

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

Mega Irma Oktiviani¹, Hesti Widiyanti², Arifia Yasmin³
^{1,2,3}Program Studi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama
Korespondensi email : megairma973@gmail.com

Abstrak

Perancangan sistem informasi pengelolaan arsip data kantor notaris maria riris kusriyati SH., MM., 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., M.Kn 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., M.Kn, 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 notaris maria riris kusriyati SH., MM., 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 asip supaya kinerja lebih efektif dan efisien.

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

DESIGN OF THE ARCHIVAL DATA PROCESSING INFORMATION SYSTEM AT THE NOTARY'S OFFICE AND PPT MARIA RIRIS KUSRIYATI SH., MM., M.KN

Abstract

Design of information systems for the management of data archive for the office of notary Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn. With the design of a computized 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., MM., M.Kn still generally uses the manual method, so it is not optimal when archiving the data. This research was a 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., MM., 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., MM., 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.

Pendahuluan

Perkembangan kehidupan manusia yang terjadi dewasa ini tidak dapat dilepaskan dari perkembangan teknologi informasi, karena dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain tidak lagi memerlukan waktu yang lama. Teknologi informasi tentunya tidak lepas dari peranan computer, dan kebutuhan akan penggunaan computer 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 di kehendaki 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 diterapkan 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 *archeion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di akntor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah Sulisty-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. Sedngkan dalam pengertian Inggris arsip adalah semua naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan namai "*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, Barhos (2009:101).

Kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., 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 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 dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., 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 dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn. 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 suraat, 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., M.Kn 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 dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn “.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif , dimana informasi yang dikumpulkan diperoleh dari observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. 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 diperoleh dari wawancara dengan pihak terkait baik maupun pihak lain yang dianggap berkompetensi dalam memberikan informasi

yang berupa observasi dan wawancara mengenai sejarah kantor Notaris, struktur organisasi, tugas dan wewenang Kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn.

Waktu dan Tempat Penelitian

Lokasi Penelitian ini bertempat di Kantor Notaris dan PPAT Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn yang beralamat di Jalan Raya Siklepuh No.08 Mejasem Barat, Kecamatan Kramat, Kabupaten Tegal. Penelitian dilakukan selama dua bulan terhitung dari bulan Maret sampai bulan Mei 2021.

Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Metode Pengarsipan Data Pada Kantor Notaris

Upaya pendisiplinan pegawai dalam pengelolaan data pengarsipan yang ada di Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn 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 supaya dapat meningkatkan pengelolaan pengarsipan dan pelayanan menyesuaikan perkembangan teknologi saat ini. Untuk memudahkan dalam pencari dokumen arsip yang ada di Kantor Notaris Maria Riris KUsriyati akan menggunakan *Microsoft Access*.

Identifikasi Kebutuhan Perangkat Keras/Hardware pada Kantor Notaris

1. Kebutuhan

Dibutuhkan perangkat komputer khusus untuk dijadikan media menjauhkan 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 kantor Notaris Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn desa Mejasem Timur.

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 Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn.

Kebutuhan Pengelolaan Data Pada Kantor Notaris

1. Kebutuhan

Dibutuhkan pengelolaan data Arsip yang memiliki efektif dan efisien.

2. Masalah

Adanya pengarsipan yang belum maksimal

3. Usulan

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

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 sistem informasi pengelolaan data arsip yang dapat membantu dalam melakukan proses pada Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn.

2. Masalah

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

3. Usulan

Diperlukan suatu sistem informasi pengelolaan data arsip yang dapat membantu dalam pencarian data arsip terutama yang berhubungan dengan Kantor Notaris Maria Riris Kusriyati SH., MM., M.Kn agar kinerja lebih efektif dan efisien.

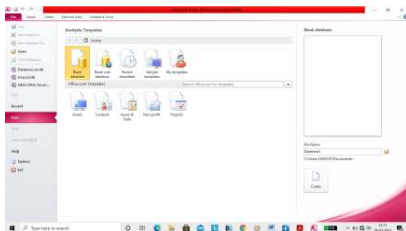
Sistem Informasi Pengarsipan Data Pada Kantor Notaris

Sistem informasi pengarsipan data kantor yang digunakan pada kantor Notaris Maria Riris Kusriyati SH., MM., 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*.

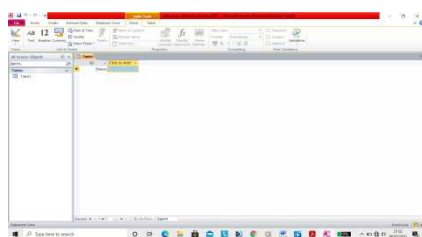
Untuk mempermudah membuat data ataupun untuk menemukan kembali data tersebut. Database ini dapat dimodifikasi agar penampilan data lebih menarik. Adapun langkah-langkah untuk membuat database yaitu sebagai berikut:

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



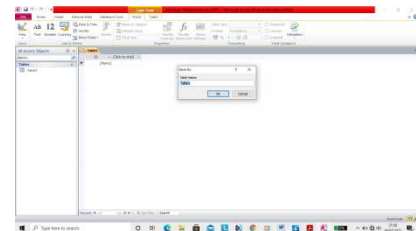
Tampilan Mengubah Nama File

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



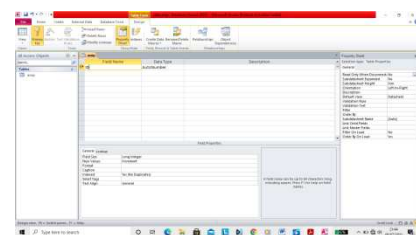
Tampilan Database Kosong

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:



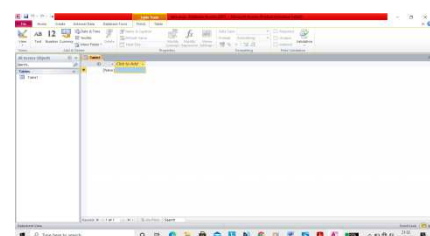
Pop Up Perintah Mengubah Nama dan Menyimpan Tabel

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



Tampilan Setelah Di Klik Ok

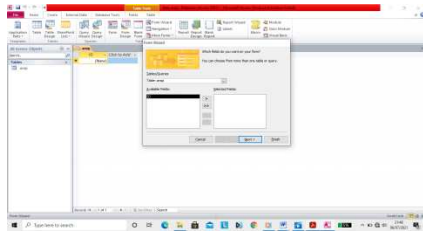
5. Isi *Field name*, *data type* dan *description*. Setelah itu klik *view*, pilih *data sheet view*. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.



Halaman Surat Yang Akan Diisi

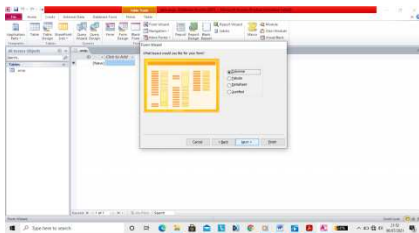
6. Isilah tabel tersebut sesuai dengan data yang ada. Setelah itu buatlah formnya

yaitu dengan cara klik menu *create*, pilih *more form wizard*. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



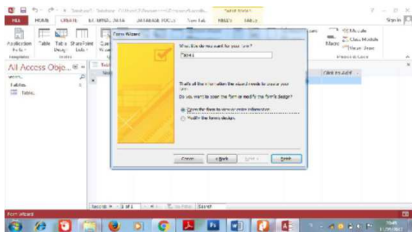
Tampilan Form Wizard Yang Sudah Dipilih

- 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*.



Halaman Untuk Modifikasi Form

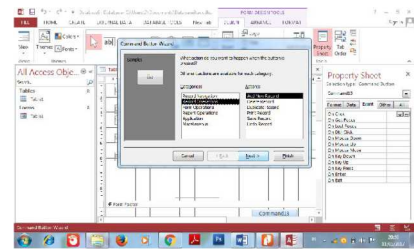
- Kemudian akan keluar tampilan perintah untuk membuka form atau memodifikasinya. Klik *finish*.



Tampilan Untuk Menambah atau Menghapus

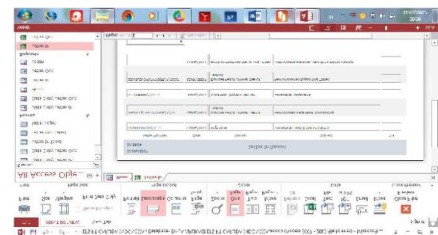
- Untuk menambah tampilan seperti tombol menghapus, menambah, atau menyimpan dapat dilakukan dengan cara klik *view*, pilih *design view*. Pilih

button pada menu *design* lalu pilih *record operation* dan pilih tombol apa yang dibutuhkan. Lalu finish.



Record Operation

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



Report

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 pengelolaan data pengarsipan, dan pelayan 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.

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 didalam 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.

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.

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. Untuk meningkatkan pengelolaan data pengarsipan, dan pelayanan lebih baik dan mudah, dibutuhkan prosedur evaluasi untuk dapat meningkatkan pengelolaan pengarsipan dan pelayanan menyesuaikan perkembangan teknologi saat ini. 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.

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 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 disarankan untuk mencari dan membaca referensi lain lebih banyak lagi sehingga hasil penelitian selanjutnya akan semakin baik serta memperoleh ilmu pengetahuan yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

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.

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.

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.

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. V