SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS *WEB* PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT RUMONDA KESUMA LUBIS, SH

SKRIPSI

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI



OLEH :

NAMA : HAFIZ SUDILAKSONO

NIM : 201000022

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA

JAKARTA

2024

WEB-BASED DOCUMENT MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM IN NOTARY AND PPAT OFFICES RUMONDA KESUMA LUBIS, SH

THESIS

INFORMATION SYSTEM STUDY PROGRAM

BY :

NAME : HAFIZ SUDILAKSONO

NIM : 201000022

FACULTY OF ENGINEERING

SATYA NEGARA INDONESIA UNIVERSITY

JAKARTA

2024

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS *WEB* PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT RUMONDA KESUMA LUBIS, SH

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

SARJANA KOMPUTER

Program Studi Sistem Informasi

OLEH :

NAMA : HAFIZ SUDILAKSONO

NIM : 201000022

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA

JAKARTA

2024

SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Hafiz Sudilaksono
NIM	:	201000022
Program Studi	:	Sistem Informasi

Menyatakan bahwa skripsi ini adalah murni hasil karya sendiri dan seluruh isi skripsi ini menjadi tanggung jawab saya sendiri. Apabila saya mengutip dari karya orang lain maka saya mencantumkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya bersedia dikenai sanksi pembatalan skripsi ini apabila terbukti melakukan tindak plagiat (penjiplakan).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 31 Juli 2024

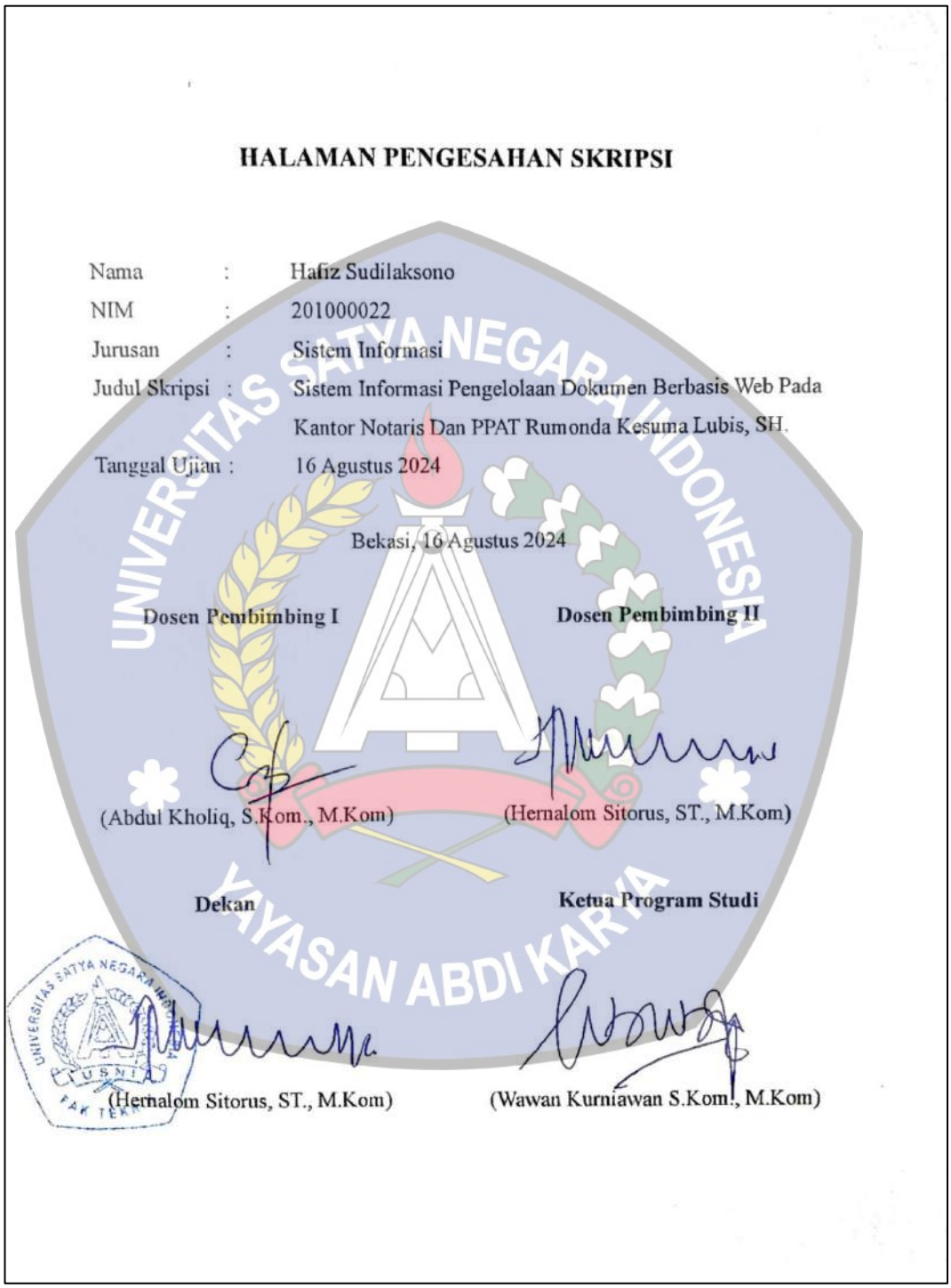


Hafiz Sudilaksono

201000022

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI



HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

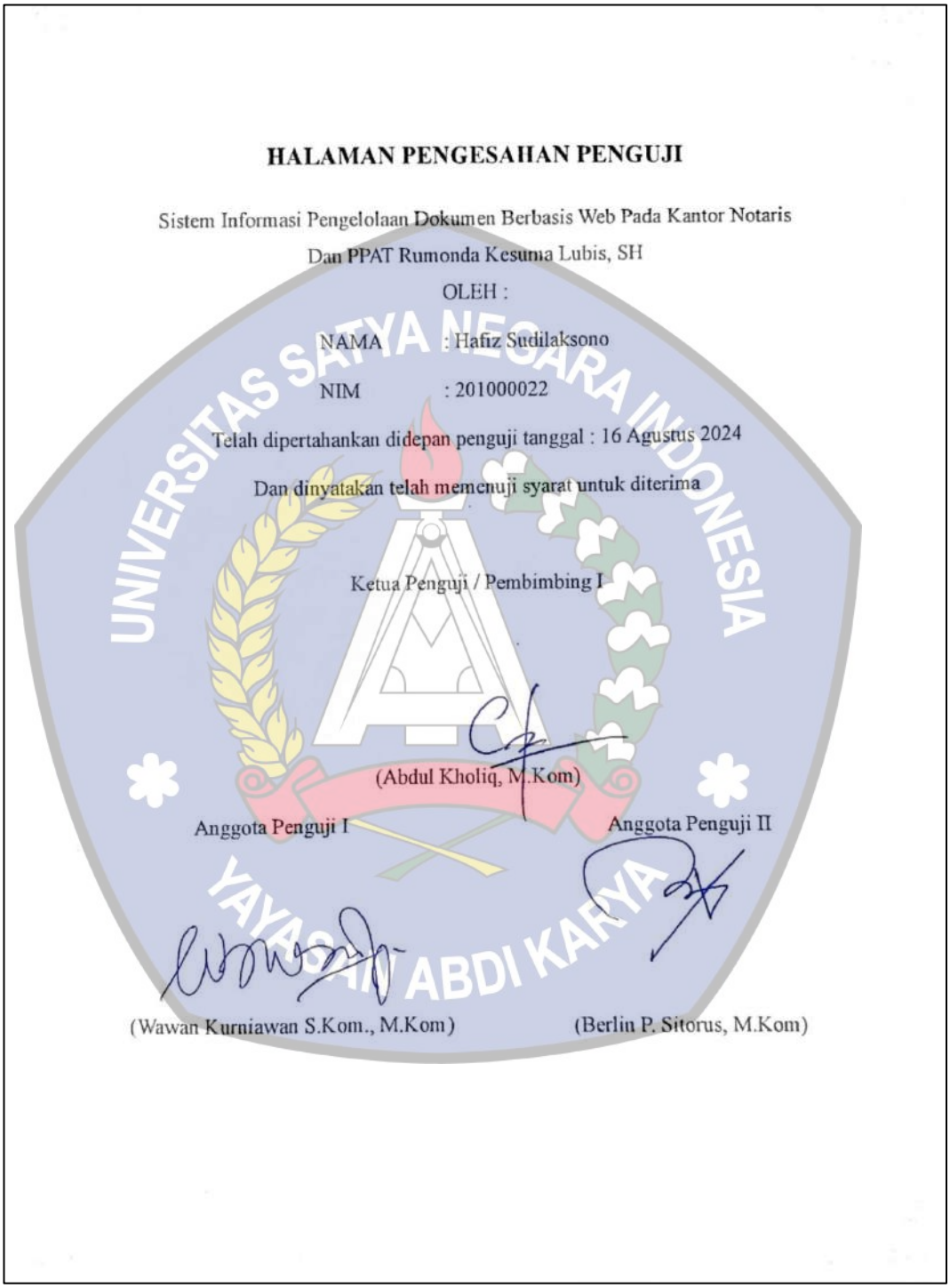
Nama	:	Hafiz Sudilaksono
NIM	:	201000022
Jurusan	:	Sistem Informasi
Judul Skripsi	:	Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Web Pada Kantor Notaris Dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH.
Tanggal Ujian	:	16 Agustus 2024

Bekasi, 16 Agustus 2024

Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II
(Abdul Kholiq, S.Kom., M.Kom)	(Hernalom Sitorus, ST., M.Kom)

Dekan	Ketua Program Studi
(Hernalom Sitorus, ST., M.Kom)	(Wawan Kurniawan S.Kom., M.Kom)

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI



HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Web Pada Kantor Notaris Dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH

OLEH :

NAMA : Hafiz Sudilaksono

NIM : 201000022

Telah dipertahankan didepan penguji tanggal : 16 Agustus 2024

Dan dinyatakan telah memenuji syarat untuk diterima

Ketua Penguji / Pembimbing I

(Abdul Kholiq, M.Kom)

Anggota Penguji I

(Wawan Kurniawan S.Kom., M.Kom)

Anggota Penguji II

(Berlin P. Sitorus, M.Kom)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. atas berkat karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Berbasis *Web* Pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH. sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Pada kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan saran dan dukungan sehingga skripsi ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ditujukan kepada :

1. Bapak Dr. Sihar P.H Sitorus, B.S.B.A., M.B.A, selaku Rektor Universitas Satya Negara Indonesia.
2. Bapak Hernalom Sitorus, S.T., M.Kom., selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Satya Negara Indonesia dan dosen pembimbing kedua, yang telah membimbing dan memberikan arahan selama proses penulisan.
3. Bapak Wawan Kurniawan, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Satya Negara.
4. Bapak Abdul Kholiq, S.Kom., M.Kom., selaku dosen pembimbing pertama yang telah membimbing dan memberikan arahan selama proses penyusunan skripsi.
5. Ibu Rumonda Kesuma Lubis, SH., selaku pemimpin Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH.
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Teknik Universitas Satya Negara Indonesia.

7. Kedua orang tua dan kaka tercinta atas doa, motivasi, dan dukungannya.
8. Teman-teman satu almamater Fakultas Teknik Universitas Satya Negara Indonesia dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dari kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan diatas maka penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Skripsi ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Bekasi, 31 Juli 2024

Penulis



Hafiz Sudilaksono

ABSTRAK

Sistem informasi pengelolaan dokumen memiliki peran yang penting terutama pada kantor notaris dan PPAT karena dokumen adalah keutamaan untuk pembuatan akta. Pengelolaan dokumen pada kantor notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH saat ini masih dengan cara mencatat secara manual, selain itu penyimpanan arsip masih konvensional yang dapat menyebabkan keterbatasan ruang. Oleh karena itu diperlukan sistem informasi pengelolaan dokumen berbasis *web*, yang pada penelitian ini dibangun dengan metode *waterfall* untuk membangun sebuah aplikasi berbasis *web* menyesuaikan dengan kebutuhan kantor notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH. Dengan adanya sistem informasi pengelolaan dokumen ini, dapat memudahkan klien memantau perkembangan pembuatan akta. Selain itu juga dapat memudahkan pihak notaris mengakses arsip dokumen dari jarak jauh.

Kata Kunci : Pengelolaan Dokumen, Notaris dan PPAT, *Waterfall*

ABSTRACT

Document management information systems have an important role, especially in notary and PPAT offices because documents are the main purpose of making deeds. Document management at the notary office and PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH currently still involves manual recording, apart from that, archive storage is still conventional which can cause space limitations. Therefore, a web-based document management information system is needed, which in this research was built using the waterfall method to build a web-based application to suit the needs of the notary office and PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH. With this document management information system, it can make it easier for clients to monitor the progress of making deeds. Apart from that, it can also make it easier for notaries to access document archives remotely.

Keywords: Document Management, Notary and PPAT, Waterfall

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI ..... **ii**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI ..... **iii**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI ..... **iv**

KATA PENGANTAR ..... **v**

ABSTRAK ..... **vii**

ABSTRACT ..... **viii**

DAFTAR ISI ..... **ix**

DAFTAR TABEL ..... **xii**

DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**

BAB I ..... **xiii**

PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 3

1.3 Batasan Masalah 3

1.4 Tujuan Penelitian 3

1.5 Manfaat Penelitian 4

1.6 Sistematika Penelitian 4

BAB II **6**

LANDASAN TEORI **6**

2.1 Tinjauan Pustaka 6

2.2 Landasan Teori 9

2.2.1 Sistem Informasi 9

2.2.2 Notaris dan PPAT 10

2.2.3 Dokumen 12
2.2.4 Web 14
2.2.5 *PHP* 15
2.2.6 *Laragon* 16
2.2.7 *Laravel* 17
2.2.8 *MYSQL* 17
2.2.9 *UML* 18
2.2.10 Metode *Waterfall* 22
2.2.11 *Payment Gateway* 24
2.2.12 *Blackbox Testing* 26
BAB III 28
METODE PENELITIAN 28
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian 28
3.2 Struktur Organisasi 28
3.3 Sejarah Singkat Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH .. 30
3.4 Visi dan Misi 31
3.5 Metode Pengumpulan Data 31
3.6 Perangkat Keras (*Hardware*) 34
3.7 Perangkat Lunak (*Software*) 34
3.8 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan 35
3.9 Analisa Sistem Yang Diusulkan 37
3.10 Kerangka Berfikir 38
BAB IV 40
ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN 40
4.1 Perancangan Sistem 40

4.1.1 *Use Case* Diagram 40
4.1.2 *Activity* Diagram 45
4.1.3 *Sequence* Diagram 55
4.1.4 *Class* Diagram 65
4.1.5 Perancangan *Database* 66
4.1.5.1 *Entity Relationship Diagram (ERD)* 66
4.1.5.2 Struktur *File* 66
4.2 Rancangan Antarmuka 70
4.3 Implementasi Sistem 77
4.4 Uji Coba Sistem 89
BAB V 93
KESIMPULAN DAN SARAN 93
5.1 Kesimpulan 93
5.2 Saran 93
DAFTAR PUSTAKA 94
DAFTAR LAMPIRAN 95

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tabel *Users* 67
Tabel 4. 2 Tabel Jenis Permohonan 67
Tabel 4. 3 Tabel Layanan Permohonan..... 67
Tabel 4. 4 Tabel Biaya Layanan 68
Tabel 4. 5 Tabel PPAT..... 68
Tabel 4. 6 Tabel Notaris..... 69
Tabel 4. 7 Tabel Arsip PPAT 69
Tabel 4. 8 Tabel Arsip Notaris 70
Tabel 4. 9 *Black Box Testing*..... 89

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol-Simbol *Use Case* Diagram 19
Gambar 2. 2 Simbol-Simbol *Activity* Diagram 20
Gambar 2. 3 Simbol-Simbol *Sequence* Diagram 21
Gambar 2. 4 Simbol-Simbol *Class* Diagram 22
Gambar 2. 5 Tahapan Metode *Waterfall* 24
Gambar 2. 6 Alur Transaksi Midtrans 25
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi 28
Gambar 3. 2 Analisa Sistem Berjalan 36
Gambar 3. 3 Analisa Sistem Diusulkan 38
Gambar 3. 4 Kerangka Berfikir 39
Gambar 4. 1 *Use Case* Diagram Usulan 41
Gambar 4. 2 Use Case Diagram Klien 42
Gambar 4. 3 *Use Case* Diagram Notaris 43
Gambar 4. 4 *Use Case* Diagram Admin 44
Gambar 4. 5 *Activity* Diagram Registrasi 45
Gambar 4. 6 *Activity* Diagram *Login* 46
Gambar 4. 7 *Activity* Diagram Jenis Permohonan 47
Gambar 4. 8 *Activity* Diagram Layanan Permohonan 48
Gambar 4. 9 *Activity* Diagram Biaya Layanan 49
Gambar 4. 10 *Activity* Diagram Layanan PPAT 50
Gambar 4. 11 *Activity* Diagram Layanan Notaris 51
Gambar 4. 12 *Activity* Diagram Arsip PPAT 52
Gambar 4. 13 *Activity* Diagram Arsip Notaris 53
Gambar 4. 14 *Activity* Diagram *User Management* 54
Gambar 4. 15 *Activity* Diagram *Logout* 55
Gambar 4. 16 *Sequence* Diagram Registrasi 56
Gambar 4. 17 *Sequence* Diagram *Login* 56
Gambar 4. 18 *Sequence* Diagram Jenis Permohonan 57

Gambar 4. 19 *Sequence* Diagram Layanan Permohonan 58
Gambar 4. 20 *Sequence* Diagram Biaya Layanan 59
Gambar 4. 21 *Sequence* Diagram Layanan PPAT 60
Gambar 4. 22 *Sequence* Diagram Layanan Notaris 61
Gambar 4. 23 *Sequence* Diagram Arsip PPAT 62
Gambar 4. 24 *Sequence* Diagram Arsip Notaris 63
Gambar 4. 25 *Sequence* Diagram *User Management* 64
Gambar 4. 26 *Sequence* Diagram *Logout* 65
Gambar 4. 27 *Class* Diagram 65
Gambar 4. 28 *Entity Relationship* Diagram (*ERD*) 66
Gambar 4. 29 Rancangan Halaman Registrasi 70
Gambar 4. 30 Rancangan Halaman *Login* 71
Gambar 4. 31 Rancangan Halaman *Dashboard* 71
Gambar 4. 32 Rancangan Halaman Jenis Permohonan 72
Gambar 4. 33 Rancangan Halaman Layanan Permohonan 72
Gambar 4. 34 Rancangan Halaman Biaya Layanan 73
Gambar 4. 35 Rancangan Halaman Pengajuan Layanan 73
Gambar 4. 36 Rancangan Halaman Pengajuan Terkonfirmasi 74
Gambar 4. 37 Rancangan Halaman Pengajuan Terverifikasi 74
Gambar 4. 38 Rancangan Halaman Pengajuan Selesai 75
Gambar 4. 39 Rancangan Halaman Arsip 75
Gambar 4. 40 Rancangan Halaman *Print* Rincian Biaya 76
Gambar 4. 41 Rancangan Halaman *User Management* 76
Gambar 4. 42 Halaman Registrasi 77
Gambar 4. 43 Halaman *Login* 78
Gambar 4. 44 Halaman *Dashboard* 78
Gambar 4. 45 Halaman Jenis Permohonan 79
Gambar 4. 46 Halaman Layanan Permohonan 80
Gambar 4. 47 Halaman Biaya Layanan 80
Gambar 4. 48 Halaman Pengajuan Layanan 81
Gambar 4. 49 Halaman Pengajuan Terkonfirmasi 82

Gambar 4. 50 Halaman Pengajuan Terverifikasi 83
Gambar 4. 51 Halaman Pengajuan Selesai 84
Gambar 4. 52 Halaman Arsip 85
Gambar 4. 53 Halaman Metode Pembayaran 86
Gambar 4. 54 Halaman *Print* Rincian Biaya 87
Gambar 4. 55 Halaman *User Management* 88

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan sistem informasi telah mengalami perubahan yang sangat signifikan seiring dengan kemajuan teknologi. Sistem informasi memiliki peran yang penting dalam membantu suatu organisasi untuk mengelola informasi secara efektif. Dengan adanya sistem informasi yang efektif, suatu organisasi dapat meningkatkan pelayanan yang mengarah lebih baik bagi pelanggan maupun dalam lingkungan kerja organisasi tersebut.

Peran sistem informasi dalam berbagai aspek termasuk dalam kenotariatan membuatnya memiliki keunggulan tersendiri bagi keberlangsungan proses kegiatan dalam pembuatan akta hukum. Notaris dan lembaga hukum lainnya membutuhkan alat yang dapat membantu mereka mengelola proses pengelolaan dokumen agar bisa diakses dari jarak jauh. Kemajuan teknologi memungkinkan pengembangan sistem informasi dalam melakukan pengarsipan data secara digital serta pengelolaan dokumen dalam mendukung proses pembuatan akta hukum.

Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH adalah salah satu dari banyak kantor notaris dan PPAT yang bertugas melakukan proses administrasi terkait pembuatan akta hukum. Dalam menjalankan tugasnya, Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH dihadapkan pada berbagai tantangan, proses pengarsipan dokumen yang masih dilakukan secara manual membuat kantor notaris

penuh dengan dokumen akta-akta yang menjadikan kantor notaris menjadi sempit, mengingat dokumen yang dibuat semakin banyak. Lalu jika terjadi suatu kendala pada dokumen, akan sangat sulit melakukan pencarian karena harus mencari dari berbagai tumpukan arsip, ataupun kendala jika klien menginginkan duplikasi dokumen dibutuhkan waktu yang relatif lama karena masih melakukan pencarian manual.

Dalam era yang semakin terhubung secara digital, adopsi teknologi informasi menjadi suatu keharusan untuk mengoptimalkan proses kerja dan memberikan layanan yang lebih baik kepada klien. Sistem informasi berbasis *web* memungkinkan dokumen untuk disimpan secara digital dan dapat diakses melalui *browser web* dari mana dan kapan saja.

Perancangan sistem informasi administrasi berbasis *web* dapat menjadi solusi yang tepat untuk mengatasi kendala penyimpanan dan pengelolaan Sdokumen pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH. Sistem informasi pengelolaan dokumen ini akan memungkinkan mempercepat proses pencarian data, serta memudahkan akses informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan sistem informasi administrasi berbasis *web*, Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH dapat memudahkan pencarian dan penyimpanan dokumen.

Berdasaran uraian diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS *WEB* PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT RUMONDA KESUMA LUBIS, SH".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan oleh peneliti maka rumusan yang akan dikemukakan dalam penelitian adalah, bagaimana perancangan sistem informasi pengelolaan dokumen pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH?

1.3 Batasan Masalah

Sehubungan dengan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka batasan masalah pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Ruang lingkup yang diteliti mengenai pengelolaan dokumen pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH.
2. Sistem informasi yang akan dibangun berbasis *web* menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan database *MYSQL*.

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui alur pengelolaan dokumen yang sedang berjalan di Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH
2. Membangun sistem informasi pengelolaan dokumen yang dibutuhkan Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH.

1.5 Manfaat Penelitian

a. Bagi Peneliti

Proses perancangan sistem informasi memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis dalam pembuatan *web*, menambah wawasan, dan dapat menjadikan penelitian ini sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat peneliti dalam pendidikan dengan lingkungan kerja nyata.

b. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan untuk memudahkan proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada lingkungan kerja secara digital.

c. Bagi Pembaca

Dapat menjadi tambahan informasi dan wawasan bagi para pembaca sebagai referensi bagi peneliti berikutnya, khususnya di bidang jasa hukum seperti Kantor Notaris dan PPAT.

1.6 Sistematika Penelitian

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi dari penelitian ini, maka peneliti menjabarkan sistematika penelitian dari penelitian ini yang terdiri dari 5 BAB dengan urutan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini peneliti menguraikan latar belakang permasalahan penelitian, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini peneliti menguraikan landasan teori yang berkaitan dengan penelitian seperti teori tentang sistem informasi, notaris dan PPAT, dokumen, *web*, *PHP*, *XAMPP*, *MYSQL*, *UML*, Metode *Waterfall* dan *Blackbox Testing*.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini peneliti menguraikan waktu penelitian, tempat penelitian, struktur organisasi, sejarah singkat, visi dan misi, metode pengumpulan data, perangkat keras, perangkat lunak, analisa sistem yang sedang berjalan, analisa sistem yang diusulkan, kerangka berfikir dan bagaimana analisis data sehingga peneliti mendapatkan hasil penelitian.

BAB IV ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini peneliti menguraikan pembahasan dari penelitian seperti gambaran umum kantor kenotariatan, struktur organisasi, kajian atas penelitian yang diperoleh pada analisis data.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bab penutup yang menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran untuk penelitian lanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Dalam penelitian skripsi ini, peneliti melihat beberapa referensi dari beberapa jurnal terkait dengan penelitian peneliti :

1) Pada Penelitian Steven dan Irwan dalam jurnal Mahasiswa Aplikasi Teknologi Komputer dan Informasi Vol. 4 No. 1 Thn 2022, Hal 8-13, E-ISSN : 2685-6565 dengan judul PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN MONITORING PADA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU BERBASIS *WEB*. Dalam penelitian ini membahas tentang pengarsipan dokumen yang terdapat 18 standar dokumen yang digunakan, dimana melalui standar ini, pengarsipan dokumen akan dikelompokkan berdasarkan jenis standar mutunya. Oleh karena itu dengan banyaknya jumlah dokumen dan standar dokumen yang ada melakukan pengelolaan dokumen secara manual dan belum tersistem tidaklah efektif dan efisien. Peneliti membuat sistem informasi pengarsipan atau pengelolaan dokumen monitoring berbasis webpada Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M). Peneliti menggunakan metode *waterfall* dalam perancangan sistem informasi pengelolaan dokumen, hasil dari penelitian ini dapat membantu pengelolaan dokumen secara efisien.

2) Pada Penelitian Fortia Magfira dalam jurnal Elektronika, Listrik, dan Teknologi Informasi Terapan Volume 4, Terbitan 1, Desember 2022 (44 – 51) dengan judul PEMODELAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN ONLINE UNTUK SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PADA POLITEKNIK JAMBI. Dalam penelitian ini membahas tentang pengelolaan dokumen pada Politeknik Jambi dilakukan dengan menggunakan sistem file sharing. Penggunaan file sharing dalam pengelolaan dokumen mengakibatkan adanya keterbatasan terhadap penyimpanan dan pengaksesan dokumen oleh stakeholders, dimana stakeholders hanya dapat melakukan penyimpanan dan pengaksesan dokumen dengan menggunakan jaringan lokal yang ada di Politeknik Jambi. Hal itu membuat terhambatnya proses pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, perencanaan, regulasi, monitoring oleh stakeholders ketika sedang tidak terhubung dengan jaringan lokal Politeknik Jambi. Permasalahan yang ada dapat diselesaikan dengan adanya sebuah sistem informasi yang dikhususkan untuk mengelola dokumen berupa penyimpanan dan pengaksesan dokumen pada Politeknik Jambi. Dengan tujuannya yaitu memberikan suatu gambaran pemodelan sistem informasi penyimpanan dokumen secara online yang berupa file digital.
3) Pada Penelitian Ahmad Ridoh dan Yogi Irdes Putra dalm jurnal basicedu Volume 5 Nomor 5 Tahun 2021 Halaman 4227-4235 dengan judul PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI DOKUMEN LAYANAN PUBLIK BERBASIS *WEB* UNTUK

MEMPERMUDAH MASYARAKAT MEMPEROLEH INFORMASI PADA PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO. Dalam penelitian ini permasalahan yang dihadapi adalah pada proses penyimpanan dokumen masih menggunakan map folder yang rentan terhadap kerusakan serta kehilangan dokumen-dokumen. Ditambah lagi dengan kondisi pandemi Covid-19 saat itu yang mewajibkan masyarakat untuk mendapatkan informasi layanan publik dari rumah dengan teknologi tanpa bertatap muka secara langsung. Upaya yang dilakukan peneliti yaitu merancang sistem informasi berbasis web terpadu. Hasil dari penelitian yaitu merancang sistem informasi publik pengelolaan dokumen menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *database* menggunakan *MYSQL* yang dapat mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi.

Berdasarkan ketiga jurnal penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa kesamaan yang dapat peneliti jadikan referensi sebagai penelitian dalam membuat sistem informasi pengelolaan dokumen. Hal yang membedakan dari ketiga penelitian tersebut adalah pada kebutuhan yang dibutuhkan oleh kantor, jenis dokumen yang dikelola, dan kebijakan yang ada pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Informasi

a. Definisi Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi menurut (Jonny Seah, 2020) sistem informasi merupakan gabungan dari berbagai komponen teknologi informasi yang saling bekerjasama dan menghasilkan suatu informasi guna untuk memperoleh satu jalur komunikasi dalam suatu organisasi atau kelompok.

Pengertian sistem informasi menurut R. Kelly Rainer dan Brad Prince (2021:2) sistem informasi (SI) adalah Sebuah sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu.

b. Fungsi Sistem Informasi

Sistem informasi memiliki peran yang sangat penting bagi suatu organisasi, hal ini disebabkan karena sistem informasi banyak membantu kelancaran suatu kegiatan organisasi. Sehingga sistem informasi memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kinerja Operasional

   Sistem Informasi membantu meningkatkan kinerja operasional dalam berbagai kegiatan dan dapat terintegrasi dengan berbagai fungsi organisasi.

2. Pendukung Pengambilan Keputusan

   Sistem Informasi berperan dalam menyediakan informasi untuk membantu manajer dan pengambil keputusan dalam merencanakan, mengorganisir, dan mengendalikan aktivitas organisasi.

3. Pendukung Proses Bisnis

   Sistem Informasi memfasilitasi berbagai proses organisasi bisnis, dalam hal kenatoraiatan mulai dari manajemen data klien, pembuatan akta hukum, hingga pengarsipan dokumen.

4. Meningkatkan Hubungan dengan Pelanggan

   Sistem Informasi memungkinkan organisasi untuk meningkatkan hubungan dengan pelanggan melalui pelayanan yang lebih baik secara personal.

5. Mendukung Inovasi dan Strategi Bisnis

   Sistem Informasi memungkinkan organisasi untuk mengembangkan dan menerapkan inovasi serta strategi bisnis yang berkelanjutan. Menurut Prokosa dalam Khomilah (2020: 6) mengatakan bahwa inovasi adalah suatu mekanisme perusahaan untuk beradaptasi dengan lingkungan yang dinamis.

2.2.2 Notaris dan PPAT

Notaris adalah pejabat umum yang memiliki kekuatan untuk membuat akta autentik, yaitu akta yang memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna terhadap pihak-pihak yang menandatanganinya. Menurut Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) Nomor 2 Tahun 2014, notaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dokumen hukum yang dibuatnya sesuai dengan hukum yang berlaku dan

memberikan perlindungan hukum kepada pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi tersebut. Notaris memiliki peran yang sangat penting dalam masyarakat dalam menjaga keabsahan dan kepastian hukum. Menurut Putri (2018), notaris bertindak sebagai penjaga kepentingan publik dengan memastikan bahwa dokumen-dokumen hukum yang dibuatnya memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh hukum. Selain membuat akta-akta hukum, notaris juga dapat berperan dalam penyelesaian sengketa dengan cara mediasi atau penyelesaian damai antara pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi hukum. Notaris sebagai penengah dapat membantu menghindari proses litigasi yang mahal dan memakan waktu (Nugraha, 2017).

PPAT adalah pejabat umum yang memiliki wewenang untuk membuat akta-akta yang berkaitan dengan tanah dan hak atas tanah (Undang-Undang Pokok Agraria). PPAT memiliki peran penting dalam proses transaksi properti karena memiliki tanggung jawab atas pembuatan akta tanah yang memiliki kekuatan hukum yang sah di hadapan hukum. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998, PPAT memiliki kewenangan untuk melakukan penelitian, verifikasi, dan pembuatan akta-akta hukum yang berkaitan dengan tanah, seperti akta jual beli, akta hibah, akta waris, dan sebagainya. PPAT juga bertanggung jawab untuk memastikan keabsahan dan kekuatan hukum dari transaksi-transaksi tersebut. Fungsi PPAT dalam masyarakat yaitu memberikan perlindungan hukum kepada pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi properti. Menurut Hidayatullah (2018), PPAT bertindak sebagai penjaga kepentingan publik dengan memastikan bahwa transaksi properti dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan tidak merugikan pihak-pihak yang terlibat. Selain membuat akta-akta hukum, PPAT juga

dapat berperan dalam penyelesaian sengketa properti dengan cara mediasi atau penyelesaian damai antara pihak-pihak yang terlibat. PPAT sebagai penengah dapat membantu menghindari proses litigasi yang panjang dan mahal, sehingga mempercepat penyelesaian sengketa (Putra, 2019).

2.2.3 Dokumen

2.2.3.1 Pengertian Dokumen

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan. Menurut Sugiyono (2018:476) Dokumen adalah sumber data yang berupa tulisan, gambar, atau rekaman lain yang menjadi objek penelitian. Dokumen dapat berasal dari berbagai sumber, termasuk buku, jurnal, laporan, surat kabar, majalah, arsip, catatan, dan dokumen elektronik seperti situs *web*, *blog*, atau forum daring. Dokumen memiliki peran yang krusial dalam kegiatan dan manajemen organisasi, beberapa peran utama dokumen antara lain :

a) Penyimpanan Informasi

   Dokumen dapat dijadikan sebagai penyimpanan informasi yang penting untuk kegiatan operasional dan pengambilan keputusan.

b) Sebagai Komunikasi

   Dokumen digunakan sebagai alat komunikasi antar anggota organisasi, atau pihak-pihak yang memiliki kepentingan dalam kegiatan tertentu.

c) Alat Bukti yang Legal

Dokumen sering digunakan sebagai alat bukti yang legal dalam transaksi, kontrak, atau perjanjian yang dilakukan oleh organisasi.

2.2.3.2 Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen merupakan proses pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, serta pemeliharaan catatan fisik dalam suatu organisasi. Tujuan utama dari pengelolaan dokumen adalah untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut dapat diakses, digunakan, dan dikelola dengan baik. Prinsip utama dalam pengelolaan dokumen adalah sebagai berikut :

a) Klasifikasi

Dokumen dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu agar mudah dalam melakukan pencarian dan pengambilan informasi.

b) Penyimpanan

Dokumen disimpan dalam lingkungan yang aman untuk mencegah kerusakan atau akses yang tidak sah.

c) Aksesibilitas

Dokumen dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang, memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dan digunakan dengan baik.

2.2.4 Web

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sistem untuk mengakses, memanipulasi, dan mengunduh dokumen hipertaut yang terdapat dalam komputer yang dihubungkan melalui jaringan internet. Menurut Abdullah (2015), *web* merupakan kumpulan-kumpulan halaman yang terdiri beberapa laman yang didalamnya terdapat informasi digital dalam bentuk gambar, teks, audio, musik dan nimasi lainnya yang disediakan melalui jalur atau koneksi internet. Web terdiri dari beberapa komponen utama, yaitu :

a) *Browser*

Menurut Sophian (2020) *web browser* adalah perangkat utama yang akan kita gunakan untuk menampilkan halaman *web* yang pada dasarnya terbuat dari HTML dan CSS. Pada setiap komputer telah terinstall Web Browser bawaan seperti *Internet Explorer* (*Windows*), Safari (*Mac*) dan *Firefox* (*Linux Ubuntu*). Tempat dimana pengguna menggunakan peramban *web* untuk mengakses dan menavigasi situs *web*. *Browser* merupakan sebuah perangkat lunak atau aplikasi yang digunakan untuk menampilkan halaman *web* dan konten internet lainnya kepada pengguna.

b) *Server*

Menurut (Sibero, 2013) ialah perangkat yang dibangun, terdiri dari perangkat *hardware* dan perangkat *software*, keduanya saling mendukung untuk menerima *web request* baik *http* dan *https protocol* dan mengirimkan respon kembali ke pengguna dalam bentuk halaman *web*. Sebagai pusat kontrol atau titik pusat yang menerima, memproses, dan menyediakan

informasi, data, atau layanan kepada pengguna yang terhubung ke dalam jaringan tersebut.

c) *HTML*

Menurut Adiwisastra & Hikmah, (2020:11) *Hypertext Markup Language (HTML)* adalah sebuah bahasa pemrograman untuk menampilkan konten di *website*. *HTML* merupakan bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat dan mengatur tampilan serta interaktivitas situs *web* yang merupakan sebuah elemen untuk mendefinisikan struktur dan tampilan konten, seperti teks, gambar, link, tabel, dan lain-lain.

d) *Database*

Menurut Rahimi Fitri (2020:1) Pangkalan data (disebut basis data bahasa inggris *database*) adalah kumpulan data yang terorganisir, yang umumnya disimpan dan diakses secara elektronik dari suatu sistem komputer. *Database* digunakan untuk menyimpan data yang digunakan dalam situs *web*, seperti informasi pengguna, konten, atau transaksi. Data dalam *database* diatur dalam tabel, kolom, dan baris, dan dapat diakses, dimodifikasi, atau dihapus melalui perintah-perintah tertentu.

2.2.5 *PHP*

PHP (*HyperText PreProcessor*) merupakan suatu bahasa pemrograman yang digunakan untuk menerjemahkan baris kode program menjadi kode mesin yang dapat di mengerti oleh komputer yang bersifat *server*- side yang dapat di tambahkan ke dalam *HTML* (Supono, 2018:3). Bahasa pemograman *PHP* merupakan salah satu bahasa pemograman yang paling banyak digunakan dalam

merancang sebuah situs *web*. Dengan berbagai pertimbangan pengembang dalam merancang sebuah *web*, salah satunya adalah mempunyai beberapa kelebihan dibandingkan dengan bahasa pemograman lainnya yang sejenis. Berikut ini kelebihan bahasa pemograman *PHP* (Supono, 2016) :

a) *PHP* adalah bahasa *multiplatform* yang artinya dapat berjalan diberbagai mesin dan sistem operasi (*Linux, Unix, Macintosh, Windows*) dan dapat dijalankan secara runtime melalui *console* serta juga dapat menjalankan perintah-perintah sistem lainnya.
b) *PHP* bersifat *Open Source* yang berarti dapat digunakan oleh siapa saja secara gratis.
c) Web *Server* yang mendukung *PHP* dapat ditemukan dimana-mana dari mulai *apache, IIS, Lighttpd, nginx*, hingga *Xitami* dengan konfigurasi yang relatif mudah dan tidak berbelit-belit, bahkan banyak yang membuat dalam bentuk paket atau package (*PHP*, *MySQL*, dan *Web Server*)
d) Dapat mendukung banyak *database*, seperti Oracle, MS-SQL, MySQL, dst (Supono, 2016).

2.2.6 *Laragon*

Menurut Harianto dkk (2019), *Laragon* adalah perangkat lunak bebas yang mendukung banyak sistem operasi, berfungsi sebagai server diri sendiri / *localhost*.

Laragon menyediakan paket instalasi yang mengintegrasikan berbagai teknologi yang umum digunakan dalam pengembangan *web* seperti *Apache* atau *nginx*, *PHP*, *MYSQL/MariaDB*, *node.js*, *Composer*, *git* dan lain-lain. Dalam pelaksanaannya, penggunaan *database* pada *Laragon* perlu diaktifkan dahulu

Apache dan *MySQL* pada softwarenya lalu dapat mengakses folder *www* didalamnya.

2.2.7 *Laravel*

Menurut Sari & Wijanarko (2019) laravel adalah framework web berbasis PHP yang open-source dan tidak berbayar yang diperuntukkan untuk pengembangan aplikasi web yang menggunakan pola *MVC* (*Model, View, Controller*).

Menurut Zawaruddin Abdullah et al.,(2020). *Laravel* merupakan *framework* bahasa pemrograman *PHP* yang memilik banyak fitur dan sangat membantu *developer* dalam membangun sebuah aplikasi berbasis *web*.

2.2.8 *MYSQL*

Menurut Rusli, dkk (2019:5), *MYSQL* adalah sistem yang berguna untuk melakukan proses pengaturan koleksi-koleksi struktur data (*database*) baik yang meliputi proses pembuatan atau proses pengelolaan *database*.

Menurut Ananditya, A., Sriyono, S., & Yanti, S. (2020 : 21), *MYSQL* merupakan *software RDBMS* (atau *server database*) yang dapat mengelola *database* dengan sangat cepat, dapat menampung data dalam jumlah sangat besar, dapat diakses oleh banyak *user* (multi *user*), dan dapat melakukan suatu proses secara sinkron atau berbarengan (multi-*threaded*).

MySQL adalah *DBMS* (*Database Management System*) yang sangat populer banyak digunakan dalam pengembangan aplikasi *web*. Dengan kemudahan dalam penggunaannya, *MySQL* menjadi pilihan utama bagi banyak pengembang dalam menyimpan dan mengelola data *web*.

2.2.9 *UML*

Unified Modeling Language (*UML*) adalah bahasa standar yang digunakan untuk merancang, mendokumentasikan, dan memodelkan sistem perangkat lunak. *UML* memberikan kerangka kerja yang kaya dan terstruktur untuk komunikasi, analisis, perencanaan, dan implementasi sistem perangkat lunak yang kompleks. Menurut Riri Fitri Sari dan Ardiati (2021:107) : Unified Modeling Language (*UML*) adalah bahasa pemodelan yang digunakan untuk menspesifikasikan, memvisualisasikan, membuat, dan mendokumentasi artefak sistem perangkat lunak baik yang sedang dirancang ataupun dikembangkan.

UML terdiri dari berbagai jenis diagram yang masing-masing digunakan untuk merepresentasikan aspek yang berbeda dari sistem perangkat lunak. Beberapa jenis diagram *UML* :

a) *Use Case* Diagram

Menurut (Julianto & Setiawan, 2019) *Use Case* Diagram merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara aktor dengan sistem. *Use case* diagram dapat mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat.

Use case diagram membantu dalam memahami kebutuhan pengguna atau pemangku kepentingan terhadap sistem perangkat lunak. Dengan mengidentifikasi aktor dan skenario penggunaan (*use case*), pengembang dapat menggambarkan interaksi antara pengguna dan sistem dengan jelas. Selain itu, *Use case* diagram dapat membantu dalam

perencanaan pengujian perangkat lunak dengan mengidentifikasi skenario penggunaan yang harus diuji.

Simbol	Keterangan
	Aktor : Mewakili peran orang, sistem yang lain, atau alat ketika berkomunikasi dengan *use case*
	*Use case* : Abstraksi dan interaksi antara sistem dan aktor
	Association : Abstraksi dari penghubung antara aktor dengan use case
	Generalisasi : Menunjukkan spesialisasi aktor untuk dapat berpartisipasi dengan use case
	Menunjukkan bahwa suatu use case seluruhnya merupakan fungsionalitas dari use case lainnya
	Menunjukkan bahwa suatu use case merupakan tambahan fungsional dari use case lainnya jika suatu kondisi terpenuhi

Gambar 2.1 Simbol-Simbol *Use Case* Diagram

b) *Activity* Diagram

Menurut (Julianto & Setiawan, 2019) Diagram aktivitas atau *activity* diagram menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak.

Activity diagram dapat membantu pengembang dapat mengidentifikasi potensi masalah atau kebingungan dalam alur kerja. Selain itu, *activity* diagram memudahkan pengembang untuk memahami aliran kontrol dari satu aktivitas ke aktivitas lainnya.

Simbol	Nama	Keterangan
	Status awal	Sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal.
	Aktivitas	Aktivitas yang dilakukan sistem,aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja.
	Percabangan / Decision	Percabangan dimana ada pilihan aktivitas yang lebih dari satu.
	Penggabungan / Join	Penggabungan dimana yang mana lebih dari satu aktivitas lalu digabungkan jadi satu.
	Status Akhir	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir
	Swimlane	Swimlane memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi

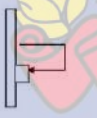
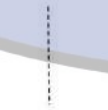
Gambar 2.2 Simbol-Simbol *Activity* Diagram

c) *Sequence* Diagram

Menurut Aldo D., dkk (2020:98) Sequence Diagram menggambarkan kelakuan objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek.

Menurut Munawar (2018:138) Sequence diagram adalah salah satu jenis diagram pada UML yang menjelaskan interaksi obyek yang berdasarkan urutan waktu.

Diagram urutan memberikan cara yang jelas untuk memvisualisasikan interaksi antara objek dalam sistem perangkat lunak. Ini dapat membantu dalam memahami bagaimana objek saling berkomunikasi dan berinteraksi satu sama lain dalam menjalankan suatu fungsi atau proses.

Gambar	Nama	Keterangan
	Entity Class	Gambaran sistem sebagai landasan dalam menyusun basis data
	Boundary Class	Menangani komunikasi antar lingkungan sistem
	Control Class	Bertanggung jawab terhadap kelas-kelas terhadap objek yang berisi logika
	Recursive	Pesan untuk dirinya
	Activation	Mewakili proses durasi aktivasi sebuah operasi
	Life Line	Komponen yang digambarkan garis putus terhubung dengan objek

Gambar 2.3 Simbol-Simbol *Sequence* Diagram

d) *Class* Diagram

Menurut (Nugroho, 2020) *Class* Diagram adalah gambar yang menjelaskan struktur dari program yang akan dibuat menggunakan konsep OOP (Object

Oriented Programming). Dengan begitu *class* diagram sangat berperan untuk membantu memahami struktur dari sebuah sistem.

No.	Gambar	Nama	Keterangan
1.		Composition	Menggambarkan sebuah relasi dari sebuah *class* yang tidak bisa berdiri sendiri.
2.		*Class*	Kelas pada struktur sistem.
3.		Aggregation	Menunjukkan sebuah bagian relasi agregasi
4.		*Dependency*	Relasi antar kelas dengan makna kebergantungan antar kelas.
5.		*Association*	Garis yang menghubungkan antara dua kelas atau lebih dan menunjukkan bahwa kelas yang terhubung menunjukkan sebuah relasi seperti : *one-to-one* (1 – 1) , *one-to-many* (1 – M) , *many-to-many* (M – M).

Gambar 2. 4 Simbol-Simbol *Class* Diagram

2.2.10 Metode *Waterfall*

Metode *Waterfall* Menurut (Wahid, 2020) Metode *waterfall* adalah metode yang paling banyak digunakan untuk tahap pengembangan. Metode *Waterfall* merupakan pendekatan *SDLC* paling awal yang digunakan untuk pengembangan perangkat lunak. Model *waterfall* ini juga dikenal dengan nama model tradisional atau model klasik.

Metode ini merupakan salah satu model pengembangan dalam *System Development Life Cycle* (*SDLC*) yang linier dan berurutan, dimulai dari tahap

analisis kebutuhan hingga tahap pengerjaan akhir. Fase-fase dalam metode *waterfall* :

a) Analisis Kebutuhan (*Requirement Analysis*)

   Merupakan tahap awal dalam siklus pengembangan perangkat lunak. Pada tahap ini, tim pengembang menganalisa dan mendokumentasikan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan.

b) Perancangan (*Design*)

   Merupakan tahap dimana tim pengembang merancang arsitektur sistem berdasarkan kebutuhan yang telah dianalisis.

c) Pemrograman (*Coding*)

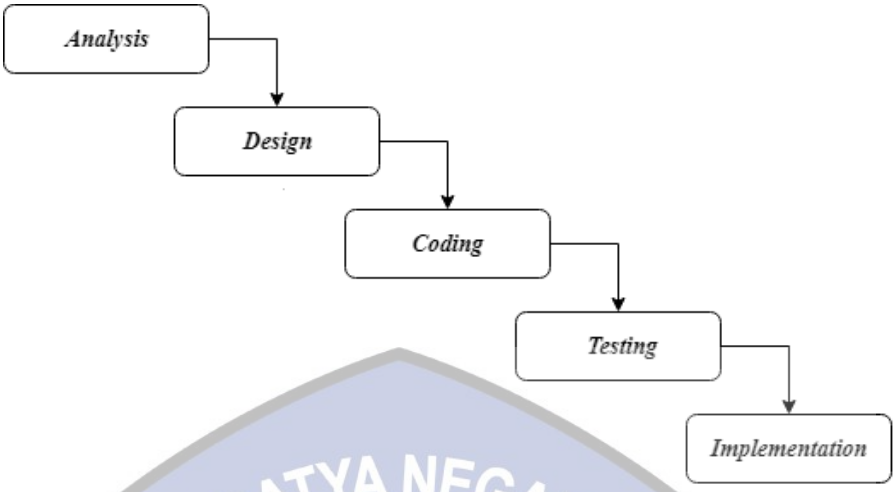
   Merupakan tahapan dimana pengembang mulai menulis kode berdasarkan spesifikasi teknis yang telah dibuat sebelumnya. Kode ini biasanya terdiri dari serangkaian instruksi yang ditulis dalam bahasa pemrograman yang dipilih.

d) Pengujian (*Testing*)

   Merupakan tahap dimana sistem yang telah diimplementasikan diuji untuk memastikan bahwa sistem memenuhi kebutuhan yang telah ditentukan dan berfungsi dengan baik.

e) Implementasi (*Implementation*)

   Merupakan tahap di mana pengembang menerjemahkan desain sistem menjadi kode program yang berfungsi.



Gambar 2.5 Tahapan Metode *Waterfall*

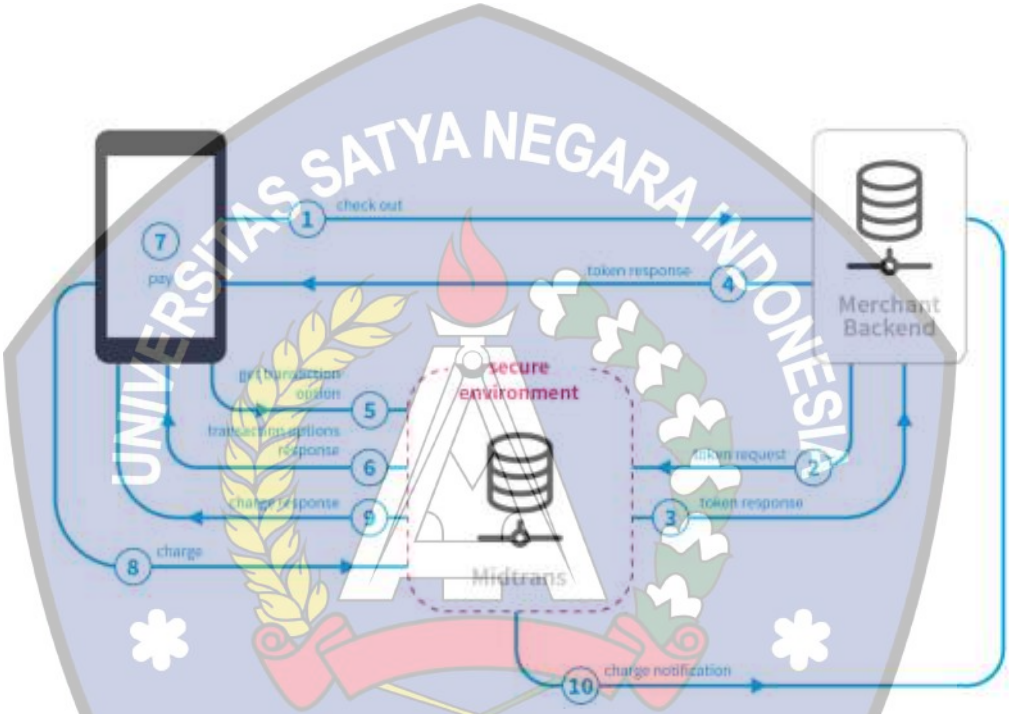
Metode waterfall memiliki rangkaian alur kerja sistem yang terukur dan memiliki urutan yang jelas. Selain itu, dapat memudahkan pekerjaan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Metode waterfall sering lebih mudah dipahami oleh para pemangku kepentingan yang tidak terbiasa dengan proses pengembangan perangkat lunak, karena konsepnya yang sederhana dan linier.

2.2.11 *Payment Gateway*

Menurut (Kumala & Intan Mutia, 2020). *Payment Gateway* adalah pembayaran online yang fungsinya mendeskripsikan dan mengesahkan informasi pada sebuah transaksi sesuai dengan kebijakan yang telah diatur oleh para *provider*.

Payment gateway berfungsi sebagai perantara antara pemilik situs *web* dan lembaga keuangan dalam memproses transaksi. Salah satu *payment gateway* yang populer adalah Midtrans. Didirikan pada tahun 2012 dengan nama Veritrans,

Midtrans hadir untuk mendukung bisnis online di Indonesia melalui sistem pembayaran yang andal dan mudah digunakan. Midtrans menawarkan berbagai metode pembayaran dalam satu integrasi yang sederhana, memungkinkan penerimaan pembayaran dengan lebih efisien dan lancar. Alur dari proses transaksi yang terjadi pada midtrans dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 6 Alur Transaksi Midtrans

Berikut penjelasan dari gambar alur transaksi midtrans.

1. *Checkout*: Pelanggan mengklik tombol *Checkout* pada aplikasi *Host* dan aplikasi membuat permintaan ke *Merchant Server*
2. *Token request: Merchant Server* membuat permintaan ke *server* Midtrans dengan Informasi Pemesanan.
3. *Token response*: Midtrans merespons dengan token transaksi yang valid ke *server Merchant*.

4. *Token response*: *Server* pedagang meneruskan token ke Mobile SDK
5. *Get transAction options*: SDK Seluler meminta pembayaran / informasi pedagang berdasarkan token.
6. *Transaction options response*: SDK Seluler membuat opsi pembayaran dan informasi pembayaran untuk melakukan pembayaran.
7. *Pay*: Pelanggan memilih metode pembayaran dan rincian pembayaran dan mengklik "Bayar".
8. *Charge*: SDK Seluler mengirimkan permintaan Biaya ke Midtrans *Backend* untuk Pemrosesan pembayaran.
9. *Charge response*: SDK Seluler menerima respons dari Midtrans *Backend* dan memicu pengendali pada Aplikasi Seluler dengan status berhasil / gagal / tertunda.
10. *Charge notification*: Midtrans *Backend* mengirimkan pemberitahuan ke Merchant *backend* yang mengkonfirmasi penyelesaian transaksi.

2.2.12 *Blackbox Testing*

Menurut (Febiharsa et al., 2019) *black box testing* merupakan pengujian yang berorientasi pada fungsionalitas yaitu perilaku dari perangkat lunak atas input yang diberikan pengguna sehingga mendapatkan/menghasilkan *output* yang diinginkan tanpa melihat proses internal atau kode program yang dieksekusi oleh perangkat lunak.

Black box testing adalah metode pengujian pada perangkat lunak dimana pengujian dilakukan tanpa mengetahui internal tentang bagaimana sistem bekerja

secara *detail*. Pada dasarnya, pengujian dilakukan dari sudut pandang pengguna luar atau pengguna akhir, tanpa memperhatikan struktur internal kode.

Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa perangkat lunak berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan tanpa memperhatikan bagaimana kode diimplementasikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

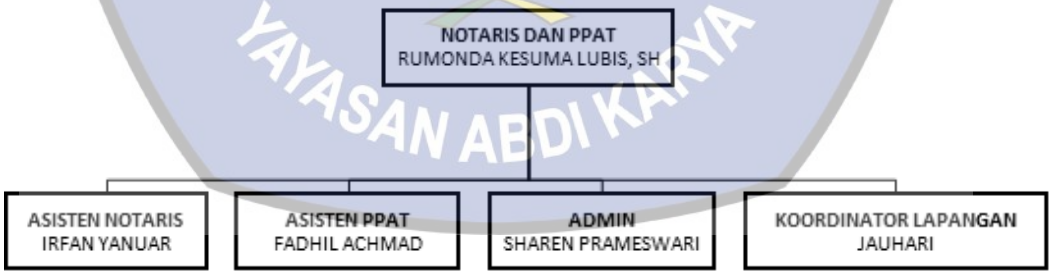
1. Waktu Penelitian

   Waktu yang digunakan untuk penelitian dilaksanakan pada bulan April hingga Agustus

2. Tempat Penelitian

   Tempat pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH yang beralamat di Jl. Dukuh II No.2, Dukuh, Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13550

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. **Notaris dan PPAT :** membuat akta-akta yang mengikat secara hukum, seperti akta jual beli, akta pendirian perusahaan, akta wasiat, akta-akta yang berkaitan dengan transaksi tanah, seperti jual beli, pemberian hak, pemberian gadai, dan sebagainya. Melakukan pendaftaran akta-akta yang dibuatnya ke kantor pertanahan atau instansi pemerintah terkait. Memberikan nasihat hukum kepada pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi tanah.
2. **Asisten Notaris :** Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen hukum yang diperlukan untuk transaksi seperti akta jual beli, akta pendirian perusahaan, dan lain-lain. Bertindak sebagai perantara antara Notaris dan klien dalam hal komunikasi dan koordinasi terkait proses pembuatan dokumen dan transaksi. Melakukan verifikasi awal terhadap dokumen-dokumen yang diajukan oleh klien untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan informasi yang diberikan. Membantu menjelaskan isi dokumen dan prosedur yang terkait dengan transaksi yang berkaitan dengan dokumen notaris.
3. **Asisten PPAT :** Membantu dalam menyusun dokumen-dokumen yang diperlukan untuk transaksi properti, seperti akta jual beli, akta sewa menyewa, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya. Melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen yang diserahkan oleh pihak terkait untuk memastikan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Membantu menjelaskan isi dokumen dan prosedur yang terkait dengan transaksi yang berkaitan dengan dokumen PPAT.

4. **Admin :** Menerima tamu, menjawab telepon, serta mengatur janji temu untuk klien dan staf kantor PPAT. Melakukan pengarsipan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting seperti akta jual beli, surat-surat tanah, dan dokumen-dokumen legal lainnya. Memberikan dukungan administratif kepada staf PPAT, termasuk menyiapkan surat-menyurat, membuat laporan, mengelola email, dan menjalankan tugas-tugas administratif lainnya yang diperlukan. Mengelola proses penagihan kepada klien, pencatatan pembayaran, dan administrasi keuangan lainnya yang terkait dengan biaya layanan PPAT.
5. **Koordinator Lapangan :** Merencanakan jadwal survei lapangan untuk memeriksa properti yang akan ditransaksikan. Melakukan survei lapangan untuk mengumpulkan informasi mengenai properti yang akan ditransaksikan. Hal ini dapat mencakup pengukuran, pemeriksaan fisik bangunan, dan pengambilan foto properti. Menyusun laporan hasil survei lapangan, termasuk informasi mengenai kondisi properti, temuan lapangan, dan dokumen yang telah dikumpulkan. Laporan ini kemudian dapat digunakan sebagai dasar untuk proses transaksi properti oleh PPAT.

3.3 Sejarah Singkat Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH

Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH berdiri sejak tahun 2008 dengan hanya meliputi satu daerah kedudukannya. Sesuai dengan peraturan

yang berlaku, notaris dan PPAT hanya diperbolehkan memiliki satu kantor, tidak diperbolehkan memiliki kantor cabang, perwakilan, dan/atau bentuk lainnya. Notaris dan PPAT diangkat dan diberhentikan oleh pemerintah untuk kepentingan publik. Kewenangan dari Notaris dan PPAT diberikan oleh Undang-Undang untuk kepentingan masyarakat bukan untuk kepentingan Notaris itu sendiri, sehingga kewajiban-kewajiban Notaris adalah kewajiban Jabatan.

3.4 Visi dan Misi

Visi : Membangun Kantor Notaris dan PPAT Yang Profesional dan Berintegritas Dalam Memberikan Pelayanan Terkait Hubungan Perdata.

Misi :

- Membangun dan memelihara kepercayaan diri masyarakat
- Memberikan layanan yang memuaskan dan amanah kepada masyarakat.
- Memberikan edukasi dan literasi bidang hukum secara transparan dan bertanggungjawab kepada masyarakat.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

   Metode ini dilakukan dengan cara tanya jawab kepada karyawan notaris yang berkaitan dengan penelitian peneliti buat, yaitu pengelolaan dokumen pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH. Dalam melakukan wawancara ini didapat permasalahan mengenai pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual dan tidak adanya

penyimpanan arsip digital. Adapun informasi yang didapatkan mengenai dokumen persyaratan pembuatan akta sebagai berikut :

a. Akta Jual Beli
   - KTP dan KK penjual dan pembeli
   - NPWP penjual dan pembeli
   - Bukti lunas PBB tahun terakhir
   - Sertifikat tanah (jika belum ada lampirkan Girik)
   - Buku nikah

b. Akta Hibah
   - KTP dan KK pemberi hibah dan penerima hibah
   - NPWP pemberi hibah dan penerima hibah
   - Bukti lunas PBB tahun terakhir
   - Sertifikat tanah (jika belum ada lampirkan Girik)
   - Buku nikah

c. Akta Pembagian Hak Bersama
   - KTP dan KK ahli waris
   - NPWP ahli waris
   - Bukti lunas PBB tahun terakhir
   - Surat kematian pewaris
   - Akta kelahiran ahli waris
   - Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan
   - Sertifikat tanah (jika belum ada lampirkan Girik)
   - Buku nikah

d. Akta Pembagian Waris

- KTP dan KK ahli waris
- NPWP ahli waris
- Bukti lunas PBB tahun terakhir
- Surat kematian pewaris
- Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan
- Sertifikat tanah (jika belum ada lampirkan Girik)
- Buku nikah

e. Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli

- KTP dan KK pihak pertama dan pihak kedua
- NPWP pihak pertama dan pihak kedua
- Sertifikat tanah (jika belum ada lampirkan Girik)
- Surat keterangan tanah dari kelurahan
- Surat keterangan tanah tidak sengketa
- Surat persetujuan dari pasangan (jika berstatus menikah)
- Buku nikah

f. Akta Pendirian Perusahaan

- KTP dan KK dari semua pendiri (minimal 3 orang)
- NPWP dari semua pendiri
- Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan
- Bukti kepemilikan tempat usaha (sertifikat tanah, surat kontrak, atau dokumen lain yang membuktikan tempat usaha)
- Form Pendirian PT yang disediakan oleh kantor notaris

2. Pengamatan (*Observation*)

   Mengamati kegiatan yang terjadi di Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH dengan tujuan memperdalam proses pengelolaan dokumen untuk mempermudah dalam perancangan sistem yang akan peneliti buat.

3. Studi Pustaka

   Mempelajari dan menggunakan referensi dari buku-buku yang telah diterbitkan oleh para ahli untuk dapat menunjang penelitian penelitian ini.

3.6 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan dalam membuat sistem informasi pengelolaan dokumen ini adalah sebagai berikut :

- Prosesor : Intel Core i3 M 350 2.27GHz
- RAM : 4 GB
- Harddisk : 120 GB
- Monitor : 14 inch

3.7 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak yang digunakan dalam membuat sistem informasi pengelolaan dokumen ini adalah sebagai berikut :

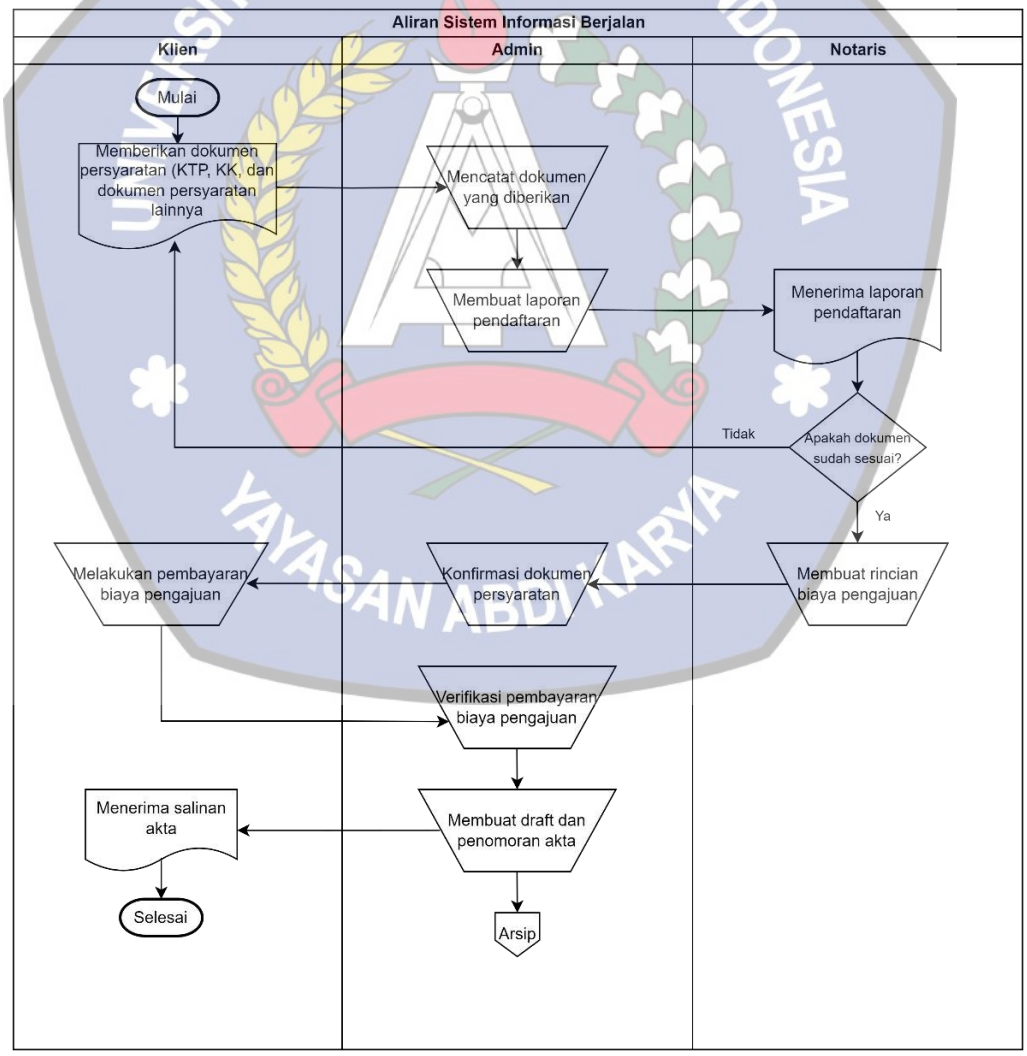
- Sistem Operasi : Windows 10
- Browser : Google Chrome
- Visual Studio Code
- Database : MySQL

3.8 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan

Saat ini, proses pengelolaan dokumen di Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH masih dilakukan secara manual, dimulai dari pencatatan penentuan akta yang akan dibuat, lalu melengkapi data yang diperlukan, ini memerlukan sedikit banyak waktu pada prosesnya dan juga terdapat risiko kesalahan pencatatan dan keterlambatan informasi. Berikut uraian dari sistem yang sedang berjalan.

1. Klien mendatangi kantor notaris untuk menentukan jenis akta yang ingin dibuat sebagai langkah awal dalam proses pembuatan akta.
2. Klien diminta untuk melengkapi data yang diperlukan, seperti foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) penjual dan pembeli, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), serta dokumen lain yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan akta yang akan dibuat.
3. Notaris melakukan pencatatan data klien sesuai dengan persyaratan dan ketentuan hukum yang berlaku.
4. Klien dan pihak lain yang terlibat dijadwalkan untuk pembacaan dan penandatanganan akta sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat sebelumnya.
5. Setelah pembacaan dan penandatanganan akta selesai, klien melakukan pembayaran yang mencakup pembayaran akta, pembayaran pajak penjual serta pajak pembeli sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Notaris melakukan validasi terhadap pembayaran pajak penjual dan pembeli untuk memastikan kesesuaian jumlah dan keaslian pembayaran.

7. Akta diberi nomor urut dan didaftarkan pada buku pendaftaran yang berwenang untuk kemudian mendapatkan Nomor Akta yang tertera dalam halaman pertama.
8. Salinan Akta disiapkan untuk diserahkan kepada klien sebagai bukti sah transaksi pembelian atau penjualan properti.
9. Data yang terkait dengan pembuatan akta disimpan dalam arsip notaris, yang akan disatukan dalam 1 buku reportorium per tahun dan diurutkan sesuai dengan nomor akta.



Gambar 3. 2 Analisa Sistem Berjalan

3.9 Analisa Sistem Yang Diusulkan

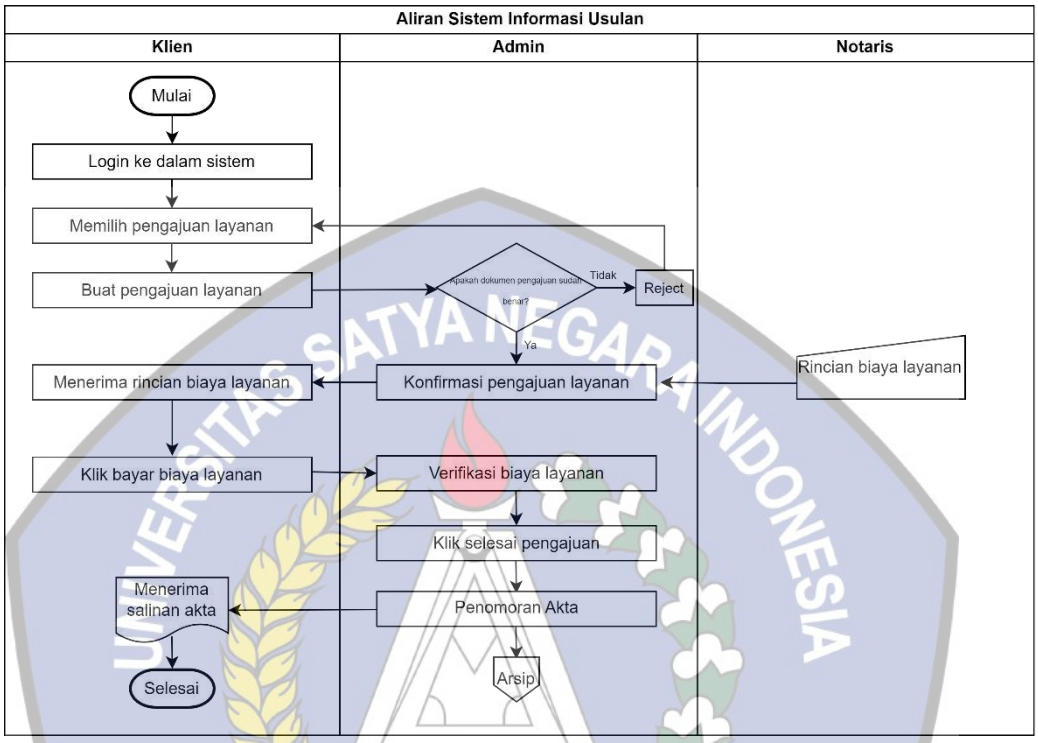
Dari uraian analisa sistem yang sedang berjalan, terdapat kekurangan dalam hal pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual, dimana masih dilakukan pencatatan dengan tulis tangan serta penyimpanan arsip yang konvensional membutuhkan banyak ruang, sehingga lama kelamaan akan membuat kantor notaris menjadi sempit seiring berjalannya waktu.

Keadaan ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip yang sedang berjalan tidak lagi memadai untuk memenuhi kebutuhan kantor notaris, terutama mengingat pertumbuhan volume dokumen dan keterbatasan ruang yang tersedia.

Berdasarkan dari analisa tersebut maka peneliti mengusulkan dengan membuat sistem informasi pengelolaan dokumen berbasis *web* yang diharapkan mampu mempercepat dalam proses pengelolaan dokumen.

Sistem yang akan dirancang dimulai dari klien memilih jenis akta yang akan dibuat dan menyediakan informasi dokumen yang diperlukan seperti KTP, KK penjual dan pembeli, NPWP dan dokumen lain sesuai dengan pembuatan akta yang dipilih. Admin memproses pendaftaran data klien melalui *web*, di mana data yang terdaftar akan dimasukkan ke dalam database. Notaris membuat janji pertemuan dengan pihak yang terlibat dijadwalkan oleh notaris. Notaris membuat tagihan pembayaran kepada klien. Klien melakukan pembayaran di kantor notaris sesuai dengan tagihan yang diberikan. Verifikasi dilakukan untuk memeriksa keakuratan data dan memastikan kesesuaian dengan ketentuan hukum. Admin melakukan proses penomoran dan pembuatan akta berdasarkan data yang telah diverifikasi.

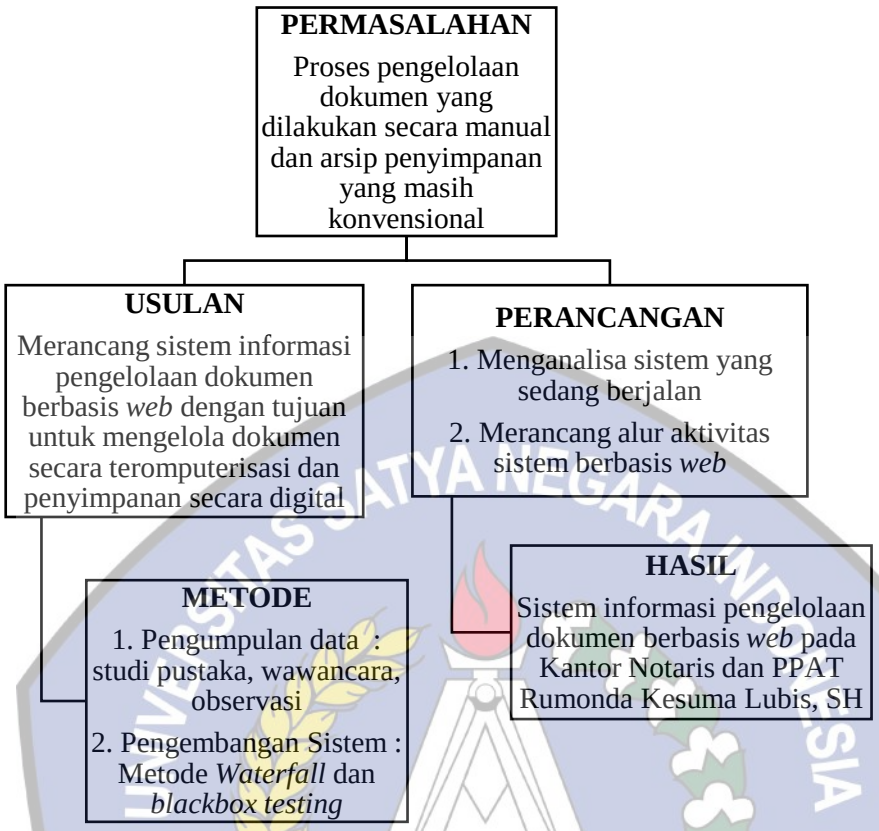
Admin memberikan salinan akta kepada klien sebagai bukti transaksi. Dokumen akta diarsipkan ke dalam database untuk kebutuhan di masa mendatang.



Gambar 3. 3 Analisa Sistem Diusulkan

3.10 Kerangka Berfikir

Sistem informasi pengelolaan dokumen yang akan dibuat melalui beberapa tahapan, mulai dari wawancara dengan karyawan kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, observasi dengan cara mengamati proses pengelolaan dokumen yang sedang berjalan, dan studi pustaka sebagai referensi dalam melakukan penelitian ini. Kerangka berfikir penelitian dapat digambarkan pada bagan berikut :



Gambar 3. 4 Kerangka Berfikir

BAB IV

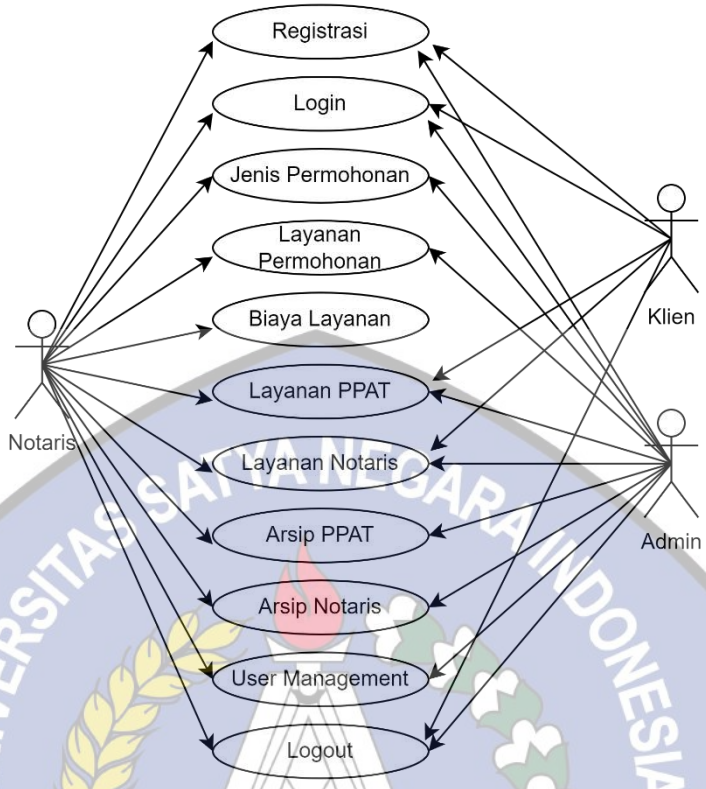
ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Perancangan Sistem

Pada perancangan sistem ini membahas tentang gambaran registrasi, pemilihan jenis permohonan, biaya layanan, halaman pengajuan, halaman, konfirmasi, halaman verifikasi, hingga menjadi arsip. Proses dan elemen-elemen sistem digambarkan dengan menggunakan *Unified Modelling Language (UML),* yang meliputi berbagai diagram seperti *use case* diagram, *activity* diagram, *sequence* diagram, dan *class* diagram. Dalam konteks perancangan sistem informasi pengelolaan dokumen notaris dan PPAT, terdapat tiga aktor utama yang terlibat, yaitu : pelanggan atau individu yang melakukan pengajuan pembuatan akta, yang berperan sebagai Klien, notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH sebagai Notaris, dan admin notaris serta admin PPAT, yang memiliki tanggung jawab sebagai Admin dalam sistem tersebut.

4.1.1 *Use Case* Diagram

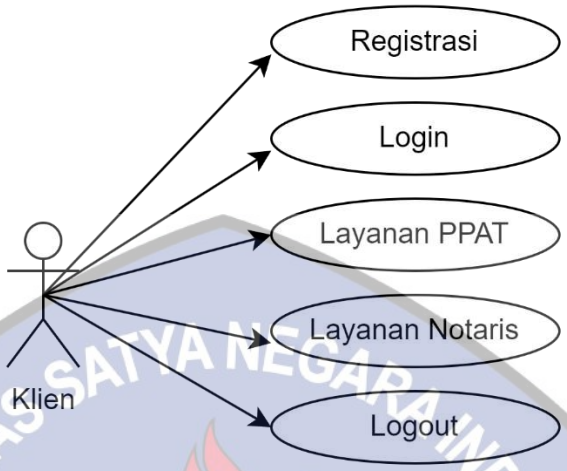
Pada sistem informasi pengelolaan dokumen notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH terdapat *use case* diagram yang digunakan untuk menggambarkan interaksi antara pengguna dengan sistem.



Gambar 4. 1 *Use Case* Diagram Usulan

Use Case diagram usulan di atas merupakan gambar *use case* diagram usulan, yang mana terdapat 3 aktor yaitu notaris, admin dan klien yang harus melakukan *login* untuk mengakses *dashboard*, dan setiap aktor memiliki perannya masing masing dalam menjalankan sistem tersebut. Pada aktor notaris dan admin mengelola sistem pelayanan yaitu jenis permohonan, layanan permohonan, pengajuan layanan, *user management* dan arsip data-data pengajuan. Untuk notaris dapat megelola biaya layanan. Untuk klien dapat melakukan pengajuan layanan baik layanan PPAT ataupun notaris.

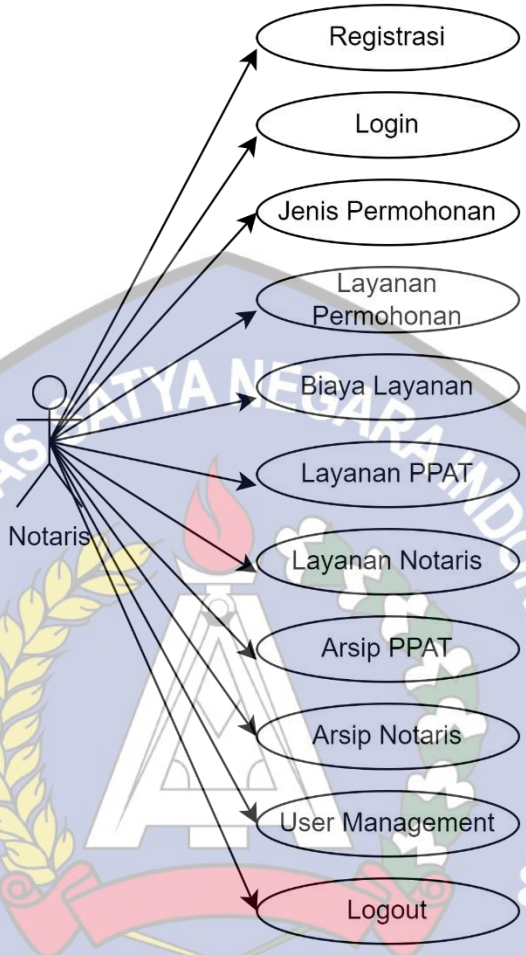
a. *Use Case* Diagram Klien



Gambar 4. 2 Use Case Diagram Klien

Use case diagram Klien, merupakan aktivitas yang dapat dilakukan Klien dalam mengelola sistem. Klien dapat melakukan registrasi dan *login* sebagai klien, dapat membuat pengajuan layanan pada layanan PPAT ataupun layanan notaris, klien juga dapat melakukan *logout*.

b. *Use Case* Diagram Notaris

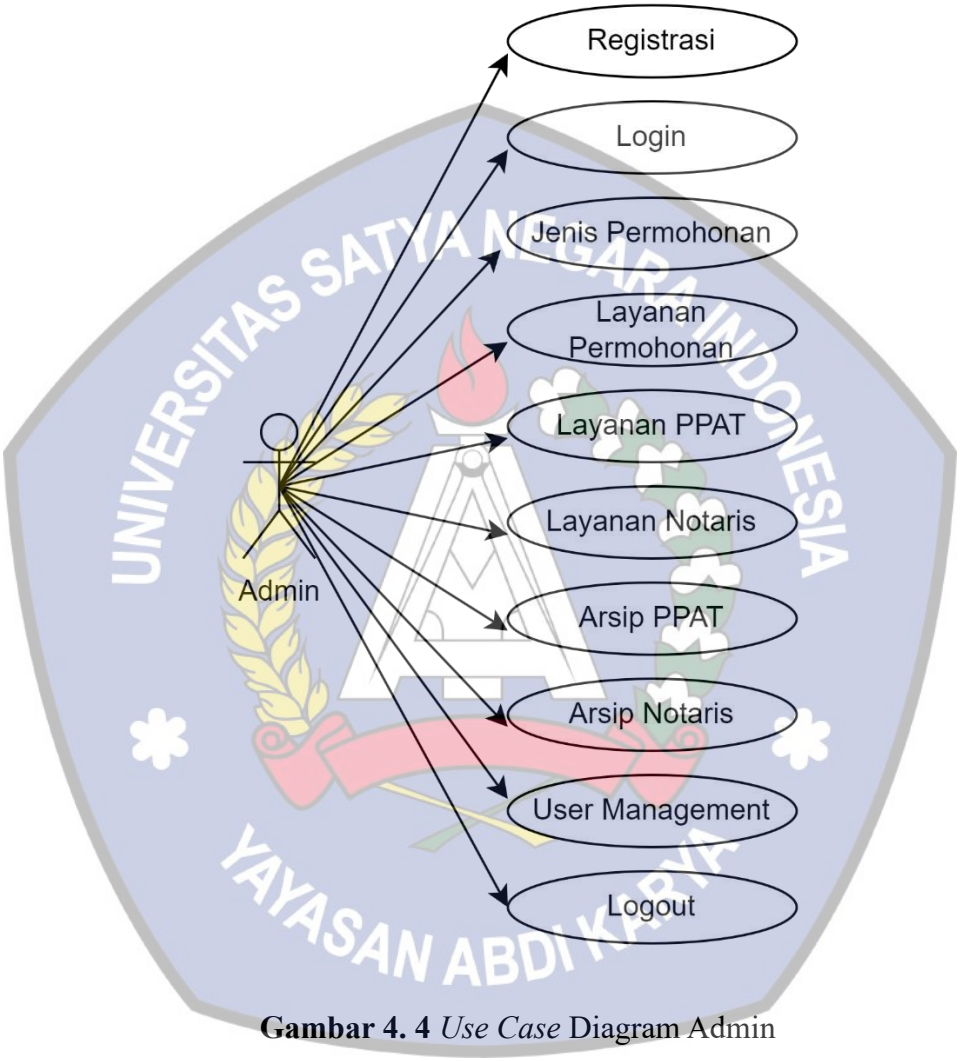


Gambar 4. 3 *Use Case* Diagram Notaris

Use case diagram notaris, merupakan aktivitas yang dapat dilakukan notaris dalam mengelola sistem. Notaris dapat malakukan registrasi dan *login* sebagai notaris, melakukan penggantian *password* dan *logout*, notaris juga dapat mengelola jenis permohonan, layanan permohonan, biaya layanan, membuat pengajuan PPAT ataupun notaris serta mengelola data-

data pengajuan dan arsip PPAT maupun notaris. Notaris juga dapat mengelola data *user* yang terdaftar pada sistem dan melakukan *logout*.

c. *Use Case* Diagram Admin



Gambar 4. 4 *Use Case* Diagram Admin

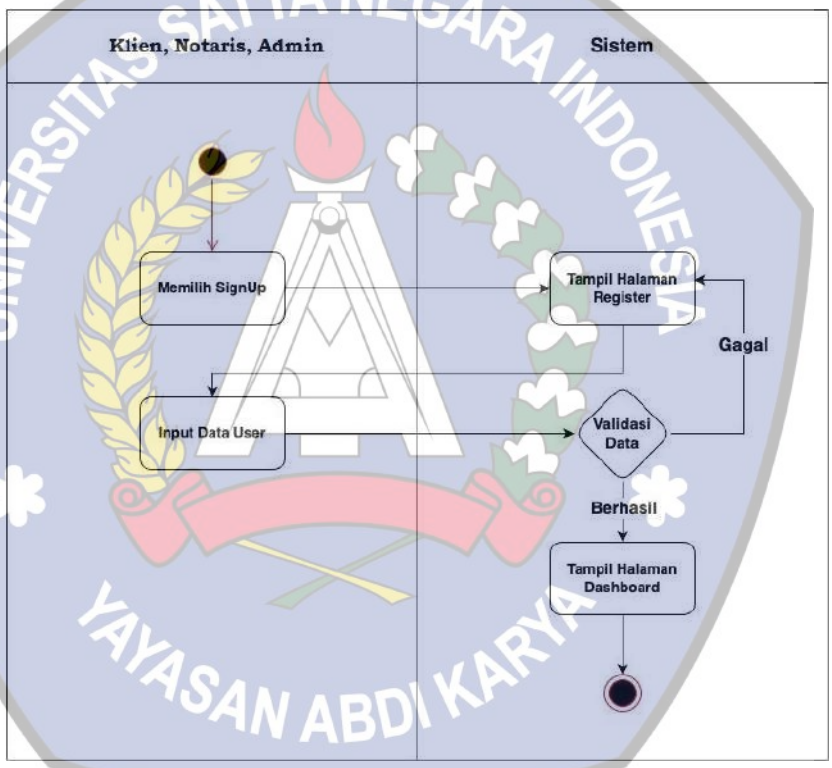
Use case diagram admin, merupakan aktivitas yang dapat dilakukan oleh admin dalam mengelola sistem. Admin dapat melakukan registrasi dan *login* sebagai admin, melakukan penggantian *password*, megelola jenis permohonan, layanan permohonan. Membuat pengajuan layanan PPAT ataupun notaris, serta mengelola data pengajuan yang dibuat oleh klien.

Admin juga dapat mengelola arsip PPAT dan notaris dan juga mengelola data *user* yang terdaftar pada sistem dan melakukan *logout*.

4.1.2 *Activity* Diagram

Activity diagram menggambarkan aktivitas yang terjadi didalam sistem. Berikut adalah *activity* diagram dari perancangan sistem informasi pengelolaan dokumen notaris dan PPAT.

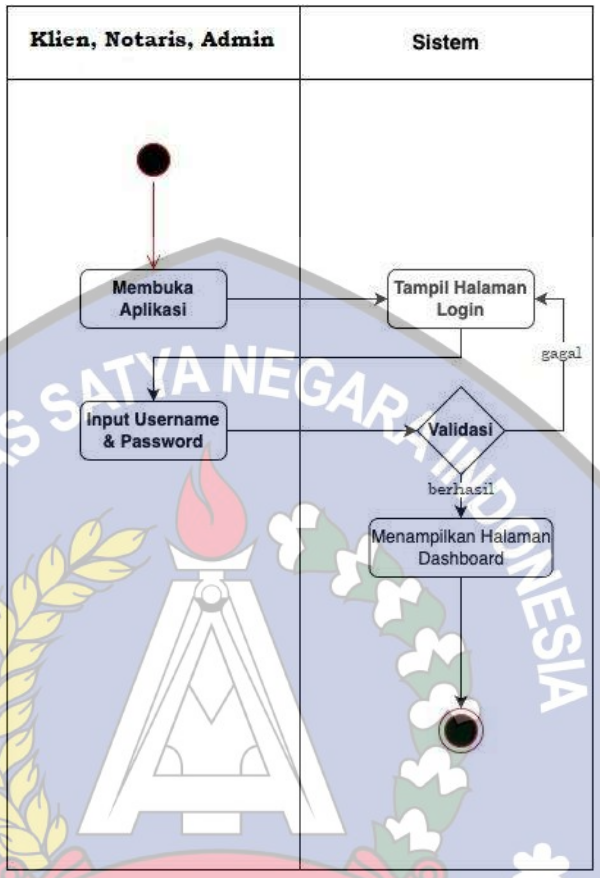
a. Activity Diagram Registrasi



Gambar 4. 5 *Activity* Diagram Registrasi

Pada *activity* diagram registrasi masing-masing aktor harus melakukan register untuk dapat menggunakan sistem, setiap pengguna mengisi data sesuai dengan permintaan form register, jika data yang di *input* salah maka akan tampil pesan gagal registrasi. Jika berhasil akan dialihkan ke tampilan *login*.

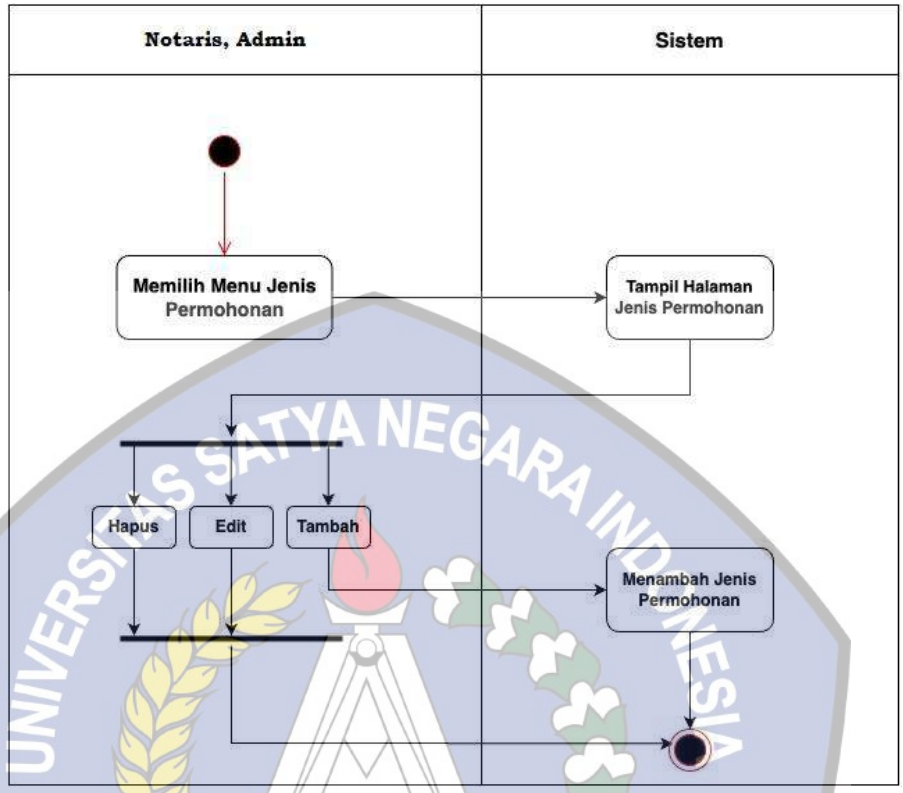
b. *Activity* Diagram *Login*



Gambar 4. 6 *Activity* Diagram *Login*

Pada *activity* diagram *login*, semua pengguna baik klien, notaris dan admin harus melakukan *login* untuk dapat menggunakan sistem, setiap pengguna harus melakukan *input username* dan *password*. Jika *username* atau *password* yang di *input* salah maka akan tampil pesan gagal *login*. Jika berhasil akan dialihkan ke halaman *dashboard*.

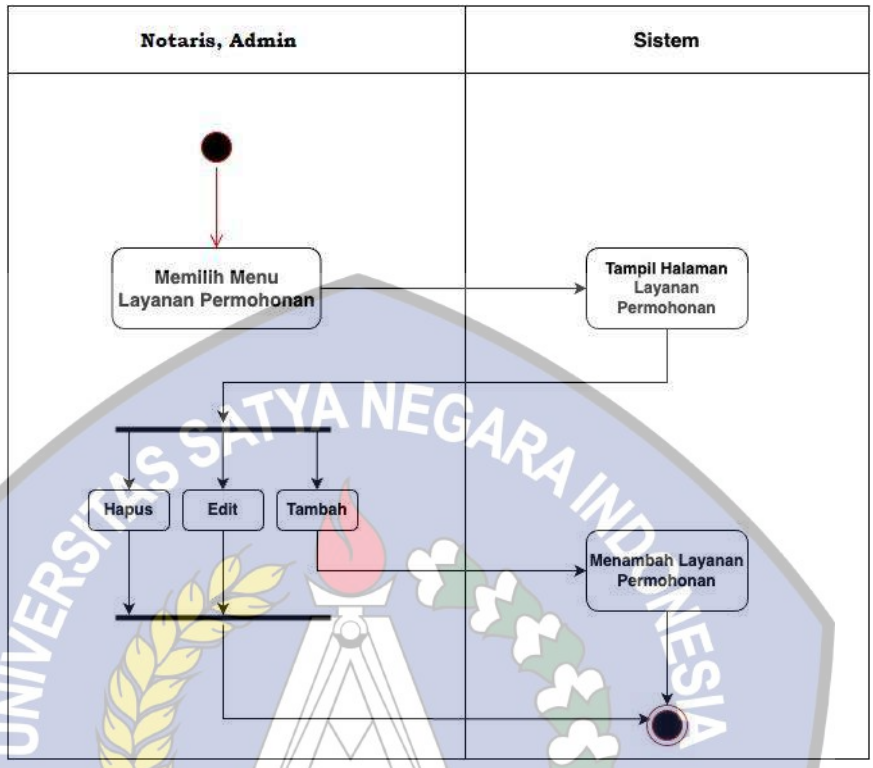
c. *Activity* Diagram Jenis Permohonan



Gambar 4. 7 *Activity* Diagram Jenis Permohonan

Pada *activity* diagram jenis permohonan, notaris dan admin dapat mengelola jenis permohonan, baik menambahkan, mengedit atau menghapus data jenis permohonan.

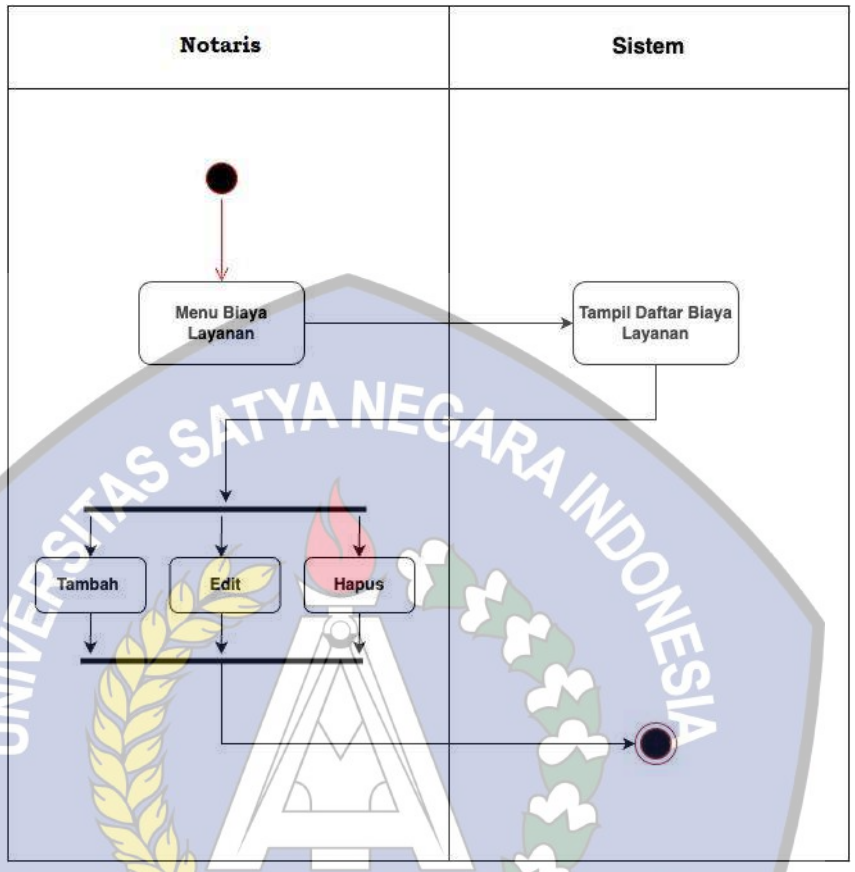
d. *Activity* Diagram Layanan Permohonan



Gambar 4. 8 *Activity* Diagram Layanan Permohonan

Pada *activity* diagram layanan permohonan, notaris dan admin dapat mengelola layanan permohonan, yaitu menambahkan layanan baru, mengedit layanan yang sudah ada atau menghapus data layanan. Setiap data layanan yang dibuat memiliki syarat dan ketentuan yang harus di tetapkan untuk informasi klien dalam memahami layanan yang tersedia.

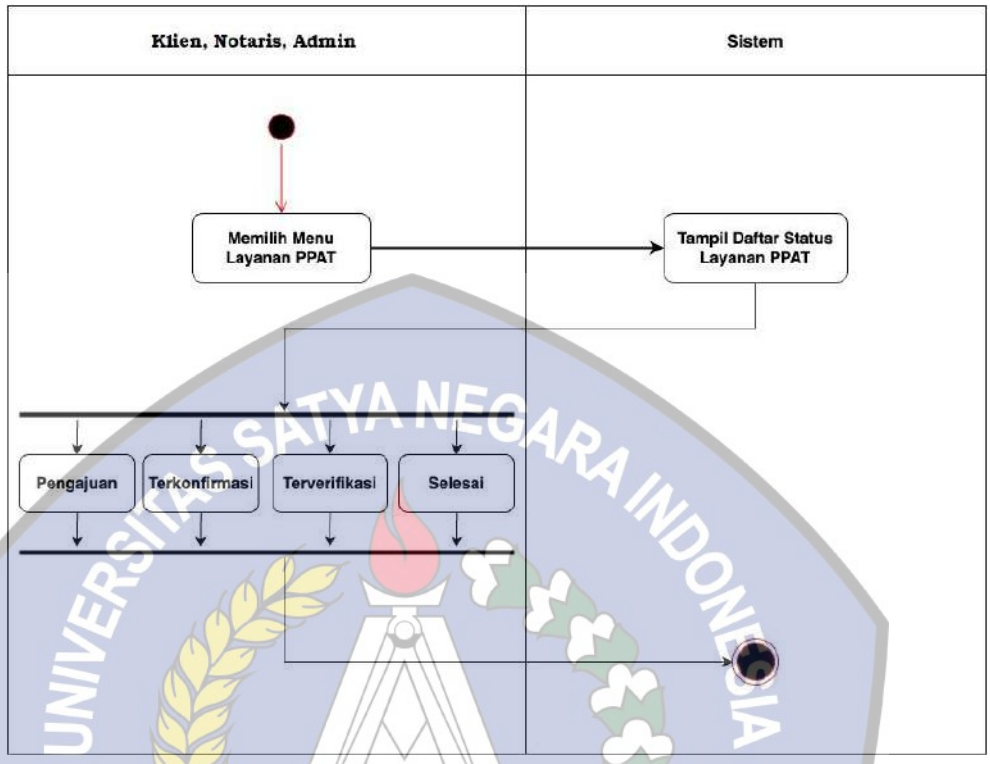
e. *Activity* Diagram Biaya Layanan



Gambar 4. 9 *Activity* Diagram Biaya Layanan

Pada *activity* diagram biaya layanan, yang dapat mengelola data ini hanya aktor notaris. Data yang dikelola akan ditampilkan pada setiap pengajuan yang dibuat oleh klien sebagai informasi biaya layanan yang harus dibayar dalam melakukan pengajuan. Notaris juga dapat melakukan edit dan hapus biaya layanan.

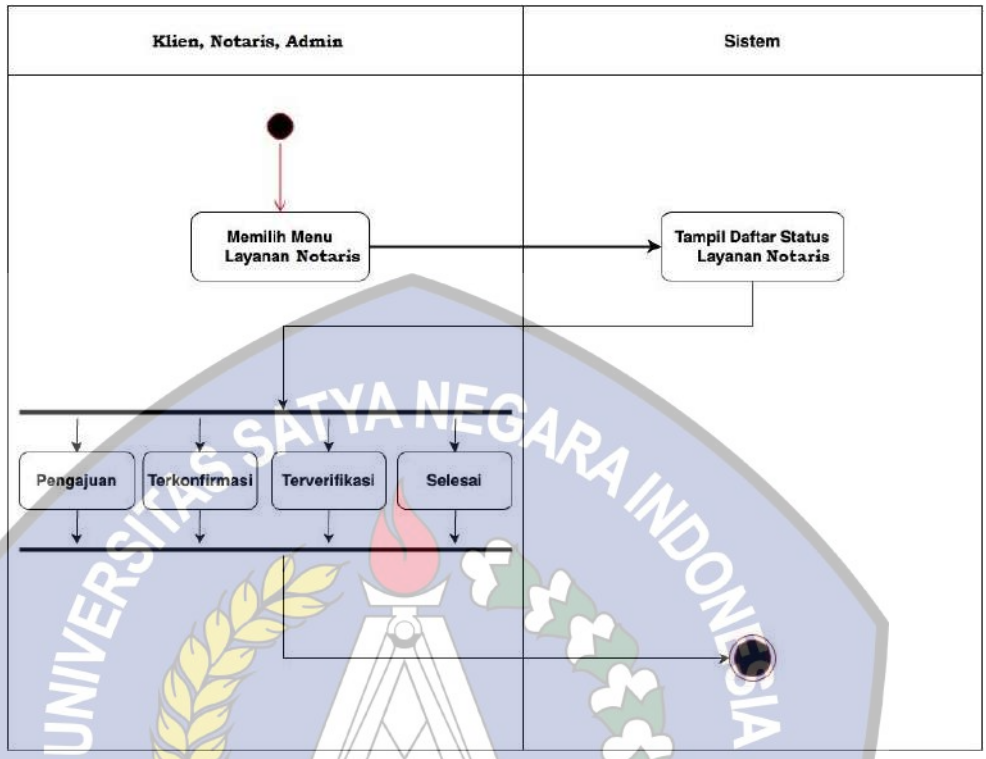
f. *Activity* Diagram Layanan PPAT



Gambar 4. 10 *Activity* Diagram Layanan PPAT

Pada *activity* menu layanan PPAT, dimana setiap user yaitu notaris, admin dan klien dapat memilih menu layanan. Dalam hal ini menu layanan merupakan daftar data pengajuan PPAT yang dilakukan oleh klien. Untuk tahap awal pengajuan data akan berada di daftar pengajuan, setelah data dikonfirmasi oleh admin maka data akan pindah ke daftar terkonfirmasi, pada saat terkonfirmasi, klien harus melakukan tahapan verifikasi data sehingga data akan masuk ke daftar verifikasi. Jika sudah data pengajuan yang sudah diselesaikan akan ada pada daftar selesai pengajuan PPAT.

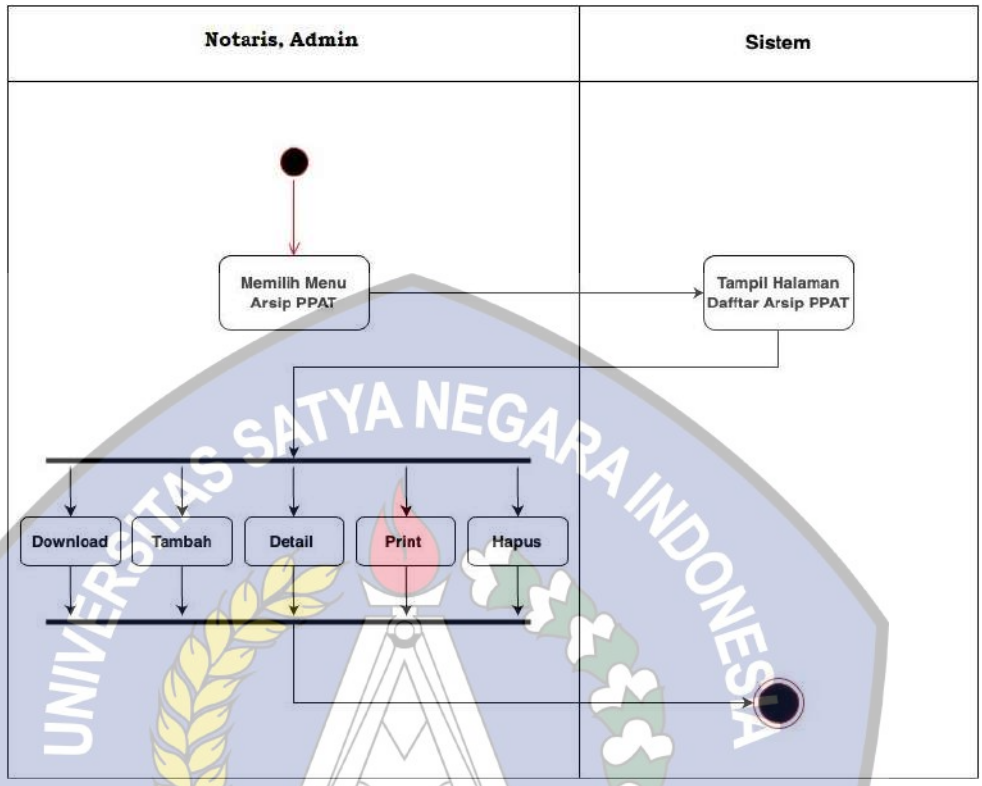
g. *Activity* Diagram Layanan Notaris



Gambar 4. 11 *Activity* Diagram Layanan Notaris

Pada *activity* diagram pengajuan notaris, bagian notaris, admin dan klien dapat membuat pengajuan layanan Notaris dengan cara memilih menu layanan notaris dan memilih daftar pengajuan. Selanjutnya pilih tambah pengajuan. Maka akan tampil form pengajuan notaris, dalam hal ini jika data yang di input gagal maka pihak pembuat pengajuan akan dialihkan kembali ke halaman formulir pengajuan. Jika berhasil maka data akan disimpan dan tampil pada daftar pengajuan notaris.

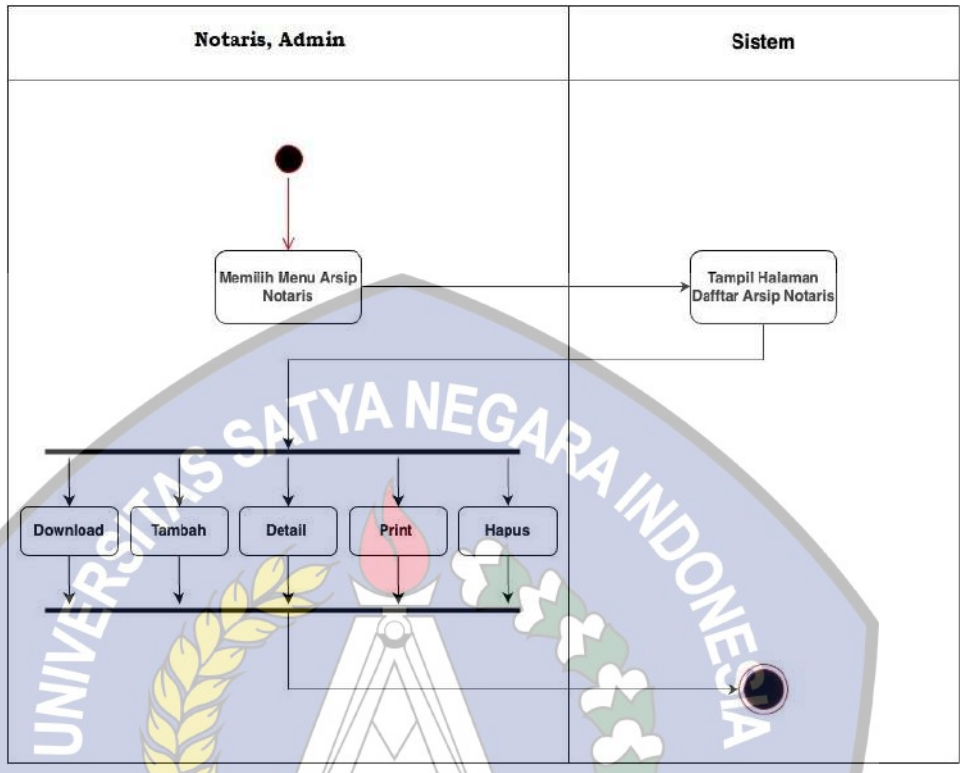
h. *Activity* Diagram Arsip PPAT



Gambar 4. 12 *Activity* Diagram Arsip PPAT

Pada *activity* diagram arsip PPAT, aktor notaris dan admin dapat melakukan pengarsipan data PPAT yang sudah selesai statusnya pada pengajuan layanan yang telah selesai. Data PPAT yang sudah diarsip tidak bisa diarsip kedua kalinya. Notaris dan admin dapat melakukan *download* salinan berkas, melakukan *print* pada hasil pengajuan yang sudah selesai, atau menghapus data arsip. Serta melihat detail data pengajuan tersebut.

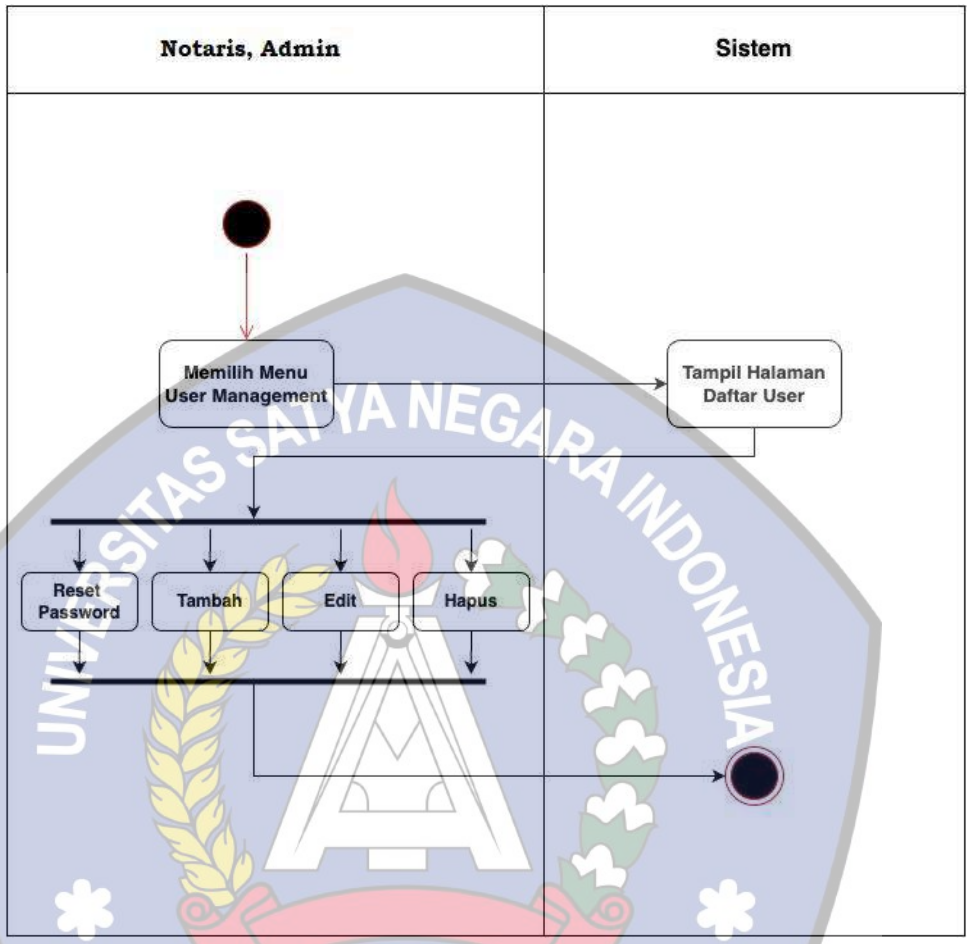
i. *Activity* Diagram Arsip Notaris



Gambar 4. 13 *Activity* Diagram Arsip Notaris

Pada *activity* diagram arsip notaris, aktor notaris dan admin dapat melakukan pengarsipan data notaris yang sudah selesai statusnya pada pengajuan layanan. Data notaris yang sudah diarsip tidak bisa diarsip kedua kalinya. notaris dan admin dapat melakukan download salinan berkas, melakukan print pada hasil pengajuan yang sudah selesai, atau menghapus data arsip. Serta melihat detail data pengajuan tersebut.

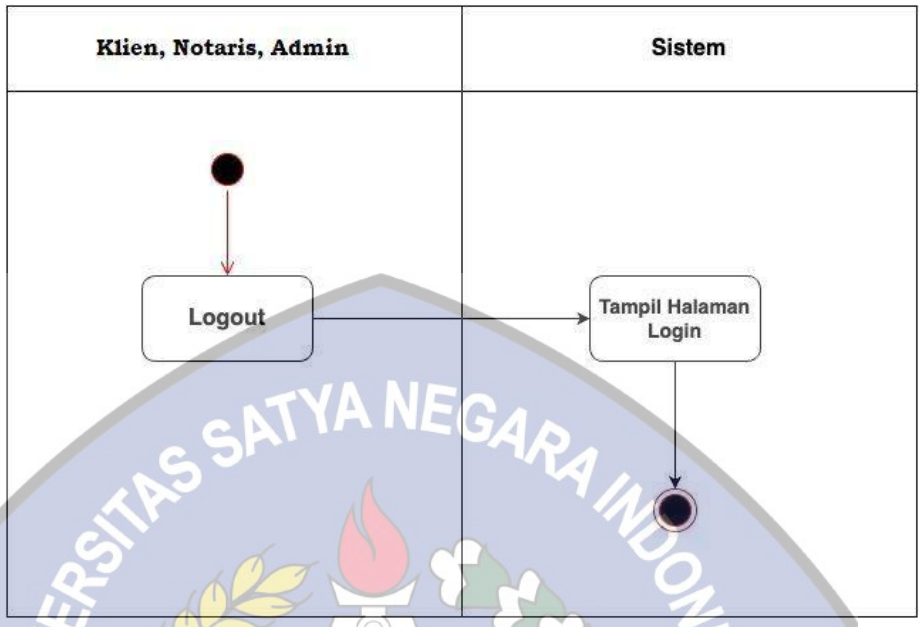
j. *Activity* Diagram *User Management*



Gambar 4. 14 *Activity* Diagram *User Management*

Pada *activity* diagram *user management*, pengguna notaris dan admin dapat mengelola data *user* yang terdaftar pada sistem. Khusus aktor notaris dapat mengelola semua tipe *user* baik tipe *user* master, admin dan klien. Namun pada tipe admin tidak dapat mengelola data *user* dengan tipe master. Notaris dan admin juga dapat me-reset *password user* yang ada pada daftar, melakukan edit serta menghapus data tersebut dari sistem.

k. *Activity* Diagram *Logout*



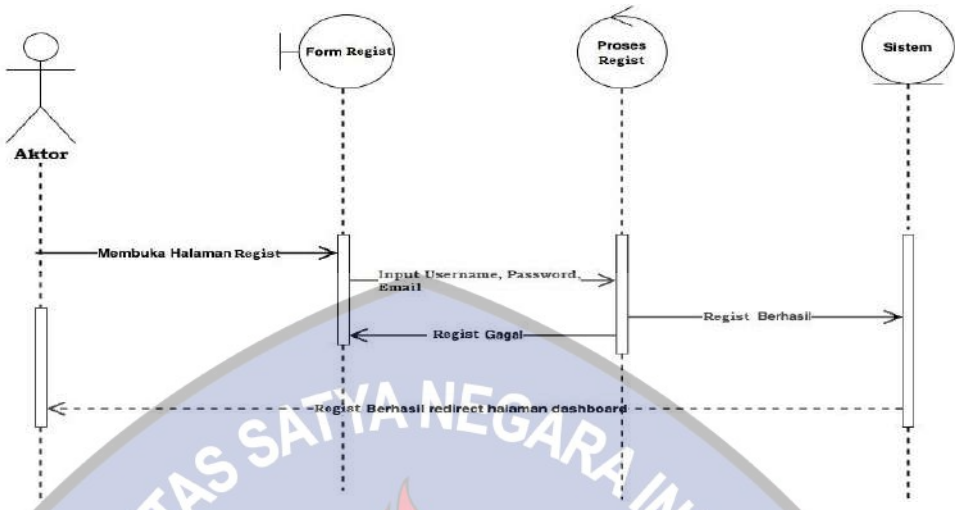
Gambar 4. 15 *Activity* Diagram *Logout*

Pada *activity* diagram *logout*, notaris, admin atau klien dapat melakukan *logout*, dengan memilih menu *logout* maka akan dialihkan ke halaman *login*.

4.1.3 *Sequence* Diagram

Sequence diagram rangkaian alur yang digunakan sebagai gambaran interaksi antar objek atau pengguna. Berikut merupakan *sequence* diagram sistem informasi pengelolaan dokumen notaris dan PPAT.

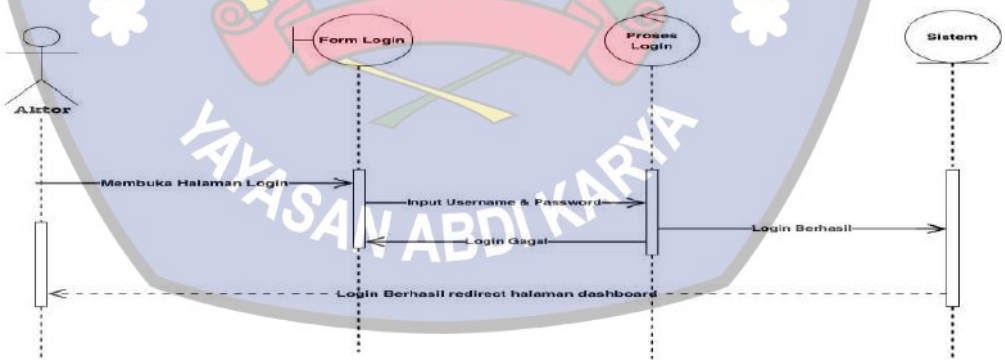
a. *Sequence* Diagram Registrasi



Gambar 4. 16 *Sequence* Diagram Registrasi

Pada *sequence* diagram registrasi, aktor notaris, klien atau admin melakukan register dengan mengisi data sesuai dengan permintaan form register, jika data yang di *input* salah maka akan tampil pesan gagal registrasi. Jika berhasil akan dialihkan ke tampilan *login*.

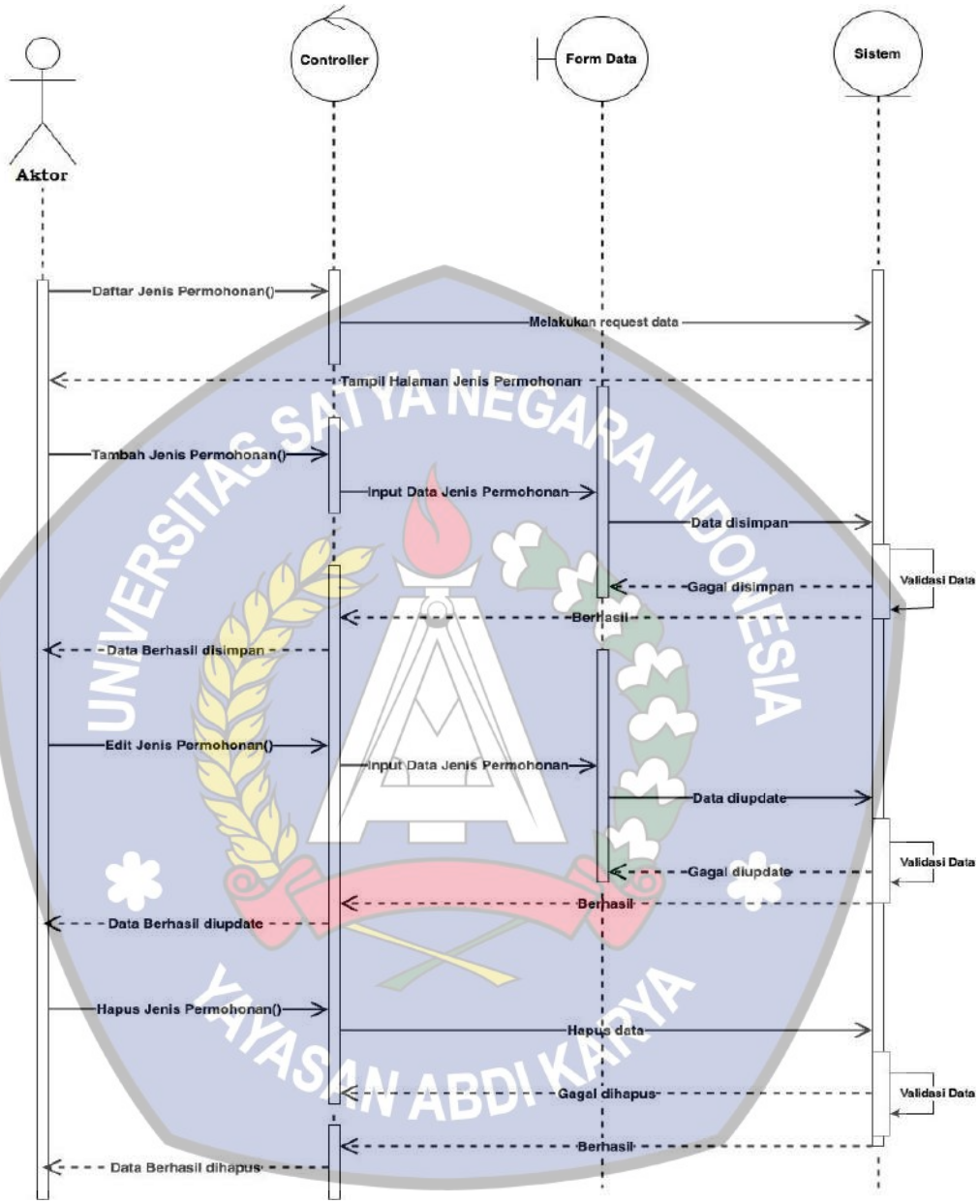
b. *Sequence* Diagram *Login*



Gambar 4. 17 *Sequence* Diagram *Login*

Pada *sequence* diagram *login*, notaris, admin atau klien melakukan *input username* dan *password*. Jika *login* berhasil akan dialihkan ke halaman *dashboard*, jika gagal akan akan kembali pada halaman form *login*.

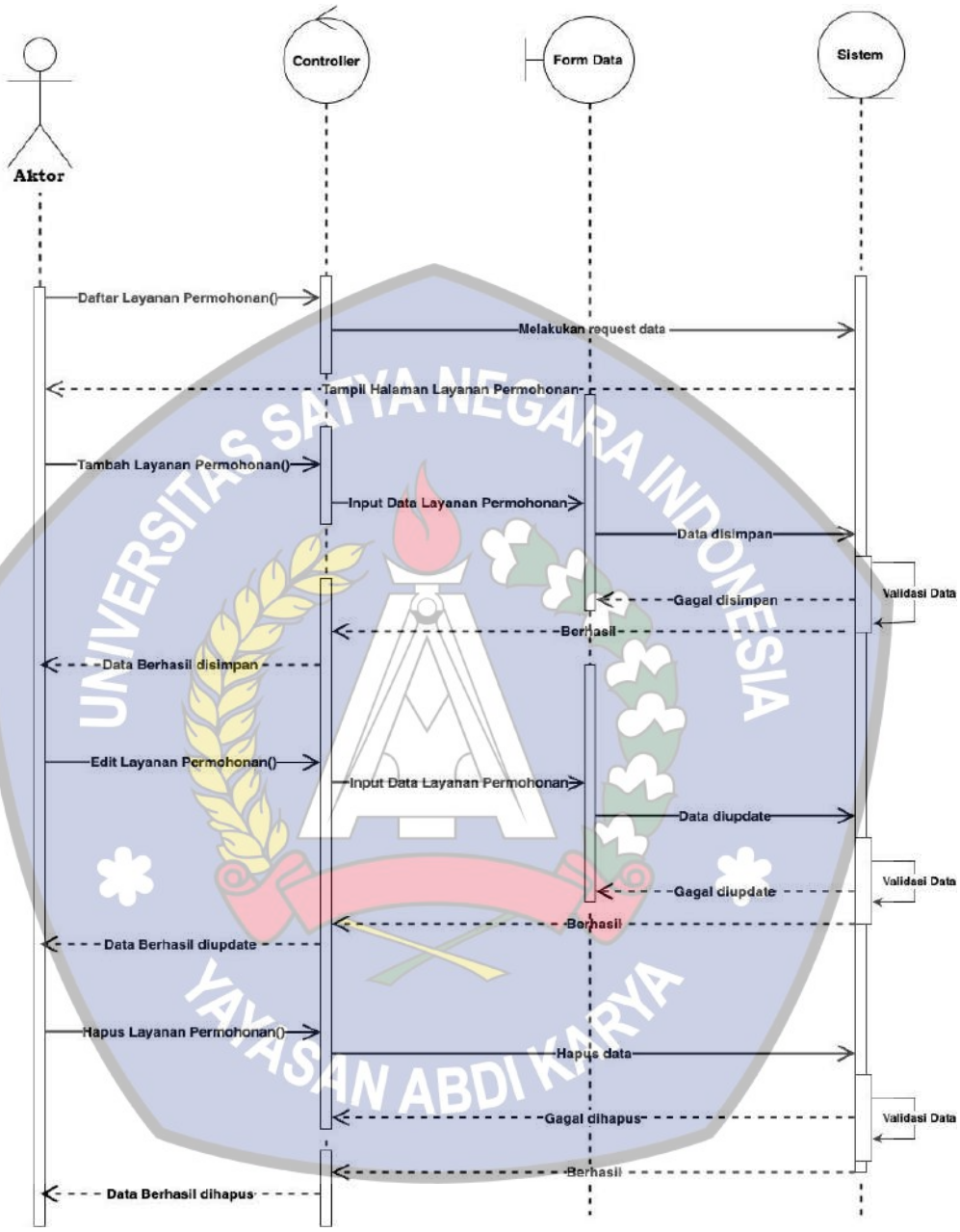
c. *Sequence* Diagram Jenis Permohonan



Gambar 4. 18 *Sequence* Diagram Jenis Permohonan

Pada *sequence* diagram jenis permohonan, notaris dan admin dapat mengelola data jenis permohonan, untuk setiap aksi yang dilakukan akan di validasi oleh sistem, jika berhasil akan tampil pesan berhasil jika gagal akan ditampilkan pesan *error* atau gagal.

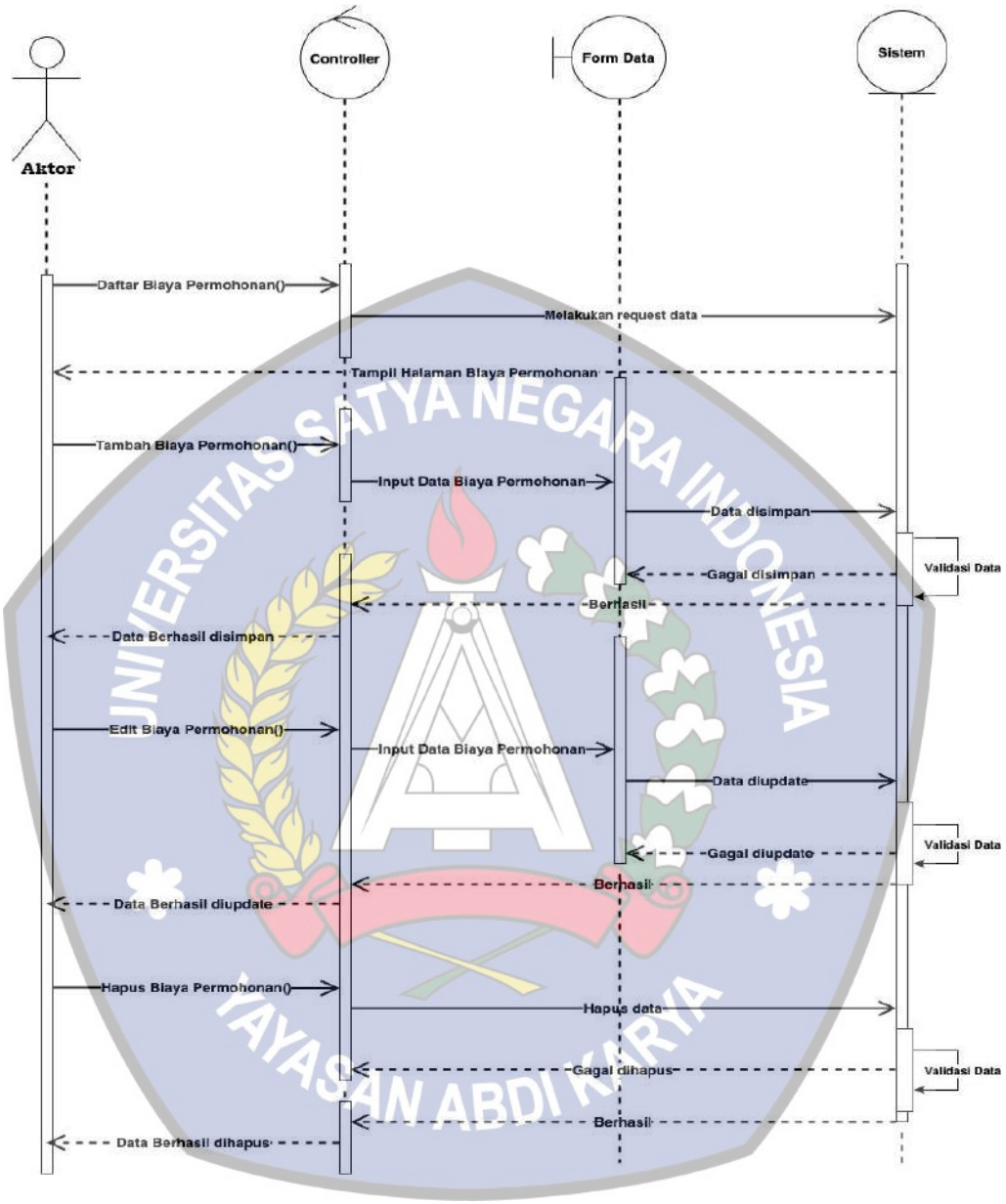
d. *Sequence* Diagram Layanan Permohonan



Gambar 4. 19 *Sequence* Diagram Layanan Permohonan

Pada *sequence* diagram layanan permohonan, notaris dan admin dapat mengelola data layanan permohonan, untuk setiap aksi yang dilakukan akan di validasi oleh sistem, jika berhasil akan tampil pesan berhasil jika gagal akan di tampilkan pesan *error* atau gagal.

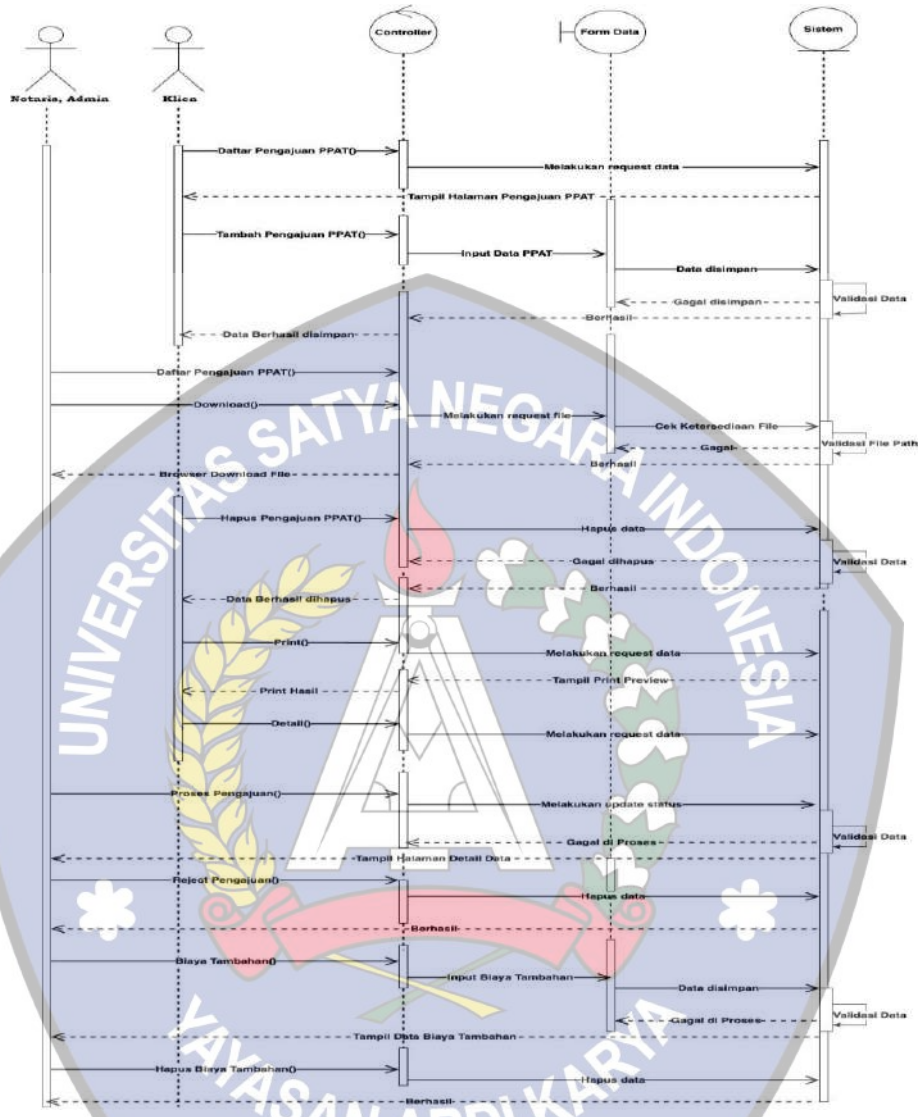
e. *Sequence* Diagram Biaya Layanan



Gambar 4. 20 *Sequence* Diagram Biaya Layanan

Pada *sequence* diagram biaya layanan, aktor notaris dapat mengelola data biaya layanan, baik menambah biaya baru, melihat daftar biaya yang sudah di buat, mengedit data biaya serta menghapus data biaya. Setiap aksi yang dilakukan akan di validasi, jika benar maka akan tampil pesan berhasil jika gagal akan tampil pesan gagal.

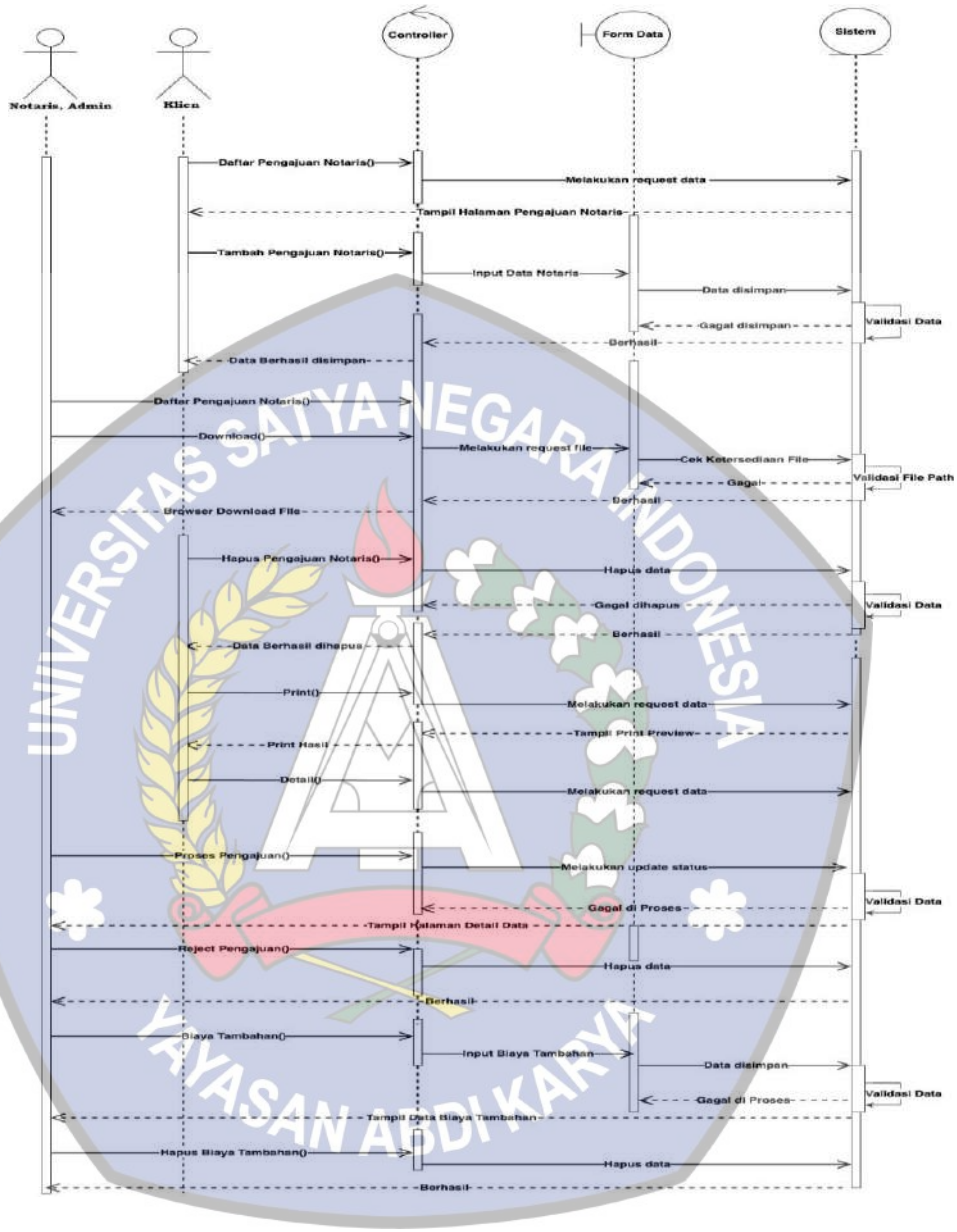
f. *Sequence* Diagram Layanan PPAT



Gambar 4. 21 *Sequence* Diagram Layanan PPAT

Pada *sequence* diagram layanan PPAT, aktor notaris atau admin mengelola data pengajuan yang sudah dibuat oleh klien, klien akan mendapatkan informasi status pengajuan yang telah dibuat. Notaris dan admin dapat melakukan proses dokumen atau menolak dokumen. Notaris atau admin juga dapat memproses biaya atau tagihan yang harus di lakukan oleh klien.

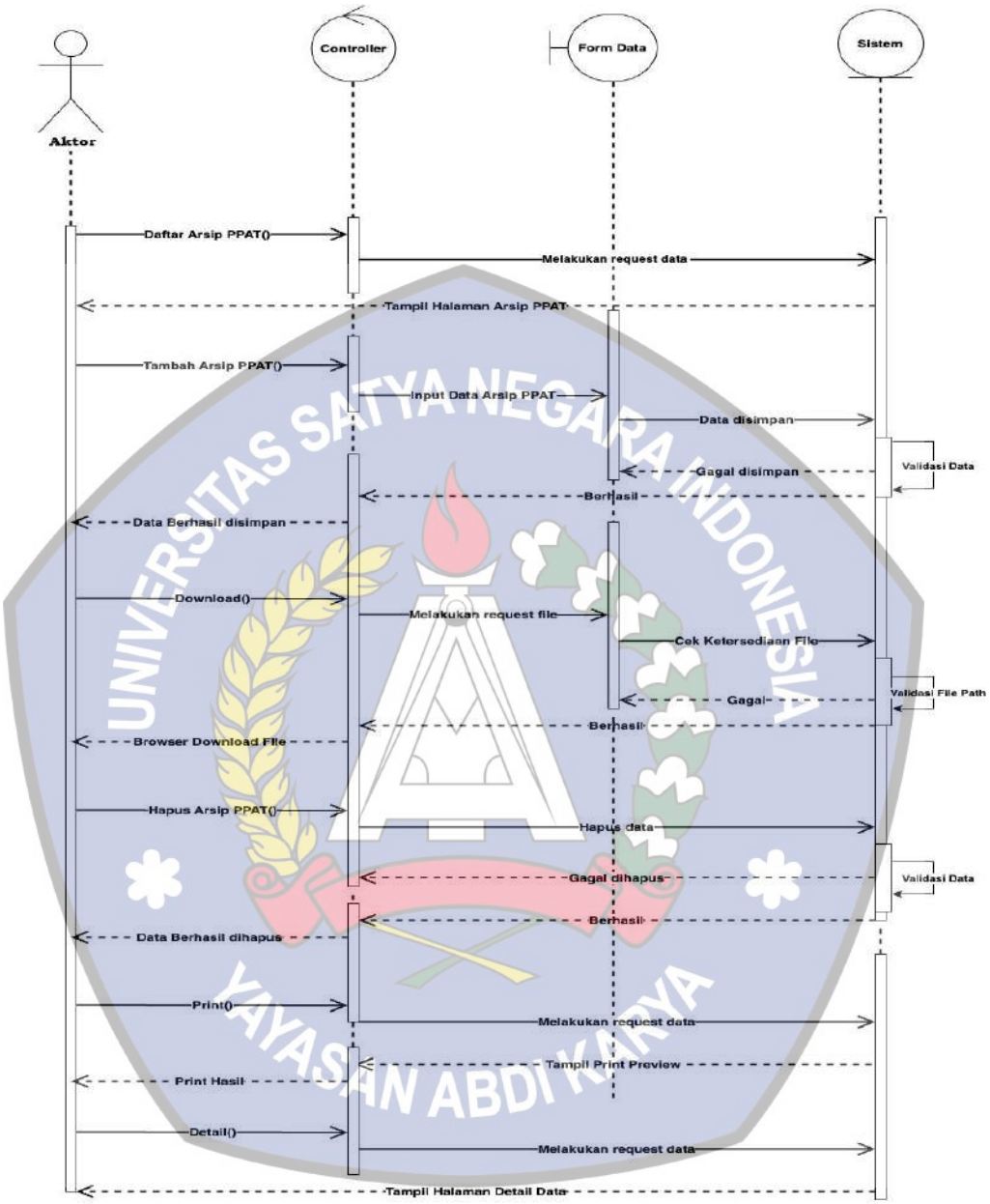
g. *Sequence* Diagram Layanan Notaris



Gambar 4. 22 *Sequence* Diagram Layanan Notaris

Pada *sequence* diagram layanan notaris, notaris atau admin mengelola data pengajuan yang sudah dibuat oleh klien, klien akan mendapatkan informasi status pengajuan yang telah dibuat. Notaris atau admin dapat melakukan proses dokumen atau menolak dokumen. Notaris atau admin juga dapat memproses biaya atau tagihan yang harus di lakukan oleh klien.

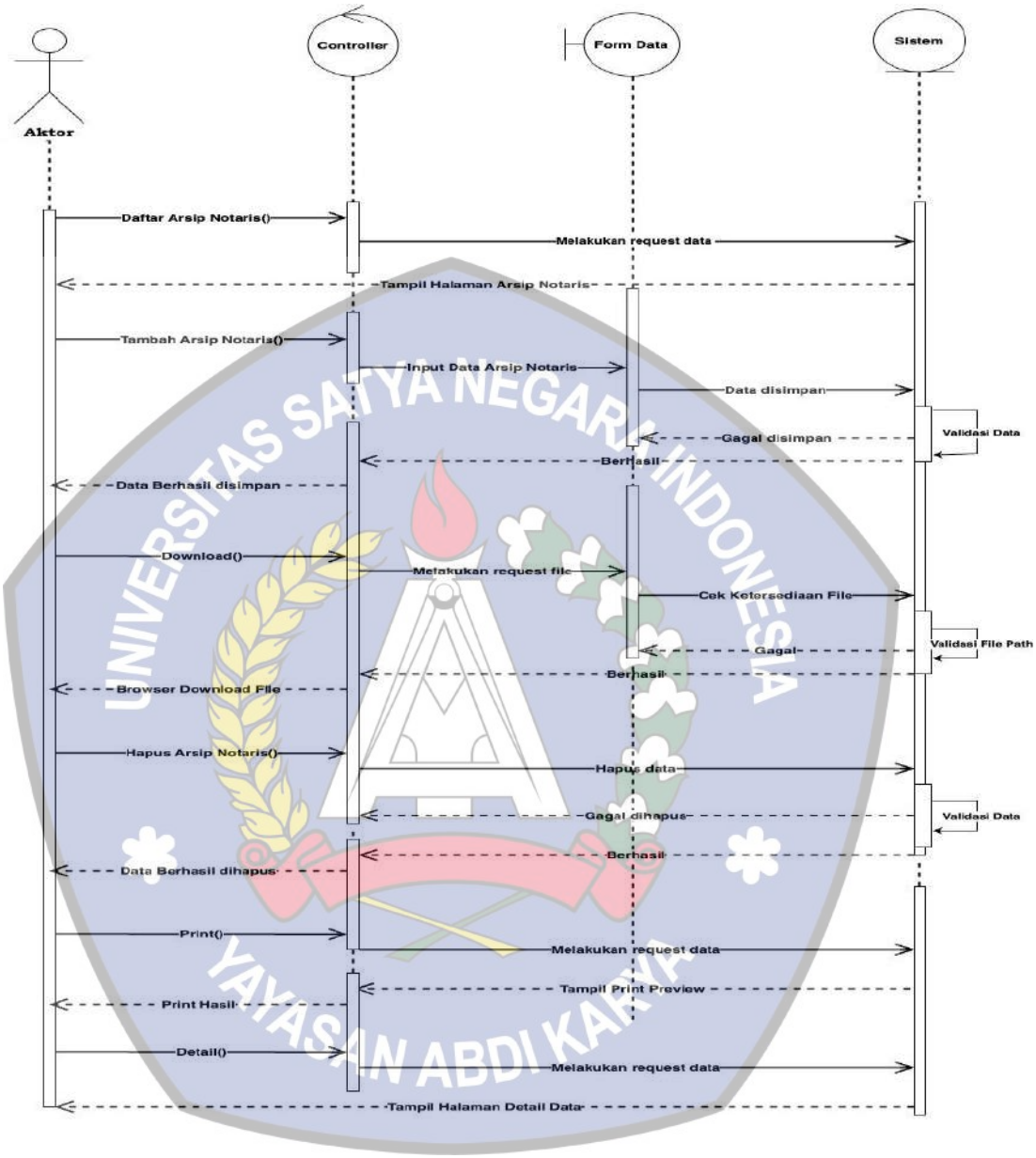
h. *Sequence* Diagram Arsip PPAT



Gambar 4. 23 *Sequence* Diagram Arsip PPAT

Pada *sequence* diagram arsip PPAT, aktor notaris atau admin mengelola data arsip PPAT dari data pengajuan yang sudah selesai di proses, notaris atau admin dapat melakukan tambah data, *download* data arsip PPAT, melihat *detail* data arsip PPAT, dan melakukan *print* pada data arsip PPAT.

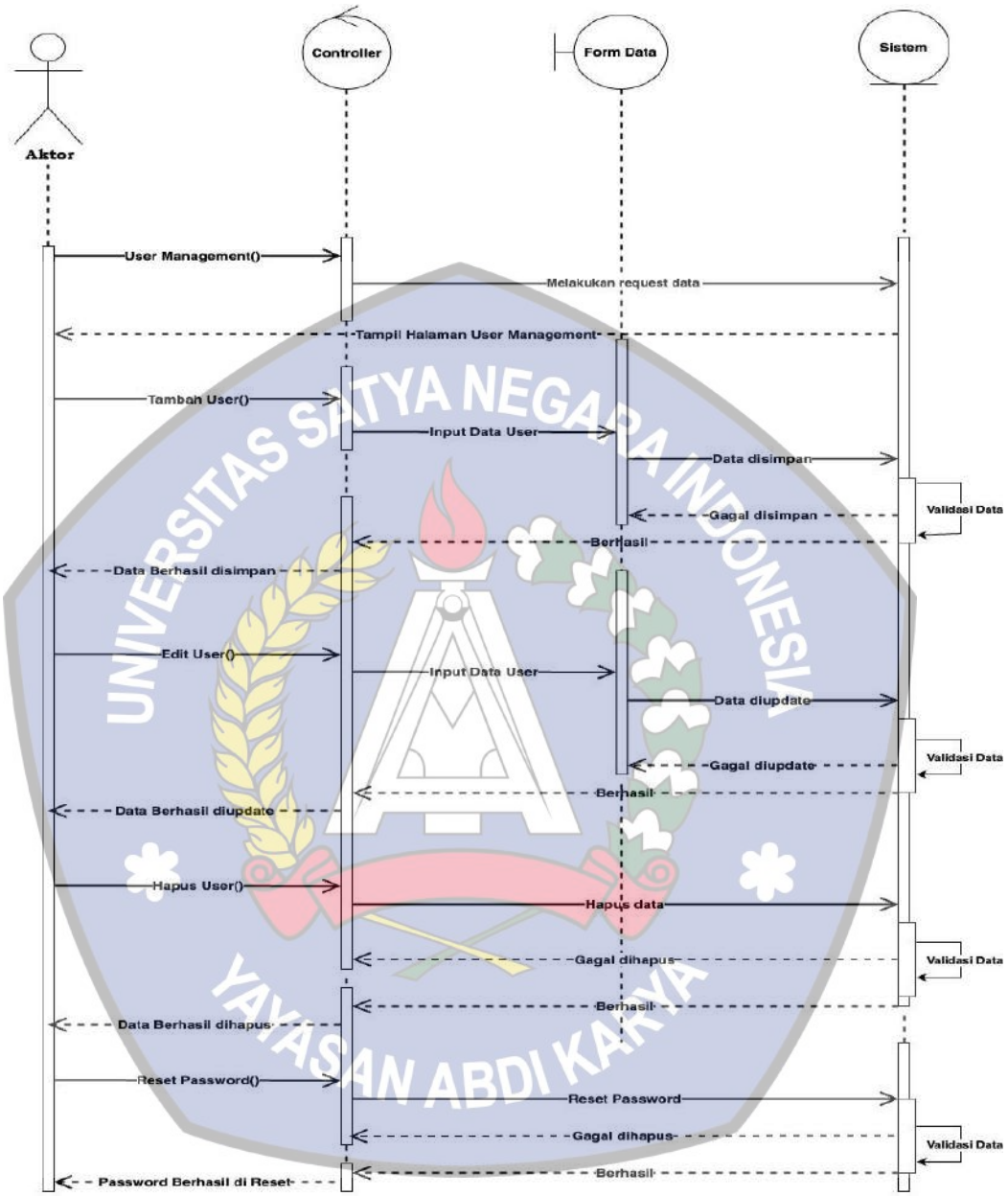
i. *Sequence* Diagram Arsip Notaris



Gambar 4. 24 *Sequence* Diagram Arsip Notaris

Pada *sequence* diagram arsip notaris, aktor notaris atau admin mengelola data arsip dari data pengajuan yang sudah selesai di proses, notaris atau admin dapat melakukan tambah data, *download* data arsip, melihat *detail* data arsip, dan melakukan *print* pada data arsip.

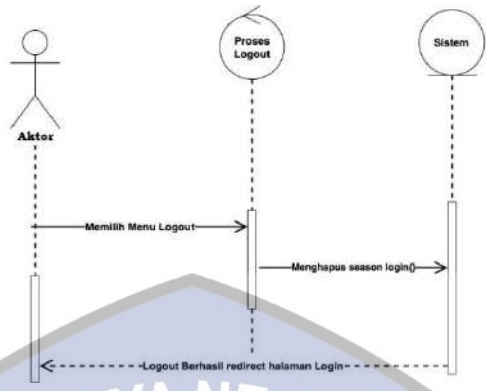
j. *Sequence* Diagram *User Management*



Gambar 4. 25 *Sequence* Diagram *User Management*

Pada *sequence* diagram *user management*, aktor notaris dan admin dapat mengelola setiap data *user* yang terdaftar pada sistem. Notaris dan admin dapat melakukan tambah data, edit, hapus dan melakukan reset *password* pada *user* yang terdaftar di sistem.

k. *Sequence* Diagram *Logout*

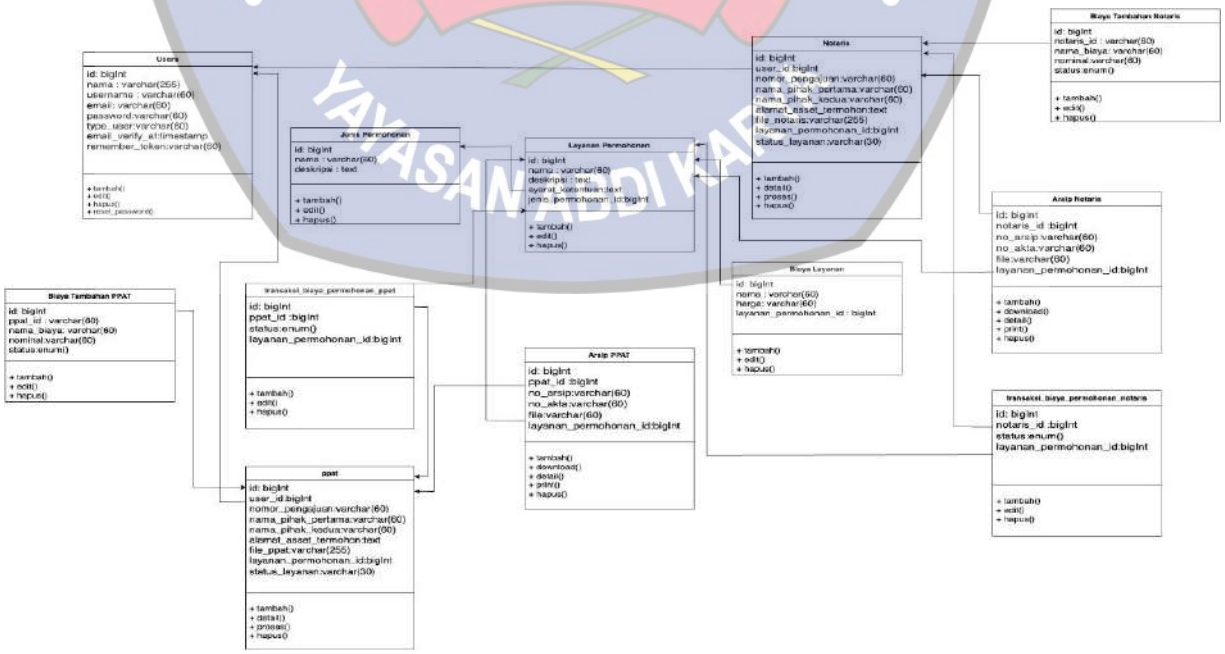


Gambar 4. 26 *Sequence* Diagram *Logout*

Pada *sequence* diagram *logout*, aktor notaris, admin atau klien dapat melakukan *logout*, jika *logout* berhasil maka akan dialihkan ke halaman *login*.

4.1.4 *Class* Diagram

Class diagram menggambarkan hubungan antar kelas yang ada pada sebuah sistem. Berikut adalah *class* diagram dari sistem informasi pengelolaan dokumen notaris dan PPAT.

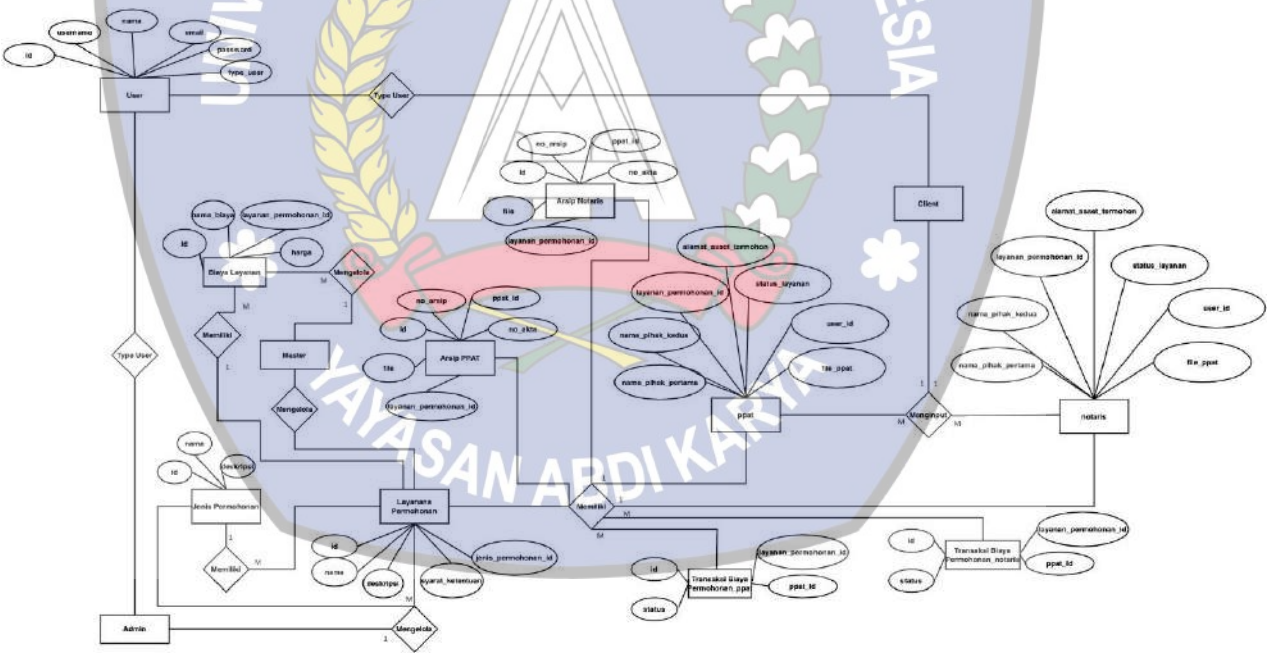


Gambar 4. 27 *Class* Diagram

4.1.5 Perancangan *Database*

4.1.5.1 *Entity Relationship* Diagram (*ERD*)

Rancangan konseptual dari suatu *database* dapat dijelaskan secara visual dengan menggunakan diagram *Entity Relationship* Diagram (*ERD*). Diagram ini berfungsi untuk menggambarkan hubungan antara berbagai entitas atau struktur data yang digunakan dalam *database*, serta bagaimana entitas-entitas tersebut saling berinteraksi melalui relasi antara *file* atau tabel yang ada. Dengan menggunakan *ERD*, akan terlihat lebih jelas bagaimana data diatur dan dihubungkan satu sama lain, sehingga memudahkan dalam merancang dan mengelola *database* tersebut.



Gambar 4. 28 *Entity Relationship* Diagram (*ERD*)

4.1.5.2 Struktur File

Pada perancangan sistem informasi pengelolaan dokumen notaris dan PPAT ini menggunakan *database MYSQL*. Berikut adalah struktur tabel yang digunakan untuk membuat *database*.

1. Tabel Users

Nama File : users
Isi : Data User
Primary Key : id

Tabel 4. 1 Tabel *Users*

No	Nama Field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary key
2	Nama	Varchar	60	Nama user
3	Username	Varchar	60	Username user
4	Email	Varchar	60	Email User
5	Password	Varchar	60	Password User
6	Type User	Varchar	30	Role User

2. Tabel Jenis Permohonan

Nama File : jenis_permohonan
Isi : Data Jenis Permohonan
Primary Key : id

Tabel 4. 2 Tabel Jenis Permohonan

No	Nama Field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary Key
2	Nama	Varchar	60	Nama jenis permohonan
3	Deskripsi	Text		Deskripsi

3. Tabel Layanan Permohonan

Nama File : layanan_permohonan
Isi : Data Layanan Permohonan
Primary Key : id
Foreign Key : jenis_permohonan_id

Tabel 4. 3 Tabel Layanan Permohonan

No	Nama Field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary Key
2	Nama	Varchar	60	Nama layanan
3	Deskripsi	Text		Deskripsi
4	Syarat_ketentuan	Text		Syarat Ketentuan
5	Jenis_permohonan_id	BigInteger	20	Foreign Key

4. Tabel Biaya Layanan

Nama File : biaya_layanan
Isi : Data Biaya Layanan
Primary Key : id
Foreign Key : layanan_permohonan_id

Tabel 4. 4 Tabel Biaya Layanan

No	Nama Field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary Key
2	Nama	Varchar	60	Nama biaya layanan
3	Harga	Varchar	60	Harga biaya layanan
4	Layanan_permohonan_id	BigInteger	20	Foreign Key

5. Tabel PPAT

Nama File : ppat
Isi : Data PPAT
Primary Key : id
Foreign Key : layanan_permohonan_id, user_id

Tabel 4. 5 Tabel PPAT

No	Nama Field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary Key
2	Nama	Varchar	60	Nama pengajuan
3	Nomor_pengajuan	Varchar	60	Nomor_pengajuan
4	Nama_pihak_pertama	Varchar	60	Nama pihak pertama
5	Nama_pihak_kedua	Varchar	60	Nama pihak kedua
6	Alamat_aset_termohon	Text		Alamat asset
7	File_ppat	Varchar	255	Berkas pengajuan
8	User_id	BigInteger	20	Foreign Key
9	Layanan_permohonan_id	BigInteger	20	Foreign key

6. Tabel Notaris

Nama File : notaris
Isi : Data Notaris
Primary Key : id
Foreign Key : layanan_permohonan_id, user_id

Tabel 4. 6 Tabel Notaris

No	Nama Field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary Key
2	Nama	Varchar	60	Nama pengajuan
3	Nomor_pengajuan	Varchar	60	Nomor_pengajuan
4	Nama_pihak_pertama	Varchar	60	Nama pihak pertama
5	Nama_pihak_kedua	Varchar	60	Nama pihak kedua
6	Alamat_aset_termohon	Text		Alamat asset
7	File_notaris	Varchar	255	Berkas pengajuan
8	User_id	BigInteger	20	Foreign Key
9	Layanan_permohonan_id	BigInteger	20	Foreign key

7. Tabel Arsip PPAT

Nama File : arsip_ppat
Isi : Data Arsip PPAT
Primary Key : id
Foreign Key : ppat_id, layanan permohonan_id

Tabel 4. 7 Tabel Arsip PPAT

No	Nama field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary Key
2	Ppat_id	BigInteger	20	Foreign Key
3	Layanan_permohonan_id	BigInteger	20	Foreign Key
4	No_arsip	Varchar	60	Nomor arsip
5	No_akta	Varchar	60	Nomor akta
6	File	Varchar	60	Berkas Salinan ppat

8. Tabel Arsip Notaris

Nama File : arsip_notaris
Isi : Data Arsip Notaris
Primary Key : id
Foreign Key : notaris_id, layanan permohonan_id

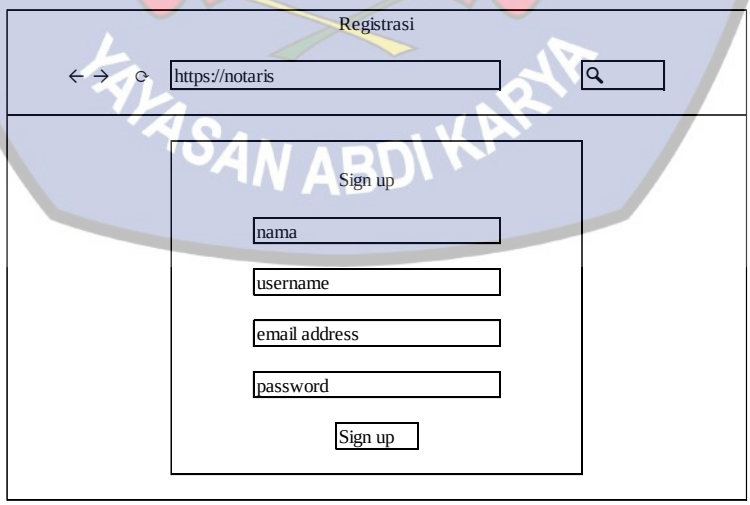
Tabel 4. 8 Tabel Arsip Notaris

No	Nama field	Type Data	Lebar Data	Keterangan
1	Id*	BigInteger	10	Primary Key
2	notaris_id	BigInteger	20	Foreign Key
3	Layanan_permohonan_id	BigInteger	20	Foreign Key
4	No_arsip	Varchar	60	Nomor arsip
5	No_akta	Varchar	60	Nomor akta
6	File	Varchar	60	Berkas Salinan notaris

4.2 Rancangan Antarmuka

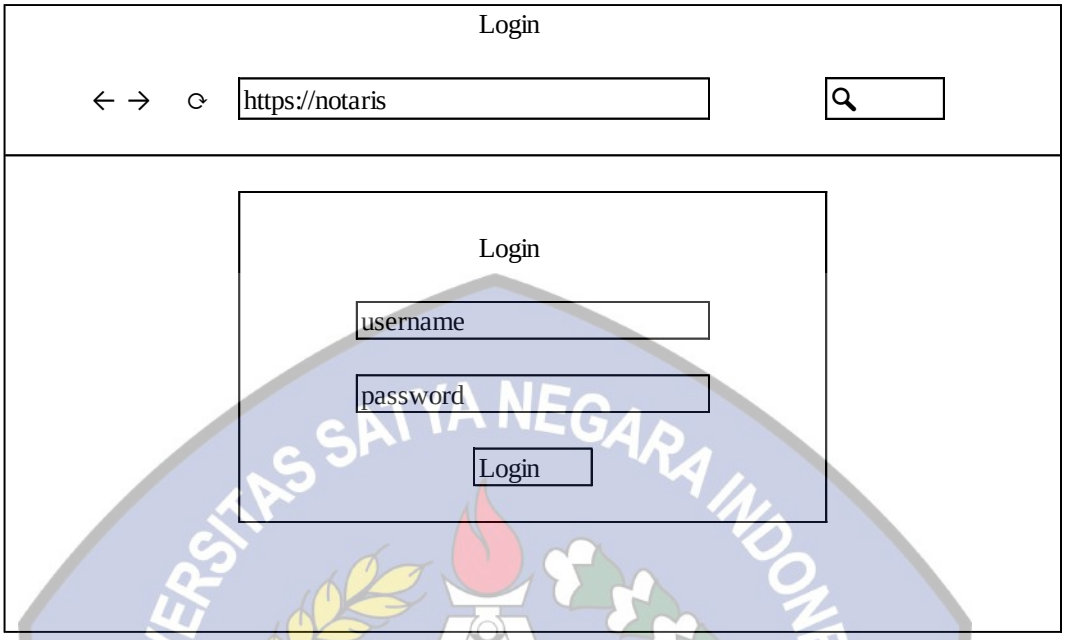
Rancangan antarmuka membahas tentang desain antarmuka pengguna (*User Interface*) yang memuat gambaran tampilan aplikasi yang akan dibuat. Berikut adalah rancangan antarmuka dari sistem pengelolaan dokumen notaris dan PPAT.

1. Rancangan Halaman Registrasi



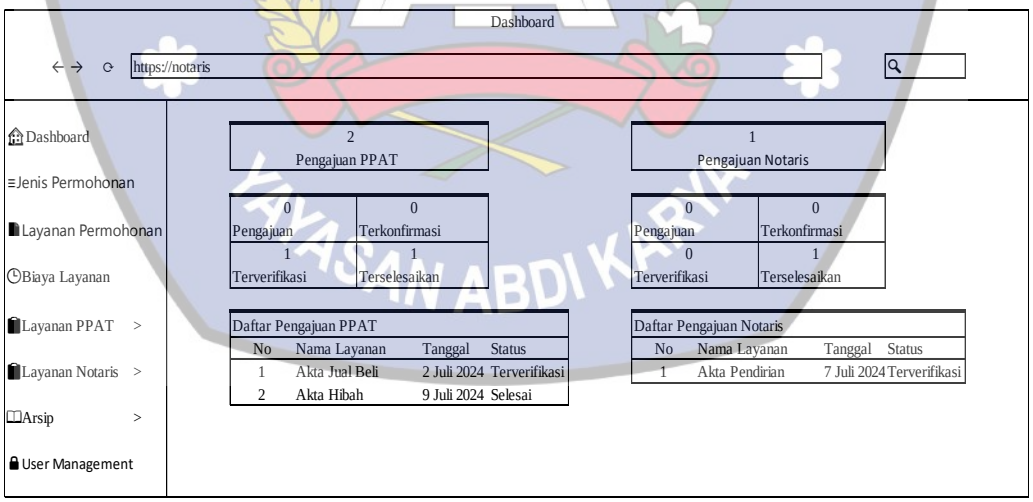
Gambar 4. 29 Rancangan Halaman Registrasi

2. Rancangan Halaman *Login*



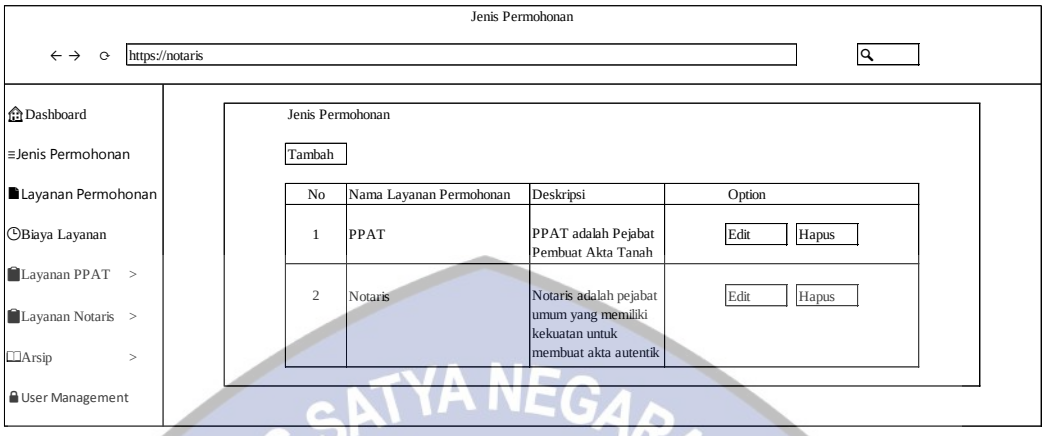
Gambar 4. 30 Rancangan Halaman *Login*

3. Rancangan Halaman *Dashboard*



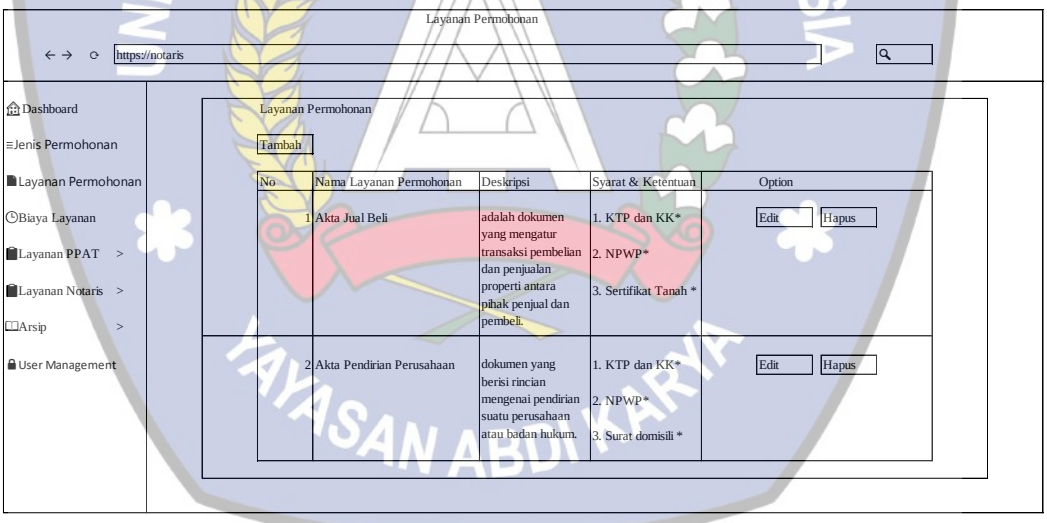
Gambar 4. 31 Rancangan Halaman *Dashboard*

4. Rancangan Halaman Jenis Permohonan



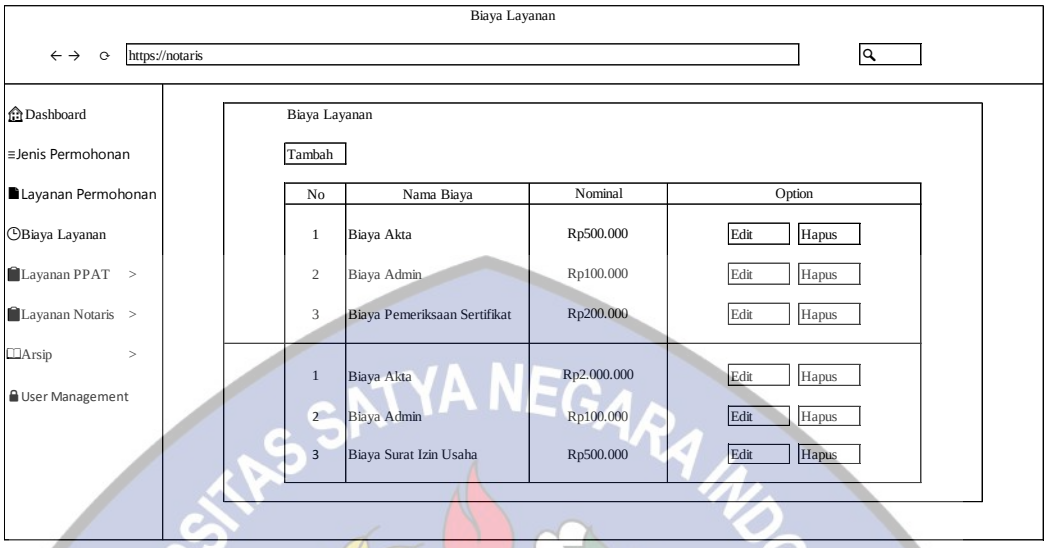
Gambar 4. 32 Rancangan Halaman Jenis Permohonan

5. Rancangan Halaman Layanan Permohonan



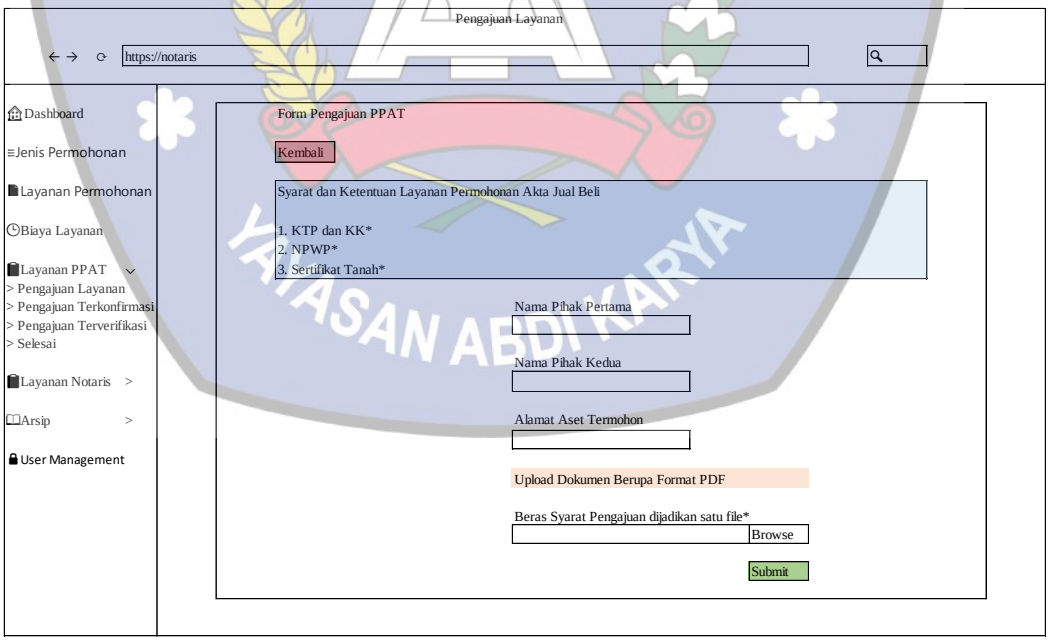
Gambar 4. 33 Rancangan Halaman Layanan Permohonan

6. Rancangan Halaman Biaya Layanan



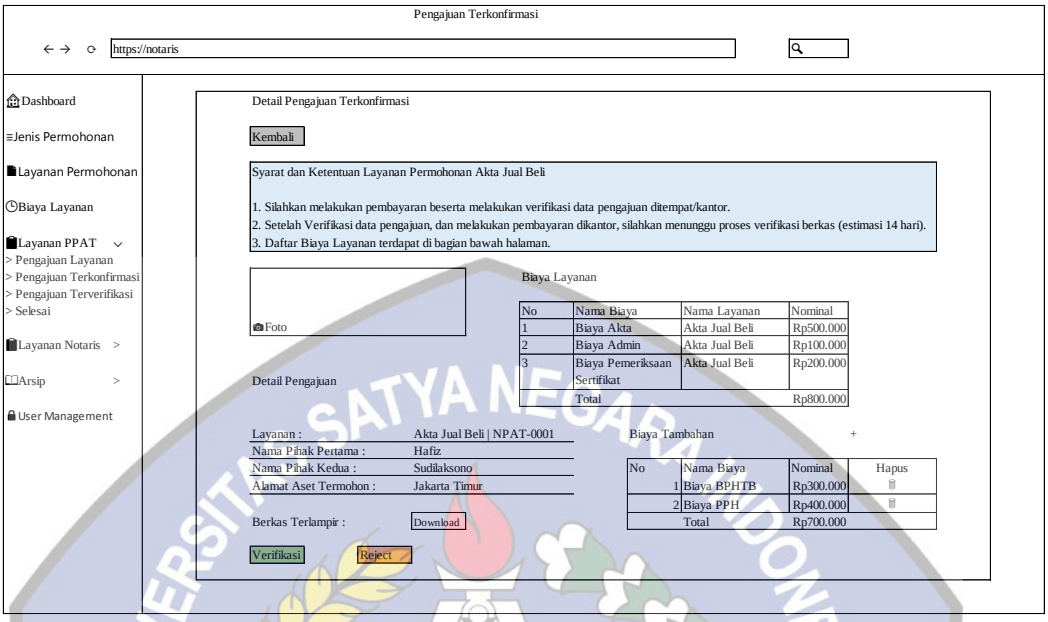
Gambar 4. 34 Rancangan Halaman Biaya Layanan

7. Rancangan Halaman Pengajuan Layanan



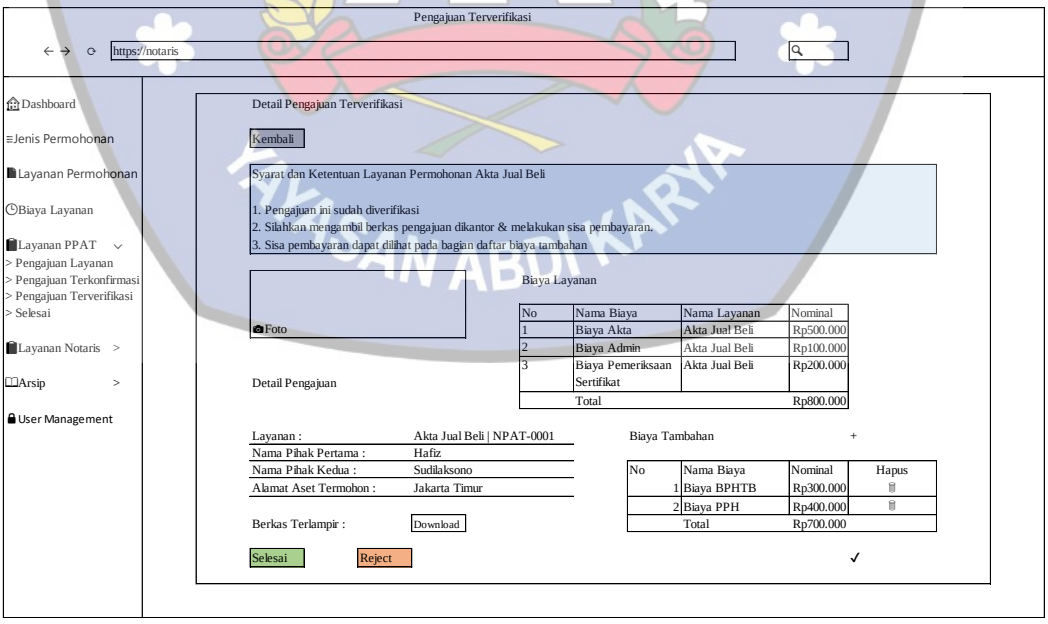
Gambar 4. 35 Rancangan Halaman Pengajuan Layanan

8. Rancangan Halaman Pengajuan Terkonfirmasi



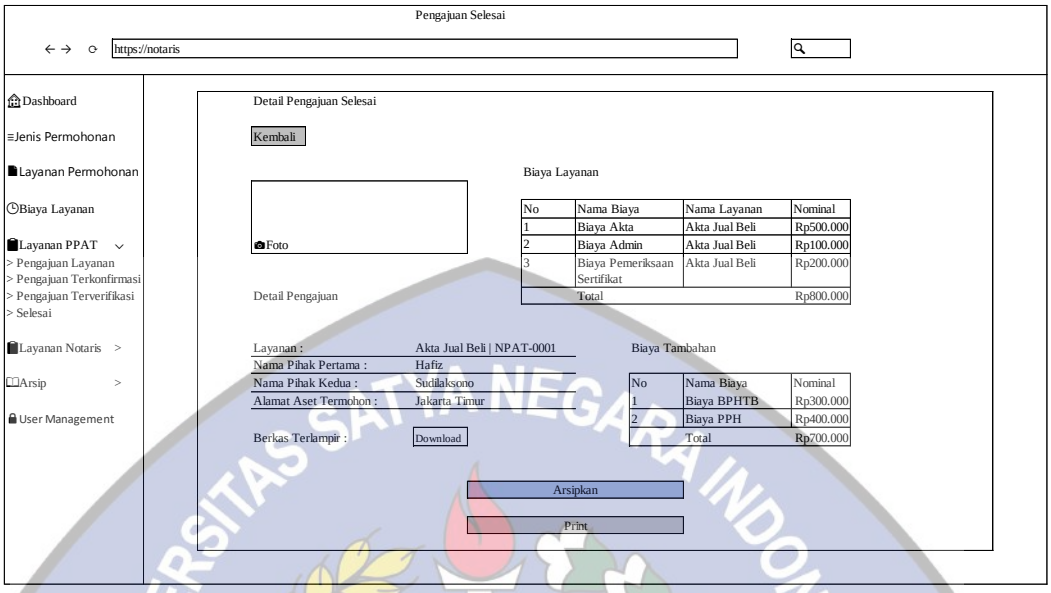
Gambar 4. 36 Rancangan Halaman Pengajuan Terkonfirmasi

9. Rancangan Halaman Pengajuan Terverifikasi



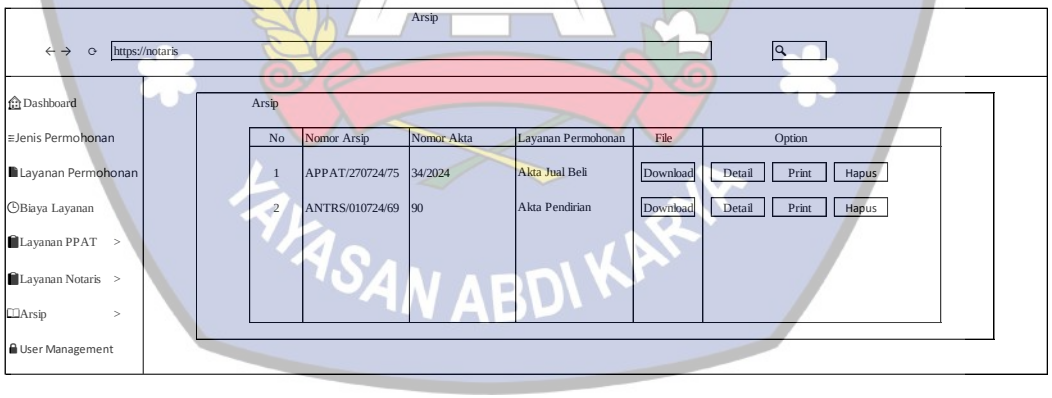
Gambar 4. 37 Rancangan Halaman Pengajuan Terverifikasi

10. Rancangan Halaman Pengajuan Selesai



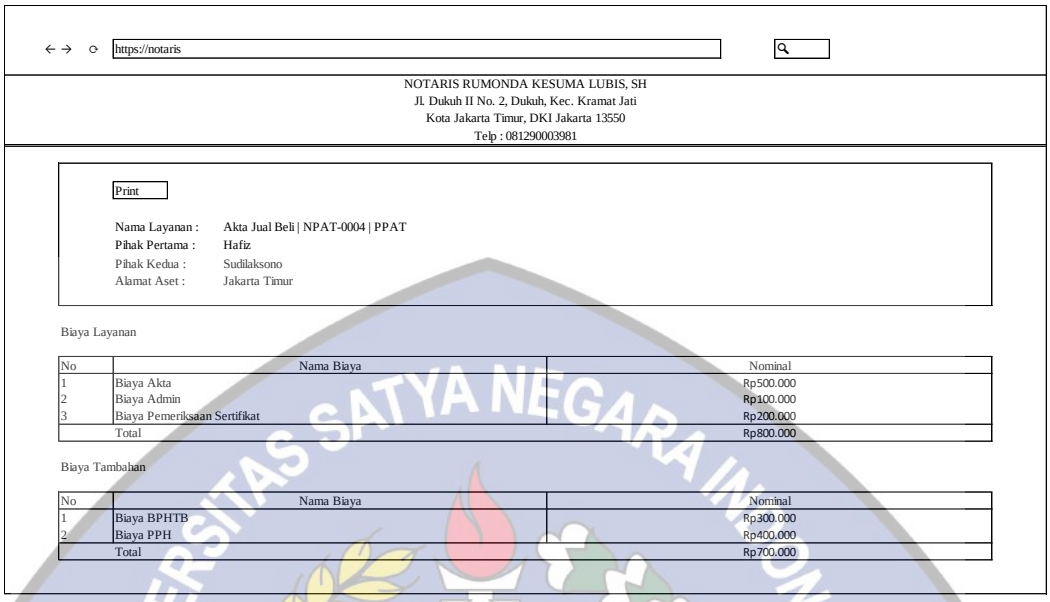
Gambar 4. 38 Rancangan Halaman Pengajuan Selesai

11. Rancangan Halaman Arsip



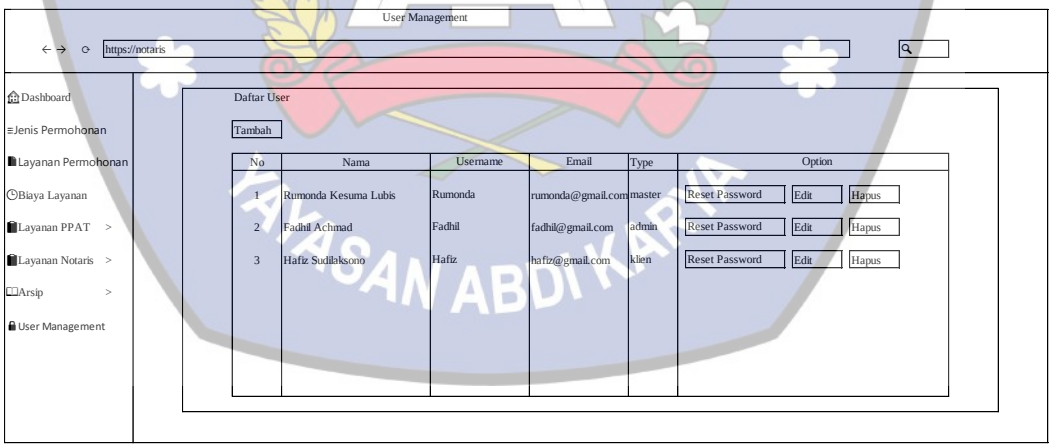
Gambar 4. 39 Rancangan Halaman Arsip

12. Rancangan Halaman *Print* Rincian Biaya



Gambar 4. 40 Rancangan Halaman *Print* Rincian Biaya

13. Rancangan Halaman *User Management*



Gambar 4. 41 Rancangan Halaman *User Management*

4.3 Implementasi Sistem

Setelah dilakukan analisis dan perancangan, tahapan selanjutnya dalam pengembangan perangkat lunak adalah tahap implementasi. Hasil dari implementasi ini mencakup tampilan antarmuka aplikasi serta berbagai fitur atau fungsi yang dapat digunakan oleh pengguna sistem sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi sebelumnya. Berikut ini adalah tampilan dari sistem pengelolaan dokumen notaris dan PPAT.

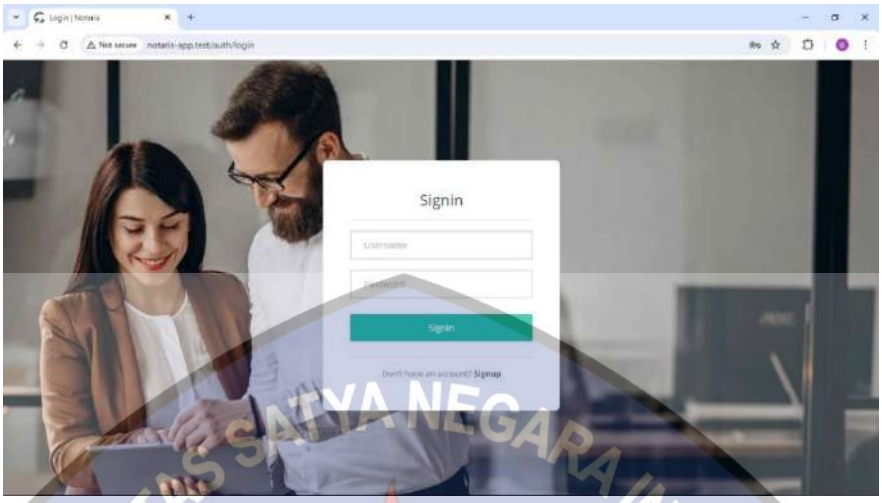
1. Halaman Registrasi



Gambar 4. 42 Halaman Registrasi

Pada gambar diatas merupakan halaman registrasi untuk pendaftaran akun (*sign up*). Dimana pengguna sistem diminta untuk mengisi nama, *username,* alamat *email*, dan *password* untuk dapat masuk ke halaman *dashboard.*

2. Halaman *Login*



Gambar 4. 43 Halaman *Login*

Pada gambar diatas adalah tampilan halaman *login* yang terdapat *username* dan *password* yang dapat di *input* oleh pengguna sistem untuk masuk ke halaman *dashboard.*

3. Halaman *Dashboard*

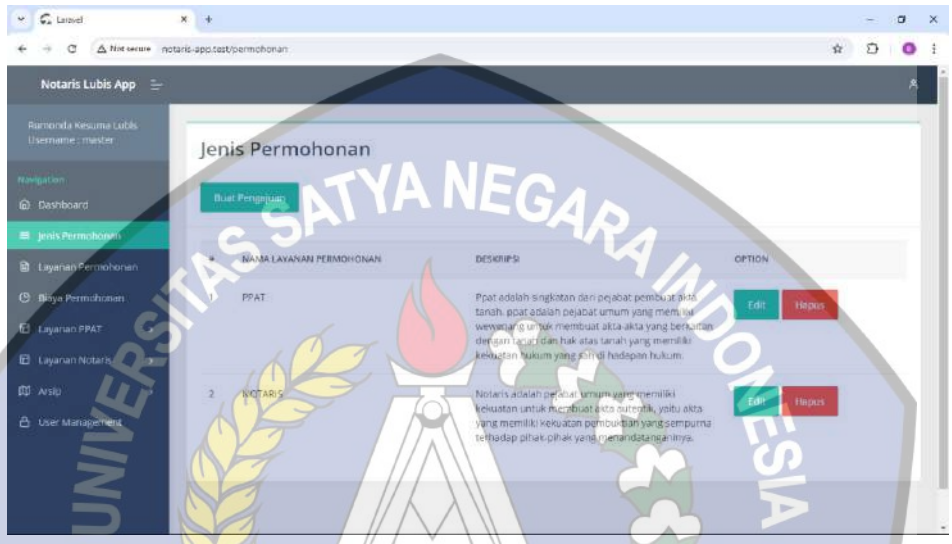


Gambar 4. 44 Halaman *Dashboard*

Pada gambar diatas merupakan tampilan *dashboard* dimana pengguna sistem dapat melihat proges pengelolaan dokumen dari layanan notaris dan

PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH. Terdapat jumlah keseluruhan pengajuan notaris dan PPAT, pengajuan yang tekonfirmasi, pengajuan yang terverifikasi, dan pengajuan yang telah terselesaikan.

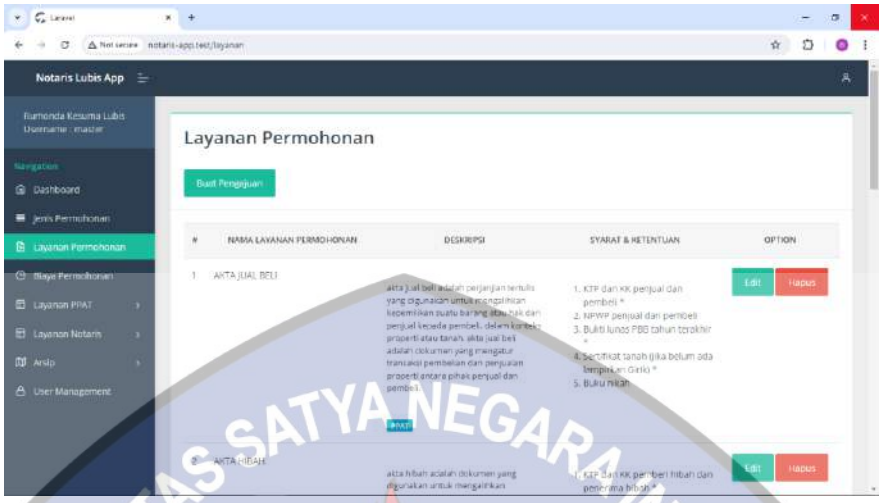
4. Halaman Jenis Permohonan



Gambar 4. 45 Halaman Jenis Permohonan

Pada gambar diatas merupakan tampilan jenis permohonan, terdapat nama jenis permohonan, deskripsi, dan opsi. *User* notaris dan admin dapat menambah jenis permohonan, mengedit maupun menghapus jenis permohonan.

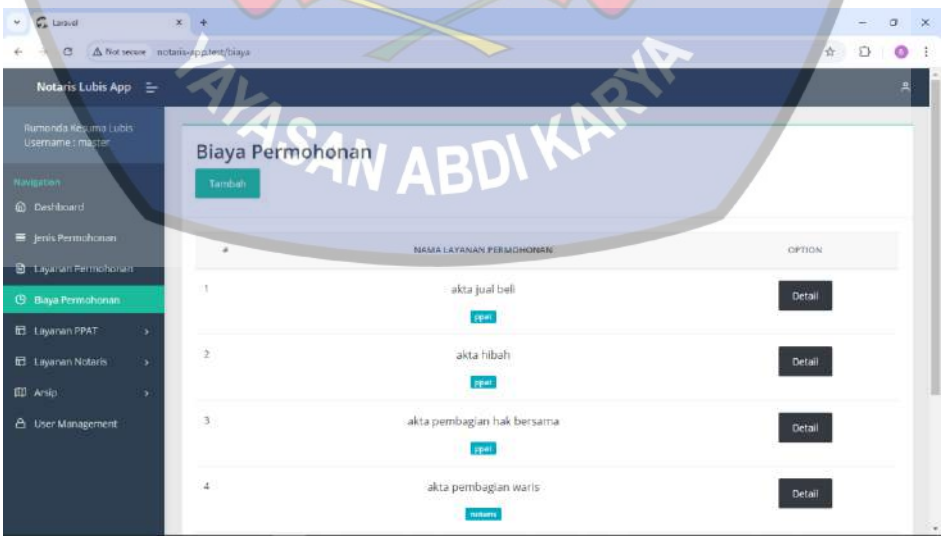
5. Halaman Layanan Permohonan



Gambar 4. 46 Halaman Layanan Permohonan

Pada gambar diatas adalah halaman layanan permohonan, terdapat nama layanan permohonan, deskripsi, syarat dan ketentuan, dan terdapat opsi. *User* notaris dan admin dapat menambah, mengedit, maupun menghapus layanan permohonan.

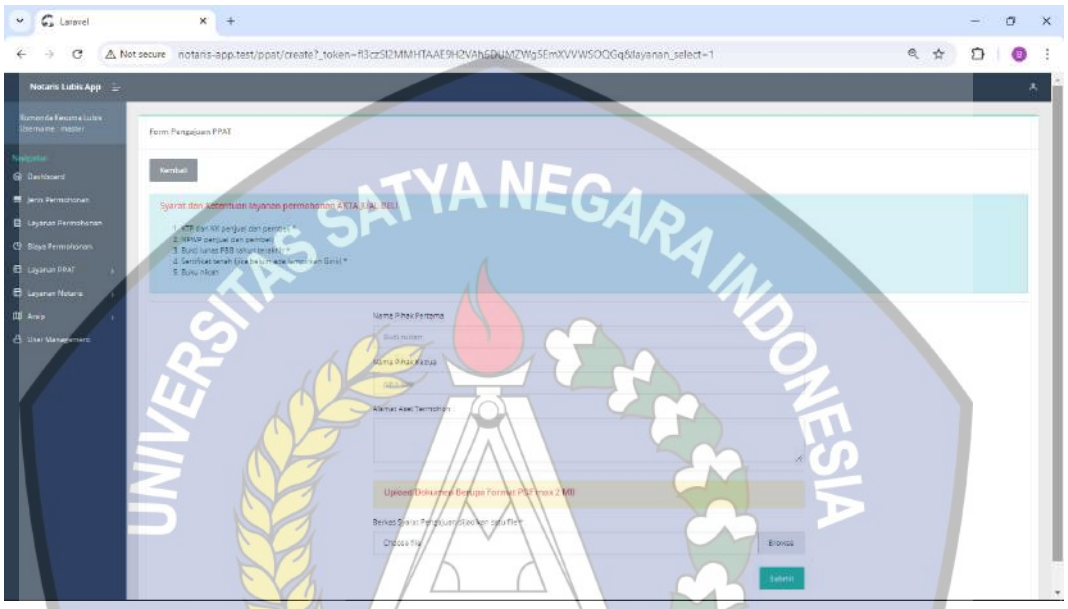
6. Halaman Biaya Layanan



Gambar 4. 47 Halaman Biaya Layanan

Pada gambar diatas adalah halaman biaya layanan, terdapat nama layanan permohonan dan detail dari biaya layanan. *User* notaris dapat menambah, mengedit, maupun menghapus dalam detail biaya layanan.

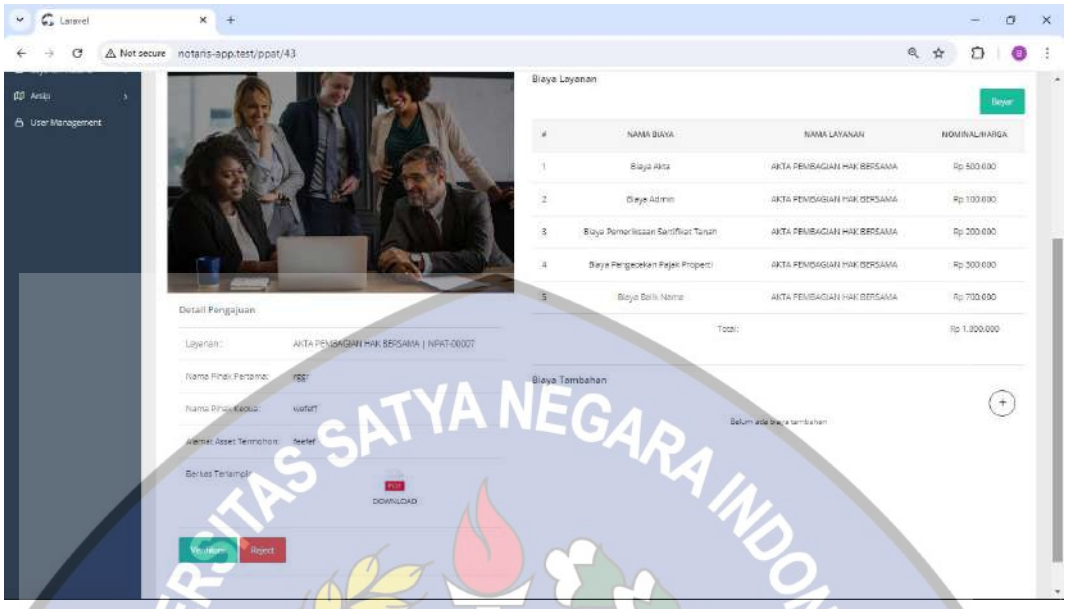
7. Halaman Pengajuan Layanan



Gambar 4. 48 Halaman Pengajuan Layanan

Pada gambar diatas adalah halaman pengajuan layanan, terdapat informasi syarat dan ketentuan, nama pihak pertama, nama pihak kedua, alamat asset termohon, dan pengguna sistem dapat mengupload dokumen berupa format pdf dari syarat dan ketentuan yang telah ditentukan.

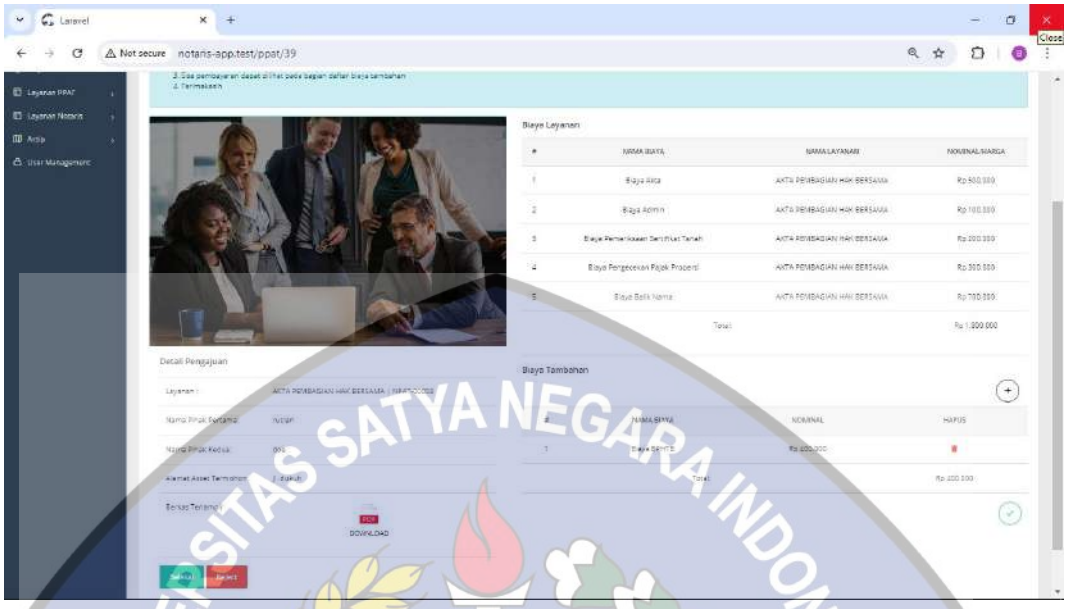
8. Halaman Pengajuan Terkonfirmasi



Gambar 4. 49 Halaman Pengajuan Terkonfirmasi

Pada gambar diatas adalah halaman pengajuan terkonfirmasi, tedapat informasi untuk melakukan pembayaran langsung di kantor notaris, terdapat biaya layanan, detail pengajuan, dan berkas yang telah diupload dalam pengajuan. *User* notaris dan admin dapat menambah biaya tambahan, memverifikasi lebih lanjut atau menolak dokumen yang telah diajukan.

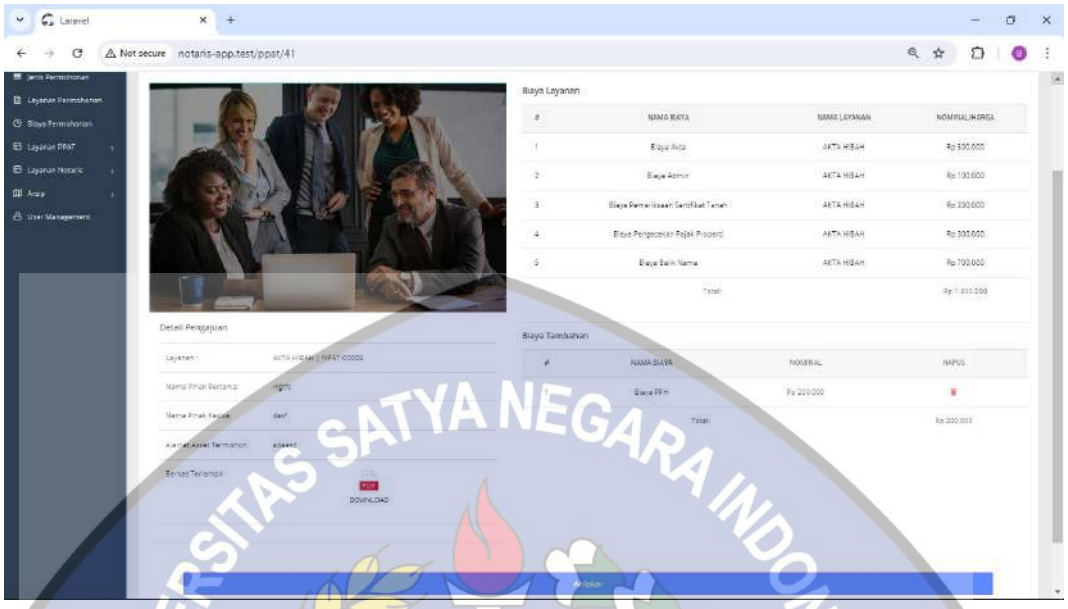
9. Halaman Pengajuan Terverifikasi



Gambar 4. 50 Halaman Pengajuan Terverifikasi

Pada gambar diatas adalah halaman pengajuan terverifikasi, terdapat informasi bahwa pengajuan sudah diverifikasi, terdapat biaya layanan, detail pengajuan, dan berkas yang telah diupload dalam pengajuan. *User* notaris dan admin dapat menambah biaya tambahan, menghapus biaya tambahan, menyelesaikan proses, atau menolak verifikasi.

10. Halaman Pengajuan Selesai

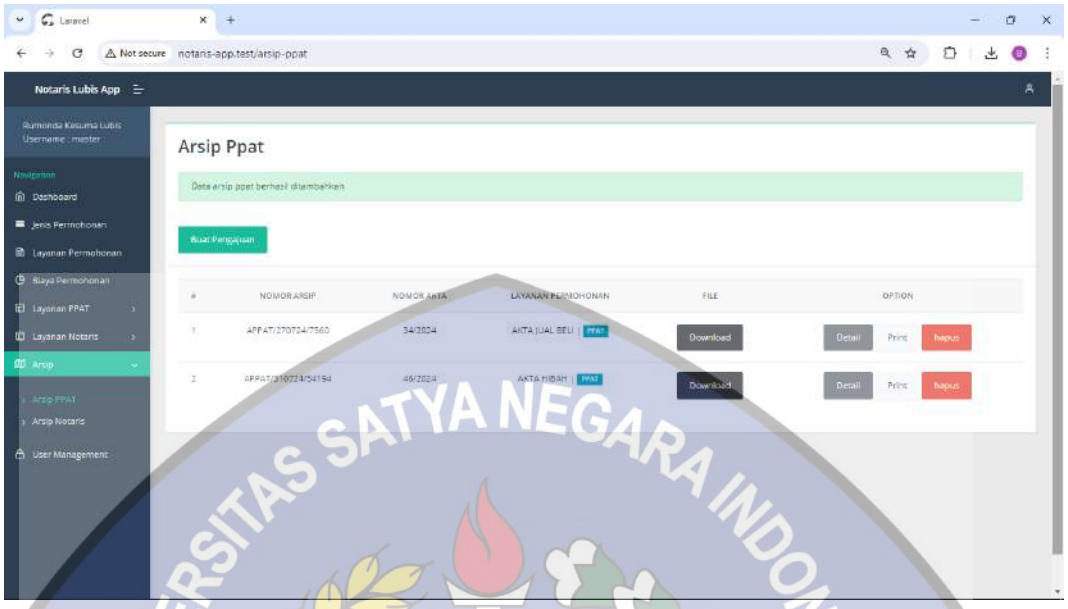


Gambar 4. 51 Halaman Pengajuan Selesai

Pada gambar diatas adalah halaman pengajuan selesai dari semua tahapan konfirmasi dan verifikasi, terdapat biaya layanan, detail pengajuan, dan berkas yang telah diupload dalam pengajuan. *User* notaris dan admin dapat mengarsipkan berkas pengajuan yang telah selesai.

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

11. Halaman Arsip

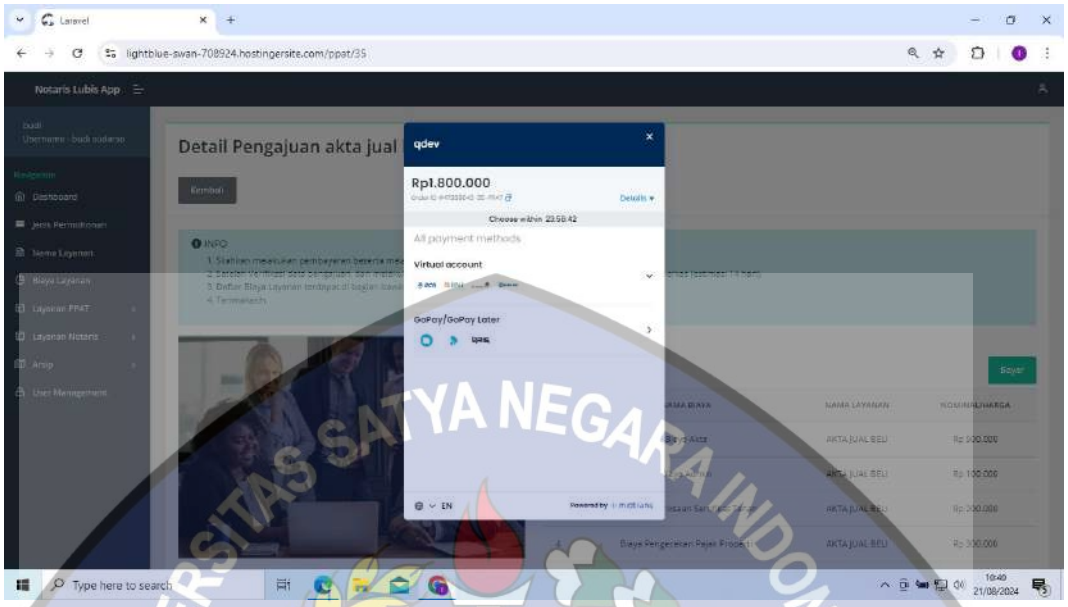


Gambar 4. 52 Halaman Arsip

Pada gambar diatas adalah halaman arsip, terdapat nomor arsip, nomor akta, nama layanan permohonan, file yang telah diarsipkan, dan opsi. *User* notaris dan admin dapat mendownload file, melihat detail yang telah selesai, *print* rincian biaya, dan dapat menghapus arsip.

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

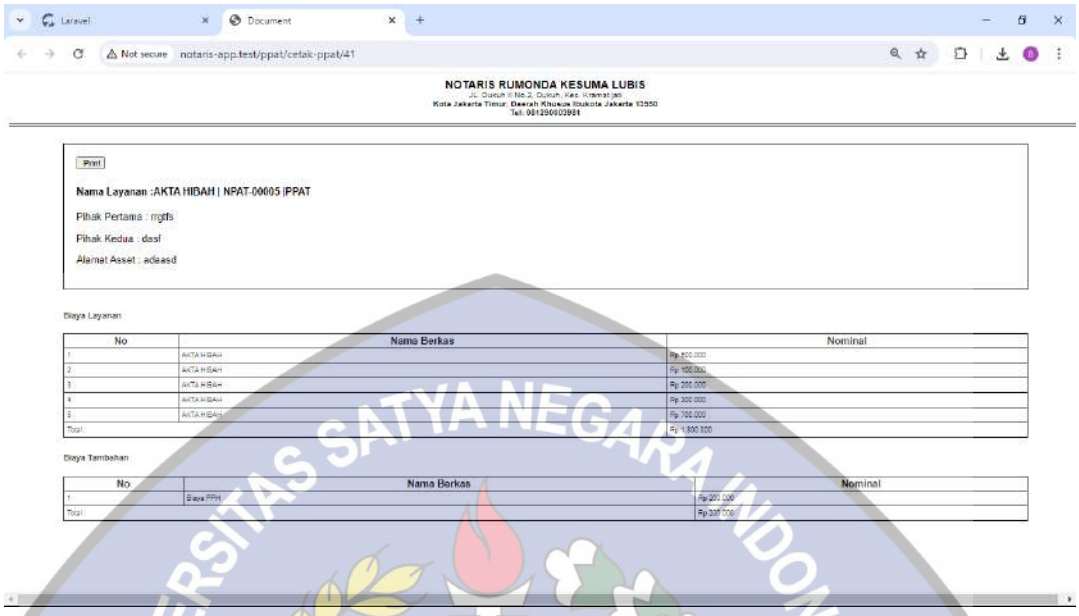
12. Halaman Metode Pembayaran



Gambar 4. 53 Halaman Metode Pembayaran

Pada gambar diatas adalah halaman pembayaran yang dilakukan oleh klien dalam pengajuan layanan PPAT ataupun notaris, klien dapat melihat total nominal yang harus dibayar serta durasi waktu yang harus dibayar. Klien juga dapat memilih beberapa pilihan pembayaran seperti Gopay, QRIS, virtual account bank BCA, bank BNI, Permata Bank, dan bank BRI.

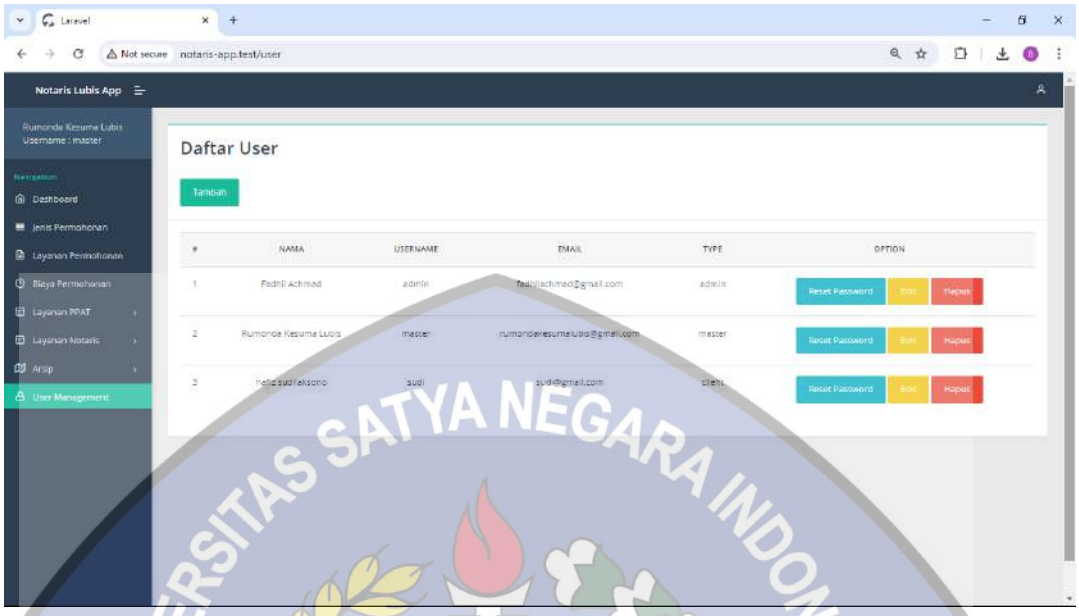
13. Halaman *Print* Rincian Biaya



Gambar 4. 54 Halaman *Print* Rincian Biaya

Pada gambar diatas adalah halaman *print* rincian biaya, terdapat nama layanan, pihak pertama, pihak kedua, alamat asset termohon, rincian biaya layanan dan biaya tambahan. *User* notaris dan admin dapat mencetak rincian biaya.

14. Halaman *User Management*



Gambar 4. 55 Halaman *User Management*

Pada gambar diatas merupakan halaman *user management*, terdapat nama, *username*, *email*, tipe *user*, dan opsi. *User* notaris dan admin dapat menambah, mengedit, *reset password*, dan menghapus *user*.

4.4 Uji Coba Sistem

Uji coba sistem pengelolaan dokumen notaris dan PPAT untuk mengetahui bahwa sistem berfungsi dengan benar dalam penggunaan *input* dan *output* yang diharapkan.

Tabel 4. 9 *Black Box Testing*

No	Fitur Yang Diujikan	Skema Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Status
1.	Registrasi	Masukkan nama, username, email, password	Menampilkan halaman dashboard	Valid
		Masukkan nama, dan field username, email, password kosong	Muncul pesan kesalahan untuk setiap field yang kosong, "The field is required"	Invalid
2.	Login	Masukkan username dan password	Menampilkan halaman dashboard	Valid
		Masukkan nama dan field password kosong	Muncul pesan kesalahan untuk field yang kosong, "The password field is required"	Invalid
3.	Jenis Permohonan	Masukkan nama jenis permohonan dan deskripsi	Muncul pesan “Jenis permohononan berhasil ditambahkan”	Valid
		Masukkan nama jenis permohonan dan field deskripsi kosong	Muncul pesan kesalahan untuk field yang kosong, "The deskripsi field is required"	Invalid

4.	Layanan Permohonan	Pilih jenis permohonan, masukkan nama layanan, deskripsi, syarat dan ketentuan	Muncul pesan “Layanan permohonan created successfully”	Valid
		Pilih jenis permohonan, field nama layanan, deskripsi, syarat dan ketentuan kosong	Muncul pesan kesalahan untuk setiap field yang kosong, "The field is required"	Invalid
5.	Biaya Layanan	Pilih layanan permohonan, masukkan nama biaya dan biaya layanan	Menampilkan detail biaya layanan	Valid
		Pilih layanan permohonan, field nama biaya dan biaya layanan kosong	Muncul pesan kesalahan untuk setiap field yang kosong, "The field is required"	Invalid
6.	Pengajuan Layanan	Masukkan nama pihak pertama, nama pihak kedua, alamat asset termohon, upload dokumen berupa pdf	Muncul pesan “pengajuan berhasil ditambahkan”	Valid

		Masukkan nama pihak pertama, field nama pihak kedua, alamat asset termohon kosong, upload dokumen berupa docx	Muncul pesan kesalahan untuk setiap field yang kosong, "The field is required"	Invalid
7.	Pengajuan Terkonfirmasi	Klik bayar dan klik biaya tambahan, masukkan nama biaya, field nominal kosong	Muncul pesan “pembayaran telah berhasil”, dan tampil biaya tambahan	Valid
		Klik bayar, klik biaya tambahan, masukkan nama biaya, field nominal kosong	Muncul pesan kesalahan untuk field yang kosong, "The nominal field is required"	Invalid
8.	Pengajuan Terverifikasi	Ceklis biaya tambahan. Dan klik verifikasi	Muncul pesan “pembayaran biaya tambahan berhasil”, menampilkan halaman pengajuan selesai	valid
9.	Pengajuan Selesai	Klik arsipkan, masukkan nomor akta dan upload salinan akta dalam bentuk jpg, png	Muncul pesan “Data arsip berhasil ditambahkan” dan menampilkan halaman arsip	Valid

		Klik arsipkan, masukkan nomor akta dan upload salinan akta dalam bentuk pdf	Muncul pesan kesalahan “The file field must be an image”	Invalid
10.	Arsip	Pilih daftar pengajuan yang belum diarsipkan, masukkan nomor akta, upload salinan akta dalam bentuk jpg, png	Muncul pesan “Data arsip berhasil ditambahkan”	Valid
		Pilih daftar pengajuan yang belum diarsipkan, kosongkan nomor akta, upload salinan akta dalam bentuk docx	Muncul pesan kesalahan untuk field nomor akta yang kosong, "The no akta field is required" dan pesan kesalahan “The file field must be an image”	Invalid
11.	Print Rincian Biaya	Klik print	Menampilkan rincian biaya dan dapat mencetak rincian biaya	Valid
12.	User Management	Pilih type user, masukkan nama, email, username, password	Muncul pesan “user created successfully”	Valid
		Pilih type user, field nama, email, username, password kosong	Muncul pesan kesalahan untuk setiap field yang kosong, "The field is required"	Invalid

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem pengelolaan dokumen berbasis *web* di kantor notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH memudahkan pengelolaan dokumen secara komputerisasi yang dapat diakses dari berbagai lokasi dan penyimpanan arsip secara digital untuk mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Dengan penerapan sistem berbasis *web,* klien dapat dengan mudah mendaftar dan memilih jenis permohonan yang akan dibuat menjadi akta. Di sisi lain, admin dan notaris dapat mengelola dokumen, mengonfirmasi pembayaran, serta menomori akta dalam satu *platform*.

5.2 Saran

Adapun saran untuk sistem pengelolaan dokumen pada kantor notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH ini sebagai berikut :

1. Sistem pengelolaan dokumen ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi android, sehingga terdapat pilihan kemudahan bagi pengguna.
2. Melengkapi fitur-fitur lain yang belum tersedia dalam sistem pengelolaan dokumen ini.

DAFTAR PUSTAKA

Steven, S., & Irwan, I. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Monitoring Pada Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Berbasis Web. *Jurnal Mahasiswa Aplikasi Teknologi Komputer dan Informasi (JMApTeKsi)*, *4*(1), 8-13.

Magfira, F. (2022). Pemodelan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Online Untuk Sistem Penjaminan Mutu Internal Pada Politeknik Jambi. *Jurnal Elektronika Listrik dan Teknologi Informasi Terapan*, *4*(1), 44-51.

Ridoh, A., & Putra, Y. I. (2021). Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Dokumen Layanan Publik Berbasis Web Untuk Mempermudah Masyarakat Memperoleh Informasi Pada Pemerintah Kabupaten Bungo. *Jurnal Basicedu*, *5*(5), 4227-4235.

Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, *7*(1).

Fitriani, Y., & Pakpahan, R. (2018). Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Pada Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta. *Paradigma*, *20*(2), 51-56.

Novianti, H., & Bardadi, A. (2016). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen (Studi Kasus: Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya). *KNTIA (Konferensi Nas. Teknol. Inf. dan Apl., vol. 4, pp. 198–201*.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Kartu Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK
Jalan Arteri Pondok Indah No. 11 Jakarta Selatan 12240
Telp (021) 7508393 (Hunting), Fax. (021) 7200352
Website http://www.usni.ac.id

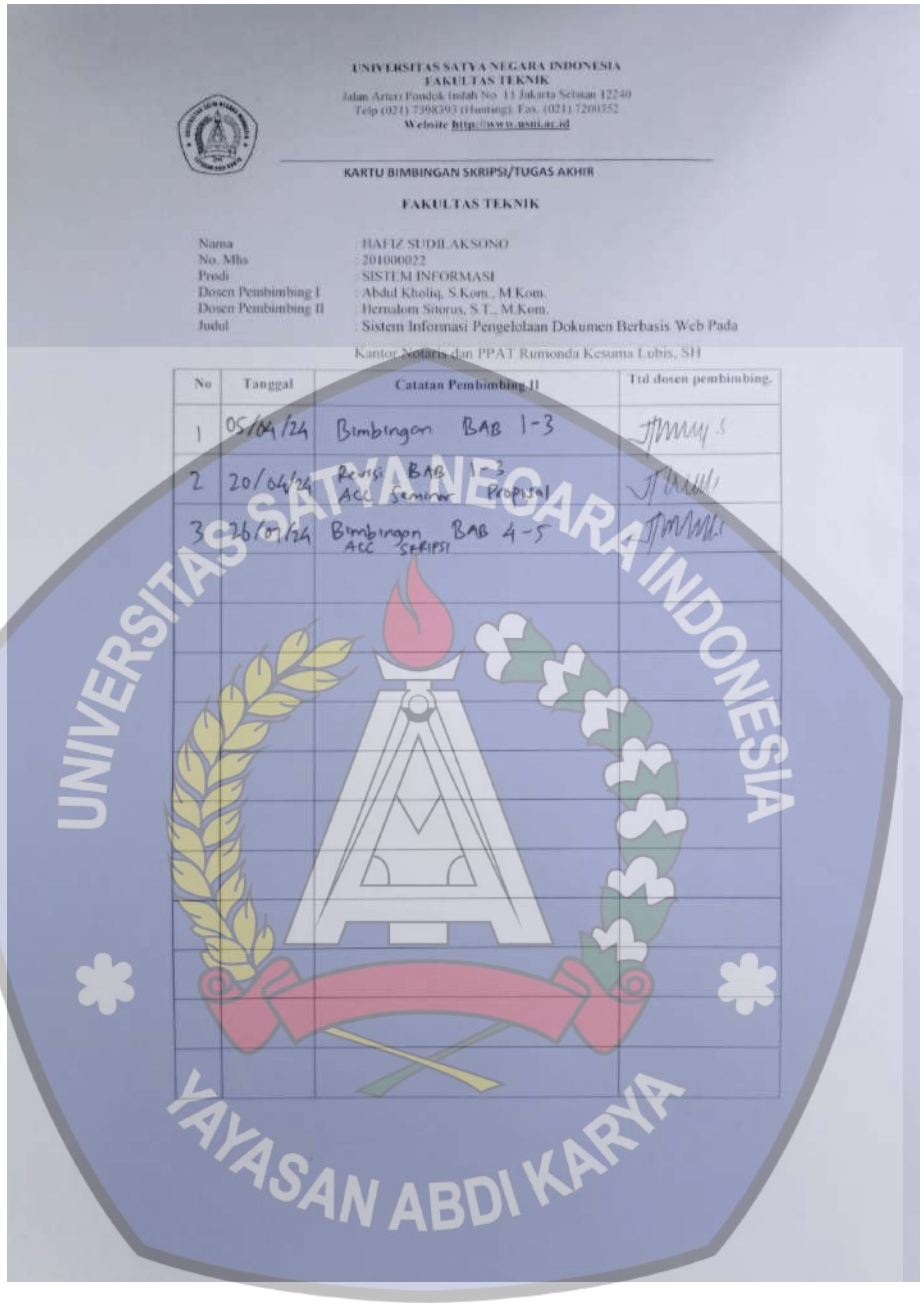
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

FAKULTAS TEKNIK

Nama : HAFIZ SUDILAKSONO
No. Mhs 2010000022
Prodi : SISTEM INFORMASI
Dosen Pembimbing I : Andika Reskiadi S.Kom., M.Kom
Dosen Pembimbing II : Hernalom Sitorus, S.T., M.Kom
Judul : Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Web Pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesanna Lubis, SH

No	Tanggal	Catatan Pembimbing I	TTD dosen pembimbing
1	27/03/24	Pengajuan Judul	
2	01/04/24	Bimbingan BAB 1	
3	05/04/24	Revisi BAB 1 Bimbingan BAB 2	
4	18/04/24	Revisi BAB 2 Bimbingan BAB 3	
5	13/04/24	Revisi BAB 3 ACC Seminar Proposal	
6	05/06/24	Revisi Seminar Proposal Bimbingan BAB 4	
7	05/07/24	Bimbingan BAB 4	
8	26/07/24	Revisi BAB 4	
9	01/08/24	Revisi BAB 4-5	
10	02/08/24	Revisi BAB 4-5	
11	07/08/24	ACC Skripsi	

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
KEMAJUAN ABDI KARYA



UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK
Jalan Arteri Pondok Indah No. 11 Jakarta Selatan 12240
Telp (021) 7398393 (Hunting). Fax. (021) 7208352
Website http://www.usni.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

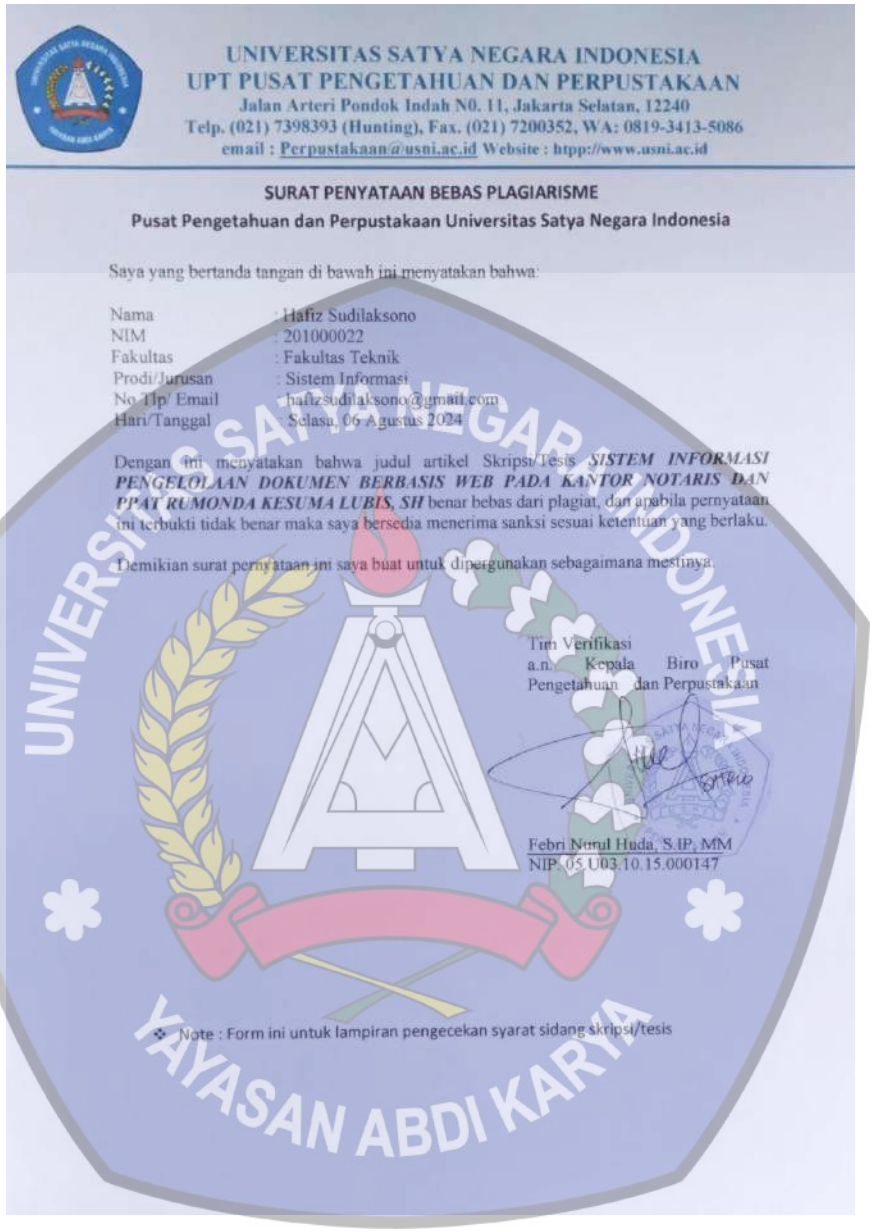
FAKULTAS TEKNIK

Nama : HAFIZ SUDILAKSONO
No. Mhs : 201000022
Prodi : SISTEM INFORMASI
Dosen Pembimbing I : Abdul Kholiq, S.Kom., M.Kom.
Dosen Pembimbing II : Hernalom Sitorus, S.T., M.Kom.
Judul : Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Web Pada Kantor Notaris dan PPAT Rumonda Kesuma Lubis, SH

No	Tanggal	Catatan Pembimbing II	Ttd dosen pembimbing
1	05/04/24	Bimbingan BAB 1-3	
2	20/04/24	Revisi BAB 1-3 ACC Seminar Proposal	
3	26/07/24	Bimbingan BAB 4-5 ACC SKRIPSI	

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

2. Lampiran Surat Bebas Plagiasi



UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
UPT PUSAT PENGETAHUAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Arteri Pondok Indah N0. 11, Jakarta Selatan, 12240
Telp. (021) 7398393 (Hunting), Fax. (021) 7200352, WA: 0819-3413-5086
email : Perpustakaan@usni.ac.id Website : htpp://www.usni.ac.id

SURAT PENYATAAN BEBAS PLAGIARISME
Pusat Pengetahuan dan Perpustakaan Universitas Satya Negara Indonesia

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama	: Hafiz Sudilaksono
NIM	: 201000022
Fakultas	: Fakultas Teknik
Prodi/Jurusan	: Sistem Informasi
No Tlp/ Email	: hafizsudilaksono@gmail.com
Hari/Tanggal	: Selasa, 06 Agustus 2024

Dengan ini menyatakan bahwa judul artikel Skripsi/Tesis ***SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS WEB PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT RUMONDA KESUMA LUBIS, SH*** benar bebas dari plagiat, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

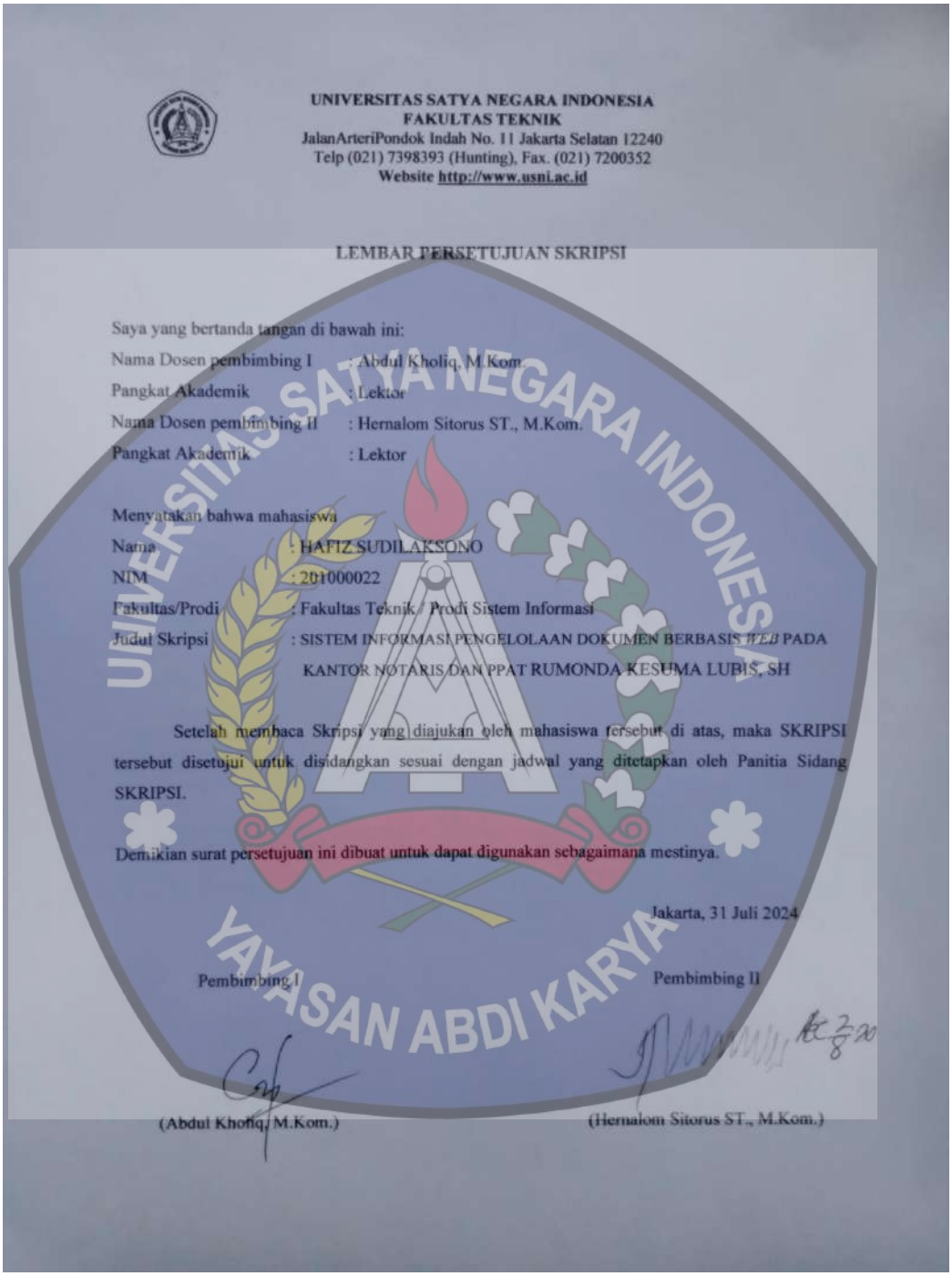
Tim Verifikasi
a.n. Kepala Biro Pusat Pengetahuan dan Perpustakaan

Febri Nurul Huda, S.IP, MM
NIP. 05.U03.10.15.000147

❖ Note : Form ini untuk lampiran pengecekan syarat sidang skripsi/tesis

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

3. Lampiran Persetujuan Sidang Skripsi



UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK
JalanArteriPondok Indah No. 11 Jakarta Selatan 12240
Telp (021) 7398393 (Hunting), Fax. (021) 7200352
Website http://www.usni.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Dosen pembimbing I : Abdul Kholiq, M.Kom.
Pangkat Akademik : Lektor
Nama Dosen pembimbing II : Hernalom Sitorus ST., M.Kom.
Pangkat Akademik : Lektor

Menyatakan bahwa mahasiswa
Nama : HAFIZ SUDILAKSONO
NIM : 201000022
Fakultas/Prodi : Fakultas Teknik / Prodi Sistem Informasi
Judul Skripsi : SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS *WEB* PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT RUMONDA KESUMA LUBIS, SH

Setelah membaca Skripsi yang diajukan oleh mahasiswa tersebut di atas, maka SKRIPSI tersebut disetujui untuk disidangkan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Sidang SKRIPSI.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Juli 2024

Pembimbing I

(Abdul Kholiq, M.Kom.)

Pembimbing II

(Hernalom Sitorus ST., M.Kom.)

4. Lampiran Surat Publikasi

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Universitas Satya Negara Indonesia, saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Hafiz Sudilaksono
NIM	:	201000022
Program Studi	:	Sistem Informasi
Fakultas	:	Teknik
Jenis Karya	:	Skripsi

Menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Nonekslusif (Non-exlusive Royalty Free Right) kepada Universitas Satya Negara Indonesia atas karya ilmiah saya yang berjudul : **SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS WEB PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT RUMONDA KESUMA LUBIS, SH.** Beserta kelengkapan lainnya (jika diperlukan). Selain itu, Universitas Satya Negara Indonesia berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta dan bertujuan untuk pengembangan ilmu pengetahuan yang digunakan secara etis.

Saya juga memberikan izin kepada pembimbing Skripsi untuk menjadi penulis kedua dari karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 1 Agustus 2024

Yang Menyatakan

(Hafiz Sudilaksono)

5. Lampiran Dokumen Persyaratan Pembuatan Akta

- Kartu Tanda Penduduk (KTP)



- Kartu Keluarga (KK)



- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)



UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

- Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)



- Buku Nikah



- Akta Kelahiran



UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
LAYANAN ABDI KARYA

- Surat Kematian



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
KECAMATAN LABUAPI
DESA TERONG TAWAH
Jl. TGH. Mansyur - Kode Pos 83361
Website: http://terongtawah.desa.id - Email:

SURAT KETERANGAN KEMATIAN
Nomor: 201/0012/TR/I/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Terong Tawah, Kecamatan Labuapi, Kabupaten Lombok Barat menerangkan dengan sebenarnya, bahwa:

Nama	[redacted]
Bin / Binti	[redacted]
NIK	
Jenis Kelamin	
Tempat, Tanggal Lahir	[redacted]
Warganegara / Agama	WNI / ISLAM
Status Perkawinan	
Pekerjaan	
Alamat	TERONG TAWAH KEC. LABUAPI KAB. LOMBOK BARAT

Telah meninggal dunia pada:

Tanggal	[redacted]
Jam	00.00
Tempat Meninggal	POLINDES
Sebab Kematian	MELAHIRKAN

Berdasarkan surat pernyataan dari:

Nama	[redacted]
NIK	[redacted]
Tempat / Tanggal Lahir	[redacted]
Pekerjaan	
Alamat	DESA TERONG TAWAH RT. RW. DESA TERONG TAWAH, KECAMATAN LABUAPI

Surat Keterangan ini dibuat untuk Kepentingan
Demikian surat keterangan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

TERONG TAWAH, 30 Januari 2021
KEPALA DESA TERONG TAWAH

MUHAMMAD WARIS ZAINAL, S.PD.

- Surat Pernyataan Ahli Waris

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini adalah ahli waris yang sah dari almarhum/almarhumah [redacted] yang meninggal dunia pada hari RABU tanggal 16 Juni 2013 jam 10.20 di RS KESDAM. Semasa hidupnya beliau telah menikah dengan [redacted] telah 47 Yogyakarta pada tanggal 12 Juni 1965 dan dikaruniai 8 (DELAPAN) orang anak yaitu:

Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 3 Oktober 1966	
Alamat	[redacted]	
Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 17 April 1970	
Alamat	[redacted]	
Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 21 November 1974	
Alamat	[redacted]	
Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 11 Mei 1979	
Alamat	[redacted]	
Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 17 Agu 1976	
Alamat	[redacted]	
Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 17 April 19[redacted]	
Alamat	[redacted]	
Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 24 November 1984	
Alamat	[redacted]	
Nama	[redacted]	
Tempat/tgl lahir	Jakarta, 3 September 1983	
Alamat	[redacted]	

Bahwa nama - nama tersebut diatas adalah para ahli waris almarhum [redacted] yang sah dan tidak ada ahli waris lainnya.
Demikian surat keterangan ahli waris ini dibuat untuk menjadi bahan dan mengantisipasi [redacted] di kemudian hari.

Jakarta, Juni 2013
Kami para Ahli Waris

1. [redacted] .....
2. [redacted] .....
3. [redacted] .....
4. [redacted] .....
5. [redacted] .....
6. [redacted] .....
7. [redacted] .....
8. [redacted] .....
9. [redacted] .....

SAKSI – SAKSI

Ketua RT.005 Ketua RW.007

Diketahui Nomor :
Tanggal :

Diketahui di kantor kelurahan
Kelurahan Baru
Nomor :
Tanggal :

Camat Pasar Baru

Kepala Kelurahan

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
YAYASAN ABDI KARYA

- Surat Keterangan Tanah Tidak Sengketa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
KECAMATAN LABUAPI
DESA TERONG TAWAH
Jl. TGH. Mansyur - Kode Pos 83361
Website: http://terongtawah.desa.id - Email:

SURAT KETERANGAN TANAH TIDAK SENGKETA
Nomor: 210/0019/TR/I/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Terong Tawah, Kecamatan Labuapi menerangkan dengan sebenarnya, bahwa:

Nama	:	[redacted]
NIK	:	[redacted]
Jenis Kelamin	:	LAKI-LAKI
Tempat, Tanggal Lahir	:	[redacted]
Warganegara / Agama	:	WNI / ISLAM
Pekerjaan	:	
Status Perkawinan	:	BELUM KAWIN
Alamat	:	DESA TERONG TAWAH RT. RW. DESA TERONG TAWAH, KECAMATAN LABUAPI LOMBOK BARAT

Berdasarkan Surat Pengantar Kelua RT. RW. No. Tanggal 30 Januari 2021. Dengan ini menyatakan bahwa nama tersebut diatas adalah benar pemilik atas sebidang tanah seluas 200 m2, yang terletak di berdasarkan SERTIPIKAT dengan Nomor [redacted] Tidak dalam sengketa dengan pihak manapun. Surat Keterangan ini dibuat untuk **Permohonan surat keterangan.**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TERONG TAWAH, 30 Januari 2021
KEPALA DESA TERONG TAWAH

MUHAMMAD WARIS ZAINAL, S.PD

- Sertifikat Tanah



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIPIKAT
(TANDA BUKTI HAK)

KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN / KOTA

KEPAHIANG

UNIVERSITAS SATYANEGARA INDONESIA
PENGABDIAN ABDI KARYA

- Girik


DAFTAR KETERANGAN OBYEK UNTUK KETETAPAN IPEDA

PERINGATAN

sample Girik

- Surat Keterangan Domisili Perusahaan


PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
KECAMATAN PENDOPO
DESA GUNUNG MERAKSA BARU
Alamat : Jl. Lintas Pagaralam – Bengkulu Kode Pos 31593

SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

Kepala Desa Gunung Meraksa Baru

Kabupaten Empat Lawang Provinsi Sumatera

DIKELUARKAN DI : PENDOPO
PADA TANGGAL : 22 APRIL 2020

KEPALA DESA GUNUNG MERAKSA BARU

Ir. AMRULLAH HARIM

- Surat Keterangan Pendirian Perusahaan



KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0054929.AH.01.02.TAHUN 2020
TENTANG
PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR PERSEROAN TERBATAS

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris sesuai salinan akta nomor 03 Tanggal 10 Agustus 2020 tentang Perubahan Anggaran Dasar tanggal 10 Agustus 2020 dengan Nomor Pendaftaran telah sesuai dengan pengajuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar

MENGEPUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menyetujui Perubahan Anggaran Dasar - yang berkedudukan di JAKARTA TIMUR karena telah sesuai dengan Data Format Isian Perubahan yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana tercantum dalam akta nomor 03 Tanggal 10 Agustus 2020 yang dibuat oleh Notaris yang berkedudukan di JAKARTA TIMUR

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila terdapat dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan/atau apabila terjadi kesalahan, keputusan ini akan dibatalkan atau dicabut.

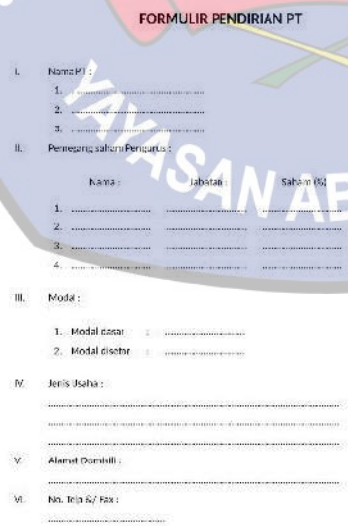
Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 10 Agustus 2020

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LL.M.
196909181994031001

DICETAK PADA TANGGAL 10 Agustus 2020
DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0130567.AH.01.11.TAHUN 2020 TANGGAL 10 Agustus 2020

- Formulir Pendirian Perusahaan



FORMULIR PENDIRIAN PT

I. Nama PT :
1. .....
2. .....
3. .....

II. Pemegang saham Perinciannya :

	Nama :	Jabatan :	Saham (%)
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....

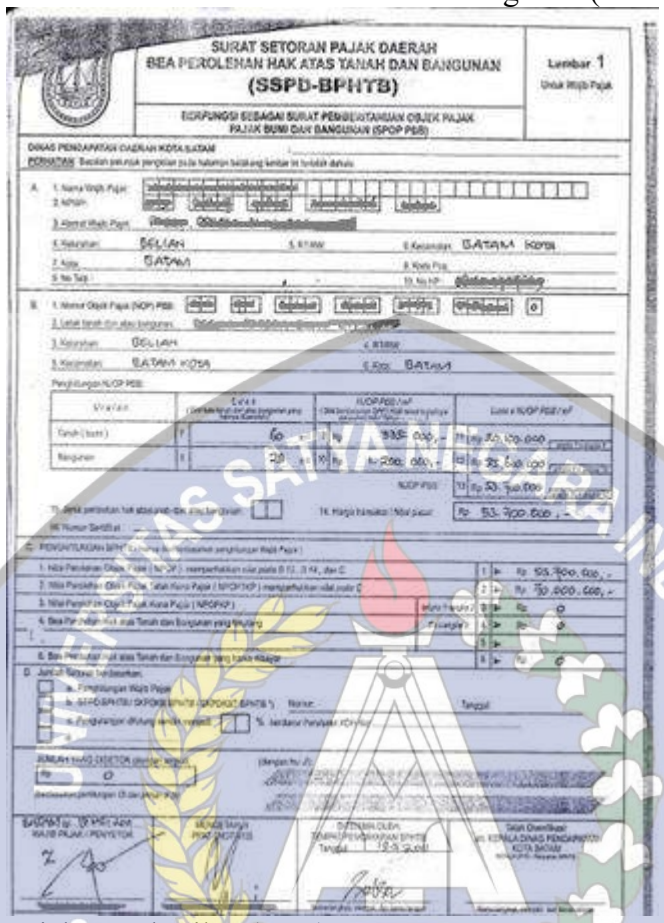
III. Modal :
1. Modal dasar : .....
2. Modal disetor : .....

IV. Jenis Usaha :
.....
.....
.....

V. Alamat Domisili :
.....

VI. No. Telp &/ Fax :
.....

- Bea Peralihan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)



SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)

Lembar 1
Untuk Wajib Pajak

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu

A. 1. Nama Wajib Pajak:
2. NPWP:
3. Alamat Wajib Pajak: Perum. Golden Prawn Residence
4. Kelurahan: BELIAN
5. RT/RW:
6. Kecamatan: BATAM KOTA
7. Kota: BATAM
8. Kode Pos:
9. No Telp :
10. No HP: 0[illegible]

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: 6 0 7 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2. Letak tanah dan atau bangunan: Perum. Golden Prawn Residence
3. Kelurahan: BELIAN
4. RT/RW:
5. Kecamatan: BATAM KOTA
6. Kota: BATAM

Perhitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi dengan luas tanah dan atau luas bangunan yang harus dibayar)	NJOP PBB / m² (Diisi dengan NJOP/m² tanah atau bangunan)	Luas x NJOP PBB / m²
Tanah (bumi)	60 m²	x Rp 335.000,-	Rp 20.100.000
Bangunan	20 m²	x Rp 250.000,-	Rp 25.000.000
		NJOP PBB	Rp 50.100.000

11. Jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan:
12. Nomor Sertifikat:
13. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp 53.700.000,-

C. PENGHITUNGAN BPHTB yang harus dibayar (diisi sesuai penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak / nilai SPPT / memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1	Rp 53.700.000,-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) / memperhatikan nilai pada C	2	Rp 50.000.000,-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	Rp 0
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp 0
5. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	5	Rp 0

D. Jenis Surat Yang Dilampirkan:
a. Penghitungan Wajib Pajak
b. SPPD BPHTB / SKPDKB BPHTB / SKPDKBT BPHTB / Nomor: Tanggal:
c. Fotokopi dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku
d. Lainnya (sebutkan)

JUMLAH YANG DISETOR (angka terbilang)
Rp 0
(Dengan huruf)

Batam, [illegible]
WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI
PEJABAT BERWENANG

DITERIMA OLEH
PETUGAS PENERIMA SPPT
Tanggal 19-5-2021

Kepala Dinas Pendapatan
KOTA BATAM

- Pajak Penghasilan (PPH)



BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN
PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23

FORMULIR BPBS

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

A.1 NOMOR: P0100000178
A.2 Pembetulan Ke- 0
A.3 Pembetulan
A.4 PPh Final
A.5 X PPh Tidak Final

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

A.1 NPWP :
A.2 Nik :
A.3 Nama :

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

Masa Pajak	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/Dipungut (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5
10-2021	24-104-03	100.000	2	0

Keterangan Kode Objek Pajak: Jasa Konstruksi

B.7 Dokumen Referensi: Nomor Dokumen: 001
Nama Dokumen: AKTA PERIKATAN Tanggal: [illegible]

B.8 Dokumen Referensi untuk Fasilitas Pajak, apabila ada :
Nomor Fasilitas Pajak : Tanggal:

B.9 X PPh ditanggung pemerintah Surat Keterangan Bebas (SKB)
Nomor: Tanggal:

B.10 PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :

B.11 PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :

B.12 PPh yang dipotong/dipungut yang ditanggung berdasarkan PPh berdasarkan :

C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT

C.1 NPWP :
C.2 Nama Wajib Pajak :
C.3 Tanggal :
C.4 Nama Penandatangan :
C.5 Penyetoran Wajib Pajak :

X Pemotongan atau pemungutan sesuai yang telah ditentukan berdasarkan oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh
Pemotongan atau pemungutan sesuai yang telah ditentukan berdasarkan oleh pihak yang dipotong/dipungut
Pemotong dan/atau Pemungut PPh

BAOCTRNE

- Surat Setoran Pajak (SSP)



SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

- Akta Jual Beli

PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
(PPAT)

(NAMA NOTARIS & GELAR)

DAERAH KERJA : KOTA ADMINISTRASI .....

SK. Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
Nomor : ...../KEP ...../...../.....
Tanggal: .....
(Alamat Kantor)
Telp. .....

AKTA JUAL BELI

Nomor : ...../.....

Salinan

Pada hari ini, ... tanggal ..... [.....] bulan ..... tahun ..... (.....).

hadir dihadapan saya (Nama Notaris), [Gelar Notaris], yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pertahanan Nasional Republik Indonesia -tanggal ....., nomor : ...../KEP-...../...../..... diangkat/ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya disebut PPAT, yang dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang -- Pendaftaran Tanah, dengan daerah kerja Kota Administrasi ..... dan berkantor di ....., dengan dihadiri oleh saksi- saksi yang saya kenal dan akan disebut pada bagian akhir akta ini:

I. Nyonya .....,lahir di ....., tanggal .....(dd-mm-yyyy), (pekerjaan), Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jalan..... Rukun Tetangga .... Rukun Warga ...., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kota Administrasi ....., Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor Induk Kependudukan:.....dikeluarkan oleh----------Kelurahan..... tanggal .....(dd-mm-yyyy). yang berlaku sampai dengan tanggal .....(dd-mm-yyyy). ----------

- Menurut Keterangannya untuk melakukan tindakan hukum dalam akta ini telah memperoleh persetujuan dari suaminya yang sah yang turut hadir menandatangani akta ini yaitu :

- Akta Hibah



PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
(PPAT)

[redacted]
DAERAH KERJA : [redacted]
SK Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : [redacted]
Tanggal 11 Februari 2005
[redacted]

Telp. [redacted] / [redacted] Fax. [redacted]

AKTA HIBAH

Nomor : [redacted]

Lembar Pertama/Kedua

Pada hari ini, Rabu tanggal 11 (sebelas) bulan Juni tahun 2014 (dua ribu empat belas). ----------
Hadir di hadapan Saya [redacted]
yang berdasarkan Surat Keputusan **KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL** tanggal 11-02-2005 nomor [redacted] diangkat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya disebut PPAT, yang dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dengan daerah kerja Kabupaten Kulon Progo dan berkantor di Jalan Sugiman Nomor [redacted]
dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang Saya kenal dan akan disebut pada bagian akhir akta ini:
---------- Tuan [redacted]
[redacted]

Akta Hibah [redacted] Halaman 1 dari 3 halaman
[redacted]

- Akta Pembagian Hak Bersama



PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
(PPAT)
[redacted]
DAERAH KERJA : [redacted]
SK KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, NOMOR : [redacted]
TANGGAL 3 AGUSTUS 2000
DAN NOMOR [redacted] / 2012, TANGGAL 24 APRIL 2012
Jalan Tidar Nomor 244 Surabaya - 60251,
Telp. [redacted] Fax. (031) [redacted]

AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA
Nomor : [redacted] /
Lembar Kedua

Pada hari ini, Selasa, tanggal 12 (dua belas), bulan November, tahun 2013 (dua ribu tiga belas).
Hadir di hadapan saya [redacted]
[redacted], yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggal 3 Agustus 2000 nomor 23-XI-2000 dan tanggal 24 April 2012, nomor [redacted] diangkat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya disebut PPAT, yang dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dengan daerah kerja [redacted] dan berkantor di Jalan Tidar nomor 244 [redacted], dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya kenal dan akan disebut pada bagian akhir akta ini:
1. [redacted], dilahirkan di Bojonegoro, pada tanggal 25 (dua puluh lima), bulan April, tahun 1939 (seribu sembilan ratus tiga puluh sembilan), Warga Negara Indonesia, Biu Pumah Tangga, bertempat tinggal di Surabaya, Jalan Sawahan Sarimulyo nomor 26, Rukun Tetangga (RT) 004, Rukun Warga (RW) 001, Kelurahan Peneleh, Kecamatan Sawahan, pemegang Kartu Tanda Penduduk (K.T.P /K I K) nomor 3578066504394900001.----------
untuk selanjutnya disebut selaku: ----------
---------- **PIHAK PERTAMA** ----------
2. [redacted] dilahirkan di Surabaya, pada tanggal 15 (lima

Akta Pembagian Hak Bersama
Habib Adjie, S.H.,M.Hum.
Daerah Kerja Kota Surabaya I
halaman 1 dari 5 halaman

- Akta Pembagian Waris



PEMBAGIAN HAK WARIS

Nomor : [redacted]

- Pada hari ini, Selasa, tanggal sembilan Juli tahun-----
Dua ribu sembilanbelas (09-07-2019).- ----------
- Pukul sepuluh titik tigapuluh Waktu Indonesia Barat-----
(10.30 W.I.B).- ----------
- Berhadapan di hadapan saya, [redacted], ----------
[redacted], Berdasarkan Penetapan Majelis Pengawas---
Daerah Notaris Kabupaten Cirebon Nomor : [redacted]--------
tertanggal lima Januari tahun dua ribu sembilanbelas-----
(05-01-2019), Diangkat sebagai Notaris pengganti [redacted]---
[redacted], Sarjana Hukum, Notaris di [redacted]------
wilayah Jabatan Provinsi [redacted] dengan di hadiri---
oleh para saksi yang telah saya [redacted]
yang akan disebut pada bagian akhir Akta ini----------
I. Nyonya [redacted], Warga Negara Indonesia,----------
lahir di Semarang, tanggal tigabelas September--------
tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh (13-09-1970),---
Karyawan Swasta, pemegang Kartu Tanda Penduduk-------
Nomor: [redacted], bertempat tinggal di------
[redacted]
Rukun Tetangga [redacted] Rukun Warga [redacted] Desa Sidamulih,--
Kecamatan [redacted].- ----------
II. Tuan [redacted], Warga Negara Indonesia, lahir di--------

- Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli

PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI

Nomor : .-

- Pada hari ini, ……., tanggal ……(dd-mm-yyyy)-
- Jam …… WIB (…….. Waktu Indonesia Barat). ----------

Berhadapan dengan Saya, **(Nama Notaris)**, (gelar Notaris), , Notaris di ……., dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang Saya, Notaris kenal dan nama-namanya akan disebut pada bagian akhir Akta ini.----

I. Tuan ……,lahir di ……, tanggal ……..(dd-mm-yyyy), (pekerjaan), Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jalan……., Rukun Tetangga …., Rukun Warga …., Kelurahan ……., Kecamatan ……., Kota Administrasi ……, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor Induk Kependudukan: ……., dikeluarkan oleh Kelurahan …… tanggal ……(dd-mm-yyyy), yang berlaku sampai dengan tanggal ……..(dd-mm-yyyy). ----------

- Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri dan untuk melakukan tindakan hukum dalam Akta ini telah mendapat persetujuan dari istri satu-satunya yang sah, yaitu Nyonya ……, lahir di ……, tanggal ……..(dd-mm-yyyy), (pekerjaan), Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di alamat yang sama dengan suaminya tersebut diatas, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor Induk Kependudukan: ……., dikeluarkan oleh dikeluarkan oleh Kelurahan …… tanggal ……(dd-mm-yyyy), yang berlaku sampai dengan tanggal ……..(dd-mm-yyyy). ----------

- Akta Pendirian Perusahaan

AKTA PENDIRIAN

KOPERASI PEMASARAN .....

Nomor:.....

Pada hari ini..... Tanggal .....(.....) Pukul-
.....(.....)Waktu Indonesia Barat .....
Berhadapan dengan saya, ..., Sarjana Hukum, Notaris, ---
yang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Negeri Koperasi dan Usaha-
Kecil Dan Menengah Nomor ..... Tanggal ..... telah ---
ditetapkan sebagai Notaris Pembuat Akta Koperasi di Wilayah
Kabupaten/Kota ..... dan berkantor di ....., ---
dengan dihadiri oleh saksi yang saya kenal dan akan disebutkan ----
dalam bagian akhir ini:

1. **Tuan** ....., lahir di .....---
..... pada tanggal ..... (.....).....---
Bertempat tinggal di .....,Jalan.....,RT.....----
RW....., Kelurahan ....., Kecamatan .....,
Kabupaten/Kota..... Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor
....., Warga Negara Indonesia.----------
2. **Tuan** ....., lahir di .....---
..... pada tanggal ..... (.....).....---
Bertempat tinggal di .....,Jalan.....,RT.....---
RW....., Kelurahan ....., Kecamatan .....,
Kabupaten/Kota..... Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor---
....., Warga Negara Indonesia.----------
3. **Tuan** ....., lahir di .....,
..... pada tanggal ..... (.....).....----
Bertempat tinggal di .....,Jalan.....,RT.....
RW....., Kelurahan ....., Kecamatan .....,
Kabupaten/Kota..... Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor---
....., Warga Negara Indonesia.
4. **Tuan** ....., lahir di .....---
..... pada tanggal ..... (.....).....
Bertempat tinggal di .....,Jalan.....,RT.....----