

Perancangan Sistem Aplikasi Manajemen Administrasi Berbasis Web Pada Kantor Notaris dan PPAT Dr. Catharina Mulyani Santoso, SH., MH., untuk Meningkatkan Efisiensi dan Ketepatan Proses Administrasi

Kevin Steven^{*1}, Khoiriyah Latifah²

^{1, 2}Informatika, Universitas PGRI Semarang, Kota Semarang

*Email penulis : kevinstvnn15@gmail.com

Abstract.

In general, administration in Notary and PPAT offices, in managing document receipts, is still done manually and not computerized. This poses difficulties for employees in managing client data, such as storing data in physical files. This makes it challenging for employees to search for incoming client files, completed files, or files that have been taken by clients. To address these problems and to streamline work processes and facilitate data management, a computerized system is needed for managing client files. Thus, the problem can be formulated as how to achieve faster, more accurate, and more efficient data recording for clients, generating delivery notes, conducting transactions, and producing necessary reports. The objective of this research is to facilitate employees' work by implementing a computerized system that allows quick and accurate inputting of client data, generation of delivery notes, creation of receipts, and generation of reports. The method used in this research is the waterfall method, which allows for the implementation of the administrative information system and its usefulness in inputting client data, generating delivery notes, creating receipts, and producing reports. After implementation, an evaluation is conducted to measure the effectiveness of the system in improving administrative efficiency and accuracy. This evaluation involves the usage of the system by the Notary and PPAT offices in their daily activities, as well as collecting feedback from users regarding their experience with the system.

Keywords: Administrative System, Notary and PPAT Office, Office Archives

Abstrak

Pada umumnya administrasi di Kantor Notaris dan PPAT, dalam pengelolaan penerimaan berkas masih menggunakan cara manual dan belum terkomputerisasi. Hal ini menyulitkan pegawai dalam pengelolaan data klien, seperti halnya dalam penyimpanan data-data yang masih disimpan dalam bentuk berkas. Hal tersebut sangat menyulitkan bagi pegawai dalam mencari data berkas masuk dari klien ataupun berkas yang sudah selesai dibuat serta berkas yang sudah diambil klien. Untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi, dan untuk mengefisienkan pekerjaan serta memudahkan pengelolaan data perlu adanya sistem yang terkomputerisasi dalam pengelolaan berkas klien. Dengan demikian dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana agar pencatatan data klien, membuat surat serah terima membuat transaksi dan membuat laporan yang diperlukan dapat lebih cepat, akurat dan efisien. Tujuan peneliti adalah dapat memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga dalam menginput data klien, membuat surat serah terima, membuat kwitansi hingga laporan yang diperlukan dapat terkomputerisasi dengan cepat dan akurat. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan metode waterfall sehingga sistem informasi administrasi bisa diimplementasikan dan menjadi berguna dalam membuat penginputan klien, membuat surat serah terima, membuat kwitansi, dan membuat laporan. Setelah implementasi, dilakukan

evaluasi untuk mengukur efektivitas sistem dalam meningkatkan efisiensi dan ketepatan proses administrasi. Evaluasi ini melibatkan penggunaan sistem oleh kantor notaris dan PPAT dalam kegiatan sehari-hari, serta pengumpulan umpan balik dari pengguna terkait pengalaman mereka menggunakan sistem ini.

Kata Kunci: Sistem Administrasi, Kantor Notaris dan PPAT, arsip kantor

1. Pendahuluan

Setiap organisasi menginginkan tujuannya tercapai dengan baik, dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Dikatakan efektif apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan kebijakan dan rencana program yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan efisien jika segala fasilitas yang diperlukan dalam mencapai tujuan relatif lebih kecil daripada hasil yang dicapai. Agar tujuan dari suatu organisasi dapat tercapai, maka setiap organisasi harus mempunyai sistem dan prosedur yang baik dalam mengelola dan mengawasi semua kegiatan yang ada diorganisasi tersebut. Adapun kantor merupakan pusat seluruh kegiatan pegawai dalam melaksanakan kegiatannya. Administrasi kantor yang baik tentunya akan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat serta dapat melancarkan aktivitas kantor dan sistem administrasi kantor yang baik akan memudahkan pelaksanaan pekerjaan pokok dalam mencapai tujuan kantor tersebut.

Otomatisasi kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerjaan. Penggunaan mesin penting untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh semua sistem elektronik formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berada kantor. Menurut Sedarmayanti (2001: 66) bahwa otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan. Melalui otomatisasi kantor fungsifungsi kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, proses pekerjaan kantor akan lebih mudah apabila dikerjakan dengan mesin atau sistem yang jelas. [1]

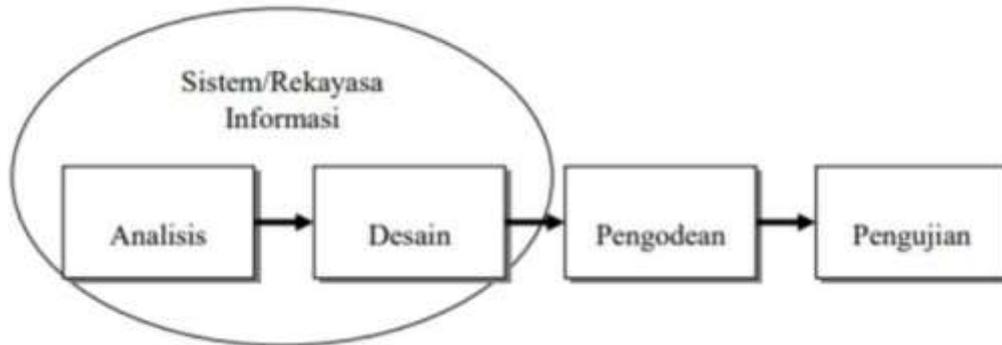
Oleh karena hal tersebut, diperlukan sebuah sistem aplikasi manajemen administrasi yang dapat membantu Kantor Notaris dan PPAT Dr. Catharina Mulyani Santoso, SH., MH dengan memudahkan klien untuk memantau proses pembuatan akta dari perkiraan biaya, hingga notifikasi saat akta telah selesai dan juga membantu kantor itu sendiri dalam pembukuan dan pendataan akta yang pernah membuat akta di Kantor dan PPAT Dr. Catharina Mulyani Santoso, SH., MH. Sistem ini akan dibangun dengan berbasis web dan berjalan secara online sehingga dapat diakses menggunakan perangkat apapun, dimanapun dan memudahkan klien untuk memantau proses pembuatan akta tanpa harus menelpon atau datang ke kantor Notaris. Sistem ini diharapkan dapat memudahkan proses administrasi bagi klien dan meningkatkan akurasi dalam penyimpanan dokumen serta penyimpanan riwayat akta dari klien di Kantor Dr. Catharina Mulyani Santoso, SH., MH tersebut. [2]

Metode pengembangan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode waterfall. Metode ini dipilih karena memberikan langkah-langkah yang terstruktur dan terurut, mulai dari analisis kebutuhan hingga implementasi sistem. Dengan demikian, dapat memastikan bahwa pengembangan sistem aplikasi manajemen administrasi ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan adanya sistem ini, diharapkan Kantor Notaris dan PPAT dapat meningkatkan efisiensi dan ketepatan proses administrasi. [3]

2. Metode

Disiplin ilmu yang penulis pilih sebagai dasar untuk menentukan pembuatan aplikasi berdasarkan metode pengembangan perangkat lunak yaitu model air terjun (waterfall). Menurut dan Shalahuddin (2015:28).

Model waterfall menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain pengodean, pengujian dan tahap pendukung (support).



Gambar 1. Alur metode waterfall

Adapun metode waterfall menurut Sukamto dan Shalahuddin (2015:28) yaitu :

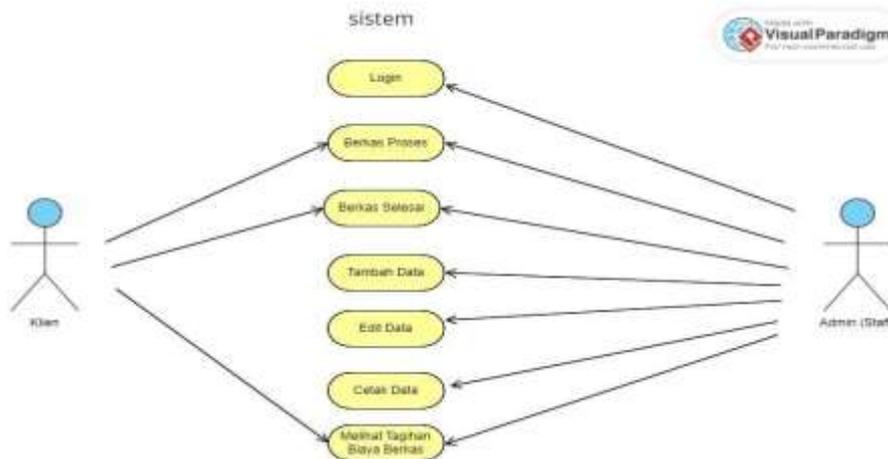
- a. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak
Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara insentif untuk menspesifikasikan kebutuhan perangkat lunak agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh user. Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahap ini perlu di dokumentasikan.
- b. Desain
Desain perangkat lunak adalah proses multi langkah yang fokus pada desain pembuatan program perangkat lunak termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka, dan prosedur pengkodean. Tahap ini menstranslasi kebutuhan perangkat lunak dari tahap analisis kebutuhan ke representasi desain agar dapat diimplementasikan menjadi program pada tahap selanjutnya. Desain perangkat lunak yang dihasilkan pada tahap ini juga perlu didokumentasikan
- c. Pembuatan Kode Program
Desain harus ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahap ini adalah program komputer sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahap desain.
- d. Pengujian
Pengujian fokus pada perangkat lunak secara dari segi logika dan fungsional serta memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (error) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.
- e. Pendukung (support) atau Pemeliharaan (maintenance)
Tidak menutup kemungkinan sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke user. Perubahan bisa terjadi karena adanya kesalahan yang muncul dan tidak terdeteksi saat pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru. Tahap pendukung atau pemeliharaan dapat mengulangi proses pengembangan mulai dari analisis spesifikasi untuk perubahan perangkat lunak yang sudah ada, tapi tidak untuk membuat perangkat lunak baru. [4]

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Penyajian Hasil

Tahap ini meliputi perancangan desain sistem menggunakan metode UML (*Unified Modeling Language*) yang meliputi use case diagram dan activity diagram, pada sistem ini, terdapat 2 user atau pengguna yang dimana mempunyai hak akses yang berbeda-beda. [5]

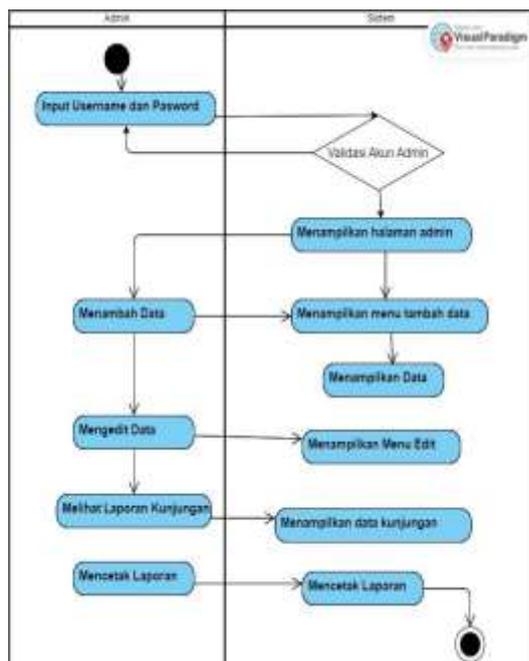
3.1.1 Use Case Diagram



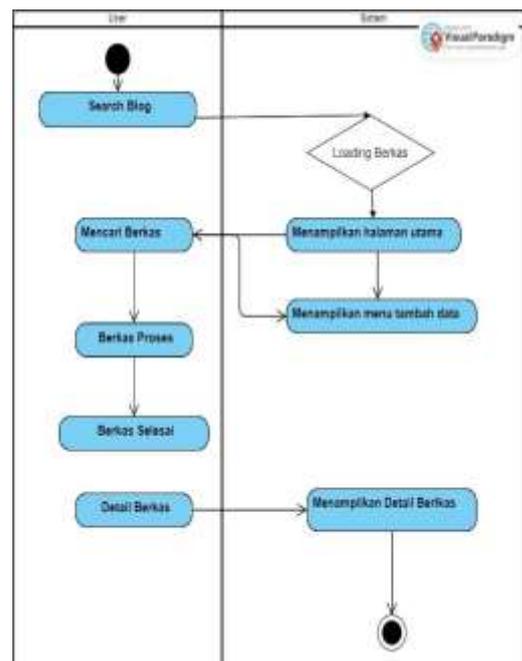
Gambar 2. Use Case Diagram

Pada Gambar 4.1 Use Case Diagram menjelaskan aktivitas apa saja yang dapat dilakukan oleh admin. Admin melakukan login untuk bisa masuk ke dalam halaman admin yang berisi informasi penambahan data user. Akun admin hanya dapat di akses oleh orang yang memiliki username dan password akun admin saja. Sehingga tidak semua orang dapat mengakses halaman admin. [6]

3.1.2 Activity Diagram



Gambar 3. Activity Diagram Admin



Gambar 4. Use Case Diagram User

Pada Gambar 3 dan Gambar 4 dijelaskan bahwa admin atau staff dapat mengakses halaman memiliki akun username dan password yang sudah di daftarkan sebelumnya. Sehingga hanya user yang memiliki atau mengetahui akun admin atau manager yang dapat membuka atau mengakses halaman admin dan staff. [7]

3.2. Pembahasan

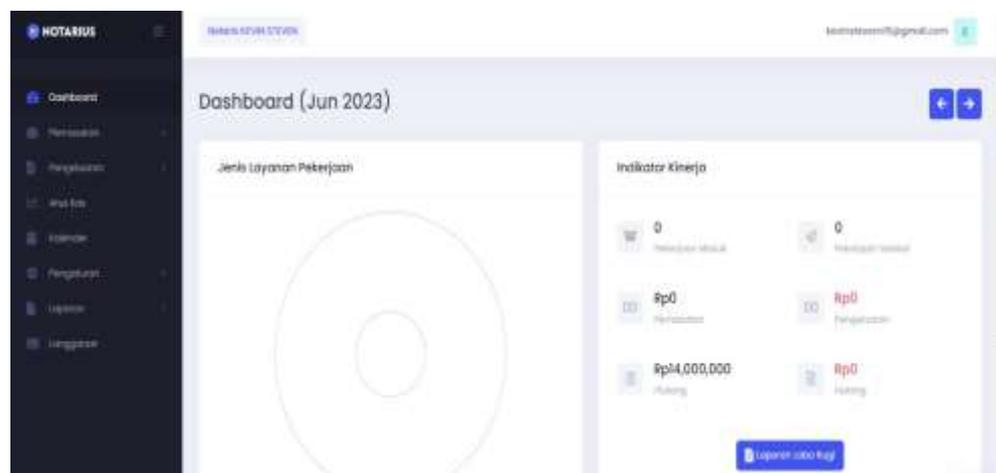
3.2.1 Tampilan Menu Login



Gambar 5. Halaman Login

Gambar 5, Halaman login merupakan halaman yang akan ditampilkan pertama kali ketika user mengakses sistem. pada halaman ini, user harus memasukkan username/email dan password.

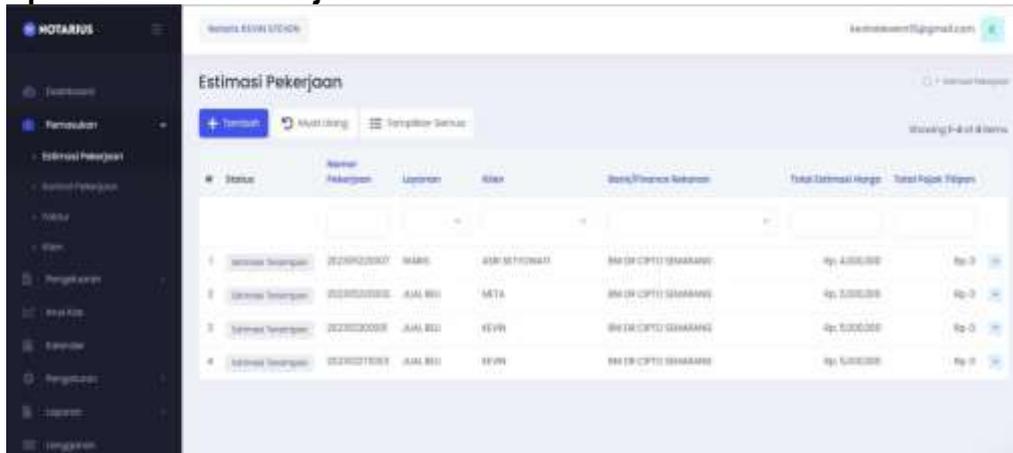
3.2.2 Tampilan Halaman Utama



Gambar 6. Halaman Utama

Pada Gambar 6, Halaman utama merupakan halaman pertama dari sebuah website, yang memudahkan navigasi ke halaman lain, dan juga menampilkan beberapa menu slide bar yang akan di gunakan oleh admin.

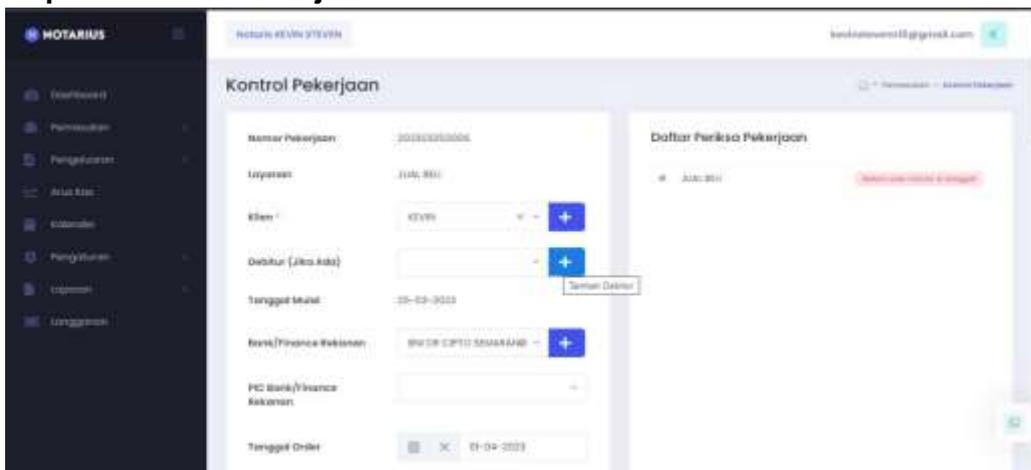
3.2.3 Tampilan Estimasi Pekerjaan



Gambar 6. Halaman Estimasi Pekerjaan

Halaman Estimasi Pekerjaan ini merupakan halaman yang digunakan untuk melihat berapa lama proses yang dilakukan. Terdapat tiga aksi yang dapat dilakukan oleh admin yaitu tambah data, edit data, dan hapus data.

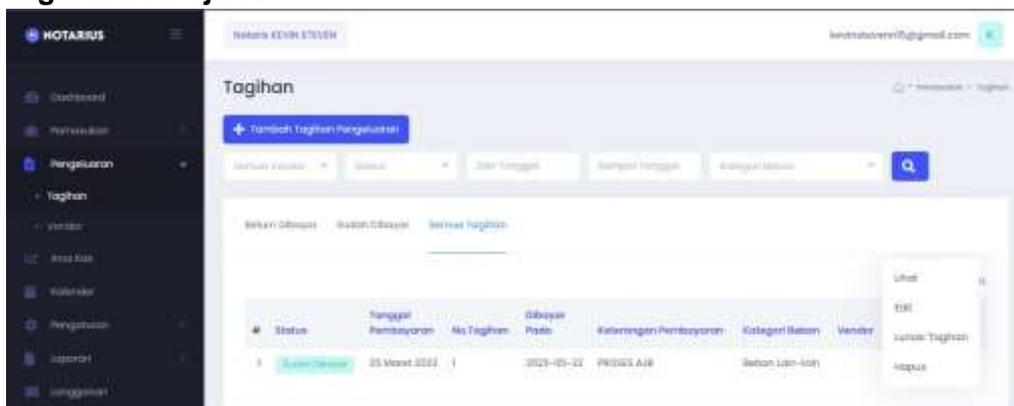
3.2.4 Tampilan Kontrol Pekerjaan



Gambar 7. Halaman Kontrol Pekerjaan

Halaman Mengontrol Proses Pekerjaan ini merupakan halaman yang digunakan untuk Mengontrol dan memonitor status semua pekerjaan yang telah ditambahkan pada halaman proses pekerjaan.

3.2.5 Tagihan Pekerjaan



Gambar 8. Halaman Tagihan Pekerjaan

Halaman Tagihan Pekerjaan ini merupakan halaman yang berisi hal detail mengenai jasa yang telah di order oleh pelanggan beserta harga yang telah di sepakati oleh kedua belah pihak, supaya tak ada lagi pelanggan yang akan komplain karena jumlah uang yang dibayar kelebihan, tidak terbayar.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil implementasi sistem aplikasi manajemen administrasi berbasis web memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan berkas dan proses administrasi secara keseluruhan. Sistem ini menggantikan metode manual yang rentan terhadap kesalahan dan membutuhkan waktu yang lebih lama, dengan adanya sistem ini, pengelolaan data klien, pencatatan berkas masuk, serta pembuatan surat serah terima, kwitansi, dan laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efisien. Pegawai tidak perlu lagi menghabiskan waktu untuk mencari berkas secara manual dan dapat fokus pada tugas-tugas administrasi lainnya. Sistem ini juga memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap data berkas dan informasi klien. Evaluasi penggunaan sistem menunjukkan bahwa sistem aplikasi manajemen administrasi berbasis web telah diterima dengan baik oleh pegawai Kantor Notaris dan PPAT Dr. Catharina Mulyani Santoso, SH., MH. Pengguna melaporkan peningkatan signifikan dalam efisiensi dan ketepatan proses administrasi setelah mengadopsi sistem ini.

Dengan demikian perancangan sistem aplikasi manajemen administrasi berbasis web pada Kantor Notaris dan PPAT Dr. Catharina Mulyani Santoso, SH., MH telah membawa dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan ketepatan proses administrasi. Sistem ini memberikan manfaat yang signifikan dalam mengelola berkas, data klien, dan proses administrasi secara keseluruhan, serta memberikan fondasi yang kuat untuk pengembangan lebih lanjut di masa depan.

5. Referensi

- [1] Arif Tri Atmaja, Djoko Santoso, Patni Ninghardjanti, "PENERAPAN SISTEM OTOMATISASI ADMINISTRASI UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA DI BIDANG PENDAPATANDINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA," *Informasi dan Komunikasi*, vol. 2, p. 2, 2018.
- [2] Fikri Akbar Hediarto, "SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT HENDRO WINATA, SH," *Teknologi, Informasi, dan Industri*, Vol. 1 dari 2, Nomor 1, p. 2, 2018.
- [3] Fatmawati, ajat Munajat, "IMPLEMENTASI MODEL WATERFALL PADA SISTEM INFORMASIPERSEDIAAN BARANG BERBASIS WEB (STUDI KASUS: PT.PAMINDO TIGA)," *media informatika budidarma*, vol. 2, pp. 1-4, 2018.
- [4] Agus Cahyo Nugroho, "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat," *Jurnal Pengembangan IT (JPIT)*, vol. 2, pp. 147-148, 2019.
- [5] Sri Dharwiyanti, "PENGANTAR UNIFIED MODELING LANGUAGE (UML)," *Ilmu Komputer*, vol. 1, pp. 1-13, 2003.

- [6] Setiawansyah, Qadhli Jafar Adrian, “Penerapan Sistem Informasi Administrasi Perpustakaan Menggunakan Model Desain User Experience,” *Manajemen Informatika*, vol. 11, p. 30, 2021.
- [7] Miftah Hazimah, Muhammad Rizki, “Perancangan Sistem Informasi Administrasi Rawat Jalan Pada Klinik Insan Permata Berbasis Web,” *Fakultas Sains dan Teknologi*, vol. 1, p. 11, 2020.