Jurnal Akuntansi dan Bisnis (Akuntansi) Vol 1, No.1, Mei 2021, pp. 16 - 27
p-ISSN : 0000-0000 (print)
e-ISSN : 0000-0000 (online)
http://journal.politeknik-pratama.ac.id/index.php/JIAB

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA NOTARIS & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH DENGAN METODE ALFRED

Fuji Ali[1], Nur Azizah[2]
[1]Universitas Sains dan Teknologi Komputer
Jl. Majapahit No. 605 Semarang, e-mail: fujiali@gmail.com
[2]Universitas Sains dan Teknologi Komputer
Jl. Majapahit No. 605 Semarang, e-mail: nurazizah.mip121@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history:

Received 19 March 2021
Received in revised form 23 March 2021
Accepted 2 April 2021
Available online 15 April 2021

ABSTRACT

In the current era of globalization, science and technology are developing so rapidly, especially information technology. The human need for everything is demanded to be more efficient. For example, jobs that initially still used a lot of manual systems have now begun to switch to computerized systems. With a computerized process, any work will be easier to do. Every company, regardless of the type of business, definitely needs computer assistance. One of them is the type of notary service business. In the city of Semarang there are many notary service offices. Notary & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH is a PPAT notary having his address at Jalan Erlangga Barat VI No.13 RT 007/RW 004, Pleburan Village, South Semarang District, Semarang City which was established in 2002 until now. The duties and responsibilities of employees at the Notary & PPAT office of Suluh Sedyantomo, SH, include customer data, deed data collection, and finances, so that the admin and accounting departments are quite overwhelmed to handle it. With that many tasks, various problems arise, namely: 1) recording notarial data is less effective and efficient because it is still written by hand, 2) data collection on the cost of making the deed still uses a ledger so it is difficult to know the amount of costs up to date and there are often errors in calculations. For this reason, in order to overcome the existing problems, the author builds a document archive information system using the ALFRED method. This system is designed so that the registration process, dealing with relationships, and applying for a deed can be carried out swiftly without having to register them manually. The system developed is expected to serve faster deed making, namely with an automatic, efficient, and effective system.
Keywords: system, information, alfred, notary deed.

Abstrak

Dalam era globalisasi saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang begitu pesat, khususnya teknologi informasi. Kebutuhan manusia akan segala sesuatu dituntut lebih efisien. Contohnya pekerjaan yang semula masih banyak menggunakan sistem manual pada saat ini sudah mulai beralih ke sistem yang

Received March 19, 2021; Revised March 23, 2021; Accepted April 2, 2021

p-ISSN : 0000-0000 e-ISSN : 0000-0000

sudah terkomputerisasi. Dengan proses yang sudah terkomputerisasi, pekerjaan apapun akan lebih mudah dilakukan. Setiap perusahaan, apapun jenis usahanya, pasti membutuhkan bantuan komputer. Salah satunya adalah jenis usaha jasa notaris. Di Kota Semarang ada banyak sekali kantor jasa notaris. Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO,SH adalah salah satu notaris PPAT yang beralamat di Jalan Erlangga Barat VI No.13 RT 007/RW 004, Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan, Kota Semarang yang berdiri sejak tahun 2002 sampai sekarang. Tugas dan tanggung jawab karyawan dikantor Notaris & PPAT Suluh Sedyantomo,SH, meliputi data pelanggan, pendataan akta, dan keuangan cukup banyak sehingga bagian admin dan *accounting* cukup kewalahan untuk mengatasinya. Dengan tugas sebanyak itu muncul berbagai masalah yaitu: 1) pencatatan data kenotariatan kurang efektif dan efisien karena masih ditulis menggunakan tangan, 2) pendataan biaya pembuatan akta masih menggunakan buku besar sehingga sulit mengetahui jumlah biaya yang *up to date* dan sering ada kesalahan dalam perhitungan Untuk itu guna mengatasi permasalahan yang ada, penulis membangun sistem informasi kearsipan akta dengan metode ALFRED. Sistem ini dirancang agar proses registrasi, penanganan relasi, dan permohonan pembuatan akta dapat dilakukan secara sigap tanpa harus mendata mereka secara manual. Sistem yang dikembangkan diharapkan dapat melayani pembuatan akta yang lebih cepat yaitu dengan sistem yang otomatis, efisien, dan efektif.
Kata Kunci: sistem, informasi, alfred, akta notaris.

1. PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang begitu pesat, khususnya teknologi informasi. Kebutuhan manusia akan segala sesuatu dituntut lebih efisien. Contohnya pekerjaan yang semula masih banyak menggunakan sistem manual pada saat ini sudah mulai beralih ke sistem yang sudah terkomputerisasi. Dengan proses yang sudah terkomputerisasi, pekerjaan apapun akan lebih mudah dilakukan. Setiap perusahaan, apapun jenis usahanya, pasti membutuhkan bantuan komputer. Salah satunya adalah jenis usaha jasa notaris.

Di Kota Semarang ada banyak sekali kantor jasa notaris. Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO,SH adalah salah satu notaris PPAT yang beralamat di Jalan Erlangga Barat VI No.13 RT 007/RW 004, Kelurahan Peleburan, Kecamatan Semarang Selatan, Kota Semarang yang berdiri sejak tahun 2002 sampai sekarang. Pekerjaan yang dihasilkan oleh kantor tersebut adalah pembuatan akta. Berikut adalah jumlah daftar akta dalam tiga bulan terakhir:

Tabel 1. Jumlah Akta yang dibuat dalam Tiga Bulan Terakhir
Sumber: Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO,SH, 2016

No	Jenis Akta	November 2015	Desember 2015	Januari 2016
1	Akta Jual Beli	24	31	43
2	Akta Pemberian Hak Tanggungan	30	19	40
3	Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan	39	48	54
4	Akta Lain-Lain	83	90	87
Jumlah		176	188	224

Dari data akta tiga (3) bulan terakhir dapat diambil kesimpulan bahwa jumlah akta yang dihasilkan tergolong banyak. Tugas dan tanggung jawab karyawan, meliputi data pelanggan, pendataan akta, dan keuangan cukup banyak sehingga bagian admin dan *accounting* cukup kewalahan untuk mengatasinya. Dengan tugas sebanyak itu muncul berbagai masalah yaitu: 1) pencatatan data kenotariatan kurang efektif dan efisien karena masih ditulis menggunakan tangan, 2) pendataan biaya pembuatan akta masih menggunakan buku besar sehingga sulit mengetahui jumlah biaya yang *up to date* dan sering ada kesalahan dalam perhitungan.

Berbagai permasalahan yang dihadapi disebabkan karena benar adanya sitem komputerisasi yang membantu tugas pengasrsipan data akta. Sistem yang ada masih bersifat manual. Menurut Nindito (2005) sistem yang dapat mendukung proses pembuatan akta dan dapat meninggkatkan kualitas adalah yang menggunakan metode ALFRED *(Administratif, Legal, Finansial, Riset, Edukasi, Dokumentasi).* Metode ALFRED adalah salah satu metode yang sering digunakan dalam proses pemilihan hal-hal tertentu. Untuk itu guna mengatasi permasalahan diusulkan untuk membangun sistem informasi kearsipan akta dengan metode ALFRED. Sistem ini dirancang agar proses registrasi, penanganan relasi, dan permohonan pembuatan akta dapat dilakukan secara sigap tanpa harus mendata mereka secara manual. Sistem yang dikembangkan diharapkan dapat melayani pembuatan akta yang lebih cepat yaitu dengan sistem yang otomatis, efisien, dan efektif.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem

Menurut (Jogiyanto, 2011), Sistem adalah sekumpulan unsur/elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem merupakan sebuah obyek yang dikaji/dipelajari, dimana memiliki karakteristik tertentu atau spesifikasi tersendiri, diantaranya secara umum obyek dibangun atas: elemen (unsur pembentuk), *interface* (penghubung antar elemen), *boundary* (batasan aktivitas atau lingkup), *environment* (pengaruh lingkungan), *activity* (aktivitas pada setiap elemen atau pada obyek itu sendiri), dan *goal* (tujuan yang ingin dicapai).

Sistem menurut rumusan lengkap adalah sehimpunan unsur yang melakukan suatu kegiatan pemrosesan untuk sesuatu atau beberapa tujuan, dan hal ini dilakukan dengan cara mengolah data dan/atau energi dan/atau barang (benda) didalam jangka waktu tertentu guna menghasilkan informasi dan/atau barang (benda). Sistem dapat diartikan suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel-variabel yang terorganisasi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu (Sutabri, 2009).

Jadi dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah kelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2. Pengertian Informasi

Menurut (Jogiyanto, 2011), Informasi memegang peranan penting di dalam suatu organisasi karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan untuk menyelesaikan persoalan yang dihadapi oleh organisasi tersebut. Suatu organisasi yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi rapuh dan tidak bertahan lama. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Sumber dari informasi adalah data dimana data merupakan kenyataan yang menggambarkan kejadian-kejadian yang secara relatif tidak berarti bagi pemakainya.

Menurut (Jogiyanto, 2011), kualitas dari suatu informasi tergantung dari tiga hal, yaitu:

a. Akurat
   Berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan serta mencerminkan maksudnya.
b. Tepat pada waktunya
   Berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang usang tidak akan mempunyai nilai karena informasi merupakan landasan didalam pengambilan keputusan.
c. Relevan
   Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Menurut (Jogiyanto, 2011), Sistem informasi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.4. Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan "*Archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis "*Archeon*" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut (Amsyah , 2011), Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain.

Pengertian Arsip dan Kearsipan Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal

a. Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:
   1) Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
   2) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan mediasesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
   3) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
   4) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan

p-ISSN : 0000-0000 e-ISSN : 0000-0000

operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
6) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yangtelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan,organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan efisien.

2.5. Pengertian Akta

Menurut ketentuan umum bab 1 pasal 1 angka 7 dalam undang–undang Republik Indonesia no 30 tahun 2004 tentang pengertian akta adalah surat-surat yang ditandatangani dan dibuat untuk dipakai serta sebagai bukti dan untuk dipergunakan oleh orang untuk keperluan siapa surat itu dibuat. Akta pada hakekatnya memuat kebenaran formal sesuai dengan apa yang diberitahukan kepada pihak lain dari notaris. Namun, notaris mempunyai kewajiban untuk memastikan bahwa apa yang termuat dalam akta notaris sungguh-sungguh telah dimengerti dan sesuai dengan kehendak para pihak, yaitu dengan cara 1) membacakannya sehingga isi akta notaris menjadi lebih jelas dan 2) memberi akses terhadap informasi, termasuk akses terhadap peraturan perundang undangan yang terkait bagi para pihak penandatanganan akta. Para pihak dapat menentukan dengan bebas untuk menyetujui atau tidak menyetujui isi akta notaris yang akan ditandatanganinya.

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan notaris yang kini berlaku sebagian besar masih didasarkan pada peraturan perundang-undangan peninggalan zaman kolonial *hindia belanda* dan sebagian lagi merupakan peraturan perundang-undangan nasional. Berikut adalah jenis-jenis akta yaitu:

a. Pengertian Akta PPAT adalah akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai bukti telah dilaksanakan perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
b. Pengertian Akta Notaris adalah akta otentik yang dibuat oleh atau di hadapan notaris, menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan menurut ketentuan umum bab 1 pasal 1 angka 7 dalam undang–undang Republik Indonesia no 30 tahun 2004 tentang jabatan Notaris.

2.6. Pengertian Metode Alfred

Menurut (Nindito, 2005), penggunaan metode ALFRED adalah salah satu metode yang sering digunakan dalam proses pemilihan hal-hal tertentu. Untuk itu guna mengatasi permasalahan diusulkan untuk membangun sistem informasi kearsipan dengan mretode ALFRED. Dalam karyanya yang berjudul *Language, Truth and Logic*, hal yang terkait dengan prinsip metodologi adalah prinsip verifikasi. Terdapat dua jenis verifikasi yaitu:

a. Verifikasi dalam arti yang ketat (*strong verifiable*) yaitu sejauh mana ke benaran suatu proposisi (duga-dugaan) itu mendukung pengalaman secara meyakinkan.
b. Verifikasi dalam arti yang lunak, yaitu jika telah membuka kemungkinan untuk menerima pernyataan dalam bidang sejarah (masa lampau) dan ramalan masa depan sebagai pernyataan yang mengandung makna.
c. Ayer menampik kekuatiran metafisika dalam dunia ilmiah, karena pernyataan-pernyataan metafisika (termasuk etika theologi) merupakan pernyataan yang *meaning less* (tidak bermakna) lantaran tidak dapat dilakukan verifikasi apapun.

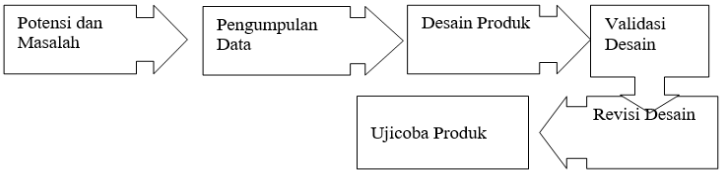
3. METODOLOGI PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2011) ada langkah pelaksanaan strategi penelitian dan pengembangan yang dilakukan untuk menghasilkan produk tertentu untuk menguji keefektifan produk yang dimaksud. Adapun langkah-langkah penelitian dan pengembangan ada sepuluh langkah sebagai berikut:

a. Potensi dan masalah,
b. Pengumpulan data,
c. Desain produk,
d. Validasi desain,
e. Revisi desain,

f. Ujicoba produk.

Adapun bagan langkah-langkah penelitiannya seperti ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 1. Metode Penelitian

Dalam penelitian yang akan dilaksanakan jenjang S1 disederhanakan menjadi 6 langkah. Adapun bagan langkah-langkah penelitiannya seperti ditunjukkan pada gambar berikut.

a. Potensi dan Masalah

Penelitian ini berangkat dari adanya potensi atau masalah. Potensi adalah segala sesuatu yang didayagunakan akan memiliki nilai tambah produk yang diteliti. Tugas dan tanggung jawab karyawan, meliputi data pelanggan, pendataan akta, dan keuangan cukup banyak sehingga bagian admin dan *accounting* cukup kewalahan untuk mengatasinya. Dengan tugas sebanyak itu muncul berbagai masalah yaitu: 1) pencatatan data kenotariatan kurang efektif dan efisien karena masih ditulis menggunakan tangan, 2) pendataan biaya pembuatan akta masih menggunakan buku besar sehingga sulit mengetahui jumlah biaya yang *up to date* dan sering ada kesalahan dalam perhitungan. Masalah ini dapat diatasi melalui R&D dengan cara meneliti sehingga dapat suatu model, pola atau sistem penanganan yang efektif yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah tersebut.

b. Pengumpulan Data

Peneliti melakukan pengumpulan dan analisa data dan menentukan tujuan baru dari sistem baru yag akan dibuat, dengan melakukan wawancara ke pimpinan dan staf, studi pustaka.

c. Desain Produk

Merancang sistem pengolahan data arsip degan Flowchart, DFD, Normalisasi, ERD, Database dan Desain Interfaces.

d. Validasi Desain

Rancangan sistem diajukan kepada ahli pakar. Apabila materi yang disampaikan tidak sesuai dengan ahli pakar, maka akan direvisi sesuai dengan yang diinginkan oleh ahli pakar.

e. Revisi Desain

Setelah desain produk divalidasi melalui diskusi dengan pakar dan para ahli lainnya, maka akan dapat diketahui kelemahannya. Kelemahan tersebut selanjutnya dicoba untuk dikurangi dengan cara memperbaiki desain. Yang bertugas memperbaiki desain adalah peneliti yang mau menghasilkan produk tersebut.

f. Uji Coba Produk

Dalam tahap ini setelah membuat desain produk dalam bentuk produk atau program jadi, maka langsung diujicoba supaya tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sebelum diberikan ke Kantor Notaris SULUH SEDYANTOMO,SH.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Rancangan desain input output merupakan suatu rancangan tampilan program yang menampilkan proses input sebenarnya yang berfungsi untuk memasukan data yang dibutuhkan atau yang nantinya akan diproses. Berikut merupakan tampilan Input dan Output dari Sistem Informasi Kearsipan pada Kantor Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH., Semarang.

a. Form Login

Pada menu ini pengguna terlebih dahulu harus memasukan kode user dan sandinya sehingga dapat mengakses beberapa sub sub menu dengan tingkatan fasilitas yang berbeda beda.

Gambar 2. Form Login

p-ISSN : 0000-0000 e-ISSN : 0000-0000

b. Form Menu Utama

Berikut merupakan Tampilan Menu Utama dari Sistem Informasi Kearsipan pada Kantor Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH Semarang. Pada Menu Utama ini terbagi menjadi beberapa sub menu, yaitu Login, Master, Proses, Keuangan, Laporan dan Aplikasi. Menu Login dipergunakan untuk memperoleh hak akses. Menu Master dipergunakan untuk mencatat data akta dan rekanan. Menu Transaksi dipergunakan untuk mencatat dan memproses data pelanggan, pendataan akta dan transaksi. Menu Laporan dipergunakan untuk melihat seluruh laporan yang dibuat. Menu Aplikasi dipergunakan untuk Informasi atau keluar dari Menu Utama.

Gambar 3. Form Menu Utama

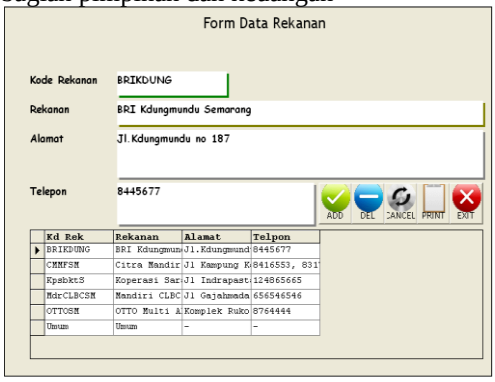
c. Form Data Akta

Menu ini berfungsi untuk menginput, merubah dan menghapus nama akta, menu ini juga memiliki tombol untuk langsung dapat melihat keseluruhan laporan data akta yang sudah dibuat. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian pimpinan dan keuangan.

Gambar 4. Form Data Akta

d. Form Data Rekanan

Menu ini berfungsi untuk menginput, merubah dan menghapus nama rekanan, menu ini juga memiliki tombol untuk langsung dapat melihat keseluruhan laporan data rekanan yang sudah dibuat. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian pimpinan dan keuangan



Gambar 5. Form Data Rekanan

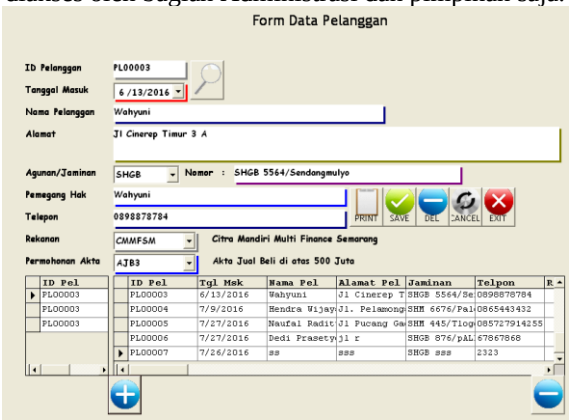
e. Form Data User/Pengguna

Menu ini berfungsi untuk menginput, merubah dan menghapus nama User, menu ini juga dapat merubah tingkat fasilitas pengguna dan melihat setiap bagian yang saat ini menggunakan aplikasi ini, sehingga dapat mengkontol tiap pengguna. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian pimpinan saja.

Gambar 5. Form Data User/Pengguna

f. Form Data Pelanggan

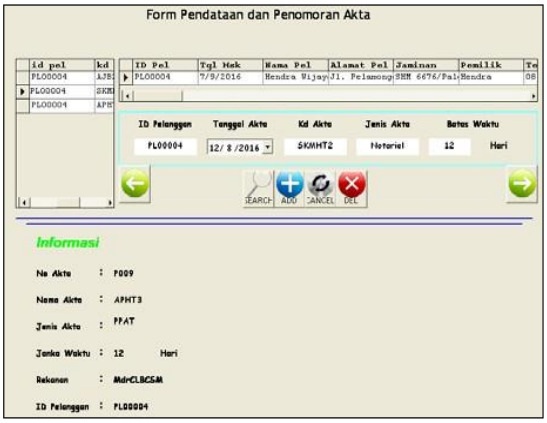
Menu ini berfungsi untuk menginput nama calon pelanggan atau nasabah dan nama rekanan yang digunakan oleh pelanggan atau nasabah tersebut, menu ini juga memiliki nomor id pelanggan otomatis dan fasilitas untuk calon pelanggan atau nasabah untuk dapat memilih permohonan akta lebih dari satu. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian Administrasi dan pimpinan saja.



Gambar 6. Form Data Pelanggan

g. Form Pendataan dan Penomoran Akta

Menu ini berfungsi untuk mendata akta yang sudah direalisasi oleh pimpinan dan operator, nomor akta ini tidak dapat dihapus sehingga saat penyimpanan akan muncul menu baru yang menanyakan apakah benar data ini akan di simpan. Menu ini juga memiliki fasilitas no akta yang otomatis. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian Keuangan dan pimpinan saja.



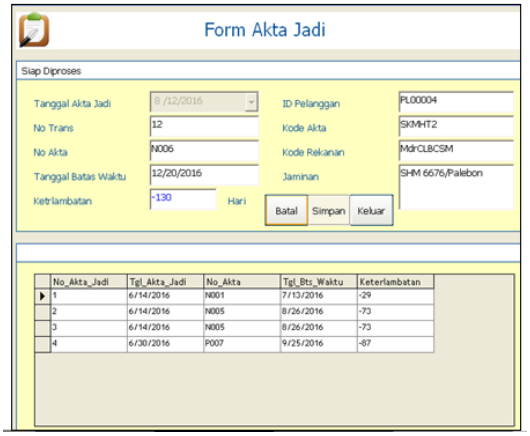
Gambar 7. Form Pendataan dan Penomoran Akta

p-ISSN : 0000-0000 e-ISSN : 0000-0000

h. Form Transaksi Keuangan
Menu ini berfungsi untuk mencatat biaya dan pendapatan, nomor Transasksi ini tidak dapat dihapus sehingga saat penyimpanan akan muncul menu baru yang menanyakan apakah benar data ini akan di simpan. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian Keuangan dan pimpinan saja.

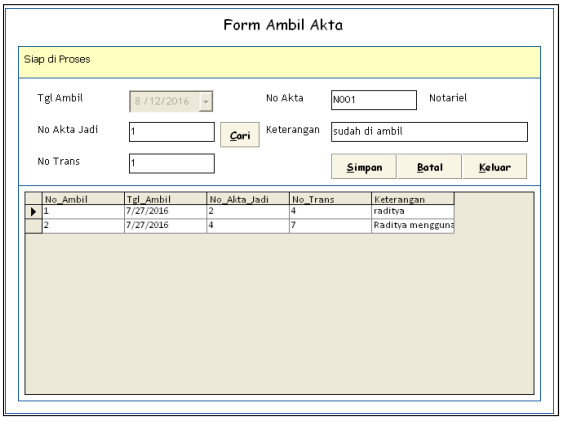
Gambar 8. Form Transaksi Keuangan

i. Form Akta Jadi
Menu ini berfungsi untuk mencatat akta akta jadi yang sudah di proses oleh Badan Pertanahan atau Kementian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian Lapangan dan pimpinan saja.



Gambar 9. Form Akta Jadi

j. Form Akta Ambil
Menu ini berfungsi untuk mencatat akta akta jadi yang akan atau sudah di ambil oleh pemiliknya dengan persyaratan seluruh biaya harus sudah dibayar. Menu ini hanya dapat diakses oleh bagian Lapangan dan pimpinan saja.



Gambar 10. Form Akta Ambil

k. Laporan Data Akta

SULUH SEDYANTOMO, SH. 8/12/2016
NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

Kd_Akta	Nama_Akta	Jenis_Akta	Tarif
PK002	Perjanjian Kredit antara 100 - 500 Juta	Notariel	500,000
PK003	Perjanjian Kredit 500 Juta - 1 Milyard	Notariel	750,000
PK004	Perjanjian Kredit diatas 1 Milyard	Notariel	1,000,000
SKMHT1	Surat Kuasa Membebenkan Hak Tanqqunqan di bawal	Notariel	200,000
APHT1	Pemberian Hak Tanggungan dibawah 100 juta	PPAT	1,000,000
APHT2	Pemberian Hak Tanqqunqan 100 - 500 juta	PPAT	1,250,000
SKMHT2	Surat Kuasa Membebenkan Hak Tanqqunqan di atas 5	Notariel	300,000
PK001	Perjanjian Kredit di bawah 100 juta	Notariel	400,000
APHT3	Pemberian Hak Tanqqunqan 500 juta - 1 Milyard	PPAT	1,500,000
APHT4	Pemberian Hak Tanqqunqan diatas 1 Milyard	PPAT	1,750,000
AJB1	Akta Jual Beli diatas 100 Juta	PPAT	750,000

Gambar 12. Laporan Data Akta

l. Laporan Pendataan Pelanggan

SULUH SEDYANTOMO, SH.
NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198
8/12/2016

ID_Pel	Tgl_Msk	Nama_Pel	Alamat_Pel	Jaminan	Telpon	Kd_Rek
PL00001	6/13/2016	Radit	Jl Raya	SHM 334/Palebon	02470190133	BRIKDUNG
PL00002	6/13/2016	Afin Imaniar	Jl Palebon Tengah Baru 157	SHGB 44/Gemah	0856777123	MdrCLBCSM
PL00003	6/13/2016	Wahyuni	Jl Cinerep Timur 3 A	SHGB 5564/Sendangmulyo	0898878784	MdrCLBCSM
PL00004	7/9/2016	Hendra Wijaya Kusuma	Jl. Pelamongan Indah Timur IV	SHM 6676/Palebon	0865443432	MdrCLBCSM
PL00005	7/27/2016	Naufal Raditya Alfarobi	Jl Pucang Gading 56	SHM 445/Tlogomulyo	085727914255	MdrCLBCSM
PL00006	7/27/2016	Dedi Prasetyo	jl r	SHGB 876/pALEBON	67867868	OTTOSM
PL00007	7/26/2016	ss	sss	SHM SHGB sss	2323	MdrCLBCSM
PL00008	8/12/2016	asssssssssssssssssssssss	asssssssssssss	SHM 2212	222222222222222	Umum

Gambar 13. Laporan Pendataan Pelanggan

m. Laporan Data Rekanan

SULUH SEDYANTOMO, SH. 8/12/2016
NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

Kd_Rek	Rekanan	Alamat	Telpon
BRIKDUNG	BRI Kdungmundu Semarang	Jl.Kdungmundu no 187	8445677
Umum	Umum	-	-
CMMFSM	Citra Mandiri Multi Finance Sem	Jl Kampung Kali	8416553, 8317366
OTTOSM	OTTO Multi ARTA Cab. Semara	Komplek Ruko Bangkong Blok D3	8764444
MdrCLBCSM	Mandiri CLBC Semarang Gajah	Jl Gajahmada no 43	656546546
KpsbktS	Koperasi Sarana Bhakti Semar	Jl Indrapasta No. 308	124865665

Gambar 14. Laporan Data Rekanan

n. Laporan Data Akta Jadi

SULUH SEDYANTOMO, SH.
NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

No	Tgl_Akta_Jadi	no_trans	no_akta	tgl_bts_waktu	keterlambatan	id_pel	kd_rek	Kd_akta
1	6/14/2016	1	N001	7/13/2016	-29	PL00001	BRIKDUNG	PK001
1	6/14/2016	4	N005	8/26/2016	-73	PL00005	MdrCLBCSM	PK001
1	6/14/2016	5	N005	8/26/2016	-73	PL00005	MdrCLBCSM	PK001
1	6/30/2016	7	P007	9/25/2016	-87	PL00006	OTTOSM	AJB1

Gambar 15. Laporan Data Akta Jadi

o. Laporan Pegambilan Akta Jadi

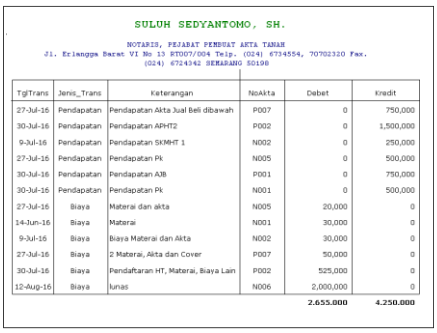
SULUH SEDYANTOMO, SH.
NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

No ambil	Tgl ambil	no akta jadi	no trans	no akta	id pel	kd akta	kd rek
1	7/27/2016	2	4	N005	PL00005	PK001	MdrCLBCSM
2	7/27/2016	4	7	P007	PL00006	AJB1	OTTOSM

Gambar 16. Laporan Pegambilan Akta Jadi

p-ISSN : 0000-0000 e-ISSN : 0000-0000

p. Laporan Keuangan



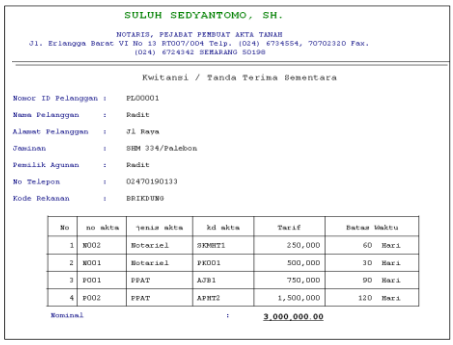
SULUH SEDYANTOMO, SH.

NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

TglTrans	Jenis_Trans	Keterangan	NoAkta	Debet	Kredit
27-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan Akta Jual Beli dibawah	P007	0	750,000
30-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan APHT2	P002	0	1,500,000
9-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan SKMHT 1	N002	0	250,000
27-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan Pk	N005	0	500,000
30-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan AJB	P001	0	750,000
30-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan Pk	N001	0	500,000
27-Jul-16	Biaya	Materai dan akta	N005	20,000	0
14-Jun-16	Biaya	Materai	N001	30,000	0
9-Jul-16	Biaya	Biaya Materai dan Akta	N002	30,000	0
27-Jul-16	Biaya	2 Materai, Akta dan Cover	P007	50,000	0
30-Jul-16	Biaya	Pendaftaran HT, Materai, Biaya Lain	P002	525,000	0
12-Aug-16	Biaya	lunas	N006	2,000,000	0
				2.655.000	4.250.000

Gambar 17. Laporan Keuangan

q. Laporan Kwitansi Sementara untuk Nasabah



SULUH SEDYANTOMO, SH.

NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

Kwitansi / Tanda Terima Sementara

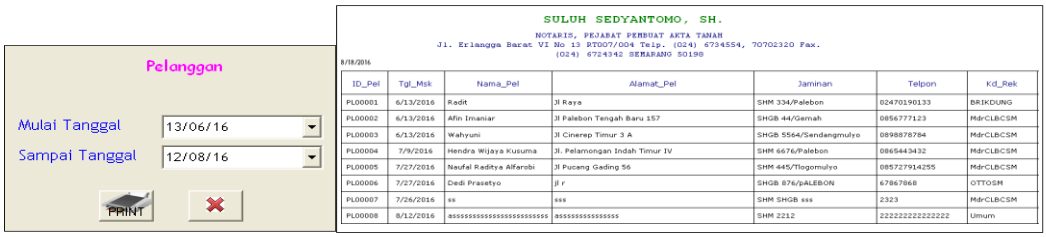
Nomor ID Pelanggan : PL00001
Nama Pelanggan : Radit
Alamat Pelanggan : Jl Raya
Jaminan : SHM 334/Palebon
Pemilik Agunan : Radit
No Telepon : 02470190133
Kode Rekanan : BRIKDUNG

No	no akta	jenis akta	kd akta	Tarif	Batas Waktu
1	N002	Notariel	SKMHT1	250,000	60 Hari
2	N001	Notariel	PK001	500,000	30 Hari
3	P001	PPAT	AJB1	750,000	90 Hari
4	P002	PPAT	APHT2	1,500,000	120 Hari

Nominal : 3.000.000.00

Gambar 18. Laporan Kwitansi Sementara untuk Nasabah

r. Form Laporan Pelanggan Per Tanggal



Pelanggan

Mulai Tanggal 13/06/16
Sampai Tanggal 12/08/16

PRINT

SULUH SEDYANTOMO, SH.

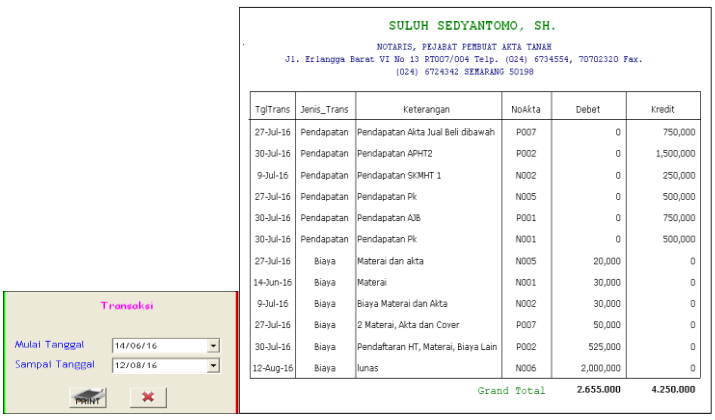
NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

8/18/2016

ID_Pel	Tgl_Msk	Nama_Pel	Alamat_Pel	Jaminan	Telpon	Kd_Rek
PL00001	6/13/2016	Radit	Jl Raya	SHM 334/Palebon	02470190133	BRIKDUNG
PL00002	6/13/2016	Afin Imaniar	Jl Palebon Tengah Baru 157	SHGB 44/Gemah	0856777123	MdrCLBCSM
PL00003	6/13/2016	Wahyuni	Jl Cinerep Timur 3 A	SHGB 5564/Sendangmulyo	0898878784	MdrCLBCSM
PL00004	7/9/2016	Hendra Wijaya Kusuma	Jl. Pelamongan Indah Timur IV	SHM 6676/Palebon	0865443432	MdrCLBCSM
PL00005	7/27/2016	Naufal Raditya Alfarobi	Jl Pucang Gading 56	SHM 445/Tlogomulyo	085727914255	MdrCLBCSM
PL00006	7/27/2016	Dedi Prasetyo	jl r	SHGB 876/pALEBON	67867868	OTTOSM
PL00007	7/26/2016	ss	sss	SHM SHGB sss	2323	MdrCLBCSM
PL00008	8/12/2016	asssssssssssssssssssssssss	asssssssssssss	SHM 2212	222222222222222	Umum

Gambar 19. Laporan Pelanggan Per Tanggal

s. Form Laporan Keuangan Per Tanggal



Transaksi

Mulai Tanggal 14/06/16
Sampai Tanggal 12/08/16

PRINT

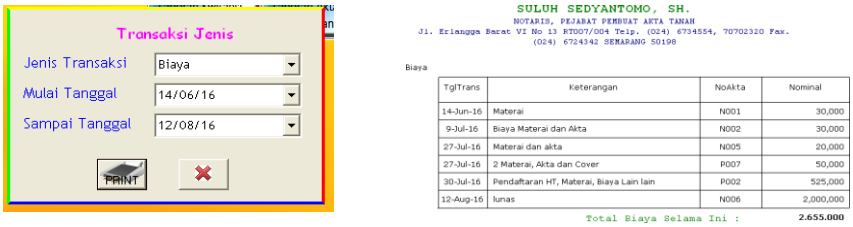
SULUH SEDYANTOMO, SH.

NOTARIS, PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Jl. Erlangga Barat VI No 13 RT007/004 Telp. (024) 6734554, 70702320 Fax.
(024) 6724342 SEMARANG 50198

TglTrans	Jenis_Trans	Keterangan	NoAkta	Debet	Kredit
27-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan Akta Jual Beli dibawah	P007	0	750,000
30-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan APHT2	P002	0	1,500,000
9-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan SKMHT 1	N002	0	250,000
27-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan Pk	N005	0	500,000
30-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan AJB	P001	0	750,000
30-Jul-16	Pendapatan	Pendapatan Pk	N001	0	500,000
27-Jul-16	Biaya	Materai dan akta	N005	20,000	0
14-Jun-16	Biaya	Materai	N001	30,000	0
9-Jul-16	Biaya	Biaya Materai dan Akta	N002	30,000	0
27-Jul-16	Biaya	2 Materai, Akta dan Cover	P007	50,000	0
30-Jul-16	Biaya	Pendaftaran HT, Materai, Biaya Lain	P002	525,000	0
12-Aug-16	Biaya	lunas	N006	2,000,000	0
			Grand Total	2.655.000	4.250.000

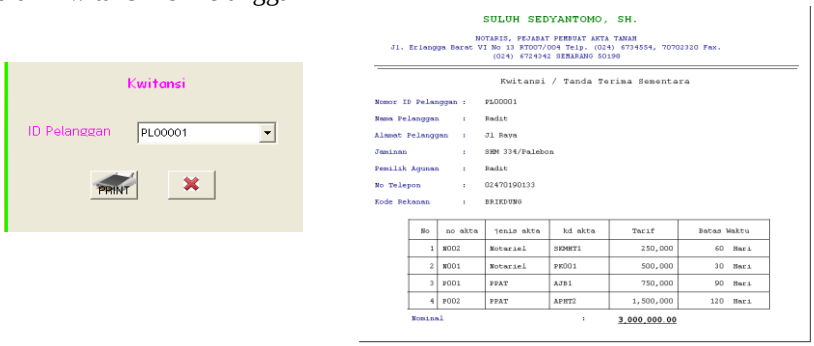
Gambar 20. Laporan Keuangan Per Tanggal

t. Form Laporan Transaksi Keuangan Per Jenis dan Per Tanggal



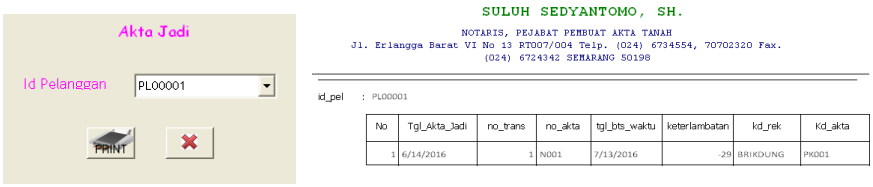
Gambar 21. Laporan Transaksi Keuangan Per Jenis dan Per Tanggal

u. Form Laporan Kwitansi Per Pelanggan



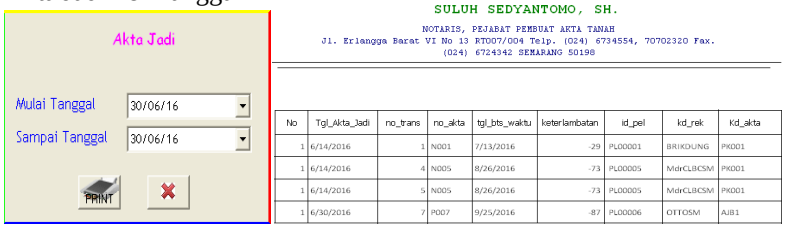
Gambar 22. Laporan Kwitansi Per Pelanggan

v. Form Laporan Akta Jadi Per Pelanggan



Gambar 23. Laporan Akta Jadi Per Pelanggan

w. Form Laporan Akta Jadi Per Tanggal



Gambar 24. Laporan Akta Jadi Per Tanggal

x. Form Laporan Keuangan Keseluruhan

Gambar 24. Laporan Keuangan Keseluruhan

p-ISSN : 0000-0000 e-ISSN : 0000-0000

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasar hasil pembahasan perancangan sistem informasi kearsipan pada Kantor Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH dengan menerapkan Metode ALFRED pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

a. Sistem informasi kearsipan pada Kantor Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH dengan menerapkan Metode ALFRED, sehingga dalam proses pencarian data kenoktariatan menjadi lebih efektif.
b. Sistem informasi kearsipan pada Kantor Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH bertujuan agar dapat menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan akurat sehingga penyediaan data informasi perbagian dapat menjadi lebih efektif.
c. Sistem Informasi Kearsipan pada Kantor Notaris & PPAT SULUH SEDYANTOMO, SH dapat mengatasi permasalahan pendataan keuangan sehingga jumlah laporan keuangan dapat diketahui dengan cepat dan tepat

DAFTAR PUSTAKA

Nindito, S. (2005). Fenomenologi Alfred Schutz: Studi tentang konstruksi makna dan realitas dalam ilmu sosial. *Jurnal ilmu komunikasi*, *2*(1).

Hartono, Jogiyanto. 2011. Analisis dan desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis. Yogyakarta : Andi Offset.

Amsyah, Zulkifli, Manajemen Kearsipan, Jakarta : Gramadia Pustaka Utama, 2003.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomer 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117)

Nindito, S. (2005) 'Fenomenologi Alfred Schutz : Studi tentang Konstruksi Makna dan Realitas dalam Ilmu Sosial', Jurnal ilmu Komunikasi, 2(1), pp. 79–95. doi: https://doi.org/10.24002/jik.v2i1.254.

Sugiyono. (2009). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta