

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHANDATA
ARSIP PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MARIA RIRIS
KUSRIYATI SH., MM., M.KN**



TUGAS AKHIR

OLEH :

Mega Irma Oktiviani

NIM 18031203

PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul :

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA ARSIP
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MARIA RIRIS KUSRIYATI SH.,
MM., M.KN.**

Oleh Mahasiswa :

Nama : Mega Irma Oktiviani

Nim : 18031203

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Karena itu pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh ujian tugas akhir.

Tegal, 23 Juli 2021

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Hesti Widiyanti, SE, M.Si

NIPY.09.008.043



Arifia Yasmin, SE, M.Si, Ak, CA

NIPY. 09.017.335

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul :

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA ARSIP
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MARIA RIRIS KUSRIYATI SH.,
MM., M.KN.

Oleh :

Nama : Mega Irma Oktiviani
NIM : 18031203
Program Studi : Akuntansi
Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program
Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal
Tegal, 29 Juli 2021

1. Hesti Widianti, SE, M.Si

Pembimbing I



2. Krisdiyawati, SE, M.Ak

Penguji I



3. Aryanto, SE, M.Ak, CAAT

Penguji II



Mengetahui,
Ketua Program Studi



Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA
NIPY. 03.013.142

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR (TA)

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA ARSIP PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MARIA RIRIS KUSRIYATI SH., MM., M.KN.” beserta isinya adalah benar-benar hasil karya saya sendiri. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam kode etik ilmiah. Demikian pernyataan ini untuk dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan dan saya siap menanggung segala risiko dan sanksi apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya.

Tegal, 29 Juli 2021

Yang Membuat Pernyataan



MEGA IRMA OKTIVIANI

NIM 18031203

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, saya yang bertanda tangan bawah ini,

Nama : Mega Irma Oktiviani

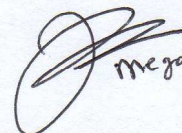
NIM : 18031203

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui memberikan kepada Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, Hak Bebas Royalty Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Righth*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHANDATA ARSIP PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT MARIA RIRIS KUSRIYATI SH., MM., M.KN “. Dengan Hak Bebas Royalty Non-eksklusif , Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama berhak menyimpan, mengalih mediakan atau formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya dan menampilkan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik hak cipta, dengan menetapkan prinsip-prinsip, etika dan atauran hukum yang berlaku tentang penggunaan informasi, saya bersedia untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama atas segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta atau plagiatisme dalam karya ilmiah ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya

Tegal, 29 Juli 2021

Yang membuat pernyataan



Mega Irma Oktiviani
NIM 18031203

HALAMAN MOTTO

“ Tidak Ada Rahasia Sukses. Itu Adalah Hasil Dari Persiapan, Kerja Keras, dan Belajar Dari Kegagalan.”

(Colin Powell)

“Tantangan, Kegagalan, Kekalahan, dan Akhirnya, Kemajuan Adalah Yang Membuat Hidupmu Berharga.”

(Maxime Lagace)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan Kerendahan Hati Kuucapkan Rasa Syukurku Kepada Tuhan, Yang Hanya Kepada-Nya Aku Bergantung. Dan atas segala Rahmat-Nya Tugas Akhir ini aku persembahkan untuk :

1. Ayahanda tercinta Priyono dan Ibundaku Saritah yang selalu aku cinta dan sayangi. Terima kasih atas doa dan kasih sayang yang telah diberikan kepada penulis, dari penulis masih kecil sampai penulis bisa meraih pendidikan tinggi, tidak pernah lelah untuk berdoa dan motivasi yang begitu luar biasa sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Adikku Reni Dwi Fitriani dan Amanda Tri Mulyani, yang selalu menghibur dan memberikan semangat dan dorongan yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
3. Kakek dan saudara-saudaraku yang selalu mendoakan dan selalu support penulis.
4. Teman-teman seperjuangan Akuntansi 6L , terimakasih atas dukungan dan kebersamaan selama tiga tahun ini yang tak bisa terlupakan
5. Sahabat sekaligus teman seperjuangan, Puji, Fian, Lidia, Zulfa, dan Uus yang mau bertukar fikir yang telah memberikan semangat, masukan dan motivasi dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Almamaterku tercinta, Politeknik Harapan Bersama Tegal.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan karunia, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Perancangan Sistem Informasi”.

Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal. Penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan dan situasi pada masa pandemi sehingga dalam penyusunan Tugas Akhir penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Nizar Suhendra, SE, MPP, Selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal.
2. Ibu Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA, Selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.
3. Ibu Hesti Widianti, SE, M.Si, Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
4. Ibu Arifia Yasmin, SE, M.Si, Ak, CA, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
5. Seluruh Dosen DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal atas segala ilmu yang sangat bermanfaat untuk penulis.
6. Ibu Maria Riris Kusriyati S.H., M.M., M.Kn selaku pemilik Kantor Notaris yang telah memberi ijin untuk melakukan penelitian.
7. Seluruh Staff Notaris yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama pelaksanaan penelitian.
8. Kedua orang tua saya dan adik-adik saya yang telah memberikan banyak dukungan yang luar biasa setiap harinya dalam bentuk doa maupun materi

dalam penyusunan membantu menyusun susunan Tugas Akhir ini dan studi yang saya tempuh.

9. Sahabat-sahabat,saudara serta teman-teman kampus,main yang telah memberikan dorongan semangat dan turut membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan.Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada pada penulis.Penulis sangat berharap Tugas akhir ini bermanfaat bagi para pembaca.

Tegal, 29Juli 2021



Mega Irma Oktiviani

NIM : 18031203

ABSTRAK

Mega Irma Oktiviani. 2021. *Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Arsip Pada Kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH, M.M, M.Kn*. Program Studi : Diploma III Akuntansi. Politeknik Harapan Bersama. Pembimbing I : Hesti Widiyanti, S.E., M.Si ; Pembimbing II : Arifia Yasmin, S.E., M.Si., Ak., CA.

Perancangan sistem informasi pengelolaan arsip data kantor Notaris Maria Riris Kusriyati SH, M.M, M.Kn. Dengan perancangan sistem yang terkomputerisasi maka mampu menghasilkan informasi berupa laporan penerimaan berkas. Pengolahan data pengarsipan yang ada di Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati, SH, MM., MKn masih menggunakan cara manual pada umumnya sehingga belum maksimal dalam mengarsip data tersebut. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi Pendataan Dokumen di Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati, SH, MM, MKn, kemudian data yang telah dikumpulkan dari perusahaan selanjutnya dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif dengan cara mengumpulkan data, mengolah dan menganalisis data sehingga diperoleh gambaran masalah yang diteliti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada dasarnya sistem informasi pengelolaan arsip data kantor Maria Riris Kusriyati SH, M.M, M.Kn masih menggunakan cara manual pada umumnya sehingga belum maksimal dalam mengarsip data tersebut. akan tetapi pengelolaan arsip untuk pengarsipan data yang akan dibuat dalam sistem baru yang akan dibuat nantinya dapat membantu dalam pencarian data arsip supaya kinerja lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci : Perancangan, Pengelolaan, Arsip Data, Kantor Notaris

ABSTRACT

Oktiviani, Mega Irma. 2021. *Design of the archival data processing information system at the notary's office and PPAT Maria Riris Kusriyati SH, M.M, M.Kn.* Study program : Accounting Associate Degree. Politeknik Harapan Bersama. Advisor : Hesti Widianti, S.E., M.Si ; Co-Advisor : Arifia Yasmin, S.E., M.Si., Ak., CA.

Design of information systems for the management of data archives for the office of notary Maria Riris Kusriyati, SH, M.M, M.Kn. With the design of a computerized system, it is able to produce information in the form of a file reception report. The management of archiving data in the notary's office Maria Riris Kusriyati, SH, M.M, M.Kn still generally uses the manual method, so it is not optimal when archiving the data. This research was descriptive research with a qualitative approach. This study was aimed to determine the information system for document data collection at the notary's office Maria Riris Kusriyati, SH, M.M, M.Kn, then the data collected by the company is analyzed using descriptive methods by collecting, managing and analyzing data to give an overview of what is being studied problem to get. The result showed that basically the data archive management information system for the office Maria Riris Kusriyati, SH, M.M, M.Kn still uses the manual method in general, so that is not optimal for archiving the data to be created in a new system that is created later to make it easier to find archived data so that the performance is more effective and efficient

Keywords : *Design, Management, Data Archive, Notary's Office*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR (TA).....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR BAGAN	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB IPENDAHULUAN	1
1.1Latar Belakang Masalah	1
1.2Rumusan Masalah	5
1.3Tujuan Penelitian.....	5
1.4Manfaat Penelitian.....	5
1.5Batasan Masalah	6
1.6Kerangka Berpikir	6
1.7Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1Tinjauan Perancangan Sistem.....	11
2.1.1Sistem Informasi	11

2.2	Pengelolaan Data Arsip	15
2.2.1	Pengertian Pengelolaan.....	15
2.2.2	Pengertian Arsip	16
2.3	Pengertian Notaris	21
2.4	Penelitian Terdahulu.....	22
BAB III METODE PENELITIAN.....		27
3.1	Lokasi Penelitian	27
3.2	Waktu Penelitian	27
3.3	Jenis Data	27
3.4	Sumber Data	28
3.5	Teknik Pengumpulan Data	29
3.6	Metode Analisis Data	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		33
4.1	Gambaran Umum Kantor Notaris & PPAT Maria Riris Kusriyati	33
4.1.1	Sejarah Singkat Kantor Notaris & PPAT	33
4.1.2	Struktur Organisasi Kantor Notaris & PPAT	34
4.1.3	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.....	35
4.2	Analisis Data dan Pembahasan.....	36
4.2.1	Metode Pengarsipan Data Pada Kantor Notaris	36
4.2.2	Identifikasi Kebutuhan Perangkat Keras/ <i>Hardware</i> pada kantor Notaris	37
4.2.3	Identifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak/ <i>Software</i> Pada Kantor Notaris.....	38
4.2.4	Kebutuhan Pengelolaan data pada kantor Notaris	38
4.2.5	Kebutuhan Informasi Pada Kantor Notaris.....	39
4.2.6	Sistem Informasi Pengarsipan Data Pada Kantor Notaris	39

4.3Pembahasan	45
4.3.1Prosedur Pengarsipan Data Kantor Notaris	45
4.3.2Analisa Pengarsipan Keluaran Data Kantor	47
4.3.3Analisa Pengarsipan Masukan Data Kantor	49
4.3.4Analisa Proses pengarsipan	49
4.3.5Analisa Data.....	52
4.3.6Perbandingan arsip manual dengan arsip <i>Microsoft Access</i>	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	54
5.1KESIMPULAN	54
5.2SARAN	54
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Penelitian Terdahulu	22
--------------------------------------	----

DAFTAR BAGAN

BAGAN 1.1 Kerangka Berpikir.....	7
BAGAN 4.1 Struktur Organisasi	34
BAGAN 4.2 Prosedur Pengarsipan.....	47
BAGAN 4.3 Flowchart Proses Pendataan Klien	51

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 4.1 Tampilan Mengubah Nama File	40
GAMBAR 4.2 Tampilan Database Kosong.....	41
GAMBAR 4.3 <i>Pop Up</i> Perintah Mengubah Nama dan Menyimpan Tabel.....	41
GAMBAR 4.4 Tampilan Setelah Di Klik Ok	42
GAMBAR 4.5 Halaman Surat Yang Akan Diisi	42
GAMBAR 4.6 Tampilan Form Wizard Yang Sudah Dipilih	43
GAMBAR 4.7 Halaman Untuk Modifikasi Form	43
GAMBAR 4.8 Tampilan Untuk Menambah atau Menghapus.....	44
GAMBAR 4.9 Record Operation.....	44
GAMBAR 4.10 Report	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan kehidupan manusia yang terjadi dewasa ini tidak dapat dilepaskan dari perkembangan teknologi informasi, karena dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain tidak lagi memerlukan waktu yang lama. Teknologi informasi tentunya tidak lepas dari peranan komputer, dan kebutuhan akan penggunaan komputer dewasa ini sangat tinggi, baik untuk mencari informasi, artikel, maupun pengetahuan terbaru. Perkembangan teknologi informasi sendiri, sudah berkembang ke berbagai bidang, baik akademik, bisnis hukum dan lainnya. Salah satu contoh bidang hukum yang dapat menggunakan teknologi informasi ialah notaris. Dalam prosesnya banyak Notaris memiliki banyak dokumen yang harus disimpan. Oleh karena itu dengan penerapan teknologi informasi pekerjaan akan lebih mudah dan mempersingkat waktu pekerjaan tersebut

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik mengenai surat-surat penting yang memiliki kekuatan hukum. Mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta itu tidak juga

ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang. Dalam proses pelayanan pembuatan surat tersebut, banyak syarat dan berkas yang harus di penuhi oleh si pemohon, seperti KTP, foto, Kartu Keluarga, dan dokumen penting lainnya. Setiap surat memiliki syarat yang berbeda – beda. Oleh karena itu si pemohon harus datang ke kantor Notaris terlebih dahulu untuk mengetahui syarat pembuatan surat yang mereka inginkan.

Arsip berasal dari kata *arheion* (bahasa Yunani) dan *archivum*(bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah sulistyoy-Basuki (1996:1). Menurut Hadiwardoyo dan Yuniarti (2007:1.3) Secara etimologis pengertian arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian Eropa continental dan pengertian Inggris Raya atau *Anglo-Saxon*.Di lingkungan Eropa, menyebutkan istilah arsip (*archieff*) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan. Sedangkan dalam pengertian Inggris arsip adalah semua naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan nama “*record*” (rikod). Kata arsip meliputi 3 pengertian : 1) kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan; 2) gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen 3) organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen, Barthos (2009:101)

Kantor Notaris & PPAT Maria Riris Kusriyati S.H, M.M., M.Kn adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang melakukan proses pembuatan akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang. Kantor Notaris & PPAT Maria Riris Kusriyati S.H., M.M., M.Kn yang beralamat di jalan Raya Siklepuh No.08, Mejasem Timur, Kabupaten Tegal.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang kami lakukan pada kantor Notaris & PPAT MARIA RIRIS KUSRIYATI SH., MM., MKN. Didapatkan bahwa hasil dari pelayanan atau dokumen tersebut akan disimpan dan didokumentasikan selamanya. Dikarenakan sifat penyimpanan dokumen yang lama, maka diperlukan proses penyimpanan yang baik, hal ini diperlukan untuk menghindari kesalahan dalam dokumentasi, kekeliruan dalam pencarian data, kesulitan dalam pencarian data, dan permasalahan lainnya. Adapun jika terjadi perbaikan dokumen atau surat, pencatatan perbaikan tersebut masih belum terekam dengan baik. Dalam proses pembuatan surat sendiri membutuhkan waktu yang cukup lama, hal ini membuat layanan yang diberikan kurang cepat kepada pemohon. Hal ini disebabkan karena surat tersebut membutuhkan ketelitian

dalam penulisannya dikarenakan surat tersebut termasuk dalam surat berharga, dan juga adanya ketergantungan informasi pada pihak lain agar surat tersebut dapat disetujui.

Maka dari itu tujuan dari penelitian ini ialah mengelola dokumen perusahaan agar lebih teratur, meningkatkan pelayanan pada kantor Notaris MARIA RIRIS KUSRIYATI SH., MM., MKn memudahkan pemohon dalam mengetahui syarat pembuatan surat. Lalu manfaat dari penelitian ini adalah dokumen dapat dikelola dengan baik dengan waktu yang singkat, pencarian data menjadi lebih efisien, memudahkan pemberian informasi prosedur pembuatan surat kepada pemohon. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik mengadakan penelitian dengan judul “**Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Arsip Pada Notaris & PPAT Maria Riris KusriyatiS.H., MM. M.Kn**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis telah paparkan diatas, maka perumusan masalah yang akan dibahas yaitu Bagaimana sistem informasi Pendataan Dokumen di Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah dengan diakannya penelitian ini, diharapkan dapat mencapai tujuan untuk mengetahui sistem informasi Pendataan Dokumen di Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn

1.4 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Bagi Kantor Notaris

Bagi Kantor Notaris dapat membantu dalam pengelolaan data secara terkomputerisasi, sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih cepat, tepat dan akurat dibanding dengan sistem manual yang selama ini digunakan.

b. Manfaat Bagi Penulis

Bagi penulis adalah untuk melatih penulis dalam mengembangkan dan menambah pengetahuan, khususnya pengetahuan tentang pengolahan dokumen klient dengan cepat dan akurat.

c. Manfaat Bagi Politeknik Harapan Bersama

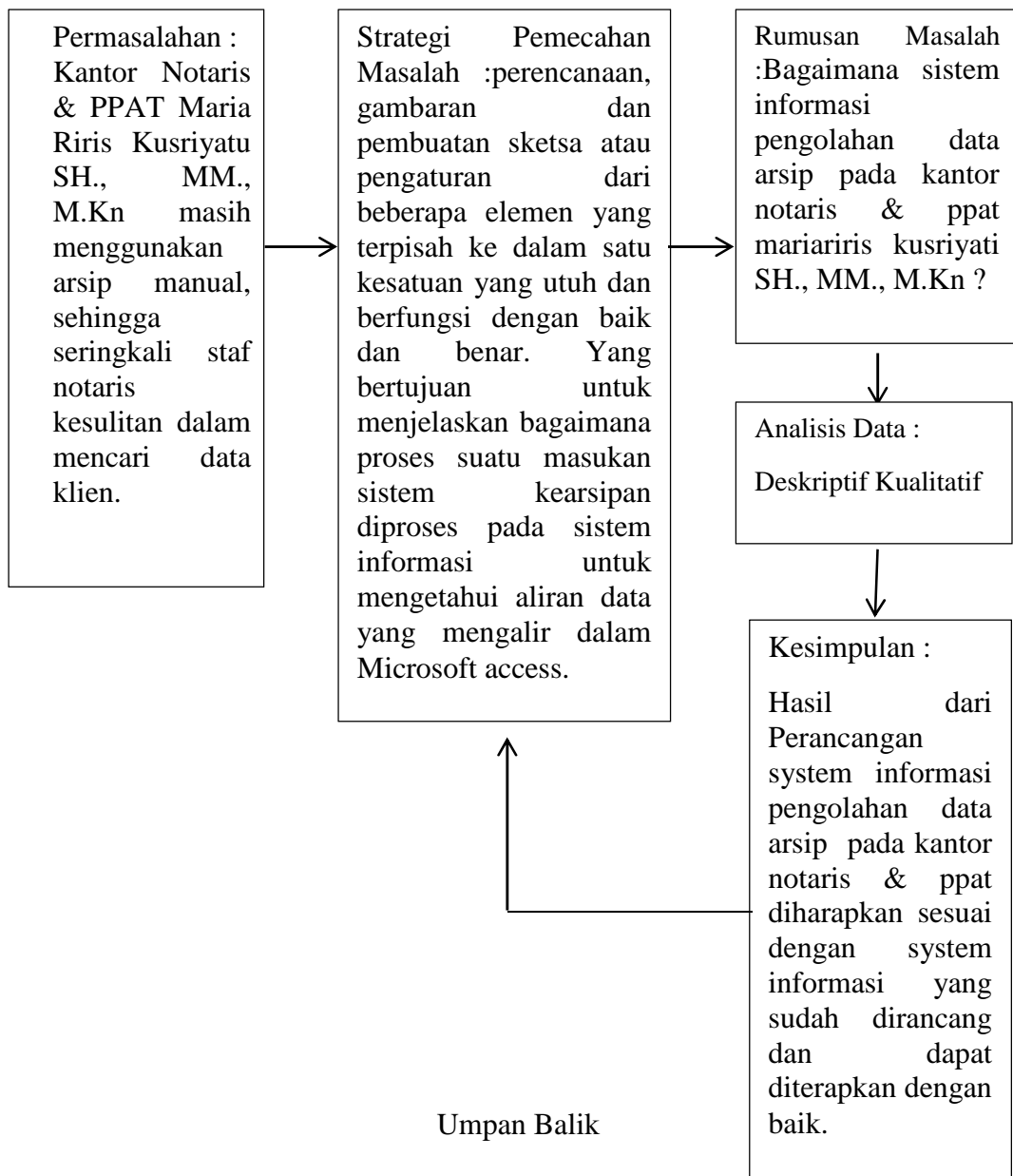
Manfaat bagi Politeknik Harapan Bersama yaitu untuk menambah kepustakaan sebagai salah satu sarana memperkaya ilmu pengetahuan pembaca khususnya mahasiswa tentang sistem informasi pengolahan data arsip kantor.

1.5 Batasan Masalah

Permasalahan yang akan dibatasi dalam penyusunan penelitian ini yaitu :sistem informasi pengolahan data arsip pada kantor notaris & ppat maria riris kusriyati SH., MM., M.Kn Pada Tahun 2019 sampai 2020.

1.6 Kerangka Berpikir

Sebuah penelitian dibutuhkan kerangka berpikir untuk memudahkan dalam penelitian. Kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



Bagan 1.1 Kerangka Berpikir

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara

umum kepada pembaca mengenai tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

2. Bagian isi terdiri dari lima bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berpikir dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang apa yang menjadi landasan dalam penyusunan laporan tugas akhir meliputi teori – teori yang dipakai dan teori tentang permasalahan yang dibahas.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data penelitian, dan metode analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang garis besar dari inti hasil penelitian, serta saran dari peneliti yang diharapkan dapat berguna bagi instansi atau perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, *literature* yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap.

3. Bagian Akhir

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, serta data-data lain yang diperlukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Perancangan Sistem

Rancang Sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru sedangkan Perancangan sering disebut dengan istilah desain yang dapat diartikan sebagai proses untuk membuat dan menciptakan objek baru. Menurut Susanto (2004:332) menjelaskan bahwa “ perancangan adalah spesifikasi umum dan terinci dari pemecahan masalah berbasis komputer yang telah dipilih selama tahap analisis”. Dalam pengembangan sistem tahap perancangan merupakan tahap yang paling penting, dimana pada tahap perancangan akan diadakan identifikasi masalahmasalah apa yang akan digunakan sebagai bahan rancangan, sehingga dapat menghasilkan sistem informasi yang baik.

2.1.1 Sistem Informasi

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Secara umum sistem dapat didefinisikan menjadi 2 kelompok, yaitu sistem yang menekankan pada prosedur dan sistem yang menekankan pada komponen atau elemen.

Sistem adalah suatu sistem umum memiliki beberapa komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Hutahaen (2014:2) menyimpulkan bahwa, “Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau sasaran yang telah ditentukan”.

Menurut Tyoso (2016:1) sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan.

Menurut Hutahaen (2015:2) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran tertentu.

Menurut Davis dalam Zakiyudin (2011:1), sistem adalah seperangkat unsur-unsur yang terdiri dari manusia, alat, konsep dan prosedur yang dihimpun menjadi satu untuk maksud dan tujuan bersama.

Menurut Sutabri (2005:8) pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa

pengertian sistem diatas penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan sehingga membentuk kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.1.2 Pengertian Informasi

informasi adalah hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat.

Menurut Hutahaen (2014:9) menjelaskan bahwa “Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi orang lain. Data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata”.

2.1.1.3 Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu sistem yang ada di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi yang bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan (Zakiyudin, 2012).

Komponen-komponen Sistem Informasi.

Dalam suatu system informasi, terdapat komponen-komponen seperti:

- a. Perangkat keras (hardware), mencakup peranti-peranti fisik seperti computer dan printer.
- b. Perangkat lunak (software) atau program, yaitu sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.
- c. Basis data, adalah sekumpulan table, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data.
- d. Prosedur, adalah skumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesa data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.

- e. Personil atau orang, adalah semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan system informasi, pemrosesan dan penggunaan keuaran system informasi.
- f. Jaringan computer dan komunikasi data, merupakan system penghubung yang memungkinkan sumber (resources) dipakai secara bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

2.2 Pengelolaan Data Arsip

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Perkembangan teknologi semakin maju, komputer digunakan hampir disegala bidang. Dengan komputer pekerjaan kita sehari-hari menjadi lebih praktis. Begitu pula untuk pekerjaan kearsipan, kita dapat memanfaatkan media komputer agar pengelolaan kearsipan lebih mudah, cepat dan tepat. Menurut Puspitasari (2010: 69), pengelolaan arsip dengan media komputer adalah kegiatan penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan dan penyusutan arsip dengan media komputer. Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Suharsimi Arikunto, 1993: 31). Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan,

pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Pengertian Arsip

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* yang berasal dari bahasa Yunani, yaitu "*arche*" yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "*arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan.

Sutarto dalam Yohannes (2006) mengatakan arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

G.R.Terry dalam Yohannes (2006) kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan Berikut ini

pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2. Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai 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

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4. Arsip vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5. Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

6. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

7. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

8. Arsip terjaga

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

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 dikelola secara optimal, efektif dan efisien.

2.2.2.1 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan merupakan sistem yang untuk menyimpan arsip guna untuk mempermudah pekerjaan dan penemuan kembali arsip yang sudah disimpan secara cepat bilamana arsip tersebut. Menurut Amsyah (2009:71) pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad atau sistem nama, sistem numerik, sistem geografis, dan sistem subjek.

Tujuan penyimpanan arsip (Haryadi: 2009) adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.2.2.2 Penemuan Kembali Arsip

Kelancaran kegiatan perusahaan sangat ditentukan oleh kecepatan penemuan kembali arsip sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menentukan suatu

kebijakan atau keputusan. Menurut Dewi dalam A. Purwatiningsih (2012:34) menyatakan bahwa jangka waktu yang baik untuk menemukan kembali suatu arsip adalah tidak lebih dari 1 menit. Artinya apabila waktu yang dibutuhkan kembali untuk menemukan suatu arsip lebih dari 1 menit maka sistem penyimpanan arsip perlu ditinjau kembali.

2.2.2.3 Peran Arsip

Sebagai sumber informasi, arsip digunakan sebagai media pengingat untuk membantu pimpinan mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Menurut Sedarmayanti (2008:43) peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari uraian diatas sudah jelas bahwa arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi untuk pimpinan dalam suatu perusahaan atau

instansi sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan dengan tepat maka dari itu arsip harus ditangani dengan baik demi kelancaran kegiatan perusahaan.

2.3 Pengertian Notaris

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang ini. Dari pengertian tersebut diatas mengandung makna bahwa sepanjang tidak ditentukan pejabat lain untuk membuat akta otentik, maka hanya notaris satu-satunya sebagai pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik. Kedudukan dan fungsi notaris dalam dunia usaha sangat strategis, karena untuk membuat akta otentik bila tidak ada pejabat lain yang ditunjuk oleh undang-undang, maka hanya notaris yang berwenang membuat akta otentik.

Menurut pasal 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris, menyatakan secara tegas bahwa notaris adalah satu-satunya pejabat umum (*openbaar ambtenaar*) yang berwenang untuk membuat akta otentik, kecuali jika undang-undang menentukan lain. Intisari dari tugas dan wewenang notaris bila dilihat dari Peraturan Jabatan Notaris hanyalah membuat akta, melegalisasi akta di bawah tangan dan membuat grosse akta serta berhak mengeluarkan salinan atau turunan akta kepada pihak yang berkepentingan. Padahal dalam praktek tugas dan wewenang notaris

leibh luas dari apa yang diatur dalam undangundang. Notaris dalam praktek, yaitu antara lain sebagai ahli penemuan hukum dan penasehat hukum.

2.4 Penelitian Terdahulu

Pada penelitian ini peneliti mengacu pada sistematika penulisan dalam beberapa jurnal penelitian terdahulu untuk membuat hasil laporan penelitian, berikut beberapa jurnal penelitian terdahulu :

TABEL 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Metode Penelitian	Hasil
1.	Fikri Akbar Herdianto	Metode yang digunakan dalam menganalisis data adalah metode analisis deskriptif kualitatif .	Hasil penelitian menunjukkan : 1. Sistem sirkulasi berkas pada kantor notaris dan pejabat pembuat akta tanah Sylvia fransiska tan SH., MH masih menggunakan system pengolahan berkas secara manual. 2. Dengan perancangan system yang terkomputerisasi

			maka mampu menghasilkan informasi berupa laporan penerimaan berkas, laporan pekerjaan yang telah diselesaikan oleh notaris yang lebih tepat dan akurat.
2.	Romindo	Metode yang digunakan dalam menganalisis data adalah metode analisis deskriptif kualitatif .	Hasil penelitian menunjukkan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan sistem informasi pengarsipan padakantor notaris menggunakan Notepad++ dandatabase PHP Mysql. 2. Penerapan sistem informasi pengarsipan dalam pengolahan data dapat membantu kinerja pegawai

			<p>maupun notaris menjadi lebih efektif dan efisien.</p>
3.	Mukhlis Imam Khambali	<p>Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa :Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surabaya menggunakan sistem penyimpanan manual dan menggunakan sistem nomor. Sistem penyimpanan yang digunakan telah sesuai prosedur yang ada, dan ada SOP untuk menjalankannya. Dalam proses penemuan kembali arsip akta catatan sipil dibantu dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Aplikasi SIAK dalam penemuan kembali arsip akta catatan sipil sangat membantu petugas dan masyarakat yang</p>

			<p>dilayani. Alur penyimpanan sudah bagus sesuai dengan prosedur yang telah ada. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surabaya dalam penyimpanan akta catatan sipil sudah mendukung tertib arsip, meskipun masih ditemui kendala antara lain kurangnya petugas/tenaga kerja dan kurangnya jumlah lemari arsip untuk menyimpan arsip.</p>
--	--	--	--

BAB III

Metode Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat pada Kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn yang beralamat di Jalan Raya Siklepuh No.8 Kelurahan Mejasem Barat, Kecamatan Kramat, Kabupaten Tegal.

3.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama tiga bulan, terhitung dari bulan Maret 2021 sampai dengan Mei 2021.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Data Kualitatif

Data kualitatif yaitu data dalam bentuk kata-kata atau bukan bentuk angka. Data ini biasanya menjelaskan karakteristik atau sifat. Data kualitatif ini yaitu data yang di peroleh dari wawancara dengan pihak terkait baik maupun pihak lain yang dianggap berkompetensi dalam memberikan informasi yang berupa observasi dan wawancara mengenai sejarah Kantor Notaris dan PPAT

Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn, struktur organisasi Kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn, tugas dan wewenang Kantor Notaris &PPAT Maria Riris Kusriyati SH, MM ,M.Kn.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data primer, dengan melakukan penelitian langsung terhadap objek yang akan diteliti, menggunakan data berupa arsip dinamis bertujuan untuk mengumpulkan data sebagai sumber utama. Dan mengumpulkan aplikasi beserta alat dan bahan yang dibutuhkan untuk proses perancangan. Pada penelitian yang dilakukan, penulis mengambil contoh bagian administrasi perusahaan dijadikan objek penelitian.
2. Data sekunder diperoleh secara tidak langsung dengan objek penelitian. Sumber didapat dari studi pustaka, literatur dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan penelitian untuk dijadikan sebagai landasan teori dalam mencari alternatif pemecahan yang dihadapi.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode penelitian yang digunakan penulis ialah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2012:145) yaitu teknik pengumpulan data yang berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi dalam penelitian ini dilakukan secara langsung pada instansi dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir ini.

2. Wawancara

Wawancara menurut Suliyanto (2005:137) yaitu teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait dalam penyusunan penelitian tugas akhir ini.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka menurut Sugiyono (2012:291) merupakan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini yang dapat menunjang dalam penyusunan Tugas Akhir.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa masa lalu. Metode dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan data yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Metode ini digunakan untuk mengambil dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian, struktur organisasi, buku-buku pedoman, dan catatan-catatan lainnya di kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn.

3.6 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini adalah analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menguraikan, menggambarkan suatu keadaan atau data serta menerapkan suatu keadaan atau data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang ada (Sugiyono: 2009).

Dalam penelitian ini, data yang telah terkumpul dari hasil wawancara dan studi dokumentasi akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif. Pengolahan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Reduksi

Reduksi, yaitu proses pemilihan, dengan memusatkan perhatian pada objek dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis lapangan dengan cara merangkum. Memilih hal-hal pokok dan memfokuskan pada pengolahan arsip dinamis pada bagian administrasi.

2. Penyajian data

Setelah data reduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Data disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif dengan mengelompokkan sesuai sub masing-masing.

3. Penarikan kesimpulan

Setelah data disajikan, langkah selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan. Setelah menjabarkan berbagai data yang telah diperoleh, penulis membuat kesimpulan yang merupakan hasil dari perancangan penelitian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Notaris & PPAT Maria Riris Kusriyati

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Notaris & PPAT Maria Riris Kusriyati S.H., MM., M.Kn

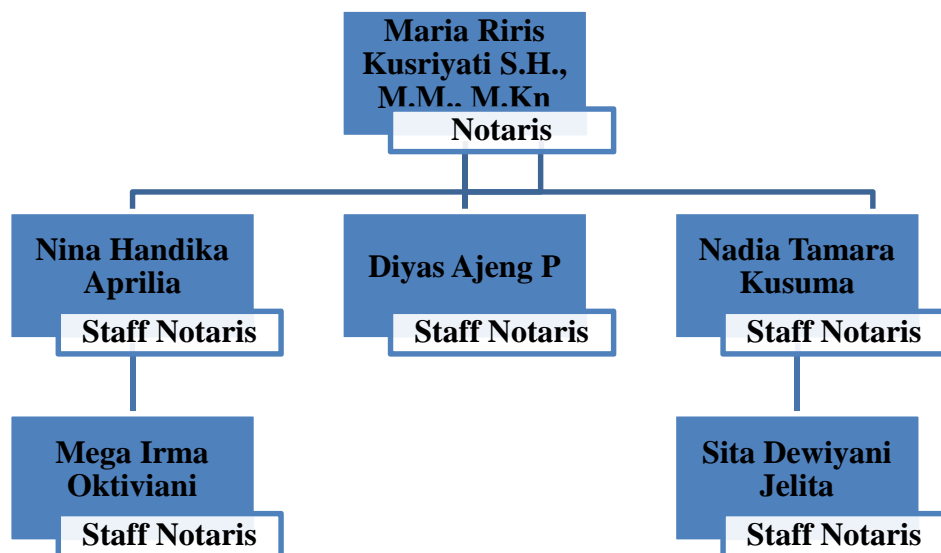
Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati S.H., M.M., M.Kn berdiri pada tahun 2009. Awalnya kantor ini hanya melayani pekerjaan seputar notaris saja, seperti Membuat akta pendirian / anggaran dasar badan-badan usaha, badan sosial (yayasan), koperasi dll, dan mengurus pengesahannya. Membuat akta-akta perjanjian, misalnya Perikatan jual beli tanah, Sewa menyewa tanah, Hutang piutang, Kerjasama, Membuat akta wasiat, Membuat akta fidusia, Melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat).Membuatkan dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat di bawah tangan, misal Surat kuasa, Surat pernyataan, Surat persetujuan.Membuatkan dan mendaftarkan/ menandai/ mewarmeking surat-surat di bawah tangan.

Setelah berjalan kurang lebih tiga tahun dan customer mulai banyak, maka Notaris Maria Riris Kusriyati ,S.H.,M.M.,M.Kn diangkat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat

akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Satuan Rumah Susun. Tugas dari PPAT sendiri meliputi pembuatan Akta mengenai Peralihan Hak Jual beli, Hibah, Tukar menukar dan Pembagian hak bersama. Pembuatan Akta mengenai Pembebanan Hak SKMHT (Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan) dan APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan).

4.1.2 Struktur Organisasi Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati S.H., M.M., M.Kn

Gambar struktur Organisasi Notaris & PPAT Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn ditunjukkan pada gambar 3 sebagai berikut:



BAGAN 4.1 Struktur Organisasi

4.1.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab pada Organisasi Notaris & PPAT Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn

a. Notaris

1. Membuat akta otentik mengenai semua perbuatan perjanjian dan penetapan.
2. Menerima laporan dari staff Notaris secara berkala dan menandatangani akta maupun surat – surat yang dibuat
3. mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus (legalisasi).
4. melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya.

b. Staf Notaris

1. Menerima seluruh surat – surat yang diberikan oleh calon klien untuk pembuatan suatu akta.
2. Mengoreksi apakah akta sudah memenuhi syarat untuk dibuat suatu akta.
3. Menerima dan mengembalikan berkas, akta yang sudah jadi , dan mengatur kerapihanberkas
4. Melaksanakan pembuatan akta dengan mengetik, mengeprint, dan menjadikan akta
5. Melakukan online system ke Badan Pertanahan.

6. Melakukan online system ke Badan Pelayanan Pajak Daerah (BAPPENDA).
7. Membuat akta-akta perjanjian, misalnya perikatan jual beli tanah, sewamenyewa tanah, hutang-piutang, kerjasama, dan lain sebagainya.
8. Melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat sesuai aslinya).
9. Membuatkan dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat dibawah tangan, missal surat kuasa, surat pernyataan, surat persetujuan, surat jual beli.
10. Membuatkan dan mendaftarkan/menandai/mewarmeking surat-surat dibawah tangan.

4.2 Analisis Data dan Pembahasan

4.2.1 Metode Pengarsipan Data Pada Kantor Notaris

Upaya pendisiplinan pegawai dalam pengelolaan data pengarsipan yang ada di Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn masih menggunakan cara manual yaitu dimana data masih dalam bentuk kertas dan disimpan di dalam map pada umumnya sehingga belum maksimal dalam mengarsip data tersebut. Untuk meningkatkan pengelolaan data pengarsipan, dan pelayanan lebih baik dan mudah, dibutuhkan prosedur evaluasi untuk mengevaluasi untuk dapat meningkat

pengelolaan pengarsipan dan pelayanan menyesuaikan perkembangan teknologi saat ini. Untuk memudahkan dalam pencarian dokumen arsip yang ada kantor Notaris Maria Riris Kusriyati akan menggunakan Microsoft Access .

4.2.2 Identifikasi Kebutuhan Perangkat Keras/*Hardware* pada kantor Notaris

1. Kebutuhan

Dibutuhkan perangkat Komputer khusus untuk dijadikan media menjalankan program.

2. Masalah

Dalam proses pencatatan data-data klien masih menggunakan kertas-kertas berupa lampiran, dimana hal ini sangat memungkinkan terjadi kesalahan dalam proses pendataan klien yang cukup banyak dan memakan banyak waktu apabila akan mencari data sehingga kurang *efektif* dan *efisien*.

3. Usulan

Dibutuhkan perangkat keras untuk merancang Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Data Arsip pada Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MK.n Desa Mejasem Timur .

4.2.3 Identifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak/*Software* Pada Kantor Notaris

1. Kebutuhan

Adanya suatu kebutuhan perangkat lunak (*software*) untuk suatu pengolahan data.

2. Masalah

Pengolahan pengarsipan data menjadi informasi masih dilakukan secara manual tanpa bantuan program aplikasi baik menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.

3. Usulan

Kebutuhan perangkat lunak untuk merancang Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Data Arsip pada Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn.

4.2.4 Kebutuhan Pengelolaan data pada kantor Notaris

1. Kebutuhan

Dibutuhkan pengelolaan data Arsip yang memiliki efektif dan efisien.

2. Masalah

Adanya pengarsipan yang kurang maksimal

3. Usulan

Perlu pengelolaan arsip untuk pengarsipan data yang akan dibuat dalam sistem baru yang akan dibuat nantinya.

4.2.5 Kebutuhan Informasi Pada Kantor Notaris

Berdasarkan analisis sistem yang berjalan, maka diperlukan suatu pemecahan masalah terhadap masalah serta kelemahan-kelemahan yang ada. Adapun pemecahan masalah yang diusulkan adalah sebagai berikut :

1. Kebutuhan

Adanya system informasi pengelolaan data arsip yang dapat membantu dalam melakukan proses pada Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati S.H.,M.M.,M.Kn .

2. Masalah

Tidak adanya system informasi pengarsipan data yang terintegrasi, membuat terjadinya kekurangan dalam pencarian arsip sehingga kinerja menjadi lambat.

3. Usulan

Diperlukan suatu system informasi pengelolaan data arsip yang dapat membantu dalam pencairan data arsip terutama yang berhubungan dengan Notaris Maria Riris Kusriyati S.H.,M.M.,M.Kn agar kinerja lebih efektif dan efisien.

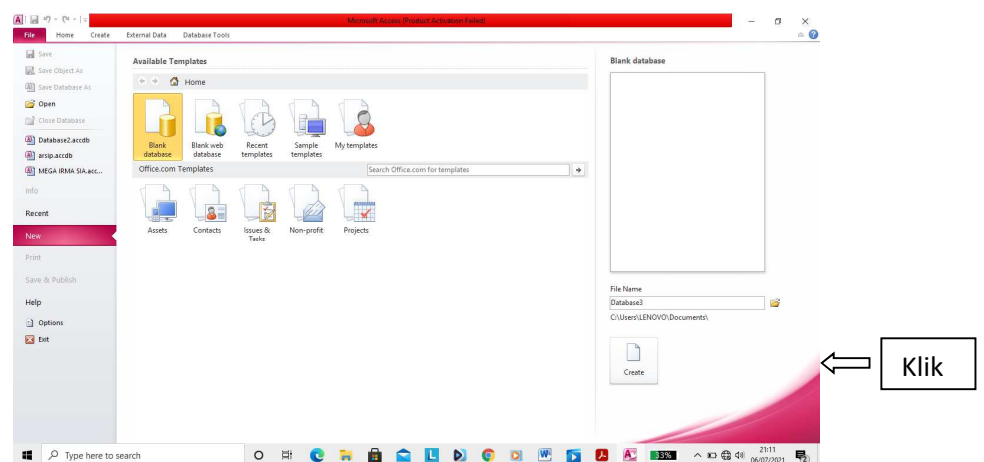
4.2.6 Sistem Informasi Pengarsipan Data Pada Kantor Notaris

Sistem Informasi Pengarsipan Data Kantor yang digunakan pada Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati S.H., M.M., M.Kn adalah Microsoft Access 2010.*Microsoft Access* 2010.merupakan

salah satu perangkat lunak yang tergolong *Relational Database Management System* (RDBMS) yang banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini sudah termasuk dalam aplikasi paket *Microsoft 2010*.

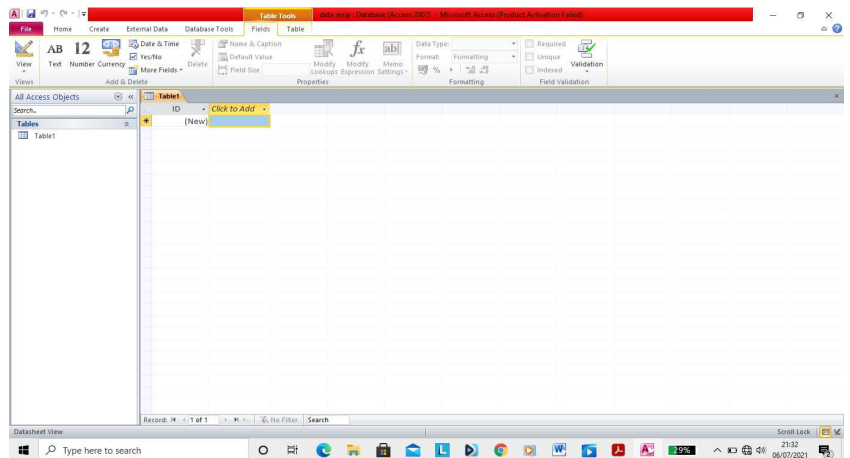
untuk mempermudah membuat data ataupun untuk menemukan kembali data tersebut. Database ini dapat dimodifikasi agar penampilan data lebih menarik. Adapun langkah-langkah untuk membuat database yaitu sebagai berikut:

1. Klik *Start* lalu pilih *microsoft access 2010*. Setelah itu pilih blank database. Selanjutnya ubah nama file lalu *create*.



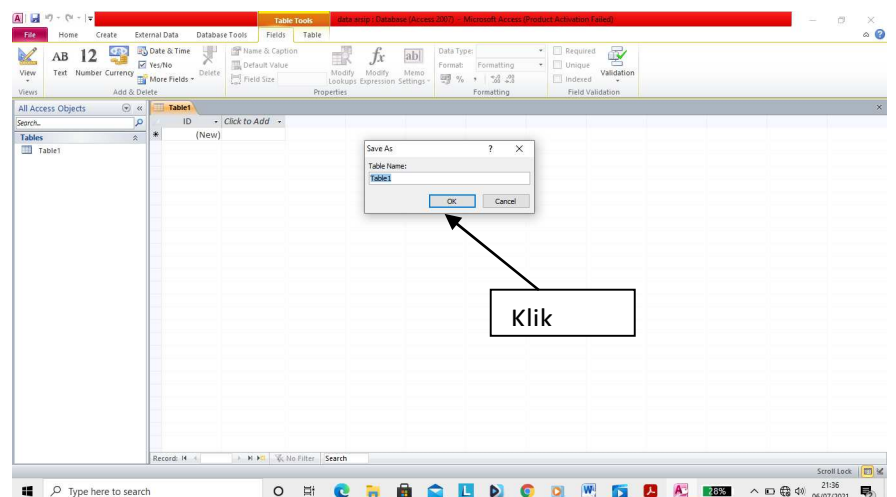
GAMBAR 4.1 Tampilan Mengubah Nama File

2. Selanjutnya akan muncul tampilan database kosong yang siap diolah seperti gambar dibawah ini:



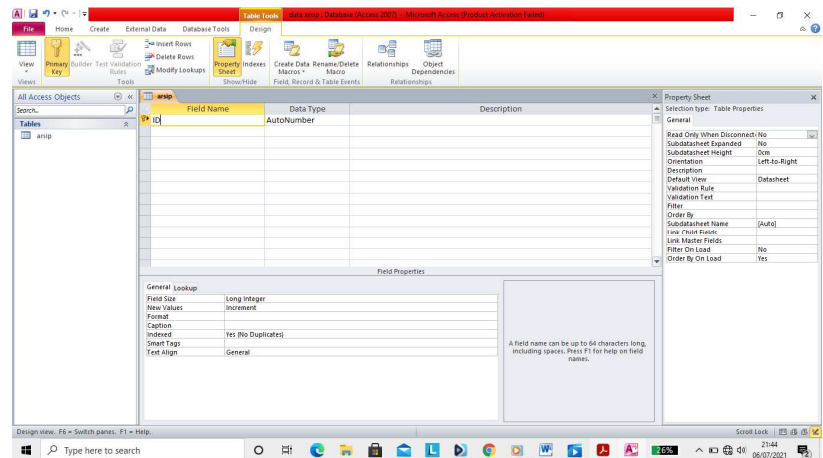
GAMBAR 4.2 Tampilan Database Kosong

3. Untuk membuat tabel klik *design view* pada menu *view*. Setelah itu akan muncul *pop up* perintah untuk mengubah nama tabel dan menyimpannya seperti gambar dibawah ini:



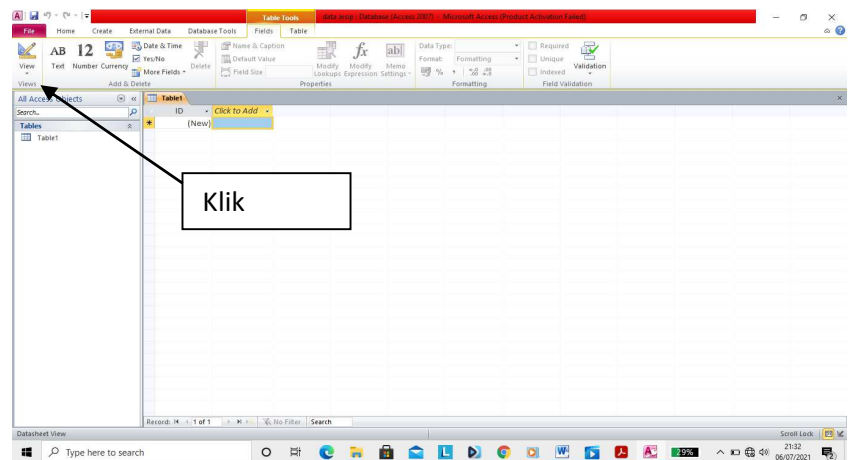
GAMBAR 4.3 *Pop Up* Perintah Mengubah Nama dan Menyimpan Tabel

4. Setelah di klik OK maka akan tampil gambar seperti dibawah ini:



GAMBAR 4.4 Tampilan Setelah Di Klik Ok

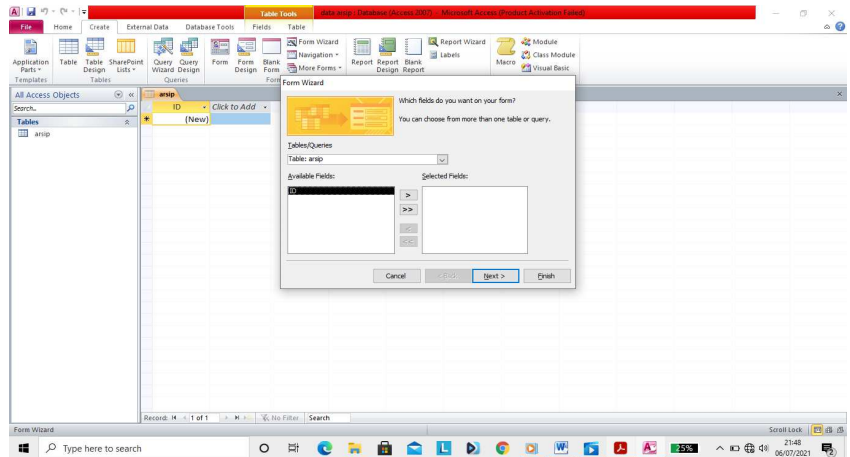
5. Isi *Field name*, *data type* dan *description*. Setelah itu klik *view*, pilih *data sheet view*. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.



GAMBAR 4.5 Halaman Surat Yang Akan Diisi

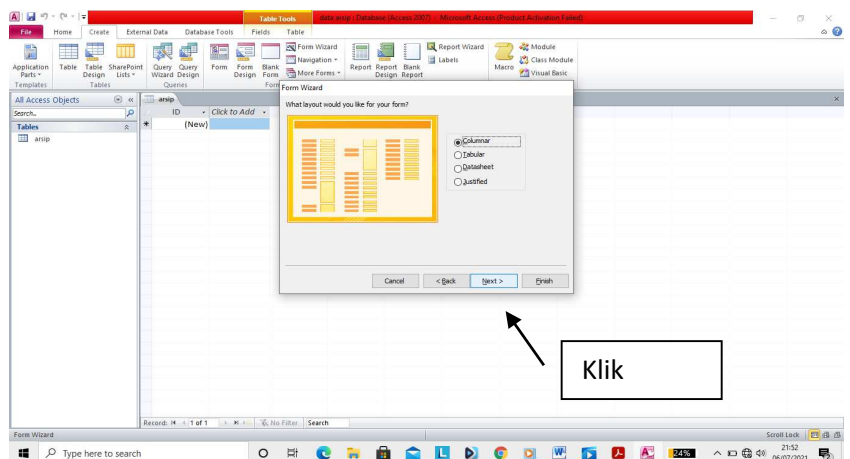
6. Isilah tabel tersebut sesuai dengan data yang ada. Setelah itu buatlah formnya yaitu dengan cara klik menu *create*,

pilih *more form wizard*. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



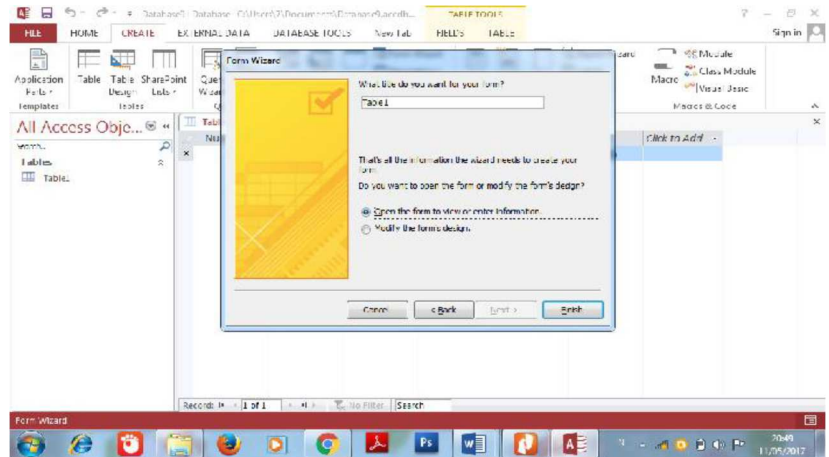
GAMBAR 4.6 Tampilan Form Wizard Yang Sudah Dipilih

- Setelah itu pilih dua panah (>>). Semua data akan otomatis pindah ke kanan lalu klik next. Setelah itu pilihlah *layout* sesuai yang diinginkan lalu klik *next*.



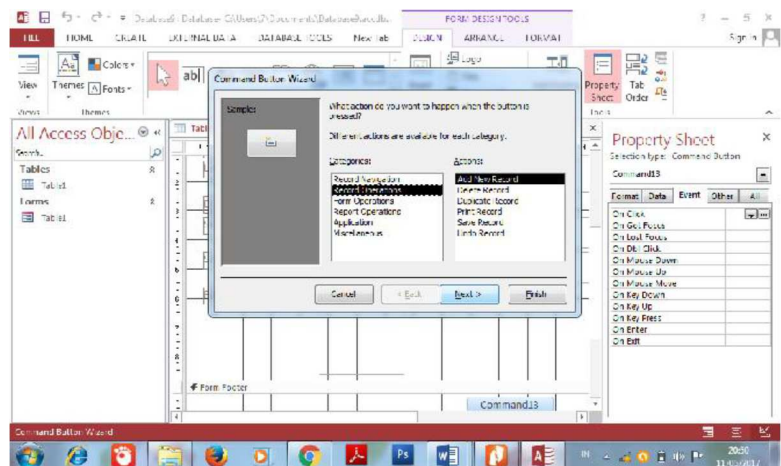
GAMBAR 4.7 Halaman Untuk Modifikasi Form

8. Kemudian akan keluar tampilan perintah untuk membuka form atau memodifikasinya. Klik *finish*.



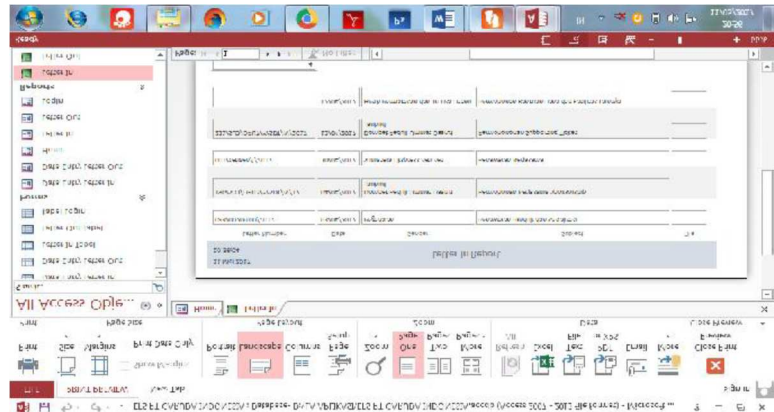
GAMBAR 4.8 Tampilan Untuk Menambah atau Menghapus

9. Untuk menambah tampilan seperti tombol menghapus, menambah, atau menyimpan dapat dilakukan dengan cara klik *view*, pilih *design view*. Pilih *button* pada menu *design* lalu pilih *record operation* dan pilih tombol apa yang dibutuhkan. Lalu *finish*.



GAMBAR 4.9 Record Operation

10. Untuk membuat laporan database tersebut dapat dilakukan dengan cara pilih menu *create* lalu *report*. Mekanisme akan muncul laporan dari database yang telah dibuat seperti gambar dibawah ini:



GAMBAR 4.10 Report

4.3 Pembahasan

4.3.1 Prosedur Pengarsipan Data Kantor Notaris

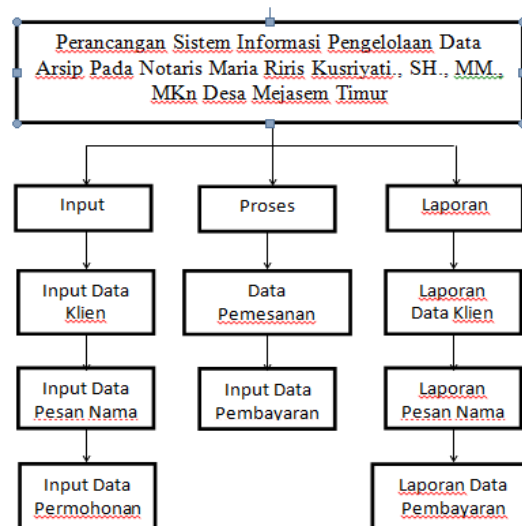
Berdasarkan hasil penelitian kasus dengan membandingkan dan mencari berita-berita terkait tentang system informasi pengarsipan berbasis *Microsoft access* pada Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati, S.H.,M.M.,M.Kn. Selain itu penulis juga melakukan dengan membaca atau mencari literature penelitian-penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya.

Upaya pendisiplinan pegawai dalam pengelolaan data pengarsipan yang ada di Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn masih menggunakan cara manual pada

umumnya sehingga belum maksimal dalam mengarsip data tersebut. Untuk meningkatkan pengolahan data pengarsipan, dan pelayan lebih baik dan mudah, dibutuhkan prosedur evaluasi untuk mengevaluasi untuk dapat meningkat pengolahan pengarsipan dan pelayanan menyesuaikan perkembangan teknologi saat ini. Untuk memudahkan dalam pencarian dokumen arsip yang ada.

Sebelum melakukan perancangan sistem, diperlukan adanya analisis terhadap sistem yang sedang berjalan terlebih dahulu. Tujuan dari analisis sistem yang sedang berjalan adalah untuk menganalisis sistem pengelolaan data yang sedang digunakan saat ini untuk mengetahui kekurangan serta untuk mengembangkan sistem melalui perbaikan sehingga sistem informasi pengarsipan ini dapat menghasilkan suatu sistem yang efektif dan efisien. Mengenai kelemahan dari sistem yang lama adalah proses penyimpanan dan pencarian arsip yang dilakukan di Notaris Maria Riris Kusriyati, SH., M.M., M.Kn masih manual yaitu masih disimpan dalam map. Hal tersebut menjadi kendala dalam pencarian arsip yang memerlukan waktu, bahkan arsip seringkali hilang atau tidak ditemukan. Oleh karena itu, dibuatnya sistem informasi pengarsipan ini agar dapat membantu instansi atau perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dalam melakukan pengolahan data arsip

dengan memperkecil kemungkinan-kemungkinan kesalahan yang akan terjadi dan agar keamanan informasi dapat terjamin.



BAGAN 4.2 Prosedur Pengarsipan

4.3.2 Analisa Pengarsipan Keluaran Data Kantor

A. Laporan Data Klien

Nama Keluaran: Laporan Data Klien

Fungsi : Sebagai bukti data klien

Media : Kertas

Distribusi : Klien, Staff Kantor, Arsip

Rangkap : 2 (Dua)

Format : Lampiran

Frekuensi : Setiap ada klien

Volume : Setiap konsultasi

Keterangan : Informasi mengenai data klien

Hasil Analisa : Laporan Pencatatan data klien masih menggunakan kertas yang kemudian di arsipkan.

B. Laporan Pemesanan Nama

Nama Keluaran : Laporan Pemesanan nama

Fungsi : Sebagai bukti pemesanan nama

Media : Kertas

Distribusi : Klien Staff Kantor, Arsip

Rangkap : 2 (Dua)

Format : Lampiran

Keterangan : Informasi mengenai pemesanan nama

Hasil Analisa : Laporan pemesanan nama masih menggunakan kertas yang kemudian di arsipkan

C. Laporan Pembayaran

Nama Keluaran: Laporan Pembayaran

Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran

Media : Kertas

Distribusi : Klien, Staff Kantor, Arsip

Rangkap : 2 (Dua)

Format : Lampiran

Keterangan : Informasi mengenai bukti pembayaran

Hasil Analisa : Laporan pencatatan masih menggunakan kertas yang kemudian di arsipkan

4.3.3 Analisa Pengarsipan Masukan Data Kantor

A. Data Klien

Nama Masukan: Data klien

Sumber : Klien

Fungsi : Sebagai informasi data klien

Media : Kertas

Distribusi : Klien, Staff Kantor, Arsip

Rangkap : 2 (dua)

Format : Lampiran

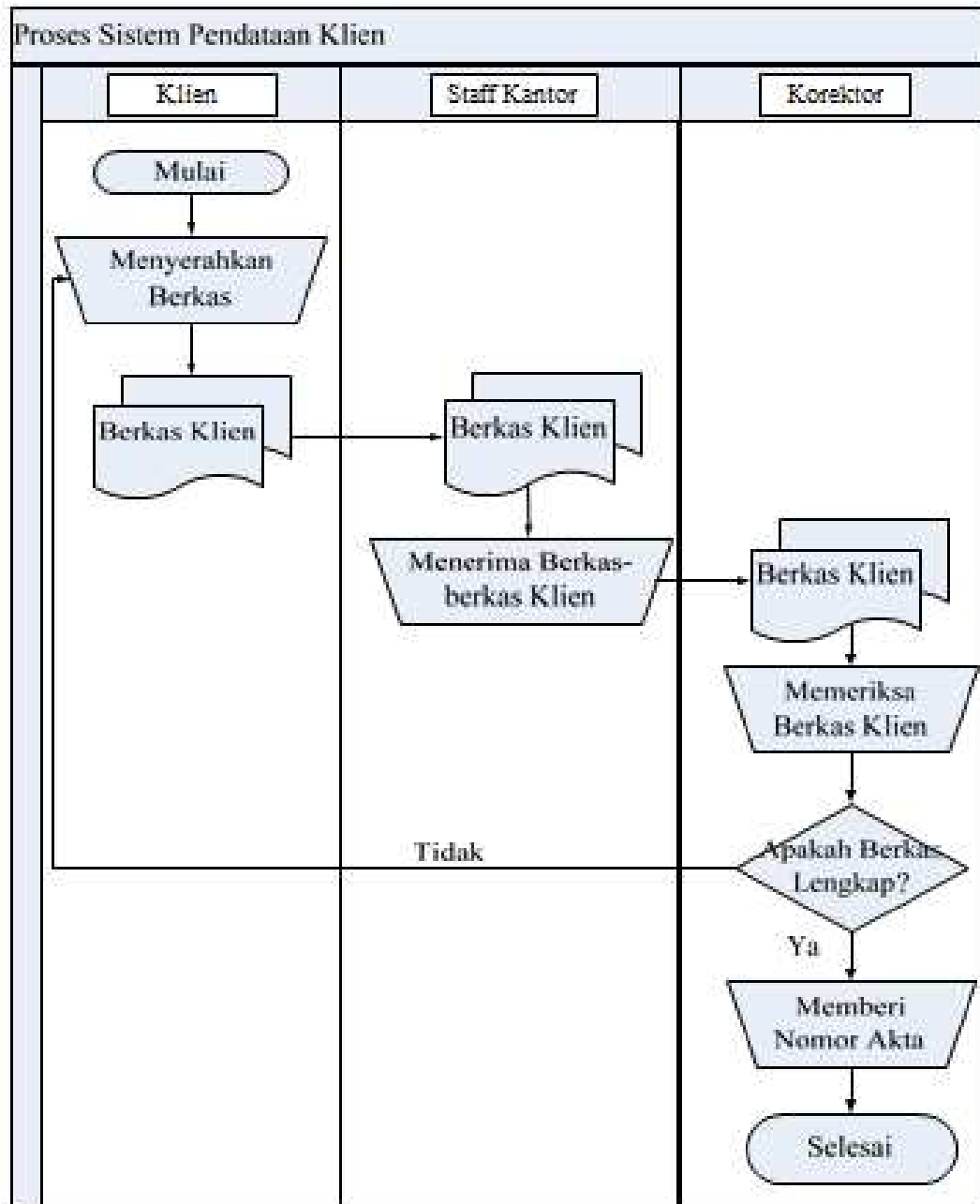
Keterangan : Sebagai informasi data klien

Hasil Analisa : Pencatatan masih menggunakan kertas yang kemudian diarsipkan.

4.3.4 Analisa Proses pengarsipan

Untuk menggambarkan sistem yang sedang berjalan saat ini di Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., MM., MKn Desa Mejasem Timur dengan menggunakan *Flowchart* yaitu alat bantu yang digunakan untuk menggambarkan sistem secara umum yang sedang berjalan atau yang akan dibangun.

Gambar *Flowchart* Pendataan Klien Notaris Maria Riris Kusriyati., SH., M.M., M.Kn Desa Mejasem Timur ditunjukkan pada gambar 5 sebagai berikut:



BAGAN 4.3 Flowchart Proses Pendataan Klien

4.3.5 Analisa Data

A. Nama Data	: File data klien
Deskripsi	: Kumpulan data klien
Media	: Kertas
Kaitan dengan data masukan	: Dibat berdasarkan data klien
Kaitan dengan data keluaran	: Dibat sebagai dasar dalam pembuatan laporan data klien
Deskripsi Data	: 1. NIK 2. Nama 3. TTL 4. Alamat 5. Pekerjaan 6. Tujuan
B. Nama Data	: <i>File</i> Data Pemesanan nama
Deskripsi	: Kumpulan data Pemesanan nama
Media	: Kertas
Kaitan dengan data masukan	: Dibat berdasarkan data Pemesanan nama
Kaitan dengan data keluaran	: Dibat sebagai dasar dalam pembuatan laporan data Pemesanan Nama

Deskripsi Data	: 1. Kode Pemesanan
	2. Nama
	3. NPWP
	4. Alamat
	5. Tujuan Pemesanan Nama
	6. Tanggal pemesanan

4.3.6 Perbandingan arsip manual dengan arsip *Microsoft Access*

Berdasarkan hasil penelitian dengan perancangan system yang terkomputerisas bahwa pengaruh penerapan aplikasi pengelolaan arsip data kantor lebih efektif dan efisien, dibandingkan dengan menggunakan cara manual pada umumnya sehingga belum maksimal dalam mengarsip data tersebut. Jika menggunakan *Microsoft access* mampu menghasilkan informasi berupa laporan penerimaan berkas dengan efektif. Apabila pencarian arsip dilakukan dengan maksimal, maka akan berdampak kepada efektifitas pencarian arsip sekaligus dapat dipakai sebagai acuan pengarsipan dokumen lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai perancangan sistem informasi pengelolaan arsip data kantor. Kedudukan dan fungsi notaris dalam dunia usaha sangat strategis, karena untuk membuat akta otentik bila tidak ada pejabat lain yang ditunjuk oleh undang-undang, maka hanya notaris yang berwenang membuat akta otentik. Dengan perancangan sistem yang terkomputerisasi maka mampu menghasilkan informasi berupa laporan penerimaan berkas. Untuk meningkatkan pengolahan data pengarsipan, dan pelayanan lebih baik dan mudah, dibutuhkan prosedur evaluasi untuk dapat meningkat pengolahan pengarsipan dan pelayanan menyesuaikan perkembangan teknologi saat ini, dimana hal ini sangat memungkinkan terjadi kesalahan dalam proses pendataan klien yang cukup banyak dan memakan banyak waktu apabila akan mencari data sehingga kurang efektif dan efisien. Tujuan dari analisis sistem yang sedang berjalan adalah untuk menganalisis sistem pengelolaan data yang sedang digunakan saat ini . Sehingga

sistem informasi pengarsipan ini dapat menghasilkan suatu sistem yang efektif dan efisien.

5.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka saran yang dilakukan untuk penelitian mendatang yaitu :

1. Saran bagi Kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati S.H.,M.M.,M.Kn

- a. Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati S.H.,M.M.,M.Kn diharapkan dapat melakukan suatu pengembangan perancangan system informasi pengelolaan pengarsipan ini sehingga dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi yang akan datang.
- b. Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati S.H.,M.M.,M.Kn Diharapkan perancangan Sistem informasi ini untuk kedepannya dapat membahas sirkulasi pengarsipan pada kantor Notaris sepenuhnya dan bisa lebih dikembangkan lagi.

2. Saran Bagi Peneliti Selanjutnya

- a. Peneliti yang akan melakukan penelitian selanjutnya disarankan untuk mencari dan membaca referensi lain lebih banyak lagi sehingga hasil penelitian selanjutnya akan semakin baik serta memperoleh ilmu pengetahuan yang baru.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya yakni dalam program studi akuntansi.




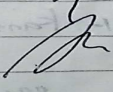
DAFTAR PUSTAKA

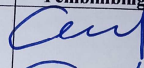
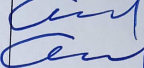
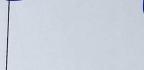
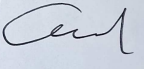
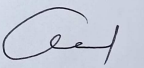
- [1] Afiani. Rifatun.(2019). Analisis Pengelolaan Manajemen Keuangan Bimbingan Belajar Jarimatika Kota Tegal Cabang Sumurpnggang.Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.Program DIII Akuntansi.
- [2] Fajri. Hamdani.Syahyuman.(2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.FBS Universitas Negeri Padang.Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1.
- [3] Herdianto. Fikri Akbar.Susilowati.Meme.(2018). Sistem Informasi Administrasi Pada Kantor Notaris Dan Ppat Hendro Winata, SH. Universitas Ma Chung. Program Studi Sistem Informasi.Jurnal Teknologi, Informasi, dan Industri , Vol. I, No. 1.
- [4] Khambali. Mukhlis Imam.(2019). Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib Arsip Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Surabaya. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran. 23-26.
- [5] Latif. Fauziyah & Pratama. Aditya Wirangga. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada Pt. Hi-Test. Prodi Administrasi Bisnis

- Terapan. Politeknik Negeri Batam. Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis. 21-31
- [6] Rusmawati. Linda Titis.Dkk. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.eJournal Administrasi Negara. 8484-8498.
- [7] Romindo. Ameylia.Novia.(2019). Sistem Informasi Pengarsipan Pada Kantor Notaris Efrina Nofiyanti Kayadu, Sh., M.Kn Berbasis Web Dengan Metode Waterfall. Politeknik Ganesha. Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer.
- [8] Suryadi. Adi & Zulaikha. Yuli Siti. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis *Web* Menggunakan Metode *Waterfall*. Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika. Jl. Kamal Raya No. 18, Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat. Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika Purwokerto. Jl. HR Bunyamin no 104, Purwokerto.Jurnal khatulistiwa informatika, vol.VII, no.1 Juni 2019.
- [9] Wicaksana. Arga Chandra. (2020). Analisis Perhitungan Dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (Ppn) Berbasis Aplikasi E-Faktur Pada Pt. Menara Laut Bersatu Kota Tegal. Politeknik Harapan Bersama. Program Studi DIII Akuntansi.

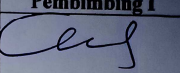
LAMPIRAN

<p>Laporan Bulanan PPAT Januari 2019. Februari 2019. BPN Kab. Tegal</p>	<p>7/2¹⁹ Sendi - S</p>
<p>Laporan Bulanan PPAT Januari 2019 Maret 2019 BPN Kab. Tegal</p>	<p>4/3¹⁹ Sendi - S</p>
<p>Laporan Bulanan PPAT Maret 2019 04 April 2019 BPN Kab. Tegal</p>	<p>4/3¹⁹ Sendi - S</p>
<p>Laporan Bulanan PPAT April 2019 07 Mei 2019 BPN Kab. Tegal</p>	<p>6/5¹⁹ Sendi - S</p>
<p>Laporan Bulanan PPAT Mei 2019 11 Juni 2019 BPN Kab. Tegal</p>	<p>11/6¹⁹ Sendi - S</p>
<p>Laporan Bulanan PPAT Mei Juni 2019 Juli 2019 BPN Kab. Tegal</p>	<p>3/7¹⁹ Dana</p>
<p>Laporan Bulanan PPAT Juli 2019 01 Agustus 2019 BPN Kab. Tegal</p>	<p>1/8¹⁹ Dana</p>
<p>Laporan Bulanan PPAT Agustus 2019 04 September 2019 BPN Kab. Tegal</p>	<p>4-9-19 Sendi - S</p>

51.	Laporan Bulanan PPAT Juni 2020 KPP Pratama Tegal	Dikirim lewat kantor pos 1 Juli 2020
52.	Laporan Bulanan PPAT Juni 2020 Kepala Kantor BP2D	 3/7-20 Hemas
53.	Laporan Bulanan PPAT Juli 2020 KPP Pratama Tegal	Dikirim lewat kantor pos... Ags 2020
54.	Laporan Bulanan PPAT Juli 2020 Kepala Kantor BP2D	 5/8/20 Hemas
55.	Laporan Bulanan PPAT Agustus 2020 KPP Pratama Tegal	Dikirim lewat kantor pos 2. Sept 2020
56.	Laporan Bulanan PPAT Agustus 2020 Kepala Kantor BP2D	 3/9 20 Laily
57	Laporan Bulanan PPAT September 2020 KPP Pratama Tegal	Dikirim lewat pos
58	Laporan Bulanan PPAT September 2020 Kepala Kantor BP2D BAPPENDA	05/10 

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing I
		<p>Pengajuan judul</p> <p>Acc judul</p> <p>07/03-21 Proposal Refisi</p> <p>Ahnea</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Hal umum 2 Notaris 3 P. arrip 4 Kantor notaris 5. maralah 6. judul <p>Tujuan X perumuran</p>	  
	21/09-21	<p>Acc proposal</p> <p>Siapkan TA BAB I - II</p>	
	18/06-21	<p>Bab I</p> <ul style="list-style-type: none"> - latar belakang - batasan maralah - perumuran dll perhatifan <p>Bab II</p> <ul style="list-style-type: none"> - lengkapi semua Ref - perancangan - sistem - SI pengolah - data - arrip - notaris dll <p>bab III tahapan penelitian</p>	

- Catatan :
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
 2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
 3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing I
	1/07 2021	Bab I Acc bab II Acc bab III Acc ringkas bab II, III	
	22/07 2021	Bab IV - Buat data perbandingan dari metode lama, menggunakan ms. access dan kesimpulannya. Bab V → kesimpulan di ringkas lagi.	
	23/07 2021	ACC TA	

Catatan : 1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
3. Ditemperkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing II
	25/2 2021	Pengajuan Judul TA	
	01/3 2021	ACC Judul	
	25/4 2021	Revisi Bab I - Alinea pada Bab I direvisi - sub bab build	
	17/5 2021	ACC proposal lanjut TA	
	18/6 2021	Bab I acc Bab II acc Bab III acc lanjut Bab IV, V	
	22/07 2021	ACC TA	

Catatan : 1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)