ini, teknik analisi data yang dipergunakan peneliti adalah dengan menggunakan metode skala Likert. Skala Likert menurut Djaali (2008:2) ialah skala yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi

seseorang atau sekelompok orang tentang suatu gejala atau fenomena pendidikan. Skala Likert adalah skala yang umum digunakan dalam kuisioner, dan merupakan skala yang paling banyak dipergunakan dalam riset berupa survey. Skala likert dapat juga digunakan dalam mengukur persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial

Skala Likert pada penelitian ini berinteraksi 1-5 dengan pilihan jawaban sebagai berikut:

- 1 = sangat kurang
- 2 = kurang
- 3 = cukup
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

### 2. Rumusan Uji Rata-Rata

Metode analisis data yang dipergunakan pada penelitian dan pengembangan ini adalah dengan menggunakan rata-rata sebagaimana yang dikemukakan oleh Anto Dajan (2000 : 112) yang menyatakan bahwa dalam beberapa hal menganggap bahwa nilai rata-rata dapat merupakan nilai yang cukup mewakili bagi penggambaran nilai-nilai yang terdapat dalam data yang bersangkutan.

Perhitungan dari hasil angket validasi dengan menggunakan bantuan program *Microsoft Office Excel*. Hasil angket tersebut akan dihitung nilai rata-rata per prosedur dengan menggunakan rumus yang dikemukakan oleh Siregar (2013:137), yaitu:

$\bar{X} = \frac{\sum X_i}{n}$	<i>Keterangan:</i> $\bar{X}$ = Nilai Rata Rata $\sum X_i$ = Jumlah Data $n$ = Banyak Data
--------------------------------	--

Dalam penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti pada perhitungan hasil angket dengan metode rumusan rata-rata, maka akan ditemukan suatu permasalahan dalam hal pembulatan hasil perhitungan. Karena hasil yang diperoleh sebagian besar adalah bukan merupakan bilangan bulat, melainkan terdapat bilangan pecahan dibelakang koma, sebagaimana yang dikemukakan oleh Riyanto (2011 :220), yang menyatakan bahwa ketika angka-angka ditiadakan dari suatu bilangan, maka dari angka terakhir yang dipertahankan ditentukan dengan suatu proses yang disebut

pembulatan angka. Aturan dalam pembulatan angka tersebut adalah:

- 1) Angka-angka yang lebih kecil daripada angka 5, akan dibulatkan ke bawah
- 2) Angka-angka yang lebih besar daripada 5, akan dibulatkan ke atas.
- 3) Angka 5 dibulatkan ke atas jika sebelum angka 5 adalah ganjil dan dibulatkan ke bawah jika angka sebelum angka 5 adalah angka genap.

Berdasarkan rumusan di atas, maka dapat dibuat hasil Akhir Pembulatan sebagai berikut:

Tabel 3.2. Hasil Akhir Pembulatan

No	Nilai	kualifikasi
1	0,6 – 1,4	Sangat Kurang
2	1,5 – 2,5	Kurang
3	2,6 – 3,4	Cukup
4	3,5 – 4,5	Baik
5	4,6 – 5,4	Sangat Baik

Sumber: Peneliti, 2015

### 3. Uji Validasi Akademisi dan Praktisi

Analisis data yang digunakan untuk menghitung hasil validasi dari ahli praktisi dan akademisi adalah dengan menggunakan nilai rata-rata pada setiap SOP yang dibuat. Yang mana pada masing-masing SOP terdapat 4 aspek yang dinilai. Dari setiap aspek SOP dapat ditemukan nilai rata-rata, sehingga sehingga dapat ditemukan nilai akumulasi rata-rata akhir untuk setiap SOP, yang mana nilai akhir ini dapat ditentukan dan diketahui apakah produk yang dibuat layak diterapkan atau tidak.

### 4. Uji Operasional skala kecil

Analisis data yang digunakan untuk menghitung hasil validasi operasional kecil yang dilakukan pada 4 orang karyawan adalah dengan menggunakan nilai rata-rata pada setiap SOP yang dibuat. Yang mana pada masing-masing SOP terdapat 4 aspek yang dinilai. Dari setiap aspek SOP dapat ditemukan nilai rata-rata, sehingga sehingga dapat ditemukan nilai akumulasi rata-rata akhir untuk setiap SOP, yang mana nilai akhir ini dapat ditentukan dan diketahui apakah produk yang dibuat layak diterapkan atau tidak.

## HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

### Penelitian Awal

Kantor Notaris/PPAT **Natalia Christiana, SH., M.Kn** berdiri sejak tanggal 21 September 2011, berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari

Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia (MENKUMHAM) Republik Indonesia (RI) Nomor: AHU-594.AH.02.01 Tahun 2011, tertanggal 18 Agustus 2011, dengan daerah kerja meliputi seluruh wilayah Kota Malang dan beralamatkan di Jalan Taman Gayam Nomor.17, Kota Malang.

Pada tanggal 18 Juli 2014, Notaris Natalia Christiana, SH.,M.Kn, sah diangkat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), melalui Surat Keputusan dari Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor: 156/KEP-17.3/VII/2014, tertanggal 08 Juli 2014 dengan wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kota Malang.

Berdasarkan data yang telah diperoleh peneliti, Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn belum memiliki suatu standar operasional dan keuangan dalam sistem kerjanya. Padahal hal ini sangat diperlukan bagi karyawan-karyawan untuk dipergunakan sebagai panduan dan acuan supaya semua operasional berjalan dengan lancar baik itu untuk bagian operasional sendiri maupun bagian keuangan.

Peneliti berupaya untuk mengembangkan sistem operasional dan keuangan pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn dalam bentuk *Standart Operating Prosedures* (SOP) manajemen Operasional dan Manajemen keuangan secara tertulis. Kedepannya pasti akan sangat membantu bagi karyawan-karyawan, mengingat kantor ini semakin berkembang dan mempunyai banyak relasi.

### Pengembangan Produk Awal

#### 1. SOP Manajemen Operasional

Merupakan sistem operasional kerja yang berfokus pada kegiatan operasional kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Pengembangan SOP Manajemen Operasional digunakan sebagai pedoman kerja yang dapat dimanfaatkan untuk mempermudah operasional pekerjaan. SOP Manajemen Operasional meliputi:

- (1) SOP Ceking Sertipikat
- (2) SOP Pengisian SSPD BPHTB
- (3) SOP Pengisian SSP/PPH Final (Jual-Beli)
- (4) SOP Pengurusan Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB)
- (5) SOP Pengurusan Zona Nilai Tanah (ZNT)

- (6) Pengurusan Validasi Pajak Jual Beli Ke Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA)
- (7) SOP Pengurusan Balik Nama Berdasarkan Jual Beli
- (8) SOP Pendirian Dan Pengesahan Perseroan Komanditer
- (9) SOP Pengurusan Roya Sertipikat
- (10) SOP Pengurusan Konversi
- (11) SOP Pendaftaran Akta Jaminan Fidusia Ke Administrasi Hukum Umum (AHU)
- (12) SOP Laporan Bulanan Ke Majelis Pengawas Daerah (MPD)
- (13) SOP Pengisian Buku Daftar Akta
- (14) SOP Pengisian Buku Daftar Akta PPAT
- (15) SOP Pengesahan Perseroan Terbatas (PT) ke Sistem AHU
- (16) SOP Pembuatan Akta Notariil
- (17) SOP Pengambilan Berkas Selesai
- (18) SOP Balik Nama Ijin Pemakaian Tempat-Tempat Tertentu Yang dikuasai Pemerintah Kota Malang
- (19) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol Notariil
- (20) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol PPAT
- (21) SOP Penghapusan Sertipikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik

## 2. SOP Keuangan

Merupakan sistem operasional kerja yang berfokus pada kegiatan keuangan kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Pengembangan SOP digunakan sebagai pedoman kerja yang dapat dimanfaatkan untuk mempermudah operasional pekerjaan. SOP Keuangan khususnya dalam hal penentuan biaya-biaya, yang meliputi :

- (1) SOP Biaya Konversi Karena Hibah
- (2) SOP Biaya Konversi Karena Waris
- (3) SOP Biaya Konversi Karena Jual Beli
- (4) SOP Biaya Balik Nama Sertipikat Atas Jual Beli
- (5) SOP Biaya Pemisahan Sertipikat/Splitsing
- (6) SOP Biaya Balik Nama Waris
- (7) SOP Biaya Ceking Sertipikat
- (8) SOP Biaya Pengukuran
- (9) SOP Biaya IPPT/Ijin Perubahan Penggunaan Tanah
- (10) SOP Biaya Ganti Blanko Sertipikat
- (11) SOP Biaya Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)

- (12) SOP Biaya Akta Pemberian Hak Tanggungan/HT
- (13) SOP Pemasangan HT/Hipotik
- (14) SOP Biaya Roya Sertipikat
- (15) SOP Biaya Akta Jaminan Fidusia
- (16) SOP Biaya PNBPN Pendaftaran Fidusia
- (17) SOP Biaya Honorarium
- (18) SOP Biaya Pendirian dan Pengesahan CV
- (19) SOP Biaya PNBPN Pendirian Perseroan Terbatas

## Validasi Ahli

Validasi ahli adalah uji coba produk penelitian yang berbentuk *Standart Operating Procedures* (SOP) kepada 1 orang praktisi dan 1 orang akademisi sesuai dengan bidangnya.

Analisis data ini dilakukan dengan cara menghitung rata-rata antara hasil validasi ahli dari praktisi dan akademisi pada setiap aspek penilaian produk yaitu aspek kegunaan, kejelasan, kelengkapan dan keterbaruan.

Adapun perhitungannya adalah:

$$\frac{X_1+X_2+X_3+X_4}{4}$$

## Dimana:

- X1 : Nilai rata-rata nilai aspek kegunaan dari data Praktisi dan data Akademisi  
 X2 : Nilai rata-rata nilai aspek kejelasan dari data Praktisi dan data Akademisi  
 X3 : Nilai rata-rata nilai aspek kelengkapan dari data Praktisi dan data Akademisi  
 X4 : Nilai rata-rata nilai aspek keterbaruan dari data Praktisi dan data Akademisi  
 4 : Adalah jumlah Aspek yang dinilai.

Setelah dihitung nilai rata-rata untuk tiap-tiap produk kemudian dapat diambil kesimpulan dengan melihat tabel hasil akhir pembulatan, dibawah ini:

No	Nilai	kualifikasi
1	0,6 – 1,4	Sangat Kurang
2	1,5 – 2,5	Kurang
3	2,6 – 3,4	Cukup
4	3,5 – 4,5	Baik
5	4,6 – 5,4	Sangat Baik

Tabel Nilai Validasi SOP Manajemen Operasional Praktisi dan Akademisi

No	Aspek	Nilai Kelayakan Produk	Kualifikasi
1	SOP Ceking Sertipikat	4,375	Baik
2	SOP Pengisian SSPD BPHTB	4,125	Baik

3	SOP Pengisian SSP/ PPH Final (Jual-Beli)	4,125	Baik
4	SOP Pengurusan Per-mohonan Surat Kete-rangan Bebas (SKB)	3,875	Baik
5	SOP Pengurusan Zona Nilai Tanah (ZNT)	4,000	Baik
6	SOP Pengurusan Validasi Pajak Jual Beli Ke Dinas Pendapatan (Dispenda)	4,000	Baik
7	SOP Pengurusan Balik Nama Berdasarkan Jual Beli	3,875	Baik
8	SOP Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer (CV)	4,125	Baik
9	SOP Pengurusan Roya Sertipikat	4,125	Baik
10	SOP Pengurusan Konversi	3,875	Baik
11	SOP Pendaftaran Akta Jaminan Fidusia ke Administrasi Hukum Umum (AHU) Online	3,875	Baik
12	SOP Laporan Bulanan ke Majelis Pengawas Daerah (MPD)	4,000	Baik
13	SOP Pengisian Buku Daftar Skta Notariil	4,375	Baik
14	SOP Pengisian Buku Daftar Akta PPAT	4,375	Baik
15	SOP Pengesahan Pendirian Perseroan Terbatas pada Sistem AHU Online	4,375	Baik
16	SOP Pembuatan Akta Notariil	4,375	Baik
17	SOP Pengambilan Berkas Selesai	4,375	Baik
18	SOP Balik Nama Ijin Pemakaian Tempat-Tempat Tertentu Yang dikuasai Pemerintah Kota Malang	4,375	Baik
19	SOP Penyimpanan Arsip/Protokol Notariil	4,375	Baik
20	SOP Penyimpanan Arsip/Protokol PPAT	4,375	Baik
21	SOP Penghapusan Serti-pikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik	4,375	Baik

Tabel Nilai Validasi SOP Manajemen Keuangan Praktisi dan Akademisi

No	Aspek	Nilai Kelayakan Produk	Kuali-fikasi
1	SOP Biaya Konversi Karena Hibah	4,250	Baik
2	SOP Biaya Konversi Karena Waris	4,125	Baik
3	SOP Biaya Konversi Karena Jual Beli	4,125	Baik
4	SOP Biaya Balik Nama Sertipikat Atas Jual Beli	4,125	Baik
5	SOP Biaya Pemisahan Sertipikat/Splitsing	4,000	Baik

6	SOP Biaya Balik Nama Waris	4,125	Baik
7	SOP Biaya Ceking Sertipikat	3,875	Baik
8	SOP Biaya Pengukuran	4,125	Baik
9	SOP Biaya IPPT/Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	4,125	Baik
10	SOP Biaya Ganti Blanko Sertipikat	4,000	Baik
11	SOP Biaya Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)	4,125	Baik
12	SOP Biaya Akta Pembe-rian Hak Tanggungan	4,000	Baik
13	SOP Pemasangan HT/Hipotik	4,000	Baik
14	SOP Biaya Roya Sertipikat	4,250	Baik
15	SOP Biaya Akta Jaminan Fidusia	4,000	Baik
16	SOP Biaya PNBP Pendaftaran Fidusia	4,250	Baik
17	SOP Biaya Honorarium	4,250	Baik
18	SOP Biaya Pendirian Dan Pengesahan CV	4,375	Baik
19	SOP Biaya PNBP Pendirian Perseroan Terbatas	4,125	Baik

### Uji Coba Skala Kecil

Uji coba skala kecil dilakukan dengan validasi angket yang dilakukan terhadap 4 (empat) sampel, yaitu 4 orang karyawan sesuai dengan bidangnya, dengan hasil sebagai berikut:

Tabel Nilai Uji Skala Kecil SOP Operasional

No	Aspek	Nilai Kelayakan Produk	Kuali-fikasi
1	SOP Ceking Sertipikat	4,31	Baik
2	SOP Pengisian SSPD BPHTB	4,06	Baik
3	SOP Pengisian SSP/ PPH Final (Jual-Beli)	4,44	Baik
4	SOP Pengurusan Per-mohonan Surat Kete-rangan Bebas (SKB)	4,62	Baik
5	SOP Pengurusan Zona Nilai Tanah (ZNT)	4,00	Baik
6	SOP Pengurusan Validasi Pajak Jual Beli Ke Dinas Pendapatan	4,06	Baik
7	SOP Pengurusan Balik Nama Berdasarkan Jual Beli	4,50	Baik
8	SOP Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer (CV)	4,56	Baik
9	SOP Pengurusan Roya Sertipikat	4,56	Baik
10	SOP Pengurusan Konversi	4,63	Baik
11	SOP Pendaftaran Akta Jaminan Fidusia ke Administrasi Hukum Umum (AHU) Online	4,38	Baik

12	SOP Laporan Bulanan ke Majelis Pengawas Daerah (MPD)	3,88	Baik
13	SOP Pengisian Buku Daftar Skta Notariil	4,50	Baik
14	SOP Pengisian Buku Daftar Akta PPAT	4,31	Baik
15	SOP Pengesahan Pendirian Perseroan Terbatas pada Sistem AHU Online	4,06	Baik
16	SOP Pembuatan Akta Notariil	4,50	Baik
17	SOP Pengambilan Berkas Selesai	4,20	Baik
18	SOP Balik Nama Ijin Pemakaian Tempat-Tempat Tertentu Yang dikuasai Pemerintah Kota Malang	4,20	Baik
19	SOP Penyimpanan Arsip/Protokol Notariil	4,60	Baik
20	SOP Penyimpanan Arsip/Protokol PPAT	4,50	Baik
21	SOP Penghapusan Sertipikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik	4,13	Baik

18	SOP Biaya Pendirian Dan Pengesahan CV	4,63	Baik
19	SOP Biaya PNBPN Pendirian Perseroan Terbatas	4,38	Baik

### Produk Jadi

Produk akhir dari penelitian dan pengembangan ini menghasilkan 21 SOP Manajemen Operasional dan 19 SOP Manajemen Keuangan yang telah siap untuk diterapkan pada Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn.

SOP Manajemen Operasional, yaitu: (1) SOP Ceking Sertipikat, (2) SOP Pengisian SSPD BPHTB, (3) SOP Pengisian SSP/PPH Final (Jual-Beli), (4) SOP Pengurusan Permohonan Surat Keterangan Bebas, (5) SOP Pengurusan Zona Nilai Tanah (ZNT), (6) SOP Pengurusan Validasi Pajak Jual Beli ke Dinas Pendapatan (Dispenda), (7) SOP Pengurusan Balik Nama Berdasarkan Jual Beli, (8) SOP Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer (CV), (9) SOP Pengurusan Roya Sertipikat, (10) SOP Pengurusan Konversi, (11) SOP Pendaftaran Akta Jaminan Fidusia ke Administrasi Hukum Umum (AHU) Online, (12) SOP Laporan Bulanan ke Majelis Pengawas Daerah (MPD), (13) SOP Pengisian Buku Daftar Akta Notariil, (14) SOP Pengisian Buku Daftar Akta PPAT, (15) SOP Pengesahan Pendirian Perseroan Terbatas pada Sistem AHU Online, (16) SOP Pembuatan Akta Notariil, (17) SOP Pengambilan Berkas Selesai, (18) SOP Balik Nama Ijin Pemakaian Tempat-Tempat Tertentu yang dikuasai Pemerintah Kota Malang, (19) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol Notariil, (20) SOP Penyimpanan Arsip/Protokol PPAT, dan (21) SOP Penghapusan Sertipikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik.

SOP Manajemen Keuangan, yaitu: (1) SOP Biaya Konversi Karena Hibah, (2) SOP Biaya Konversi Karena Waris, (3) SOP Biaya Konversi Karena Jual Beli, (4) SOP Biaya Balik Nama Sertipikat Atas Jual Beli, (5) SOP Biaya Pemisahan Sertipikat (*Splitsing*), (6) SOP Biaya Balik Nama Waris, (7) SOP Biaya Ceking Sertipikat, (8) SOP Biaya Pengukuran, (9) SOP Biaya IPPT (Ijin Perubahan Penggunaan Tanah), (10) SOP Biaya Ganti Blanko Sertipikat, (11) SOP Biaya Surat Kuasa membebaskan Hak

Tabel Nilai Uji Skala Kecil SOP Keuangan

No	Aspek	Nilai Kelayakan Produk	Kualifikasi
1	SOP Biaya Konversi Karena Hibah	4,00	Baik
2	SOP Biaya Konversi Karena Waris	4,50	Baik
3	SOP Biaya Konversi Karena Jual Beli	4,63	Baik
4	SOP Biaya Balik Nama Sertipikat Atas Jual Beli	4,38	Baik
5	SOP Biaya Pemisahan Sertipikat/ <i>Splitsing</i>	4,19	Baik
6	SOP Biaya Balik Nama Waris	4,25	Baik
7	SOP Biaya Ceking Sertipikat	4,19	Baik
8	SOP Biaya Pengukuran	4,25	Baik
9	SOP Biaya IPPT/Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	4,19	Baik
10	SOP Biaya Ganti Blanko Sertipikat	4,31	Baik
11	SOP Biaya Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)	4,38	Baik
12	SOP Biaya Akta Pemberian Hak Tanggungan/HT	4,25	Baik
13	SOP Pemasangan HT/Hipotik	4,50	Baik
14	SOP Biaya Roya Sertipikat	4,50	Baik
15	SOP Biaya Akta Jaminan Fidusia	4,56	Baik
16	SOP Biaya PNBPN Pendaftaran Fidusia	4,50	Baik
17	SOP Biaya Honorarium	4,25	Baik

Tanggung (SKMHT), (12) SOP Biaya Akta Pemberian Hak Tanggungan (HT), (13) SOP Biaya Pemasangan Hipotik, (14) SOP Biaya Roya Sertipikat, (15) SOP Biaya Akta Jaminan Fidusia, (16) SOP Biaya PNBPN Pendaftaran Fidusia, (17) SOP Biaya Honorarium, (18) SOP Biaya Pendirian dan Pengesahan Perseroan Comanditer CV, dan (19) SOP Biaya PNBPN Pendirian Perseroan Terbatas (PT).

## KAJIAN DAN SARAN

### Kajian

Produk *Standart Operating Prosedures* (SOP) Manajemen Operasional dan Manajemen Keuangan yang dilakukan di Kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn. merupakan produk hasil dari penelitian mengenai Manajemen operasional dan Manajemen keuangan yang ada di kantor tersebut. Pengembangan produk ini diawali dari kondisi manajemen keuangan dan operasional kantor yang masih memerlukan banyak pembenahan karena belum memiliki SOP yang lengkap. Penelitian ini dilakukan berupa wawancara dan mengambil kuesioner sebagai data dari beberapa pihak antara lain, praktisi, akademisi dan empat orang karyawan yang dipilih sebagai validator. Setelah menemukan beberapa masalah yang harus diperbaiki dan dituangkan dalam SOP, peneliti melakukan observasi dan mengumpulkan data yang diperlukan termasuk materi rujukan yang dapat digunakan untuk membantu mengatasi permasalahan tersebut. Sehingga menghasilkan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Standart Operating Prosedures* (SOP) Manajemen Operasional dan Manajemen Keuangan.

*Standart Operating Prosedures* (SOP) Manajemen Operasional dan Manajemen Keuangan diperoleh dari pengembangan informasi dan permasalahan yang diambil dari narasumber. Kemudian dijabarkan menjadi 21 SOP Manajemen Operasional dan 19 SOP Manajemen Keuangan. Adapun penyusunannya dibantu oleh beberapa literatur pendukung agar diperoleh SOP yang baik. SOP ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menunjang pekerjaan saat ini dan dimasa yang akan datang. Termasuk juga apabila ada karyawan baru yang masih

belum memahami tugasnya, akan terbantu dengan adanya SOP ini.

### Saran

Dari hasil penelitian dan pengembangan produk menunjukkan bahwa produk ini layak diterapkan di kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn. Meskipun terbukti cukup baik dan layak untuk diterapkan, namun ada beberapa saran yang dapat diberikan berkaitan dengan penerapan *Standart Operating Prosedures* (SOP) ini, antara lain :

1. Produk ini dapat diterapkan pada kantor Notaris/PPAT Natalia Christiana, SH., M.Kn. yang memiliki permasalahan dalam hal praktek kerja atau penerapan Manajemen operasional dan Manajemen keuangan yang dilakukan oleh karyawan.
2. Bagi pembaca, penelitian dan pengembangan ini dapat dijadikan sebagai bahan untuk memperluas wawasan mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan operasional dan keuangan dalam lembaga lain, khususnya yang bergerak di bidang kenotariatan.
3. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi pada penelitian sejenis yang akan dilakukan. Sehingga diharapkan bahwa penelitian selanjutnya dapat menghasilkan pengembangan penelitian yang lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Ahmadi dan Cholid Narbuko. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: BumiAksara
- Arikunto, S 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Borg, W.R and Gall, M.D. 1983. *Education Research and Development*. New York Longman, Inc.
- Djaali dan Muljono. 2008. *Pengukuran Dalam Bidang Pendidikan*. Jakarta: Grasindo
- Goetsch, David L., Stanley B. Davis, 2000, *The Total Quality Approach to Quality Management*. 3 rd ed., New Jersey: Prentice Hall.
- Hasan, M. Iqbal, 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*, Bogor: GhaliaIndonesia.

- Heizer, Jay and Barry Render, 2001, *Operation Management*. 6th edition, Prentice-Hall Inc, New Jersey.
- Insani, Istyadi. 2010. *Standar Operasional Prosedure (SOP)*. Yogyakarta: Ekonisia.
- Jogiyanto, H.M. *Metodologi Penelitian Bisnis; Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman*. Edisi Pertama. Yogyakarta: PBFE.
- Jones, Gareth R. 2000. *Organizational Theory, Understanding and Managing Organizational Behavior*. 4th Edition. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martono, Nanang. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Miranda dan Tunggal, A.W. 2003. *Manajemen Corporate dan Strategi Pemasaran Jasa Fokus pada Mutu dan Layanan Prima*. Bandung : Alfabeta.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pusat Data dan Informasi, 2012. *Panduan Pembuatan Standard Operating Procedures (SOPs)*. Jakarta : Kementerian Perhubungan RI Sekretariat Jenderal
- Salim. 2004. *Perkembangan Hukum Jaminan Di Indonesia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Santyasa, I Wayan. 2009. *Metode Penelitian, Pengembangan, dan Teori Pengembangan Modul*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sartono, Agus. 2001. *Manajemen Keuangan Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: BPFE.
- Siswanto. 2005. *Manajemen Mutu Terpadu*. Jakarta: Grasindo.
- Stevenson, William J. 2005. *Operations Management*. Eight Edition, New York: Mc. Graw Hill, Inc.
- Suardi, Rudi. 2003. *Sistem Manajemen Mutu ISO 9000:2000 Penerapannya Untuk Mencapai TQM; PPM*. Jakarta: Andi.
- Sugito, Pudjo dan Sumartono. 2004. *Manajemen Operasional*. Malang: Banyumedia.
- Sugiyono, 2003. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Pusat bahasa Depdiknas
- \_\_\_\_\_. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujadi, 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sutrisno. 2001. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Ekonesia.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2009. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Weston, J. Fred. 2004. *Manajemen Keuangan*. Edisi Kesembilan. Jakarta: Rineka Cipta.
- Undang-Undang:**
- Undang-Undang No.2 Tahun 2004 perubahan atas UU No.30 tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pembuat Akta Tanah,
- Sumber-Sumber Lain:**
- <http://fidusia.ahu.web.id/home.html>, diakses pada tanggal 20 Oktober 2014, Pukul 09.10 WIB
- <http://ahu.web.id/sabh/perseroan>, diakses pada tanggal 20 Oktober 2014, pukul 11.20 WIB