

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar kesediaan membimbing

### SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Anggit Rief Irfandy  
NIM : 20090107  
Program Studi : Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.  
Status : Dosen Tetap  
NIDN : 0614049002  
Jabatan Fungsional : Lektor  
Pangkat/Golongan : III d

Pada hari ini kamis tanggal 14 maret 2024 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I Skripsi Pihak Pertama dengan **minimal bimbingan satu kali dalam seminggu**. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi

Tegal, 14 Maret 2024

Pihak Pertama



Anggit Rief Irfandy

Pihak Kedua



Dyah apriliani, S.T., M.Kom.

Mengetahui  
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika



Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.  
NIPY.09.015.225

## SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Anggit Rief Irfandy  
NIM : 20090107  
Program Studi : Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.  
Status : Dosen Tetap  
NIDN : 0617029201  
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk I/IIIb

Pada hari ini kamis tanggal 14 Maret 2024 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing II Skripsi Pihak Pertama dengan **Bersedia bimbingan secara rutin untuk menyelesaikan Skripsi minimal 3 kali dalam sebulan, apabila dalam waktu 40 hari pertama setelah kesepakatan ini dibuat pihak pertama tidak konsisten untuk menyanggupi maka pihak kedua berhak membatalkan kesepakatan ini dan tidak melanjutkan untuk membimbing pihak pertama dengan tidak akan memberikan rekomendasi untuk mengikuti ujian skripsi.** Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi

Tegal, 14 Maret 2024

Pihak Pertama



Anggit Rief Irfandy

Pihak Kedua



Sharfina Febbi Handayani, M.Kom

Mengetahui  
Ketua Program Studi Sarana dan Layanan Teknik Informatika



Dyah Aprilianti, S.T., M.Kom.  
NIPY.09.015.225

## Lampiran 2. Surat Keterangan Penelitian



**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**  
The True Vocational Campus

Sarjana Terapan Teknik Informatika

Nomor : 41.03/TI.PHB/III/2024  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Observasi  
Kepada :  
Yth. : Notaris Heppy Bandaranaike, SH., M.Kn.  
di tempat

Dengan hormat, mahasiswa dengan identitas berikut ini:

nama : Anggit Rief Irfandy  
NIM : 20090107  
prodi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Bermaksud melakukan penelitian untuk keperluan Skripsi dengan judul "RANCANG BANGUN APLIKASI KENOTARIATAN GUNA MEMUDAHKAN CLIENT DAN BANK MENDAPATKAN NOTARIS BERBASIS WEBSITE" adapun data yang dibutuhkan yaitu Informasi Lengkap Tentang Proses Atau Langkah Langkah Pembuatan Atau Pengurusan Dokumen Penting, Dan Data Diri Pengenal Notaris. Kami memohon Bapak/Ibu memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan agar memperoleh data, keterangan, dan bahan yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tegal, 13 Februari 2024  
Ka. Prodi S.T. Teknik Informatika,  
  
Dyan Apriyanti T.M.Kom  
NIPY : 09 0151 73

## Lampiran 3 Surat Pernyataan Pengajuan HKI

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

1. Nama : Anggit Rief Irfandy  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Desa Dukuhjati Kidul RT/RW 001/002, Kec. Pangkah, Kab. Tegal, Prov. Jawa Tengah
2. Nama : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka, Gang 2, RT/RW 002/002, Kel. Procot, Kec. Slawi, Kab. Tegal, Prov. Jawa Tengah
3. Nama : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jalan Brayan 1 No 46 Grobog Kulon RT 02 RW 06 Kecamatan Pangkah Kabupaten Tegal 52471

Dengan ini menyatakan bahwa:

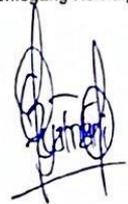
1. Karya Cipta yang saya mohonkan:  
Berupa : Program Komputer  
Berjudul : Rancang Bangun Aplikasi Kenotariatan Guna Memudahkan Notaris Dalam Mengelola Administrasi Berbasis Website
  - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau cbyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
  - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
  - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
  - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
  - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
  - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
  - a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
  - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap. Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

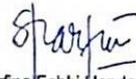
Tegal, 8 Juli 2024



(Anggit Rief Irfandy)  
Pemegang Hak Cipta \*



(Dyah Aprilliani, S.T., M.Kom.)



(Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.)

\* Semua pemegang hak cipta agar menandatangani di atas materai.

## Lampiran 4 Surat Pengalihan HKI

**SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Anggit Rief Irfandy  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Desa Dukuhjati Kidul RT/RW 001/002, Kec. Pangkah, Kab. Tegal, Prov. Jawa Tengah
2. Nama : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka, Gang 2, RT/RW 002/002, Kel. Procot, Kec. Slawi, Kab. Tegal, Prov. Jawa Tengah
3. Nama : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Desa Grobog Kulon RT/RW 003/001, Grobog Kulon RT 02 RW 06 Kecamatan Pangkah Kabupaten Tegal 52471

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

Nama : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)  
Politeknik Harapan Bersama  
Alamat : Jl. Mataram No. 9 Pesurungan Lor Kota Tegal

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa Program Komputer dengan judul "Rancang Bangun Aplikasi Kenotariatan Guna Memudahkan Administrasi Notaris Berbasis Website". untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 12 Juli 2024

<p style="text-align: center;">Pemegang Hak Cipta Ketua P3M</p>  <p style="text-align: center;">(Dr. Aldi Budi Riyanta S.Si, M.T.)</p>	<p style="text-align: center;">Pencipta</p>  <p style="text-align: center;">(Anggit Rief Irfandy)</p>  <p style="text-align: center;">(Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.)</p>  <p style="text-align: center;">(Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.)</p>
---	--

**Manual Book**



**E-Notaris**

**Website Pengelolaan Administrasi Notaris**

**Disusun Oleh:**

**Anggit Rief Irfandy**

**Dyah Apriliani, S.T., M.Kom**

**Sharfina Febbi Handayani, M.Kom**

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen**

Dokumen user manual website – “Aplikasi Kenotariatan Guna Memudahkan Notaris Dalam Mengelola Administrasi Berbasis Website” ini dibuat untuk tujuan menggambarkan dan menjelaskan penggunaan website “Aplikasi Kenotariatan Guna Memudahkan Notaris Dalam Mengelola Administrasi Berbasis Website”.

### **1.2. Deskripsi Umum Sistem**

#### **1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi**

Aplikasi kenotariatan guna memudahkan notaris dalam mengelola administrasi berbasis website adalah sebuah solusi teknologi yang bertujuan untuk membantu notaris dalam pekerjaan sehari-hari di kantor seperti manajemen berkas, pencatatan akta, proses agenda dan penugasan masing-masing karyawan. Aplikasi ini menggunakan metode OAuth2 untuk login sehingga hanya area kantor saja yang dapat melakukan login, sehingga keamanan website lebih aman. Dengan antarmuka yang user-friendly, aplikasi ini memungkinkan notaris untuk mengoperasikannya dengan mudah dan cepat.

#### **1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi**

Aplikasi kenotariatan guna memudahkan notaris dalam mengelola administrasi berbasis website membutuhkan teknis seperti platform yang kompatibel, framework web development seperti Laravel, bahasa pemrograman PHP, kerangka HTML, CSS, dan bahasa pemrograman JavaScript.

### **1.3. Deskripsi Dokumen**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan –“ Aplikasi kenotariatan guna memudahkan notaris dalam mengelola administrasi berbasis website”. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

#### **1. BAB I**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

#### **2. BAB II**

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi kenotariatan guna memudahkan notaris dalam mengelola administrasi berbasis website meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.

### 3. BAB III

Berisi user manual Aplikasi kenotariatan guna memudahkan notaris dalam mengelola administrasi berbasis website.

## 2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

### 2.1. Perangkat Lunak

**Perangkat lunak yang digunakan adalah:**

1. Windows sebagai operating system
2. Firefox sebagai tools penjelajah (Web Browser)
3. Visual Studio Code

### 2.2. Perangkat Keras

**Perangkat Keras yang digunakan adalah:**

1. Laptop Asus Tuf

### 2.3. Penggunaan Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Notaris: Pengguna ini memiliki fitur seperti input berkas, input proses agenda dan input tugas ke karyawan
2. Staff: Pengguna ini memiliki fitur seperti input berkas, input proses agenda dan mengisi tugas dari notaris
3. Petugas Pengecekan: Pengguna ini memiliki fitur seperti cek proses agenda

## 3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

### 3.1. Struktur Menu

Adapun struktur menu pada website – “Aplikasi kenotariatan guna memudahkan notaris dalam mengelola administrasi berbasis website” adalah sebagai berikut:

**Menu Role Admin**

1. Beranda
2. Setting lokasi
3. Tambah jenis layanan
4. Tambah karyawan
5. Tambah akun karyawan

**Menu Role Notaris**

1. Beranda
2. Input berkas
3. Input proses agenda
4. Input tugas karyawan

#### **Menu Role Staff**

1. Beranda
2. Input Berkas
3. Input Proses Agenda
4. Mengerjakan Tugas dari Notaris

#### **Menu Role Petugas Pengecekan**

1. Beranda
2. Pengecekan proses agenda
3. Mengerjakan tugas dari notaris

### **3.2. Pengguna**

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu menu- dan fitur yang ada pada Aplikasi kenotariatan guna memudahkan notaris dalam mengelola administrasi berbasis website pada masing masing role.

#### **Visualisasi Data**

1. Jumlah klien

Visualisasi ini menampilkan banyaknya klien yang sudah masuk kedalam sistem website e-notaris, untuk tampilan visualisasinya dapat dilihat pada gambar 1.



*Gambar 1 jumlah klien*

2. Jumlah jenis layanan

Visualisasi ini menampilkan banyaknya jenis layanan pengurusan akta surat yang tersedia di website e-notaris, gambar visualisasi dapat dilihat pada gambar 2.



*Gambar 2 jumlah jenis layanan*

3. Jumlah Berkas agenda

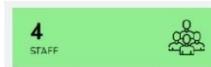
Visualisasi ini menampilkan banyaknya proses berkas dari berkas masuk sampai berkas keluar menjadi sertifikat, gambar visualisasi dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3 jumlah berkas agenda

4. Jumlah Karyawan

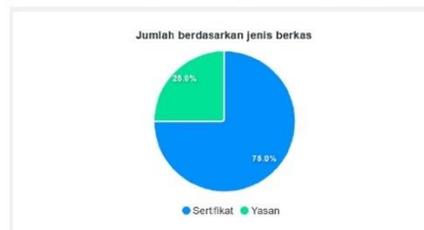
Visualisasi ini menampilkan banyaknya karyawan yang sudah didaftarkan kedalam website e-notaris, gambar visualisasi dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4 jumlah karyawan

5. Pie chart jumlah berkas berdasarkan jenis berkas

Visualisasi ini menampilkan berapa banyak prosentase masing masing jenis berkas, gambar visualisasi *pie chart* dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5 pie chart jumlah berkas berdasarkan jenis berkas

6. Bar chart jumlah berkas berdasarkan jenis layanan

Visualisasi ini menampilkan grafik banyaknya berkas yang masuk dan di proses berdasarkan jenis layanannya, gambar visualisasi bar chart dapat dilihat pada gambar 6.



Gambar 6 bar chart jumlah berkas berdasarkan jenis layanan

7. Bar chart jumlah berkas berdasarkan proses terakhir

Visualisasi ini menampilkan grafik banyaknya berkas yang belum selesai menjadi akta sertifikat dan menampilkan masing masing jenis layanan proses terakhir berkas ada di proses mana, gambar visualisasi bar chart dapat dilihat pada gambar 7.



Gambar 7 bar chart jumlah berkas berdasarkan berkas belum selesai

8. Daftar tugas harian karyawan

Fitur ini menampilkan daftar tugas karyawan staff dan petugas check yang harus diselesaikan, jika sudah selesai bisa klik tombol selesai, fitur ini dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 8 daftar tugas harian karyawan

9. Tracking dokumen

Fitur ini berfungsi untuk melacak dokumen berdasarkan nama *client* yang mengajukan pembuatan akta sertifikat, gambar fitur ini dapat dilihat pada gambar 9.

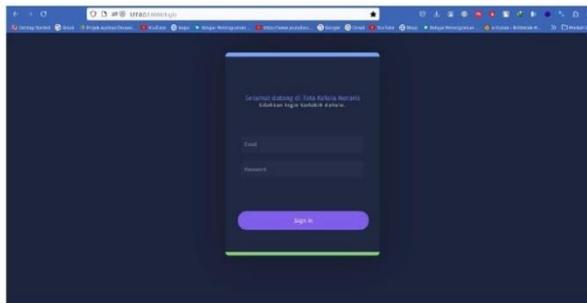
No	Nama	Jenis Layanan	Status
1	anggit - Sertifikat	Balik Nama	Complete
2	anggit - Sertifikat	Yasan	Complete
3	anggit - Sertifikat	Ganti Blangko	Complete
4	anggit - Sertifikat	Ukur Ulang	On Progress

Gambar 9 tracking dokumen

### Langkah Pengoperasian E-Notaris User Admin

#### 1. Login

- a. Langkah pertama anda harus login ke website E-Notaris, lakukan dengan memasukan email dan password dan klik button sign in, untuk halaman login semua user role sama, dapat dilihat pada gambar 10.



Gambar 10 Tampilan login semua user role

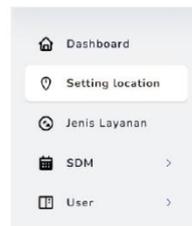
- b. Setelah login maka akan masuk ke halaman dashboard, untuk tampilannya dapat dilihat pada gambar 11.



Gambar 11 tampilan halaman dashboard admin

## 2. Setting lokasi

- a. Admin bisa melakukan setting lokasi yang berguna membatasi wilayah yang bisa dijadikan tempat untuk login dengan klik menu setting lokasi pada menu side bar yang terletak di sebelah kiri yang dapat dilihat pada gambar 12.



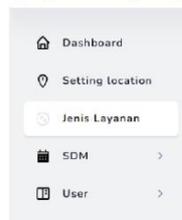
Gambar 12 menu setting lokasi pada sidebar

- b. Disini admin tinggal mengacu pada posisi laptop atau device yang sedang login dan klik refresh maka otomatis titik latitude dan titik longitude sudah terupdate, dan untuk radius digunakan untuk membatasi jangkauan login dari titik yang sudah didaftarkan dalam satuan meter, untuk tampilannya dapat dilihat pada gambar 13.

Gambar 13 tampilan form setting lokasi

### 3. Jenis Layanan

- a. Admin bisa menambahkan jenis layanan yaitu dengan cara klik menu jenis layanan pada side bar yang dapat dilihat pada gambar 14.



Gambar 14 pilih menu jenis layanan

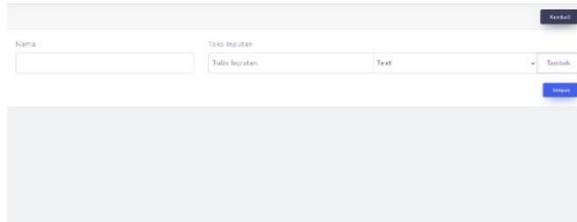
- b. Maka akan muncul halaman jenis layanan, ada 3 tombol yaitu tombol tambah, tombol edit berwarna kuning dan tombol merah untuk menghapus yang dapat dilihat pada gambar 15.

No	Nama	Inisiatif	Aksi
1	Bilik Nelayan	perencanaan akses test akses melihat data memeriksa apakah akutansi sudah di verifikasi memeriksa apakah tanggapan survey sudah dikirimkan memeriksa apakah tanggapan survey sudah dikirimkan apakah verifikasi apakah tanggapan sudah dikirimkan tanggapan selesai	
2	Ganti Warna	ukur ulang perencanaan serdiklat tanggapan selesai	

Gambar 15 tampilan awal fitur jenis layanan

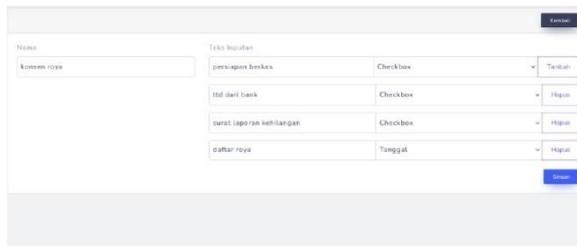
- c. admin bisa tambah jenis layanan dengan klik tombol tambah pada pojok

kiri atas dan akan tampil halaman form tambah jenis layanan yang dapat dilihat pada gambar 16.



Gambar 16 tampilan form tambah jenis layanan

- d. lalu admin mengisi nama jenis layanan dan teks inputan yang akan tampil di proses agenda apa saja bisa dengan menambahkan form teks inputan dengan cara klik tombol tambah yang dapat dilihat pada gambar 17.



Gambar 17 tampilan form tambah jenis layanan yang sudah diisi

- e. klik tombol simpan, maka berkas akan tersimpan dan kembali ke halaman jenis layanan awal.
- f. admin juga bisa mengedit jenis layanan yang sudah ditambahkan dengan cara klik button edit pada data yang ingin dirubah maka akan masuk ke halaman form edit dengan form yang sudah terisi seperti yang ada di database, untuk tampilannya dapat dilihat pada gambar 18.

Gambar 18 tampilan form edit jenis layanan

4. Tambah karyawan

- a. Admin bisa menambahkan karyawan dengan cara klik button user pada side bar dan pilih staff akan muncul halaman daftar karyawan yang dapat dilihat pada gambar 19.

No	Nama	Jenis Karyawan	Email	No HP	Aksi
2	Idu	Parangaji	idu@gmail.com	08774174151	[Add] [Edit] [Delete]
3	jach	Laki laki	jach@gmail.com	08237130141	[Add] [Edit] [Delete]
4	HEPPY BANGSARAWAN SH, MEd	Parangaji	heppy@gmail.com	08111911112	[Add] [Edit] [Delete]
5	bepan	Laki laki	bepan@gmail.com	08340734074	[Add] [Edit] [Delete]

Gambar 19 tampilan daftar karyawan

- b. Untuk menambahkan karyawan bisa klik tombol tambah, maka akan masuk kehalaman form tambah karyawan yang dapat dilihat pada gambar 20.

Gambar 20 form tambah karyawan

- c. Isi form dan klik simpan untuk menyimpan data.
5. Daftarkan akun karyawan

- a. Admin bisa menambahkan akun untuk masing masing karyawan dengan cara klik button user pada side bar dan pilih user akan muncul halaman daftar akun yang sudah didaftarkan yang dapat dilihat pada gambar 21.

No	email	Nama Staff	Role	Akun
2	lisa@gmail.com	Lisa	Staff	  
3	lisa@gmail.com	lisa	Staff	  
1	lisa@gmail.com	lisa	Petugas Pengantar	  
4	lisa@gmail.com	HEPPY SANDARAWATI, S1 MU	Notaris	  

Gambar 21 daftar karyawan yang sudah didaftarkan akun

- b. Admin bisa menambahkan akun dengan cara klik tombol tambah dan akan masuk ke halaman form tambah akun untuk karyawan yang dapat dilihat pada gambar 22.

Formulir untuk menambahkan akun karyawan dengan field: Nama, Jenis kelamin (Pilih salah satu: laki-laki, perempuan), Email, Alamat, Foto (Choose file...), dan tombol Simpan.

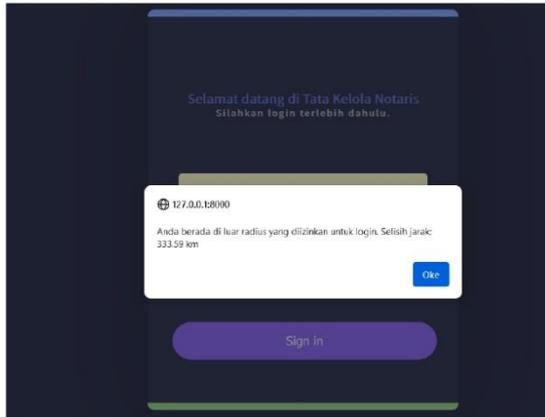
Gambar 22 form tambah akun karyawan

- c. Isi form dan klik simpan untuk menyimpan akun

### Langkah Pengoperasian E-Notaris User Notaris dan staff

#### 1. Login

- a. Notaris dan staff login seperti user lainnya dengan memasukan email dan password dan ketika login diluar area titik pusat yang sudah didaftarkan admin maka akan muncul seperti pada gambar 23.



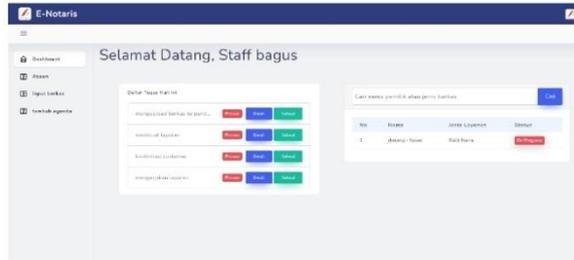
Gambar 23 tampilan login jika user berada diluar area titik pusat yang sudah ditentukan

- b. Ketika berhasil login jika yang login adalah user notaris maka akan masuk ke halaman dashboard notaris yang dapat dilihat pada gambar 24.



Gambar 24 dashboard notaris

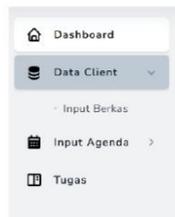
- c. Ketika berhasil login jika yang login adalah user staff maka akan masuk ke halaman dashboard staff yang dapat dilihat pada gambar 25



Gambar 25 halaman dashboard staff

## 2. Input Berkas

- a. Notaris dan staff pilih menu data client pada sidebar dan klik input berkas yang dapat dilihat pada gambar 26



Gambar 26 side bar data client

- b. Maka akan masuk ke halaman daftar berkas yang sudah diinputkan yang dapat dilihat pada gambar 27

No	nama_permit	no_hp	alamat	jenis_berkas	jenis_keperluan	jenis_akta_tanah	ttd_akta	ttd_desa	kandi
3	idang	084527034112	tegol	Yasin	Perorangan	ajha	+	+	+
4	idam	0734027234	tegol	Sarifut	Perorangan	ah	+	+	+
2	ie	00287032207	idam	Sarifut	Perorangan	ah	+	+	+
1	inggi	08251784113	tegane	Sarifut	Perorangan	ajha	+	+	+

Gambar 27 daftar berkas yang sudah diinputkan

- c. Untuk menambahkan berkas baru klik button tambah, maka akan berpindah ke halaman form tambah yang bisa dilihat pada gambar 28

The form is titled 'Tambah Berkas' and contains the following sections:

- Jenis Berkas:** Dropdown menu for 'Pilih Jenis Berkas'.
- Jenis Kependudukan:** Dropdown menu for 'Pilih Jenis Kependudukan'.
- Jenis Akta Tanah:** Dropdown menu for 'Pilih Jenis Akta Tanah'.
- Personal Information:** Fields for 'Nama', 'No. IDP', and 'Alamat'.
- Document Dates:** Fields for 'Tanggal Masuk', 'Tanggal Setera', and 'Tanggal Penyerahan'.
- Identification Numbers:** Fields for 'NIK / Idu / Istim', 'KTP / Pengasi', and 'MUI / Idu / Istim'.
- Other Documents:** Fields for 'KK Pengasi', 'KTP Pembaruan', 'KK Tambah', 'KK Pembaruan', 'KK Perbaikan', and 'KKK'.
- Additional Info:** A checkbox for 'TTD' and a 'Denda' field.

Gambar 28 form tambah berkas

d. Isi form dan klik simpan untuk menyimpan data

### 3. Input Proses Agenda

a. Notaris dan staff pilih menu input agenda pada menu sidebar dan pilih tambah agenda maka akan tampil halaman daftar proses agenda yang dapat dilihat pada gambar 29

No	Nama	Jenis Layanan	Tanggal Masuk	Status	Proses Terakhir	Aksi
11	iva Sembilat	Yasar	20 Jun 2024	On Progress	pendaftaran akta	Detail, Update, Delete
12	ivana Sembilat	Akari Hong	30 Jun 2024	On Progress	tanggal pengajuan	Detail, Update, Delete
13	anggi Sembilat	Ukur Ulang	30 Jun 2024	On Progress	permohonan ukur	Detail, Update, Delete
14	ivana Sembilat	ukur	28 Mei 2024	Completed	tanggal ukur	Detail, Update, Delete
15	anggi Sembilat	Yasar	27 Mei 2024	Completed	tanggal ukur pada bidang	Detail, Update, Delete
16	iva Sembilat	Ukur Ulang	27 Mei 2024	Completed	selesai ukur	Detail, Update, Delete

Gambar 29 daftar proses agenda

b. Untuk menambahkan proses agenda baru klik button tambah, maka akan berpindah ke halaman form tambah yang bisa dilihat pada gambar 30

The form is titled 'Tambah Proses Agenda' and contains the following fields:

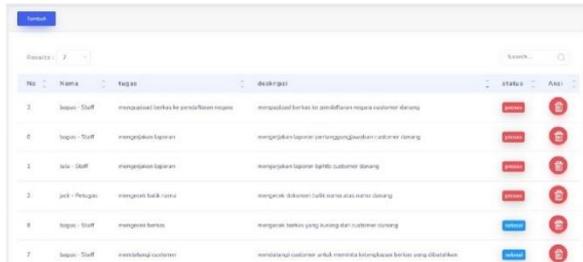
- Pilih Client:** Dropdown menu for 'Pilih Client'.
- Pilih Jenis Layanan:** Dropdown menu for 'Pilih Jenis Layanan'.
- Ukur Ulang:** Dropdown menu for 'Ukur Ulang'.
- penyebab ukur:** Text input field.
- tanggal ukur:** Text input field.
- tanggal pengajuan:** Text input field.
- NIK / Idu / Istim:** Text input field.
- tanggal ukur:** Text input field.

Gambar 30 form tambah proses agenda

c. Isi form dan klik simpan untuk menyimpan data

#### 4. Penugasan

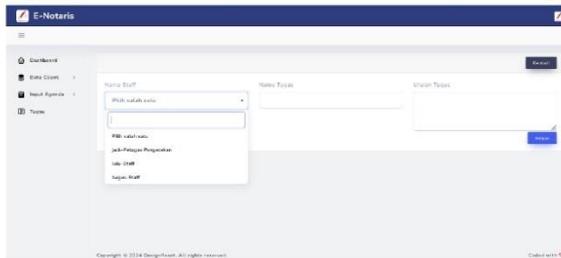
a. Penugasan ada fitur yang hanya ada menu user notaris, cara menggunakan fitur penugasan dengan cara notaris klik tombol tugas pada menu sidebar maka akan tampil seperti pada gambar 31.



No	Nama	Tugas	Deskripsi	Status	Aksi
3	Isipati - Staff	mempasok link ke pendaftaran online	mempasok link ke pendaftaran online customer datang	selesai	 
6	Isipati - Staff	mengerjakan laporan	mengerjakan laporan pertanggungjawaban customer datang	selesai	 
1	Isipati - Staff	mengerjakan laporan	mengerjakan laporan laporan Customer datang	selesai	 
2	Jack - Petugas	mengambil foto notaris	mengambil dokumen foto notaris atau notaris datang	selesai	 
8	Isipati - Staff	mengerjakan berkas	mengerjakan berkas yang datang dari customer datang	selesai	 
7	Isipati - Staff	membimbing customer	membimbing customer untuk mengisi formulir berkas yang dibantu	selesai	 

Gambar 31 daftar tugas

b. Untuk menambahkan tugas, klik tombol tambah maka akan tampil seperti pada gambar 32.



Gambar 32 form input penugasan

c. Isikan semua form dan klik simpan untuk menyimpan data

#### Langkah Pengoperasian E-Notaris User Petugas pengecekan

##### 1. Login

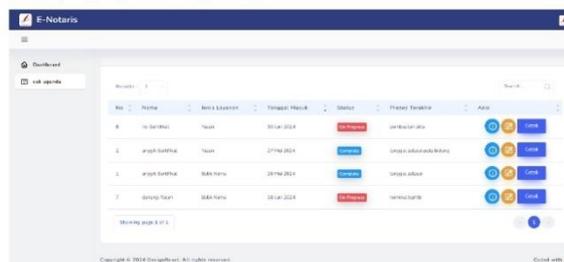
a. User petugas login seperti user lainnya dengan memasukan email dan password dan di cek jika lokasi sudah berada di area titik pusat maka akan tampil halaman dashboard petugas check yang dapat dilihat pada gambar 33.



Gambar 33 dashboard petugas pengecekan

## 2. Cek agenda

- a. Petugas pengecekan pilih menu cek agenda pada menu sidebar maka akan tampil halaman daftar proses agenda khusus jenis layanan balik nama dan yasan yang dapat dilihat pada gambar 34.



Gambar 34 halaman cek agenda

- b. Lakukan pengecekan dengan klik button detail, jika dirasa ada yang kurang tepat atau salah bisa lakukan dengan klik edit data dan klik simpan.

**Dokumen Teknikal**



# **E-Notaris**

**Website Pengelolaan Administrasi Notaris**

**Disusun Oleh:**

**Anggit Rief Irfandy**

**Dyah Apriliani, S.T., M.Kom**

**Sharfina Febbi Handayani, M.Kom**

### **Profil**

Website E-Notaris hadir sebagai platform yang dirancang khusus untuk mempermudah pengelolaan administratif di kantor notaris. Fokus utamanya mencakup berbagai aspek, mulai dari pencatatan akta hingga penugasan, serta proses pengecekan dan penjadwalan agenda dari berkas masuk hingga menjadi sertifikat yang sah. Selain itu, website ini juga mendukung fungsi cetak berkas yang efisien serta visualisasi data dalam bentuk grafik yang memperjelas masing-masing kriteria yang terlibat.

### **Latar Belakang**

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan sistem informasi di era globalisasi sekarang ini telah menyebabkan hampir semua aspek kehidupan bergantung pada penggunaan komputer. Salah satu kebutuhan utama dalam teknologi informasi saat ini adalah sistem informasi. Di instansi seperti notaris, diperlukan sistem informasi yang dapat mendukung kinerja mereka. Pengelolaan arsip menjadi krusial untuk memastikan kelancaran aktivitas di setiap instansi[1].

Notaris adalah pejabat pemerintah yang mempunyai wewenang dalam membuat akta otenti, mengesahkan dokumen hukum dan menyediakan layanan hukum tertentu. Fungsi notaris yaitu Memastikan keabsahan dan keaslian dokumen hukum, termasuk dalam proses mengurus dokumen seperti sewa menyewa, kuasa menjual, perjanjian kredit, waris, legalitas, waanmerking, legalisasi, perjanjian pernikahan, adopsi, pengelolaan apotik, fidusia, dading, pengakuan hutang, wasiat, serta pendirian badan hukum seperti Perseroan Terbatas (PT), Commanditaire Venootschaap (CV), firma, koperasi, yayasan, dan Usaha Dagang (UD).

Namun Saat ini ada beberapa masalah yang di jumpai di Kantor Notaris Heppy Bandaranaike, Sh, Mkn diantaranya adalah pada proses penginputan berkas klien masih manual dengan melakukan pencatatan menggunakan tools seperti buku dan Microsoft excel, lalu proses penyimpanan berkas berkas klien yang masih manual dengan menyimpan di laci lemari seperti fotokopi kartu keluarga, fotokopi ktp, fotokopi npwp, fotokopi kwitansi dan berkas berkas yang dibutuhkan untuk mengajukan pembuatan akta tanah sehingga rawan terjadi berkas rusak ataupun

hilang, lalu tidak ada pengingat atau agenda berkas mana saja yang masih proses, lalu sudah sampai mana prosesnya dan yang sudah selesai proses sehingga terkadang notaris terlewat beberapa hari sehingga menambah waktu selesai berkas menjadi lebih lama.

Aplikasi ini dikembangkan bertujuan untuk membantu proses kerja notaris dalam melakukan penyimpanan dan mengatur agar mudah ditemukan ketika dibutuhkan lalu mudah dalam melihat suatu data secara keseluruhan dan pengingat berkas yang sudah di proses sudah sampai tahapan mana. Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa meningkatkan kecepatan proses pengurusan dokumen, lebih terjaganya berkas penting terkait klien dan efisien waktu pada saat bekerja di kantor notaris.

#### **Manfaat**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

##### **Notaris :**

- a. Mempermudah manajemen berkas seperti mencari berkas dan mendapatkan berkas
- b. Mempermudah dalam memberikan tugas kepada karyawannya
- c. Mempermudah dalam mengecek agenda yang masih proses

##### **Staff :**

- a. Mempermudah proses pencarian berkas
- b. Mempermudah dalam memproses agenda
- c. Mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan karena sudah ada list tugas yang harus dikerjakan hari itu

##### **Petugas Pengecekan :**

- a. Mempermudah dalam mengecek agenda
- b. Mempermudah dalam mengubah agenda

##### **Peneliti :**

- a. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman mengenai pembuatan aplikasi berbasis website
- b. Menambah wawasan pengetahuan proses kerja di kantor notaris
- c. Sebagai bentuk pengembangan diri untuk menjadi nilai tambah ketika memasuki dunia kerja

### Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis meliputi:

1. Modul pengguna
2. Source code

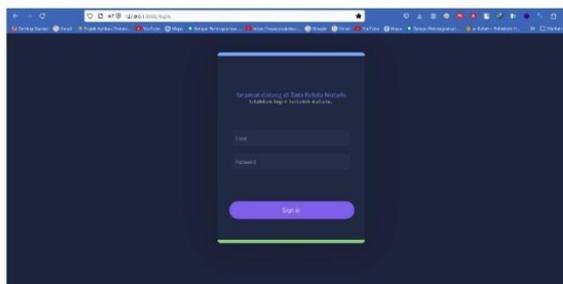
Berikut uraian spesifikasi untuk pengembangan aplikasi :

1. Laptop dengan sistem operasi windows
2. Visual studio code
3. Framework Laravel

Berikut uraian spesifikasi modul:

1. Modul Notaris
  - a. Halaman login

Halaman login notaris dengan mengisi email dan password, untuk tampilannya bisa dilihat pada gambar 1



Gambar 1 halaman login

- b. Halaman dashboard

Halaman dashboard notaris berisi visualisasi tracking dokumen, grafik berkas yang masih proses berdasarkan proses terakhir, grafik jumlah berkas berdasarkan jenis berkas dan grafik banyaknya berkas per jenis layanan, untuk tampilan halaman dashboard notaris bisa dilihat pada gambar 2



Gambar 2 halaman dashboard notaris

c. Halaman input berkas

Halaman input berkas berisi daftar input berkas klien yang mengajukan pengurusan akta atau dokumen penting, untuk tampilan daftar berkasnya bisa dilihat pada gambar 3

The 'Berkas' page displays a table with the following data:

No	nama_pemilik	nik_nip	alamat	jenis_berkas	jenis_keperluan	jenis_akta_sandak	tbl akta	tbl sandak	tbl
3	doming	084019034212	tegal	Wisan	Penerangan	akta	✓	✗	✗
4	domi	0734927234	tegal	Sertifikat	Penerangan	akta	✓	✗	✗
2	isi	080189050407	blora	Sertifikat	Penerangan	akta	✓	✗	✗
1	anggi	080311964110	nguyen	Sertifikat	Penerangan	akta	✓	✗	✗

Gambar 3 halaman daftar input berkas

d. Halaman input agenda

Halaman input agenda berisi proses pengurusan dokumen dari dokumen masuk lalu diurus seperti perpajakan, ukur ulang dan lain sebagainya sampai dengan berkas berhasil di serahkan kepada klien, untuk tampilan proses agenda bisa dilihat pada gambar 4

No	Nama	Jenis Layanan	Tanggal	Masa	Status	Peleas Terakhir	Aksi
8	ibu Seriflut	Sioux	30 Jun 2024		Daftar	perbaikan status	[Detail] [Edit] [Hapus] [Tambah]
8	ibu Seriflut	Ukur Manis	30 Jun 2024		Daftar	tempat pengisian	[Detail] [Edit] [Hapus] [Tambah]
10	anggi Seriflut	Ukur Manis	30 Jun 2024		Daftar	perbaikan status	[Detail] [Edit] [Hapus] [Tambah]
5	ibu Seriflut	uati	29 Mei 2024		Daftar	tempat salinan	[Detail] [Edit] [Hapus] [Tambah]
2	anggi Seriflut	Sioux	27 Mei 2024		Daftar	tempat salinan 30kms	[Detail] [Edit] [Hapus] [Tambah]
3	ibu Seriflut	Ukur Manis	27 Mei 2024		Daftar	tempat salinan	[Detail] [Edit] [Hapus] [Tambah]

Gambar 4 halaman input proses agenda

e. Halaman input tugas

Halaman penugasan berisi inputan tugas dari notaris kepada karyawannya sesuai dengan user yang dipilih untuk mengerjakan tugas tersebut, untuk tampilan daftar penugasan bisa dilihat pada gambar 5

No	Nama	Tugas	Deskripsi	Status	Aksi
2	ibepi - Staff	mempasok berkas ke pendaftaran negara	mempasok berkas ke pendaftaran negara customer datang	Daftar	[Detail] [Hapus]
6	ibepi - Staff	mengerjakan laporan	mengerjakan laporan penanganan customer datang	Daftar	[Detail] [Hapus]
1	ibu - Staff	mengerjakan laporan	mengerjakan laporan laporan customer datang	Daftar	[Detail] [Hapus]
2	jack - Pelanggan	mengerjak balik nama	mengerjak dibayar balik nama akan nama datang	Daftar	[Detail] [Hapus]
8	ibepi - Staff	mengerjak berkas	mengerjak berkas yang datang dari customer datang	Daftar	[Detail] [Hapus]
7	ibepi - Staff	membantu customer	membantu customer untuk memeriksa kelengkapan berkas yang dibantu	Daftar	[Detail] [Hapus]

Gambar 5 halaman input penugasan

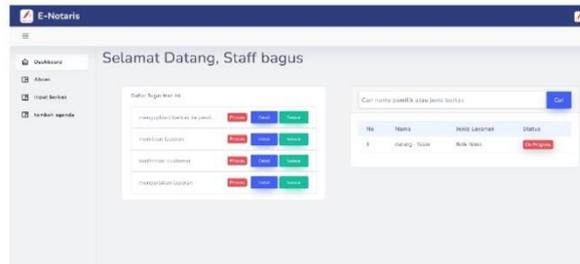
2. Modul Staff

a. Halaman login

Halaman login staff sama seperti halaman login user role lainnya yaitu harus menginputkan email dan password untuk bisa login dan harus masuk kedalam area yang telah didaftarkan admin

b. Halaman dashboard

Halaman dashboard staff berisi list tugas yang harus dikerjakan hari itu dan tracking dokumen. Untuk tampilannya bisa dilihat pada gambar 6



Gambar 6 halaman dashboard staff

c. Halaman input berkas

Halaman input berkas user role staff sama persis dengan halaman input berkas user role notaris, yaitu berfungsi untuk menginputkan berkas klien yang mengajukan pengurusan dokumen penting seperti akta dan lain sebagainya sehingga memudahkan ketika ingin mencari berkas dan sebagai back up ketika data fisiknya mengalami kerusakan

d. Halaman input agenda

Halaman input agenda user role staff sama persis dengan halaman input agenda user role notaris, yaitu berfungsi untuk menginputkan proses agenda dari berkas masuk ke kantor sampai didaftarkan ke negara dan sampai serah terima dengan klien yang mengajukan

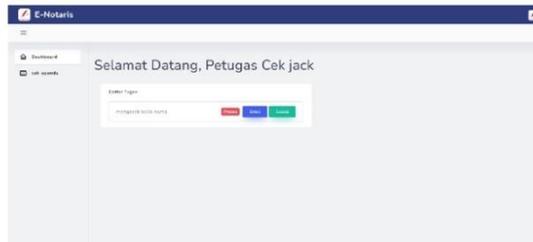
3. Modul Petugas Pengecekan

a. Halaman login

Halaman login petugas pengecekan sama seperti halaman login user role lainnya, yaitu untuk melakukan login harus memasukan email dan password yang terdaftar dan masih didalam area login yang sudah didaftarkan admin

b. Halaman dashboard

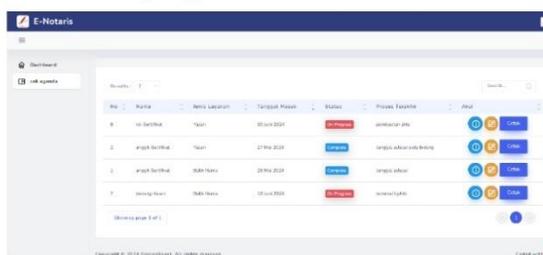
Halaman dashboard petugas pengecekan berisi list pekerjaan yang sudah diberikan oleh notaris untuk pengerjaan saat itu, untuk tampilan dashboard petugas pengecekan bisa dilihat pada gambar 7



Gambar 7 halaman dashboard petugas pengecekan

c. Halaman cek agenda

Halaman cek agenda user petugas pengecekan berisi daftar list proses agenda yang berjenis layanan balik nama dan yasan untuk dicek apakah ada berkas atau proses yang masih keliru, untuk tampilan halaman cek agenda bisa dilihat pada gambar 8



Gambar 8 halaman daftar cek agenda

**Source Code**

a. Halaman login

Source code ini implementasi form login sekaligus button login, berisi tampilan login seperti form login dengan dua inputan yaitu email dan password dan button login, untuk gambar source codenya bisa dilihat pada gambar 9

```

@extend('layouts.app')

<title@NOT@!!</title>
@section('content')
<body id="particles-js"></body>
<div class="animated bounceInDown">
<div class="container">
<span class="error animated tada" id="msg"></span>
<form method="POST" action="{ route('login') }" name="form1" class="box" onSubmit="return
checkStaff();">
<script>
<?Selamat datang di Tata Kelola Motaris?>
<?Silahkan login terlebih dahulu.>
<input type="hidden" id="latitude" name="latitude">
<input type="hidden" id="longitude" name="longitude">
<input type="text" id="email" class="form-control @error('email') is-invalid @enderror"
placeholder="Email" name="email" value="{ old('email') }" required autocomplete="email" autofocus
class="type">
<input type="password" placeholder="Password" class="form-control @error('password') is-invalid
@enderror" name="password" required autocomplete="current-password">
<input type="submit" value="Sign In" class="btn">
</form>
</div>
<div class="footer">
<!-- <div class="register-link">
<a href="{ route('register') }" class="btn btn-primary">Klik disini untuk melamar pekerjaan
staff/>
</div -->
</div>
</div>
<script>
document.addEventListener("DOMContentLoaded", function() {
if (navigator.geolocation) {
new navigator.geolocation.getCurrentPosition(function(position) {
document.getElementById("latitude").value = position.coords.latitude;
document.getElementById("longitude").value = position.coords.longitude;
console.log("Latitude: " + position.coords.latitude);
console.log("Longitude: " + position.coords.longitude);
}, function(error) {
console.error("Error Code: " + error.code + " - " + error.message);
});
} else {
console.error("Geolocation is not supported by this browser.");
}
});

function checkStaff() {
var lat = document.getElementById("latitude").value;
var lon = document.getElementById("longitude").value;
if (!lat || !lon) {
alert("Lokasi tidak ditemukan. Pastikan izin lokasi sudah diberikan.");
return false;
}

// TODO: implement form validation (2000 ms)
setTimeout(function() {
document.form1.submit();
}, 2000);

return false; // Menangkap pengiriman form secara
}

// Menampilkan pesan error (2000 ms)
if (errors.length > 0) {
alert("{{ errors->first() }}");
}
</script>
@endsection

```

Gambar 9 source code tampilan login

Penjelasan source code :

- Ketika klik button sign in maka akan menjalankan route login dengan membawa value dari email dan password dan dicek apakah sesuai datanya

## b. Login controller

Login controller berfungsi sebagai back end dari halaman login dengan fungsi untuk mengecek user role apa yang sedang login dan lemparkan ke halamannya masing masing, untuk source codenya bisa dilihat pada gambar 10

```
protected function authenticated(Request $request, User)
{
    if ($user->role_id == 0) {
        // user role == 0 atau admin
        $otpCode = mt_rand(100000, 999999); // generate random 6 digit code
        $user->otp_code = $otpCode;
        $user->save();

        // send OTP code via email to the user's email address
        Mail::to($user->email)->send(new OTPMail($otpCode));
        $otpCode = $otpCode;
        // redirect to OTP verification page
        return view('pages.auth.verify_otp');
    } else {
        // user login with role id other than 0, perform location validation
        $location = location_model::first();

        if (!$location) {
            Auth::logout();
            return redirect()->route('login')->withErrors(['error' => 'Pengaturan lokasi tidak
ditemukan.']);
        }

        // check if user's location is within the allowed radius
        $userLatitude = $request->input('latitude');
        $userLongitude = $request->input('longitude');

        if ($userLatitude && $userLongitude) {
            $distance = $this->calculateDistance($userLatitude, $userLongitude, $location->latitude, $location->longitude);

            if ($distance > $location->radius) {
                Auth::logout();
                $formattedDistance = $this->formatDistance($distance);
                return redirect()->route('login')->withErrors(['error' => 'Anda berada di luar
radius yang diizinkan untuk login. Selisih jarak: ' . $formattedDistance]);
            } else {
                Auth::logout();
                return redirect()->route('login')->withErrors(['error' => 'Lokasi GPS tidak
ditemukan.']);
            }
        }

        return redirect()->intended($this->redirectPath());
    }
}
```

Gambar 10 source code login controller

Penjelasan source code :

- logic ketika user role == 0 atau admin maka masuk kehalaman otp dan mengirimkan email ke pengguna jika user role selain 0 yang login maka akan menjalankan kodingan else dan mengecek dan mengkalkulasikan apakah device yang sedang dipakai untuk login masih dalam area jangkauan dari titik pusat yang sudah di setting admin

## c. Setting Lokasi controller

Setting lokasi digunakan untuk mengatur titik pusat dan area radius device yang bisa login ke website E-Notaris sehingga selain yang masuk ke area kantor notaris tidak bisa melakukan login, untuk source codenya bisa dilihat pada gambar 11

```
public function index()
{
    $location = location_model::first();
    return view('pages.location.location', compact('location'));
}

public function update(Request $request)
{
    $request->validate([
        'latitude' => 'required|numeric',
        'longitude' => 'required|numeric',
        'radius' => 'required|numeric',
    ]);

    // Mengambil data lokasi pertama dari tabel
    $location = location_model::first();

    // Jika data lokasi tidak ditemukan, buat instance baru dari model
    if (!$location) {
        $location = new location_model();
    }

    // Set data dari request ke instance model
    $location->latitude = $request->input('latitude');
    $location->longitude = $request->input('longitude');
    $location->radius = $request->input('radius');

    // Simpan data ke database
    $location->save();

    Alert::success('Berhasil', 'Titik pusat berhasil diupdate');
    return redirect('/location');
}
```

Gambar 11 source code setting lokasi

Penjelasan source code :

- Function index digunakan untuk masuk kehalaman setting Lokasi dengan membawa tabel location yang ada didatabase
- Function update digunakan untuk mengupdate data longitude, latitude dan radius yang ada di database ketika di halaman setting lokasi diklik simpan maka akan menyimpan lokasi latitude dan longitude pada titik device yang mengupdatenya

d. Visualisasi

Visualisasi untuk menampilkan jumlah klien yang ada disistem, jumlah jenis layanan yang sudah di daftarkan, jumlah berkas yang sudah masuk dan jumlah karyawan yang sudah didaftarkan, untuk tampilan source codenya bisa dilihat pada gambar 12



```
$(document).ready(function() {
  $.ajax({
    url: '/getjumlahclient',
    type: 'GET',
    dataType: 'json',
    success: function(data) {
      $('#jumlahClient').text(data.jumlah);
    },
    error: function(xhr, status, error) {
      console.error(error);
    }
  });
});
$(document).ready(function() {
  $.ajax({
    url: '/getjenislayanan',
    type: 'GET',
    dataType: 'json',
    success: function(data) {
      $('#jumlahLayanan').text(data.jumlah);
    },
    error: function(xhr, status, error) {
      console.error(error);
    }
  });
});
$(document).ready(function() {
  $.ajax({
    url: '/getjumlahagenda',
    type: 'GET',
    dataType: 'json',
    success: function(data) {
      $('#jumlahAgenda').text(data.jumlah);
    },
    error: function(xhr, status, error) {
      console.error(error);
    }
  });
});
$(document).ready(function() {
  $.ajax({
    url: '/getjumlahstaff',
    type: 'GET',
    dataType: 'json',
    success: function(data) {
      $('#jumlahStaff').text(data.jumlah);
    },
    error: function(xhr, status, error) {
      console.error(error);
    }
  });
});
});
```

Gambar 12 source code visualisasi

Penjelasan source code:

- Function ajax jquery dengan url dengan method get maka akan menjalankan route dan menjalankan fungsi yang sudah dimasukan ke route lalu akan diget oleh function diatas dan dimasukan kedalam tampilan dengan sesuai idnya masing masing sehingga akan tampil di halaman yang sudah di tentukan

e. Cetak agenda

Cetak agenda berfungsi untuk mengambil data yang ada di database di tabel agenda dan mengirimkannya ke tampilan untuk dicetak menjadi file pdf, untuk tampilan source cetak agenda bisa dilihat pada gambar 13

```
public function cetakagenda(Request $request)
{
    $data['agds'] = Input::get('id');
    $data['agds'] = input_model::where('uid', $request->inputid)->get();

    $data['agel'] = input_model::leftJoin('input_berkas', 'input_berkas.id', '=',
    'inputans.input_berkas_id')
    ->leftJoin('jenis_layanan', 'jenis_layanan.id', '=', 'inputans.jenis_layanan_id')
    ->where('inputans.uid', $request->inputid) // Memasukkan klausur where untuk membatasi
    hasil left join
    ->get();

    // Render the view as PDF
    $pdf = FacadePdf::loadView('pages.cetak.cetakagenda', $data);

    return $pdf->stream();
}
```

Gambar 13 source code cetak agenda pdf

Penjelasan source code :

- Public function cetak agenda akan menerima request yaitu id dan uid yang diklik ketika salah satu berkas akan di cetak, lalu mengambil data dari inputan model untuk diambil inputan idnya dan lakukan left join antara tabel input berkas dengan tabel jenis layanan sehingga datanya bisa menjadi satu dan mudah ketika dipanggil, lalu datanya akan dikirimkan dan dijadikan pdf ke halaman cetakagenda

f. Tampilan jenis layanan

Tampilan jenis layanan berfungsi untuk menampilkan apa saja jenis layanan yang sudah di tambahkan ke database, isi kolomnya meliputi nama jenis layanannya, list inputannya, untuk source code tampilan jenis layanan bisa dilihat pada gambar 14

```

<table class="table table-hover" id="default-ordering">
  <thead>
    <tr>
      <th>No</th>
      <th>Nama</th>
      <th>Inputan</th>
      <th>Aksi</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <td>{{ $index + 1 }}</td>
      <td>{{ jenis_layanan.name }}</td>
      <td>{{ jenis_layanan.inputan }}</td>
      <td>
        <button class="btn btn-warning mr-1" data-toggle="tooltip" title="Edit" onclick="edit({{ jenis_layanan.id }})">Edit</button>
        <button class="btn btn-danger mr-1" data-toggle="tooltip" title="Delete" type="button" onclick="delete({{ jenis_layanan.id }})">Delete</button>
      </td>
    </tr>
  </tbody>
</table>

```

Gambar 14 tampilan tabel jenis layanan

Penjelasan source code :

- Menggunakan tag table untuk membuat tabel dan thead untuk membuat kepala tabel dan tbody untuk isi kolomnya, tambahkan nama kolomnya seperti no, nama, inputan dan aksi lalu dibawahnya di lakukan foreach atau pengulangan untuk memanggil jenis layanan dan tampilkan semua isinya ke tampilan jenis layanan dan di tambahkan button edit jenis layanan dan hapus jenis layanan dengan membawa id yang dipilih dan di kirimkan ke function edit dan hapus

## Lampiran 6 Sertifikat HKI yang terbit

  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

## SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202466146, 16 Juli 2024

**Pencipta**

Nama : **anggit riefirfandy, Dyah Apriliani, S.T., M.Kom dkk**

Alamat : Desa Dukuhjati Kidul Rt/rw 001/002 Kec.Pangkah Kab.Tegal Provinsi Jawa Tengah 52471, Pangkah, Tegal, Jawa Tengah, 52471

Kewarganegaraan : Indonesia

**Pemegang Hak Cipta**

Nama : **Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik Harapan Bersama**

Alamat : Jalan Matarani No. 9, Pesurungan Lor, Kecamatan Margadana 52142, Margadana, Tegal, Jawa Tengah 52142

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**

Judul Ciptaan : **Rancang Bangun Aplikasi Kenotariatan Untuk Memudahkan Administrasi Notaris Berbasis Website Studi Kasus Kantor Ppat Heppy Bandaranaike, Sh, Mkn**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 16 Juli 2024, di Tegal

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000641501

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.  
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
u.b  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

  
IGNATIUS M.T. SILALAH I  
NIP. 196812301996031001



Disclaimer:  
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	anggit rief irfandy	Desa Dukuhjati Kidul Rt/rw 001/002 Kec.Pangkah Kab.Tegal Provinsi Jawa Tengah 52471, Pangkah, Tegal
2	Dyah Apriliani, S.T., M.Kom	Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2 Rt 02 /rw 02 Kelurahan Procot Kec.Slawi Kab.Tegal Provnsi Jawa Tengah 52412, Slawi, Tegal
3	Sharfina Febbi Handayani, M.Kom	Jalan Brayon 1 No 46 Grobog Kulon RT 02 RW 06 Kec.Pangkah Kab. Tegal Provinsi Jawa Tengah 52471, Pangkah, Tegal



Lampiran 7 Lembar Bimbingan

IK	P2M	PHB	04.06.G.7.b.3
----	-----	-----	---------------



D IV TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK  
HARAPAN BERSAMA

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Anggit Rief Irfandy  
 NIM : 20090107  
 No. Ponsel : 087749943994  
 Judul TA : Rancang Bangun Aplikasi Kenotariatan Guna Memudahkan Notaris Dalam Mengelola Administrasi Berbasis Website  
 Dosen Pembimbing I : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1	21/3 2024	Bab 1-3	→ Survey / proses bisnis	
2	1/4 2024	Perancangan	→ Aplikasi	
3.	22/4 4	Aplikasi	- user → Notaris, Staf, Admin, p. bisnis - Lanjutkan jenis layanan - user → tampilan - Notaris - admin →	
4.	15/5/2024	Aplikasi	- melanjutkan pembuatan aplikasi - observasi fitur lanjutan ke mitra notaris	
C.	A/6 6	Aplikasi	- Ditambah fitur - ditambah fitur per proses	

6.	28/2024 6	Aplikasi	Revisi dan lanjutkan	
7.	4/2024 7	Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis &amp; validasi di aplikasi</li> <li>- Manual test dan form</li> </ul>	
8.	9/2024 7	Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validasi dan</li> <li>- format data dan</li> <li>- laporan</li> </ul>	
9.	17/2024 7	Laporan	Revisi log	
10.	18/2024 7	Laporan	Act	

--	--	--	--	--

Tegal, 18 Juli 2024  
Dosen Pembimbing I



Dyah Apriliani, S.T., M.Kom  
NIPY. 09.015.225



SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Anggit Rief Irfandy  
Nim : 20090107  
No. Ponsel : 087749943994  
Judul TA : Rancang Bangun Aplikasi Kenotariatan Guna Memudahkan Notaris Dalam Mengelola Administrasi Berbasis Website  
Dosen Pembimbing II : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	20 Maret 2024	Usecase	Admin: 1. Role admin untuk notaris di cek lagi agar bisa acc akun notaris 2. Ditambahkan pengelolaan layanan notaris 3. Detail untuk visualisasi notaris di dashboard Notaris: 1. Role notaris di tambahkan untuk acc berkas agar bisa diproses Bank: 1. Ditambahkan memilih jenis layanan notaris 2. Dapat melakukan pembayaran layanan 3. Mengobrol/kirim pesan 4. Pilih rekanan notaris	
2.	27 Maret 2024	Perubahan Judul	1. Usecase diagram dibuat lagi 2. Activity diagram dibuat lagi 3. Di rinci proses bisnis (aktor)	
3.	28 Maret 2024	Usecase dan fitur aplikasi	1. Membuat alur proses bisnis	



**SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

			2. Membuat usecase/ activity diagram terbaru sesuai hasil wawancara terbaru	
4.	3 April 2024	Input Berkas	1. Melanjutkan untuk membuat fitur selain input berkas	<i>Sharif</i>
5.	17 April 2024	Fitur aplikasi yang sudah dibuat	1. Melanjutkan membuat jenis sub pelayanan 2. Menanggulangi masalah jika admin ganti maka untuk login bagaimana	<i>Sharif</i>
6.	24 April 2024	Review aplikasi	1. Melakukan usability testing 2. Merangkum Analisa hasil usability	<i>Sharif</i>
7.	15 Mei 2024	Testing	1. UAT/SUS 2. Klik detail 3. Manual book	<i>Sharif</i>
8.	5 Juli 2024	Presentasi hasil	1. Lanjut ke laporan	<i>Sharif</i>
9.	15 Juli 2024	laporan	1. revisi laporan bagian abstrak dan usabilitas testing	<i>Sharif</i>



SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

10	17 Juli 2024	laporan	1. mendaftarkan sidang	<i>Sharfina</i>
----	--------------	---------	------------------------	-----------------

Tegal, 17 Juli 2024  
Dosen Pembimbing II

Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.  
NIPY. 08.020.451

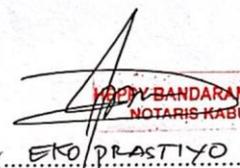
## Lampiran 8. Hasil Wawancara

### PENGUMPULAN DATA

Pertanyaan	Jawaban
Bagaimana proses bisnis atau proses kerja di dalam Notaris Heppy Bandaranaike, S.H, M.Kn.	Berkas masuk, cek berkas, pembuatan berkas, bayar pajak, pendaftaran ke BPN
Adakah kendala atau permasalahan yang terjadi didalam kantor Notaris Heppy Bandaranaike, S.H, M.Kn.	Ada, untuk penyimpanan berkas masih manual berbentuk fisik dan tidak ada monitoring proses agenda suatu berkas
Jenis dokumen apa saja yang biasanya dikelola di kantor Notaris Heppy Bandaranaike, S.H, M.Kn.	Sertifikat dan Yasan
Jenis layanan apa saja yang ada di kantor Notaris Heppy Bandaranaike, S.H, M.Kn.	Balik Nama, Waris, Yasan, Pecah, Ganti Blangko, Peningkatan Hak, Penurunan Hak, Roya, Hak Tanggungan Elektronik, Konsen Roya, Pendaratan / alih fungsi tanah dan ukur ulang
Fitur seperti apa yang anda harapkan jika dibuatkan sebuah aplikasi	Terdapat fitur pengarsipan berkas klien masuk dan monitoring proses agenda dari berkas masuk sampai menjadi sebuah akta
Aplikasinya ingin dibuat di platform mana?	Website, karena untuk proses pengoperasian yang lebih luas dan leluasa untuk melihat atau memonitoring proses berkas
Apakah perlu dibuatkan fitur cetak menjadi pdf di dalam aplikasi yang ingin dibuat	Iya perlu, untuk list proses berkas sudah sampai tahapan apa

Pertanyaan	Jawaban
Berkas apa saja yang dibutuhkan saat ingin mengajukan pembuatan akta	KTP Penjual, KTP Pembeli, Kartu Keluarga Penjual, Kartu Keluarga Pembeli, PBB, Kwitansi, NPWP, dan Efin.

30 Juli 2024

  
EKO BANDARANAIKE, S.H., M.Kn.  
NOTARIS KABUPATEN TEGAL  
(...EKO PRASTIYO...)

## Lampiran 9. Proses Bisnis

### **PROSES BISNIS KANTOR NOTARIS HEPPY BANDARANAIKE, S.H, M.Kn.**

#### **1. Penerimaan Klien**

- a. Konsultasi awal dengan klien datang untuk berkonsultasi mengenai kebutuhan hukum mereka, seperti pembuatan akta atau perjanjian
- b. Informasi dasar klien dicatat, termasuk identitas dan kebutuhan hukum mereka

#### **2. Pengumpulan Dokumen**

- a. Notaris memberikan daftar dokumen yang perlu di serahkan oleh klien
- b. Klien menyerahkan dokumen yang diminta. Notaris memverifikasi keabsahan dan kelengkapannya

#### **3. Memilih Jenis Layanan Yang Digunakan**

Mengurus berkas sesuai jenis layanan yang telah diajukan oleh klien, jenis layanan beserta proses pengerjaan yang ada dikantor Notaris Heppy Bandaranaike, S.H, M.Kn. diantaranya yaitu:

- a. Balik nama
  - Pembuatan akta
  - Ttd akta
  - Mutasi pbb
  - Verifikasi pajak
  - Plotting dan validasi sertifikat
  - Pembayaran pajak BPHTB
  - Pembayaran pajak PPH
  - Cek sertifikat
  - ZNT
  - Proses daftar

b. Waris

- Pembuatan surat keterangan waris
- Ttd akta
- Proses kecamatan
- Mutasi
- Verifikasi pajak
- Plotting dan validasi sertifikat
- Pembayaran pajak BPHTB
- Pembayaran pajak PPH
- ZNT
- Daftar BPN
- No berkas

c. Yasan

- Konfirmasi C desa
- Pembuatan akta
- Ttd akta
- Ttd desa
- Mutasi PBB
- Verifikasi pajak
- Pembayaran pajak BPHTB
- Pembayaran pajak PPH
- Daftar ukur
- Selesai peta bidang
- Pendaftaran hak
- No sertifikat

d. Pecah

- Pembuatan berkas
- Ttd para pihak
- Ttd desa
- Pendaftaran ukur
- Petugas ukur
- Selesai sertifikat

e. Ganti blangko

- Ukur ulang / peta bidang
- Pendaftaran sertifikat
- selesai

f. Peningkatan hak

- Pembuatan berkas
- Ttd para pihak
- Daftar peningkatan hak
- No berkas
- No sertifikat baru

g. Penurunan hak

- Pembuatan berkas
- Ttd para pihak
- Daftar peningkatan hak
- No berkas
- No sertifikat baru

h. Ukur ulang

- Pendaftaran ukur

- Petugas ukur
- Selesai sertifikat
- i. Royo
  - Persiapan berkas
  - Plotting
  - Pendaftaran
  - selesai
- j. Hak tanggungan elektronik
  - Persiapan berkas
  - TTD APHT / bank
  - Tanggal pengiriman
  - Daftar HT online
  - Selesai
  - Pengiriman berkas selesai lewat bank/kospin
- k. Konsen Royo
  - Persiapan berkas
  - TTD dari bank
  - Surat laporan kehilangan dari polres
  - Daftar roya
- l. Pendaratan/alih fungsi tanah
  - Persiapan berkas
  - TTD pemohon (perorangan atau badan hukum)
  - TTD desa
  - Cek ITR
  - OSS

- Pendaftaran pertek (PTP)
- Cek Lokasi
- Pembayaran SPS
- Selesai
- Pendaftaran SK pendaratan
- pencatatan

4. Serah Terima Dokumen

- a. Menyerahkan dokumen yang sudah selesai kepada klien

30 Juli 2024

  
**HEPPY BONDARANAIKE, S.H., M.Kn.**  
**KORPRI KABUPATEN TEGAL**  
(...EKO PRASTIYO...)

## Lampiran 10. *Requirement* Notaris

### **Fitur yang diinginkan oleh Notaris Heppy Bandaranaike, S.H, M.Kn.**

1. Pencatatan berkas atau pengarsipan berkas
  - Tambah berkas klien
  - Edit berkas klien
  - Hapus berkas klien
  - Menggunakan ceklis
  - Fitur upload file seperti ktp, kk, npwp, kwitansi
  - fitur download berkas
  - filter berkas berdasarkan bulan dan tahun
2. Monitoring proses agenda
  - a. Tambah agenda baru
  - b. Edit agenda
  - c. Hapus agenda
  - d. Jenis layanan dinamis
  - e. Cetak pdf
  - f. Cetak pdf menggunakan kop surat yang sudah di setujui
  - g. Filter berkas berdasarkan bulan dan tahun
3. Tugas karyawan
  - a. Tambah tugas baru
  - b. Edit tugas
  - c. Hapus tugas
4. User role
  - a. Admin
  - b. Notaris
  - c. Staff

- d. Petugas pengecekan
- 5. Fitur yang ada di masing masing role
  - a. Admin
    - Admin bisa menambahkan user baru
    - Admin bisa mengelola jenis layanan seperti tambah, edit dan hapus
  - b. Notaris
    - Notaris bisa mengelola berkas klien
    - Notaris bisa mengelola proses agenda
    - Notaris bisa menambahkan tugas untuk karyawan
  - c. Staff
    - Staff bisa mengelola berkas klien
    - Staff bisa mengelola proses agenda
  - d. Petugas cek
    - Petugas bisa melakukan pengecekan proses
- 6. Tampilan
  - a. Tampilan yang menarik dengan tambahan visualisasi grafik

30 Juli 2024

  
HEPPI BANDARAIKE, S.H., M.Kn.  
NOTARIS KABUPATEN TEGAL  
(... EKO PRASTIYO .....)

Lampiran 11. *System Usability Scale*

SUS (SYSTEM USABILITY SCALE)

No	Pertanyaan	Resp1	Resp2	Resp3	Resp4	Resp5
1	Saya pikir saya akan sering menggunakan website E-Notaris ini	5	4	5	4	5
2	Saya merasa website E-Notaris ini terlalu rumit padahal dapat dibuat lebih sederhana.	2	3	1	2	3
3	Saya rasa website E-Notaris ini mudah untuk digunakan.	4	5	5	4	4
4	Saya pikir saya membutuhkan bantuan dari orang teknis untuk dapat menggunakan website E-Notaris ini.	2	1	2	1	2
5	Saya menemukan bahwa terdapat berbagai macam fitur yang terintegrasi dengan baik dalam sistem website E-Notaris.	5	4	5	4	5
6	Saya rasa banyak hal yang tidak konsisten terdapat pada website E-Notaris ini.	1	2	3	2	1
7	Saya rasa mayoritas pengguna akan dapat mempelajari fitur di website E-Notaris ini dengan cepat.	5	4	4	3	3
8	Saya menemukan bahwa website E-Notaris ini sangat tidak praktis ketika digunakan.	1	2	3	2	3
9	Saya sangat yakin dapat menggunakan website E-Notaris ini.	4	4	3	4	4

No	Pertanyaan	Resp1	Resp2	Resp3	Resp4	Resp5
10	Saya harus belajar banyak hal terlebih dahulu sebelum saya dapat menggunakan website E-Notaris ini.	1	1	1	2	2

30 Juli 2024

  
EKO PRASTIYO, S.H., M.Kn.  
NOTARIS KABUPATEN TEGAL  
(.....EKO PRASTIYO.....)

Lampiran 12. *User Acceptance Testing*

USER ACCEPTANCE TESTING

No	Pertanyaan	Resp1	Resp2	Resp3	Resp4	Resp5
1	Informasi yang disajikan pada sistem ini mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan.	5	5	5	5	5
2	Sistem ini telah menyediakan fitur-fitur yang dibutuhkan	4	4	4	4	5
3	Sistem menunjukkan kinerja fungsi sesuai dengan kebutuhan	4	4	5	5	5
4	Akses ke sistem ini sesuai dengan hak akses pengguna.	4	4	3	5	4
5	Sistem ini membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan berkas sesuai dengan kebutuhan kantor	4	4	4	4	4
6	Sistem ini membantu proses pengelolaan berkas lebih terstruktur dan mudah di cari	4	5	4	5	5
7	Sistem ini telah mendukung keseluruhan proses kegiatan notaris dengan baik	5	4	5	5	5
8	Fitur-fitur yang ada dalam sistem ini membantu memonitoring proses berkas	4	4	4	5	4
9	Sistem ini membantu pengelolaan proses agenda lebih detail dan terstruktur	4	4	4	4	5
10	Desain tata letak sistem ini membuat navigasi dan penggunaannya menjadi lebih mudah.	4	4	3	4	4

30 Juli 2024

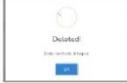
  
**HEPY BANDARANAIKE, S.H., M.Kn.**  
**NOTARIS KABUPATEN TEGAL**  
(...EKO PRASTIYO.....)

## Lampiran 13 Testing

No	Test Case	Data	Langkah Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat	Tampilan	Status
1	Pengujian hosting	www.enotaris.my.id	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masuk ke browser</li> <li>Ketik <a href="http://www.enotaris.my.id">www.enotaris.my.id</a></li> <li>Klik cari atau tekan enter</li> </ol>	Masuk ke halaman website enotaris	Masuk kehalaman enotaris		pass
2	Login admin	Username:irfandyanggit@gmail.com Password: admin	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan field username dengan <a href="mailto:irfandyanggit@gmail.com">irfandyanggit@gmail.com</a></li> <li>Isikan field password dengan admin</li> </ol>	Berhasil login dan berpindah ke halaman dashboard admin	Berhasil login dan berpindah ke halaman home atau dashboard		pass
3	Login notaris	Username:heppy@gmail.com Password: heppy2000	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan field username dengan <a href="mailto:heppy@gmail.com">heppy@gmail.com</a></li> <li>Isikan field password dengan heppy2000</li> </ol>	Berhasil login dan berpindah ke halaman dashboard notaris	Berhasil login dan berpindah ke halaman dashboard notaris		pass
4	Login staff	Username:bagus@gmail.com Password:bagus2000	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan field username dengan <a href="mailto:bagus@gmail.com">bagus@gmail.com</a></li> <li>Isikan field password dengan bagus2000</li> </ol>	Berhasil pindah ke halaman dashboard staff	Berhasil pindah ke halaman dashboard staff		pass
5	Login petugas cek	Username:jack@gmail.com Password:jack2000	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan field username dengan <a href="mailto:jack@gmail.com">jack@gmail.com</a></li> <li>Isikan field password dengan jack2000</li> </ol>	Berhasil login dan berpindah ke halaman dashboard petugas cek	Berhasil login dan berpindah ke halaman dashboard petugas cek		pass
6	Setting location	Radius = 0	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan field radius dengan angka 0</li> <li>Klik update</li> </ol>	Data tersimpan ke database	Data tidak tersimpan ke database karena radius 0 terlalu kecil		failed
7	Setting location	Radius = lebih dari 0	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan field radius dengan angka lebih dari 0 misalnya 1</li> </ol>	Data tersimpan ke database	Data tersimpan ke database		pass

No	Test Case	Data	Langkah Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat	Tampilan	Status
8	Tambah Jenis layanan	Nama jenis layanan: waris Inputan jenis layanan: 1. Pendaftaran berkas 2. Tanggal daftar 3. pembayaran pajak 4. tanggal selesai	1. Isikan field nama dengan waris 2. Isikan field inputan dengan a. pendaftaran berkas b. tanggal daftar c. pembayaran pajak d. tanggal selesai	Data tersimpan ke database dan muncul pop up data berhasil di tambahkan	Data tersimpan ke database dan muncul pop up data berhasil di tambahkan		pass
9	Edit jenis layanan	Nama jenis layanan : waris Inputan jenis layanan di tambahkan kolom baru tanggal penyerahan	1. isikan field nama dengan waris 2. tambahkan kolom baru dengan isi tanggal penyerahan	Data berhasil terupdate dan muncul pop up berhasil	Data tidak berhasil terupdate dan tidak muncul pop up		failed
10	Edit jenis layanan	Nama jenis layanan : ukur ulang Tanggal selesai : 12-08-2024	1. ubah field nama dengan ukur ulang 2. ubah field tanggal selesai dengan 12-08-2024	Data berhasil terupdate dan muncul pop up berhasil	Data berhasil terupdate dan muncul pop up berhasil		pass
11	Hapus jenis layanan	jenis layanan : ukur ulang	1. klik tombol hapus pada data jenis layanan ukur ulang 2. konfirmasi yes pada pop up yang muncul	Data berhasil terhapus dan muncul pop up berhasil terhapus	Data berhasil terhapus dan muncul pop up berhasil terhapus		pass
12	Tambah biodata karyawan	Nama: lulu Jenis kelamin: perempuan Email: lulu@gmail.com Alamat: slawi	1. isi field nama dengan lulu 2. isi field jenis kelamin Perempuan 3. isi field email dengan <a href="mailto:lulu@gmail.com">lulu@gmail.com</a> 4. isi field Alamat dengan slawi	Data karyawan berhasil ditambahkan dan muncul pop up berhasil	Data karyawan berhasil ditambahkan dan muncul pop up berhasil		pass

No	Test Case	Data	Langkah Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat	Tampilan	Status
		No hp:08772319123789 Foto: fotolulu.jpg	5. isi field no hp dengan 08772319123789 6. isi field foto dengan unggahan foto dengan nama fotolulu.jpg				
13	Edit biodata karyawan	Nama: lulu santika Jenis kelamin: perempuan Email: lulu@gmail.com Alamat: slawi No hp:08772319123789 Foto: fotolulu.jpg	1. ubah field nama dengan lulu santika 2. isi field jenis kelamin Perempuan 3. isi field email dengan <a href="mailto:lulu@gmail.com">lulu@gmail.com</a> 4. isi field Alamat dengan slawi 5. isi field no hp dengan 08772319123789 6. isi field foto dengan unggahan foto dengan nama fotolulu.jpg	Data karyawan berhasil di update dan muncul pop up berhasil di update	Data karyawan berhasil di update dan muncul pop up berhasil di update		pass
14	Hapus biodata karyawan	Karyawan dengan nama lulu santika	1. pilih data karyawan dengan nama lulu santika 2. pilih tombol hapus 3. pilih yes pada pop up konfirmasi hapus	Muncul pop up konfirmasi hapus dan data berhasil terhapus	Muncul pop up konfirmasi hapus dan data berhasil terhapus		pass
15	Tambah akun karyawan	Karyawan dengan nama : nazmi Role: staff Username: <a href="mailto:nazmi@gmail.com">nazmi@gmail.com</a> Email: <a href="mailto:nazmi@gmail.com">nazmi@gmail.com</a> Password: nazmi2000	1. pilih karyawan dengan nama nazmi 2. isi field role : staff 3. isi username : <a href="mailto:nazmi@gmail.com">nazmi@gmail.com</a> 4. isi field email : <a href="mailto:nazmi@gmail.com">nazmi@gmail.com</a> 5. isi field password : nazmi2000	Data berhasil tersimpan ke database dan muncul pop up data berhasil tersimpan	Data berhasil tersimpan ke database dan muncul pop up data berhasil tersimpan		pass

No	Test Case	Data	Langkah Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat	Tampilan	Status
16	Edit akun karyawan	Karyawan dengan nama nazmi Password : nazmi2001	1. ubah password menjadi nazmi2001	Data berhasil tersimpan ke database dan muncul pop up berhasil update	Data berhasil tersimpan ke database dan muncul pop up berhasil update		pass
17	Tambah berkas klien	Jenis berkas : sertifikat Jenis kepemilikan : perorangan Jenis akta tanah: AJB Nama: fandy No hp: 08772314219 21 Alamat: slawi Tanggal masuk: 10-08-2024 Ktp pembeli : ktpfandy.jpg	1. pilih jenis berkas menjadi sertifikat 2. pilih jenis kepemilikan dengan perorangan 3. pilih jenis akta tanah dengan AJB 4. isi field nama dengan fandy 5. isi field no hp dengan 0877231421921 6. isi field Alamat dengan slawi 7. isi tanggal masuk dengan 10-08-2024 8. upload ktp dengan nama file ktpfandy.jpg	Data berhasil ditambahkan ke database dan muncul pop up berhasil tambah berkas	Data berhasil ditambahkan ke database dan muncul pop up berhasil tambah berkas		pass
18	Edit berkas klien	Berkas klien nama fandy Ubah field Alamat menjadi tegal	1. pilih berkas klien dengan nama fandy 2. ubah pada field Alamat menjadi tegal	Data berhasil terupdate di database dan muncul pop up berhasil	Data berhasil terupdate di database dan muncul pop up berhasil		pass
19	Hapus berkas klien	Pilih berkas klien dengan nama fandy	1. pilih berkas klien dengan nama fandy 2. klik tombol hapus 3. konfirmasi yes pada pop up konfirmasi	Data berhasil terhapus di database dan muncul pop up berhasil dihapus	Data berhasil terhapus di database dan muncul		pass

No	Test Case	Data	Langkah Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat	Tampilan	Status
					pop up berhasil dihapus		
20	Tambah proses agenda	nama klien : fandy jenis layanan: ukur ulang nama petugas ukur ulang: dani tanggal selesai : 14-08-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pilih nama klien fandy</li> <li>2. pilih jenis layanan yang ingin digunakan</li> <li>3. isi proses yang sudah terselesaikan yaitu nama petugas ukur ulang dani dan isi tanggal selesai 14-08-2024</li> </ol>	Data berhasil ditambahkan ke databse dan muncul pop up data berhasil ditambahkan	Data berhasil ditambahkan ke databse dan muncul pop up data berhasil ditambahkan		pass
21	Edit proses agenda	Klien : fandy Ubah nama petugas ukur ulang menjadi dewi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ubah nama petugas ukur ulang menjadi dewi</li> <li>2. klik tombol simpan</li> </ol>	Data berhasil terupdate dan muncul pop up berhasil diperbaharui	Data berhasil terupdate dan muncul pop up berhasil diperbaharui		pass
22	Hapus proses agenda	Nama klien fandy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pilih klien dengan nama fandy</li> <li>2. klik tombol hapus</li> <li>3. konfirmasi yes pada pop up konfirmasi hapus</li> </ol>	Data berhasil dihapus dari database dan muncul op up berhasil dihapus	Data berhasil dihapus dari database dan muncul op up berhasil dihapus		pass
23	Tambah tugas karyawan	Nama karyawan: nazmi Nama tugas: buat laporan bulanan Deskripsi: Buat laporan bulanan untuk bulan agustus segera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pilih karyawan dengan nama nazmi</li> <li>2. isi field nama tugas: buat laporan bulanan</li> <li>3. isi field deskripsi : buat laporan bulanan untuk bulan agustus segera</li> </ol>	Data berhasil ditambahkan ke databse dan muncul pop up berhasil tambah tugas	Data berhasil ditambahkan ke databse dan muncul pop up berhasil tambah tugas		pass

No	Test Case	Data	Langkah Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat	Tampilan	Status
24	Edit tugas karyawan	Nama karyawan: nazmi Nama tugas: buat laporan tahunan Deskripsi: buat laporan tahunan untuk tahun 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pilih karyawan nazmi</li> <li>2. ubah nama tugas menjadi buat laporan tahunan</li> <li>3. ubah deskripsi menjadi buat laporan tahunan untuk tahun 2024</li> </ol>	Data berhasil diupdate ke database dan muncul pop up berhasil edit	Data berhasil diupdate ke database dan muncul pop up berhasil edit		pass
25	Hapus tugas karyawan	Nama karyawan nazmi Nama tugas: buat laporan tahunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pilih tugas dengan nama karyawan nazmi</li> <li>2. pilih dengan nama tugas: buat laporan tahunan</li> <li>3. klik tombol hapus</li> <li>4. pilih yes pada pop up konfirmasi hapus</li> </ol>	Data berhasil dihapus dari database dan muncul pop up berhasil hapus	Data berhasil dihapus dari database dan muncul pop up berhasil hapus		pass

Lampiran 14. Gambar Dokumentasi

