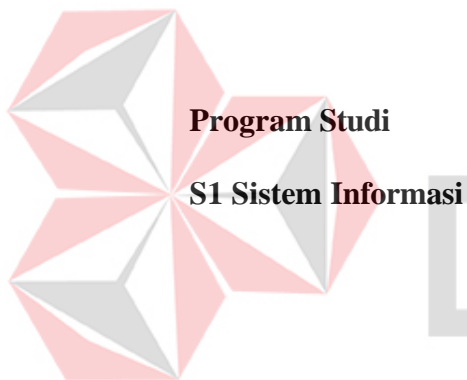




**RANCANG BANGUN SISTEM PENGARSIPAN PADA  
NOTARIS NUR AFIL, SH, MH**

**KERJA PRAKTIK**



**UNIVERSITAS  
Dinamika**

**Oleh:**

**AMIROH ADILLIA**

**20410100015**

---

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2023**

**RANCANG BANGUN SISTEM PENGARSIPAN PADA  
NOTARIS NUR AFIL, SH, MH**

Diajukan sebagian salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Sarjana Komputer

**Disusun Oleh :**

**Nama : Amiroh Adillia**

**NIM : 20410100015**

**Program : S1 (Strata Satu)**

**Jurusan : Sistem Informasi**



**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**

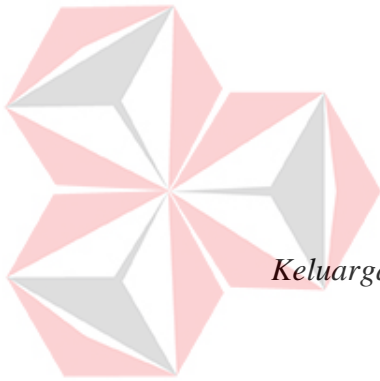
**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2023**



*Setiap Orang Mempunyai Jalannya Masing-Masing, Setiap Orang Juga  
Mempunyai Cerita Perjalannya Masing-Masing. Hanya Diri Sendiri yang dapat  
Menentukan Apakah akan Memilih Berjalan Pelan-Pelan atau Berlari Secepat  
Mungkin Untuk Mencapai Tujuan Yang Sama.*

*- Amiroh Adillia -*



*Laporan Kerja Praktik ini*

*Saya persembahkan kepada*

*Keluarga terutama orang tua, Saudara kandung, Dosen Pembimbing,*

*Teman-teman dan tentunya untuk Diri saya sendiri*

**LEMBAR PENGESAHAN**

**RANCANG BANGUN SISTEM PENGARSIPAN PADA  
NOTARIS NUR AFIL, SH, MH**

Laporan Kerja Praktik oleh:  
**Amiroh Adillia**  
NIM : 20410100015  
Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 19 Juni 2023



UNIVERSITAS  
Dinamika

Disetujui :

Pembimbing

**Tri Sagirani, S.Kom., M.MT.**  
NIDN. 0731017601

Penyelia



**Moch. Saifudin**



Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi

**Dr. Anjik Sakmaaji, S.Kom., M. Eng.**  
NIDN. 0731057301

**PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa **Universitas Dinamika**, Saya :

Nama : **Amiroh Adillia**  
NIM : **20410100015**  
Program Studi : **S1 Sistem Informasi**  
Fakultas : **Fakultas Teknologi dan Informatika**  
Jenis Karya : **Laporan Kerja Praktek**  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN SISTEM PENGARSIPAN PADA NOTARIS NUR AFIL, SH, MH**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Saya menyetujui memberikan kepada **Universitas Dinamika** Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah Saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama Saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya, atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata-mata hanya sebagai rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiasi pada karya ilmiah ini, maka Saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada Saya.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 18 Juni 2023



Amiroh Adillia  
NIM: 20410100015

## ABSTRAK

Notaris Nur Afil, SH, MH adalah seorang Notaris yang diangkat oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan SK Pengangkatan Nomor C.417.HT.03.02.Th. 1998 pada 14 Oktober tahun 1998. Dalam Notaris tersebut pengelolaan dokumen masih dilakukan secara konvensional, menyebabkan kesulitan dalam mencari dan menggunakan dokumen yang sudah cukup lama. Selain itu, dokumen arsip penunjang juga menjadi tidak dapat dibaca atau digunakan lagi. Oleh karena itu, solusi yang diperlukan adalah dengan membuat rancang bangun sistem pengarsipan untuk membantu Notaris Nur Afil, SH, MH dalam mengelola, menyimpan, dan mencari dokumen-dokumen tersebut. Hasil akhir dari kerja praktik adalah notaris memiliki sistem untuk mengarsipkan dokumen-dokumen akta beserta dokumen pendukungnya. Sehingga memudahkan notaris dalam proses pengelolaan dan penemuan arsip serta dapat terhindar dari risiko kerusakan atau kehilangan.

**Kata kunci** : Notaris, Akta, Pengelolaan Konvensional, Pengarsipan, Keamanan

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik dan menyelesaikan pembuatan laporan dari Kerja Praktik ini. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman penulis dalam menjalani Kerja Praktik dan hasil melakukan studi selama kurang lebih 1 bulan di Notaris Nur Afil, SH, MH. Dalam Kerja Praktik ini membahas tentang Rancang Bangun Sistem Pengarsipan pada Notaris Nur Afil, SH, MH.

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini, tentu tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah memberikan masukan, nasihat, saran, kritik serta dukungan yang luar biasa kepada penulis. Oleh karena itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada:

1. Keluarga, saudara, dan teman-teman yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis dalam setiap langkah dan aktivitas penulisan.
2. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng, Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Universitas Dinamika yang memberikan izin penulis untuk melakukan Kerja Praktik.
3. Ibu Tri Sagirani, S.Kom., M.MT., selaku Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika sekaligus dosen pembimbing dalam kegiatan Kerja Praktik yang telah membantu dalam penempatan dan memberikan izin Kerja Praktik serta telah membimbing, mendukung, dan memberikan motivasi kepada penulis dalam proses Kerja Praktik.



4. Bapak Moch. Saifudin selaku penyelia dari Notaris Nur Afil, SH, MH. yang telah membantu serta memberikan bimbingan selama kerja praktik.
5. Teman-teman yang memberikan bantuan serta dukungan dalam proses penyelesaian laporan ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan bimbingan, dan nasihat dalam kerja praktik ini. Penulis sadar bahwa laporan kerja praktik ini masih memiliki kekurangan, dan penulis mengharapkan kritik dan saran konstruktif dari semua pihak untuk meningkatkan kualitas aplikasi ini. Semoga laporan kerja praktik ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang terlibat.



Surabaya, 18 Juni 2023

UNIVERSITAS  
Dinamika

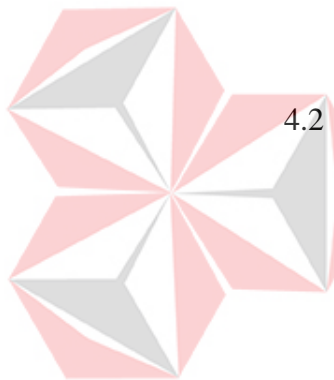
A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Aisya', written over the 'Dinamika' text.

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	5
2.1 Latar Belakang Perusahaan .....	5
2.2 Identitas Perusahaan .....	6
2.3 Visi Perusahaan .....	6
2.4 Misi Perusahaan.....	6
2.5 Struktur Organisasi.....	7
BAB III LANDASAN TEORI .....	9
3.1 Rancang Bangun.....	9
3.2 Sistem .....	9
3.3 Arsip .....	10

3.4 Systems Development Life Cycle (SDLC) .....	11
3.4.1 Tahap <i>Requirements Analysis</i> .....	12
3.4.2 Tahap Design .....	12
3.4.3 Tahap Development .....	12
3.4.4 Tahap Testing .....	12
3.4.5 Tahap Maintenance .....	12
<b>BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN</b> .....	<b>13</b>
4.1 <i>Requirements Analysis</i> .....	13
4.1.1 Identifikasi Masalah .....	13
4.1.2 Alternatif Penyelesaian .....	15
4.1.3 Analisis Kebutuhan .....	16
4.2 <i>Design</i> .....	20
4.2.1 Pemodelan Sistem .....	21
4.2.2 Pemodelan Data .....	35
4.2.3 Desain Antar Muka .....	44
4.3 <i>Development</i> .....	50
4.3.1 Halaman Login.....	50
4.3.2 Halaman Badan Usaha .....	50
4.3.3 Halaman Jenis Akta .....	51
4.3.4 Halaman Persyaratan.....	52
4.3.5 Halaman User.....	53
4.3.6 Halaman Akta Baru.....	53
4.3.7 Halaman Akta Keluar.....	54
4.3.8 Halaman Berkas Akta .....	55



4.4 <i>Testing</i> .....	55
4.4.1 <i>Black Box Testing</i> .....	55
4.5 <i>Maintenance</i> .....	74
BAB V PENUTUP.....	76
5.1 Kesimpulan.....	76
5.2 Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN .....	78



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

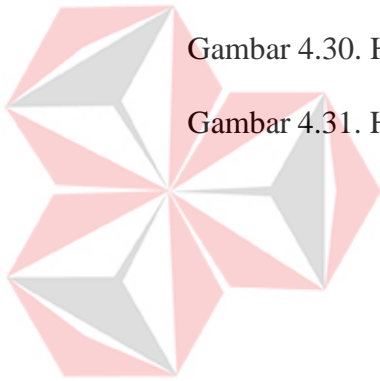
## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 4.1. Alternatif Penyelesaian.....	16
Tabel 4.2. Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional.....	18
Tabel 4.3. Struktur Tabel User .....	38
Tabel 4.4. Struktur Tabel Business Entities .....	38
Tabel 4.5. Struktur Tabel Type of Deeds .....	39
Tabel 4.6. Struktur Tabel Requirements.....	40
Tabel 4.7. Struktur Tabel Deeds.....	41
Tabel 4.8. Struktur Tabel Attendees.....	42
Tabel 4.9. Struktur Tabel Requirement Deeds .....	42
Tabel 4.10. Struktur Tabel Outgoing Deeds.....	43
Tabel 4.11. Hasil Pengujian Form Login Notaris.....	56
Tabel 4.12. Hasil Pengujian Form Login Admin .....	58
Tabel 4.13. Hasil Pengujian Form Login Staff .....	60
Tabel 4.14. Hasil Pengujian CRUD Badan Usaha .....	62
Tabel 4.15. Hasil Pengujian CRUD Jenis Akta.....	64
Tabel 4.16. Hasil Pengujian CRUD Persyaratan .....	66
Tabel 4.17. Hasil Pengujian CRUD User .....	68
Tabel 4.18. Hasil Pengujian Pencatatan Akta Baru.....	70
Tabel 4.19. Hasil Pengujian Pencatatan Akta Keluar.....	73

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1. Peta Lokasi Notaris Nur Afil, SH, MH .....	5
Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi Notaris Nur Afil, SH, MH.....	7
Gambar 3.1. Diagram SDLC .....	11
Gambar 4.1. System Flow Pengelolaan Data Badan Usaha.....	22
Gambar 4.2. System Flow Pengelolaan Data Jenis Akta .....	23
Gambar 4.3. System Flow Pengelolaan Data Persyaratan.....	25
Gambar 4.4. System Flow Pengelolaan Data User.....	26
Gambar 4.5. System Flow Pencacatan Data Akta Baru .....	27
Gambar 4.6. System Flow Pencacatan Data Penghadap .....	28
Gambar 4.7. System Flow Pencacatan Data Persyaratan Akta .....	29
Gambar 4.8. System Flow Pengelolaan Data Akta Keluar .....	30
Gambar 4.9. Context Diagram .....	32
Gambar 4.10. Data Flow Diagram (DFD) Level 0.....	33
Gambar 4.11. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Mengelola Data Master .....	34
Gambar 4.12. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Mengelola Arsip.....	34
Gambar 4.13. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Membuat Laporan .....	35
Gambar 4.14. Conceptual Data Model (CDM) .....	36
Gambar 4.15. Physical Data Model (PDM) .....	37
Gambar 4.16. Rancangan Halaman Login .....	45
Gambar 4.17. Rancangan Halaman Utama Badan Usaha .....	45
Gambar 4.18. Rancangan Halaman Utama Jenis Akta.....	46
Gambar 4.19. Rancangan Halaman Utama Persyaratan.....	47

Gambar 4.20. Rancangan Halaman Utama User .....	47
Gambar 4.21. Rancangan Halaman Akta Baru .....	48
Gambar 4.22. Rancangan Halaman Akta Keluar .....	49
Gambar 4.23. Rancangan Halaman Berkas Akta .....	49
Gambar 4.24. Halaman Login .....	50
Gambar 4.25. Halaman Badan Usaha.....	51
Gambar 4.26. Halaman Jenis Akta .....	52
Gambar 4.27. Halaman Persyaratan .....	52
Gambar 4.28. Halaman User .....	53
Gambar 4.29. Halaman Akta Baru .....	54
Gambar 4.30. Halaman Akta Keluar .....	54
Gambar 4.31. Halaman Berkas Akta.....	55



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Form KP-3 Surat Balasan .....	78
Lampiran 2. Form KP-5 Acuan Kerja .....	79
Lampiran 3. Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan.....	80
Lampiran 4. Form KP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja.....	81
Lampiran 5. Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik .....	83
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	84
Lampiran 7. Biodata Penulis .....	85



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



# BAB I

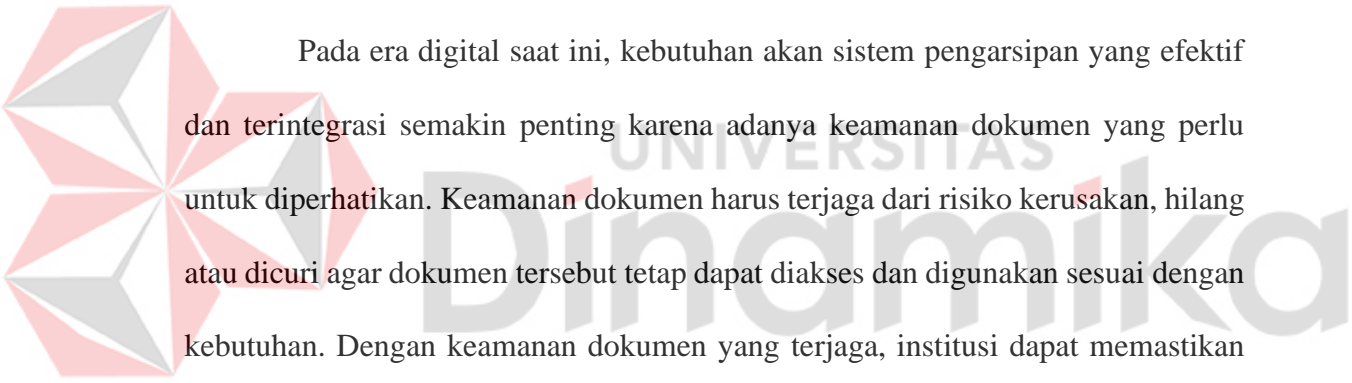
## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Notaris Nur Afil, SH, MH. diangkat oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan SK Pengangkatan Nomor C.417.HT.03.02.Th. 1998 pada 14 Oktober tahun 1998, yang berlokasi di Jalan Kenjeran No.256, Kecamatan Tambaksari, Kota Surabaya. Pada Notaris Nur Afil, SH, MH hingga saat ini, tepatnya tahun 2023 pada awal Bulan Februari, jumlah surat legalisasi terdapat 543 akta, sedangkan untuk surat *waarmerking* berjumlah 330 akta, untuk jumlah akta notaris berjumlah 3055 akta. Dari data-data tersebut, jelas bahwa terdapat banyak dokumen yang harus dikelola oleh Notaris Nur Afil, SH, MH. Namun untuk saat ini, dokumen-dokumen yang dikelola oleh Notaris Nur Afil, SH, MH, masih dicatat dan diarsipkan secara konvensional. Berkaitan dengan hal tersebut, bila terdapat klien yang pernah melakukan pembuatan akta di kantor Notaris Nur Afil, SH, MH tersebut datang untuk meminta salinan akta yang pernah dibuat dan kebetulan klien tidak memiliki arsip yang berkaitan dengan akta tersebut. Dengan permasalahan tersebut pihak notaris akan kesulitan dalam mencari data akta karena waktu dibuatnya yang sudah cukup lama. Sehingga pihak notaris akan mencari perkiraan waktu yang disampaikan klien dalam melakukan pencarian dokumen. Selain itu dokumen arsip penunjang menjadi tidak dapat dibaca atau digunakan lagi, terutama pada dokumen-dokumen yang sudah lampau.

Rancangan sistem yang tersedia saat ini sudah mampu menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran hingga pengelolaan data

(Bayu Pratama & Syarif, 2021). Penggunaan sistem tersebut memiliki fungsi yang sama, yaitu mampu meningkatkan efektivitas kinerja suatu perusahaan atau organisasi. Sebuah sistem dirancang dengan menerapkan teknologi informasi, yang dapat membantu menyelesaikan pemrosesan data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan bagi penggunanya. Dalam menerapkan penggunaan sistem, dalam hal ini pengarsipan, merupakan proses mengelola, menyimpan dan mempertahankan dokumen atau informasi yang berkaitan dengan suatu organisasi atau instansi, dengan bertujuan untuk memastikan keamanan dari informasi tersebut untuk masa yang akan datang yang dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan.



Pada era digital saat ini, kebutuhan akan sistem pengarsipan yang efektif dan terintegrasi semakin penting karena adanya keamanan dokumen yang perlu untuk diperhatikan. Keamanan dokumen harus terjaga dari risiko kerusakan, hilang atau dicuri agar dokumen tersebut tetap dapat diakses dan digunakan sesuai dengan kebutuhan. Dengan keamanan dokumen yang terjaga, institusi dapat memastikan bahwa dokumen-dokumen yang tersimpan tetap valid dan bisa digunakan sebagai bukti hukum atau sebagai referensi bagi keperluan masa depan. Hal ini dikarenakan banyaknya informasi yang harus dikelola dan disimpan oleh setiap instansi, termasuk notaris. Menurut UU Nomor 02 Tahun 2014 perubahan atas UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan Notaris, Notaris merupakan seorang profesional yang memiliki wewenang dalam memberikan verifikasi, autentikasi, dan legalitas dokumen-dokumen hukum seperti akta otentik, surat kuasa, dan dokumen-dokumen hukum lainnya (Kementrian Pertahanan RI, 2014).

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan perancangan dan pembangunan sistem pengarsipan bagi Notaris Nur Afil, SH, MH untuk membantu mengelola, menyimpan dan mencari informasi yang berkaitan dengan akta dan dokumen-dokumen hukum. Hal tersebut juga dapat digunakan oleh notaris untuk meningkatkan efisiensi, akurasi dan keamanan dokumen dalam melakukan tugas jabatan Notaris dan menghindari terjadinya kehilangan arsip penunjang dari akta yang pernah dibuat serta dapat melindungi Notaris dari permasalahan hukum yang mungkin terjadi.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan yang ada pada latar belakang, maka dapat dirumuskan bahwa rumusan masalah pada kerja praktik adalah bagaimana merancang bangun sistem pengarsipan pada Notaris Nur Afil, SH, MH ?

## 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam pelaksanaan Kerja Praktik terdapat beberapa batasan masalah, antara lain :

1. Aplikasi tersebut membahas pengelolaan informasi arsip, pencatatan salinan keluar, dan laporan hasil salinan keluar.
2. Aplikasi tersebut hanya digunakan untuk pengelolaan arsip pada akta pendirian badan usaha.
3. Proses pengurusan akta tidak termasuk dalam aplikasi yang dibangun.
4. Aplikasi yang dibuat menggunakan *platform* berbasis *website*.

## 1.4 Tujuan

Berdasarkan uraian dari latar belakang dan rumusan masalah, maka dapat

disesuaikan bahwa, tujuan dari kerja praktik ini adalah menghasilkan sistem pengarsipan dengan proses pengelolaan informasi arsip, pencatatan salinan keluar dan laporan hasil salinan keluar.

### 1.5 Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Kerja Praktik sebagai berikut :

#### a. Bagi Mahasiswa

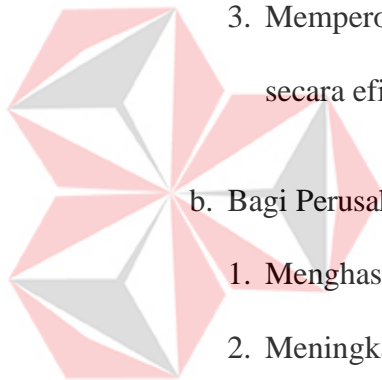
1. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam rancang bangun.
2. Menambah wawasan tentang sistem pengarsipan pada kantor notaris.
3. Memperoleh pemahaman tentang cara mengelola dan menyimpan dokumen secara efisien dan terorganisir.

#### b. Bagi Perusahaan

1. Menghasilkan sebuah aplikasi sistem pengarsipan berbasis website.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pencatatan dan pengarsipan dokumen.
3. Memudahkan akses dan pengelolaan dokumen.
4. Meningkatkan keamanan dan integritas dokumen.

#### c. Bagi Masyarakat

1. Memudahkan masyarakat dalam mengajukan permohonan untuk mendapatkan salinan dokumen dalam periode tertentu setelah transaksi selesai.
2. Meminimalisir kemungkinan terjadinya kerusakan dokumen fisik secara sengaja ataupun tidak sengaja.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Latar Belakang Perusahaan

Notaris Nur Afil, SH, MH. diangkat oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan SK Pengangkatan Nomor C.417.HT.03.02.Th. 1998 pada 14 Oktober tahun 1998 pertama kali berkantor di Kabupaten Bondowoso, dikarenakan persyaratan praktek harus di daerah atau wilayah kabupaten (kuota yang masih kosong) seluruh Indonesia. Setelah 5 tahun beroperasi dapat mengajukan untuk dapat beroperasi ke wilayah kota yang lebih besar. Pada tahun 2001 mengajukan pindah kantor ke Kota Surabaya yang beralamat di Jalan Ciliwung No 64, Kecamatan Wonokromo, Kota Surabaya , kemudian tahun 2011 berpindah lokasi di Jalan Kenjeran No.256, Kecamatan Tambaksari, Kota Surabaya hingga saat ini. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Peta Lokasi Notaris Nur Afil, SH, MH

## 2.2 Identitas Perusahaan

Nama Instansi : Notaris Nur Afil, SH, MH  
Alamat : Jalan Kenjeran No.256, Kecamatan Tambaksari, Kota  
Surabaya  
No. Telepon : (031) 3722959  
Email : notarynurafil@gmail.com

## 2.3 Visi Perusahaan

Notaris Nur Afil, SH, MH memiliki visi untuk melayani dan memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat dan perusahaan dalam setiap transaksi bisnis serta kehormatan seorang Notaris.

## 2.4 Misi Perusahaan

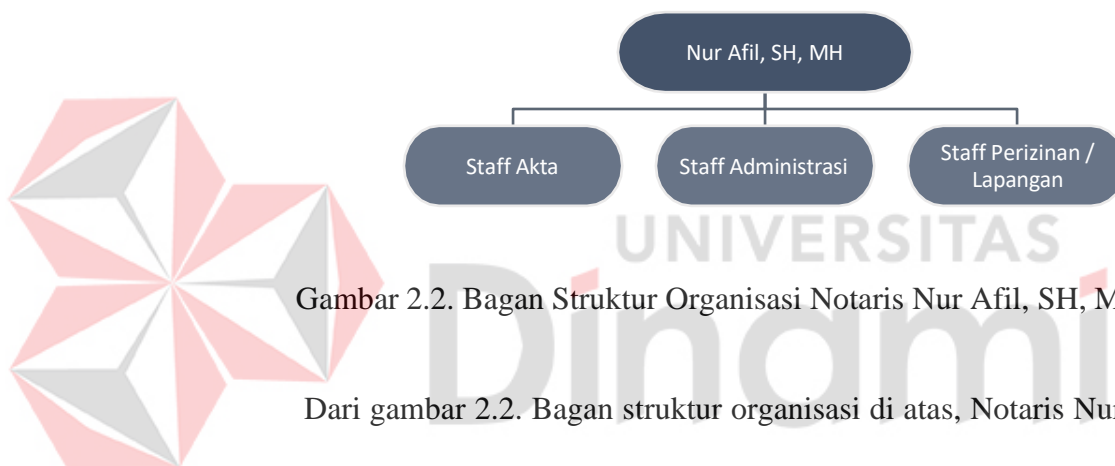
Dalam mewujudkan visi yang dimilikinya, Notaris Nur Afil, SH, MH memiliki misi, antara lain :

1. Melayani masyarakat umum dalam pembuatan akta yang dibutuhkan perusahaan, untuk melindungi klien agar tercipta keamanan dan kepastian hukum tanpa memilih atau memihak salah satu diantara klien yang membutuhkan jasa pejabat Notaris.
2. Memberikan pelayanan secara professional, optimal, serta standar persyaratan yang efisien, bisa dipertanggungjawabkan keabsahannya dari data penunjang dalam proses pembuatan akta.
3. Menjaga hubungan baik antar sesama Notaris, Organisasi INI (Ikatan Notaris Indonesia) yang merupakan wadah bagi para pejabat Notaris.
4. Menjaga harkat dan martabat profesi seorang Notaris yang tidak bisa di

pengaruhi oleh siapapun termasuk klien yang akan dilayani nanti.

## 2.5 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan layanan notaris, Notaris Nur Afil, SH, MH memiliki struktur organisasi yang ditetapkan untuk mendukung pelayanannya. Notaris Nur Afil, SH, MH dipimpin oleh Bapak Nur Afil, SH, MH dan dilengkapi dengan struktur organisasi yang terdiri dari beberapa staff bagian, seperti terlihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi Notaris Nur Afil, SH, MH

Dari gambar 2.2. Bagan struktur organisasi di atas, Notaris Nur Afil, SH, MH memiliki beberapa staff bagian yaitu staff akta, staff administrasi dan staff perizinan atau lapangan. Berikut adalah tugas dari setiap staff bagian yaitu :

1. Nur Afil, SH, MH
  - a. Membuat akta pendirian badan usaha dan anggaran dasar.
  - b. Mengeluarkan salinan akta pendirian badan usaha, setelah mengeluarkan salinan akta, mendaftarkan badan usahanya ke menkumham secara online.
  - c. Mencatat akta di bawah tanda tangan dan mendaftarkan dalam buku khusus (*Waarmerking*).
  - d. Mencatat akta pendirian PT dalam buku daftar PT
  - e. Mencatat akta notaris yang dibuat ke dalam buku *repertorium*

## 2. Staff Akta

- a. Menjumpai klien yang datang ke kantor.
- b. Menuliskan data pesanan ke dalam buku besar akta.
- c. Menerima pesanan dari klien untuk dibuatkan akta.
- d. Mengerjakan draft akta.
- e. Menyalin akta yang telah ditandatangani atau disepakati oleh para pihak.
- f. Melakukan pengarsipan akta yang telah dibuat.

## 3. Staff Administrasi

- a. Membayar gaji karyawan.
- b. Membayar biaya proses perizinan.
- c. Menghitung pajak penghasilan Notaris dan membayarkan ke kantor pajak.

## 4. Staff Perizinan atau Lapangan

- a. Melakukan pemberkasan dokumen.
- b. Melakukan kegiatan lapangan dengan instansi pemerintah.





## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Rancang Bangun**

Rancang bangun merupakan proses mengubah hasil analisis menjadi sebuah sistem baru atau memodifikasi sistem sebelumnya (Hasyim dkk., 2014). Dalam melakukan prosesnya, rancang bangun memiliki beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu meliputi perancangan, perencanaan, pengujian dan implementasi (Laariandi, 2022). Rancang bangun adalah hasil dari proses analisa yang dikembangkan menjadi sebuah aplikasi baru atau aplikasi yang telah tersedia sebelumnya. Dengan demikian aplikasi yang dihasilkan dapat lebih terstruktur dan terencana dengan baik karena adanya tahapan yang jelas.

#### **3.2 Sistem**

Dalam sebuah sistem, terdapat sejumlah komponen yang saling berhubungan dan saling mendukung satu sama lain untuk mencapai tujuan pembuatan sistem tertentu (Laariandi, 2022). Sistem terdiri dari beberapa komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu sistem yang sesuai dengan tujuan, termasuk sistem pengarsipan. Sistem pengarsipan merupakan salah satu komponen penting dalam sebuah sistem yang berfungsi untuk mengelola dan menyimpan dokumen serta informasi secara efisien dan terstruktur. Sistem pengarsipan berkolaborasi dengan komponen lainnya untuk mencapai tujuan secara menyeluruh. Dengan demikian adanya sistem pengarsipan yang baik dapat memberikan kemudahan bagi pengguna sistem tersebut untuk menyimpan, mencari serta mengakses dokumen atau informasi yang diperlukan. Penerapan sistem

pengarsipan yang efektif dapat memberikan pengaruh yang positif pada penggunaannya, salah satunya seperti peningkatan efisiensi dalam pengelolaan dokumen atau informasi.

### 3.3 Arsip

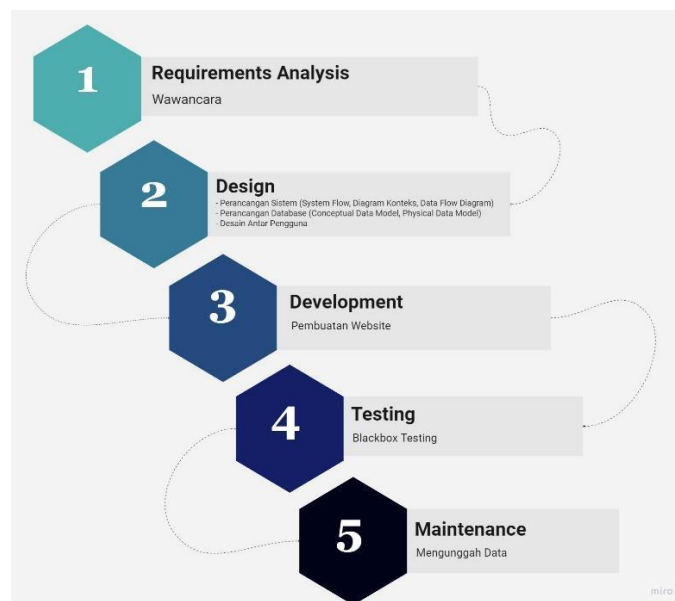
Arsip adalah informasi dalam dokumen yang tidak dapat diubah. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI, 2009).

Priansa menekankan dalam (Marfitalova, 2017) bahwasannya arsip memiliki beragam jenis, termasuk arsip statis. Arsip statis adalah jenis arsip yang ditinjau berdasarkan fungsinya, dimana arsip tersebut tidak lagi aktif digunakan dalam aktivitas oleh pembuatnya, namun memiliki nilai yang penting sehingga perlu dipertahankan untuk kepentingan masyarakat umum, atau sebagai bukti yang sah. Jika ditinjau lebih berdasarkan kekuatan hukumnya, arsip tersebut juga memiliki hubungan yang terkait. Adanya arsip statis dalam konteks kekuatan hukum mengindikasikan bahwa dokumen tersebut memiliki keabsahan dan keotentikan yang sah. Arsip statis akan dianggap otentik jika memiliki tanda tangan sah menggunakan tinta sebagai bukti yang sah dalam hukum. Contoh adanya arsip otentik adalah arsip akta, termasuk akta pendirian badan usaha. Adanya akta pendirian badan usaha menunjukkan keabsahan dan keotentikan dari informasi

yang terkandung di dalamnya. Akta pendirian tersebut biasanya dibuat dan ditandatangani oleh pendiri serta pihak-pihak yang terkait dalam berdirinya suatu usaha, seperti pemegang saham, direksi, dan notaris. Tanda tangan dengan tinta tersebut dapat menjadi bukti yang sah dalam hukum dan menegaskan keabsahan serta keotentikan dokumen tersebut.

### 3.4 Systems Development Life Cycle (SDLC)

Metode Pengembangan sistem yang digunakan oleh penulis adalah *Systems Development Life Cycle (SDLC)*, SDLC adalah siklus yang digunakan dalam pembuatan dan pengembangan sistem informasi yang bertujuan untuk memecahkan masalah yang ada secara efektif. Dengan menggunakan siklus tersebut dapat menghasilkan solusi yang sesuai dengan keinginan pengguna serta dapat mengurangi pengaplikasian yang dilakukan secara berulang (Setiawan & Mulyanti, 2020). Dalam SDLC, terdapat beberapa tahap yang dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1. Diagram SDLC

### **3.4.1 Tahap *Requirements Analysis***

Dalam tahap ini, pengembang sistem melakukan komunikasi dengan pengguna untuk mendapatkan informasi atau data yang digunakan dalam mengidentifikasi masalah, alternatif penyelesaian dan menganalisis kebutuhan sistem untuk pembuatan sistem yang akan dikembangkan.

### **3.4.2 Tahap Design**

Dalam tahap ini, pengembang sistem akan menggambarkan desain perancangan yang digunakan untuk memberikan gambaran terkait apa saja yang harus dikerjakan dalam sistem yang akan dikembangkan meliputi perancangan sistem, perancangan database, dan perancangan desain antar muka.

### **3.4.3 Tahap Development**

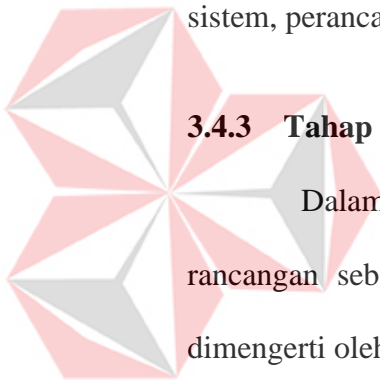
Dalam tahap ini, pengembang sistem akan menerapkan hasil dari rancangan sebelumnya menjadi sebuah bentuk kode yang dapat dibaca atau dimengerti oleh computer.

### **3.4.4 Tahap Testing**

Dalam tahap ini, pengembang sistem akan melakukan uji coba sistem yang telah dikembangkan untuk memastikan bahwa sistem tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

### **3.4.5 Tahap Maintenance**

Dalam tahap ini, pengembang sistem akan melakukan upaya pemeliharaan terhadap sistem yang telah dikembangkan dan telah dilakukan uji coba untuk menjaga sistem tersebut agar tetap optimal ketika digunakan.



## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

Dalam kerja praktik ini, proses pembangunan sistem akan menggunakan metode pengembangan yaitu dengan *Systems Development Life Cycle (SDLC)*. Metode tersebut memiliki beberapa tahapan yang dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bab sebelumnya. Berikut adalah hasil dari masing-masing tahapan yang telah diimplementasikan dalam pengembangan sistem.

#### 4.1 *Requirements Analysis*

Berdasarkan diagram pada Gambar 3.1, terlihat bahwa tahapan awal yang harus dilakukan adalah *Requirements Analysis*. Tahapan tersebut memiliki tujuan mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan dalam proses mengidentifikasi masalah, alternatif penyelesaian, serta analisis kebutuhan sistem untuk pengembangan sistem yang akan dikembangkan. Dalam tahapan ini memiliki tiga tahapan dasar yang harus dilakukan, yaitu identifikasi masalah, alternatif penyelesaian, dan analisis kebutuhan.

##### 4.1.1 Identifikasi Masalah

Pada tahap ini, dilakukan identifikasi masalah dengan tujuan untuk memperoleh informasi dan memahami masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan dengan wawancara kepada penyelia atau perwakilan perusahaan. Dalam proses pengarsipan pada Notaris Nur Afil, SH, MH, dimulai dari klien atau pendiri usaha yang mengajukan untuk membuat akta pendirian badan usaha. Selanjutnya staff akan menyampaikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh klien

dalam pembuatan akta pendirian badan usaha. Setelah seluruh persyaratan terpenuhi staff akan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen. Jika, dokumen belum lengkap maka klien ada diminta untuk melengkapi terlebih dahulu agar dapat dilakukan pemrosesan. Selanjutnya, dokumen yang telah dilengkapi akan diberikan kepada notaris untuk dibuatkan draft akta. Proses pembuatan draft akta estimasi 1 minggu.

Sebelum dibuatkan draft akta, notaris akan melakukan pengecekan pada nama usaha yang akan digunakan klien di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumhan) untuk mengetahui status nama usaha tersebut belum digunakan oleh usaha manapun. Setelah proses pengecekan nama usaha dan nama usaha tersebut *valid* untuk digunakan. Selanjutnya, akan dibuatkan draft akta pendirian badan usaha sesuai dengan nama usaha yang telah dilakukan pengecekan. Setelah draft akta jadi, maka akan di informasikan kepada klien agar dapat menjadwalkan datang ke kantor untuk melakukan tanda tangan oleh pendiri serta pihak-pihak yang terkait dan dapat melakukan pembayaran di saat proses tersebut atau saat salinan akta jadi. Selanjutnya, akan dibuatkan akta oleh notaris dengan estimasi waktu 1 hingga 2 hari. Setelah pembuatan akta selesai, klien akan diberikan salinan akta pendirian badan usahanya. Selanjutnya staff notaris akan mengurus perizinan untuk pengesahan akta badan usaha pada *platform* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham). Dan terakhir akan dilakukan pengarsipan dokumen akta pendirian beserta dokumen pendukungnya ke dalam daftar buku badan usaha dan disimpan di dalam lemari.

Setelah dilakukan pengarsipan dokumen, jika suatu kondisi terdapat klien yang sebelumnya pernah melakukan pembuatan akta di kantor tersebut kembali

datang beberapa tahun setelah pembuatan akta untuk mengajukan permohonan salinan akta, maka staff akan membantu untuk mencarikan data akta tersebut berdasarkan kata kunci yang diberikan oleh klien, seperti nama usaha atau kisaran tahun pembuatan akta atau nama penghadap, dan lain-lain yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam pencarian akta pada daftar buku badan usaha di lemari penyimpanan akta. Dari analisis proses bisnis tersebut ditemukan beberapa masalah. Berikut adalah beberapa masalah yang dapat diidentifikasi.

1. Pengelolaan dan penyimpanan dokumen akta dengan periode yang cukup lama akan memakan banyak lemari penyimpanan serta dapat mempengaruhi kualitas dari dokumen yang disimpan
2. Staff sering mengalami kesulitan dan menghabiskan waktu yang lebih lama dalam mencari informasi yang berkaitan dengan akta dan dokumen hukum yang dibutuhkan.

#### **4.1.2 Alternatif Penyelesaian**

Pada tahap ini, setelah melakukan identifikasi masalah sebelumnya, terdapat alternatif penyelesaian yang dihasilkan. Salah satunya adalah dengan mengembangkan aplikasi sistem pengarsipan elektronik yang memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format digital. Dengan menggunakan sistem ini, penggunaan lemari penyimpanan dokumen yang besar dapat dikurangi, sehingga menghemat ruang dan biaya yang diperlukan. Selain itu, dokumen-dokumen yang tersimpan dalam format digital juga akan terlindungi dari kerusakan dan kepudaran tulisan. Keuntungan lainnya adalah pencarian dokumen akta akan menjadi lebih mudah dan efisien, sehingga memungkinkan staff untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan sesuai kebutuhan. Hasil dari alternatif

penyelesaian terhadap penyelesaian masalah dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Alternatif Penyelesaian

Alternatif Penyelesaian	
Masalah yang Diidentifikasi	Alternatif yang Digunakan
Kesulitan dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen akta serta pencarian informasi yang terkait.	Mengembangkan sebuah sistem pengarsipan elektronik yang dapat digunakan untuk manajemen dokumen yang memudahkan pengguna dalam mengorganisir dan mencari dokumen yang dibutuhkan.

### 4.1.3 Analisis Kebutuhan

Pada tahap ini, setelah menemukan alternatif penyelesaian dari identifikasi masalah sebelumnya, langkah selanjutnya adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan sistem yang diperlukan. Selain itu, tahapan ini juga membantu pengembang dalam merancang pemodelan yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. Dalam sistem yang akan dikembangkan, melibatkan beberapa peran pengguna yang akan menggunakan sistem tersebut. Pengguna yang akan menggunakan sistem yang akan dikembangkan di Notaris Nur Afil, SH, MH terdiri dari tiga peran yaitu Admin, Staff, dan Notaris.

Pengguna dengan peran admin juga merupakan staff di Notaris Nur Afil, SH, MH yang ditunjuk oleh notaris untuk mengemban peran tersebut. Pengguna dengan peran staff merupakan staff yang bertugas di Notaris Nur Afil, SH, MH. Pengguna dengan peran notaris akan dijalankan oleh pemilik kantor itu sendiri.



Setelah pengguna diidentifikasi, selanjutnya tahap analisis kebutuhan yaitu kebutuhan fungsional, kebutuhan non fungsional, kebutuhan perangkat lunak dan kebutuhan perangkat keras. Dalam kebutuhan fungsional, akan terdapat proses apa saja yang akan dijalankan di dalam sistem. Fungsi yang terdapat dalam kebutuhan fungsional Sebagian besar meliputi kemampuan untuk melakukan operasi Create, Read, Update, Delete (CRUD). Operasi-operasi tersebut akan diimplementasikan melalui menu-menu yang dihasilkan dari proses analisis informasi yang diharapkan oleh pengguna dalam aplikasi ini. Menu-menu tersebut antara lain Badan Usaha, Jenis Akta, Persyaratan, Akta Baru, Akta Keluar, Berkas Akta, User. Dalam menu Badan Usaha digunakan untuk melakukan pengelolaan data terkait badan usaha. Dalam menu Jenis Akta digunakan untuk melakukan pengelolaan data terkait jenis akta. Dalam menu Persyaratan digunakan untuk melakukan pengelolaan data terkait persyaratan akta yang disesuaikan dengan jenis akta. Dalam menu akta baru digunakan untuk melakukan pengelolaan data terkait akta yang ingin diarsipkan beserta data penghadap dan file lampirannya. Dalam menu akta keluar digunakan untuk melakukan pengelolaan data terkait akta yang dikeluarkan atau akta yang dibutuhkan oleh klien. Dalam menu berkas akta digunakan untuk melihat data terkait informasi akta dan berkas-berkas akta yang telah dicatat atau diarsipkan. Dalam menu user digunakan untuk melakukan pengelolaan data terkait user dengan menentukan peran dari user tersebut. Hasil dari analisis kebutuhan fungsional dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2. Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional

Peran	No	Kebutuhan
Admin	1	Admin dapat melakukan <i>login</i>
	2	Admin dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu badan usaha.
	3	Admin dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu jenis akta.
	4	Admin dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu persyaratan.
	5	Admin dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read</i> (CR) pada menu akta baru
	6	Admin dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update</i> (CRU) pada menu akta keluar.
	7	Admin dapat melakukan <i>Read</i> (R) data pada menu berkas akta.
	8	Admin dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu <i>user</i> .
Staff	1	Staff dapat melakukan <i>Read</i> (R) data pada menu persyaratan.
	2	Staff dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read</i> (CR) pada menu akta baru
	3	Staff dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update</i> (CRU) pada menu akta keluar

Peran	No	Kebutuhan
	4	Staff dapat melakukan Read (R) data pada menu berkas akta.
Notaris	1	Notaris dapat melakukan <i>login</i>
	2	Notaris dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu badan usaha.
	3	Notaris dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu jenis akta.
	4	Notaris dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu persyaratan.
	5	Notaris dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read</i> (CR) pada menu akta baru
	6	Notaris dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update</i> (CRU) pada menu akta keluar.
	7	Notaris dapat melakukan <i>Read</i> (R) data pada menu berkas akta.
	8	Notaris dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu badan usaha.
	9	Notaris dapat melakukan pengelolaan data <i>Create, Read, Update, Delete</i> (CRUD) pada menu <i>user</i> .

Dalam kebutuhan non fungsional mencakup aspek keamanan dan batasan pada aplikasi untuk menjaga keamanannya dan mencegah kerusakan oleh pihak yang tidak diinginkan. Berikut adalah kebutuhan non fungsional yang dibutuhkan

yaitu:

1. Keamanan *database* dengan penggunaan kata sandi.
2. Pembatasan hak akses melalui sesi *login*. Sesi *login* pada sistem memiliki waktu maksimal 120 menit atau setara dengan 2 jam. Jika tidak aktivitas dalam waktu tersebut, sistem secara otomatis akan melakukan *logout*.

Kebutuhan perangkat lunak mencakup berbagai aspek yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan perangkat lunak. Berikut adalah kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhkan yaitu:

1. XAMPP V3.3.0 (Apache dan MYSQL).
2. *Internet Browser* Chrome.
3. Visual Studio Code.

Dan terakhir untuk kebutuhan perangkat keras mencakup berbagai aspek yang perlu dipertimbangkan saat mengembangkan sistem, seperti kapasitas dan kinerja perangkat keras yang dibutuhkan. Berikut adalah kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan yaitu:

1. RAM minimal 4 GB atau lebih tinggi
2. *Processor* minimal Core i3
3. Harddisk minimal 512 GB
4. Jaringan Internet

#### **4.2 Design**

Setelah serangkaian tahap *Requirements Analysis*, selanjutnya adalah tahap *design*. Pada tahap ini, terdapat pemodelan sistem yang berguna untuk menggambarkan bagaimana sistem akan bekerja secara keseluruhan. Selain itu, juga pemodelan data yang berguna untuk merancang basis data yang diperlukan

oleh sistem. Terakhir, desain antar muka juga dibuat dengan tujuan memberikan gambaran yang jelas dan mudah dipahami oleh pengguna bagaimana mereka dapat berinteraksi dengan sistem yang akan dikembangkan. Dalam pemodelan sistem untuk sistem pengarsipan Notaris Nur Afil, SH, MH menggunakan *System Flow*, *Diagram Contex* dan *Data Flow Diagram*. Sedangkan, dalam pemodelan data menggunakan *Conceptual Data Model (CMD)* dan *Physical Data Model (PDM)*.

#### 4.2.1 Pemodelan Sistem

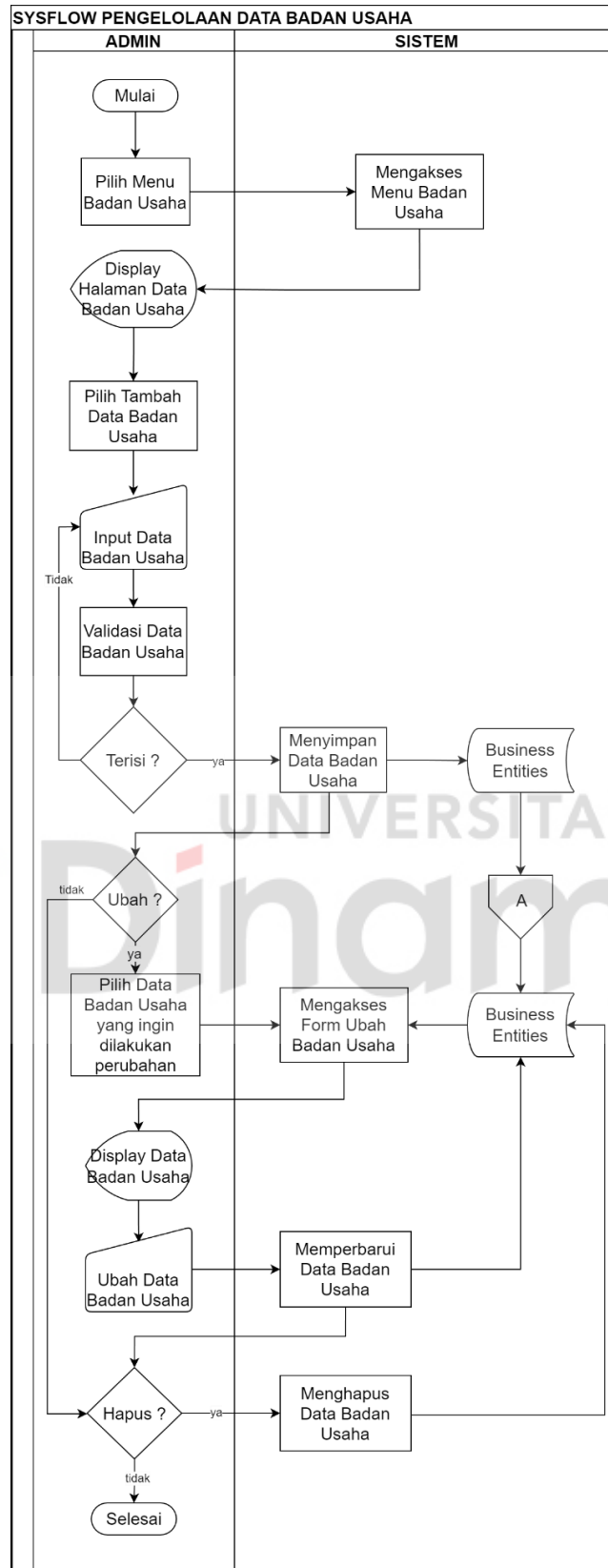
Dalam pemodelan sistem pengarsipan di Notaris Nur Afil, SH, MH pada tahap *design*, menggunakan beberapa bentuk pemodelan seperti *System Flow*, *Context Diagram* dan *Data Flow Diagram* untuk membantu dalam merancang sistem yang efisien dan sesuai dengan kebutuhan.

##### A. *System Flow*

*System Flow* digunakan untuk menggambarkan urutan alur kerja secara keseluruhan dalam sistem pengarsipan termasuk langkah-langkah, proses, dan interaksi antara pengguna dan sistem. Berikut *System Flow* yang telah digambarkan.

##### A.1 *System Flow* Pengelolaan Data Badan Usaha

*System Flow* Pengelolaan Data Badan Usaha merupakan alur sistem yang digunakan untuk mengelola data badan usaha untuk menghasilkan *master* badan usaha. Dalam pengelolaan data badan usaha, pengguna yang dapat melakukan pengelolaan tersebut adalah pengguna dengan peran Admin dan Notaris, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data, mengubah data, dan menghapus data. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.1.

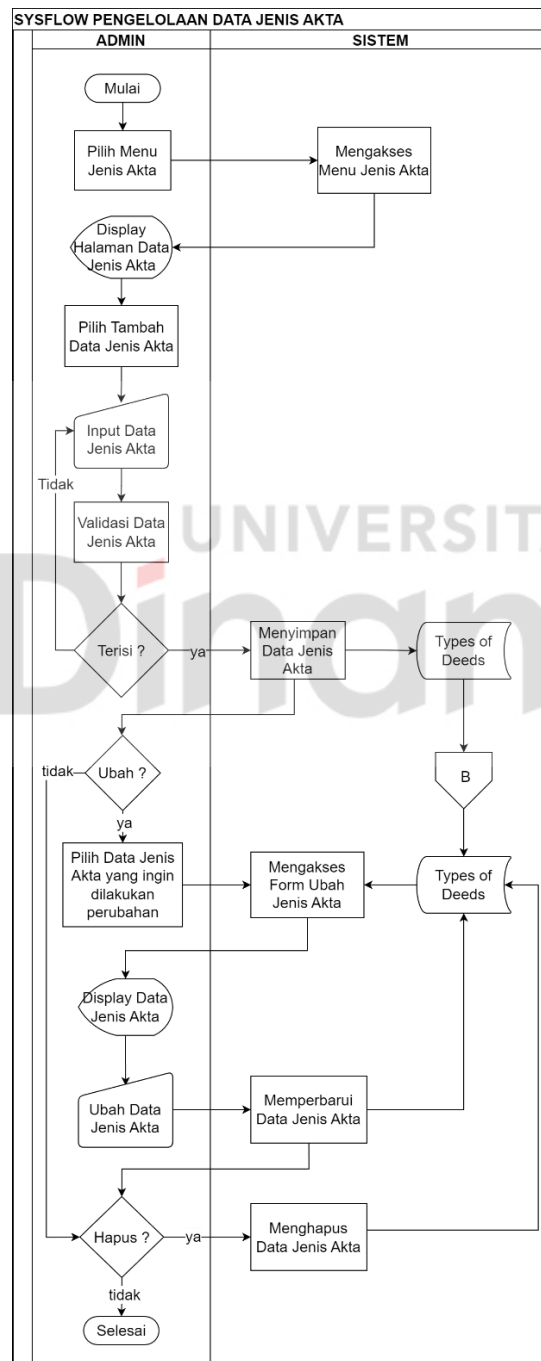


Gambar 4.1. *System Flow* Pengelolaan Data Badan Usaha

## A.2 System Flow Pengelolaan Data Jenis Akta

*System Flow* Pengelolaan Data Jenis Akta merupakan alur sistem yang digunakan untuk mengelola data jenis akta untuk menghasilkan *master* jenis akta.

Seperti yang terlihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2. *System Flow* Pengelolaan Data Jenis Akta

Pada Gambar diatas, pengguna dengan peran admin yang terdapat dalam pengelolaan data jenis akta. Selain peran admin, pengguna yang dapat melakukan pengelolaan tersebut adalah pengguna dengan peran Notaris, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data, mengubah data, dan menghapus data jenis akta.

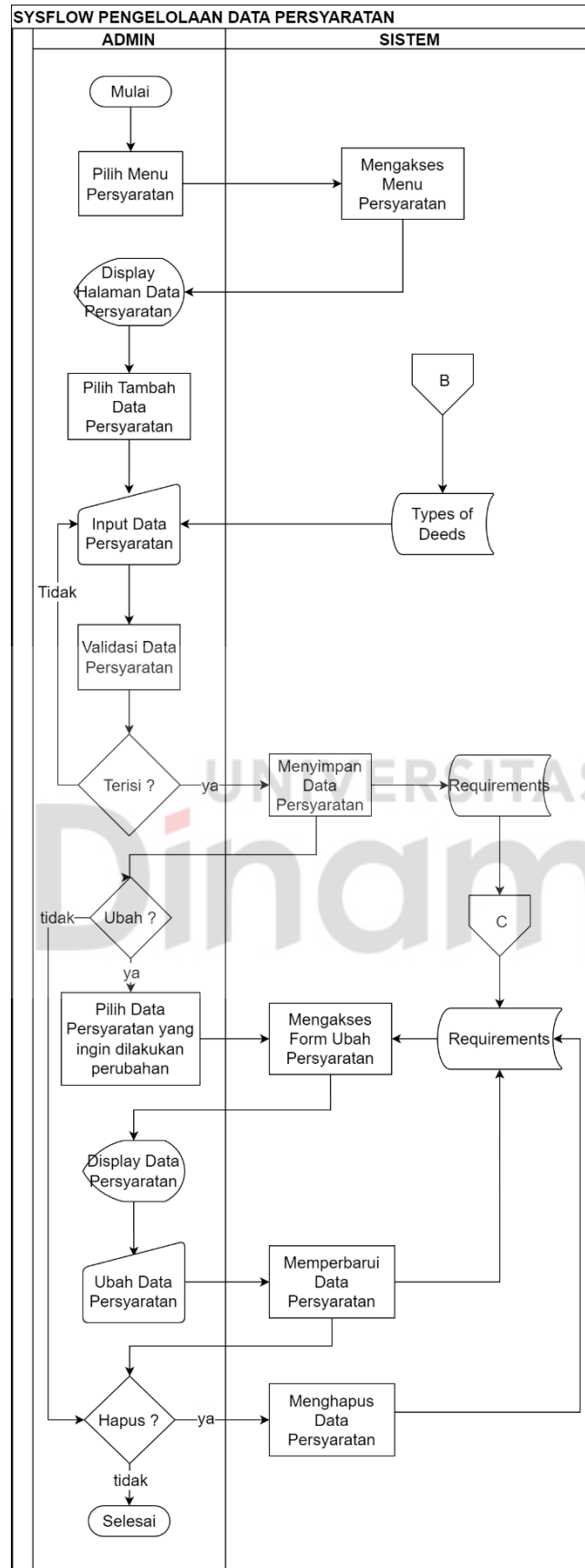
### **A.3 System Flow Pengelolaan Data Persyaratan**

*System Flow* Pengelolaan Data Persyaratan merupakan alur sistem yang digunakan untuk mengelola data persyaratan untuk menghasilkan *master* persyaratan. Dalam pengelolaan data persyaratan, pengguna yang dapat melakukan pengelolaan tersebut adalah pengguna dengan peran Admin dan Notaris, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data, mengubah data, dan menghapus data persyaratan. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.3.

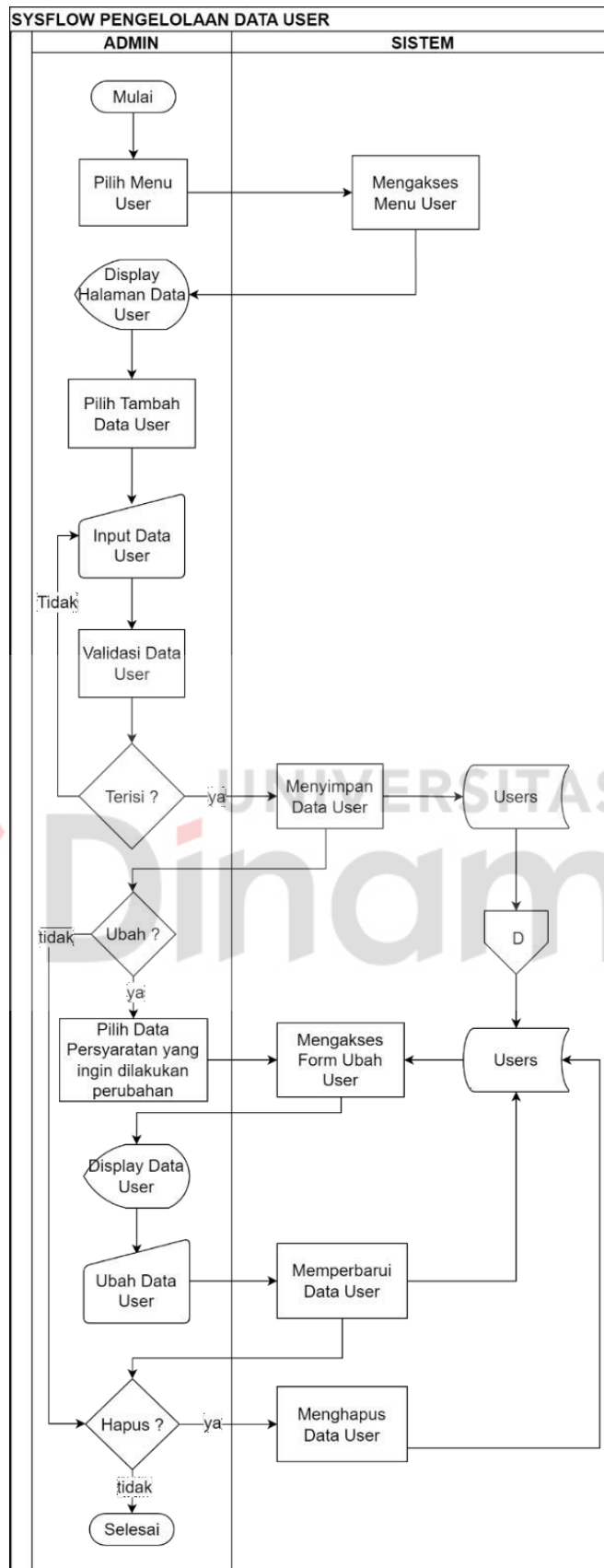
### **A.4 System Flow Pengelolaan Data User**

*System Flow* Pengelolaan Data *User* merupakan alur sistem yang digunakan untuk mengelola data *user* untuk menghasilkan *master user*. Dalam pengelolaan data *user*, pengguna yang dapat melakukan pengelolaan tersebut adalah pengguna dengan peran Admin dan Notaris, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data, mengubah data, dan menghapus data *user*. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.4.





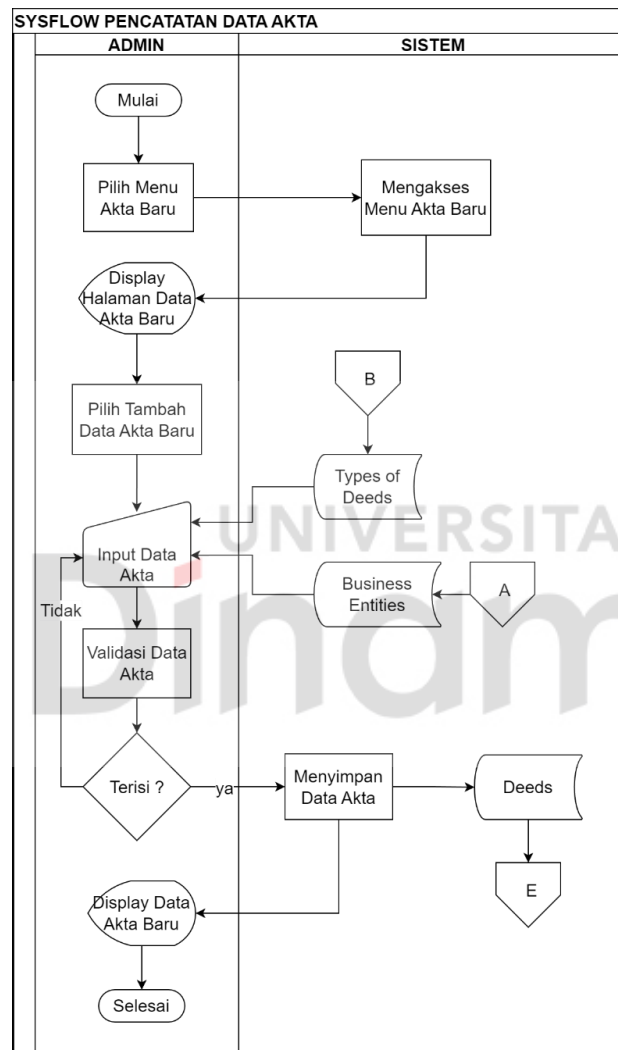
Gambar 4.3. System Flow Pengelolaan Data Persyaratan



Gambar 4.4. System Flow Pengelolaan Data User

### A.5 System Flow Pencatatan Data Akta Baru

*System Flow* Pencatatan Data Akta Baru merupakan alur sistem yang digunakan untuk proses mencatat akta yang ingin diarsipkan. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.5.

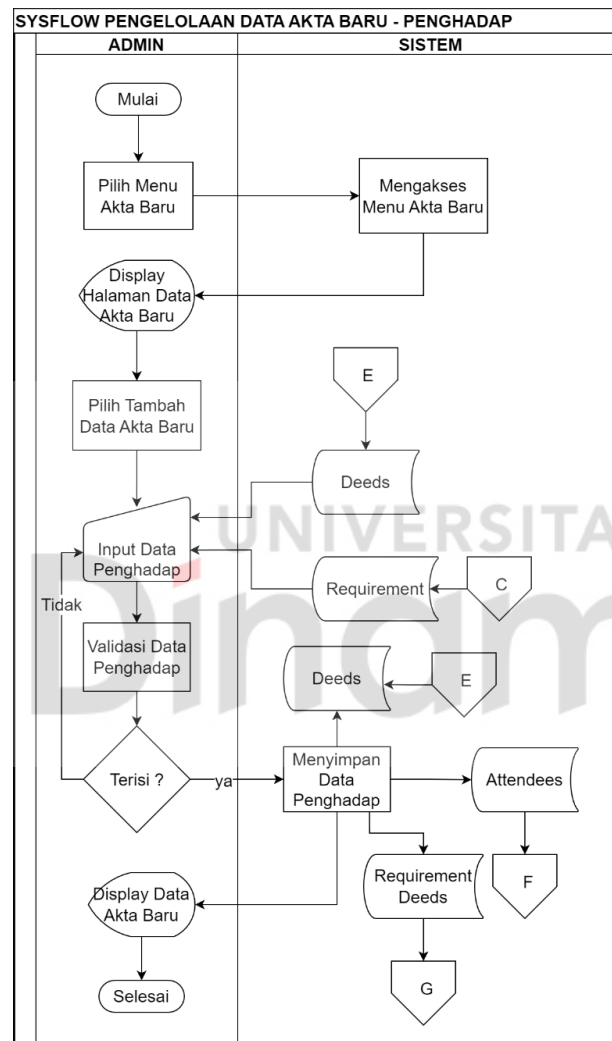


Gambar 4.5. *System Flow* Pencatatan Data Akta Baru

Pada Gambar diatas, dalam proses mencatat akta yang ingin diarsipkan,, pengguna yang dapat melakukan proses tersebut adalah pengguna dengan peran Admin, Notaris dan Staff, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data akta.

### A.6 System Flow Pencatatan Data Penghadap

*System Flow* Pencatatan Data Penghadap merupakan alur sistem yang digunakan untuk proses mencatat penghadap dari akta yang ingin diarsipkan. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.6.

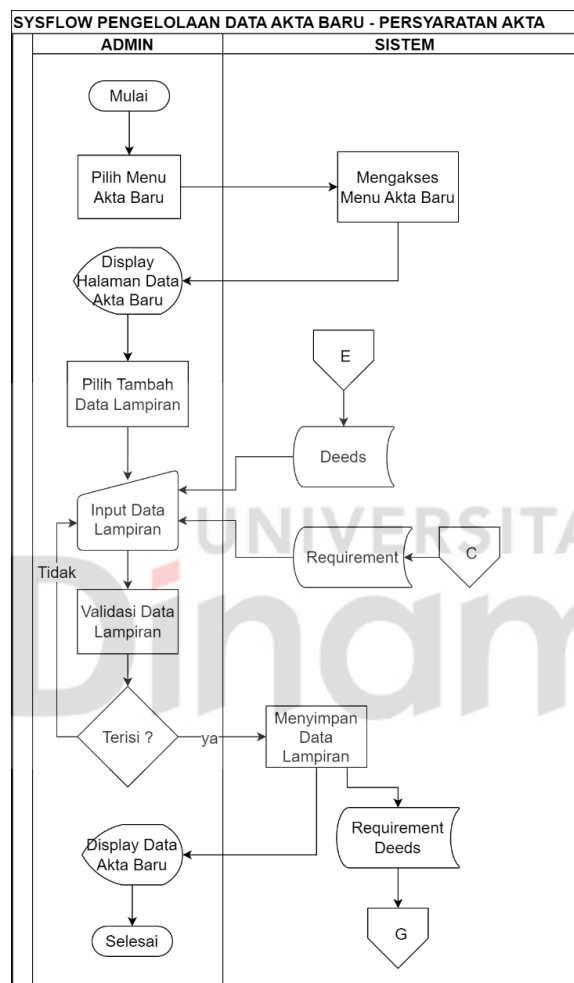


Gambar 4.6. *System Flow* Pencatatan Data Penghadap

Pada Gambar diatas, dalam proses mencatat penghadap dari akta yang ingin diarsipkan, pengguna yang dapat melakukan proses tersebut adalah pengguna dengan peran Admin, Notaris dan Staff, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data.

### A.7 System Flow Pencatatan Data Persyaratan Akta

*System Flow* Pencatatan Data Persyaratan Akta merupakan alur sistem yang digunakan untuk proses mencatat persyaratan dari akta yang ingin diarsipkan. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.7.

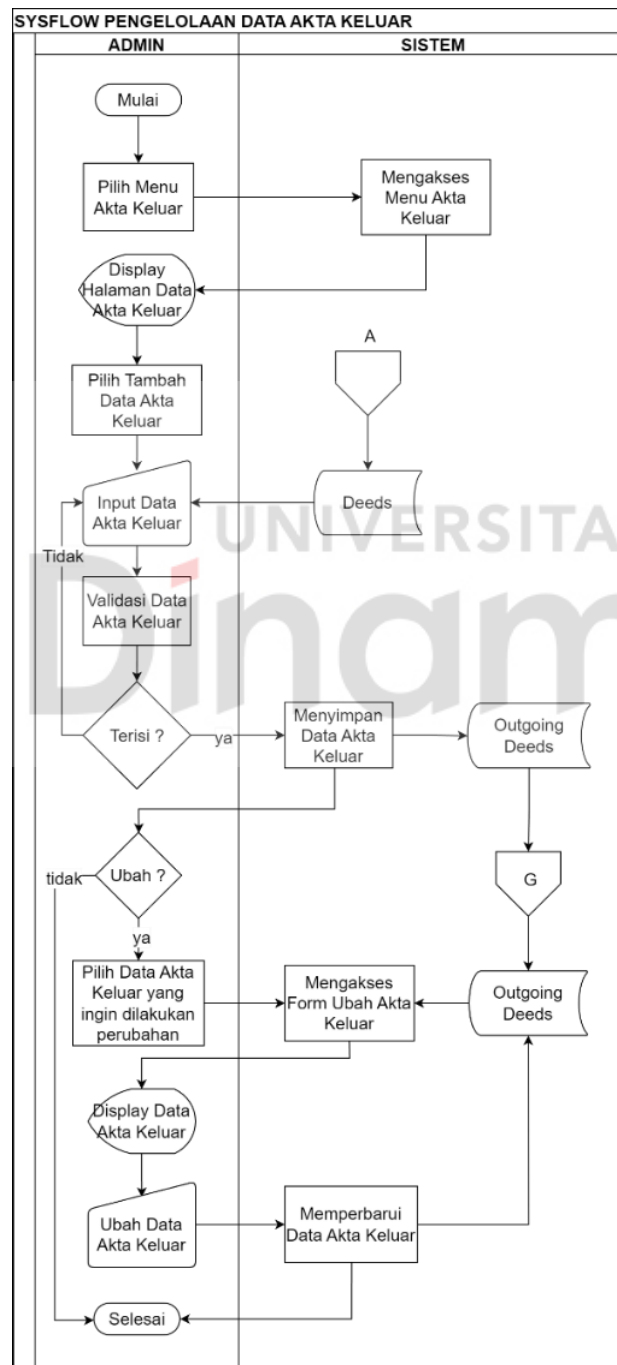


Gambar 4.7. *System Flow* Pencatatan Data Persyaratan Akta

Pada Gambar diatas, pengguna dengan peran admin yang terdapat dalam proses mencatat persyaratan dari akta yang ingin diarsipkan. Selain peran admin, pengguna yang dapat melakukan proses tersebut adalah pengguna dengan peran Notaris dan Staff, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data persyaratan akta.

### A.8 System Flow Pengelolaan Data Akta Keluar

System Flow Pengelolaan Data Akta Keluar merupakan alur sistem yang digunakan untuk proses mencatat akta keluar yang dibutuhkan oleh klien. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8. System Flow Pengelolaan Data Akta Keluar

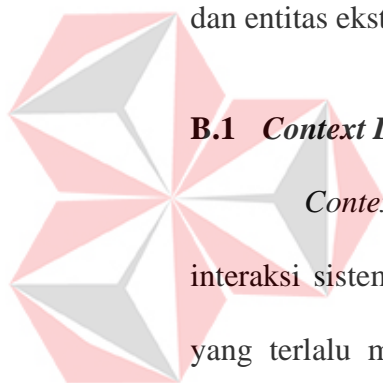
Pada Gambar diatas, dalam proses mencatat akta keluar, pengguna yang dapat melakukan proses tersebut adalah pengguna dengan peran Admin, Notaris dan Staff, dengan proses yang terjadi dalam *system flow* tersebut adalah melihat data, menambahkan data, mengubah data akta baru.

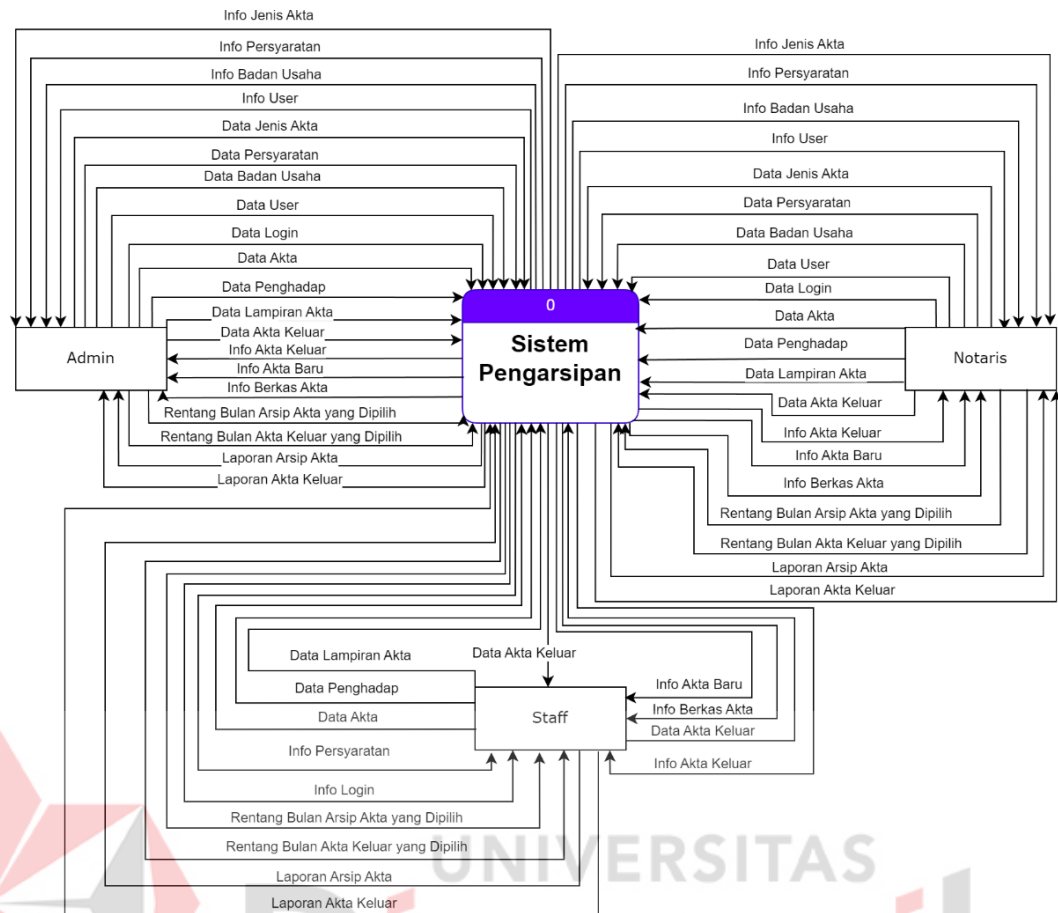
## **B. Data Flow Diagram (DFD)**

*Data Flow Diagram* (DFD) digunakan untuk menggambarkan interaksi antara sistem yang dianalisis dengan entitas eksternalnya. Selain itu penggambaran *diagram context* membantu dalam memahami batasan dan ruang lingkup dari sistem dengan menggambarkan *input* dan *output* utama yang terjadi antara sistem dan entitas eksternalnya.

### **B.1 Context Diagram**

*Context Diagram* digunakan untuk memberikan gambaran tentang interaksi sistem dan entitas eksternalnya dalam sistem pengarsipan tanpa rincian yang terlalu mendalam. Diagram ini membantu dalam memahami bagaimana sistem berinteraksi dengan entitas eksternal utama secara keseluruhan. Dalam *Context Diagram* ini terdapat tiga entitas eksternal yang terlibat dalam sistem pengarsipan, yaitu Admin, Notaris dan Staff. Seperti yang terlihat *context diagram* pada Gambar 4.9.



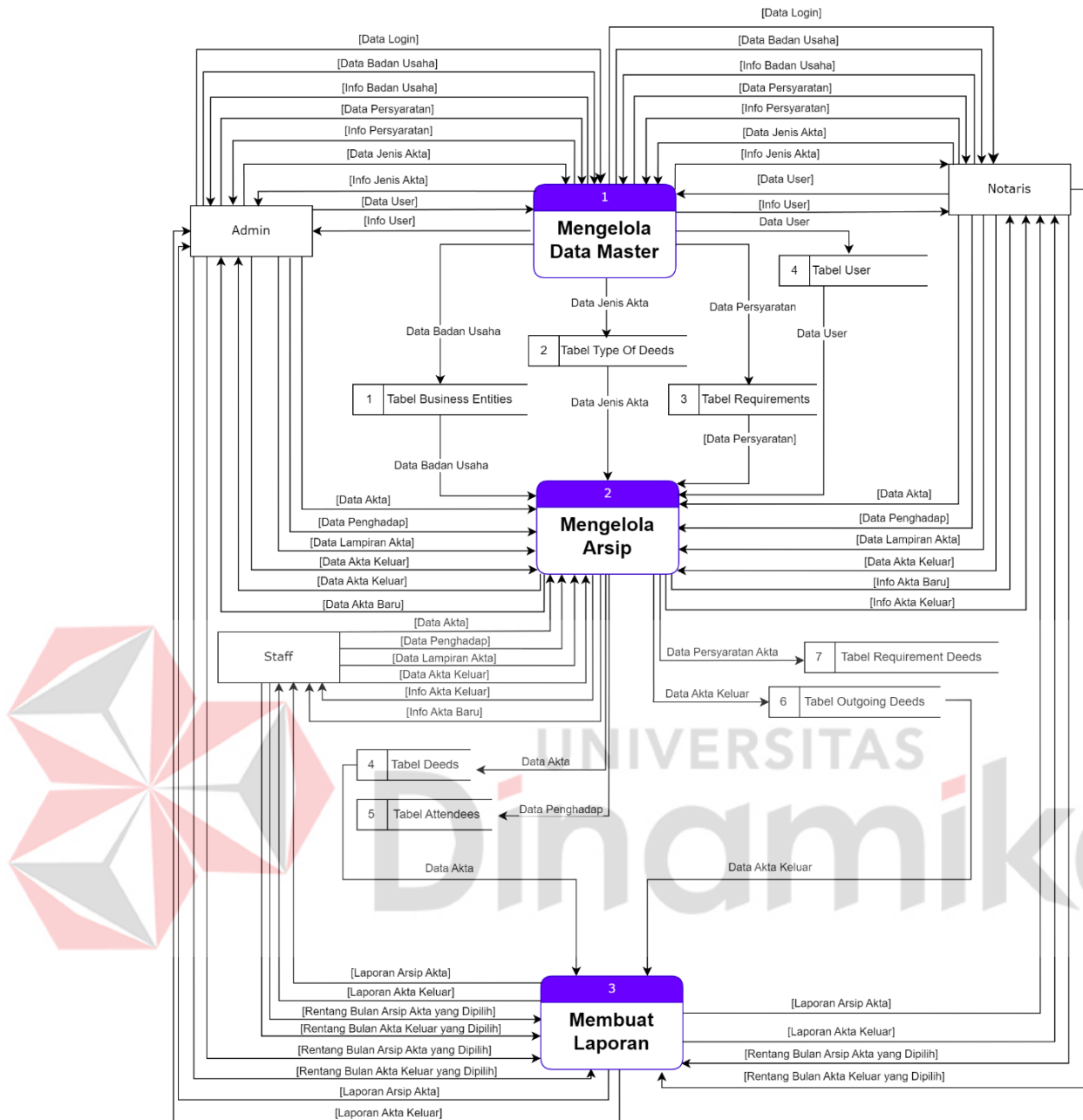


Gambar 4.9. Context Diagram

## B.2 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

*Data Flow Diagram (DFD) Level 0* adalah hasil dari proses pemecahan *Context Diagram* yang lebih terperinci. *Data Flow Diagram (DFD) Level 0* menggambarkan proses-proses utama dalam sistem dan aliran data antara proses-proses tersebut. Terdapat 3 proses dalam DFD Level 0 yaitu Mengelola Data Master, Mengelola Arsip, dan Membuat Laporan. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.10.



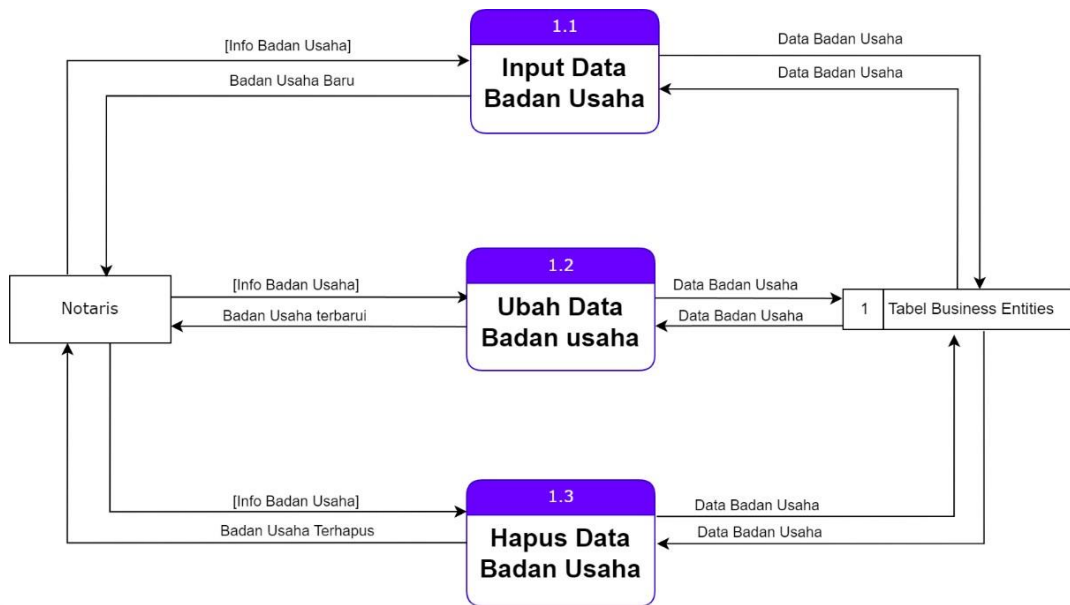


Gambar 4.10. Data Flow Diagram (DFD) Level 0

### B.3 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Mengelola Data Master

Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Mengelola Data Master adalah hasil dari proses pemecahan Data Flow Diagram (DFD) Level 0 bagian mengelola data master yang lebih terperinci. DFD Level 1 Mengelola Data Master menggambarkan subproses atau aktivitas yang terlibat dalam proses Mengelola Data Master dengan

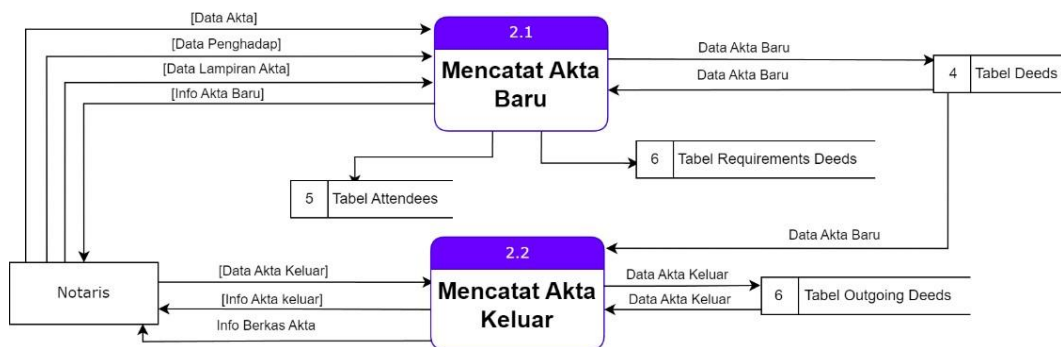
lebih detail. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11. *Data Flow Diagram (DFD) Level 1* Mengelola Data Master

#### B.4 *Data Flow Diagram (DFD) Level 1* Mengelola Arsip

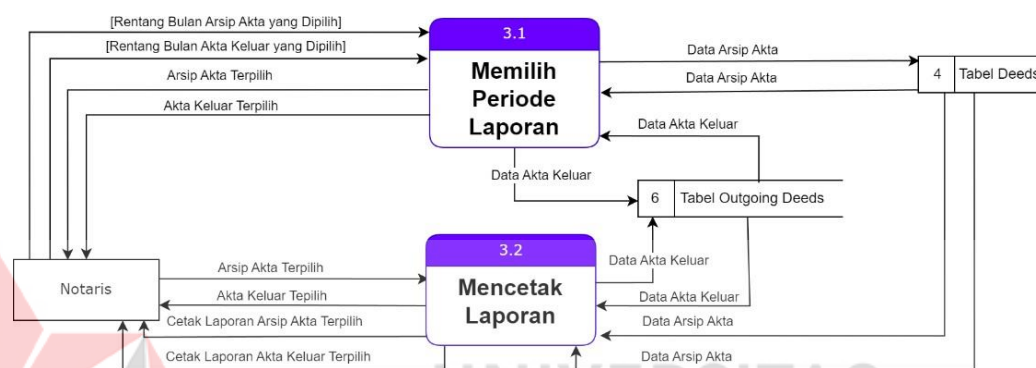
*Data Flow Diagram (DFD) Level 1* Mengelola Arsip adalah hasil dari proses pemecahan *Data Flow Diagram (DFD) Level 0* bagian mengelola arsip yang lebih terperinci. Terdapat 2 proses dalam diagram tersebut yaitu mencatat akta baru dan mencatat akta keluar. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12. *Data Flow Diagram (DFD) Level 1* Mengelola Arsip

### B.5 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Membuat Laporan

*Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Membuat Laporan* adalah hasil dari proses pemecahan *Data Flow Diagram (DFD) Level 0* bagian mengelola laporan yang lebih terperinci. Terdapat 2 proses dalam diagram tersebut yaitu memilih periode laporan dan mencetak laporan. Seperti yang terlihat *Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Membuat Laporan* pada Gambar 4.13.



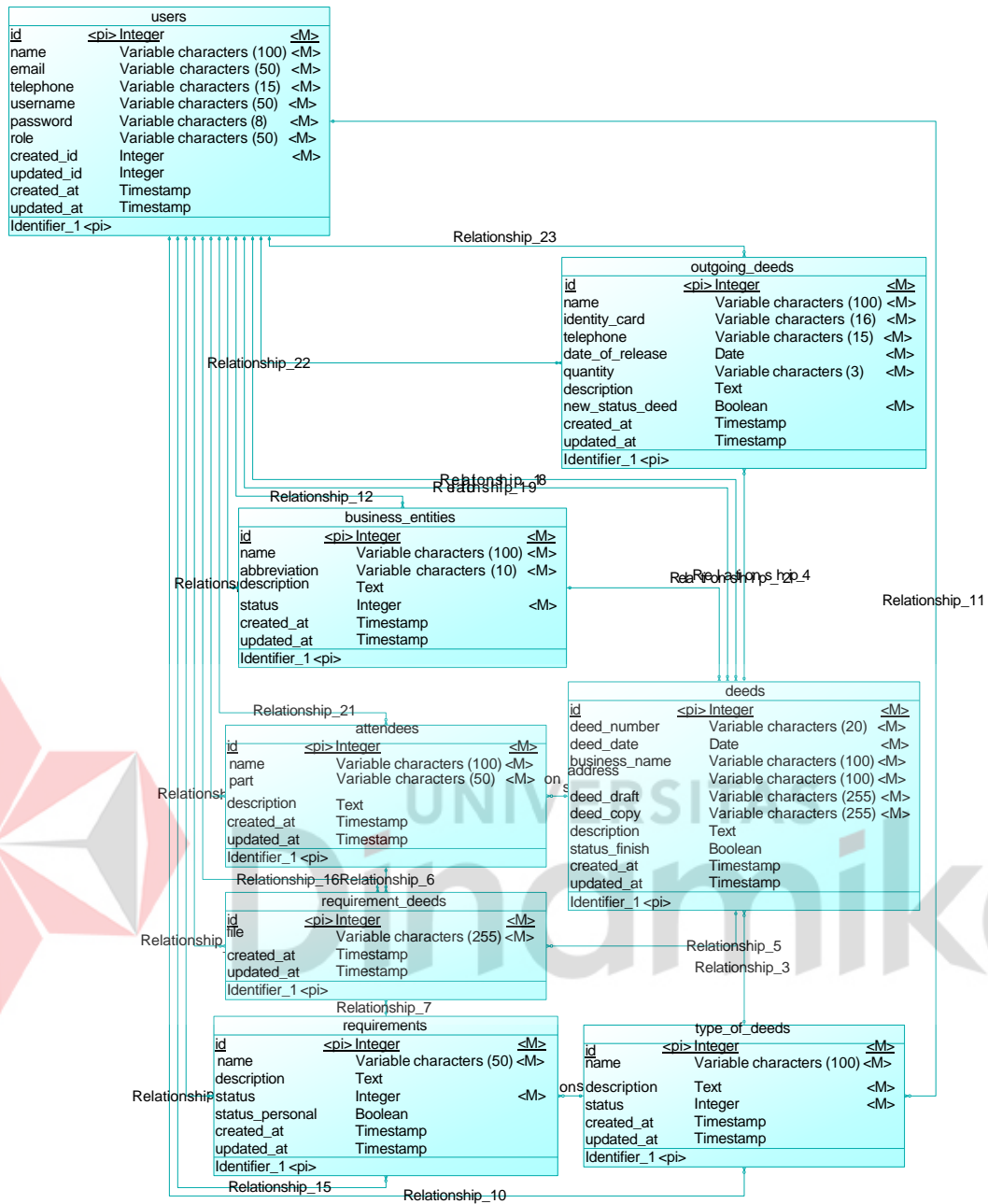
Gambar 4.13. *Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Membuat Laporan*

#### 4.2.2 Pemodelan Data

Dalam pemodelan data sistem pengarsipan di Notaris Nur Afil, SH, MH menggunakan *Conceptual Data Model (CDM)* dan *Physical Data Model (PDM)*, untuk menggambarkan kebutuhan data yang sesuai.

##### A. *Conceptual Data Model (CDM)*

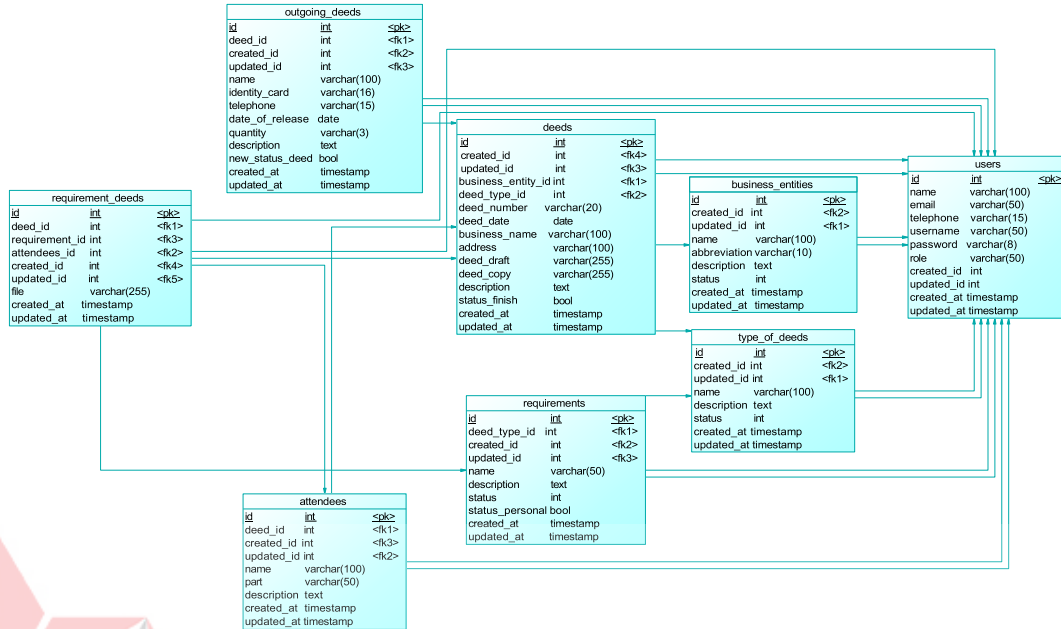
*Conceptual Data Model (CDM)* digunakan untuk menggambarkan konseptual kebutuhan bisnis dan mengidentifikasi entitas utama yang terlibat dalam sistem pengarsipan pada Notaris Nur Afil, SH, MH. Seperti yang terlihat *Conceptual Data Model (CDM)* pada Gambar 4.14.

Gambar 4.14. *Conceptual Data Model (CDM)*

## B. *Physical Data Model (PDM)*

*Physical Data Model (PDM)* merupakan representasi yang lebih detail dari *Conceptual Data Model (CDM)* yang dapat dilihat pada Gambar 4.14. *Physical Data Model* digunakan untuk menerjemahkan konsep dari *Conceptual Data Model* menjadi struktur fisik yang diimplementasikan ke dalam bentuk basis data yang

akan digunakan pada sistem pengarsipan. Seperti yang terlihat *Physical Data Model* (*PDM*) pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15. *Physical Data Model* (PDM)

Berdasarkan *Physical Data Model* yang telah dibuat, terdapat beberapa struktur tabel yang disusun untuk menyimpan data dalam proses pengarsipan.

Tabel-tabel yang digunakan untuk sistem pengarsipan pada Notaris Nur Afil, SH, MH adalah sebagai berikut.

1. Tabel *User*

*Primary Key* : id

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan Data *User*

Tabel 4.3. Struktur Tabel *User*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>name</i>	Varchar	100	-
3.	<i>email</i>	Varchar	50	-
4.	<i>telephone</i>	Varchar	15	-
5.	<i>username</i>	Varchar	50	-
6.	<i>password</i>	Varchar	8	-
7.	<i>role</i>	Varchar	50	-
8.	<i>created_id</i>	Integer	-	-
9.	<i>updated_id</i>	Integer	-	-
10.	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
11.	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

2. Tabel *Business Entities*

*Primary Key* : id

*Foreign Key* : *created\_id, updated\_id*

Fungsi : Menyimpan Data Badan Usaha

Tabel 4.4. Struktur Tabel *Business Entities*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>name</i>	Varchar	100	-
3.	<i>abbreviation</i>	Varchar	10	-

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
4.	<i>description</i>	Text	-	-
5.	<i>status</i>	Integer	-	-
6.	<i>created_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
7	<i>updated_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
8	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
9	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

### 3. Tabel *Type of Deeds*

*Primary Key* : id

*Foreign Key* : *created\_id, updated\_id*

Fungsi : Menyimpan Data Jenis Akta

Tabel 4.5. Struktur Tabel *Type of Deeds*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>name</i>	Varchar	100	-
3.	<i>description</i>	Text	-	-
4.	<i>status</i>	Integer	-	-
5.	<i>created_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
6.	<i>updated_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
7	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
8	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

4. Tabel *Requirements*

*Primary Key* : id

*Foreign Key* : *deed\_type\_id, created\_id, updated\_id*

Fungsi : Menyimpan Data Persyaratan

Tabel 4.6. Struktur Tabel *Requirements*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>deed_type_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
3.	<i>name</i>	Varchar	50	-
4.	<i>description</i>	Text	-	-
5.	<i>status</i>	Integer	-	-
6.	<i>status_personal</i>	Boolean	-	-
7.	<i>created_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
8.	<i>updated_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
9.	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
10.	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

5. Tabel *Deeds*

*Primary Key* : id

*Foreign Key* : *deed\_type\_id, business\_entity\_id, deed\_type\_id,*  
*created\_id, updated\_id*

Fungsi : Menyimpan Data Akta



Tabel 4.7. Struktur Tabel *Deeds*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>business_entity_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
3.	<i>deed_type_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
4.	<i>deed_number</i>	Varchar	20	-
5.	<i>deed_date</i>	date	-	-
6.	<i>Business_name</i>	Varchar	100	-
7	<i>address</i>	Varchar	100	-
8	<i>deed_draft</i>	Varchar	255	-
9	<i>deed_copy</i>	Varchar	255	-
10	<i>description</i>	Text	-	-
11	<i>status_finish</i>	Boolean	-	-
12	<i>created_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
13	<i>updated_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
14	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
15	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

6. Tabel *Attendees*

*Primary Key* : id

*Foreign Key* : *deed\_id, created\_id, updated\_id*

Fungsi : Menyimpan Data Penghadap

Tabel 4.8. Struktur Tabel *Attendees*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>deed_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
3.	<i>name</i>	Varchar	100	-
4.	<i>part</i>	Varchar	50	-
5.	<i>description</i>	text	-	-
6.	<i>created_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
7	<i>updated_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
8	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
9	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

7. Tabel *Requirement\_deeds*

*Primary Key* : *id*

*Foreign Key* : *deed\_id, requirement\_id, attendees\_id, created\_id, updated\_id*

Fungsi : Menyimpan Data Persyaratan Akta

Tabel 4.9. Struktur Tabel *Requirement Deeds*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>deed_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
3.	<i>requirement_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
4.	<i>attendees_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
5.	<i>file</i>	Varchar	255	-
6.	<i>created_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
7.	<i>updated_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
8.	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
9.	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

8. Tabel *Outgoing\_deeds*

*Primary Key* : id

*Foreign Key* : *deed\_id, created\_id, updated\_id*

Fungsi : Menyimpan Data Akta Keluar

Tabel 4.10. Struktur Tabel *Outgoing Deeds*

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	<i>id</i>	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2.	<i>deed_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
3.	<i>name</i>	Varchar	100	-
4.	<i>identity_card</i>	Varchar	16	-
5.	<i>telephone</i>	Varchar	15	-
6.	<i>date_of_release</i>	date	-	-
7.	<i>quantity</i>	Varchar	3	-
8.	<i>description</i>	text	-	-
9.	<i>new_status_deed</i>	Boolean	-	-

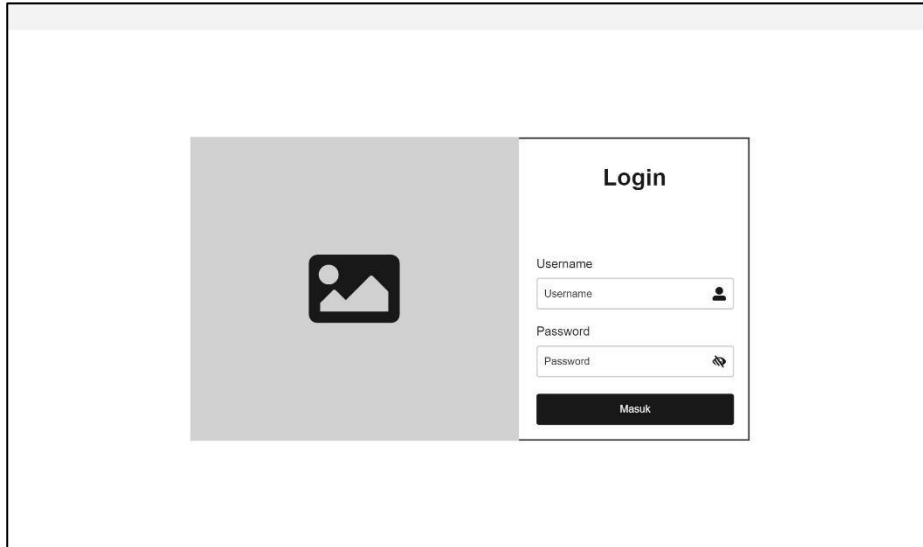
No.	Field	Type Data	Length	Constraint
10.	<i>created_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
11.	<i>updated_id</i>	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
12.	<i>created_at</i>	Timestamp	-	-
13.	<i>updated_at</i>	Timestamp	-	-

### 4.2.3 Desain Antar Muka

Desain antar muka ini, menggambarkan rancangan desain sistem pengarsipan yang akan dikembangkan. Desain sistem akan disesuaikan dengan peran-peran yang telah ditentukan sebelumnya. Pengguna dengan peran admin akan dapat melihat seluruh tampilan sistem serta memiliki akses penuh untuk mengelola dan mengatur arsip. Pengguna dengan peran staff akan dapat melihat tampilan sistem yang telah disesuaikan dengan kebutuhan, serta memiliki akses terbatas sesuai dengan tanggung jawab dan tugas yang telah ditetapkan.

#### A. Desain Halaman Login

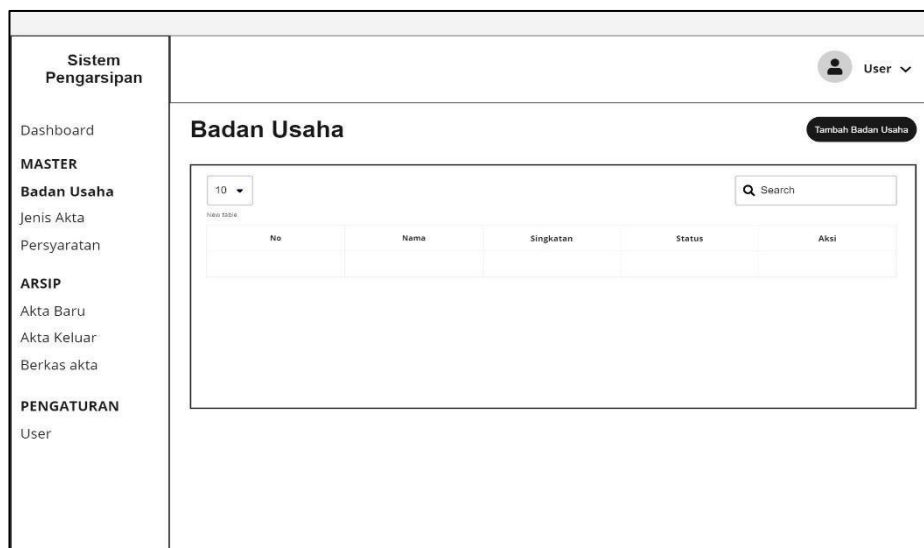
Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman login. Pada halaman tersebut terdapat inputan *username* dan *password* yang harus diisikan. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16. Rancangan Halaman Login

## B. Desain Halaman Badan Usaha

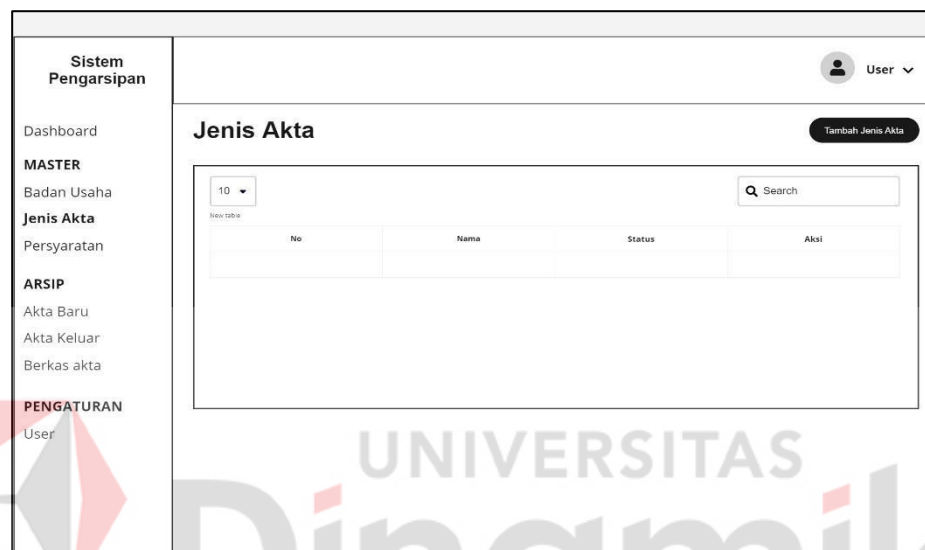
Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman badan usaha. Pada halaman tersebut data badan usaha ditampilkan dalam bentuk tabel, selain itu untuk menambahkan dan mengubah data Badan Usaha akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17. Rancangan Halaman Utama Badan Usaha

### C. Desain Halaman Jenis Akta

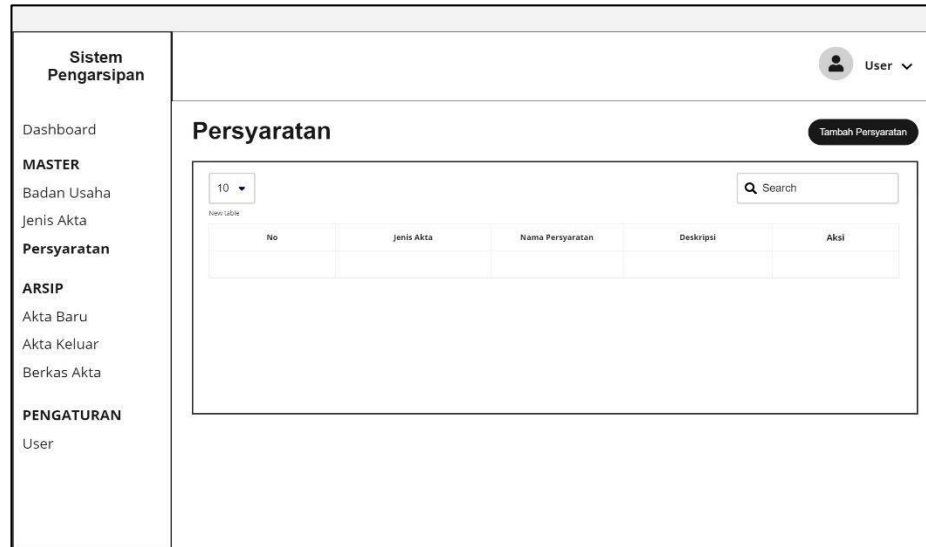
Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman jenis akta. Pada halaman tersebut jenis akta ditampilkan dalam bentuk tabel, selain itu untuk menambahkan dan mengubah data Jenis Akta akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18. Rancangan Halaman Utama Jenis Akta

### D. Desain Halaman Persyaratan

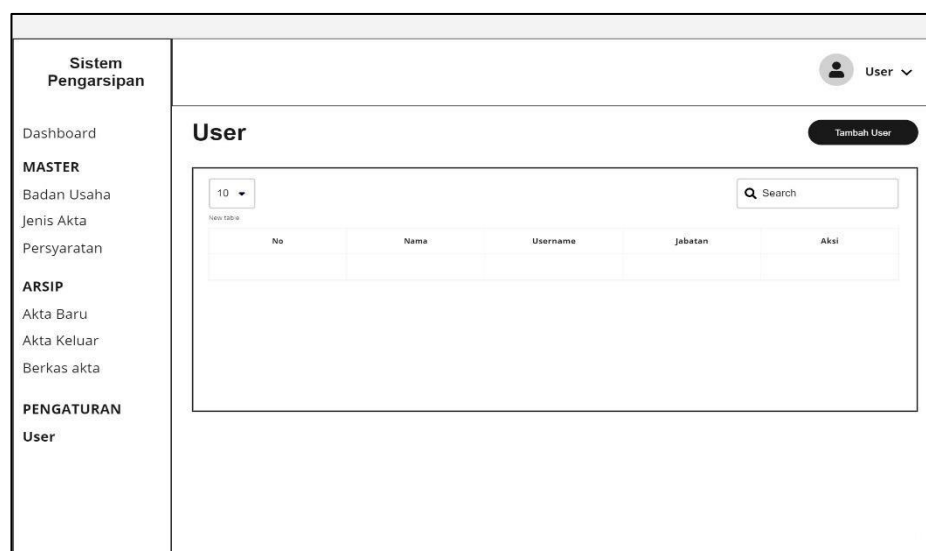
Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman persyaratan. Pada halaman tersebut persyaratan ditampilkan dalam bentuk tabel, selain itu untuk menambahkan dan mengubah data persyaratan akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19. Rancangan Halaman Utama Persyaratan

### E. Desain Halaman User

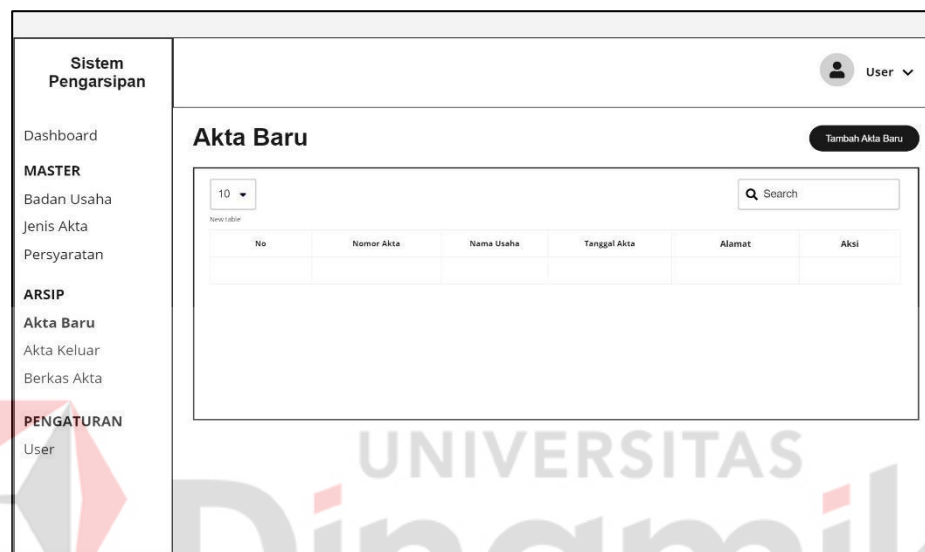
Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman user. Pada halaman tersebut user ditampilkan dalam bentuk tabel, selain itu untuk menambahkan dan mengubah data user akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20. Rancangan Halaman Utama User

## F. Desain Halaman Akta Baru

Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman pencatatan akta. Pada halaman tersebut data akta ditampilkan dalam bentuk tabel, selain itu untuk menambahkan data Akta akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.21.

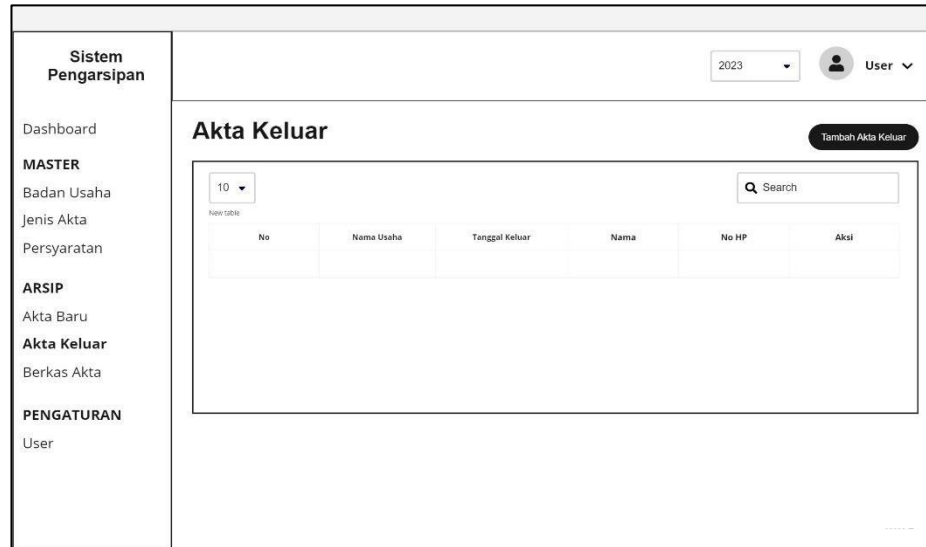


Gambar 4.21. Rancangan Halaman Akta Baru

## G. Desain Halaman Akta Keluar

Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman akta keluar. Pada halaman tersebut data akta keluar ditampilkan dalam bentuk tabel, selain itu untuk menambahkan dan mengubah data Akta Keluar akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.22.

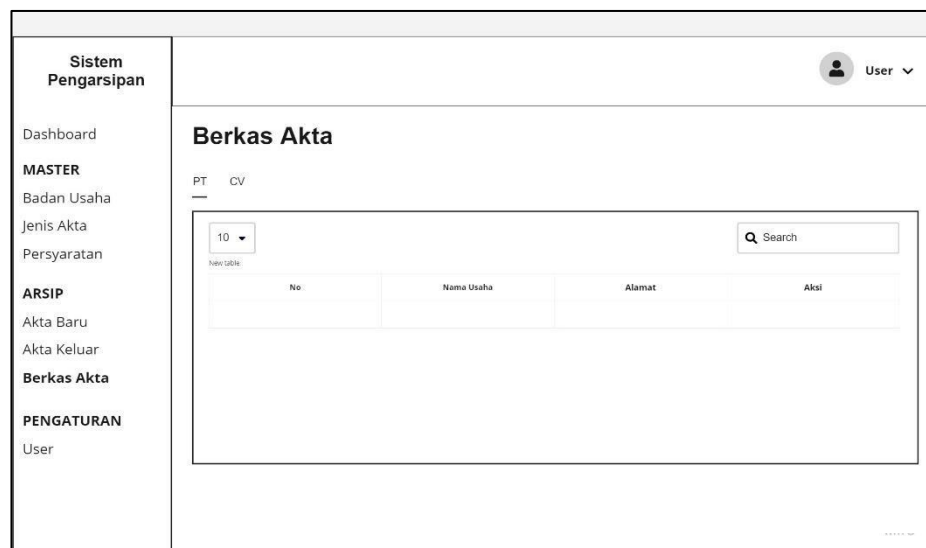




Gambar 4.22. Rancangan Halaman Akta Keluar

## H. Desain Halaman Berkas Akta

Berikut ini adalah rancangan desain pada halaman berkas akta. Pada halaman tersebut data berkas akta ditampilkan dalam bentuk tabel, selain itu untuk melihat detail berkas akta akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.23.



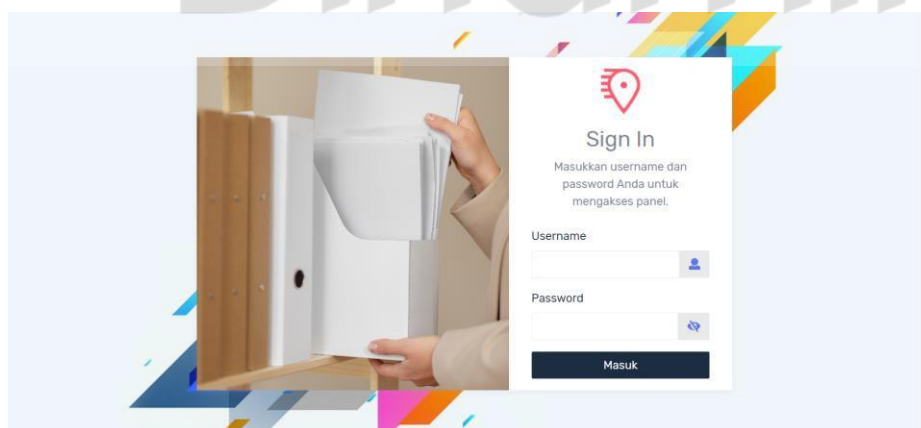
Gambar 4.23. Rancangan Halaman Berkas Akta

### 4.3 Development

Setelah serangkaian tahap Design, selanjutnya adalah tahap development. Pada tahap ini, akan dilakukan pengembangan sistem berdasarkan hasil rancangan sebelumnya ke dalam bentuk kode. Dalam pengembangan sistem pengarsipan ini terdapat beberapa menu sebagai berikut.

#### 4.3.1 Halaman Login

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses sistem untuk pertama kali. Pada halaman tersebut seluruh peran user akan login berdasarkan *username* dan *password* yang telah disimpan. User dengan peran sebagai admin dan notaris menggunakan username dan password yang telah dibuat, sedangkan user dengan peran sebagai staff menggunakan username dan password yang telah dibuatkan oleh admin atau notaris. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.24.

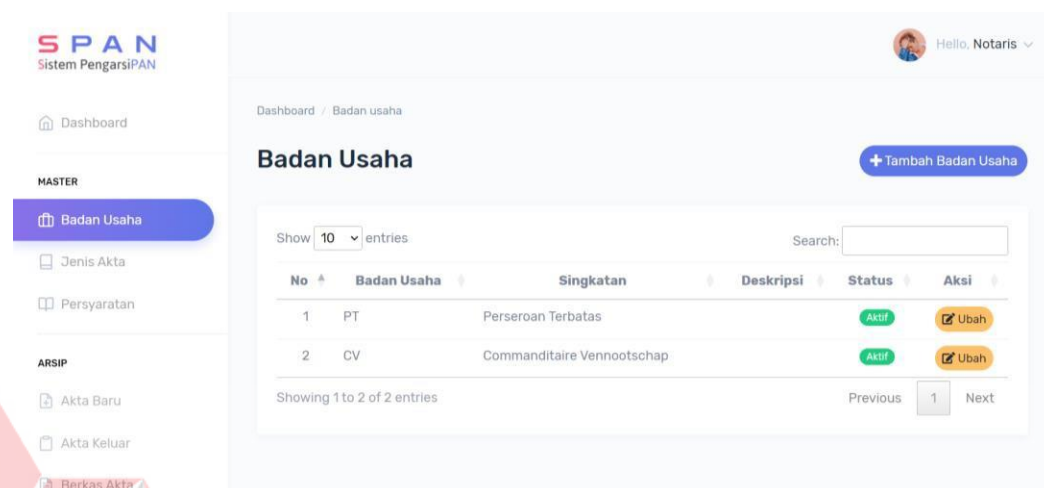


Gambar 4.24. Halaman Login

#### 4.3.2 Halaman Badan Usaha

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses menu badan usaha. Pada halaman tersebut menampilkan data badan usaha yang disajikan

dalam bentuk tabel. User dengan peran sebagai admin dan notaris yang dapat melakukan pengelolaan pada menu tersebut. Untuk melakukan penambahan dan perubahan data akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.25.



Gambar 4.25. Halaman Badan Usaha

### 4.3.3 Halaman Jenis Akta

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses menu jenis akta. User dengan peran sebagai admin dan notaris yang dapat melakukan pengelolaan pada menu tersebut. Untuk melakukan penambahan dan perubahan data akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.26.

The screenshot shows the 'Jenis Akta' page in the SPAN system. The left sidebar contains the following menu items:

- Dashboard
- MASTER
  - Badan Usaha
  - Jenis Akta (highlighted)
  - Persyaratan
- ARSIP
  - Akta Baru
  - Akta Keluar
  - Berkas Akta

The main content area shows the 'Jenis Akta' page with a '+ Tambah Jenis Akta' button. Below the button is a search bar and a table with the following data:

No	Jenis Akta	Deskripsi	Status	Aksi
1	Pendirian		Aktif	Ubah

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

Gambar 4.26. Halaman Jenis Akta

#### 4.3.4 Halaman Persyaratan

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses menu persyaratan. User dengan peran sebagai admin dan notaris yang dapat melakukan pengelolaan pada menu tersebut. Untuk melakukan penambahan dan pengubahan data akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.27.

The screenshot shows the 'Persyaratan' page in the SPAN system. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area shows the 'Persyaratan' page with a '+ Tambah Persyaratan' button. Below the button is a search bar and a table with the following data:

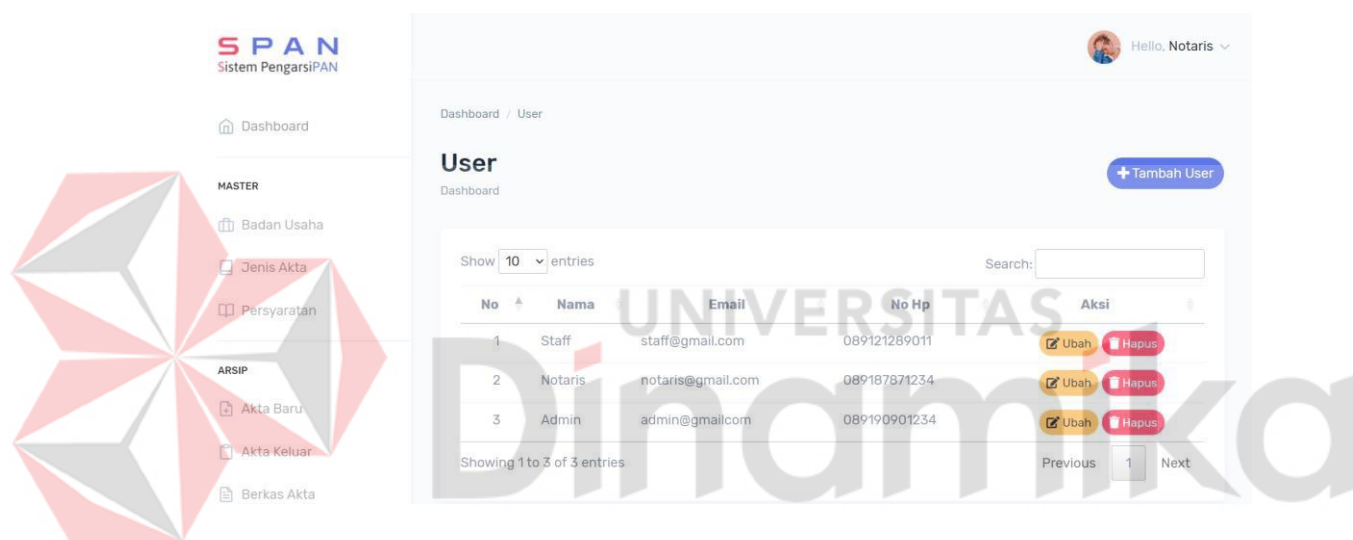
No	Jenis Akta	Nama	Deskripsi	Status	Aksi
1	Pendirian	NPWP		Aktif	Ubah
2	Pendirian	KTP		Aktif	Ubah

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

Gambar 4.27. Halaman Persyaratan

### 4.3.5 Halaman User

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses menu *user*. *User* dengan peran sebagai admin dan notaris yang dapat melakukan pengelolaan pada menu tersebut. *User* dengan peran yang telah disebutkan sebelumnya, yang dapat melakukan penambahan *user* dengan peran yang telah ditentukan. Untuk melakukan penambahan dan perubahan data akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.28.



The screenshot displays the SPAN (Sistem Pengarsipan) user management interface. On the left is a sidebar menu with a red and white geometric logo. The main content area is titled 'User' and includes a '+ Tambah User' button. Below the button is a table with columns for 'No', 'Nama', 'Email', 'No Hp', and 'Aksi'. The table contains three entries: a Staff user, a Notaris user, and an Admin user. Each entry has 'Ubah' (Change) and 'Hapus' (Delete) action buttons. The interface also shows a search bar and pagination controls at the bottom of the table.

No	Nama	Email	No Hp	Aksi
1	Staff	staff@gmail.com	089121289011	Ubah Hapus
2	Notaris	notaris@gmail.com	089187671234	Ubah Hapus
3	Admin	admin@gmail.com	089190901234	Ubah Hapus

Gambar 4.28. Halaman User

### 4.3.6 Halaman Akta Baru

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses menu Akta Baru. Pada halaman tersebut menampilkan data akta yang disajikan dalam bentuk tabel. Seluruh peran user dapat melakukan pencatatan pada menu tersebut. Untuk melakukan penambahan data akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Selain itu data yang akan ditambahkan meliputi, akta, penghadap dan persyaratan akta. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.29.

SPAN  
Sistem PengarsipAN

Dashboard / Akta baru

**Akta Baru** [+ Tambah Akta Baru](#)

Show 10 entries Search:

No	Nomor Akta	Nama Usaha	Tanggal Akta	Alamat
1	3	CV Anugra Wisma	3 Maret 2021	JL pekalongan
2	8	PT ABC	27 Desember 2020	Jl. Purnawirawan no 112
3	5	PT Argo Jaya Group	30 Desember 2018	Ki. Diponegoro No. 277, Tarakan 97863, DKI

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 4.29. Halaman Akta Baru

#### 4.3.7 Halaman Akta Keluar

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses menu Akta Keluar. Pada halaman tersebut menampilkan data akta keluar yang disajikan dalam bentuk tabel. Seluruh peran user dapat melakukan pencatatan pada menu tersebut. Untuk melakukan penambahan dan pengubahan data akan diarahkan ke halaman yang berbeda. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.30.

SPAN  
Sistem PengarsipAN

Dashboard / Akta keluar

**Akta Keluar** [+ Tambah Akta Keluar](#)

Show 10 entries Search:

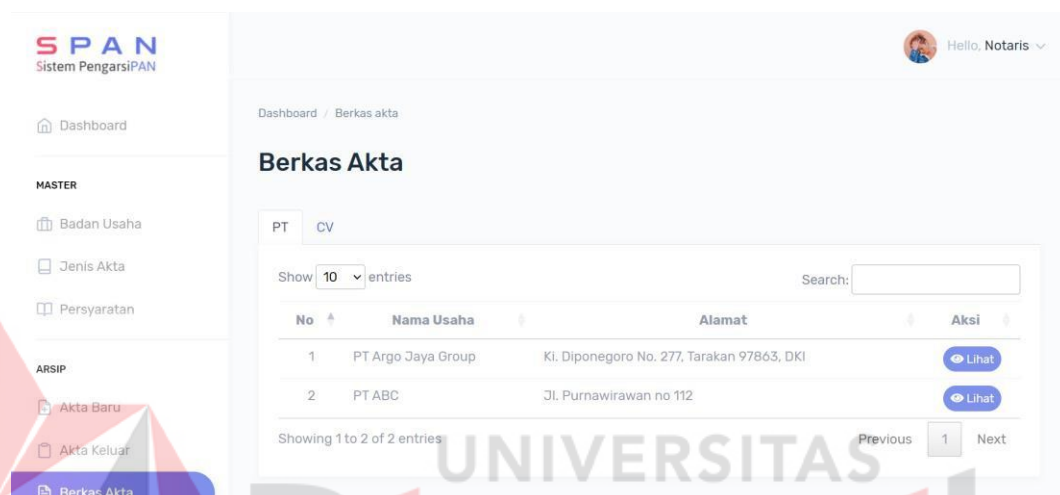
No	Nama Usaha	Tanggal Keluar	Nama	No HP	Aksi
1	PT Argo Jaya Group	2023-06-15	Nabila Safitri	089134569098	<a href="#">Ubah</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4.30. Halaman Akta Keluar

### 4.3.8 Halaman Berkas Akta

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan saat mengakses menu Berkas Akta. Pada halaman tersebut menampilkan data akta yang telah diarsipkan dalam bentuk tabel. Seluruh peran user dapat melihat berkas dari akta yang telah diarsipkan pada menu tersebut. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.31.



Gambar 4.31. Halaman Berkas Akta

## 4.4 Testing

Setelah tahap *Design*, selanjutnya adalah tahap *testing*. Pada tahap ini, akan menggunakan metode *black box testing* untuk menguji fitur yang terdapat dalam *website* sistem pengarsipan. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian sistem yang telah dikembangkan dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

### 4.4.1 Black Box Testing

Metode pengujian *black box* adalah salah satu metode pengujian yang dilakukan tanpa mengetahui tentang struktur internal atau kode yang digunakan dalam pengembangan sistem tersebut. Metode tersebut hanya fokus pada input dan

output yang dihasilkan oleh oleh sistem, serta secara fungsional dari perspektif pengguna. *Black box testing* dalam sistem pengarsipan pada Notaris Nur Afil, SH, MH dengan peran sebagai Notaris dapat dilihat pada Tabel 4.11 Hingga Tabel 4.13.

### A.1 Pengujian *Form Login* Notaris

Tabel 4.11. Hasil Pengujian *Form Login* Notaris

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	<i>Username</i> dan <i>Password</i> diisi dengan benar	Username : notaris Password : 123456	Sistem akan menerima akses login dan menampilkan pesan “Anda Berhasil Login”	Sesuai
2.	<i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak diisi	Username : [kosong] Password : [kosong]	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan “Harap isi <i>Username</i> dan <i>Password</i> ”	Sesuai
3.	Memasukan <i>Username</i> , dan <i>Password</i> tidak	Username: notaris Password : [kosong]	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan	Sesuai



No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
	diisi		“Harap isi <i>Password</i> ”	
4.	Memasukan <i>Password</i> , dan <i>Username</i> tidak diisi	Username : [kosong] Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Harap isi <i>Username</i> ”	Sesuai
5.	Memasukan <i>Username</i> yang salah , dan <i>Password</i> benar	Username : notaris Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Kombinasi <i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak cocok”	Sesuai
6.	Memasukan <i>Username</i> yang benar , dan <i>Password</i> yang salah	Username : notaris Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Kombinasi	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
			<i>Username dan Password tidak cocok</i>	

## A.2 Pengujian *Form Login Admin*

Tabel 4.12. Hasil Pengujian *Form Login Admin*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	<i>Username dan Password</i> diisi dengan benar	Username : admin Password : 12345	Sistem akan menerima akses login dan menampilkan pesan  "Anda Berhasil Login"	Sesuai
2.	<i>Username dan Password</i> tidak diisi	Username : [kosong] Password : [kosong]	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  "Harap isi <i>Username</i> dan <i>Password</i> "	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
3.	Memasukan <i>Username</i> , dan <i>Password</i> tidak diisi	Username: admin Password : [kosong]	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Harap isi <i>Password</i> ”	Sesuai
4.	Memasukan <i>Password</i> , dan <i>Username</i> tidak diisi	Username : [kosong] Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Harap isi <i>Username</i> ”	Sesuai
5.	Memasukan <i>Username</i> yang salah , dan <i>Password</i> benar	Username : admin Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Kombinasi <i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak cocok”	Sesuai
6.	Memasukan <i>Username</i> yang	Username : admin Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
	benar , dan <i>Password</i> yang salah		menampilkan pesan  “Kombinasi <i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak cocok”	

### A.3 Pengujian *Form Login Staff*

Tabel 4.13. Hasil Pengujian *Form Login Staff*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	<i>Username</i> dan <i>Password</i> diisi dengan benar	<i>Username</i> : staff <i>Password</i> : 12345	Sistem akan menerima akses login dan menampilkan pesan  “Anda Berhasil Login ”	Sesuai
2.	<i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak diisi	<i>Username</i> : [kosong] <i>Password</i> : [kosong]	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
			“Harap isi <i>Username</i> dan <i>Password</i> ”	
3.	Memasukan <i>Username</i> , dan <i>Password</i> tidak diisi	Username: staff Password : [kosong]	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Harap isi <i>Password</i> ”	Sesuai
4.	Memasukan <i>Password</i> , dan <i>Username</i> tidak diisi	Username : [kosong] Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Harap isi <i>Username</i> ”	Sesuai
5.	Memasukan <i>Username</i> yang salah , dan <i>Password</i> benar	Username : staff Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Kombinasi <i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
			cocok”	
6.	Memasukan <i>Username</i> yang benar , dan <i>Password</i> yang salah	Username : staff Password : 12345	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Kombinasi <i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak cocok”	Sesuai

#### A.4 Pengujian CRUD Badan Usaha

Tabel 4.14. Hasil Pengujian CRUD Badan Usaha

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Badan Usaha* : PT Singkatan* : Perseroan Terbatas Deskripsi : [kosong]	Data berhasil disimpan dan menampilkan data baru pada tabel dengan menampilkan pesan	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
			“Data Berhasil Ditambahkan ”	
2.	Tidak Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Badan Usaha* : [kosong] Singkatan* : [kosong] Deskripsi : [kosong]	Data gagal disimpan dan menampilkan pesan pada masing-masing field  “Nama badan usaha dan singkatan harus diisi”	Sesuai
3.	Menampilkan halaman merubah data	<i>Klik Button Ubah</i>	Berpindah ke halaman edit dengan menampilkan data yang sesuai dengan data yang ingin dilakukan pengeditan	Sesuai
4.	Terdapat data yang tidak diisi	Nama Badan Usaha* : [kosong] Singkatan* : PT Deskripsi : [kosong]	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan  “Nama badan usaha	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
			harus diisi”	
5.	Tidak melakukan perubahan data	Nama Badan Usaha* : PT Singkatan* : Perseroan Terbatas Deskripsi : [kosong]	Kembali ke halaman tabel badan usaha	Sesuai
6.	Menghapus data yang sedang tidak digunakan	<i>Klik Button Hapus</i> yang muncul	Menampilkan notifikasi konfirmasi untuk melakukan penghapusan data	Sesuai

#### A.5 Pengujian CRUD Jenis Akta

Tabel 4.15. Hasil Pengujian CRUD Jenis Akta

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Jenis* : Pendirian Deskripsi : [kosong]	Data berhasil disimpan dan menampilkan data baru pada tabel dengan menampilkan pesan	Sesuai



No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
			“Data Berhasil Ditambahkan”	
2.	Tidak Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Jenis* : [kosong] Deskripsi : [kosong]	Data gagal disimpan dan menampilkan pesan pada masing-masing field  “Nama jenis harus diisi”	Sesuai
3.	Menampilkan halaman merubah data	<i>Klik Button</i> Ubah	Berpindah ke halaman edit dengan menampilkan data yang sesuai dengan data yang ingin dilakukan pengeditan	Sesuai
4.	Tidak melakukan perubahan data	Nama Jenis* : Pendirian Deskripsi : [kosong]	Kembali ke halaman tabel badan usaha	Sesuai
5.	Menghapus data yang sedang	<i>Klik Button</i> Hapus yang muncul	Menampilkan notifikasi konfirmasi	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
	tidak digunakan		untuk melakukan penghapusan data	

### A.6 Pengujian CRUD Persyaratan

Tabel 4.16. Hasil Pengujian CRUD Persyaratan

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Jenis Akta* : Pendirian Nama Persyaratan* : KTP Jenis Data : Data Penghadap Deskripsi : [kosong]	Data berhasil disimpan dan menampilkan data baru pada tabel dengan menampilkan pesan  "Data Berhasil Ditambahkan"	Sesuai
2.	Tidak Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Jenis Akta* : Pendirian Nama Persyaratan* : [kosong] Jenis Data : [kosong]	Data gagal disimpan dan menampilkan pesan pada masing-masing field	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
		Deskripsi : [kosong]	“Nama persyaratan harus diisi ”	
3.	Menampilkan halaman merubah data	<i>Klik Button</i> Ubah	Berpindah ke halaman edit dengan menampilkan data yang sesuai dengan data yang ingin dilakukan pengeditan	Sesuai
4.	Tidak melakukan perubahan data	Jenis Akta* : Pendirian Nama Persyaratan* : KTP Jenis Data : Data Penghadap Deskripsi : [kosong]	Kembali ke halaman tabel persyaratan	Sesuai
5.	Menghapus data yang sedang tidak digunakan	<i>Klik Button</i> Hapus yang muncul	Menampilkan notifikasi konfirmasi untuk melakukan penghapusan data	Sesuai

## A.7 Pengujian CRUD User

Tabel 4.17. Hasil Pengujian CRUD User

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Lengkap* : Staff2 Email* : staff2@gmail.com Username* : staff2 Password* : 12345 No Hp* : 088814539089 Jabatan* : Staff	Data berhasil disimpan dan menampilkan data baru pada tabel dengan menampilkan pesan “Data Berhasil Ditambahkan”	Sesuai
2.	Tidak Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Lengkap* : [kosong] Email* : staff2@gmail.com Username* : [kosong] Password* : 12345 No Hp* : 088814539089 Jabatan* : Staff	Data gagal disimpan dan menampilkan pesan pada masing-masing field “Nama lengkap dan username harus diisi”	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
3.	Menampilkan halaman merubah data	<i>Klik Button</i> Ubah	Berpindah ke halaman edit dengan menampilkan data yang sesuai dengan data yang ingin dilakukan pengeditan	Sesuai
4.	Tidak melakukan perubahan data	Staff2 Email* : staff2@gmail.com Username* : staff2 Password* : 12345 No Hp* : 088814539089 Jabatan* : Staff	Kembali ke halaman tabel user	Sesuai
5.	Menghapus data yang sedang tidak digunakan	<i>Klik Button</i> Hapus yang muncul	Menampilkan notifikasi konfirmasi untuk melakukan penghapusan data	Sesuai

## A.8 Pengujian Pencatatan Akta Baru

Tabel 4.18. Hasil Pengujian Pencatatan Akta Baru

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	Memasukkan data akta yang wajib diisi sesuai form	Badan Usaha* : PT – Perseroan Terbatas Jenis Akta* : Pendirian Nomor Akta* : 4 Tanggal Akta* : 20/06/18 Nama Usaha* : Tunas Harapan Negeri Alamat* : Jl. Bangsawan 253 Draft* : [File] Deskripsi :	Data berhasil disimpan dan menampilkan data baru pada tabel dengan menampilkan pesan “Data Berhasil Ditambahkan”	Sesuai
2.	Tidak Memasukkan data akta yang wajib diisi sesuai form	Badan Usaha* : PT – Perseroan Terbatas Jenis Akta* : [kosong] Nomor Akta* : [kosong] Tanggal Akta* : [kosong] Nama Usaha* :	Akan tetap pada halaman tambah dan menampilkan pesan pada masing-masing field	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
		[kosong] Alamat* : [kosong] Draft* : [kosong] Deskripsi :	“[nama field] harus diisi”	
3.	Memasukkan data penghadap yang wajib diisi sesuai form	Nama Usaha* : PT – Tunas Harapan Negeri Nama Penghadap* : Agus Cipta Penghadap Sebagai* : Penghadap 1 (Berdasarkan persyaratan badan usaha akta) KTP* : [file] KK* : [file] Deskripsi :	Data berhasil disimpan dan Kembali ke halaman input data akta dengan menampilkan pesan “Data Berhasil Ditambahkan”	Sesuai
4.	Tidak Memasukkan data penghadap yang wajib diisi sesuai form	Nama Usaha* : [-pilih akta-] Nama Penghadap* : Agus Cipta Penghadap Sebagai* : [kosong]	Akan tetap pada halaman tambah, tidak menampilkan field upload persyaratan	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
		Deskripsi : [kosong]	berdasarkan badan usaha dan menampilkan pesan pada masing-masing field  “[nama field] harus diisi ”	
5.	Memilih nama usaha pada data penghadap yang wajib diisi sesuai form	Nama Usaha* : PT – Tunas Harapan Negeri Nama Penghadap* : Agus Cipta Penghadap Sebagai* : Penghadap 1 Deskripsi : KTP* : [file] KK* : [file] Deskripsi : [kosong]	menampilkan field upload persyaratan akta berdasarkan badan usaha dari akta yang dipilih	Sesuai



### A.9 Pengujian Pencatatan Akta Keluar

Tabel 4.19. Hasil Pengujian Pencatatan Akta Keluar

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
1.	Memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Usaha* : PT – Perseroan Terbatas Nama* : Agus Cipta No KTP* : 143141041447814 No HP* : 088390911234 Tanggal Akta Keluar* : 10/03/20 Status : salinan pertama Salinan* : [File] Deskripsi :	Data berhasil disimpan dan menampilkan data baru pada tabel dengan menampilkan pesan “Data Berhasil Ditambahkan”	Sesuai
2.	Tidak memasukkan data yang wajib diisi sesuai form	Nama Usaha* : PT – Perseroan Terbatas Nama* : Agus Cipta No KTP* : 143141041447814 No HP* : Tanggal Akta Keluar* :	Akan tetap pada halaman tambah dan menampilkan pesan pada masing-masing field	Sesuai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Uji
		10/03/20 Status : salinan pertama Salinan* : [File] Deskripsi :	“[nama field] harus diisi”	
3.	Memasukkan data yang wajib diisi yang tidak sesuai dengan ketentuan. Panjang No Hp lebih dari 15 dan kurang dari 12 digit	Nama Usaha* : PT – Perseroan Terbatas Nama* : Agus Cipta No KTP* : 143141041447814 No HP* : 08901111111909819 Tanggal Akta Keluar* : 10/03/20 Status : salinan pertama Salinan* : [File] Deskripsi :	Akan tetap pada halaman tambah dan menampilkan pesan pada field No Hp “No hp harus di antara 12 hingga 15 digit”	Sesuai

#### 4.5 Maintenance

Setelah tahap *Testing*, selanjutnya adalah tahap *maintenance* sistem. Pada tahap ini, setelah dilakukan *testing* pada tahap sebelumnya, akan dilakukan perbaikan yang mencakup perbaikan bug serta pengoptimalan kinerja sistem dan kemungkinan masalah yang terjadi. Tujuan dari *maintenance* ini adalah untuk

memastikan kinerja optimal sistem sebelum dapat dioperasikan atau diakses secara *online* oleh pengguna. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem tetap beroperasi dengan baik dan siap digunakan setelah dilakukan *hosting* atau di-onlinekan.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang didapat penulis berdasarkan kegiatan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Notaris Nur Afil, SH, MH adalah sebagai berikut:

1. Penerapan sistem penyimpanan arsip yang tepat dalam sebuah perusahaan akan menciptakan pengelolaan arsip yang teratur dan memudahkan perusahaan dalam proses penemuan arsip.
2. Adanya sarana dan prasarana yang berkualitas dan memadai akan semakin memudahkan perusahaan dalam penyimpanan arsip. Selain itu, dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, arsip akan lebih terjaga dan terhindar dari risiko kerusakan atau kehilangan

#### **5.2 Saran**

Sistem Pengarsipan yang telah dikembangkan tidak sepenuhnya sempurna. Sehingga terdapat beberapa saran yang dapat digunakan dalam pengembangan sistem kedepannya, yaitu:

1. Sistem pengarsipan tersebut dapat dikembangkan kembali agar lebih kompleks dan mampu mengarsipkan seluruh dokumen yang dimiliki perusahaan.
2. Dapat menambahkan fitur untuk pencatatan akta yang mencakup seluruh proses, mulai dari pembuatan hingga penyelesaian, sehingga memudahkan dalam pelacakan dan pemantauan status setiap akta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bayu Pratama, E., & Syarif, M. (2021). Pemodelan Extreme Programming untuk Pengarsipan Akta pada Kantor Notaris dan Ppat. *JIK*, 5(2).
- Hasyim, N., Aeni Hidayah, N., & Wijoyo Latisuro, S. (2014). Rancang Bangun Sistem Informasi Koperasi Berbasis Web pada Koperasi Warga Baru MTs N 17 Jakarta. *Jurnal Sistem Informasi*, 7(2), 53–63. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/31484>
- Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. [https://jdih.kemendparekrif.go.id/asset/data\\_puu/2009uu043.pdf](https://jdih.kemendparekrif.go.id/asset/data_puu/2009uu043.pdf)
- Kementrian Pertahanan RI. (2014). *Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 (UU Nomor 02 Tahun 2014)*. <https://www.kemhan.go.id/ppid/wp-content/uploads/sites/2/2016/11/UU-2-Tahun-2014.pdf>
- Laariandi, A. (2022). *Rancang Bangun Sistem Informasi Penyewaan Kos Berbasis Web Pada Kos Okta Putra Malang*. Universitas Muhammadiyah Malang.
- Marfitalova, A. R. (2017). *Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Access*. <https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2346/>
- Setiawan, A., & Mulyanti, R. (2020). *Market Basket Analysis dengan Algoritma Apriori pada Ecommerce Toko Busana Muslim Trendy (Market Basket Analysis with Apriori Algorithms in Ecommerce Trendy Muslim Clothing Stores)* (Vol. 8, Nomor 1). <https://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/JUITA/article/view/4550/3123>