

# PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SIRKULASI BERKAS NOTARIS (STUDI KASUS : KANTOR NOTARIS DAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH SYLVIA FRANSISKA TAN, SH., MH. PONTIANAK)

Andre Bernandus<sup>1</sup>, Riyadi J.Iskandar<sup>2</sup>, Antonius<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Sistem Informasi, STMIK Widya Dharma, Pontianak

<sup>1</sup>didifernando88@gmail.com, <sup>2</sup>riyadijiskandar@gmail.com, <sup>3</sup>antoniusok@yahoo.com

## **Abstract**

*The development of information technology at this time, especially computers are increasingly sophisticated and popular around the world. With the increasingly sophisticated computer technology, the more important the role of computers in aspects of human life today. The file processing information system and the numbering of deeds at the notary office and Officers of Land Deed Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. are still manual. Vocational methods used are methods of observation, interview, documentation and literature study. The technique of system design analysis used in this research is Unified Modeling Language (UML). Application design techniques used are using database design with Microsoft Office Access 2013 and application design with Microsoft Visual Basic .Net 2010 as well as report design with Crystal Report 13.0. The results of the research on the notary office and Land Acquisition Officer Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. namely an information system application of file circulation and numbering of notarial deeds starting from the receipt of order, circulation and monitoring of file status and numbering deed, resulting in the output of a quality report and a fast information system and can facilitate employees in search and tracking files to create efficiency time and the effectiveness of employment of employees at notary offices and Officers of Land Deed Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. The conclusion of this research is that with the proposal system it can help notary office and Land Acquisition Officer Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. to produce more precise and accurate information. Suggestions from authors with respect to the proposed system are always doing database backup and Maintenance of software and hardware must be done periodically to ensure the system used to run smoothly.*

**Keywords** — Information, Systems, Circulation, File

## **Abstrak**

Perkembangan teknologi informasi pada saat ini, khususnya komputer sudah semakin canggih dan populer di seluruh dunia. Dengan semakin canggihnya teknologi komputer, maka semakin penting pula peranan komputer dalam aspek kehidupan manusia masa kini. Sistem informasi pengolahan berkas serta penomoran akta pada kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. masih bersifat manual. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan desain penelitian deskriptif sebagai rancangan penelitian. Sedangkan metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Teknik analisis perancangan sistem yang digunakan dalam penelitian adalah *Unified Modeling Language* (UML). Teknik perancangan aplikasi yang digunakan adalah menggunakan perancangan database dengan *Microsoft Office Access 2013* dan perancangan aplikasi dengan *Microsoft Visual Basic .Net 2010* serta perancangan laporan dengan *Crystal Report 13.0*. Hasil dari penelitian pada kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. yaitu suatu aplikasi sistem informasi sirkulasi berkas dan penomoran akta notaris mulai dari penerimaan order, sirkulasi serta monitoring status berkas dan penomoran akta, sehingga menghasilkan *output* berupa laporan yang berkualitas serta sistem informasi yang cepat dan dapat memudahkan pegawai dalam pencarian dan penelusuran berkas sehingga tercipta efisiensi waktu dan efektifitas kerja pegawai pada kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. Kesimpulan dari penelitian ini yaitu dengan adanya sistem usulan maka dapat membantu kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. untuk menghasilkan informasi yang lebih tepat dan akurat. Saran dari penulis sehubungan dengan sistem yang diusulkan adalah selalu melakukan *backup databasedan Pemeliharaan software dan hardware* harus dilakukan secara berkala untuk memastikan sistem yang digunakan dapat berjalan dengan lancar.

**Kata Kunci** — Sistem, Informasi, Sirkulasi, Berkas

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan kehidupan manusia yang terjadi dewasa ini tidak dapat dilepaskan dari perkembangan teknologi informasi, karena dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain tidak lagi memerlukan waktu yang lama. Teknologi informasi tentunya tidak lepas dari peranan komputer, dan kebutuhan akan penggunaan komputer dewasa ini sangat tinggi, baik untuk mencari informasi, artikel, maupun pengetahuan terbaru.

Demikian halnya pada bidang pelayanan jasa notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah sangat dibutuhkan sistem informasi yang dapat membantu kinerja instansi tersebut. Keberhasilan seorang notaris tidak hanya diukur dari banyaknya akta yang telah dibuat, melainkan juga dari kepiawaiannya mengatur administrasi di kantornya. Akta yang banyak tanpa disertai administrasi yang rapi dan teratur akan mengakibatkan masalah dan kesulitan di kemudian hari. Oleh karena itu perlu bagi seorang notaris untuk mengetahui, mempelajari serta memperhatikan administrasi kantor, sebelum ia melaksanakan jabatannya sebagai seorang notaris.

Hingga saat ini kegiatan operasional di kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H dalam pengelolaan penerimaan berkas masih menggunakan cara manual dan belum terkomputerisasi. Penerimaan berkas menggunakan kertas *form* tanda terima yang sudah disediakan dan kemudian pegawai mengisinya dengan tulis tangan. Kemudian salinan dari kertas tersebut di masukkan ke dalam berkas. Hanya itu saja, berkas dan *form* tanda terima di serahkan kepada bagian yang bertanggung jawab untuk mengerjakannya. Setelah selesai dikerjakan akta dan berkas tersebut disimpan. Jika suatu ketika membutuhkan berkas tersebut, pegawai notaris harus melakukan pengecekan secara manual ke dalam tumpukan berkas yang tersimpan.

Hal ini menyulitkan pegawai dalam pengelolaan data klien, seperti sulitnya untuk memonitoring berkas klien pengerjaannya sudah berjalan sejauh mana. Karena pencatatan berkas masih dilakukan secara manual, maka pegawai pun akan mengalami kesulitan dalam mencari data berkasnya. Sehingga saat notaris ingin mengetahui pengerjaan suatu berkas, membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari data berkas tersebut.

Begitu halnya dengan penomoran akta notaris setelah selesai diproses oleh notaris yang masih menggunakan sistem manual dengan buku yang memungkinkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan nomor akta notaris. Kesalahan yang dapat ditimbulkan berupa nomor yang terlewat atau nomor yang telah diambil dan dicatat oleh pegawai notaris kembali terambil oleh pegawai notaris lainnya yang menyebabkan notaris harus mengeluarkan Berita Acara (BA) yang kemudian disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Barat. Dari penomoran akta ini kemudian dilakukan pelaporan menggunakan *software* pengolah angka *Microsoft Excel*. Data dimasukkan secara manual dengan cara diketik kemudian dicetak menjadi sebuah laporan bulanan notaris. Pegawai harus memeriksa secara teliti dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan pengetikan dan tentunya membutuhkan waktu yang lama.

Maka sesuai dengan permasalahan diatas, penulis bermaksud membangun sebuah sistem informasi yang dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul “Sistem Informasi Sirkulasi Berkas Notaris (Studi Kasus : Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H.)” diharapkan dengan adanya sistem ini dapat membantu pekerjaan pegawai yang bekerja di kantor notaris ini.

## 2. METODE PENELITIAN

Rancangan penelitian yang digunakan penulis dalam penulisan skripsi adalah bentuk penelitian deskriptif. Karena metode ini menggambarkan kejadian atau keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian dilakukan. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan perusahaan dan mengetahui sistem kerja dalam kegiatan usahanya, wawancara untuk mengumpulkan data yang diperlukan, pengumpulan laporan atau dokumen perusahaan yang bersangkutan serta studi kepustakaan untuk mencari dan mengumpulkan data dari media kepustakaan berupa bahan-bahan pendukung seperti teori-teori, konsep-konsep yang berasal dari literatur-literatur resmi untuk dijadikan sebagai landasan dalam penelitian. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik pemodelan *Unified Modeling Language (UML)*.

### 2.1 Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang menghubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi[1]. Sistem merupakan sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu[2].

### 2.2 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan

kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu[3].Sistem informasi yaitu sistem yang akan mengolah data dari dalam atau luar organisasi menjadi informasi untuk mendukung proses operasional dan manajerial[4].

### 2.3 Sirkulasi

Sirkulasi adalah 1. Peredaran; 2. Jumlah terbitan; Oplah.[5].Sistem sirkulasi adalah prasarana penghubung vital yang menghubungkan berbagai kegiatan dan penggunaan suatu lahan di atas suatu area dan di dalam bangunan yang mempertimbangkan aspek fungsional, ekonomis, keluwesan dan kenyamanan[6].

### 2.4 Pengarsipan Berkas

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan[7].Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan.Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan [8].

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. bergerak di bidang pelayanan jasa notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Kegiatan transaksi sehari-hari masih belum menggunakan sistem komputerisasi, sehingga transaksi penerimaan order dan pencatatan masih dilakukan secara manual, sehingga proses pelaporannya menjadi terhambat.

### 3.1 Analisis Sistem

Melalui analisis sistem berjalan, dapat diketahui bahwa terdapat beberapa permasalahan yang perlu diselesaikan, yaitu :

- a. Penerimaan berkas dilakukan secara manual oleh pegawai.
- b. Pegawai sulit untuk menemukan berkas klien serta memonitoring proses pengerjaan
- c. Penomoran akta notaris dilakukan secara manual sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan pengambilan nomor
- d. Pembuatan laporan dilakukan secara manual sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan dalam memasukkan data.

### 3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Berikut adalah uraian singkat mengenai alur kegiatan dari proses berkas masuk sampai proses pengerjaan berkas klien yang berjalan saat ini:

#### a. Proses Registrasi Klien

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses registrasi klien yaitu asisten notaris menerima berkas dari klien. Apabila klien baru pertama kali datang untuk bergabung bersama kantor ini, maka status berkas adalah berkas baru. Asisten notaris membuat bukti tanda terima sebanyak tiga rangkap menggunakan kertas *form* transaksi dan penerimaan dokumen yang sudah disediakan dan kemudian asisten notaris mengisinya dengan tulis tangan. Setelah selesai diterima, asisten notaris akan menyerahkan *form* transaksi dan penerimaan dokumen warna putih kepada klien dan mengarsip *form* transaksi dan penerimaan dokumen warna kuning ke dalam berkas. Selanjutnya asisten notaris menyerahkan *form* transaksi dan penerimaan dokumen berwarna merah kepada pegawai keuangan dan administrasi.

Sedangkan jika klien datang untuk meneruskan proses pengerjaan berkas yang sudah ada, status berkas adalah berkas lanjutan. Klien cukup menunjukkan *form* transaksi dan penerimaan dokumen warna putih dan nanti akan dicarikan berkasnya di sebuah lemari penyimpanan berkas.

Registrasi klien disesuaikan dengan kebutuhan klien. Apakah klien membutuhkan jasa untuk pembuatan akta notaris atau pembuatan akta tanah.

#### b. Proses Pengecekan

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses pengecekan yaitu asisten notaris melakukan pengecekan seluruh berkas dan syarat-syarat yang diperlukan. Apabila berkas berhubungan dengan pengurusan tanah maka asisten notaris harus memberikan berkas tersebut untuk dilakukan pengecekan ke instansi pemerintah yaitu Badan Pertanahan Nasional (BPN) kepada pegawai lapangan. Setelah berkas diterima dan lengkap oleh pegawai lapangan, pegawai lapangan kemudian membawa berkas yang berkaitan dengan syarat pengecekan ke BPN.

Sisa berkas yang tidak berhubungan dengan pengecekan ke BPN beserta *form* transaksi dan penerimaan dokumen untuk notaris kemudian dimasukkan ke dalam map oleh asisten notaris dan digabung dengan tumpukan berkas yang lainnya di dalam lemari besar.

#### c. Proses Pendistribusian Berkas

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses pendistribusian berkas yaitu apabila berkas yang diterima oleh asisten notaris sudah lengkap maka akan diberikan kepada pegawai pembuat akta untuk dikerjakan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan dari klien. Sedangkan jika berkas yang diberikan klien belum lengkap maka berkas akan disimpan oleh asisten notaris di sebuah lemari besar untuk menyimpan berkas klien hingga berkas tersebut dilengkapi oleh klien.

d. Proses Pembuatan Akta dan Monitoring Pekerjaan.

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses pembuatan akta yaitu pegawai pembuat akta menerima berkas dari asisten notaris kemudian dikerjakan sesuai dengan kebutuhan klien dengan menggunakan *software* pengolah kata yaitu *Microsoft Word*. Apabila berkas yang diberikan sudah lengkap maka akta dapat segera dicetak dan siap untuk ditandatangani. Namun apabila berkas yang diberikan tidak lengkap maka pengerjaan berkas tersebut akan ditunda hingga berkas tersebut dilengkapi.

Setelah akta telah siap ditandatangani, akta disimpan oleh pegawai pembuat akta dalam lemari. Apabila notaris hendak melakukan pengecekan berkas klien sudah sampai mana proses pengerjaannya ataupun membutuhkan akta untuk ditandatangani oleh klien atau untuk dilengkapi datanya oleh klien, notaris kemudian menginstruksikan kepada asisten notaris untuk mencari berkas klien tersebut. Asisten notaris harus mencari kembali berkas/akta tersebut ke dalam *filig cabinet* dalam lemari ataupun menanyakan kepada pegawai pembuat akta.

Proses monitoring pengerjaan berkas sudah sampai mana, masih dilakukan secara manual yaitu mencari berkas terlebih dahulu baru dapat dilihat pengerjaan atau status berkas sudah sampai mana. Asisten notaris mencari berkas klien di sebuah lemari penyimpanan berkas satu per satu.

e. Proses Penandatanganan Minuta/Akta/Surat Dibawah Tangan yang Disahkan atau Dibukukan.

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses penandatanganan minuta/akta yaitu notaris menetapkan janji dengan klien kemudian mencatat jadwal penandatanganan minuta/akta ke dalam buku agenda janji notaris. Asisten notaris akan menghubungi pihak klien untuk menentukan waktu penandatanganan. Setelah semua pihak telah setuju mengenai jadwal dan tempat penandatanganan minuta/akta maka ditandatangani minuta/akta tersebut oleh semua pihak yang berkaitan. Notaris kemudian menyerahkan minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani oleh klien tersebut kepada asisten notaris.

Apabila klien bertransaksi dengan perantara Bank, maka setelah minuta/akta selesai ditandatangani, asisten notaris kemudian menyerahkan minuta/akta tersebut kepada pegawai administrasi dan keuangan untuk diterbitkan *covernote* kepada pihak Bank sebagai bukti untuk mencairkan dana kepada Nasabah Bank. Setelah selesai membuat *covernote*, pegawai administrasi dan keuangan kemudian menyerahkan minuta/akta tersebut kepada pegawai pembuat akta.

Tetapi apabila transaksi yang dilakukan bersifat perorangan maka, asisten notaris kemudian menyerahkan minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani oleh klien tersebut kepada asisten notaris. Kemudian asisten notaris menyampaikan kepada pegawai pembuat akta untuk selanjutnya diberikan nomor akta serta tanggal penandatanganan.

f. Proses Penomoran Minuta/Akta/Surat Dibawah Tangan yang Disahkan atau Dibukukan.

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses penomoran akta yaitu apabila transaksi yang dilakukan oleh klien melalui Bank maka notaris kemudian menginstruksikan kepada pegawai administrasi dan keuangan untuk meminta nomor minuta/akta notaris kepada pegawai pembuat akta untuk dicantumkan nomor minuta/akta tersebut ke dalam *covernote*. Pegawai pembuat akta kemudian memberikan penomoran akta secara manual dengan pensil dengan mencatat ke dalam buku yang diurutkan dari nomor sebelumnya dan tanggal penandatanganan. Setelah selesai membuat *covernote*, pegawai administrasi dan keuangan kemudian menyerahkan minuta/akta tersebut kepada pegawai pembuat akta dan menyerahkan *covernote* tersebut kepada notaris untuk ditandatangani.

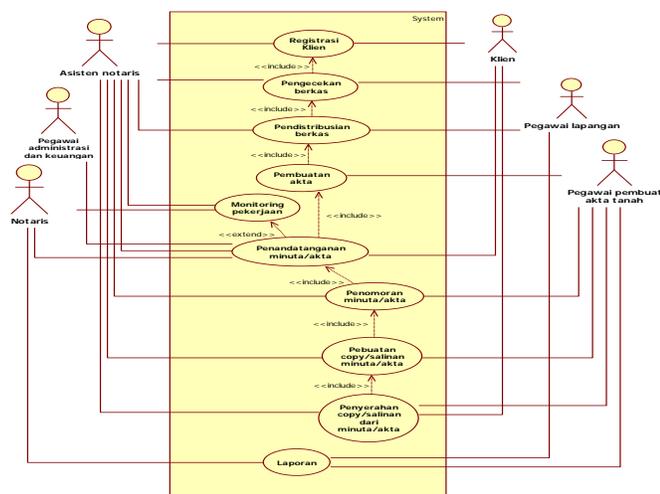
Tetapi apabila transaksi yang dilakukan bersifat perorangan maka notaris menyerahkan minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani oleh klien kepada asisten notaris. Asisten notaris kemudian menyerahkan minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani tersebut kepada pegawai pembuat akta. Pegawai pembuat akta langsung mencatat secara manual ke dalam buku yang diurutkan dari nomor sebelumnya dan tanggal penandatanganan. Penomoran dilakukan secara perbulan. Apabila penomoran dilakukan lewatnya satu bulan berjalan maka penomoran kembali berawal dari 01 hingga akhir bulan.

Begitu halnya dengan penomoran surat dibawah tangan yang disahkan atau dibukukan. Apabila transaksi yang dilakukan oleh klien melalui Bank maka, pegawai administrasi dan keuangan kemudian meminta nomor surat dibawah tangan yang disahkan atau dibukukan notaris kepada pegawai pembuat akta untuk dicantumkan nomor minuta/akta tersebut ke dalam *covernote*. Pegawai pembuat akta kemudian memberikan penomoran akta secara manual dengan pensil dengan mencatat ke dalam buku yang diurutkan dari nomor sebelumnya dan tanggal penandatanganan. Setelah selesai membuat *covernote*, pegawai administrasi dan keuangan kemudian menyerahkan surat dibawah tangan yang disahkan atau dibukukan tersebut kepada pegawai pembuat akta.

Tetapi apabila transaksi yang dilakukan bersifat perorangan maka asisten notaris menyerahkan surat dibawah tangan yang disahkan atau dibukukan yang sudah lengkap ditandatangani oleh klien kepada pegawai pembuat akta. Pegawai pembuat akta langsung mencatat secara manual ke dalam buku yang diurutkan dari nomor sebelumnya dan tanggal penandatanganan. Untuk penomoran surat dibawah tangan yang disahkan

- atau dibukukan ini, penomoran diurutkan tanpa memperhatikan tanggal penandatanganan. Artinya penomoran berjalan terus hingga bulan dan tahun berikutnya.
- g. Proses Pembuatan Salinan/Copy dari Minuta/Akta
- Adapun prosedur sistem berjalan pada proses pembuatan salinan/copy dari akta/surat dibawah tangan yaitu pegawai pembuat akta menerima minuta/akta beserta berkasnya yang sudah selesai ditandatangani dan diperiksa oleh notaris dari asisten notaris. Kemudian pegawai pembuat akta akan mencetak kembali minuta/akta yang baru dalam bentuk *copy*/salinan yang hanya ditandatangani oleh notaris.
- Pegawai notaris mencetak akta sesuai dengan aslinya dengan menggunakan *software* pengolah kata yaitu *Microsoft Word*. Setelah notaris selesai menandatangani *copy*/salinan minuta/akta tersebut kemudian disimpan dalam sebuah lemari yang dikelompokkan berdasarkan nomor dan bulan dari *copy*/salinan dari minuta/akta tersebut.
- h. Proses Penyerahan Salinan/Copy dari Minuta/Akta
- Adapun prosedur sistem berjalan pada proses penyerahan salinan/copy dari akta/surat dibawah tangan kepada klien yaitu klien membawa *form* transaksi dan penerimaan dokumen warna putih yang diterima pada saat yang menyerahkan berkas kepada asisten notaris. Asisten notaris kemudian akan menghubungi pegawai pembuat akta untuk mencari salinan/copy dari akta/surat dibawah tangan yang diinginkan secara manual dengan mengecek tanda terima dalam buku yang dicatat secara manual.
- Tetapi apabila berkas yang diinginkan oleh klien bukan berupa salinan/copy dari akta/surat dibawah tangan seperti misalnya pajak, bukti pajak maupun bukti-bukti lainnya yang berhubungan dengan pengurusan pajak asisten notaris akan mencari kedalam lemari besar yang berisi tumpukan berkas secara manual.
- Setelah salinan/copy dari akta/surat dibawah tangan ataupun bukti-bukti pajak ditemukan dan belum diambil oleh klien maka pegawai pembuat akta dan asisten notaris akan memberikan tanda terima yang dicatat secara manual sebagai tanda bukti bahwa salinan/copy dari akta/surat dibawah tangan telah diterima oleh klien dan memberikan berkas yang dibutuhkan kepada klien. Kemudian *form* transaksi dan penerimaan dokumen akan dikembalikan kepada klien.
- i. Proses Laporan
- Adapun prosedur sistem berjalan pada proses laporan yaitu pegawai pembuat akta Pejabat Pembuat Akta Tanah dan notaris bertugas untuk membuat laporan akta bulanan yang diambil dari buku nomor akta Pejabat Pembuat Akta Tanah dan notaris, laporan surat-surat dibawah tangan yang dilegalisasi diambil dari buku nomor surat dibawah tangan yang dilegalisasi. Semua pembukuan tersebut dikemas berdasarkan data dan hasil transaksi yang ada setiap bulannya, dan akan dibuat menjadi laporan untuk diserahkan kepada notaris.
- Proses pembuatan laporan bulanan ini dilakukan secara manual dengan memasukkan satu persatu data dari buku nomor akta Pejabat Pembuat Akta Tanah dan notaris, buku nomor surat dibawah tangan yang dilegalisasi dan buku nomor surat dibawah tangan yang dibukukan ke dalam *software* pengolah angka yaitu *Microsoft Excel*. Setelah laporan selesai dibuat, pegawai pembuat akta kemudian mencetak laporan tersebut dan menyerahkannya kepada notaris.
- Apabila ditemukan nomor yang terlangkah atau nomor yang redundan, maka pegawai notaris harus menyiapkan Berita Acara (BA) yang kemudian harus ditandatangani oleh notaris. Setelah BA dan laporan bulanan tersebut selesai ditandatangani oleh notaris, pegawai pembuat akta kemudian menyerahkannya kepada pegawai lapangan beserta laporan bulanan untuk dibawa ke instansi pemerintah.

Berikut ini adalah diagram *usecase* sistem berjalan yang terdapat pada Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. seperti yang terlihat pada gambar 1:



Gambar 1. Diagram Use Case Sistem Berjalan

Untuk membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi, maka diusulkan sebuah sistem informasi sirkulasi berkas terkomputerisasi yang diharapkan dapat membantu perusahaan dalam pengolahan data klien dan pengolahan laporan agar lebih cepat dan akurat sehingga pada kegiatan penelusuran berkas klien yang sudah ada maupun berkas baru yang akan di registrasikan tidak menunggu terlalu lama.

### 3.3 Prosedur Sistem Usulan

Berikut ini adalah uraian prosedur sistem baru yang diusulkan :

#### a. Prosedur Login

Proses *login* dimulai dari *user* meng-*input*-kan *username* dan *password*. *Username* dan *password* yang telah di *input* akan dicocokkan dengan data *user* dalam *database*, jika *username* atau *password* salah maka *user* tidak dapat masuk ke dalam aplikasi dan *user* akan menerima konfirmasi “*Username* atau *password* salah”. Jika *user name* dan *password* benar maka akan menampilkan menu utama.

#### b. Prosedur Penerimaan Order Berkas

Langkah awal dalam prosedur menerima order berkas yaitu klien datang membawa berkas/dokumen untuk transaksi hukum di kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. Asisten notaris kemudian melakukan pengecekan status pada berkas yang dibawa oleh klien pada *form* pengecekan status berkas. Apabila berkas belum terdaftar pada sistem, maka akan dilakukan penerimaan berkas baru pada *form* order berkas. Apabila klien belum pernah bertransaksi pada kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H, maka akan dilakukan proses registrasi klien pada *form* klien. Setelah berkas selesai diterima, asisten notaris kemudian mencetak nota tanda terima kepada klien.

Apabila berkas semua lengkap maka status berkas otomatis akan menjadi Berkas sudah lengkap, namun apabila berkas belum lengkap maka otomatis statusnya berkas belum lengkap. Berkas tersebut kemudian diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab dan dikerjakan sesuai dengan order yang terlampir.

#### c. Prosedur Pendistribusian Berkas

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses pendistribusian berkas yaitu apabila berkas yang diterima oleh asisten notaris sudah lengkap maka akan diberikan kepada pegawai pembuat akta untuk dikerjakan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan dari klien. Sedangkan jika berkas yang diberikan klien belum lengkap maka berkas akan disimpan oleh asisten notaris di sebuah lemari besar untuk menyimpan berkas klien hingga berkas tersebut dilengkapi oleh klien. Asisten notaris dapat menentukan status distribusi berkas yang sudah lengkap keberadaan dokumen atau berkas yang sedang di kerjakan. Asisten notaris dapat membuka form distribusi. Setiap kali pengerjaan dokumen dan keberadaannya akan diinputkan pada form distribusi ini dengan status yang berbeda-beda sesuai dengan pengerjaan.

#### d. Prosedur Monitoring Pekerjaan

Adapun prosedur sistem usulan pada proses pembuatan akta yaitu pegawai pembuat akta menerima berkas dari asisten notaris kemudian dikerjakan sesuai dengan kebutuhan klien dan dicetak selanjutnya siap untuk ditandatangani. Setelah akta selesai dicetak, pegawai Pejabat Pembuat Akta Tanah tetap mengupdate status berkas tersebut dengan status “Akta sudah dicetak dan siap ditandatangani” pada form distribusi.

#### e. Prosedur Jadwal Penandatanganan Minuta/Akta/Surat Dibawah Tangan yang Disahkan atau Dibukukan

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses penandatanganan minuta/akta yaitu notaris menetapkan janji dengan klien kemudian menginputkan jadwal penandatanganan minuta/akta pada form penandatanganan. Asisten notaris akan menghubungi pihak klien untuk menentukan waktu penandatanganan. Setelah semua pihak telah setuju mengenai jadwal dan tempat penandatanganan minuta/akta maka ditandatangani minuta/akta tersebut oleh semua pihak yang berkaitan. Notaris kemudian menyerahkan minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani oleh klien tersebut kepada asisten notaris.

Apabila klien bertransaksi dengan perantara Bank, maka setelah minuta/akta selesai ditandatangani, asisten notaris kemudian menyerahkan minuta/akta tersebut kepada pegawai administrasi dan keuangan untuk diterbitkan *covernote* kepada pihak Bank sebagai bukti untuk mencairkan dana kepada Nasabah Bank. Pegawai keuangan mencetak *covernote* pada form cetak *covernote*. Setelah selesai mencetak *covernote*, pegawai administrasi dan keuangan kemudian menyerahkan minuta/akta tersebut kepada pegawai pembuat akta dan menyerahkan *covernote* tersebut kepada notaris untuk ditandatangani.

Tetapi apabila transaksi yang dilakukan bersifat perorangan maka, asisten notaris kemudian menyerahkan minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani oleh klien tersebut kepada asisten notaris. Kemudian asisten notaris menyampaikan kepada pegawai pembuat akta untuk selanjutnya diberikan nomor akta serta tanggal penandatanganan pada form arsip dokumen.

#### f. Prosedur Minuta/Akta/Surat Dibawah Tangan yang Disahkan atau Dibukukan.

Adapun prosedur sistem berjalan pada proses penomoran akta yaitu apabila transaksi yang dilakukan oleh klien melalui Bank maka notaris kemudian menginstruksikan kepada pegawai administrasi dan keuangan untuk meminta nomor minuta/akta notaris kepada pegawai pembuat akta untuk diinputkan nomor minuta/akta tersebut kedalam *covernote*. Pegawai pembuat akta kemudian memberikan penomoran akta melalui form arsip dokumen.

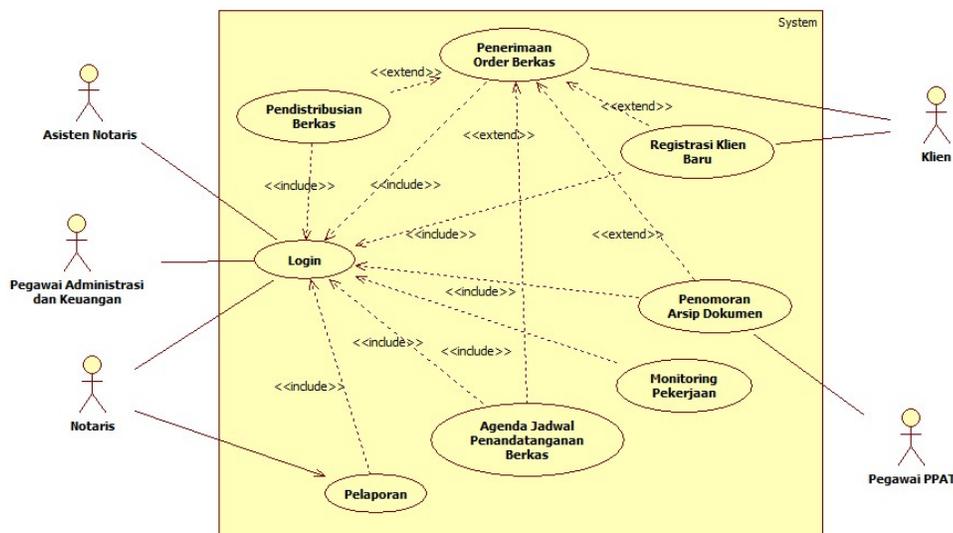
Apabila transaksi yang dilakukan bersifat perorangan maka notaris menyerahkan minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani oleh klien kepada asisten notaris. Asisten notaris kemudian menyerahkan

minuta/akta yang sudah lengkap ditandatangani tersebut kepada pegawai pembuat akta. Pegawai pembuat akta langsung diinputkan pada form arsip dokumen untuk penomoran secara otomatis di sistem. Penomoran dilakukan secara perbulan. Apabila penomoran dilakukan lewatnya satu bulan berjalan maka penomoran kembali berawal dari 01 hingga akhir bulan. Setiap penomoran berjalan terus hingga bulan dan tahun berikutnya.

g. Prosedur Pelaporan

Adapun prosedur sistem usulan pada proses laporan yaitu pegawai pembuat akta Pejabat Pembuat Akta Tanah dan notaris bertugas untuk membuat laporan akta bulanan yang diambil dari database akta Pejabat Pembuat Akta Tanah dan notaris, laporan surat-surat dibawah tangan yang dilegalisasi diambil dari sistem penomoran surat dibawah tangan yang dilegalisasi. Semua pelaporan tersebut dikemas berdasarkan data dan hasil transaksi yang ada setiap bulannya, dan akan dibuat menjadi laporan untuk diserahkan kepada notaris.

Berikut ini adalah diagram *usecase* sistem usulan seperti yang terlihat pada gambar 2:



Gambar 2. Diagram Use Case Sistem Usulan

### 3.4 Tampilan Masukan

- Form* yang pertama ditampilkan saat menjalankan aplikasi adalah *Form Login*. *Form Login* merupakan *form* yang digunakan untuk mengakses kedalam sistem dengan memasukkan data pengguna berupa *username* dan *password*.
- Dalam menu utama terdapat beberapa menu sebagai berikut :
  - Menu File Master, terdiri dari *form* jenis akta, *form* jenis transaksi dan *logout*.
  - Menu Klien, terdiri dari *form* klien baru.
  - Menu Sirkulasi Berkas, terdiri dari *form* penerimaan order berkas, *form* distribusi status berkas, *form* jadwal penandatanganan berkas, dan *form* penomoran arsip berkas.
  - Menu Pembayaran, terdiri dari *form* pembayaran.
  - Menu Utility, terdiri dari *form* cetak data klien, *form* cetak bukti pembayaran, *form* pencarian status berkas, *form* pencarian penomoran arsip berkas, dan *form* pencarian klien.
  - Menu Laporan, terdiri dari *form* laporan data akta, *form* jadwal agenda penandatanganan, *form* laporan arsip surat legalisasi, *form* laporan arsip pendaftaran, *form* laporan data klien, *form* laporan data berkas klien, dan *form* laporan keuangan.
  - Menu Kelola User, terdiri dari *form* user.
  - Menu Keluar untuk keluar dari menu utama.



Gambar 3. Tampilan Form Menu Utama

ID Berkas	Tanggal	Kode Klien	Nama Klien	Kode Akta	Kode Tindakan	Setor	No. Setor	Jenis Setor	KTP	NPWP	KK	Sir Ka
B180306001	06/03/2018	KL-0000001	Anisati Sanjaya	AK003	TR001	Ada	18025	Camp	Ada	Ada	Ada	Ada
B180306002	06/03/2018	KL-0000002	Deni Sutawan	AK003	TR001	Ada	18025	Camp	Ada	Ada	Ada	Ada
B180310003	10/03/2018	KL-0000003	Maheri	AK003	TR004	Ada	17303	Camp	Ada	Ada	Ada	Ada
B180310004	10/03/2018	KL-0000004	Handayani Abd	AK002	TR003	Ada	16755	Ad	Ada	Ada	Ada	Ada

Gambar 4. Tampilan Form Penerimaan Order Berkas

Pada *form* penerimaan order berkas terdapat beberapa *buttons* yaitu tambah, simpan, batal, *edit*, hapusdan keluar. Masing-masing *button* memiliki fungsi untuk menambah data, membatalkan peng-*input*-tan dan penyimpanan data, menyimpan data, merubah data, menghapus data serta menutup *form* penerimaan order berkas.

ID Berkas	Tanggal	Status Distribusi
B180306001	06/03/2018	Pegawai Pembuat Akta
B180306002	06/03/2018	Pegawai Pembuat Akta
B180306002	06/03/2018	Pegawai Pembuat Akta
B180306001	06/03/2018	Pegawai Pembuat Akta
B180306001	06/03/2018	Pegawai Pembuat Akta
B180306002	08/03/2018	Pegawai Pembuat Akta
B180310003	10/03/2018	Pegawai Pembuat Akta

Gambar 5. Tampilan Form Distribusi Berkas

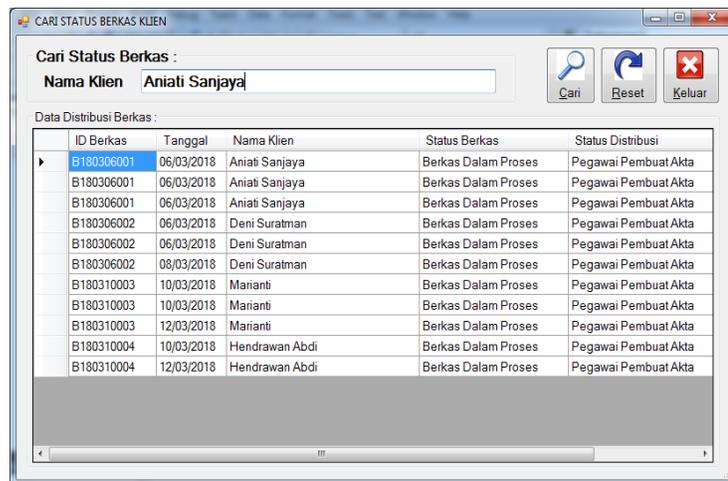
Pada *form* distribusi berkas terdapat beberapa *buttons* yaitu tambah, simpan, batal, hapusdan keluar. Masing-masing *button* memiliki fungsi untuk menambah data, membatalkan peng-*input*-tan dan penyimpanan data, menyimpan data, merubah data, menghapus data serta menutup *form* distribusi berkas.

Kode Jadwal	Tanggal	ID Berkas	No. Akta	Status Akta
00001/Daftar/03/2018	06/03/2018	B180306001	00001/Legalisasi/03/2018	Sudah diserahkan kepada klien
00002/Daftar/03/2018	10/03/2018	B180306002	00002/Legalisasi/03/2018	Belum diserahkan kepada klien
00003/Daftar/03/2018	10/03/2018	B180310003	00003/Legalisasi/03/2018	Belum diserahkan kepada klien

Gambar 6. Tampilan Form Penomoran Arsip Dokumen

Pada *form* penomoran arsip dokumen terdapat beberapa *buttons* yaitu tambah, simpan, batal, *edit*, hapusdan keluar. Masing-masing *button* memiliki fungsi untuk menambah data, membatalkan peng-*input*-tan

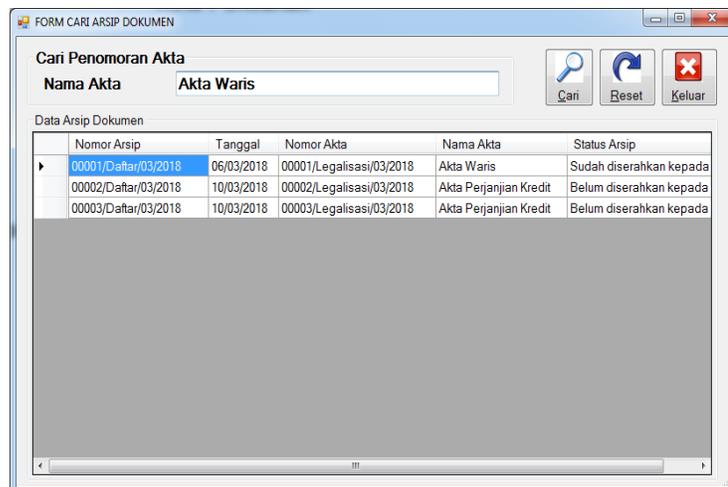
dan penyimpanan data, menyimpan data, merubah data, menghapus data serta menutup *form* penomoran arsip dokumen.



ID Berkas	Tanggal	Nama Klien	Status Berkas	Status Distribusi
B180306001	06/03/2018	Aniati Sanjaya	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180306001	06/03/2018	Aniati Sanjaya	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180306001	06/03/2018	Aniati Sanjaya	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180306002	06/03/2018	Deni Suratman	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180306002	06/03/2018	Deni Suratman	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180306002	08/03/2018	Deni Suratman	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180310003	10/03/2018	Marianti	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180310003	10/03/2018	Marianti	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180310003	12/03/2018	Marianti	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180310004	10/03/2018	Hendrawan Abdi	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta
B180310004	12/03/2018	Hendrawan Abdi	Berkas Dalam Proses	Pegawai Pembuat Akta

Gambar 7. Tampilan Form Pencarian Status Berkas

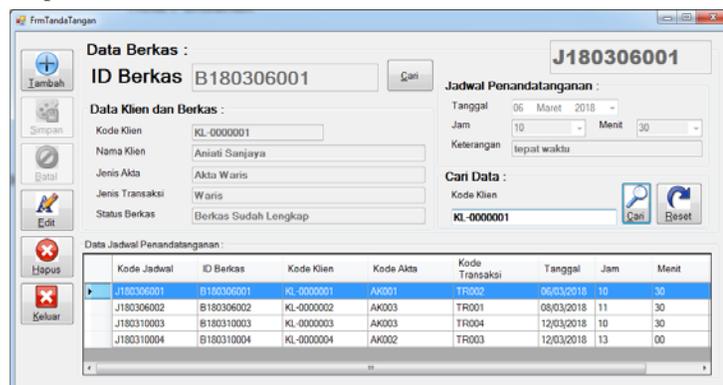
Pada *form* pencarian status berkas terdapat beberapa *buttons* yaitu *cari*, *reset*, dan *keluar*. Masing-masing *button* memiliki fungsi untuk mencari data, membatalkan peng-*input*-tan serta menutup *form* pencarian status berkas.



Nomor Arsip	Tanggal	Nomor Akta	Nama Akta	Status Arsip
00001/Daftar/03/2018	06/03/2018	00001/Legalisasi/03/2018	Akta Waris	Sudah diserahkan kepada
00002/Daftar/03/2018	10/03/2018	00002/Legalisasi/03/2018	Akta Perjanjian Kredit	Belum diserahkan kepada
00003/Daftar/03/2018	10/03/2018	00003/Legalisasi/03/2018	Akta Perjanjian Kredit	Belum diserahkan kepada

Gambar 8. Tampilan Form Pencarian Penomoran Arsip Dokumen

Pada *form* pencarian penomoran arsip dokumen terdapat beberapa *buttons* yaitu *cari*, *reset*, dan *keluar*. Masing-masing *button* memiliki fungsi untuk mencari data, membatalkan peng-*input*-tan serta menutup *form* pencarian penomoran arsip dokumen.



Kode Jadwal	ID Berkas	Kode Klien	Kode Akta	Kode Transaksi	Tanggal	Jam	Menit
J180306001	B180306001	KL-0000001	AK001	TR002	06/03/2018	10	30
J180306002	B180306002	KL-0000002	AK003	TR001	08/03/2018	11	30
J180310003	B180310003	KL-0000003	AK003	TR004	12/03/2018	10	30
J180310004	B180310004	KL-0000004	AK002	TR003	12/03/2018	13	00

Gambar 9. Tampilan Form Jadwal Penandatanganan Berkas

Pada *form* jadwal penandatanganan berkasterdapat beberapa *buttons* yaitu tambah, simpan, batal, hapusdan keluar. Masing-masing *button* memiliki fungsi untuk menambah data, membatalkan peng-*input*-tan dan penyimpanan data, menyimpan data, merubah data, menghapus data serta menutup *form* distribusi berkas.

Kantor Notaris dan PPAT  
**SYLVIA FRANSISKA, SH., MH**  
 A. Yani Sentral Bisnis Blok B No. 16-17 Pontianak  
 Telp. (0561) 761223 & (0561) 761226 Fax. (0561) 761224

No. **B180306001**

**BUKTI PENERIMAAN DOKUMEN**

Nama Klien : Aniasi Sanjaya  
 Alamat : Jalan Adisucipto Gg. Mulia No. 23 RT. 001/RW. 002  
 Nomor Telp/HP : 085752351521  
 Transaksi : Waris

Dokumen yang diserahkan :

Sertifikat Hak : Ada Nomor: 25235 Copy  
 KTP : Ada  
 NPWP : Ada  
 KK : Ada  
 Surat Nikah : Ada  
 PBB : Ada  
 Status Berkas : Berkas Sudah Lengkap

Pontianak, 06/03/2018

**SYLVIA FRANSISKA TAN, SH., MH**

Gambar 10. Tampilan Bukti Penerimaan Berkas

Kantor Notaris dan PPAT  
**SYLVIA FRANSISKA, SH., MH**  
 A. Yani Sentral Bisnis Blok B No. 16-17 Pontianak  
 Telp. (0561) 761223 & (0561) 761226 Fax. (0561) 761224

**DAFTAR STATUS POSISI BERKAS KLIEN**

Status Berkas : Berkas Dalam Proses

No.	Kode Klien	Nama Klien	Jenis Kelamin	Alamat	Posisi Berkas
1	KL-0000004	Hendrawan Abdi	Laki-Laki	Jalan Martadinata Gg Melati N	Pegawai Pembuat Akta
2	KL-0000003	Marianti	Perempuan	Jalan Adisucipto Gg. Karya A	Pegawai Pembuat Akta
3	KL-0000002	Deni Suratman	Laki-Laki	Jalan Ahmad Yani 2 Komp. M	Pegawai Pembuat Akta
4	KL-0000001	Aniasi Sanjaya	Perempuan	Jalan Adisucipto Gg. Mulia N	Pegawai Pembuat Akta

Pontianak, 10/04/2018  
 Dicetak Oleh,

Gambar 11. Tampilan Form Laporan Posisi Berkas Klien

#### 4. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada sistem produksi pada Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H., maka penulis mengambil kesimpulan diantaranya sebagai berikut:

- a. Sistem sirkulasi berkas pada kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. masih menggunakan sistem pengolahan berkas secara manual yaitu meliputi penerimaan, penyerahan, penyimpanan, monitoring proses dokumen, hingga laporan yang memungkinkan terjadinya *human errors*. Hal ini tentunya dapat menghambat proses pelayanan jasahukum yang ada kepada klien sehingga menjadi tidak efektif dan efisien serta data yang didapat juga menjadi kurang akurat dan relevan. Oleh karena itu, sistem berjalan pada kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. tersebut perlu didukung oleh sistem komputerisasi yang penulis usulkan agar dapat menunjang proses pelayanan jasa hukum pada kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. dimasa depan.
- b. Dengan perancangan sistem yang terkomputerisasi maka mampu menghasilkan informasi berupa laporan penerimaan berkas, laporan pekerjaan yang telah diselesaikan oleh notaris yang lebih tepat dan akurat sehingga dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan. Sistem yang terkomputerisasi juga dapat meningkatkan kegiatan operasional menjadi lebih efektif dan efisien, kecepatan dalam pengaksesan serta kemudahan dalam penyusunan laporan yang dapat dikerjakan secara otomatis.

#### 5. SARAN

Saran yang dapat penulis berikan untuk penerapan sistem komputerisasi pada Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H., yaitu:

- a. Agar sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur, maka harus diberikan penjelasan atau pelatihan singkat bagi orang-orang yang terlibat dalam pengoperasian sistem ini.
- b. Diharapkan untuk selalu mem-backup database sistem secara berkala untuk mencegah terjadinya kerusakan pada database yang berakibat hilangnya semua data yang tersimpan di dalamnya.
- c. Pemeliharaan software dan hardware harus dilakukan secara berkala untuk memastikan sistem yang digunakan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- d. Proses penyerahan berkas dan penerimaan order masih dalam bentuk aplikasi berbentuk *desktop*, untuk tahap pengembangan selanjutnya diharapkan dapat dikembangkan dengan sistem *web*.
- e. Sistem usulan ini diharapkan berupa bisa dikembangkan ke arah jaringan *client server* sehingga dapat mempermudah dan mempercepat *user* dalam proses pengolahan data dan transaksi.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih Tuhan Yang Maha Esa karena Rahmat dan Karunia-Nya, penulis diberikan kesehatan, kekuatan dan petunjuk untuk dapat menyelesaikan penelitian ini. Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada civitas akademika STMIK Widya Dharma Pontianak atas segala dukungan terhadap penelitian ini serta kepada Ibu Sylvia Fransiska Tan, S.H., M.H. yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melakukan penelitian di kantornya dan bantuan atas data yang diperlukan selama penelitian berlangsung, dan kepada teman-teman serta keluarga yang telah memberikan semangat, dorongan dan bantuan kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia. Bogor.
- [2] Yasin, Verdi. (2012). *Rekayasa Perangkat Lunak Berorientasi Objek: pemodelan, arsitektur dan perancangan (modeling, architecture and design)*. Edisi Asli. Mitra Wacana Media. Jakarta.
- [3] Sutabri, Tata. (2012). *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi Revisi. Andi. Yogyakarta.
- [4] Yasin, Verdi. (2012). *Rekayasa Perangkat Lunak Berorientasi Objek: pemodelan, arsitektur dan perancangan (modeling, architecture and design)*. Edisi Asli. Mitra Wacana Media. Jakarta.
- [5] Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2010). *Edisi Ke-lima*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Jakarta.
- [6] Tofani, Logi. (2011). *Laporan Tugas Akhir*. Skripsi pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.
- [7] Annisa, Nana Putri. (2011). *Sistem Kearsipan Pada Bagian Sekretariat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara*, <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/28246/2/Chapter%20III-IV.pdf>. 12 Oktober 2017, 18:52 WIB.
- [8] Donni, dan Garnida, Agus. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta. Bandung.