

**APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS DESKTOP
(Studi Kasus: Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie)**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Disusun Oleh:

Zefanya Marieke Philia Rumpesak

18013058



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
MANADO
2021**

APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS DESKTOP

(Studi Kasus: Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan untuk Memenuhi Mata Kuliah Kerja Praktik

(INF17401)

Disusun Oleh:

Zefanya Marieke Philia Rumpesak

18013058



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Judul:

**APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS DESKTOP
(Studi Kasus: Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie)**

**Telah disetujui dan disahkan pada tanggal:
16 Desember 2021**

OLEH:

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

A handwritten signature in black ink is written over a red circular notary stamp. The stamp contains the text 'MAYA MARLINDA SOMPIE, S.H.' around the top and 'NOTARIS NOTARIS MAYADO' around the bottom, with a central emblem of a Garuda.

MAYA MARLINDA SOMPIE, S.H.

Pemimpin Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zefanya Marieke Philia Rumpesak
NIM : 18013058
Tempat/Tanggal Lahir : Manado, 12 September 2000
Fakultas/Jurusan : Teknik/Teknik Informatika

Menyatakan dengan ini laporan kerja praktik yang berjudul Aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Desktop telah disusun oleh saya sendiri dan tidak ditulis oleh pihak lain. Tetapi ada beberapa hal seperti kutipan milik orang lain, telah ditulis sumbernya.

Dengan ini saya membuat pernyataan, apabila didapati kalimat yang tidak sesuai dengan seharusnya, maka saya bersedia untuk menjalani sanksi sebagaimana yang telah ditentukan, yaitu pembatalan Laporan Kerja Praktik.

Manado, 16 Desember 2021

Menyatakan,



Zefanya Marieke Philia Rumpesak

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Thomas Christian Suwanto. S.Kom., M.Mm.

Dosen Pembimbing II

Vivie Deyby Kumenap, S.T., M.Cs.

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Vivie Deyby Kumenap, S.T., M.Cs.

Dekan Fakultas Teknik



Ronald Albert Rachmadi, S.T., M.T.



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

FORM KP - 003

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : Zefanya Marieke Philia Rumpesak
NIM : 18013058

NAMA PERUSAHAAN : Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie
ALAMAT PERUSAHAAN : Jalan Babe Palar No. 39 Tanjung Batu, Wanea,
Manado 95117

DIDIRIKAN TAHUN : 2003

BIDANG BISNIS : Hukum

JUMLAH KARYAWAN : 4 orang

PEMILIK : Maya Marlinda Sompie, S.H.

WAKIL PERUSAHAAN

Tanggal : 14 Desember 2021
Nama : Rita Maluqha
Jabatan : Pegawai Tuntutan

(Tanda tangan dan
cap perusahaan)

MAYA MARLINDA SOMPIE, S.H.
NOTARIS KOTA MANADO



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

FORM KP - 004






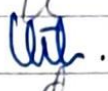

FORMULIR PENILAIAN KEMAJUAN KERJA PRAKTIK

A. UMUM

Nama Mahasiswa : Zefanya Marieke Philia Rumpesak
NIM Mahasiswa : 18013058
Program Studi : Teknik Informatika
Dosen Pembimbing Akademik : Debby Paseru, S.T., M.M.S.I., M.Ed.
Topik/Rencana Bidang : Aplikasi Pengarsipan Dokumen Kantor
Notaris dan PPAT Maya Sompie
Pembimbing I : Thomas Christian Suwanto. S.Kom., M.Mm.
Pembimbing II : Vivie Deyby Kumenap, S.T., M.Cs.
Terhitung Mulai : 13 Juli 2021
Target Selesai : 20 Desember 2021

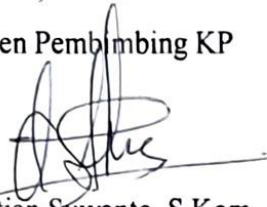
B. KEGIATAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1.	23-08-2021	Bimbingan Proposal KP	
2.	25-08-2021	Bimbingan Proposal KP	
3.	26-08-2021	Bimbingan Proposal KP	
4.	30-08-2021	Bimbingan Proposal KP	
5.	23-09-2021	Konsultasi Bab 1-3	
6.	24-09-2021	Konsultasi Bab 1-3	
7.	27-09-2021	Konsultasi Bab 1-3	
8.	9-10-2021	Konsultasi Bab 1-4 Fase Analisis	
9.	14-10-2021	Konsultasi Bab 1-4 Fase Analisis	

10.	21-10-2021	Konsultasi Bab 1-4	
11.	23-11-2021	Konsultasi Diagram dan Aplikasi	
12.	25-11-2021	Konsultasi Aplikasi	
13.	7-12-2021	Konsultasi Aplikasi dan Laporan	
14.	10-12-2021	Konsultasi Aplikasi	
15.	12-12-2021	Konsultasi Aplikasi	
16.	15-12-2021	Konsultasi Laporan	

Manado, 16 Desember 2021

Dosen Pembimbing KP



(Thomas Christian Suwanto. S.Kom., M.Mm.)



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

FORM KP - 005

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Mohon diisi dan dicek seperlunya,

NAMA MAHASISWA : Zefanya Marieke Philia Rumpesak
NIM : 18013058
NAMA PERUSAHAAN : Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie
ALAMAT PERUSAHAAN : Jalan Babe Palar No. 39 Tanjung Batu, Wanea,
Manado 95117
TGL KERJA PRAKTIK : 13 Juli 2021 – 13 September 2021
TOPIK YANG DIBAHAS : Aplikasi Pengarsipan Dokumen Kantor
Notaris dan PPAT Maya Sompie

Nilai Sikap	50	60	70	80	90	100
Kerajinan	50	60	70	80	90	100
Prestasi	50	60	70	80	90	100

KOMENTAR/SARAN

Bersikap, bekerja, serta kerajinan sangat baik dan memuaskan.

NILAI RATA-RATA :
TANGGAL : 14 Desember 2021
NAMA PENILAI : Rita Mahuegha
JABATAN : Pegawai Notaris
(Tanda tangan dan cap perusahaan)
MAYA MARLINDA SOMPIE, SH
NOTARIS KOTA MANADO

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah Tritunggal karena berkat dan penyertaan-Nya, maka pembuatan laporan kerja praktik dan pembangunan Aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Desktop dapat selesai dengan segala baik. Seluruh kegiatan kerja praktik, mulai dari magang, pembuatan laporan kerja praktik dan pembangunan aplikasi dilakukan untuk memenuhi persyaratan akademik dari program studi Teknik Informatika Universitas Katolik De La Salle Manado. Dalam proses pengerjaan kerja praktik ini, terdapat banyak sekali pihak yang telah membantu, memberi dukungan dan menopang dalam doa serta memberikan bimbingan. Melalui tulisan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang mau mendukung dan memercayakan penulis sampai saat ini. Diucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Bapak Ronald Albert Rachmadi, S.T., M.T. selaku Dekan Fakultas Teknik.
3. Ibu Vivie Deyby Kumenap, S.T., M.Cs. selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika.
4. Ibu Debby Paseru, S.T., M.M.S.I., M.Ed. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Bapak Thomas Christian Suwanto. S.Kom., M.Mm. selaku Dosen Pembimbing I yang telah mengarahkan, membimbing dan memberikan masukan serta saran selama pengerjaan laporan dan pembangunan aplikasi.
6. Ibu Vivie Deyby Kumenap, S.T., M.Cs. selaku Dosen Pembimbing II yang telah mengarahkan, membimbing dan memberikan masukan serta saran selama pengerjaan laporan dan pembangunan aplikasi.
7. Ibu Maya Marlinda Sompie, S.H., M.H. selaku Notaris dan PPAT di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan kerja praktik.
8. Ibu Ritha Maluegha yang telah membantu penulis sehingga dapat melakukan kerja praktik di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.
9. Ibu Masny Sasiwa, Ibu Masye Sorusa, Ibu Dewi Sarante, Ka Iky, Ka Jian, Ka Alan, Ka Reinma yang sudah mau membimbing dan mengajarkan penulis mengenai bidang kenotariatan dan pertanahan.
10. Mama Tasha, Papa Novi dan juga adik Icad yang selalu mendukung, memberikan semangat dan selalu menopang dalam doa.
11. Alessandro Sulistyoyo yang mau menemani dan mengajarkan serta memberi dukungan sehingga kerja praktik ini dapat selesai dengan baik.
12. Sahabat-sahabat terkasih (Jessica, Odre, Aca, Gina, Exau) dan teman-teman seperjuangan, Informatika 18, yang selalu menghibur dan selalu mendukung satu sama lain.
13. Pihak-pihak lainnya yang belum sempat disebutkan satu per satu.

Penulis sangat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena telah mengaruniakan orang-orang hebat yang senantiasa mau menemani serta

mendukung penulis dalam melakukan kerja praktik. Kiranya dapat selalu diberikan berkat oleh Tuhan Yang Maha Esa. Dalam melakukan kerja praktik di kantor, mengerjakan laporan dan membangun aplikasi terdapat begitu banyak kekurangan, maka dari itu penulis memohon maaf atas kekurangan tersebut. Akhir kata, penulis berharap laporan kerja praktik ini dapat membawa manfaat bagi setiap pembaca.

Manado, Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	Error! Bookmark not defined.
FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN	Error! Bookmark not defined.
FORMULIR PENILAIAN KEMAJUAN KERJA PRAKTIK.....	Error! Bookmark not defined.
FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Kerja Praktik	3
1.4 Manfaat Kerja Praktik	3
1.5 Batasan Masalah.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II.....	6
DATA UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.1 Lingkup Pekerjaan Perusahaan	6
2.1.1.1 Aktivitas Bisnis	6
2.1.1.2 Visi dan Misi	7
2.1.2 Struktur Organisasi.....	7
2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai PPAT.....	7
2.2 Lingkup Pekerjaan yang Dilakukan	8
BAB III.....	9
LANDASAN TEORI	9
3.1 Teori Pendukung	9
3.1.1 Pengarsipan	9
3.1.2 Aplikasi Berbasis Desktop	10
3.1.3 Database	11
3.1.4 Unified Modeling Language	12
3.2 Metodologi Pengembangan Perangkat Lunak.....	15
3.3 Prosedur Pengumpulan Data	16
3.3.1 Wawancara.....	17
3.3.2 Observasi.....	17
BAB IV	18
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	18
4.1 Analisis Kebutuhan	18
4.1.1 Pengumpulan Data	18
4.1.2 Kesimpulan Hasil Wawancara dan Observasi	18

4.1.3	Pemodelan Sistem yang Sedang Berjalan	19
4.1.4	Analisis dan Pemecahan Masalah	20
4.1.5	Daftar Spesifikasi Persyaratan	21
4.1.6	Kebutuhan Sistem	22
4.2	Pengembangan/Akuisisi	23
4.2.1	Pemodelan Sistem Baru	23
4.3	Implementasi	47
4.3.1	Implementasi Basis Data.....	47
4.3.2	Implementasi Antarmuka	55
4.3.3	Melakukan Pemrograman	64
4.4	Pengujian.....	85
4.4.1	Tujuan Pengujian	85
4.4.2	Kasus Pengujian	85
4.4.3	Pelaksanaan Pengujian	87
BAB V.....		115
KESIMPULAN DAN SARAN.....		115
5.1	Kesimpulan.....	115
5.2	Saran.....	115
DAFTAR PUSTAKA		116
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Simbol <i>Use Case Diagram</i>	13
Tabel 3.2 Daftar Simbol <i>Activity Diagram</i>	14
Tabel 3.3 Daftar Simbol <i>Class Diagram</i>	15
Tabel 4.1 Tabel <i>Use Case</i> Mencatat Data Dokumen	19
Tabel 4.2 Tabel <i>Use Case</i> Menyimpan Dokumen	19
Tabel 4.3 Melakukan Konfirmasi Pengguna.....	24
Tabel 4.4 Memasukkan Data Dokumen.....	25
Tabel 4.5 Menampilkan Data Dokumen	25
Tabel 4.6 Menghapus Data Dokumen.....	26
Tabel 4.7 Memperbarui Data Dokumen.....	26
Tabel 4.8 Mencari Dokumen.....	27
Tabel 4.9 Mengisi <i>Form</i> Peminjaman.....	27
Tabel 4.10 Melihat Daftar Peminjaman	28
Tabel 4.11 Memperbarui Status Peminjaman	28
Tabel 4.12 Melihat Riwayat Peminjaman	29
Tabel 4.13 Mengubah Sandi	29
Tabel 4.14 Mengisi Data Lemari	30
Tabel 4.15 Menampilkan Daftar Lemari.....	30
Tabel 4.16 Membuat Akun Pegawai	31
Tabel 4.17 Menampilkan Daftar Akun	31
Tabel 4.18 Menghapus Akun Pegawai.....	32
Tabel 4.19 Script Tambah Dokumen Notaris	65
Tabel 4.20 Script Tambah Dokumen Legalisasi	68
Tabel 4.21 Script Tambah Dokumen PPAT	72
Tabel 4.22 Script Tambah Peminjaman Notaris	80
Tabel 4.23 Script Tambah Peminjaman Legalisasi	81
Tabel 4.24 Script Tambah Peminjaman PPAT	83
Tabel 4.25 Tabel Pengujian.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.....	7
Gambar 4.1 <i>Use Case</i> Pengarsipan.....	19
Gambar 4.2 <i>Use Case Diagram</i> Sistem Baru.....	24
Gambar 4.3 <i>Activity Diagram</i> Pegawai Notaris.....	33
Gambar 4.4 <i>Activity Diagram</i> PPAT.....	34
Gambar 4.5 <i>Activity Diagram</i> Admin.....	35
Gambar 4.6 <i>Class Diagram</i> Aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Desktop .	36
Gambar 4.7 <i>Storyboard</i> Halaman <i>Login</i>	37
Gambar 4.8 <i>Storyboard</i> Halaman Beranda Notaris.....	37
Gambar 4.9 <i>Storyboard</i> Halaman Beranda PPAT.....	38
Gambar 4.10 <i>Storyboard</i> Halaman Riwayat.....	38
Gambar 4.11 <i>Storyboard</i> Halaman Pengembalian Dokumen.....	39
Gambar 4.12 <i>Storyboard</i> Halaman Notaris.....	39
Gambar 4.13 <i>Storyboard</i> Halaman Tambah Data Akta Notaris.....	40
Gambar 4.14 <i>Storyboard</i> Halaman Tampil Detail Akta Notaris.....	41
Gambar 4.15 <i>Storyboard</i> Halaman Legalisasi.....	41
Gambar 4.16 <i>Storyboard</i> Halaman Tambah Data Surat Legalisasi.....	42
Gambar 4.17 <i>Storyboard</i> Halaman Tampil Detail Surat Legalisasi.....	42
Gambar 4.18 <i>Storyboard</i> Halaman PPAT.....	43
Gambar 4.19 <i>Storyboard</i> Halaman Tambah Data Akta PPAT.....	43
Gambar 4.20 <i>Storyboard</i> Halaman Tampil Detail Akta PPAT.....	44
Gambar 4.21 <i>Storyboard</i> Halaman Pinjam Dokumen.....	44
Gambar 4.22 <i>Storyboard</i> Akun Pegawai.....	45
Gambar 4.23 <i>Storyboard</i> Halaman Tambah Akun.....	45
Gambar 4.24 <i>Storyboard</i> Halaman Tabel Daftar Lemari.....	46
Gambar 4.25 <i>Storyboard</i> Halaman Tambah Lemari.....	46
Gambar 4.26 <i>Storyboard</i> Halaman Atur Sandi.....	47
Gambar 4.27 Tabel <i>Login</i>	47
Gambar 4.28 Tabel Notaris.....	48
Gambar 4.29 Tabel Legalisasi.....	48
Gambar 4.30 Tabel PPAT.....	49
Gambar 4.31 Tabel Lemari.....	49
Gambar 4.32 Tabel Jenis_Notaris.....	50
Gambar 4.33 Tabel Jenis_Legalisasi.....	50
Gambar 4.34 Tabel Jenis_PPAT.....	50
Gambar 4.35 Tabel Jenis_Hak.....	51
Gambar 4.36 Tabel Ambil_Notaris.....	51
Gambar 4.37 Tabel Ambil_Legalisasi.....	51
Gambar 4.38 Tabel Ambil_PPAT.....	52
Gambar 4.39 Tabel Kembali_Notaris.....	52
Gambar 4.40 Tabel Kembali_Legalisasi.....	53
Gambar 4.41 Tabel Kembali PPAT.....	53
Gambar 4.42 <i>Database</i> Pengarsipan.....	54
Gambar 4.43 Hubungan Antar Tabel.....	54
Gambar 4.44 Halaman <i>Login</i>	55
Gambar 4.45 Halaman Beranda Notaris.....	55

Gambar 4.46 Halaman Beranda PPAT	56
Gambar 4.47 Halaman Riwayat	56
Gambar 4.48 Halaman Pengembalian Dokumen	57
Gambar 4.49 Halaman Notaris.....	57
Gambar 4.50 Halaman Tambah Data Akta Notaris	58
Gambar 4.51 Halaman Tampil Detail Akta Notaris.....	58
Gambar 4.52 Halaman Surat Legalisasi.....	59
Gambar 4.53 Halaman Tambah Data Surat Legalisasi	59
Gambar 4.54 Halaman Tampil Detail Surat Legalisasi	60
Gambar 4.55 Halaman PPAT.....	60
Gambar 4.56 Halaman Tambah Data Akta PPAT	61
Gambar 4.57 Halaman Tampil Detail Akta PPAT.....	61
Gambar 4.58 Halaman Pinjam Dokumen	62
Gambar 4.59 Halaman Akun Pegawai	62
Gambar 4.60 Halaman Tambah Akun Pegawai	63
Gambar 4.61 Halaman Daftar Lemari.....	63
Gambar 4.62 Halaman Tambah Lemari.....	64
Gambar 4.63 Halaman Atur Sandi	64
Gambar 4.64 Pengujian Fitur <i>Login</i> Notaris, Sandi Benar	87
Gambar 4.65 Pengujian Fitur <i>Login</i> PPAT, Sandi Benar	87
Gambar 4.66 Pengujian Fitur <i>Login</i> Admin, Sandi Benar	88
Gambar 4.67 Pengujian Fitur <i>Login</i> , Sandi Salah.....	88
Gambar 4.68 Memasukkan Data Akta Notaris, Data Wajib Lengkap.....	89
Gambar 4.69 Memasukkan Data Surat Legalisasi, Data Wajib Lengkap.....	89
Gambar 4.70 Memasukkan Data Akta PPAT, Data Wajib Lengkap.....	89
Gambar 4.71 Memasukkan Data Akta Notaris, Data Wajib Tidak Lengkap.....	90
Gambar 4.72 Memasukkan Data Surat Legalisasi, Data Wajib Tidak Lengkap ..	90
Gambar 4.73 Memasukkan Data Akta PPAT, Data Wajib Tidak Lengkap.....	90
Gambar 4.74 Tampil Daftar Dokumen Notaris pada Tabel.....	91
Gambar 4.75 Tampil Daftar Dokumen Legalisasi pada Tabel	91
Gambar 4.76 Tampil Daftar Dokumen PPAT pada Tabel.....	91
Gambar 4.77 Tampil Dokumen Notaris Secara Detail	92
Gambar 4.78 Tampil Dokumen Legalisasi Secara Detail	92
Gambar 4.79 Tampil Dokumen PPAT Secara Detail	92
Gambar 4.80 Mengunduh <i>File</i> Notaris	93
Gambar 4.81 Mengunduh <i>File</i> Legalisasi	93
Gambar 4.82 Mengunduh <i>File</i> PPAT	93
Gambar 4.83 Konfirmasi Hapus Dokumen Notaris	94
Gambar 4.84 Pesan Hapus Dokumen Notaris.....	94
Gambar 4.85 Konfirmasi Hapus Dokumen Legalisasi	94
Gambar 4.86 Pesan Hapus Dokumen Legalisasi	95
Gambar 4.87 Konfirmasi Hapus Dokumen PPAT	95
Gambar 4.88 Pesan Hapus Dokumen PPAT	95
Gambar 4.89 Ubah Data Notaris.....	96
Gambar 4.90 Ubah Data Legalisasi	96
Gambar 4.91 Ubah Data PPAT	96
Gambar 4.92 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama, Bulan dan Tahun Pembuatan.....	97

Gambar 4.93 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama, Bulan dan Tahun Pembuatan.....	97
Gambar 4.94 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama, Bulan dan Tahun Pembuatan.....	97
Gambar 4.95 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama dan Bulan Pembuatan.....	98
Gambar 4.96 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama dan Bulan Pembuatan.....	98
Gambar 4.97 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama dan Bulan Pembuatan.....	98
Gambar 4.98 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama dan Tahun Pembuatan.....	99
Gambar 4.99 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama dan Tahun Pembuatan.....	99
Gambar 4.100 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama dan Tahun Pembuatan.....	100
Gambar 4.101 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Bulan dan Tahun Pembuatan.....	100
Gambar 4.102 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Bulan dan Tahun Pembuatan.....	100
Gambar 4.103 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Bulan dan Tahun Pembuatan.....	101
Gambar 4.104 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama Pihak yang Terlibat.....	101
Gambar 4.105 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama Pihak yang Terlibat.....	101
Gambar 4.106 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama Pihak yang Terlibat.....	102
Gambar 4.107 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Bulan Pembuatan.....	102
Gambar 4.108 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Bulan Pembuatan.....	102
Gambar 4.109 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Bulan Pembuatan.....	103
Gambar 4.110 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Tahun Pembuatan.....	103
Gambar 4.111 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Bulan Pembuatan.....	103
Gambar 4.112 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Bulan Pembuatan.....	104
Gambar 4.113 Tidak Mengisi Data Pencarian Notaris.....	104
Gambar 4.114 Tidak Mengisi Data Pencarian Legalisasi.....	104
Gambar 4.115 Tidak Mengisi Data Pencarian PPAT.....	105
Gambar 4.116 Peminjaman Dokumen Notaris.....	105
Gambar 4.117 Peminjaman Dokumen Legalisasi.....	105
Gambar 4.118 Peminjaman Dokumen PPAT.....	106
Gambar 4.119 Daftar Peminjaman Dokumen Notaris, Legalisasi dan PPAT.....	106
Gambar 4.120 Memperbarui Status Peminjaman Dokumen.....	107
Gambar 4.121 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal, Bulan dan Tahun Peminjaman.....	107
Gambar 4.122 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal dan Bulan Peminjaman.....	108
Gambar 4.123 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal dan Tahun Pengembalian.....	108

Gambar 4.124 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Bulan dan Tahun Pengembalian.....	109
Gambar 4.125 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal Peminjaman.....	109
Gambar 4.126 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Bulan Peminjaman.....	110
Gambar 4.127 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tahun Pengembalian.....	110
Gambar 4.128 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Waktu Pengembalian Dokumen, Tanpa Memasukkan Data Pencarian	111
Gambar 4.129 Menampilkan Daftar Akun Pegawai	111
Gambar 4.130 Membuat Akun Pegawai	111
Gambar 4.131 Mencari Akun Pegawai	112
Gambar 4.132 Pesan Konfirmasi Hapus Akun Pegawai.....	112
Gambar 4.133 Akun Pegawai Berhasil Dihapus.....	113
Gambar 4.134 Memasukkan Data Lemari	113
Gambar 4.135 Menampilkan Daftar Lemari	114
Gambar 4.136 Mengubah Sandi.....	114

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Daftar Pertanyaan Wawancara	A-1
Lampiran B <i>User Acceptance Testing</i>	B-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Maya Sompie merupakan kantor yang bergerak dalam bidang hukum. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 2 tahun 2014 pada pasal 1 ayat 1 [1], Notaris merupakan pejabat yang memiliki kewenangan dalam membuat akta otentik dan memiliki kewenangan lainnya yang diatur pada undang-undang tersebut. Pengertian Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2016 pasal 1 ayat 1 [2] merupakan pejabat yang memiliki kewenangan dalam melakukan pendaftaran tanah dan membuat akta otentik tentang suatu perilaku hukum mengenai hak terhadap suatu tanah atau hak milik terhadap satuan rumah susun. Akta tersebut merupakan bukti yang menjadi dasar pendaftaran tanah akibat perbuatan hukum tersebut.

Terdapat berbagai jenis dokumen yang dapat dibuat oleh seorang Notaris dan PPAT. Seorang Notaris berwenang untuk membuat dokumen seperti Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT), Fidusia, Kuasa Mengambil, Kuasa Menjual, Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB), Akta Pendirian *Comanditer Venootschap* (CV) dan Perseroan Terbatas (PT) dan kewenangan lainnya yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 2 tahun 2014 pada pasal 1 ayat 1 [1]. Seorang PPAT berwenang untuk membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), Akta Jual Beli (AJB), Akta Hibah, Akta Pembagian Hak Bersama (APHB) dan dokumen lainnya yang terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 tahun 1998 Pasal 2 [3].

Bila suatu pihak akan membuat suatu dokumen di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, maka mereka perlu untuk menyediakan dokumen pendukung seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Sertifikat Tanah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan keperluan dari dokumen yang akan dibuat. Setelah menyediakan dokumen, maka pegawai kantor akan melakukan validasi dan pengecekan dokumen. Setelah itu, dokumen akan dibuat. Saat dokumen sudah jadi, minuta atau akta notaris akan

disimpan di dalam lemari. Setiap dokumen akta, perjanjian, surat dan dokumen lainnya disimpan di dalam lemari yang diurutkan berdasarkan bulan dan tahun. Setiap dokumen yang disimpan, dicatat dalam buku daftar akta, buku PPAT, buku daftar surat bawah tangan yang disahkan dan buku lainnya. Menurut informasi pegawai yang menulis buku daftar akta notaris, buku PPAT dan buku daftar surat bawah tangan yang disahkan di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie bahwa sejak tahun 2003 tercatat lebih dari 32.000 dokumen yang disimpan di dalam lemari. Bila pegawai ingin mencari sebuah dokumen, maka mereka harus mencari satu per satu dokumen yang dimaksud di dalam buku untuk melihat pada bulan dan tahun apa dokumen tersebut dibuat, kemudian dilanjutkan mencari dokumen di dalam lemari. Hal ini menyebabkan pencarian dokumen memakan waktu yang cukup lama. Menurut keterangan pegawai, waktu yang diperlukan dalam mencari suatu dokumen adalah 30 menit hingga 2 jam. Selain itu, menurut keterangan pegawai, pada beberapa kasus dokumen yang dikeluarkan dari lemari tidak langsung dikembalikan pada lemari asalnya. Di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie sendiri belum ada pencatatan peminjaman dokumen. Hal ini dapat menyebabkan sulitnya pelacakan dokumen yang dipinjam.

Berdasarkan uraian di atas terdapat kendala pada proses pengarsipan. Proses pengarsipan yang dilakukan oleh Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie masih dicatat di dalam buku arsip. Pengarsipan dokumen yang masih ditulis di dalam buku dianggap kurang efisien dalam segi pencarian dokumen, bila dilihat dari banyaknya jumlah dokumen yang ada. Pencarian dokumen dapat memakan waktu yang cukup lama. Jika dokumen yang dicari bersifat mendesak, maka pencarian yang lama akan menjadi penghambat. Selain itu, tidak adanya catatan peminjaman dokumen menyebabkan sulitnya melacak dokumen yang dipinjam.

Melalui permasalahan yang telah diuraikan, diperlukan suatu solusi dalam masalah pencarian dokumen yang dapat mencari dokumen dengan cepat berdasarkan nama pihak yang bersangkutan dan bulan serta tahun dibuatnya dokumen untuk mengetahui di mana dokumen tersebut disimpan. Kerja praktik dilakukan dengan tujuan untuk membangun sebuah aplikasi pengarsipan dokumen yang dapat mengoptimalkan proses pengarsipan pada Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie. Pembangunan aplikasi ini juga bertujuan untuk mempermudah

pegawai dalam mencari dokumen yang diperlukan dengan waktu yang singkat tanpa perlu mencari dokumen satu per satu. Selain itu, bila terdapat dokumen yang dipinjam, maka pengguna dapat mencatat di dalam aplikasi, siapa yang meminjam, kapan dan maksud meminjam dokumen.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana membangun aplikasi pengarsipan dokumen yang ada di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie yang dapat mempermudah pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dalam pengarsipan dokumen berupa akta, perjanjian dan surat?

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Membangun aplikasi pengarsipan dokumen berbasis desktop yang ada di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie agar dapat mengoptimalkan pengarsipan dokumen pada Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie berupa akta, perjanjian dan surat sehingga proses pengarsipan dapat menjadi lebih efisien.

1.4 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat yang dapat diperoleh pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dan mahasiswa melalui kerja praktik adalah:

1. Pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie
 - a. Mempermudah dalam pencarian dokumen akta, perjanjian dan surat yang telah dibuat oleh Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.
 - b. Mengoptimalkan proses pengarsipan dokumen akta, perjanjian dan surat yang dibuat oleh Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.
2. Mahasiswa
 - a. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh saat perkuliahan dengan membangun Aplikasi pengarsipan dokumen Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.
 - b. Mendapatkan wawasan baru mengenai dunia kerja selama melakukan pemagangan di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.

1.5 Batasan Masalah

Batasan masalah yang ada pada kerja praktik ini adalah:

1. Jenis dokumen yang diarsipkan hanya dokumen yang tertulis pada buku daftar akta notaris, buku PPAT dan buku daftar surat bawah tangan yang disahkan.
2. Aplikasi yang dibangun hanya meliputi pemasukan data dokumen, tampil dokumen, sunting dokumen, memasukkan dokumen yang telah dipindai, pencarian dokumen dan menampilkan dokumen berdasarkan lemari.
3. Terdapat tiga tipe pengguna, yaitu pegawai notaris, pegawai PPAT dan admin.
4. Jenis dokumen yang tercatat di dalam *database* sudah berdasarkan kebutuhan pengguna. Jenis dokumen PPAT yang tercatat di dalam *database* di antaranya AJB, APHT, APHB dan akta hibah. Sedangkan dokumen notaris yang tercatat di dalam *database* di antaranya SKMHT, fidusia, surat kuasa menjual, surat kuasa mengambil, akta PPJB, pengesahan surat bawah tangan dan pendirian PT dan CV.
5. Aplikasi tidak mencatat data dan dokumen pemohon.
6. Aplikasi tidak mencatat dokumen yang masih belum dibuat atau yang masih dalam antrean pembuatan.
7. Aplikasi tidak membuat sistem *backup*.
8. Tidak membahas sampai tahap *maintenance*.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang akan diterapkan pada kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN, pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran pembangunan aplikasi pengarsipan dokumen yang meliputi latar belakang dilakukan kerja praktik, rumusan masalah, tujuan dan manfaat kerja praktik, batasan masalah yang ada dalam kerja praktik serta sistematika penulisan.
2. BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN, pada bagian ini dijelaskan informasi perusahaan berupa sejarah singkat perusahaan, lingkup pekerjaan perusahaan, dan lingkup pekerjaan yang dilakukan.

3. BAB III LANDASAN TEORI, pada bagian ini dijelaskan teori-teori pendukung dalam kerja praktik ini, metodologi dalam mengembangkan perangkat lunak dan prosedur pengumpulan data.
4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN, pada bagian ini dijelaskan tahap-tahap pengolahan data yang dilakukan, yaitu analisis, desain, implementasi dan pengujian. Pada bagian analisis terdapat hasil identifikasi kebutuhan beserta spesifikasi persyaratan aplikasi dan pengguna. Pada bagian desain akan digambarkan alur aplikasi berupa diagram *unified modeling language* (UML) dan rancangan antarmuka aplikasi. Pada bagian implementasi akan dijabarkan penerapan hasil analisis dan desain dalam bentuk kode program berupa modul program, basis data dan antarmuka. Pada bagian yang terakhir akan dijabarkan hasil pengujian dari aplikasi yang telah dibangun. Pengujian yang dilakukan berupa pengujian terhadap fungsi-fungsi yang dibuat.
5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN, pada bagian ini berisi kesimpulan dan saran berdasarkan aplikasi yang dibangun dan kerja praktik yang telah dilakukan.

BAB II

DATA UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie [4] merupakan kantor yang bekerja dalam bidang hukum, yang bertugas untuk membuat akta otentik atau dokumen penting yang diwajibkan undang-undang. Kantor ini dikepalai oleh Maya Sompie, S.H., M.H., salah satu notaris dan PPAT ternama di Kota Manado, dan mulai beroperasi tahun 2003, saat dikeluarkan surat keputusan pengangkatan Notaris Maya Sompie. Pada tahun 2005 dikeluarkan surat keputusan pengangkatan PPAT, sehingga kantor ini menjadi Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie. Kantor ini bertempat pada Jalan Babe Palar nomor 39, Kelurahan Tanjung Batu, Kecamatan Wanea, Kota Manado. Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie memiliki karyawan tetap sebanyak empat orang dan terdapat empat karyawan magang Notaris dan PPAT. Empat karyawan tetap berjenis kelamin perempuan sedangkan 4 karyawan magang berjenis kelamin laki-laki.

Sampai saat ini, Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie telah membuat dokumen dengan jumlah lebih dari 32.000 dokumen [5]. Dokumen yang paling umum dibuat oleh kantor ini, untuk PPAT adalah AJB, APHT, APHB dan akta hibah. Sedangkan dokumen yang paling umum dibuat Notaris adalah SKMHT, fidusia, surat kuasa menjual, surat kuasa mengambil, akta PBJB, pengesahan surat bawah tangan dan pendirian PT dan CV [4].

2.1.1 Lingkup Pekerjaan Perusahaan

2.1.1.1 Aktivitas Bisnis

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie menyediakan jasa dalam pembuatan dokumen yang diatur undang-undang seperti akta, perjanjian dan melegalisasi surat bawah tangan.

2.1.1.2 Visi dan Misi

2.1.1.2.1 Visi

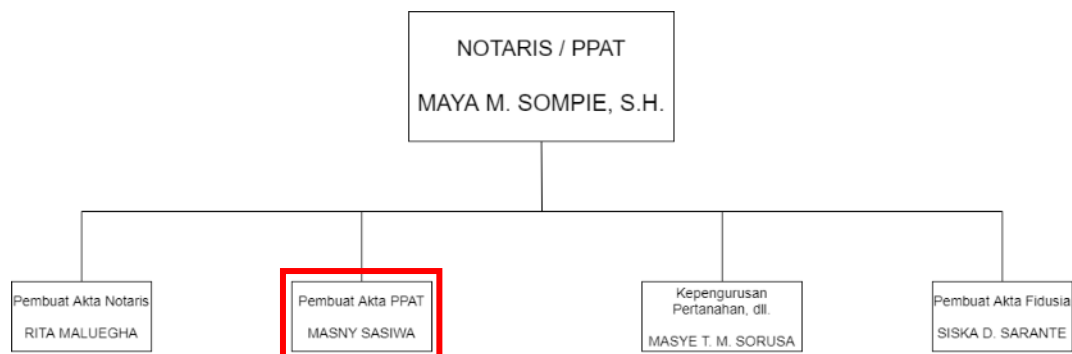
Memberikan perlindungan hukum kepada *client* terhadap setiap transaksi yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.1.2.2 Misi

1. Menciptakan kepercayaan dengan menjaga kerahasiaan setiap transaksi yang dilakukan *client*.
2. Meminimalkan terjadinya perselisihan antara pihak yang terlibat dalam transaksi.
3. Memberikan pelayanan yang memuaskan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 merupakan struktur organisasi Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

Keterangan: Tanda merah merupakan penempatan saat melakukan kerja praktik.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai PPAT

Tugas pokok dan fungsi dari pegawai PPAT adalah mempersiapkan pembuatan akta PPAT mulai dari pengisian buku daftar akta PPAT, melakukan pengetikan dokumen, menjadi saksi dalam penandatanganan dokumen atau yang biasa disebut dengan akad dan melakukan pengarsipan dokumen.

2.2 Lingkup Pekerjaan yang Dilakukan

Dalam melakukan pemagangan di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, terdapat beberapa pekerjaan yang dilakukan, yaitu:

1. Membantu pegawai PPAT dalam melakukan pengecekan sertifikat tanah.
2. Membantu pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dalam melakukan pendaftaran Perseroan Terbatas.
3. Membantu pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dalam menulis buku daftar akta notaris dan buku surat bawah tangan yang disahkan.
4. Membantu pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dalam pengisian data di *website* Sistem Informasi Pelaporan Notaris (Silaris).
5. Mendata *client* yang belum membayar pajak.
6. Mendokumentasikan akad.
7. Membantu pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dalam menjahit akta.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Teori Pendukung

Pada bagian ini akan dijelaskan teori-teori pendukung yang berkaitan dengan kerja praktik.

3.1.1 Pengarsipan

Arsip [6] memiliki arti dokumen-dokumen tertulis, lisan atau bergambar, yang disimpan di media tulis dan disimpan serta dipelihara di suatu tempat khusus sebagai referensi. Pengertian lainnya dari arsip adalah suatu bentuk rekaman peristiwa dalam bentuk apa pun sesuai yang dapat diterima oleh instansi-instansi dalam kehidupan bermasyarakat maupun bernegara [7]. Sedangkan pengarsipan [6] berarti cara atau proses mengarsipkan dokumen. Tujuan dilakukannya pengarsipan adalah menjamin adanya arsip yang asli dan dapat dipercaya [7]. Karena arsip merupakan alat bukti sah dari suatu kegiatan. Selain itu, tujuan penting lainnya dari pengarsipan adalah menjamin keamanan dan perlindungan terhadap data yang penting

Dokumen yang diarsipkan di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dibagi menjadi dua jenis, yaitu dokumen notaris dan dokumen PPAT. Setiap dokumen yang dibuat oleh notaris dan PPAT diatur di dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 30 tahun 2004 pada pasal 15 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 tahun 1998 Bab II. Namun dokumen yang umum dibuat notaris dan disimpan di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie adalah Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT), Fidusia, Kuasa Mengambil, Kuasa Menjual, Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB), Akta Pendirian *Comanditer Venootschap* (CV) dan Perseroan Terbatas (PT). Selain itu, notaris juga dapat menyahkan dan membukukan surat bawah tangan atau surat yang dibuat oleh pemohon. Sedangkan akta PPAT yang umum dibuat dan disimpan di kantor ini adalah Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), Akta Jual Beli (AJB), Akta Hibah, Akta Pembagian Hak Bersama (APHB) dan dokumen lainnya yang terdapat pada [4].

Setiap data dokumen notaris dan PPAT ditulis dalam buku-buku protokol notaris dan PPAT. Terdapat tujuh buku protokol notaris dan PPAT, yaitu buku daftar akta notaris, buku daftar surat bawah tangan yang disahkan (legalisasi), buku daftar surat bawah tangan yang dibukukan (*waarmerking*), *klapper*, buku daftar wasiat, buku daftar protes dan buku daftar akta PPAT [8]. Setiap buku memiliki fungsi masing-masing. Buku daftar akta notaris dan PPAT berfungsi untuk mencatat seluruh data dokumen yang dibuat notaris dan PPAT. Buku daftar surat bawah tangan yang dibukukan dan buku daftar surat bawah tangan yang disahkan berfungsi untuk mencatat seluruh surat yang dibuat pemohon yang dibukukan atau disahkan notaris. *Klapper* berfungsi untuk mencatat data pemohon sesuai abjad. Buku daftar wasiat berfungsi untuk mencatat daftar wasiat yang dibuat notaris. Buku daftar protes berfungsi untuk mencatat daftar akta protes. Namun, buku yang umum digunakan di kantor notaris dan PPAT Maya Sompie hanya buku daftar akta notaris, buku daftar akta PPAT, buku surat bawah tangan yang disahkan dan buku daftar surat bawah tangan yang dibukukan.

Pada Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, proses pengarsipan dimulai saat pemohon akan membuat dokumen. Pegawai akan mendaftarkan dokumen yang akan dibuat, mulai dari nomor urut, tanggal, jenis dokumen hingga nama pihak yang bersangkutan. Pemohon akan diminta untuk membawa berkas pendukung sesuai dengan dokumen yang akan dibuat. Selanjutnya pegawai akan memeriksa berkas-berkas tersebut. Bila tidak terdapat masalah, maka dokumen akan langsung dibuat. Setelah dokumen berhasil dibuat, maka akan dilakukan penandatanganan dokumen yang dilakukan oleh pihak-pihak yang bersangkutan, saksi-saksi dan notaris atau PPAT. Tahap yang terakhir adalah penyimpanan dokumen di dalam lemari, berdasarkan nomor urut dan bulan pembuatan dokumen [5].

3.1.2 Aplikasi Berbasis Desktop

Aplikasi [9] merupakan perangkat lunak yang dibuat untuk mengerjakan tugas berdasarkan fungsi tertentu yang mempermudah manusia dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Aplikasi berbasis desktop [10] merupakan aplikasi yang beroperasi di desktop. Aplikasi berbasis desktop pada umumnya dapat berdiri sendiri tanpa menggunakan koneksi internet. Terdapat beberapa keuntungan dari

aplikasi berbasis desktop dibandingkan dengan aplikasi berbasis web salah satunya dalam segi keamanan. Aplikasi desktop memiliki keamanan yang lebih baik dari aplikasi berbasis web karena data disimpan di dalam desktop pengguna sehingga peretas sulit mendapat akses ke data pengguna.

3.1.2.1 Java

Java [11] adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat aplikasi, mulai dari aplikasi berbasis desktop, web maupun *mobile*. Bahasa pemrograman ini memiliki sifat *write once, run anywhere*, yang berarti program hanya ditulis satu kali dan dapat dijalankan di platform apapun. Hal ini menyebabkan aplikasi yang ditulis dengan bahasa pemrograman java tidak memiliki perbedaan yang signifikan, baik di komputer maupun di *smartphone*. Di bawah ini terdapat contoh penggunaan bahasa pemrograman java untuk mencetak kalimat “*Hello World*”.

```
public class Main{
    public static void main(String[] args){
        System.out.println("Hello World");
    }
}
```

3.1.3 Database

Database [12] merupakan kumpulan informasi terstruktur yang disimpan di dalam komputer. *Database* biasanya diatur oleh sistem manajemen basis data (DBMS). DBMS merupakan perantara antara pengguna dan *database*. Salah satu DBMS yang biasa digunakan adalah MySQL.

3.1.3.1 MySQL

MySQL [12] merupakan DBMS berbasis *structured query language* (SQL) yang dapat dijalankan di platform apa pun dan bersifat *open source*. DBMS ini, sangat populer bahkan digunakan oleh perusahaan besar seperti Facebook, Twitter dan Uber. MySQL dipilih sebagai DBMS pada kerja praktik ini karena memiliki

keuntungan seperti *open source*, mudah digunakan, memiliki banyak variasi tipe data dan keamanan data yang terjamin.

3.1.4 Unified Modeling Language

Unified Modeling Language (UML) [13] merupakan bentuk pemodelan data standar untuk menggambarkan pengembangan suatu aplikasi. UML [14] digunakan untuk memodelkan pembangunan suatu perangkat lunak yang dibangun dengan menggunakan pemrograman berorientasi objek. UML memiliki enam keuntungan utama [13], yaitu:

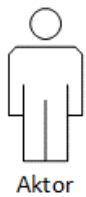



1. Setiap elemen dalam suatu bahasa memiliki artinya masing-masing sehingga tidak mudah untuk disalahpahami.
2. Seluruh bahasa dibuat dengan notasi yang sederhana dan jelas.
3. UML menjelaskan seluruh aspek penting dalam sebuah sistem.
4. Fleksibel karena dapat memodelkan sistem dengan skala besar maupun skala kecil.
5. UML merupakan bentuk pemodelan terbaik dalam pemrograman berorientasi objek
6. UML merupakan standar karena dikontrol oleh *open standards group* dengan kontribusi dari seluruh kelompok akademik di seluruh dunia.

Dalam membangun aplikasi Pengarsipan Dokumen, digunakan tiga diagram UML, yaitu:

1. *Use Case Diagram*

Use case [13] digunakan untuk menjelaskan persyaratan fungsional suatu sistem secara spesifik. *Use case* juga berfungsi untuk menspesifikasikan nilai yang akan diberikan sistem kepada pengguna. Selain itu, *use case* juga dapat membantu dalam pengujian sistem. Hal ini dikarenakan *use case* menggambarkan seluruh persyaratan pengguna dan menyajikan standar keberhasilan dari suatu sistem. Pada tabel 3.1 dijabarkan arti simbol *use case diagram* yang digunakan pada fase desain.






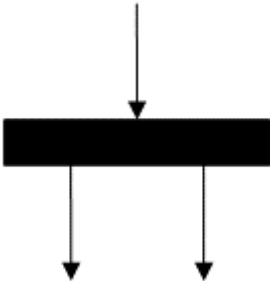
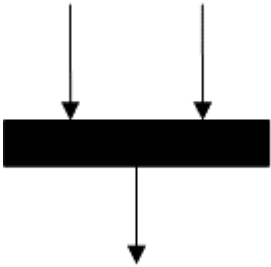
Tabel 3.1 Daftar Simbol *Use Case Diagram*

Simbol	Nama	Deskripsi
	Aktor	Aktor menggambarkan peran orang atau sistem yang berinteraksi langsung dengan sistem, tetapi tidak termasuk pada bagian sistem.
	<i>Communication Line</i>	<i>Communication Line</i> menunjukkan bahwa aktor terhubung dengan suatu <i>use case</i> dan bukan mengartikan adanya pertukaran informasi.
	<i>Use Case</i>	<i>Use case</i> menggambarkan bagaimana sistem digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. <i>Use case</i> dapat diidentifikasi dari persyaratan pengguna.
	<i>System Boundaries</i>	<i>System Boundaries</i> berfungsi untuk menggambarkan batasan dari sistem.

2. *Activity Diagram*

Activity Diagram [13] merupakan satu-satunya diagram UML yang ada pada kategori *process view* dalam memodelkan sistem. *Activity diagram* memiliki notasi yang mirip seperti *flowchart*. Maka dari itu, *activity diagram* cocok untuk menggambarkan proses-proses yang terjadi di dalam sistem. Pada tabel 3.2 dijabarkan arti simbol *activity diagram* yang digunakan pada fase desain.

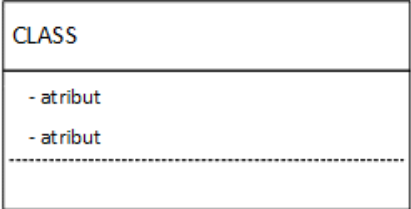

Tabel 3.2 Daftar Simbol *Activity Diagram*

Simbol	Nama	Deskripsi
	<i>Initial Node</i>	<i>Initial node</i> menyimbolkan keadaan awal sebelum aktivitas dimulai.
	<i>Final State</i>	<i>Final state</i> menyimbolkan berakhirnya aktivitas.
	<i>Activity</i>	<i>Activity</i> menggambarkan suatu aktivitas yang dilakukan sistem.
	<i>Control Flow</i>	<i>Control Flow</i> merepresentasikan arah aliran dari aktivitas.
	<i>Decision</i>	<i>Decision</i> merepresentasikan pengambilan keputusan pada kondisi tertentu.
	<i>Fork Node</i>	<i>Fork</i> berfungsi untuk memisahkan dua atau lebih aktivitas yang dapat terjadi pada satu waktu secara bersamaan.
	<i>Join Node</i>	<i>Join</i> berfungsi untuk menggabungkan kembali dua atau lebih aktivitas yang terjadi secara bersamaan.

3. Class Diagram

Class diagram [13] merupakan diagram yang penting dalam UML pada setiap sistem berorientasi objek. *Class diagram* yang digunakan di fase desain pada laporan kerja praktik ini *class diagram* untuk memodelkan *database*. Pada tabel 3.3 dijabarkan arti simbol *class diagram* yang digunakan pada fase desain.

Tabel 3.3 Daftar Simbol Class Diagram

Simbol	Nama	Deskripsi
	<i>Class</i>	<i>Class</i> pada umumnya terdapat 3 bagian, bagian atas bertuliskan nama <i>class</i> , bagian tengah berisi atribut dan bagian bawah berisi <i>method</i> . Namun, karena <i>class diagram</i> yang digunakan untuk memodelkan <i>database</i> , maka <i>method</i> di bagian bawah dihapus.
	<i>Association</i>	<i>Association</i> berfungsi sebagai hubungan antar kelas
1 0..*	Relasi	Relasi <i>Class Diagram</i> one to zero until *.
1 1	Relasi	Relasi <i>Class Diagram</i> one to one.

3.2 Metodologi Pengembangan Perangkat Lunak

Metodologi yang digunakan untuk mengembangkan perangkat lunak pada kerja praktik ini adalah metode *System Development Life Cycle* (SDLC). Metodologi SDLC dipakai karena memiliki proses yang teratur, mudah diterapkan

dan dapat menghasilkan perangkat lunak yang berkualitas. Metodologi SDLC terdiri dari 5 fase [15], yaitu:

1. *Requirements Analysis*

Pada fase ini akan dilakukan pengumpulan informasi. Pengembang dan *user* akan saling berkomunikasi untuk mendiskusikan masalah yang ada. Dari hasil diskusi tersebut pengembang akan menganalisis dan memberikan solusi dari masalah tersebut. Fase ini dilakukan dengan menganalisis tujuan dan kebutuhan aplikasi yang akan dibangun berdasarkan informasi yang diperoleh.

2. *Development/Acquisition*

Pada fase ini akan dilakukan perancangan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan. Tahap ini akan menghasilkan rancangan alur aplikasi, rancangan basis data dan rancangan antarmuka serta menentukan persyaratan perangkat keras dan perangkat lunak [16].

3. *Implementation*

Pada fase ini akan dilakukan implementasi menggunakan kode program berdasarkan hasil analisis dan rancangan yang dibuat.

4. *Testing*

Setelah aplikasi berhasil dibuat, maka akan dilakukan pengujian untuk menguji seluruh fungsi dan fitur yang dibuat dengan tujuan untuk mengetahui apakah aplikasi sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

5. *Maintenance*

Fase ini merupakan fase terakhir saat sistem yang baru telah diperkenalkan kepada perusahaan. Bila terdapat masalah dalam penggunaan perangkat lunak, maka pengembang akan melakukan pemeliharaan.

3.3 Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan dua cara, yaitu mewawancarai setiap pegawai yang bekerja di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dan melakukan observasi langsung di dalam kantor.

3.3.1 Wawancara

Wawancara dilakukan kepada tiga orang pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, yaitu pegawai notaris, pegawai PPAT dan pegawai pembuat fidusia. Di bawah ini merupakan daftar pertanyaan yang ditanyakan.

1. Pada tahun berapa kantor ini mulai beroperasi?
2. Apa saja tugas dari Notaris dan PPAT?
3. Bagaimanakah prosedur pembuatan dokumen?
4. Berkas pendukung apa saja yang perlu dibawa saat akan melakukan pembuatan dokumen?
5. Dokumen apa saja yang dibuat di dalam kantor ini?
6. Berapa banyak dokumen yang telah dibuat oleh kantor ini?
7. Buku-buku apa saja yang digunakan dalam mencatat data setiap dokumen?
Apa beda dari setiap buku tersebut?
8. Bagaimana proses pengarsipan dokumen yang berlaku di kantor ini?
9. Berapa lama waktu pencarian suatu dokumen?

3.3.2 Observasi

Observasi dilakukan dengan cara memantau seluruh proses yang terjadi di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, mulai dari pendaftaran, pengecekan berkas, pembuatan dokumen, penandatanganan dokumen oleh seluruh pihak yang terlibat, termasuk saksi dan Notaris/PPAT, dan pengarsipan dokumen. Observasi ini dilakukan agar dapat mengetahui proses kerja pembuatan suatu dokumen hingga sampai proses pengarsipannya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Kebutuhan

Pada bagian ini akan dijabarkan hasil analisis dari data yang telah dikumpulkan dari wawancara dan observasi. Fase analisis akan menghasilkan identifikasi kebutuhan beserta daftar spesifikasi persyaratan aplikasi dan pengguna.

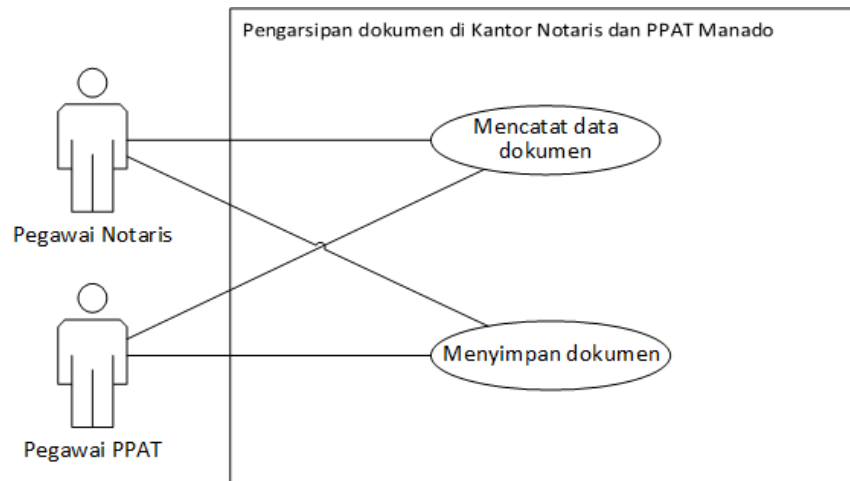
4.1.1 Pengumpulan Data

Data dikumpulkan dengan melakukan wawancara kepada tiga orang pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, yaitu pegawai pembuat akta notaris, pegawai pembuat akta PPAT dan pegawai pembuat fidusia. Selain wawancara, pengumpulan data juga dilakukan dengan mengobservasi proses bisnis yang terjadi di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.

4.1.2 Kesimpulan Hasil Wawancara dan Observasi

Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan, diambil kesimpulan bahwa pengarsipan dan pencarian dokumen di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie masih belum efisien. Diperlukan solusi yang dapat mengatasi masalah pencarian dokumen, karena pencarian suatu dokumen memakan waktu yang cukup lama, yaitu 30 menit hingga 2 jam. Solusi pencarian dokumen yang dimaksud adalah pencarian berdasarkan nama pihak yang bersangkutan dan bulan serta tahun dibuatnya dokumen untuk mengetahui di mana dokumen tersebut disimpan. Apabila terdapat dokumen yang dipinjam, maka diperlukan juga solusi yang dapat mencatat siapa yang meminjam, kapan dan maksud peminjaman dokumen. Hal ini bertujuan agar setiap dokumen yang dipinjam memiliki rekam jejak.

4.1.3 Pemodelan Sistem yang Sedang Berjalan



Gambar 4.1 Use Case Pengarsipan

Tabel 4.1 Tabel Use Case Mencatat Data Dokumen

Nama Use Case	Mencatat data dokumen
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Dokumen yang akan dibuat dicatat di dalam buku daftar akta atau buku daftar surat, sesuai jenis dokumen.
Normal Course	Pegawai Notaris atau pegawai PPAT akan mencatat data dokumen yang akan dibuat, mulai dari nomor akta, tanggal pendaftaran, jenis dokumen hingga pihak-pihak yang terlibat.
Alternate Course	-
Pre-Condition	Pemohon harus melengkapi berkas pendukung yang diperlukan, sesuai dengan dokumen yang akan dibuat.
Post-Condition	Membuat dokumen.
Asumsi	-

Tabel 4.2 Tabel Use Case Menyimpan Dokumen

Nama Use Case	Menyimpan dokumen
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT

Deskripsi	Dokumen asli yang dibuat oleh Notaris dan PPAT harus disimpan dengan aman di dalam lemari, agar dokumen tidak hilang.
<i>Normal Course</i>	Dokumen yang telah dibuat akan disimpan di lemari berdasarkan bulan pembuatan dokumen. Setiap dokumen yang disimpan akan dikelompokkan dalam suatu bundel. Dalam satu bundel terdapat 50 dokumen.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	Menandatangani dokumen
<i>Post-Condition</i>	-
Asumsi	-

4.1.4 Analisis dan Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dijabarkan, maka akan dijabarkan *problem statement matrix* pada Tabel 4.3

Tabel 4.3 Problem Statement Matrix

<i>Brief Statement</i>	<i>Urgency</i>	<i>Visibility</i>	<i>Annual Benefits</i>	<i>Rank</i>	<i>Proposed Solution</i>
Pencatatan data dokumen yang masih ditulis di dalam buku sehingga pencarian dokumen memakan waktu yang cukup lama, yaitu 30 menit hingga 2 jam.	Secepatnya	Tinggi	Tidak diketahui	1	Membangun aplikasi yang dapat mencari dokumen berdasarkan nama pihak yang bersangkutan dan bulan serta tahun dibuatnya dokumen

Masih belum ada rekam jejak peminjaman dokumen untuk keperluan tertentu. Sehingga bila terdapat kehilangan dokumen akibat dikeluarkan dari lemari tidak bisa dipertanggungjawabkan	Secepatnya	Sedang	Tidak diketahui	2	Membangun aplikasi yang dapat mencatat siapa yang meminjam, kapan dan maksud meminjam dokumen.
--	------------	--------	-----------------	---	--

4.1.5 Daftar Spesifikasi Persyaratan

Berdasarkan analisis yang dilakukan, maka di bawah ini terdapat uraian daftar spesifikasi persyaratan yang dibutuhkan di dalam aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Desktop.

4.1.5.1 Persyaratan Fungsional

Berdasarkan hasil analisis, persyaratan fungsional yang harus ada di dalam sistem baru adalah:

A. Pengguna Pegawai Notaris:

1. Aplikasi harus dapat memasukkan data dokumen notaris yang lama dan data dokumen yang baru, memperbarui dan menghapus data dokumen.
2. Aplikasi harus dapat mencari dokumen notaris berdasarkan nama pihak yang bersangkutan, bulan dan tahun dibuatnya dokumen.
3. Aplikasi harus dapat menampilkan lemari dari dokumen notaris yang dicari.
4. Aplikasi harus dapat memasukkan hasil pemindaian dokumen notaris.
5. Aplikasi harus dapat menyediakan fitur peminjaman dokumen notaris yang dapat diisi pegawai notaris saat meminjam dokumen.

6. Aplikasi harus dapat menyediakan fitur pengembalian dokumen, saat dokumen PPAT yang dipinjam dikembalikan ke lemari asal.

B. Pengguna Pegawai PPAT:

1. Aplikasi harus dapat memasukkan data dokumen PPAT yang lama dan data dokumen yang baru, memperbarui dan menghapus data dokumen.
2. Aplikasi harus dapat mencari dokumen notaris berdasarkan nama pihak yang bersangkutan, bulan dan tahun dibuatnya dokumen.
3. Aplikasi harus dapat menampilkan lemari dari dokumen PPAT yang dicari.
4. Aplikasi harus dapat memasukkan hasil pemindaian dokumen PPAT.
5. Aplikasi harus dapat menyediakan fitur peminjaman dokumen PPAT yang dapat diisi pegawai PPAT saat meminjam dokumen.
6. Aplikasi harus dapat menyediakan fitur pengembalian dokumen, saat dokumen PPAT yang dipinjam dikembalikan ke lemari asal.

C. Pengguna Admin:

1. Aplikasi harus membuat akun pegawai sesuai dengan jenis pengguna, yaitu pegawai notaris dan pegawai PPAT.
2. Aplikasi harus dapat menyediakan fitur untuk mengelola pengguna aplikasi, yaitu mengubah sandi dan menghapus akun pegawai.
3. Aplikasi harus dapat mendaftarkan lemari baru.

4.1.5.2 Persyaratan Non-Fungsional

Berdasarkan hasil analisis, persyaratan non-fungsional yang harus ada di dalam sistem baru adalah:

1. Aplikasi harus dapat dijalankan pada *desktop*.
2. Aplikasi harus dapat menjamin bahwa aplikasi hanya dapat diakses oleh pegawai notaris dan PPAT Maya Sompie.

4.1.6 Kebutuhan Sistem

Pada Tabel 4.4 diuraikan daftar spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak untuk membangun aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Desktop.

Tabel 4.4 Kebutuhan Sistem

No.	Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	
1	Pemrograman	Java
2	<i>Text editor</i>	<i>Netbeans IDE 8.2 RC</i>
3	Sistem operasi	Windows 11 Pro
No.	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	
1	<i>Processor</i>	Intel Core i5-8250U
2	<i>Memory</i>	12.00 GB
3	Peralatan pendukung	<i>Mouse, Keyboard, Smartphone</i>

4.2 Pengembangan/Akuisisi

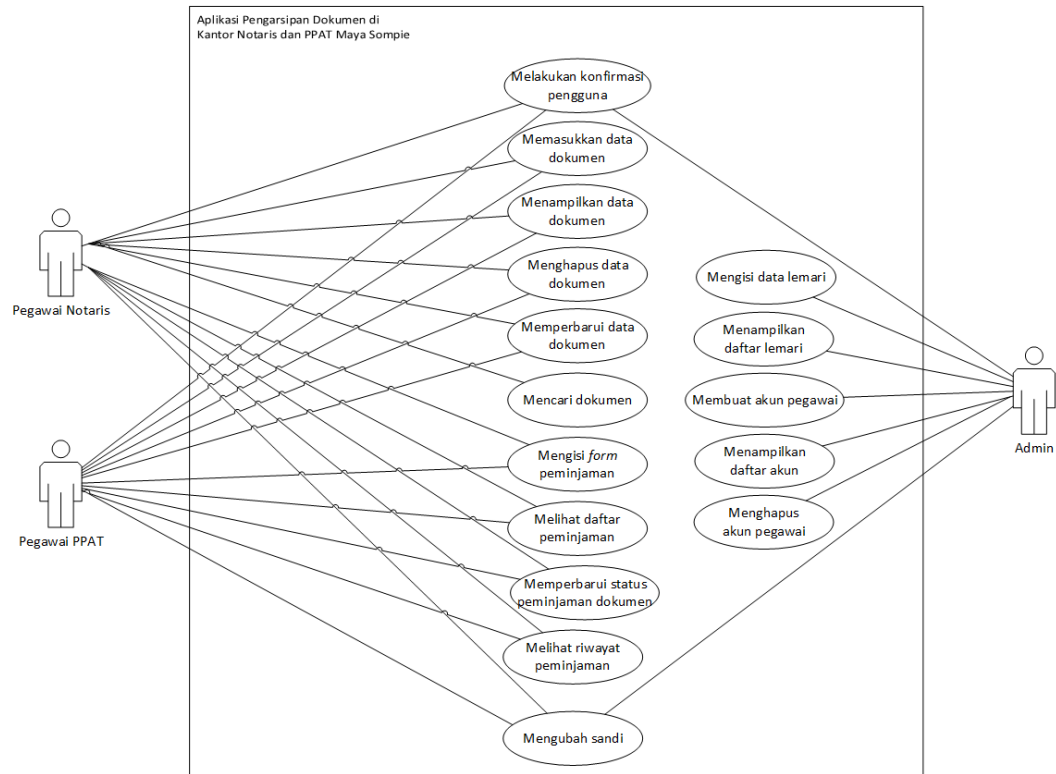
Pada tahap ini akan dilakukan perancangan sistem yang baru berdasarkan persyaratan yang telah dihasilkan melalui tahap analisis kebutuhan. Tahap ini akan menghasilkan rancangan alur aplikasi, rancangan basis data dan rancangan antarmuka.

4.2.1 Pemodelan Sistem Baru

Pemodelan sistem baru akan diterapkan dengan menggunakan kaskas pemodelan UML. Terdapat tiga diagram yang digunakan, yaitu *use case diagram*, *activity diagram* dan *class diagram*.

4.2.1.1 Use Case Diagram

Pada bagian ini akan digambarkan *use case diagram* untuk Aplikasi Pengarsipan Berbasis Desktop.



Gambar 4.2 Use Case Diagram Sistem Baru

4.2.1.2 Use Case Table

Tabel 4.3 Melakukan Konfirmasi Pengguna

Nama Use Case	Melakukan Konfirmasi Pengguna
Aktor	Pegawai Notaris, Pegawai PPAT dan Admin
Deskripsi	Bila ingin mengakses aplikasi, maka pegawai notaris, pegawai PPAT dan admin harus melakukan konfirmasi pengguna.
Normal Course	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai notaris, pegawai PPAT dan admin memasukkan nama pengguna dan sandi pada <i>field</i> yang tersedia. 2. Aplikasi akan mengecek nama pengguna dan sandi. 3. Bila nama pengguna dan sandi tersimpan di dalam <i>database</i>, maka aplikasi akan menampilkan halaman beranda untuk masing-masing pengguna
Alternate Course	-
Pre-Condition	-

<i>Post-Condition</i>	#Memasukkan data dokumen #Menampilkan data dokumen #Memperbarui data dokumen #Menghapus data dokumen #Mengisi <i>form</i> peminjaman
Asumsi	-

Tabel 4.4 Memasukkan Data Dokumen

Nama <i>Use Case</i>	Memasukkan Data Dokumen
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Pegawai notaris dan pegawai PPAT dapat memasukkan data dokumen, baik akta notaris, surat bawah tangan yang disahkan maupun akta PPAT ke dalam aplikasi.
<i>Normal Course</i>	1. Pada halaman beranda aplikasi, pegawai notaris dan pegawai PPAT memilih menu Notaris atau PPAT, sesuai dengan jenis pengguna. 2. Pilih tombol tambah data agar dapat memasukkan dokumen ke dalam aplikasi.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	#Memasukkan sandi untuk konfirmasi pengguna
<i>Post-Condition</i>	#Menampilkan data dokumen #Memperbarui data dokumen #Menghapus data dokumen #Mengisi <i>form</i> peminjaman
Asumsi	-

Tabel 4.5 Menampilkan Data Dokumen

Nama <i>Use Case</i>	Menampilkan Data Dokumen
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Pegawai dapat melihat dokumen yang telah didaftarkan di dalam aplikasi pada tabel daftar dokumen.

<i>Normal Course</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT memilih menu notaris atau PPAT, sesuai jenis pengguna. 2. Daftar data dokumen akan ditampilkan pada tabel daftar dokumen.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	#Memasukkan data dokumen
<i>Post-Condition</i>	#Menghapus data dokumen #Memperbarui data dokumen #Mengisi <i>form</i> peminjaman
Asumsi	-

Tabel 4.6 Menghapus Data Dokumen

Nama <i>Use Case</i>	Menghapus Data Dokumen
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Bila ada data dokumen yang tidak diperlukan, maka pegawai dapat menghapus dokumen tersebut.
<i>Normal Course</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memilih dokumen yang akan dihapus pada tabel daftar dokumen. 2. Tekan tombol hapus.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	Ada dokumen yang terdaftar di dalam aplikasi yang tidak diperlukan.
<i>Post-Condition</i>	#Menampilkan data dokumen
Asumsi	-

Tabel 4.7 Memperbarui Data Dokumen

Nama <i>Use Case</i>	Memperbarui Data Dokumen
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Bila ada data dokumen yang keliru, maka pegawai dapat memperbaiki data dokumen tersebut.

<i>Normal Course</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memilih dokumen yang akan diperbaharui pada tabel daftar dokumen dan kemudian menekan tombol edit dokumen. 2. Mengganti data dokumen yang keliru.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	Terdapat data yang keliru.
<i>Post-Condition</i>	#Menampilkan data dokumen
Asumsi	-

Tabel 4.8 Mencari Dokumen

Nama <i>Use Case</i>	Mencari Dokumen
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Bila terdapat dokumen yang ingin dicari, pegawai dapat menggunakan fungsi cari pada aplikasi.
<i>Normal Course</i>	Pegawai dapat memasukkan nama pihak yang terlibat pada <i>text field</i> pencarian dan memilih bulan dan tahun pembuatan dokumen pada <i>combo box</i> yang telah disediakan.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	#Memasukkan data dokumen
<i>Post-Condition</i>	Menampilkan data dokumen yang dicari.
Asumsi	-

Tabel 4.9 Mengisi *Form* Peminjaman

Nama <i>Use Case</i>	Mengisi <i>Form</i> Peminjaman
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Saat pegawai akan meminjam dokumen dari lemari, maka pegawai harus mengisi <i>form</i> peminjaman dokumen agar setiap dokumen yang dipinjam memiliki jejak, seperti siapa yang meminjam, waktu peminjaman, dokumen yang dipinjam, dan keperluan peminjaman.

<i>Normal Course</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih dokumen pada tabel di halaman daftar dokumen akta notaris, legalisasi atau PPAT. 2. Tekan tombol pinjam. Tombol berfungsi untuk menuju ke halaman pengisian <i>form</i> peminjaman dokumen. 3. Isi <i>field</i> pada <i>form</i> peminjaman dokumen.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	#Memasukkan data dokumen
<i>Post-Condition</i>	#Melihat daftar peminjaman #Memperbarui status peminjaman dokumen
Asumsi	-

Tabel 4.10 Melihat Daftar Peminjaman

Nama <i>Use Case</i>	Melihat Daftar Peminjaman
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Pegawai dapat melihat dokumen yang dipinjam pada halaman beranda, tabel daftar peminjaman dokumen.
<i>Normal Course</i>	Pegawai memilih menu beranda dan daftar dokumen yang dipinjam akan ditampilkan di dalam tabel daftar peminjaman dokumen.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	#Mengisi <i>form</i> peminjaman
<i>Post-Condition</i>	#Memperbarui status peminjaman dokumen
Asumsi	-

Tabel 4.11 Memperbarui Status Peminjaman

Nama <i>Use Case</i>	Memperbarui Status Peminjaman
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Bila dokumen yang dipinjam dari lemari sudah selesai digunakan, maka status dokumen yang akan dikembalikan ke dalam lemari harus diperbarui.

<i>Normal Course</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memilih dokumen pada tabel daftar peminjaman dokumen. 2. Tekan tombol perbarui status peminjaman. Tombol ini berfungsi untuk menampilkan halaman <i>form</i> pengembalian. 3. Pegawai mengisi <i>field</i> pembaruan status.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	#Mengisi <i>form</i> peminjaman
<i>Post-Condition</i>	#Melihat riwayat peminjaman
Asumsi	-

Tabel 4.12 Melihat Riwayat Peminjaman

Nama <i>Use Case</i>	Melihat Riwayat Peminjaman
Aktor	Pegawai Notaris dan Pegawai PPAT
Deskripsi	Pegawai dapat melihat daftar peminjaman yang telah selesai dilakukan, dokumen telah dikembalikan ke dalam lemari.
<i>Normal Course</i>	Pegawai menekan tombol riwayat pada halaman beranda
<i>Alternate Course</i>	Pegawai dapat menampilkan riwayat peminjaman melalui <i>field</i> filter pencarian yang telah disediakan.
<i>Pre-Condition</i>	#Memperbarui status peminjaman dokumen
<i>Post-Condition</i>	-
Asumsi	-

Tabel 4.13 Mengubah Sandi

Nama <i>Use Case</i>	Mengubah Sandi
Aktor	Pegawai Notaris, Pegawai PPAT dan Admin
Deskripsi	Pegawai dan admin dapat mengganti sandi dari akun pegawai.
<i>Normal Course</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memilih menu atur sandi. 2. Pegawai memasukkan sandi lama. 3. Pegawai memasukkan sandi baru. 4. Pegawai menekan tombol simpan.

<i>Alternate Course</i>	Setiap akun pegawai akan dikelola admin. Admin dapat mengubah sandi dari pegawai dengan cara: 1. Admin memilih akun pegawai yang sandinya akan diganti pada tabel daftar akun pegawai. 2. Tekan tombol ganti sandi. Tombol ini berfungsi untuk menampilkan <i>form</i> ganti sandi.
<i>Pre-Condition</i>	Pegawai notaris dan pegawai PPAT ingin mengganti sandi akun.
<i>Post-Condition</i>	-
Asumsi	-

Tabel 4.14 Mengisi Data Lemari

Nama <i>Use Case</i>	Mengisi Data Lemari
Aktor	Admin
Deskripsi	Bila terdapat lemari baru atau ada lemari yang belum didaftarkan, maka admin harus mendaftarkan lemari tersebut.
<i>Normal Course</i>	1. Admin memilih menu lemari. 2. Masukkan data lemari. 3. Tekan tombol simpan.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	Terdapat lemari baru atau ada lemari yang belum didaftarkan.
<i>Post-Condition</i>	#Menampilkan daftar lemari
Asumsi	-

Tabel 4.15 Menampilkan Daftar Lemari

Nama <i>Use Case</i>	Menampilkan Daftar Lemari
Aktor	Admin
Deskripsi	Admin dapat melihat lemari yang telah didaftarkan di dalam aplikasi pada tabel daftar lemari.
<i>Normal Course</i>	Saat admin memilih menu lemari, maka daftar lemari akan ditampilkan di dalam tabel daftar lemari.

<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	#Mengisi data lemari
<i>Post-Condition</i>	-
Asumsi	-

Tabel 4.16 Membuat Akun Pegawai

Nama <i>Use Case</i>	Membuat Akun Pegawai
Aktor	Admin
Deskripsi	Setiap calon pengguna aplikasi, yaitu pegawai notaris dan pegawai PPAT, harus membuat akun melalui admin.
<i>Normal Course</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada menu akun pegawai, admin menekan tombol tambah. Tombol ini berfungsi untuk menampilkan halaman tambah akun pegawai. 2. Masukkan data pegawai sesuai dengan <i>text field</i> yang disediakan.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	-
<i>Post-Condition</i>	# Menampilkan daftar akun # Menghapus akun pegawai
Asumsi	-

Tabel 4.17 Menampilkan Daftar Akun

Nama <i>Use Case</i>	Menampilkan Daftar Akun
Aktor	Admin
Deskripsi	Admin dapat melihat setiap akun yang tersimpan di <i>database</i> . Data tersebut berupa, nama pegawai, nama pengguna, sandi dan akses pengguna.
<i>Normal Course</i>	Saat admin memilih menu akun pegawai maka admin dapat melihat daftar akun yang tersimpan pada tabel daftar akun.

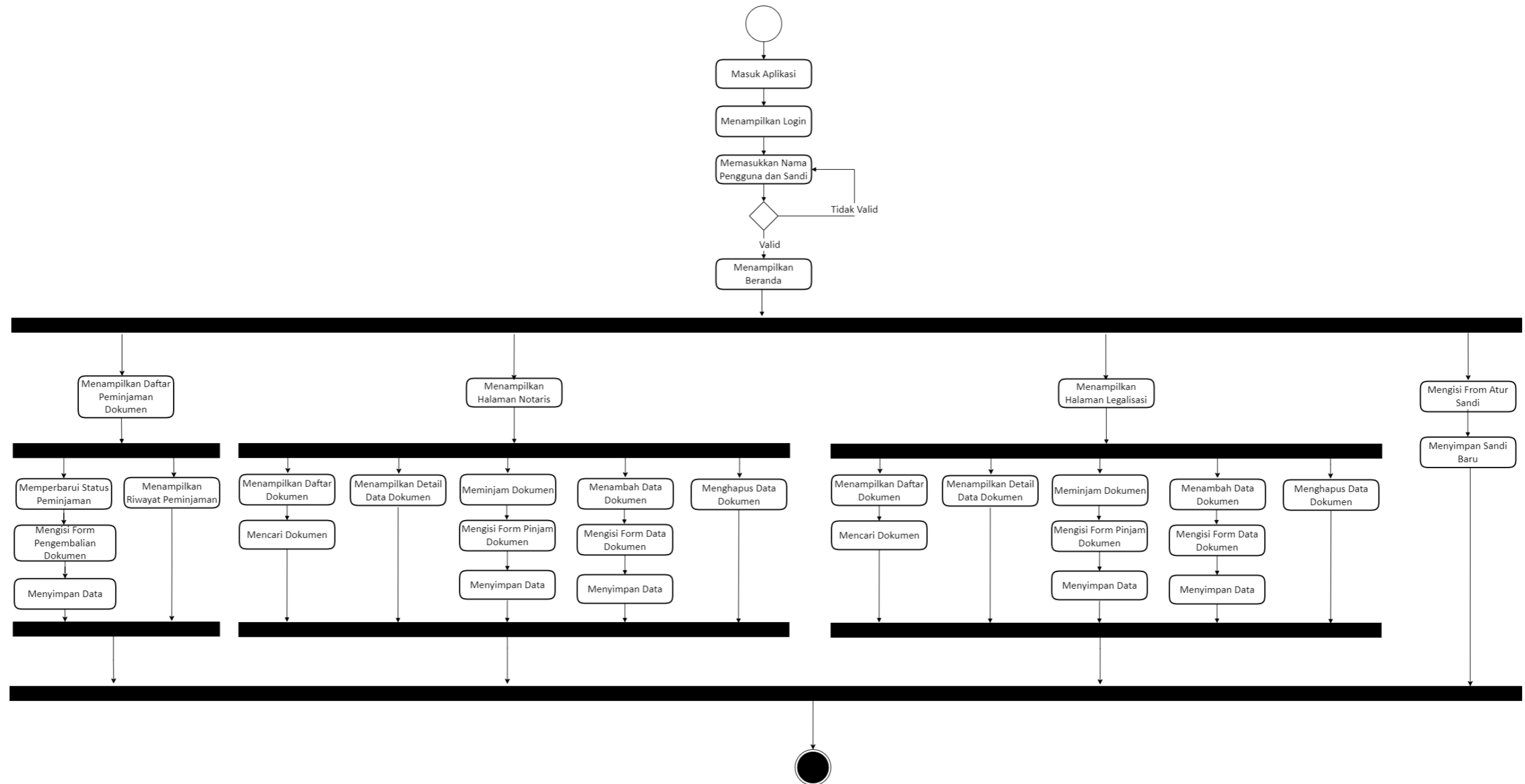
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	# Membuat akun pegawai
<i>Post-Condition</i>	# Menghapus akun pegawai
Asumsi	-

Tabel 4.18 Menghapus Akun Pegawai

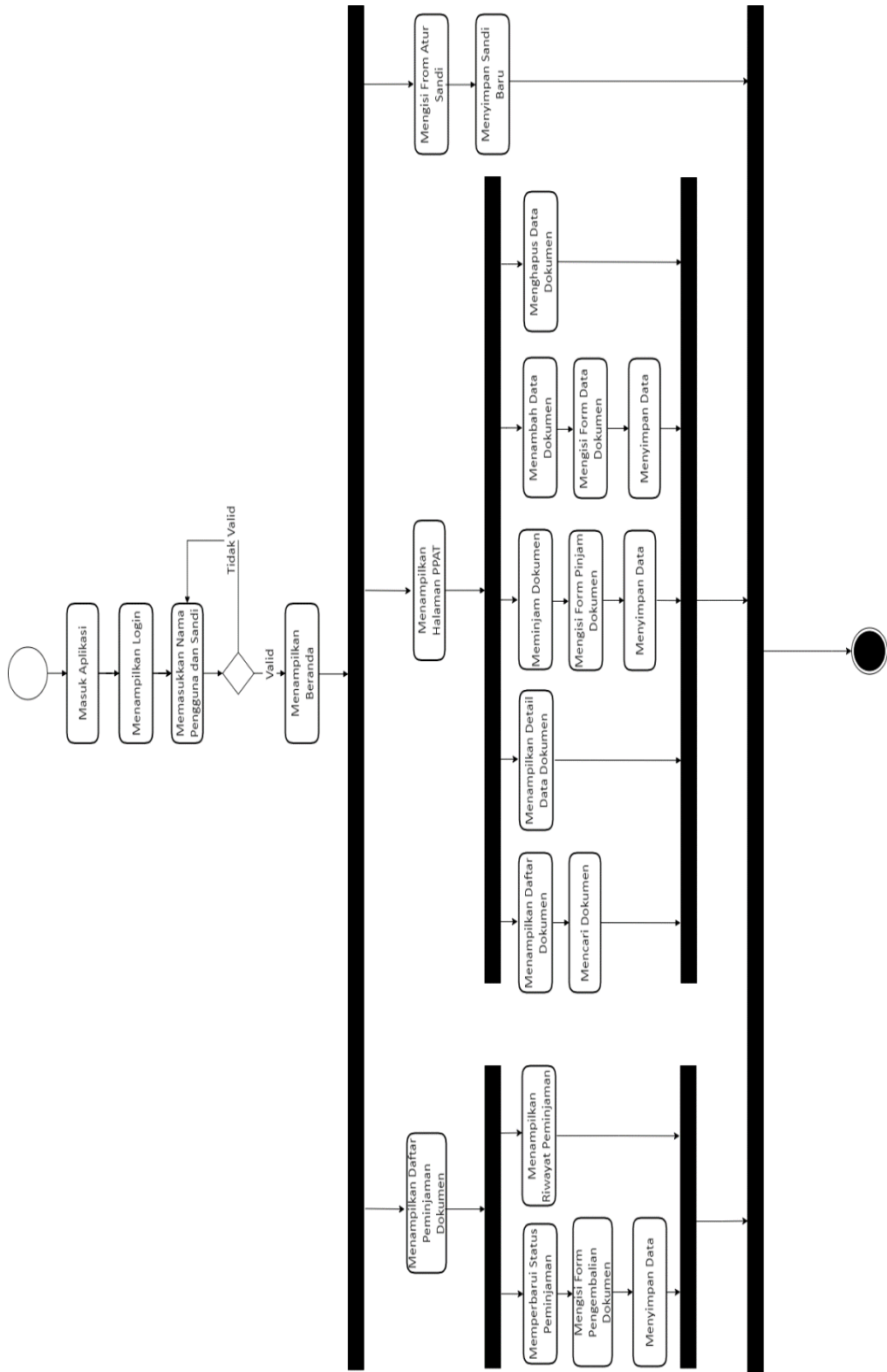
Nama <i>Use Case</i>	Menghapus Akun Pegawai
Aktor	Admin
Deskripsi	Akun pegawai yang sudah tidak diperlukan dapat dihapus admin.
<i>Normal Course</i>	1. Admin memilih akun pegawai yang akan dihapus. 2. Tekan tombol hapus.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre-Condition</i>	-
<i>Post-Condition</i>	# Menampilkan daftar akun
Asumsi	-

4.2.1.3 Activity Diagram

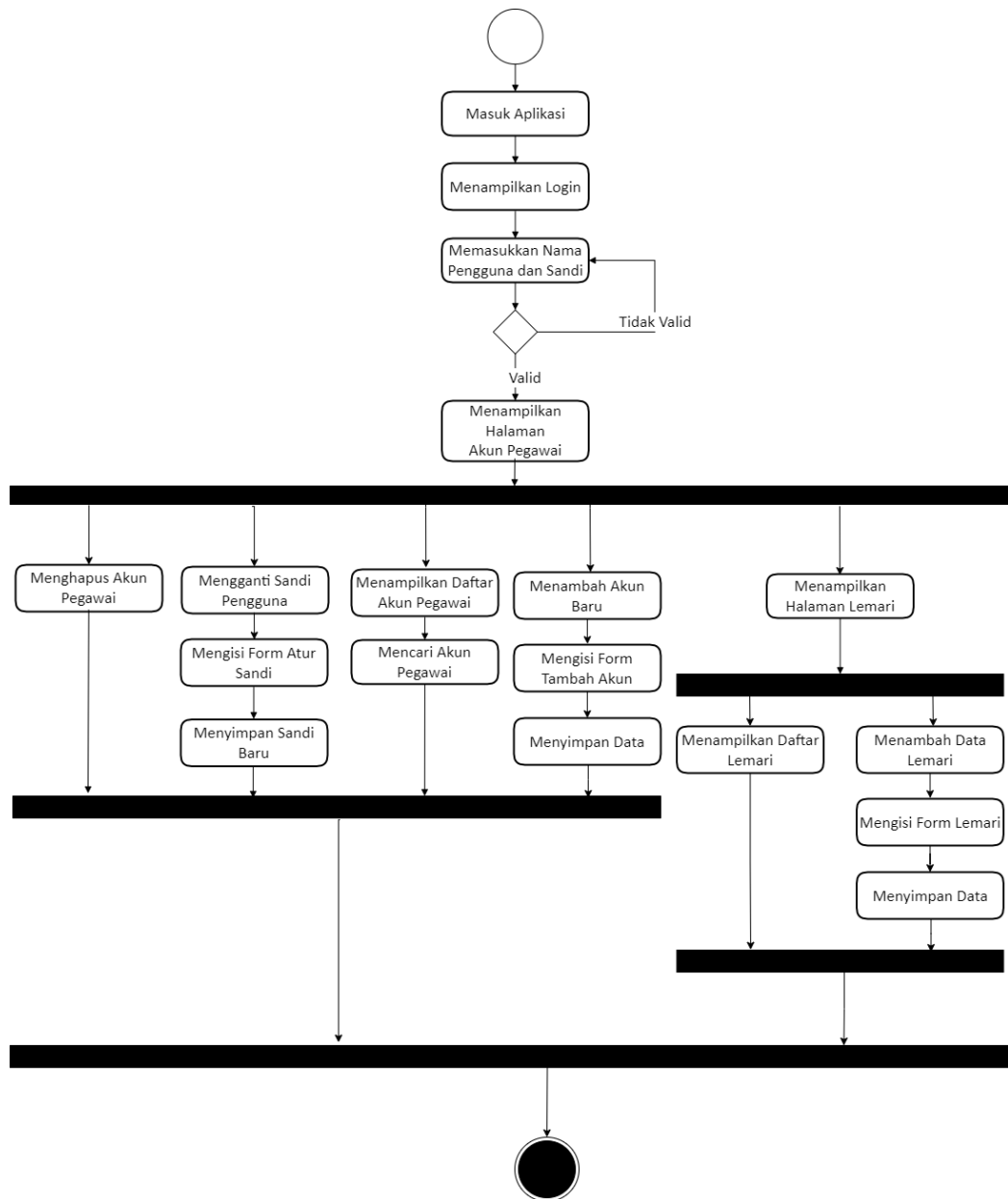
Pada bagian ini akan digambarkan *activity diagram* untuk Aplikasi Pengarsipan Berbasis Desktop. *Activity diagram* di bawah ini dibedakan berdasarkan tipe pengguna, yaitu pegawai notaris, pegawai PPAT dan admin.



Gambar 4.3 Activity Diagram Pegawai Notaris



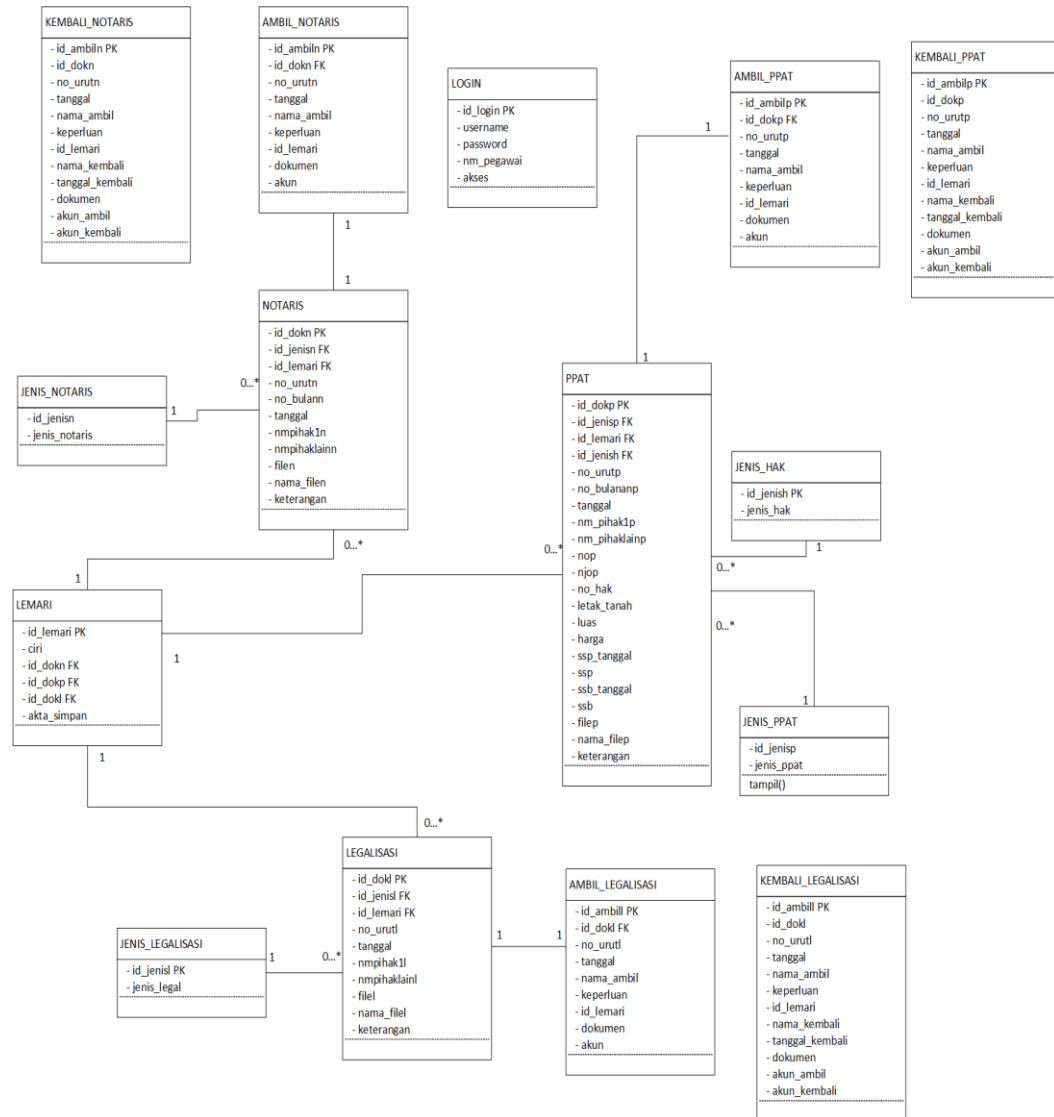
Gambar 4.4 Activity Diagram PPAT



Gambar 4.5 Activity Diagram Admin

4.2.1.4 Class Diagram

Pada bagian ini akan digambarkan *class diagram* untuk Aplikasi Pengarsipan Berbasis Desktop.



Gambar 4.6 Class Diagram Aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Desktop

4.2.1.5 Storyboard

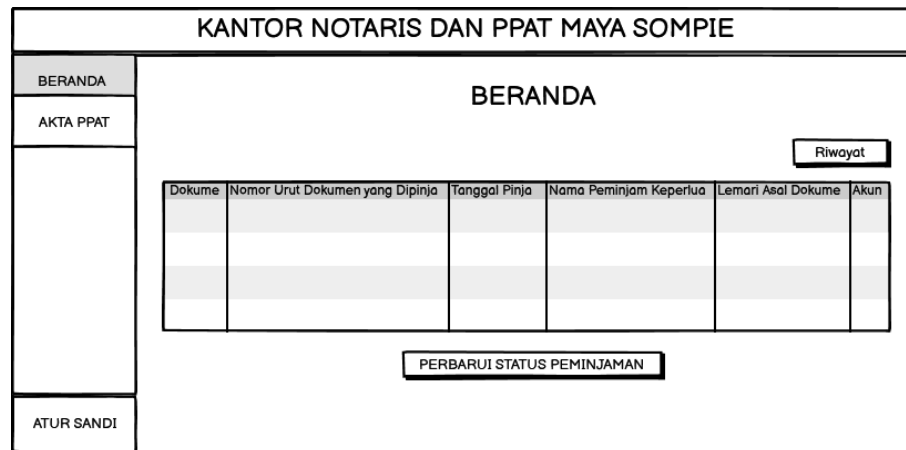
Pada bagian ini akan dijabarkan rancangan antarmuka yang akan diterapkan pada Aplikasi Pengarsipan Berbasis Desktop.

Gambar 4.7 Storyboard Halaman Login

Pada Gambar 4.7 ini terdapat sebuah *text field* yang berfungsi untuk memasukkan nama pengguna dan sandi. Keduanya akan diperiksa saat menekan tombol masuk. Bila nama pengguna dan sandi terdaftar di dalam *database*, maka pengguna akan masuk ke dalam aplikasi. Jika nama pengguna dan sandi salah, maka aplikasi akan memberikan pesan *error*.

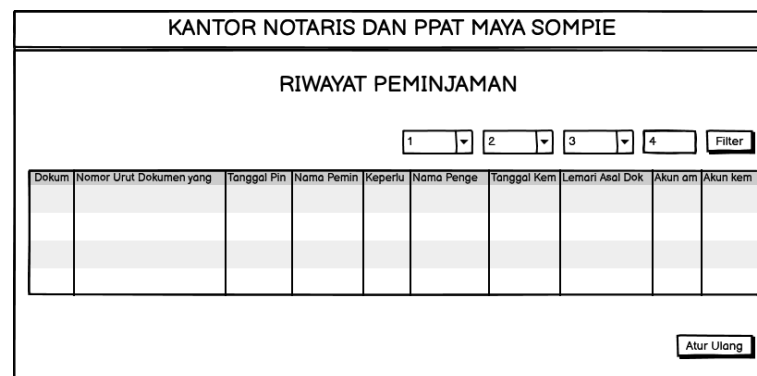
Dokume	Nomor Urut Dokumen yang Dipinja	Tanggal Pinja	Nama Peminjam Keperlua	Lemari Asal Dokume	Akun

Gambar 4.8 Storyboard Halaman Beranda Notaris



Gambar 4.9 Storyboard Halaman Beranda PPAT

Gambar 4.8 dan Gambar 4.9 menunjukkan rancangan halaman beranda untuk pengguna pegawai notaris dan pegawai PPAT. Saat masuk ke dalam aplikasi, terdapat menu bar di mana pengguna dapat memilih menu yang akan diakses. Pada halaman beranda, terdapat tabel yang berfungsi untuk menampilkan daftar peminjaman dokumen. Selain itu terdapat dua tombol, yaitu tombol riwayat yang berfungsi untuk menuju pada halaman riwayat peminjaman dokumen dan tombol perbarui status peminjaman yang berfungsi untuk menuju pada halaman pengisian *form* pengembalian dokumen.



Gambar 4.10 Storyboard Halaman Riwayat

Pada halaman riwayat terdapat tabel untuk menampilkan daftar riwayat peminjaman dokumen. Di atas tabel terdapat tiga *combo box*, satu *text field* dan tombol filter yang berfungsi untuk memfilter daftar riwayat peminjaman dokumen. Pada *combo box* 1 terdapat dua pilihan, yaitu pinjam dan kembali. Pengguna dapat memilih untuk memfilter berdasarkan tanggal pinjam atau tanggal kembali. *Combo*

box 2 berfungsi untuk memilih bulan dan *text field* 4 berfungsi untuk memasukkan tahun.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE

PENGEMBALIAN DOKUMEN

Nomor Urut Dokumen yang Dipinjam

Asal Lemari

Tanggal Pinjam

Nama Peminjam

Keperluan

Nama Pengembali

Tanggal Pengembalian

Gambar 4.11 Storyboard Halaman Pengembalian Dokumen

Pada Gambar 4.11 menunjukkan halaman *form* yang akan diisi saat mengembalikan dokumen yang telah selesai dipinjam. *Text field* nomor urut dokumen yang dipinjam, asal lemari, tanggal pinjam, nama peminjam dan keperluan akan terisi secara otomatis berdasarkan data yang dipilih. Sedangkan *text field* nama pengembali dan *date chooser* tanggal pengembalian akan diisi oleh sang pengembali, Tombol simpan berfungsi untuk menyimpan data pengembalian.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE

BERANDA																																				
AKTA NOTARIS	<input style="width: 100px;" type="text" value="Nama Pihak"/> <input type="button" value="Cari"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="Bulan"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="▼"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="Tahun"/> <input type="button" value="Atur Ulang"/>																																			
NOTARIS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">No. Urut Akta</th> <th style="width: 12.5%;">No. Bulanan</th> <th style="width: 12.5%;">Tanggal</th> <th style="width: 12.5%;">Jenis</th> <th style="width: 12.5%;">Pihak Pertama</th> <th style="width: 12.5%;">Pihak Lain</th> <th style="width: 12.5%;">Lemari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. Urut Akta	No. Bulanan	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lemari																												
No. Urut Akta	No. Bulanan	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lemari																														
LEGALISASI	<input type="button" value="Lihat Detail"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Pinjam"/>																																			
ATUR SANDI																																				

Gambar 4.12 Storyboard Halaman Notaris

Halaman pada Gambar 4.12 berfungsi untuk menampilkan daftar dokumen akta notaris yang tercatat dalam aplikasi. Di atas tabel, terdapat *text field* dan *combo box* yang berfungsi sebagai *input* pencarian. Tombol cari berfungsi untuk memfilter daftar dokumen berdasarkan *input* pengguna. Sedangkan tombol atur ulang berfungsi untuk mengosongkan *field* pencarian dan menampilkan kembali semua dokumen notaris pada tabel. Pada bagian bawah halaman, terdapat 5 tombol. Tombol lihat detail berfungsi untuk melihat detail data dari dokumen yang dipilih. Tombol tambah berfungsi untuk menuju ke halaman pengisian data dokumen yang baru. Tombol ubah berfungsi untuk menuju ke halaman untuk mengubah data dokumen yang dipilih. Tombol hapus berfungsi untuk menghapus data yang dipilih. Tombol pinjam berfungsi untuk menuju ke halaman pengisian data peminjaman dokumen yang dipilih.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE

AKTA NOTARIS

Nomor Urut	<input type="text"/>
Nomor Bulanan	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Jenis Akta	<input style="border-bottom: none; border-right: none; border-top: none; border-left: none; width: 100%;" type="text"/> ▼
Nama Pihak Pertama	<input type="text"/>
Nama Pihak Lainnya	<input type="text"/>
Kode Lemari	<input style="border-bottom: none; border-right: none; border-top: none; border-left: none; width: 100%;" type="text"/> ▼
Keterangan	<input type="text"/>
Unggah Dokumen	<input style="border-bottom: none; border-right: none; border-top: none; border-left: none; width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="Pilih File"/>

Gambar 4.13 Storyboard Halaman Tambah Data Akta Notaris

Pada Gambar 4.13 menunjukkan halaman *form* yang akan diisi bila akan menambah data akta notaris yang baru. Pada halaman ini juga dapat menyimpan *file* dari dokumen tersebut. *Text field* yang ada di sebelah tombol pilih *file* akan terisi secara otomatis saat memilih *file* dokumen.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE	
AKTA NOTARIS	
Nomor Urut	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nomor Bulanan	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Tanggal	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Jenis Akta	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nama Pihak Pertama	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nama Pihak Lainnya	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Kode Lemari	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Keterangan	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dokumen	<input type="button" value="Unduh File"/>

Gambar 4.14 Storyboard Halaman Tampil Detail Akta Notaris

Pada Gambar 4.14 menunjukkan halaman untuk menampilkan seluruh detail dari dokumen notaris yang telah dipilih sebelumnya pada halaman notaris. Untuk melihat *file* dokumen yang disimpan di *database*, pengguna dapat mengunduh *file* tersebut.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE																															
BERANDA																															
AKTA NOTARIS	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <input style="width: 150px;" type="text" value="Nama Pihak"/> <input type="button" value="Cari"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <input style="width: 50px;" type="text" value="Bulan"/> <input type="button" value="Tahun"/> <input type="button" value="Atur Ulang"/> </div>																														
NOTARIS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">No. Urut Surat</th> <th style="padding: 5px;">Tanggal</th> <th style="padding: 5px;">Jenis</th> <th style="padding: 5px;">Pihak Pertama</th> <th style="padding: 5px;">Pihak Lain</th> <th style="padding: 5px;">Lemari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. Urut Surat	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lemari																								
No. Urut Surat	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lemari																										
LEGALISASI																															
ATUR SANDI	<input type="button" value="Lihat Detail"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Pinjam"/>																														

Gambar 4.15 Storyboard Halaman Legalisasi

Gambar 4.15 memiliki fungsi yang sama dengan halaman pada Gambar 4.9, yaitu untuk menampilkan daftar dokumen dan melakukan pencarian dokumen yang terdaftar dalam aplikasi. Perbedaannya adalah pada halaman ini menampilkan daftar surat bawah tangan yang disahkan notaris atau legalisasi.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE	
SURAT LEGALISASI	
Nomor Urut	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Jenis Akta	<input type="text"/> ▼
Nama Pihak Pertama	<input type="text"/>
Nama Pihak Lainnya	<input type="text"/>
Kode Lemari	<input type="text"/> ▼
Keterangan	<input type="text"/>
Unggah Dokumen	<input type="text"/> <input type="button" value="Pilih File"/>
<input type="button" value="SIMPAN"/>	

Gambar 4.16 Storyboard Halaman Tambah Data Surat Legalisasi

Gambar 4.16 memiliki fungsi yang sama dengan halaman pada Gambar 4.10, yaitu untuk memasukkan data dokumen yang baru. Perbedaannya adalah pada halaman ini berfungsi untuk memasukkan data dokumen surat bawah tangan yang disahkan notaris.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE	
SURAT LEGALISASI	
Nomor Urut	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Jenis Akta	<input type="text"/>
Nama Pihak Pertama	<input type="text"/>
Nama Pihak Lainnya	<input type="text"/>
Kode Lemari	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Dokumen	<input type="button" value="Unggah File"/>

Gambar 4.17 Storyboard Halaman Tampil Detail Surat Legalisasi

Gambar 4.17 memiliki fungsi yang sama dengan halaman pada Gambar 4.11, yaitu untuk menampilkan data dokumen yang dipilih pada halaman legalisasi secara detail.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE																															
BERANDA																															
AKTA PPAT			<input type="text" value="Nama Pihak"/>	<input type="button" value="Cari"/>																											
		<input type="text" value="Bulan"/>	<input type="text" value="Tahun"/>	<input type="button" value="Atur Ulang"/>																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Urut Surat</th> <th>Tanggal</th> <th>Jenis</th> <th>Pihak Pertama</th> <th>Pihak Lain</th> <th>Lemari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. Urut Surat	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lemari																								
No. Urut Surat	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lemari																										
	<input type="button" value="Lihat Detail"/>		<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Pinjam"/>																									
ATUR SANDI																															

Gambar 4.18 Storyboard Halaman PPAT

Gambar 4.18 memiliki fungsi yang sama dengan halaman pada Gambar 4.9, yaitu untuk menampilkan daftar dokumen dan melakukan pencarian dokumen yang terdaftar dalam aplikasi. Perbedaannya adalah pada halaman ini menampilkan daftar akta PPAT.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE			
Nomor Urut	<input type="text"/>	Jenis Hak	<input type="text"/>
Nomor Bulanan	<input type="text"/>	Nomor Hak	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>	Letak	<input type="text"/>
Jenis Akta	<input type="text"/>	Luas	<input type="text"/>
Nama Pihak Pertama	<input type="text"/>	Harga	<input type="text"/>
Nama Pihak Lainnya	<input type="text"/>	SSP	<input type="text"/>
NOP	<input type="text"/>	SSB	<input type="text"/>
NJOP	<input type="text"/>	Kode Lemari	<input type="text"/>
Unggah Dokumen	<input type="text"/>	Keterangan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Pilih File"/>		<input type="button" value="SIMPAN"/>

Gambar 4.19 Storyboard Halaman Tambah Data Akta PPAT

Gambar 4.19 memiliki fungsi yang sama dengan halaman pada Gambar 4.10, yaitu untuk memasukkan data dokumen yang baru. Perbedaannya adalah pada halaman ini berfungsi untuk memasukkan data dokumen PPAT yang baru.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE			
Nomor Urut	<input type="text"/>	Jenis Hak	<input type="text"/>
Nomor Bulanan	<input type="text"/>	Nomor Hak	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>	Letak	<input type="text"/>
Jenis Akta	<input type="text"/>	Luas	<input type="text"/>
Nama Pihak Pertama	<input type="text"/>	Harga	<input type="text"/>
Nama Pihak Lainnya	<input type="text"/>	SSP	<input type="text"/> <input type="text"/>
NOP	<input type="text"/>	SSB	<input type="text"/> <input type="text"/>
NJOP	<input type="text"/>	Kode Lemari	<input type="text"/>
Dokumen	<input type="button" value="Unduh File"/>	Keterangan	<input type="text"/>

Gambar 4.20 Storyboard Halaman Tampil Detail Akta PPAT

Gambar 4.20 memiliki fungsi yang sama dengan halaman pada Gambar 4.11, yaitu untuk menampilkan data dokumen yang dipilih pada halaman PPAT secara detail.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE	
PINJAM DOKUMEN	
Nomor Urut Dokumen yang Dipinjam	<input type="text"/>
Asal Lemari	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Nama Peminjam	<input type="text"/>
Keperluan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="SIMPAN"/>

Gambar 4.21 Storyboard Halaman Pinjam Dokumen

Gambar 4.21 berfungsi untuk memasukkan data peminjaman dokumen. Halaman ini dapat diakses melalui tombol pinjam pada halaman Notaris, Legalisasi dan PPAT. Tombol simpan berfungsi untuk menyimpan data peminjaman dokumen ke dalam *database*.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE																	
AKUN PEGAWAI	AKUN PEGAWAI																
LEMARI	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Atur Ulang"/>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Pegawai</th> <th>Nama Pengguna</th> <th>Sandi</th> <th>Akses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nama Pegawai	Nama Pengguna	Sandi	Akses												
Nama Pegawai	Nama Pengguna	Sandi	Akses														
	<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Ubah Sandi"/> <input type="button" value="Hapus"/>																

Gambar 4.22 Storyboard Akun Pegawai

Gambar 4.22 merupakan rancangan halaman yang ditampilkan saat *login* untuk pengguna admin. Pada halaman ini akan ditampilkan daftar akun pegawai. Pada bagian atas halaman dapat dilakukan pencarian akun pegawai berdasarkan nama pegawai. Terdapat 3 tombol di bagian bawah halaman tombol tambah berfungsi untuk menampilkan *form* tambah akun pegawai. Tombol ubah sandi berfungsi untuk menampilkan halaman *form* ubah sandi. Tombol hapus berfungsi untuk menghapus akun pegawai yang tidak diperlukan.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE	
TAMBAH AKUN	
Nama Depan	<input type="text"/>
Nama Belakang	<input type="text"/>
Pegawai	<input type="text"/> ▼
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.23 Storyboard Halaman Tambah Akun

Gambar 4.23 merupakan rancangan halaman tambah akun pegawai. Pada halaman ini, pegawai yang belum memiliki akun bisa membuat akun melalui admin. Admin akan mengisi *field* dan menekan tombol simpan agar akun pegawai dapat dibuat..

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE											
AKUN PEGAWAI	<p>LEMARI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kode Lemari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Tambah Lemari Baru</p>	No.	Kode Lemari								
No.		Kode Lemari									
LEMARI											

Gambar 4.24 Storyboard Halaman Tabel Daftar Lemari

Gambar 4.24 berfungsi untuk menampilkan daftar lemari yang ada di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie. Terdapat sebuah tombol tambah lemari baru yang berfungsi untuk menuju ke halaman pengisian data lemari baru.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE	
Kode Lemari	<input type="text"/> <input type="button" value="Simpan"/>

Gambar 4.25 Storyboard Halaman Tambah Lemari

Gambar 4.25 berfungsi untuk memasukkan data lemari yang ada di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie. Tombol simpan berfungsi untuk menyimpan data lemari ke dalam *database*.

KANTOR NOTARIS DAN PPAT MAYA SOMPIE

ATUR SANDI

Sandi Lama

Sandi Baru

Konfirmasi Sandi

Gambar 4.26 Storyboard Halaman Atur Sandi

Gambar 4.26 berfungsi agar pengguna dapat mengubah sandi aplikasi. Pengguna harus memasukkan sandi lama untuk mengkonfirmasi pengguna. Selanjutnya pengguna memasukkan sandi baru pada *text field* sandi baru dan melakukan konfirmasi sandi pada *text field* konfirmasi sandi. Tombol ganti sandi berfungsi untuk menyimpan sandi baru ke dalam *database*.

4.3 Implementasi

Pada tahap ini akan dilakukan implementasi dari hasil analisis dan perancangan yang telah dilakukan. Pada bagian ini akan dijabarkan implementasi basis data, implementasi antarmuka dan implementasi pemrograman.

4.3.1 Implementasi Basis Data

1. Tabel *LOGIN*

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/> 1	id_login	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/> 2	username	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		No	0			Change Drop More
<input type="checkbox"/> 3	password	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		No	0			Change Drop More
<input type="checkbox"/> 4	nm_pegawai	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		No	0			Change Drop More
<input type="checkbox"/> 5	akses	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		No	0			Change Drop More

Gambar 4.27 Tabel Login

Gambar 4.27 menunjukkan tabel *login* untuk menyimpan sandi dari aplikasi, agar aplikasi dapat diakses. Atribut *id_login* merupakan *primary key* dan atribut

lainnya memuat informasi *login* pengguna seperti, nama pengguna, sandi, akses dan nama pegawai.

2. Tabel NOTARIS

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_dokn	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 id_jenisn	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 id_lemari	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 no_urutn	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 no_bulann	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 tanggal	date			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 nmpihak1n	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 nmpihaklainn	varchar(250)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 filen	longblob			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10 nama_filen	varchar(256)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	11 keterangan	varchar(250)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.28 Tabel Notaris

Gambar 4.28 menunjukkan tabel notaris yang terdiri atas 10 atribut. Tabel ini berfungsi untuk menyimpan data akta notaris yang dimasukkan pengguna melalui aplikasi. Atribut *id_dokn* merupakan *primary key*. Pada tabel ini terdapat dua *foreign key*, yaitu *id_jenisn* dan *id_lemari*. *Foreign key* ini menghubungkan tabel notaris dengan tabel *jenis_notaris* dan tabel *lemari*.

3. Tabel LEGALISASI

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_dokl	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 id_jenisl	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 id_lemari	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 no_urutl	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 tanggal	date			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 nmpihak1l	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Yes				Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 nmpihaklainl	varchar(200)	utf8mb4_general_ci		Yes				Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 filel	longblob			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 nama_filel	varchar(256)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10 keterangan	varchar(250)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.29 Tabel Legalisasi

Gambar 4.29 menunjukkan tabel legalisasi yang terdiri atas 9 atribut. Tabel ini berfungsi untuk menyimpan data surat legalisasi yang dimasukkan pengguna melalui aplikasi. Atribut *id_dokl* merupakan *primary key*. Pada tabel ini terdapat

dua *foreign key*, yaitu `id_jenisl` dan `id_lemari`. *Foreign key* ini menghubungkan tabel legalisasi dengan tabel `jenis_legalisasi` dan tabel `lemari`.

4. Tabel PPAT

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1	<code>id_dokp</code>			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2	<code>id_jenisp</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3	<code>id_lemari</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4	<code>id_jenish</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5	<code>no_urutp</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6	<code>no_bulanp</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7	<code>tanggal</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8	<code>nm_pihak1p</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9	<code>nm_pihaklainp</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10	<code>nop</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	11	<code>njob</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	12	<code>no_hak</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	13	<code>letak_tanah</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	14	<code>luas</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	15	<code>harga</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	16	<code>ssp_tanggal</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	17	<code>ssp</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	18	<code>ssb_tanggal</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	19	<code>ssb</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	20	<code>filep</code>			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	21	<code>nama_filep</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	22	<code>keterangan</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.30 Tabel PPAT

Gambar 4.30 menunjukkan tabel PPAT yang terdiri atas 21 atribut. Tabel ini berfungsi untuk menyimpan data akta PPAT yang dimasukkan pengguna melalui aplikasi. Atribut `id_dokp` merupakan *primary key*. Pada tabel ini terdapat tiga *foreign key*, yaitu `id_jenisp`, `id_jenish` dan `id_lemari`. *Foreign key* ini menghubungkan tabel PPAT dengan tabel `jenis_ppat`, `jenis_hak` dan tabel `lemari`.

5. Tabel LEMARI

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1	<code>id_lemari</code>			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2	<code>kode_lemari</code>	<code>utf8mb4_general_ci</code>		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.31 Tabel Lemari

Gambar 4.31 menunjukkan tabel `lemari` yang memuat data `lemari`. Atribut `id_lemari` merupakan *primary key*, sedangkan atribut `kode_lemari` memuat kode

lemari yang terdaftar di dalam *database*. Tabel ini terhubung dengan tabel notaris, tabel legalisasi dan tabel PPAT.

6. Tabel JENIS_NOTARIS

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_jenisn	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 jenis_notaris	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes				Change Drop More

Gambar 4.32 Tabel Jenis_Notaris

Gambar 4.32 menunjukkan tabel yang memuat jenis akta notaris. Atribut jenis_notaris akan menyimpan jenis akta notaris. Atribut id_jenisn merupakan *primary key* dari tabel ini. Tabel ini terhubung dengan tabel notaris.

7. Tabel JENIS_LEGALISASI

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_jenisl	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 jenis_legalisasi	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.33 Tabel Jenis_Legalisasi

Gambar 4.33 menunjukkan tabel yang memuat jenis surat legalisasi. Atribut jenis_legalisasi akan menyimpan jenis surat legalisasi. Atribut id_jenisl merupakan *primary key* yang menghubungkan tabel jenis_legalisasi dengan tabel legalisasi.

8. Tabel JENIS_PPAT

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_jenispp	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 jenis_ppat	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.34 Tabel Jenis_PPAT

Gambar 4.34 menunjukkan tabel untuk menyimpan jenis akta PPAT. Atribut jenis_ppat akan menyimpan jenis akta PPAT. Atribut id_jenispp merupakan *primary key* yang akan menghubungkan tabel jenis_ppat dan tabel_ppat.

9. Tabel JENIS_HAK

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_jenish	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 jenis_hak	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.35 Tabel Jenis_Hak

Gambar 4.35 menunjukkan tabel untuk menyimpan jenis hak atas tanah. Atribut jenis_hak akan menyimpan jenis hak atas tanah. Atribut id_jenish merupakan *primary key* yang akan menghubungkan tabel jenis_hak dan tabel_ppat.

10. Tabel AMBIL_NOTARIS

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_ambill	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 id_dokl	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 no_urutl	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 tanggal	date			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 nama_ambil	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 keperluan	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 id_lemari	int(11)			No	0			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 dokumen	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	Legalisasi			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 akun	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.36 Tabel Ambil_Notaris

Gambar 4.36 menunjukkan tabel untuk menyimpan data peminjaman dokumen notaris. Tabel ini memiliki 8 atribut, dengan id_ambilln sebagai *primary key*. Tabel ini memiliki *foreign key*, yaitu atribut id_dokn, yang menghubungkan tabel ambil_notaris dengan tabel notaris.

11. Tabel AMBIL_LEGALISASI

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_ambill	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 id_dokl	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 no_urutl	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 tanggal	date			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 nama_ambil	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 keperluan	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 id_lemari	int(11)			No	0			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 dokumen	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	Legalisasi			Change Drop More

Gambar 4.37 Tabel Ambil_Legalisasi

Gambar 4.37 menunjukkan tabel untuk menyimpan data peminjaman dokumen legalisasi. Tabel ini memiliki 8 atribut, dengan id_ambill sebagai *primary*

key. Tabel ini memiliki *foreign key*, yaitu atribut `id_dokl`, yang menghubungkan tabel `ambil_legalisasi` dengan tabel `legalisasi`.

12. Tabel AMBIL_PPAT

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 <code>id_ambilp</code>	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 <code>id_dokp</code>	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 <code>no_urutp</code>	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 <code>tanggal</code>	date			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 <code>nama_ambil</code>	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 <code>keperluan</code>	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 <code>id_lemari</code>	int(11)			No	0			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 <code>dokumen</code>	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	PPAT			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 <code>akun</code>	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.38 Tabel Ambil_PPAT

Gambar 4.38 menunjukkan tabel untuk menyimpan data peminjaman dokumen legalisasi. Tabel ini memiliki 8 atribut, dengan `id_ambilp` sebagai *primary key*. Tabel ini memiliki *foreign key*, yaitu atribut `id_dokp`, yang menghubungkan tabel `ambil_ppat` dengan tabel `PPAT`.

13. Tabel KEMBALI_NOTARIS

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 <code>id_kembali</code>	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 <code>id_ambiln</code>	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 <code>no_urutn</code>	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 <code>tanggal</code>	date			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 <code>nama_ambil</code>	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 <code>keperluan</code>	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 <code>id_lemari</code>	int(11)			No	0			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 <code>nama_kembali</code>	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 <code>tanggal_kembali</code>	date			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10 <code>dokumen</code>	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Yes	Notaris			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	11 <code>akun_ambil</code>	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	12 <code>akun_kembali</code>	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4.39 Tabel Kembali_Notaris

Gambar 4.39 menunjukkan tabel untuk menyimpan data pengembalian dokumen notaris yang sebelumnya dipinjam. Tabel ini memiliki 10 atribut dengan `id_kembali` sebagai *primary key*. Atribut `id_ambiln` merupakan *foreign key* yang menghubungkan tabel `kembali_notaris` dan tabel `ambil_notaris`.

14. Tabel KEMBALI_LEGALISASI

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1	id_kembali			No	None		AUTO_INCREMENT	
<input type="checkbox"/>	2	id_ambil			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	3	no_urutl	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	4	tanggal			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	5	nama_ambil	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	6	keperluan	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	7	id_lemari			No	0			
<input type="checkbox"/>	8	nama_kembali	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	9	tanggal_kembali			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	10	dokumen	utf8mb4_general_ci		Yes	Legalisasi			
<input type="checkbox"/>	11	akun_ambil			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	12	akun_kembali			Yes	NULL			

Gambar 4.40 Tabel Kembali_Legalisasi

Gambar 4.40 menunjukkan tabel untuk menyimpan data pengembalian dokumen legalisasi yang sebelumnya dipinjam. Tabel ini memiliki 10 atribut dengan id_kembali sebagai *primary key*. Atribut id_ambil merupakan *foreign key* yang menghubungkan tabel kembali_legalisasi dan tabel ambil_legalisasi.

15. Tabel KEMBALI_PPAT

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1	id_kembali			No	None		AUTO_INCREMENT	
<input type="checkbox"/>	2	id_ambilp			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	3	no_urutp			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	4	tanggal			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	5	nama_ambil	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	6	keperluan	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	7	id_lemari			No	0			
<input type="checkbox"/>	8	nama_kembali	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	9	tanggal_kembali			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	10	dokumen	utf8mb4_general_ci		Yes	PPAT			
<input type="checkbox"/>	11	akun_ambil			Yes	NULL			
<input type="checkbox"/>	12	akun_kembali			Yes	NULL			

Gambar 4.41 Tabel Kembali PPAT

Gambar 4.41 menunjukkan tabel untuk menyimpan data pengembalian dokumen PPAT yang sebelumnya dipinjam. Tabel ini memiliki 10 atribut dengan id_kembali sebagai *primary key*. Atribut id_ambilp merupakan *foreign key* yang menghubungkan tabel kembali_ppat dan tabel ambil_ppat.

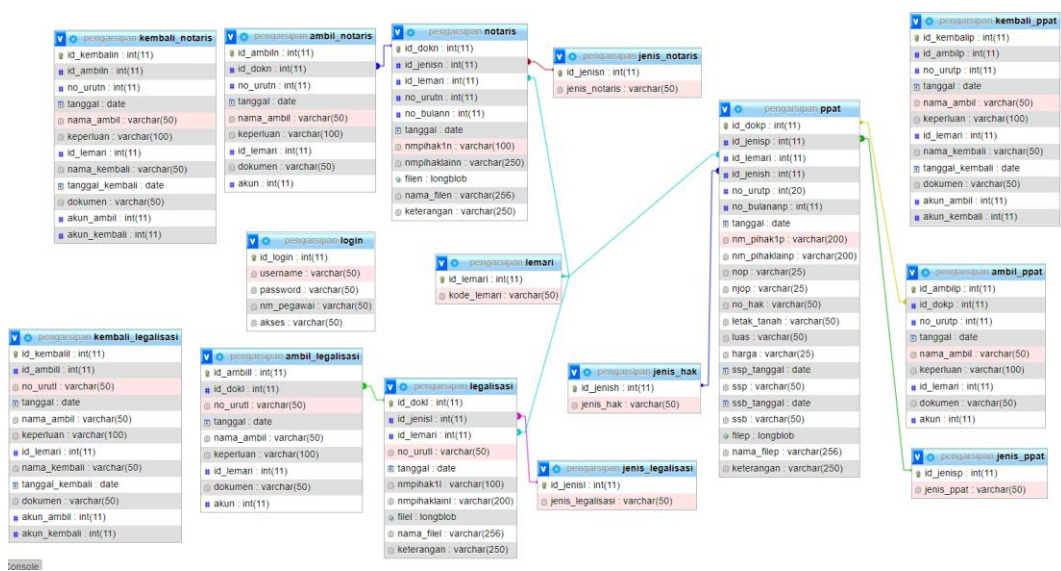
16. Database Pengarsipan

Table	Action	Rows	Type	Collation	Size	Overhead
ambil_legalisasi	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	0	InnoDB	utf8mb4_general_ci	48.0 KiB	-
ambil_notaris	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	0	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
ambil_ppat	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	0	InnoDB	utf8mb4_general_ci	48.0 KiB	-
jenis_hak	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	3	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
jenis_legalisasi	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	13	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
jenis_notaris	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	14	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
jenis_ppat	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	4	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
kembali_legalisasi	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
kembali_notaris	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
kembali_ppat	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
legalisasi	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	10	InnoDB	utf8mb4_general_ci	3.0 MiB	-
lemari	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	4	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
login	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
notaris	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	10	InnoDB	utf8mb4_general_ci	2.5 MiB	-
ppat	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	10	InnoDB	utf8mb4_general_ci	2.6 MiB	-
15 tables	Sum	75	InnoDB	utf8mb4_general_ci	8.5 MiB	0 B

Gambar 4.42 Database Pengarsipan

Gambar 4.42 menunjukkan *database* dengan nama pengarsipan. Pada gambar tersebut menampilkan seluruh tabel yang ada di dalam *database*. Jumlah tabel yang ada di dalam *database* pengarsipan adalah 15 tabel.

17. Hubungan Antar Tabel



Gambar 4.43 Hubungan Antar Tabel

Gambar 4.43 menunjukkan seluruh hubungan antar tabel dari *database* pengarsipan.

4.3.2 Implementasi Antarmuka

Pada bagian ini akan dijabarkan implementasi antar muka dari aplikasi pengarsipan dokumen berdasarkan rancangan *storyboard* yang telah dibuat sebelumnya.

1. Halaman *Login*

Gambar 4.44 Halaman *Login*

Gambar 4.44 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman *login*. Pada halaman ini, pengguna harus mengisi nama pengguna dan sandi agar dapat mengakses aplikasi.

2. Halaman Beranda

Dokumen	Nomor Surat Dokumen Yang Terdaftar	Tanggal Pijazah	Nama Pengguna	Pekerjaan	Jenis dan Dokumen	Status
Legalisasi	2017/A/0219	3 Jul 2018	ibni	notaris	Belum ada dokumen	diun my
Legalisasi	2485/L/0201	9 Aug 2018	ibnemy	notaris	001	diun my
Notaris	1908	14 Jul 2018	ibni	notaris	001	diun my
PPAT	1828	9 Dec 2017	mydiana	notaris	001	my diun
PPAT	1875	16 Dec 2017	mydiana	notaris	002	my diun
Notaris	1987	21 Dec 2017	mya	notaris	002	diun my

Gambar 4.45 Halaman Beranda Notaris

Dokumen	Nomor Urut Dokumen Yang Dipinjam	Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Keperluan	Lemari Asal Dokumen	Akun
Legalisasi	2337/L/III/2019	3 Jul 2019	any	salinan	Belum ada lemari	dum my
Legalisasi	2485/L/2021	8 Aug 2021	dummy	salinan	L01	dum my
Notaris	1806	15 Oct 2021	my	salinan	L01	dum my
PPAT	1808	8 Dec 2021	any	salinan	L01	my dum
PPAT	1875	16 Dec 2021	any	salinan	L02	my dum
Notaris	1887	23 Dec 2021	my	salinan	L02	dum my

Gambar 4.46 Halaman Beranda PPAT

Gambar 4.45 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman beranda untuk pengguna pegawai notaris. Sedangkan Gambar 4.46 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman beranda untuk pengguna pegawai PPAT. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar dokumen yang dipinjam pada tabel di halaman beranda. Pada halaman ini, pengguna dapat memperbarui status peminjaman, dengan cara memilih dokumen dan menekan tombol perbarui status peminjaman. Pada sudut kanan atas, terdapat tombol riwayat. Pengguna dapat melihat daftar riwayat peminjaman dokumen dengan menekan tombol tersebut.

3. Halaman Riwayat

Dokumen	Nomor Urut Do...	Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
PPAT	10838	9 Dec 2021	mydum	salinan	mydum	3 Jan 2022	L01	my dum	my dum
Notaris	18061	7 Dec 2021	anya	salinan	anya	10 Dec 2021	L01	dum my	dum my
Notaris	18062	5 Dec 2021	anya	salinan	anya	7 Dec 2021	L02	dum my	dum my
Notaris	20010	1 Dec 2021	Zefanya	Buat salinan	Zefanya	4 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
Legalisasi	2337/L/III/2019	29 Nov 2021	Zefanya	Salinan	Any	3 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
PPAT	11007	14 Nov 2021	Dummy	Salinan	Dummy	15 Nov 2021	L01	my dum	my dum
PPAT	10991	10 Oct 2021	Any	Salinan	rumpesak	15 Nov 2021	Belum ada lemari	my dum	my dum
Notaris	17721	8 Oct 2021	rumpesak	salinan	zefanya	5 Dec 2021	L01	dum my	dum my
Legalisasi	2423/L/II/2020	3 Oct 2021	any	salinan	any	6 Oct 2021	L02	dum my	dum my

Gambar 4.47 Halaman Riwayat

Gambar 4.47 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman riwayat. Pada halaman ini, pengguna dapat menampilkan riwayat peminjaman. Pada bagian kanan atas, pengguna dapat mencari data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.

4. Halaman Pengembalian Dokumen

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

PENGEMBALIAN DOKUMEN

Nomor Urut Dokumen yang Diambil: 2337/L/III/2019

Lemari Asal: 1

Tanggal Pinjam: Jul 3, 2018

Nama Pengambil: Ioki

Keperluan: salinan

Nama Pengembali: [Empty]

Tanggal Kembali: [Empty]

Simpan

Gambar 4.48 Halaman Pengembalian Dokumen

Gambar 4.48 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman pengembalian dokumen. Bila terdapat dokumen yang sudah selesai dipinjam, maka pengguna harus memperbarui status peminjaman dokumen dengan mengisi *form* dan menyimpan data peminjaman dokumen.

5. Halaman Notaris

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie
Jalan Babat Palar No. 19 Tanjung Batu, Wana, Manado, 95117

AKTA NOTARIS

No. Urut Akta	No. Babak	Tanggal	Jenis	Para Pihak	Biaya	Status
1774	1	7 Jan 2019	Kuasa Mengangkat	1. Bayu, 2. Kurniawan, 3. Andi, 4. ...	...	Belum ada biaya
1775	2	7 Jan 2019	Kuasa Mengangkat	1. Bayu, 2. Kurniawan, 3. Andi, 4. ...	...	Belum ada biaya
1782	7	11 Jan 2019	Pengaluan Putang	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	USD
1782	8	11 Jan 2019	Surat Kuasa Untuk Menandatangani Nota Trans.	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	USD
1801	46	23 Jan 2020	Pembuatan Surat	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	USD
1802	46	23 Jan 2020	Akta Pendaftaran CV	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	USD
1807	8	23 Jan 2021	Akta Pendaftaran CV	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	USD
1808	8	23 Jan 2021	Kuasa Mengangkat	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	USD
1809	7	18 Feb 2021	Kuasa Mengangkat	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	Belum ada biaya
1810	17	17 Feb 2021	Akta Pendaftaran CV	1. Mawani, 2. Sprihah, 3. ...	...	Belum ada biaya

GIANTI KATA SANDI

Gambar 4.49 Halaman Notaris

Gambar 4.49 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman notaris. Pengguna dapat melihat daftar dokumen notaris yang terdaftar di dalam *database* melalui tabel yang ada di halaman ini. Pada bagian bawah halaman, terdapat tombol-tombol yang dapat menambah dokumen notaris yang baru, mengubah, menghapus dan melihat detail dokumen yang dipilih, serta melakukan peminjaman.

Pada bagian atas, terdapat *field* pencarian. pengguna dapat mencari dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat, tanggal serta tahun pembuatan.

6. Halaman Tambah Data Akta Notaris

Gambar 4.50 Halaman Tambah Data Akta Notaris

Gambar 4.50 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tambah data akta notaris. Pada halaman ini, pengguna dapat menambah data dokumen yang baru dengan mengisi *field* yang telah disediakan.

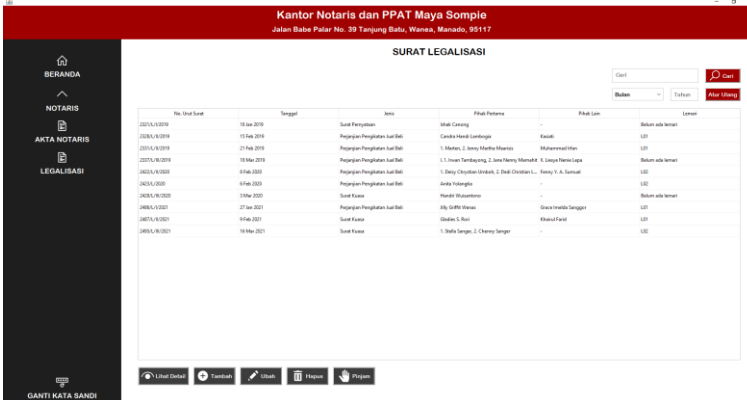
7. Halaman Tampil Detail Akta Notaris

Gambar 4.51 Halaman Tampil Detail Akta Notaris

Gambar 4.51 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tampil detail akta notaris. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data dokumen yang dipilih

secara lengkap. Dokumen yang diunggah sebelumnya dapat diunduh melalui halaman ini.

8. Halaman Legalisasi

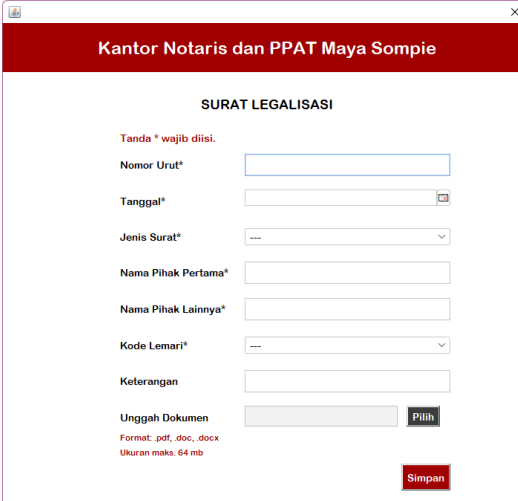


No. Surat	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Kode Lemari	Lemari
2024.A.0204	18 Jul 2024	Surat Pernyataan	Shah Cahaya	-	Belum ada Lemari
2024.A.0204	15 Jul 2024	Peperangan Pengalihan Lul. Btl.	Endang Hesti Lumbago	Kandi	LS1
2024.A.0204	27 Jul 2024	Peperangan Pengalihan Lul. Btl.	S. Maman, S. Anny, Martha Mariani	Muharnasrihan	LS1
2024.A.0204	18 Jul 2024	Peperangan Pengalihan Lul. Btl.	S. Usman, Sunardi, S. Jansyah, Harnadi, S. Agus, Nurhidayah	Muharnasrihan	Belum ada Lemari
2024.A.0204	04 Jul 2024	Peperangan Pengalihan Lul. Btl.	S. Dany, Chandra, Usman, S. Dadi, Didi, L., Remy, Y. A. Sunard	LS1	LS1
2024.A.0204	04 Jul 2024	Peperangan Pengalihan Lul. Btl.	Andy, Yulianto	-	LS1
2024.A.0204	19 Jul 2024	Surat Kasus	Pradi, Wulandari	-	Belum ada Lemari
2024.A.0204	27 Jul 2024	Peperangan Pengalihan Lul. Btl.	S. H. Sidiq, Harnadi	Shah Cahaya Sompie	LS1
2024.A.0204	04 Jul 2024	Surat Kasus	Shahid, S. Rini	Muharnasrihan	LS1
2024.A.0204	18 Jul 2024	Surat Kasus	S. Sidiq, Sompie, S. Channy Sompie	-	LS1

Gambar 4.52 Halaman Surat Legalisasi

Gambar 4.52 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman surat legalisasi. Pengguna dapat melihat daftar dokumen legalisasi yang terdaftar di dalam *database* melalui tabel yang ada di halaman ini. Pada bagian bawah halaman, terdapat tombol-tombol yang dapat menambah dokumen legalisasi yang baru, mengubah, menghapus dan melihat detail dokumen yang dipilih, serta melakukan peminjaman. Pada bagian atas, terdapat *field* pencarian. Pengguna dapat mencari dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat, tanggal serta tahun pembuatan.

9. Halaman Tambah Data Surat Legalisasi



Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

SURAT LEGALISASI

Tanda * wajib diisi.

Nomor Urut*

Tanggal*

Jenis Surat*

Nama Pihak Pertama*

Nama Pihak Lainnya*

Kode Lemari*

Keterangan

Unggah Dokumen

Format: .pdf, .doc, .docx
Ukuran maks. 64 mb

Gambar 4.53 Halaman Tambah Data Surat Legalisasi

Gambar 4.53 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tambah data surat legalisasi. Pada halaman ini, pengguna dapat menambah data dokumen yang baru dengan mengisi *field* yang telah disediakan.

10. Halaman Tampil Detail Surat Legalisasi

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

SURAT LEGALISASI

Nomor Urut: 2486/LR/2021

Tanggal: 27 Jan 2021

Jenis Surat: Perjanjian Pengikatan Jual Beli

Nama Pihak Pertama: Jilly Giffit Wenas

Nama Pihak Lainnya: Grace Imelda Sanggor

Kode Lemari: L01

Keterangan:

Dokumen: Unduh File
icimt.009.55.pdf

Gambar 4.54 Halaman Tampil Detail Surat Legalisasi

Gambar 4.54 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tampil detail surat legalisasi. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data dokumen yang dipilih secara lengkap. Dokumen yang diunggah sebelumnya dapat diunduh melalui halaman ini.

11. Halaman PPAT

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie
Jalan Babe Patar No. 59 Tanjung Batu, Wana, Manado, 95117

BERANDA

Dokumen	Nomor dan Dokumen yang Diupload	Tanggal Upload	Nama Perjanjian	Keterangan	Lemari dan Dokumen	Status
Legalisir	2025/LR/2021	2 Jul 2021	isi	validasi	Buku dan Dokumen	diisi
Legalisir	2486/LR/2021	9 Aug 2021	diupload	validasi		diisi
Notaris	1899	14 Jul 2021	isi	validasi		diisi
PPAT	1828	9 Dec 2021	notaris	validasi		isi
PPAT	1875	16 Dec 2021	notaris	validasi		isi
Notaris	1827	23 Dec 2021	isi	validasi		isi

PERBARUI STATUS PERALIHAN

BERANDA
PPAT
GANTI KATA SANDI

Gambar 4.55 Halaman PPAT

Gambar 4.55 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman PPAT. Pengguna dapat melihat daftar dokumen PPAT yang terdaftar di dalam *database* melalui tabel yang ada di halaman ini. Pada bagian bawah halaman, terdapat

tombol-tombol yang dapat menambah dokumen PPAT yang baru, mengubah, menghapus dan melihat detail dokumen yang dipilih, serta melakukan peminjaman. Pada bagian atas, terdapat *field* pencarian. Pengguna dapat mencari dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat, tanggal serta tahun pembuatan.

12. Halaman Tambah Data Akta PPAT

The screenshot shows a web form titled "Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie" with a sub-header "AKTA PPAT". A red note indicates "Tanda * wajib diisi." (Fields with * are required). The form includes the following fields:

- Nomor Urut * (text input)
- Nomor Bulanan * (text input)
- Tanggal * (date picker)
- Sifat Akta * (dropdown menu)
- Nama Pihak Pertama * (text input)
- Nama Pihak Lainnya * (text input)
- NOP (text input)
- NJOP (text input)
- Unggah Dokumen (button) and Pilih (button)
- Format: .pdf, .doc, .docx (text)
- Ukuran maks. 64 mb (text)
- Jenis Hak * (dropdown menu)
- Nomor Hak * (text input)
- Letak Tanah (text input)
- Luas (text input) with m² unit
- Harga Transaksi (text input)
- SSP (text input)
- SSB (text input)
- Kode Lemari * (dropdown menu)
- Keterangan (text input)
- Simpan (button)

Gambar 4.56 Halaman Tambah Data Akta PPAT

Gambar 4.56 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tambah data akta PPAT. Pada halaman ini, pengguna dapat menambah data dokumen yang baru dengan mengisi *field* yang telah disediakan.

13. Halaman Tampil Detail Akta PPAT

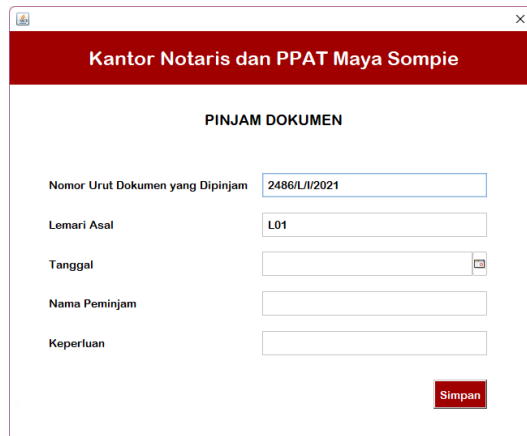
The screenshot shows a web form titled "Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie" with a sub-header "AKTA PPAT". The form displays the following details:

- Nomor Urut: 10973
- Nomor Bulanan: 1
- Tanggal: 6 Jan 2021
- Sifat Akta: Akta Jual Beli (AJB)
- Nama Pihak Pertama: Go Randy
- Nama Pihak Lainnya: Sandra Lumatauw
- NOP: (empty)
- NJOP: (empty)
- Dokumen: Unduh File (button)
- Automated_Social_Network_Epi... (text)
- Jenis Hak: Hak Milik
- Nomor Hak: 312
- Letak Tanah: Malendeng
- Luas: (empty) m²
- Harga Transaksi: (empty)
- SSP: (empty)
- SSB: (empty)
- Kode Lemari: L02
- Keterangan: (empty)

Gambar 4.57 Halaman Tampil Detail Akta PPAT

Gambar 4.57 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tampil detail akta PPAT. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data dokumen yang dipilih secara lengkap. Dokumen yang diunggah sebelumnya dapat diunduh melalui halaman ini.

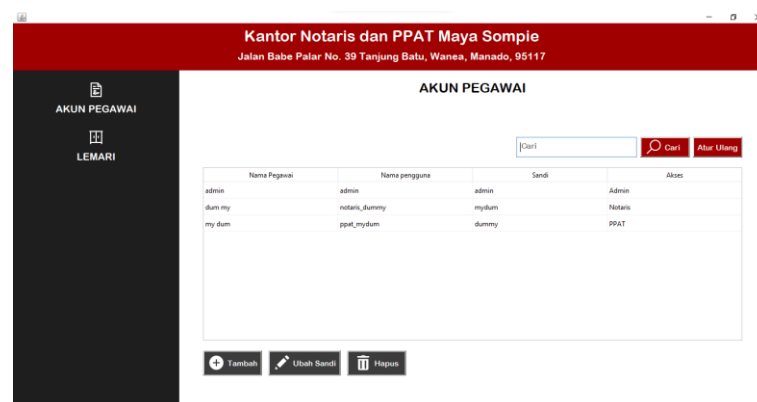
14. Halaman Pinjam Dokumen



Gambar 4.58 Halaman Pinjam Dokumen

Gambar 4.58 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman pinjam dokumen. Bila terdapat dokumen yang akan dipinjam, pengguna harus mengisi *form* peminjaman dokumen dan menyimpannya di dalam *database*.

15. Halaman Akun Pegawai



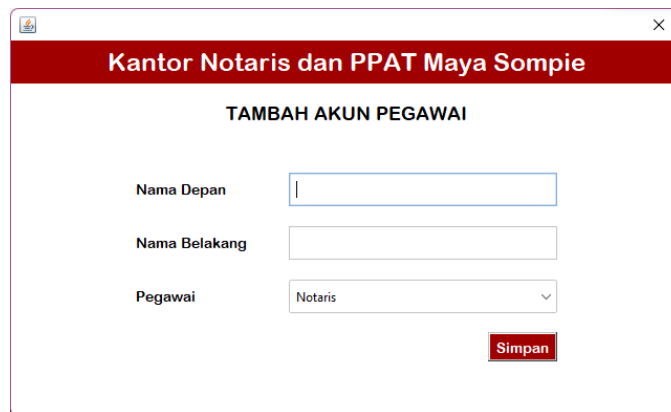
Nama Pegawai	Nama pengguna	Sandi	Akses
admin	admin	admin	Admin
dum.my	notari_dummy	mydum	Notaris
my dum	ppat_mydum	dummy	PPAT

Gambar 4.59 Halaman Akun Pegawai

Gambar 4.59 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman akun pegawai. Halaman ini hanya dapat diakses oleh akun dengan jenis pengguna admin. Halaman ini merupakan halaman pertama yang ditampilkan saat masuk sebagai admin. Pada halaman ini, admin dapat melihat daftar akun pegawai yang terdaftar di dalam

database. Pada bagian bawah halaman, terdapat tiga tombol. Tombol tambah berfungsi untuk membuat akun pegawai yang baru. Tombol ubah sandi berfungsi untuk mengubah sandi dari akun yang dipilih. Tombol hapus berfungsi untuk menghapus akun pegawai yang tidak diperlukan lagi. Pada bagian atas, terdapat *field* pencarian. Admin dapat mencari akun pegawai berdasarkan nama pegawai.

16. Halaman Tambah Akun Pegawai



Gambar 4.60 Halaman Tambah Akun Pegawai

Gambar 4.60 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tambah akun pegawai. Melalui halaman ini, akun pegawai dapat dibuat sehingga pegawai dapat mengakses aplikasi.

17. Halaman Tabel Daftar Lemari



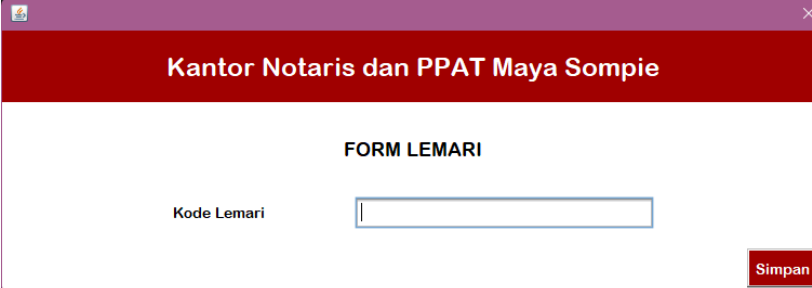
No.	Nama Lemari	Kode Lemari
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Gambar 4.61 Halaman Daftar Lemari

Gambar 4.61 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman daftar lemari. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat lemari yang terdaftar di dalam aplikasi.

Pada bagian bawah halaman ini, terdapat tombol untuk menambah lemari yang belum didaftarkan di dalam *database*.


18. Halaman Tambah Lemari



Gambar 4.62 Halaman Tambah Lemari

Gambar 4.62 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman tambah lemari. Pengguna dapat menambah lemari ke dalam *database* dengan mengisi *form* yang telah disediakan.

19. Halaman Atur Sandi



Gambar 4.63 Halaman Atur Sandi

Gambar 4.63 merupakan implementasi dari *storyboard* halaman atur sandi. Pengguna dapat mengatur sandi dengan mengisi *form* yang telah disediakan dan menekan tombol simpan.

4.3.3 Melakukan Pemrograman

Bagian ini akan menampilkan kode program yang diterapkan di dalam aplikasi pengarsipan dokumen berdasarkan hasil analisis dan perancangan yang telah dilakukan.

Tabel 4.19 Script Tambah Dokumen Notaris

<i>Script untuk Menambah Dokumen Notaris</i>
<pre> String getnourut = txt_nourut.getText(); String getnobulanan = txt_nobulanan.getText(); int getjenis = cmb_jenisakta.getSelectedIndex(); String get_jenis = Integer.toString(getjenis); String getpihak1 = txt_pihakpertama.getText(); String getpihaklain = txt_pihaklainnya.getText(); int getkodelemari = cmb_lemari.getSelectedIndex(); String get_lemari = Integer.toString(getkodelemari); String getketerangan = txt_keterangan.getText(); if (empty(getnourut) || empty(getnobulanan) || datechooser_notaris.getDate() == null || getjenis == 0 || empty(getpihak1) || empty(getpihaklain) || getkodelemari == 0) { JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data yang Anda masukkan belum lengkap!", "Peringatan!", JOptionPane.WARNING_MESSAGE); } else if (label_path.getText().equals("")) { try { Connection con = new database.connection().configDB(); String get = "SELECT * FROM notaris WHERE no_urutn = " + getnourut + ""; java.sql.Statement st = con.createStatement(); java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get); if (hasil.next()) { JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Sudah Terdaftar", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE); } else { SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd"); String gettanggal = sdf.format(datechooser_notaris.getDate()); </pre>

```
try {
    String sql = "INSERT INTO notaris VALUES (null, ?, ?, ?, ?, ?,
?, ?, ?, ?, ?)";
    java.sql.PreparedStatement stat = con.prepareStatement(sql);
    stat.setInt(1, getjenis);
    stat.setInt(2, getkodelemari);
    stat.setString(3, getnourut);
    stat.setString(4, getnobulanan);
    stat.setString(5, gettanggal);
    stat.setString(6, getpihak1);
    stat.setString(7, getpihaklain);
    stat.setString(8, null);
    stat.setString(9, null);
    stat.setString(10, getketerangan);

    stat.executeUpdate();

    this.setVisible(false);
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data berhasil
disimpan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
} catch (Exception e) {
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal menyimpan
data", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
} finally {
    hasil.close();
    st.close();
    con.close();
}
}
```

```

    }
} else {

    File path = new File(label_path.getText());
    FileInputStream input = new FileInputStream(path);
    String getnamafile = txt_pilihfile.getText();

    try {
        Connection con = new database.connection().configDB();
        String get = "SELECT * FROM notaris WHERE no_urutn = " +
getnourut + """;
        java.sql.Statement st = con.createStatement();
        java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get);

        if (hasil.next()) {
            JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Sudah Terdaftar",
"Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
        } else {
            SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd");
            String gettanggal = sdf.format(datechooser_notaris.getDate());

            try {
                String sql = "INSERT INTO notaris VALUES (null, ?, ?, ?, ?, ?,
?, ?, ?, ?, ?)";
                java.sql.PreparedStatement stat = con.prepareStatement(sql);
                stat.setInt(1, getjenis);
                stat.setInt(2, getkodelemari);
                stat.setString(3, getnourut);
                stat.setString(4, getnobulanan);
                stat.setString(5, gettanggal);
                stat.setString(6, getpihak1);
                stat.setString(7, getpihaklain);
            }
        }
    }
}

```

```

        stat.setBinaryStream(8, input);
        stat.setString(9, getnamafile);
        stat.setString(10, getketerangan);

        stat.executeUpdate();

        this.setVisible(false);
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data berhasil
disimpan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    } catch (Exception e) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal menyimpan
data", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } finally {
        hasil.close();
        st.close();
        con.close();
    }
}
} catch (Exception e) {

}
}
}

```

Tabel 4.20 Script Tambah Dokumen Legalisasi

<i>Script untuk Menambah Dokumen Legalisasi</i>
<pre> String getnourut = txt_nourut.getText(); int getjenis = cmb_jenissurat.getSelectedIndex(); String get_jenis = Integer.toString(getjenis); String getpihak1 = txt_pihakpertama.getText(); String getpihaklain = txt_pihaklainnya.getText(); int getkodelemari = cmb_lemari.getSelectedIndex(); String get_lemari = Integer.toString(getkodelemari); </pre>

```

String getketerangan = txt_keterangan.getText();

    if (empty(getnourut) || datechooser_legalisasi.getDate() == null || getjenis
== 0 || empty(getpihak1) || empty(getpihaklain) || getkodelemari == 0) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data yang Anda masukkan
belum lengkap!", "Peringatan!", JOptionPane.WARNING_MESSAGE);
    } else if (label_path1.getText().equals("")) {
        try {
            Connection con = new database.connection().configDB();
            String get = "SELECT * FROM legalisasi WHERE no_urutl = " +
getnourut + ""; // CEK NO.URUT YANG SAMA, SELAIN DARI ID SENDIRI
            java.sql.Statement st = con.createStatement();
            java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get);

            if (hasil.next()) {
                JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Sudah Terdaftar",
"Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
            } else {
                SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd");
                String gettanggal = sdf.format(datechooser_legalisasi.getDate());

                try {
                    String sql = "INSERT INTO legalisasi VALUES (null, ?, ?, ?, ?,
?, ?, ?, ?, ?)";
                    java.sql.PreparedStatement stat = (PreparedStatement)
con.prepareStatement(sql);
                    stat.setString(1, get_jenis);
                    stat.setString(2, get_lemari);
                    stat.setString(3, getnourut);
                    stat.setString(4, gettanggal);
                    stat.setString(5, getpihak1);
                    stat.setString(6, getpihaklain);
                }
            }
        }
    }
}

```

```

        stat.setBinaryStream(7, null);
        stat.setString(8, null);
        stat.setString(9, getketerangan());
        stat.executeUpdate();

        this.setVisible(false);
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data berhasil
disimpan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    } catch (Exception e) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal menyimpan
data", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } finally {
        hasil.close();
        st.close();
        con.close();
    }
}
} catch (Exception e) {

}
} else {

File path = new File(label_path1.getText());
FileInputStream input = new FileInputStream(path);
String getnamafile = txt_pilihfile.getText();

try {
    Connection con = new database.connection().configDB();
    String get = "SELECT * FROM legalisasi WHERE no_urutl = '" +
getnourut + "'";
    java.sql.Statement st = con.createStatement();
    java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get);

```

```

        if (hasil.next()) {
            JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Sudah Terdaftar",
"Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
        } else {
            SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd");
            String gettanggal = sdf.format(datechooser_legalisasi.getDate());

            try {
                String sql = "INSERT INTO legalisasi VALUES (null, ?, ?, ?, ?,
?, ?, ?, ?, ?)";
                java.sql.PreparedStatement stat = (PreparedStatement)
con.prepareStatement(sql);
                stat.setString(1, get_jenis);
                stat.setString(2, get_lemari);
                stat.setString(3, getnourut);
                stat.setString(4, gettanggal);
                stat.setString(5, getpihak1);
                stat.setString(6, getpihaklain);
                stat.setBinaryStream(7, input);
                stat.setString(8, getnamafile);
                stat.setString(9, getketerangan);
                stat.executeUpdate();

                this.setVisible(false);
                JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Berhasil
Ditambahkan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
            } catch (Exception e) {
                JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal menyimpan
data", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
            } finally {
                hasil.close();
            }
        }
    }
}

```

```

        st.close();
        con.close();
    }
}
} catch (Exception e) {

}
}
}

```

Tabel 4.21 Script Tambah Dokumen PPAT

Script untuk Menambah Dokumen PPAT

```

String getnourut = txt_nourut.getText();
String getnobulanan = txt_nobulanan.getText();
int getsifatakta = cmb_jenisakta.getSelectedIndex();
String get_sifatakta = Integer.toString(getsifatakta);
String getpihak1 = txt_pihakpertama.getText();
String getpihaklain = txt_pihaklainnya.getText();
String getnop = txt_nop.getText();
String getnjop = txt_njop.getText();
int getjenishak = cmb_jenishak.getSelectedIndex();
String get_jenishak = Integer.toString(getjenishak);
String getnohak = txt_nohak.getText();
String getletak = txt_letak.getText();
String getluas = txt_luas.getText();
String getharga = txt_harga.getText();
String gethargassp = txt_hargassp.getText();
String gethargassb = txt_hargassb.getText();
int getkodelemari = cmb_lemari.getSelectedIndex();
String get_lemari = Integer.toString(getkodelemari);
String getketerangan = txt_keterangan.getText();

```



```

stat.setString(6, gettanggal);
stat.setString(7, getpihak1);
stat.setString(8, getpihaklain);
setStringOrNull(stat, 9, getnop);
setStringOrNull(stat, 10, getnjop);
stat.setString(11, getnohak);
setStringOrNull(stat, 12, getletak);
setStringOrNull(stat, 13, getluas);
setStringOrNull(stat, 14, getharga);
stat.setString(15, null);
setStringOrNull(stat, 16, gethargassp);
stat.setString(17, null);
setStringOrNull(stat, 18, gethargassb);
stat.setBinaryStream(19, null);
stat.setString(20, null);
stat.setString(21, getketerangan);
stat.executeUpdate();

this.setVisible(false);
JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data berhasil
disimpan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
} catch (Exception e) {
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal menyimpan
data", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
} finally {
    hasil.close();
    st.close();
    con.close();
}
} else { // da tgl ssp ssb
    SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-
dd");

```

```

String gettanggal = sdf.format(datechooser_ppat.getDate()); //?
String gettanggalssp = sdf.format(datechooser_ssp.getDate());
String gettanggalssb = sdf.format(datechooser_ssb.getDate());
try {
    String sql = "INSERT INTO ppat VALUES (null, ?, ?, ?, ?, ?,
?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?)";
    java.sql.PreparedStatement stat = (PreparedStatement)
con.prepareStatement(sql);
    stat.setInt(1, getsifatakta);
    stat.setInt(2, getkodelemari);
    stat.setInt(3, getjenishak);
    stat.setString(4, getnourut);
    stat.setString(5, getnobulanan);
    stat.setString(6, gettanggal);
    stat.setString(7, getpihak1);
    stat.setString(8, getpihaklain);
    setStringOrNull(stat, 9, getnop);
    setStringOrNull(stat, 10, getnjop);
    stat.setString(11, getnohak);
    setStringOrNull(stat, 12, getletak);
    setStringOrNull(stat, 13, getluas);
    setStringOrNull(stat, 14, getharga);
    stat.setString(15, gettanggalssp);
    setStringOrNull(stat, 16, gethargassp);
    stat.setString(17, gettanggalssb);
    setStringOrNull(stat, 18, gethargassb);
    stat.setBinaryStream(19, null);
    stat.setString(20, null);
    stat.setString(21, getketerangan);
    stat.executeUpdate();

    this.setVisible(false);

```

```

        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data berhasil
disimpan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    } catch (Exception e) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal menyimpan
data", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } finally {
        hasil.close();
        st.close();
        con.close();
    }
}
}
} catch (Exception e) {

}
} else { // da file

File path = new File(label_path.getText());
FileInputStream input = new FileInputStream(path);
String getnamafile = txt_pilihfile.getText();

try {
    Connection con = new database.connection().configDB();
    String get = "SELECT * FROM ppat WHERE no_urutp = " +
getnourut + """;
    java.sql.Statement st = con.createStatement();
    java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get);

    if (hasil.next()) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Sudah Terdaftar",
"Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } else { //no tgl ssp ssb

```

```

        if (datechooser_ssp.getDate() == null &&
datechooser_ssb.getDate() == null) {
            SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-
dd");
            String gettanggal = sdf.format(datechooser_ppat.getDate());
            try {
                String sql = "INSERT INTO ppat VALUES (null, ?, ?, ?, ?, ?,
?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?)";
                java.sql.PreparedStatement stat = (PreparedStatement)
con.prepareStatement(sql);
                stat.setInt(1, getsifataakta);
                stat.setInt(2, getkodelemari);
                stat.setInt(3, getjenishak);
                stat.setString(4, getnourut);
                stat.setString(5, getnobulanan);
                stat.setString(6, gettanggal);
                stat.setString(7, getpihak1);
                stat.setString(8, getpihaklain);
                setStringOrNull(stat, 9, getnop);
                setStringOrNull(stat, 10, getnjop);
                stat.setString(11, getnohak);
                setStringOrNull(stat, 12, getletak);
                setStringOrNull(stat, 13, getluas);
                setStringOrNull(stat, 14, getharga);
                stat.setString(15, null);
                setStringOrNull(stat, 16, gethargassp);
                stat.setString(17, null);
                setStringOrNull(stat, 18, gethargassb);
                stat.setBinaryStream(19, input);
                stat.setString(20, getnamafile);
                stat.setString(21, getketerangan);
                stat.executeUpdate();

```



```
        setStringOrNull(stat, 10, getnjop);
        stat.setString(11, getnohak);
        setStringOrNull(stat, 12, getletak);
        setStringOrNull(stat, 13, getluas);
        setStringOrNull(stat, 14, getharga);
        stat.setString(15, gettanggalssp);
        setStringOrNull(stat, 16, gethargassp);
        stat.setString(17, gettanggalssb);
        setStringOrNull(stat, 18, gethargassb);
        stat.setBinaryStream(19, input);
        stat.setString(20, getnamafile);
        stat.setString(21, getketerangan);
        stat.executeUpdate();
        this.setVisible(false);
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data berhasil
disimpan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    } catch (Exception e) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal menyimpan
data", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } finally {
        hasil.close();
        st.close();
        con.close();
    }
}
}
} catch (Exception e) {
}
}
```

Tabel 4.22 Script Tambah Peminjaman Notaris

<i>Script untuk Menambah Peminjaman Dokumen Notaris</i>
<pre> String getid = id_container.getText(); String getidakun = akun_container.getText(); String getnourut = txt_nourut.getText(); String getkodelemari = id_lemari_container.getText(); String getnamaambil = txt_namaambil.getText(); String getkeperluan = txt_keperluan.getText(); if (empty(getnourut) || empty(getkodelemari) || datechooser_ambil.getDate() == null || empty(getnamaambil) || empty(getkeperluan)) { JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data belum lengkap!", "Peringatan!", JOptionPane.WARNING_MESSAGE); } else { SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd"); String gettanggal = sdf.format(datechooser_ambil.getDate()); try { Connection con = new database.connection().configDB(); String get = "SELECT * FROM ambil_notaris WHERE no_urutn = " + getnourut + """; java.sql.Statement st = con.createStatement(); java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get); if (hasil.next()) { JOptionPane.showMessageDialog(null, "Dokumen sedang dipinjam", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE); } else { try { String sql = "INSERT INTO ambil_notaris (id_dokn, no_urutn, id_lemari, tanggal, nama_ambil, keperluan, akun) VALUES (" + getid + "," + </pre>

```

getnourut + "','" + getkodelemari + "','" + gettanggal + "','" + getnamaambil + "','"
+ getkeperluan + "','" + getidakun + "')";
        st.executeUpdate(sql);

        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Berhasil
Ditambahkan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
        this.setVisible(false);
    } catch (Exception e) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal Menambahkan
Data!", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } finally {
        hasil.close();
        st.close();
        con.close();
    }
}
} catch (Exception e) {

}
}
}

```

Tabel 4.23 Script Tambah Peminjaman Legalisasi

<i>Script untuk Menambah Peminjaman Dokumen Legalisasi</i>
<pre> String getid = id_container.getText(); String getnourut = txt_nourut.getText(); String getkodelemari = id_lemari_container.getText(); String getnamaambil = txt_namaambil.getText(); String getkeperluan = txt_keperluan.getText(); String getidakun = akun_container.getText(); </pre>

```

if      (empty(getnourut)      ||      empty(getkodelemari)      ||
datechooser_ambil.getDate() == null ||      empty(getnamaambil) ||
empty(getkeperluan)) {
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data belum lengkap!",
"Peringatan!", JOptionPane.WARNING_MESSAGE);
} else {
    SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd");
    String gettanggal = sdf.format(datechooser_ambil.getDate());

    try {
        Connection con = new database.connection().configDB();
        String get = "SELECT * FROM ambil_legalisasi WHERE no_urutl =
" + getnourut + """;
        java.sql.Statement st = con.createStatement();
        java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get);

        if (hasil.next()) {
            JOptionPane.showMessageDialog(null, "Dokumen sedang
dipinjam", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
        } else {
            try {
                String sql = "INSERT INTO ambil_legalisasi (id_dokl, no_urutl,
id_lemari, tanggal, nama_ambil, keperluan, akun) VALUES (" + getid + "," +
getnourut + "," + getkodelemari + "," + gettanggal + "," + getnamaambil + "," +
getkeperluan + "," + getidakun + ")";
                st.executeUpdate(sql);

                JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Berhasil
Ditambahkan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
                this.setVisible(false);
            } catch (Exception e) {

```

```

        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal Menambahkan
Data!", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } finally {
        hasil.close();
        st.close();
        con.close();
    }
}
} catch (Exception e) {

}
}
}

```

Tabel 4.24 Script Tambah Peminjaman PPAT

<i>Script untuk Menambah Peminjaman Dokumen PPAT</i>
<pre> String getid = id_container.getText(); String getnourut = txt_nourut.getText(); String getkodelemari = id_lemari_container.getText(); String getnamaambil = txt_namaambil.getText(); String getkeperluan = txt_keperluan.getText(); String getidakun = akun_container.getText(); if (empty(getnourut) || empty(getkodelemari) || datechooser_ambil.getDate() == null || empty(getnamaambil) || empty(getkeperluan)) { JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data belum lengkap!", "Peringatan!", JOptionPane.WARNING_MESSAGE); } else { SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd"); String gettanggal = sdf.format(datechooser_ambil.getDate()); try { </pre>

```

Connection con = new database.connection().configDB();
String get = "SELECT * FROM ambil_ppat WHERE no_urutp = '" +
getnourut + "'";
java.sql.Statement st = con.createStatement();
java.sql.ResultSet hasil = st.executeQuery(get);

if (hasil.next()) {
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Dokumen sedang
dipinjam", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
} else {
    try {
        String sql = "INSERT INTO ambil_ppat (id_dokp, no_urutp,
id_lemari, tanggal, nama_ambil, keperluan, akun) VALUES ('" + getid + "','" +
getnourut + "','" + getkodelemari + "','" + gettanggal + "','" + getnamaambil + "','"
+ getkeperluan + "','" + getidakun + "')";
        st.executeUpdate(sql);
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Berhasil
Ditambahkan", "Informasi", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
        this.setVisible(false);
    } catch (Exception e) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Gagal Menambahkan
Data!", "Kesalahan", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    } finally {
        hasil.close();
        st.close();
        con.close();
    }
}
} catch (Exception e) {
}
}
}

```

4.4 Pengujian

Pada bagian ini akan dijabarkan seluruh kegiatan pengujian, mulai dari tujuan pengujian, kasus pengujian dan pelaksanaan pengujian. Tahap ini dilakukan untuk mengetahui, apakah seluruh persyaratan fungsional dari aplikasi pengarsipan dokumen telah terpenuhi atau tidak.

4.4.1 Tujuan Pengujian

Tujuan dilakukan pengujian adalah sebagai berikut:

1. Memastikan fitur yang disediakan sudah sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan pengguna, serta sudah berjalan sesuai dengan fungsinya.
2. Memastikan setiap fitur yang dibuat tidak memiliki *error*.
3. Memastikan tampilan sesuai dengan *storyboard* yang dibuat.

4.4.2 Kasus Pengujian

Kasus pengujian yang dilakukan mengacu pada *use case diagram* yang telah dibuat saat tahap desain dan dapat dilihat pada Gambar 4.2. Di bawah ini merupakan hal-hal yang akan diuji coba, yaitu:

1. Mencoba fitur *login*, sandi yang dimasukkan benar untuk ketiga tipe pengguna.
2. Mencoba fitur *login*, sandi yang dimasukkan salah untuk ketiga tipe pengguna.
3. Memasukkan data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT. Data wajib yang dimasukkan lengkap.
4. Memasukkan data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT. Data wajib yang dimasukkan tidak lengkap.
5. Menampilkan data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.
6. Menampilkan data dokumen notaris, PPAT dan legalisasi secara detail.
7. Mengunduh *file*.
8. Menghapus data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.
9. Memperbarui data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.
10. Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama yang dimasukkan, bulan dan tahun pembuatan.
11. Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama pihak yang terlibat yang dimasukkan dan bulan pembuatan.

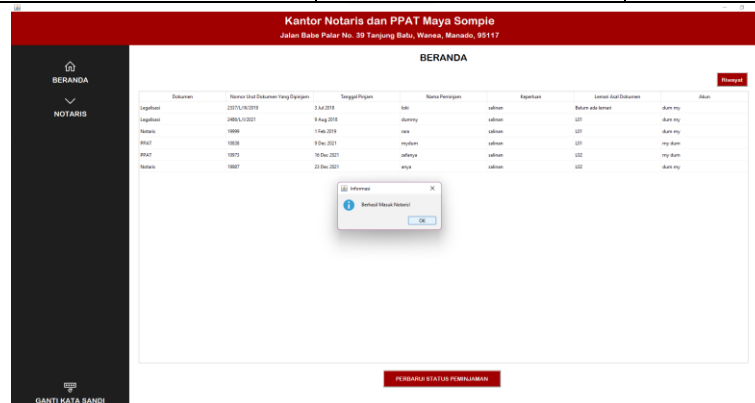
12. Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama pihak yang terlibat yang dimasukkan dan tahun pembuatan.
13. Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan bulan dan tahun pembuatan.
14. Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama pihak yang terlibat.
15. Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan bulan pembuatan.
16. Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan tahun pembuatan.
17. Tidak mengisi data pencarian.
18. Melakukan peminjaman dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.
19. Menampilkan daftar peminjaman dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.
20. Memperbarui status peminjaman.
21. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal, bulan dan tahun peminjaman.
22. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan bulan peminjaman.
23. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan tahun pengembalian.
24. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan bulan dan tahun pengembalian.
25. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal peminjaman.
26. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan bulan peminjaman.
27. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tahun pengembalian.
28. Melihat riwayat peminjaman berdasarkan waktu pengembalian, tanpa memasukkan data pencarian.
29. Menampilkan daftar akun pegawai.
30. Membuat akun pegawai.
31. Mencari akun pegawai.
32. Menghapus akun pegawai.
33. Memasukkan data lemari.
34. Menampilkan daftar lemari.
35. Mengubah sandi.

4.4.3 Pelaksanaan Pengujian

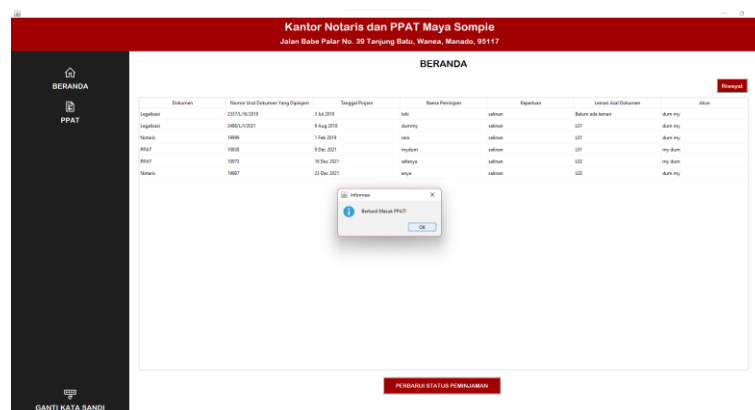
Di bawah ini merupakan tabel hasil pengujian yang dilakukan berdasarkan kasus pengujian yang telah dijabarkan.

Tabel 4.25 Tabel Pengujian

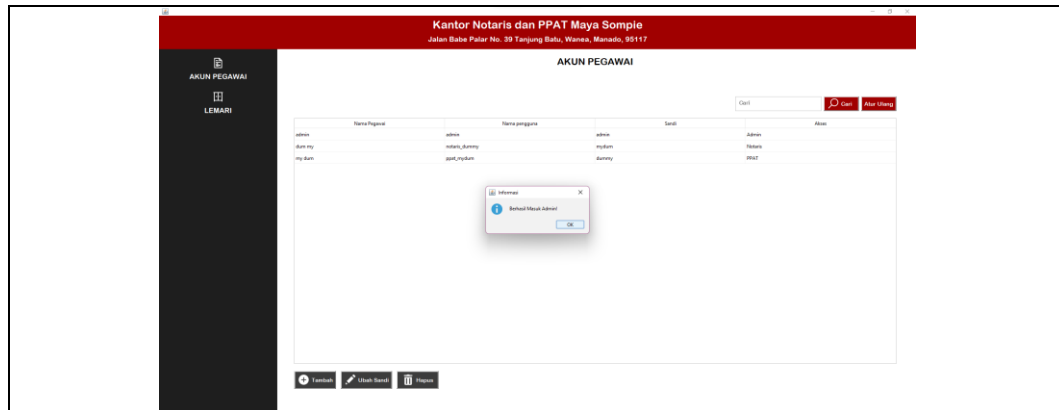
No.	Kegiatan Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Sebenarnya
1	Mencoba fitur <i>login</i> , sandi yang dimasukkan benar untuk ketiga tipe pengguna.	Pengguna akan masuk ke dalam aplikasi.	Pengguna masuk ke dalam aplikasi.



Gambar 4.64 Pengujian Fitur *Login* Notaris, Sandi Benar

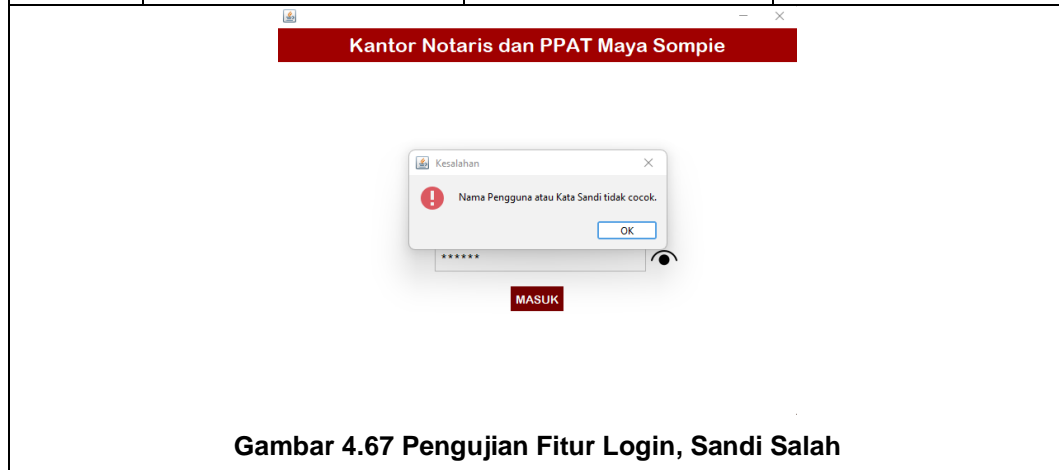


Gambar 4.65 Pengujian Fitur *Login* PPAT, Sandi Benar



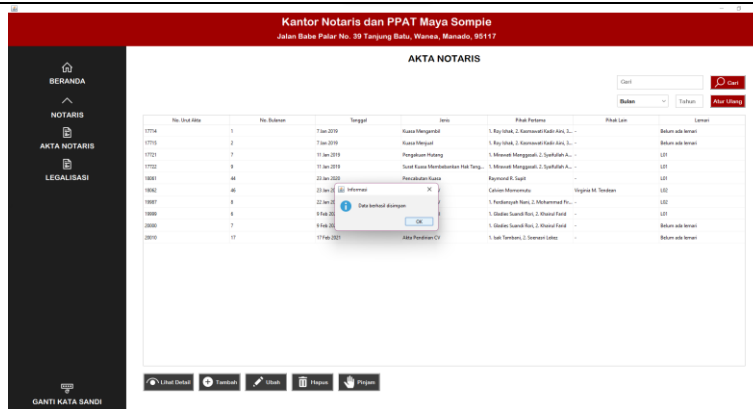
Gambar 4.66 Pengujian Fitur Login Admin, Sandi Benar

2	Mencoba fitur <i>login</i> , sandi yang dimasukkan salah.	Muncul pesan, “Sandi salah”.	Pada ketiga tipe pengguna muncul pesan, ”Sandi Salah”.
---	---	------------------------------	--

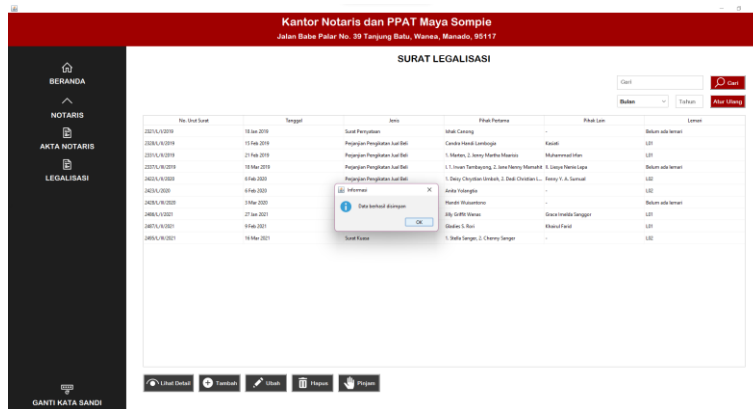


Gambar 4.67 Pengujian Fitur Login, Sandi Salah

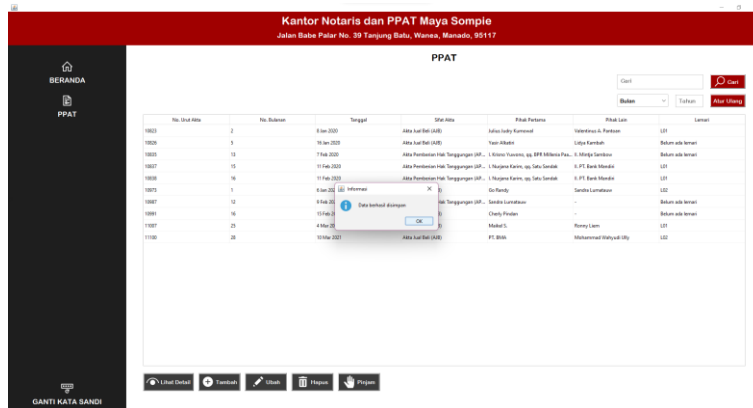
3	Memasukkan data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT. Data wajib yang dimasukkan lengkap.	Muncul pesan, “Data berhasil disimpan”.	Muncul pesan, “Data berhasil disimpan”.
---	---	---	---



Gambar 4.68 Memasukkan Data Akta Notaris, Data Wajib Lengkap

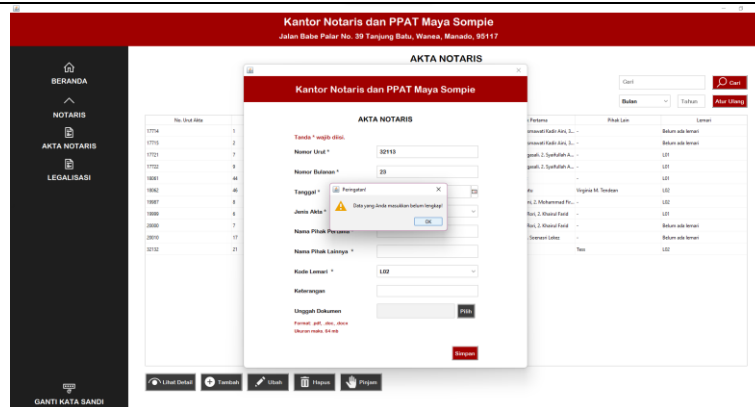


Gambar 4.69 Memasukkan Data Surat Legalisasi, Data Wajib Lengkap

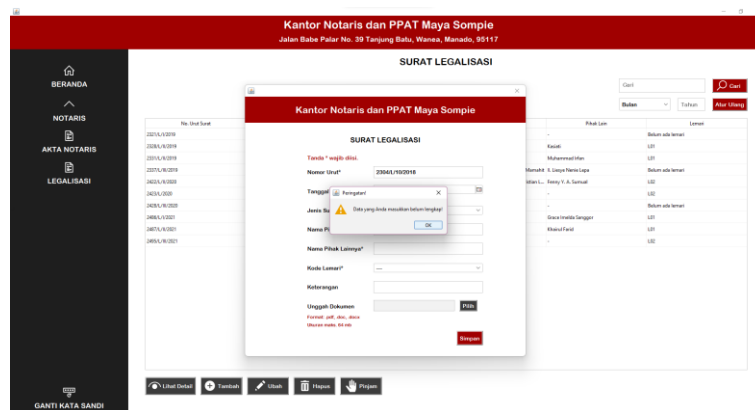


Gambar 4.70 Memasukkan Data Akta PPAT, Data Wajib Lengkap

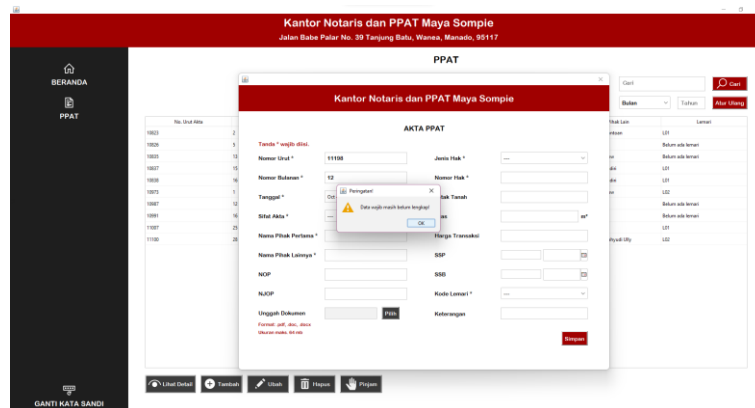
<p>4</p>	<p>Memasukkan data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT. Data wajib yang dimasukkan tidak lengkap.</p>	<p>Muncul pesan, “Data wajib belum lengkap”.</p>	<p>Muncul pesan, “Data wajib belum lengkap”.</p>
----------	--	--	--



Gambar 4.71 Memasukkan Data Akta Notaris, Data Wajib Tidak Lengkap



Gambar 4.72 Memasukkan Data Surat Legalisasi, Data Wajib Tidak Lengkap



Gambar 4.73 Memasukkan Data Akta PPAT, Data Wajib Tidak Lengkap

<p>5</p>	<p>Menampilkan data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.</p>	<p>Daftar dokumen notaris, legalisasi dan PPAT ditampilkan pada tabel.</p>	<p>Berhasil menampilkan daftar dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.</p>
----------	---	--	--

No. Urut Akta	No. Rubrik	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lembar
1652	21	21 Apr 2019	Akta Pendaftaran CV	Dumairy	Tan	152
1774	1	13 Jul 2019	Ruang Mengenal	1. Ray, 2. Kurniawan, 3. ...		Belum ada lembar
1775	2	7 Jan 2019	Ruang Mengenal	1. Ray, 2. Kurniawan, 3. ...		Belum ada lembar
1782	7	11 Jan 2019	Pengalasan Putang	1. Muband, 2. Muband, 3. ...		151
1782	8	11 Jan 2019	Surat Kuasa Menandatangani Hal. Tang.	1. Muband, 2. Muband, 3. ...		151
1841	44	21 Jan 2020	Perubahan Kuasa	Rahmawati & Tugan		151
1842	46	21 Jan 2020	Akta Pendaftaran CV	Calvin Murnananda	Heghwa H. Nandan	152
1867	8	22 Jan 2021	Akta Pendaftaran CV	1. Fadlan, 2. Muband, 3. ...		152
1868	8	24 Feb 2021	Ruang Mengenal	1. Dinda, 2. Muband, 3. ...		151
2009	7	8 Feb 2021	Ruang Mengenal	1. Dinda, 2. Muband, 3. ...		Belum ada lembar
2019	17	17 Feb 2021	Akta Pendaftaran CV	1. Ika, 2. Muband, 3. ...		Belum ada lembar

Gambar 4.74 Tampil Daftar Dokumen Notaris pada Tabel

No. Urut Surat	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lembar
2384/16/2019	22 Okt 2019	Surat Perijinan	Tan	Dumairy	151
2511/1/2019	16 Jan 2019	Surat Perijinan	Wahid Cahyadi		Belum ada lembar
2524/1/2019	16 Jan 2019	Pengajuan Pengalasan Lul. Bal.	Gunawan, 2. ...		151
2531/1/2019	27 Feb 2019	Pengajuan Pengalasan Lul. Bal.	1. Muband, 2. Muband, 3. ...		151
2537/16/2019	18 Mar 2019	Pengajuan Pengalasan Lul. Bal.	1. I. Muband, 2. Muband, 3. ...		Belum ada lembar
2624/1/2020	14 Jan 2020	Pengajuan Pengalasan Lul. Bal.	1. Dinda, 2. Muband, 3. ...		152
2625/1/2020	14 Jan 2020	Pengajuan Pengalasan Lul. Bal.	1. Dinda, 2. Muband, 3. ...		152
2626/1/2020	14 Jan 2020	Surat Kuasa	Muband Muband		Belum ada lembar
2684/1/2021	27 Jan 2021	Pengajuan Pengalasan Lul. Bal.	1. Dinda, 2. Muband, 3. ...		151
2685/1/2021	27 Jan 2021	Surat Kuasa	Muband Muband		151
2686/1/2021	16 Mar 2021	Surat Kuasa	1. Dinda, 2. Muband, 3. ...		152

Gambar 4.75 Tampil Daftar Dokumen Legalisasi pada Tabel

No. Urut Akta	No. Rubrik	Tanggal	Jenis	Pihak Pertama	Pihak Lain	Lembar
1802	2	8 Jan 2020	Akta Jual Beli (AJB)	Muband, 2. ...	Muband & ...	151
1803	3	16 Jan 2020	Akta Jual Beli (AJB)	Muband	Lidya Kurnia	Belum ada lembar
1805	13	7 Feb 2020	Akta Pendaftaran Hal. Tanggangan (AH. Tang.)	1. Muband, 2. Muband, 3. ...	1. Muband, 2. Muband, 3. ...	Belum ada lembar
1807	15	11 Feb 2020	Akta Pendaftaran Hal. Tanggangan (AH. Tang.)	1. Muband, 2. Muband, 3. ...	1. Muband, 2. Muband, 3. ...	151
1808	16	11 Feb 2020	Akta Pendaftaran Hal. Tanggangan (AH. Tang.)	1. Muband, 2. Muband, 3. ...	1. Muband, 2. Muband, 3. ...	151
1809	1	8 Jan 2021	Akta Jual Beli (AJB)	Gun Ranyu	Sandra Lumbanraja	152
1807	12	8 Feb 2021	Akta Pendaftaran Hal. Tanggangan (AH. Tang.)	Sandra Lumbanraja		Belum ada lembar
1806	14	21 Feb 2021	Akta Jual Beli (AJB)	Gun Ranyu		Belum ada lembar
1807	23	14 Mar 2021	Akta Jual Beli (AJB)	Muband	Romy Lani	151
1808	28	10 Mar 2021	Akta Jual Beli (AJB)	PT. Bina	Muband Muband	152
1806	12	4 Okt 2021	Akta Jual Beli (AJB)	Dumairy	Tan	151

Gambar 4.76 Tampil Daftar Dokumen PPAT pada Tabel

6	Menampilkan data dokumen notaris, PPAT dan legalisasi secara detail.	Data detail dokumen notaris, legalisasi dan PPAT akan ditampilkan secara lengkap pada halaman tampil.	Berhasil menampilkan data detail dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.
---	--	---	--

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

AKTA NOTARIS

Nomor Urut: 19987

Nomor Bulanan: 8

Tanggal: 29 Jan 2021

Jenis Akta: Akta Pendaftaran CV

Nama Pihak Pertama: Nani, Z. Muhammad Firmansyah Gama

Nama Pihak Lainnya: -

Kode Lemari: L02

Keterangan:

Dokumen: [Unduh File](#)
10.1.1.255.4912.pdf

Gambar 4.77 Tampil Dokumen Notaris Secara Detail

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

SURAT LEGALISASI

Nomor Urut: 24864.0/2021

Tanggal: 27 Jan 2021

Jenis Surat: Perjanjian Pengikatan Jual Beli

Nama Pihak Pertama: Jilly Griffith Wenas

Nama Pihak Lainnya: Grace Imelda Sanggor

Kode Lemari: L01

Keterangan:

Dokumen: [Unduh File](#)
icmt_20955.pdf

Gambar 4.78 Tampil Dokumen Legalisasi Secara Detail

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

AKTA PPAT

Nomor Urut: 10973

Nomor Bulanan: 1

Tanggal: 6 Jan 2021

Sifat Akta: Akta Jual Beli (AJB)

Nama Pihak Pertama: Go Randy

Nama Pihak Lainnya: Sandra Lumatauw

NOP:

NJOP:

Dokumen: [Unduh File](#)
Automated_Social_Network_Epi...

Jenis Hak: Hak Milik

Nomor Hak: 312

Letak Tanah: Malendeng

Luas: m²

Harga Transaksi:

SSP:

SSB:

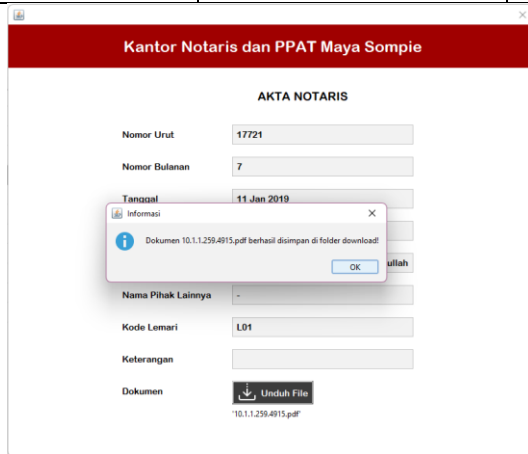
Kode Lemari: L02

Keterangan:

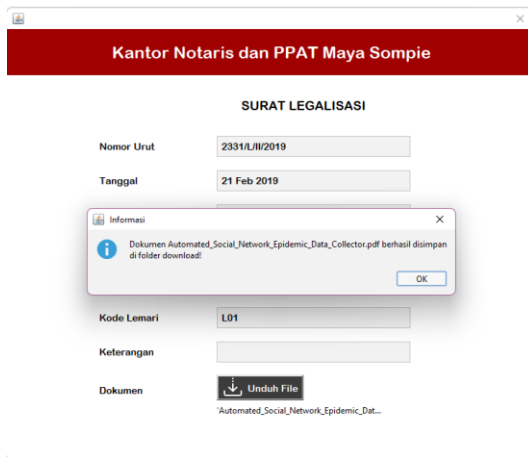
Gambar 4.79 Tampil Dokumen PPAT Secara Detail

7	Mengunduh <i>file</i> .	Saat mengunduh <i>file</i> , akan muncul pesan, “Dokumen berhasil	Muncul pesan’ “Dokumen berhasil
---	-------------------------	---	---------------------------------

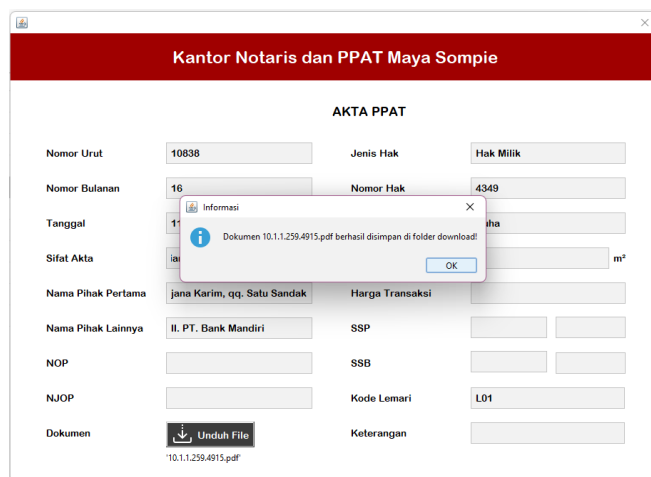
	disimpan di folder <i>download</i> ".	disimpan di folder <i>download</i> ".
--	--	--



Gambar 4.80 Mengunduh File Notaris

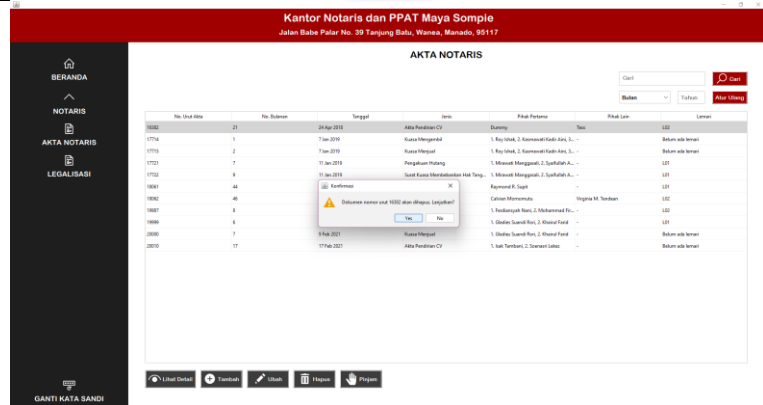


Gambar 4.81 Mengunduh File Legalisasi

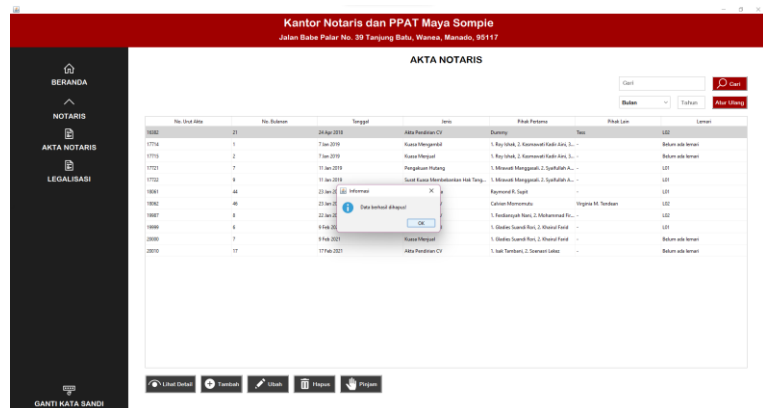


Gambar 4.82 Mengunduh File PPAT

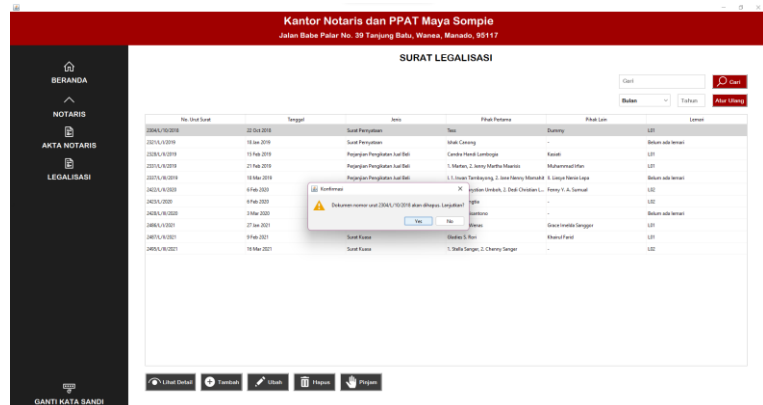
8	Menghapus data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.	Data akan terhapus dan akan muncul pesan konfirmasi dan informasi, “Data berhasil dihapus”.	Muncul pesan konfirmasi dan informasi, “Data berhasil dihapus”.
---	--	---	---



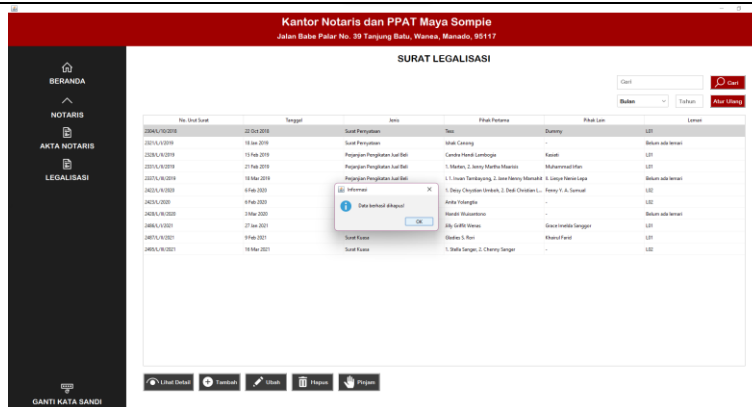
Gambar 4.83 Konfirmasi Hapus Dokumen Notaris



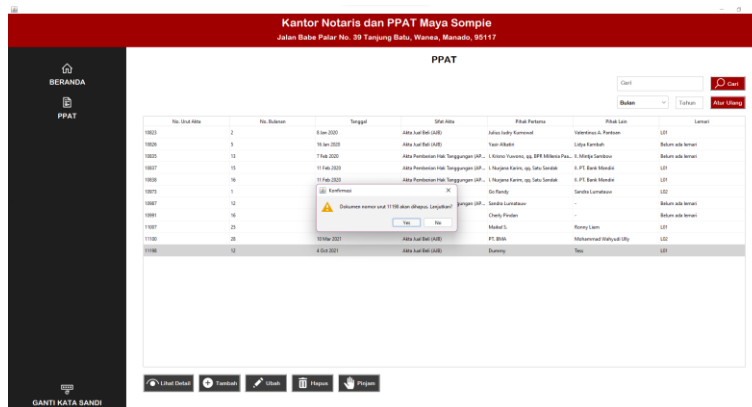
Gambar 4.84 Pesan Hapus Dokumen Notaris



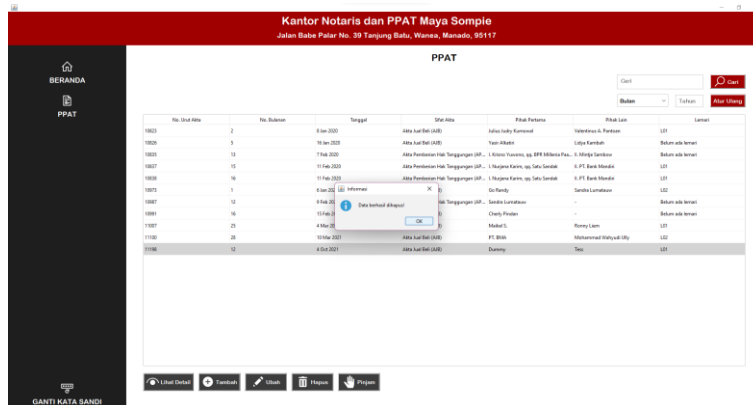
Gambar 4.85 Konfirmasi Hapus Dokumen Legalisasi



Gambar 4.86 Pesan Hapus Dokumen Legalisasi

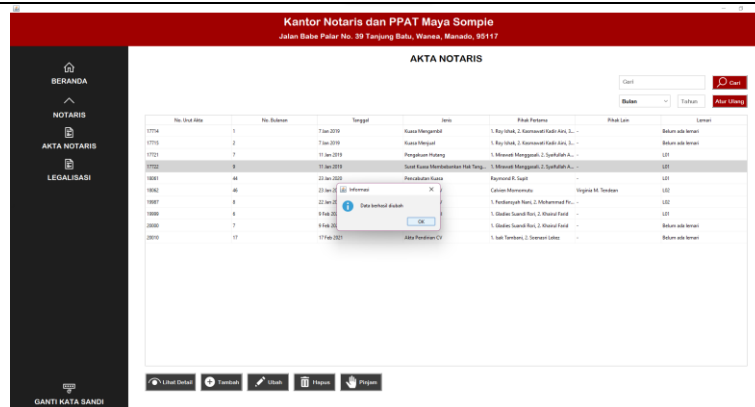


Gambar 4.87 Konfirmasi Hapus Dokumen PPAT

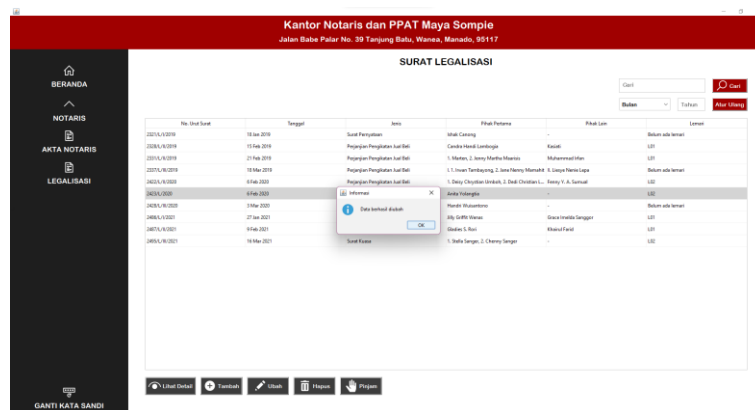


Gambar 4.88 Pesan Hapus Dokumen PPAT

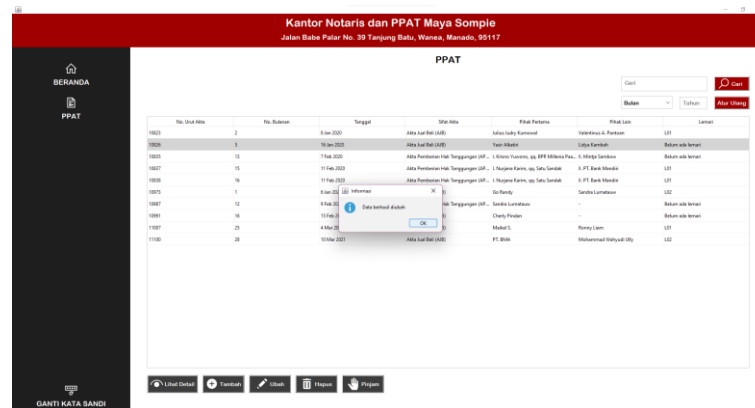
<p>9</p>	<p>Memperbarui data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.</p>	<p>Muncul pesan, “Data berhasil diubah”.</p>	<p>Muncul pesan, “Data berhasil diubah”.</p>
----------	---	--	--



Gambar 4.89 Ubah Data Notaris

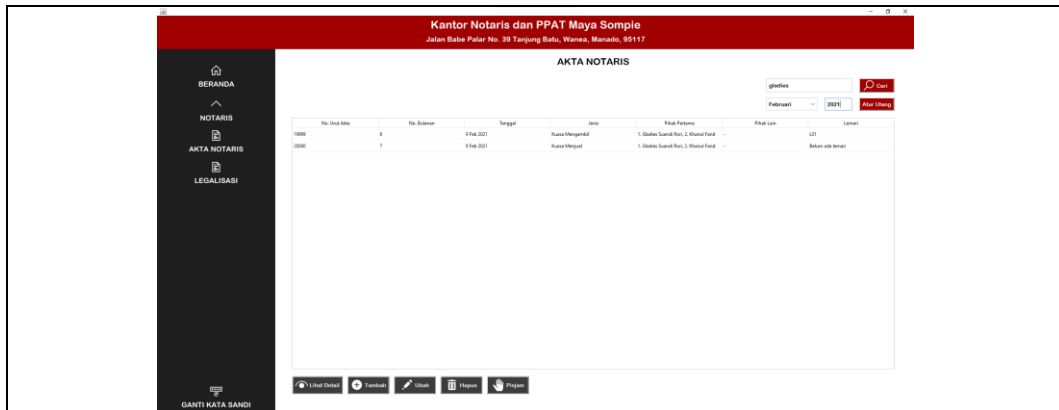


Gambar 4.90 Ubah Data Legalisasi



Gambar 4.91 Ubah Data PPAT

<p>10</p>	<p>Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama yang dimasukkan, bulan dan tahun pembuatan.</p>	<p>Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat, bulan dan tahun pembuatan.</p>	<p>Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat, bulan dan tahun pembuatan.</p>
-----------	---	--	--



Gambar 4.92 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama, Bulan dan Tahun Pembuatan



Gambar 4.93 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama, Bulan dan Tahun Pembuatan



Gambar 4.94 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama, Bulan dan Tahun Pembuatan

11	Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama pihak yang	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat
----	---	--	---

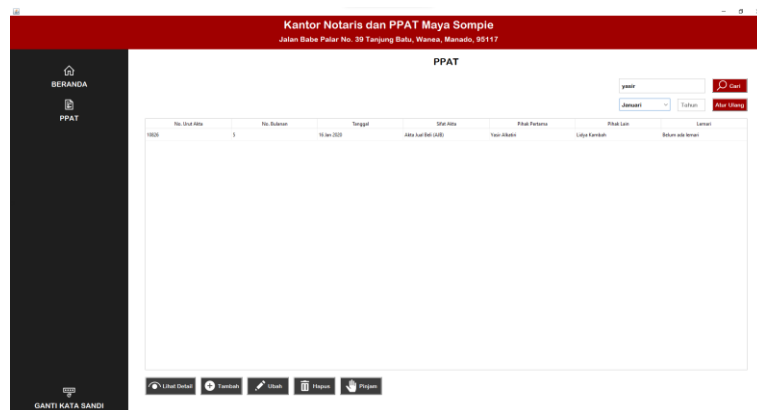
terlibat yang dimasukkan dan pembuatan.	terlibat dan bulan pembuatan.	dan bulan pembuatan.
---	-------------------------------	----------------------



Gambar 4.95 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama dan Bulan Pembuatan



Gambar 4.96 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama dan Bulan Pembuatan



Gambar 4.97 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama dan Bulan Pembuatan

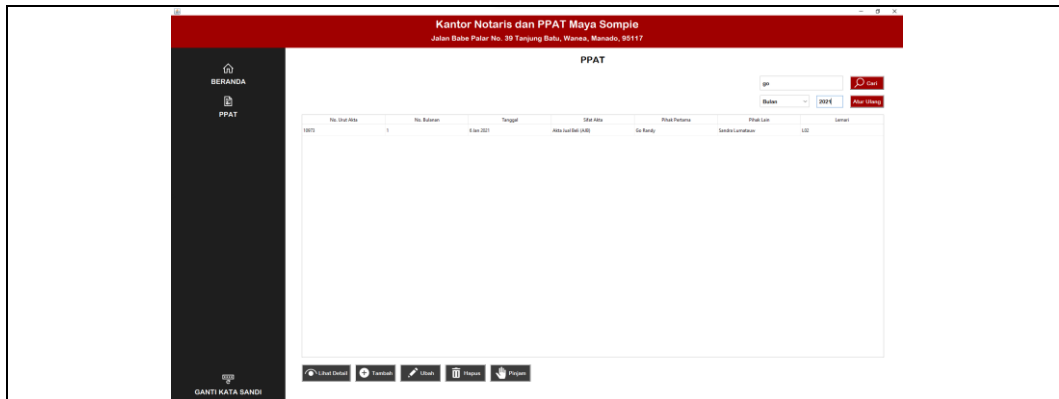
12	Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama pihak yang terlibat yang dimasukkan dan tahun pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat dan tahun pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat dan tahun pembuatan.
----	---	--	--



Gambar 4.98 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama dan Tahun Pembuatan

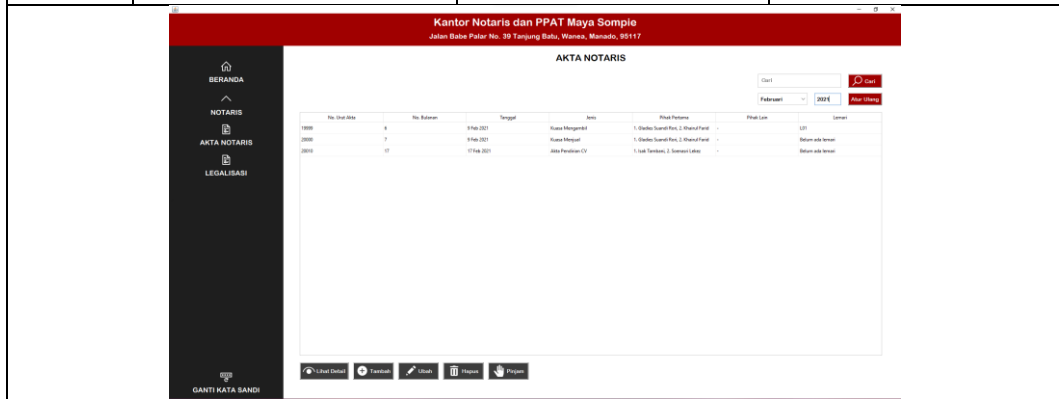


Gambar 4.99 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama dan Tahun Pembuatan



Gambar 4.100 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama dan Tahun Pembuatan

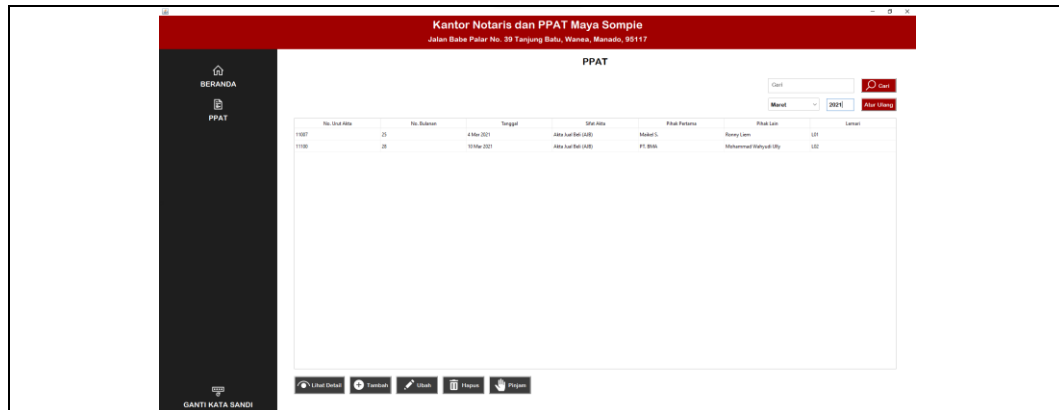
13	Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan bulan dan tahun pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan bulan dan tahun pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan bulan dan tahun pembuatan.
----	--	---	---



Gambar 4.101 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Bulan dan Tahun Pembuatan

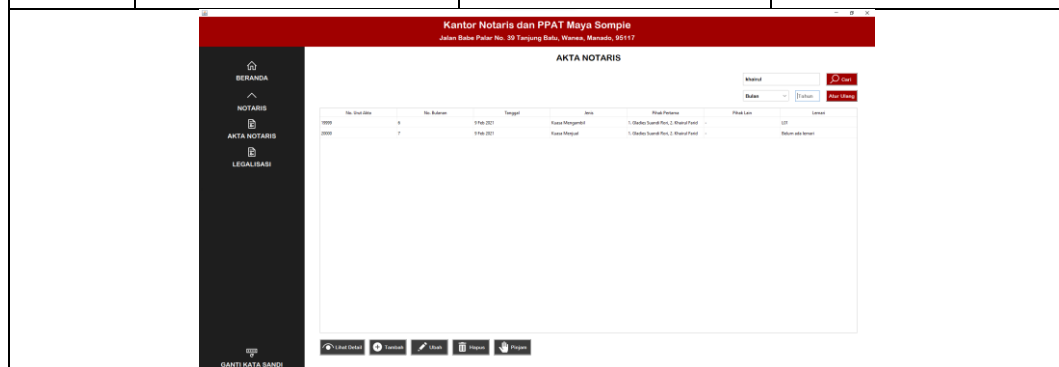


Gambar 4.102 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Bulan dan Tahun Pembuatan

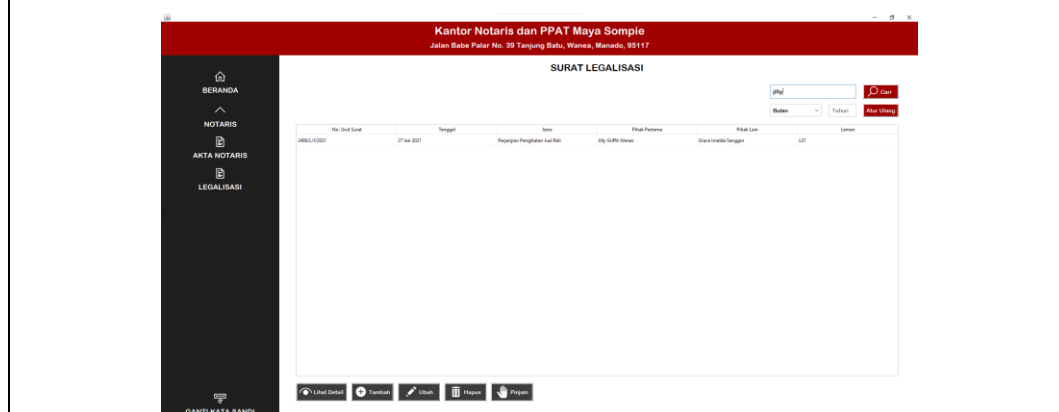


Gambar 4.103 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Bulan dan Tahun Pembuatan

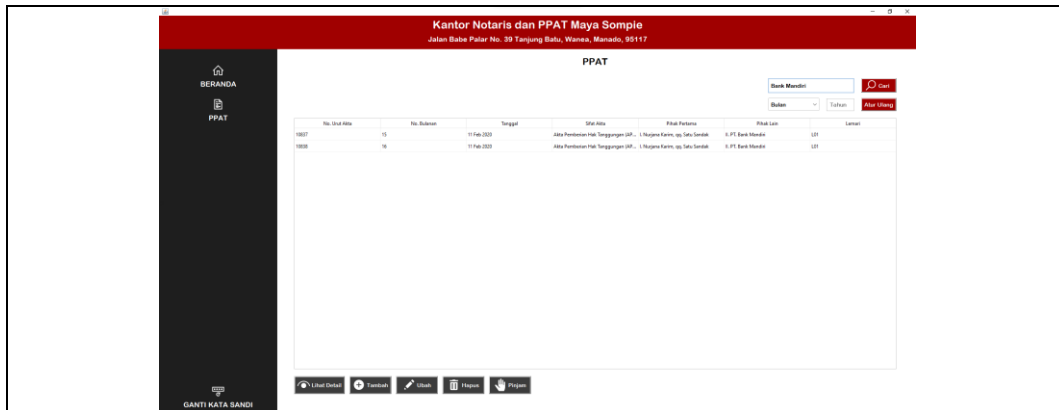
14	Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan nama pihak yang terlibat.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan nama pihak yang terlibat.
----	---	--	--



Gambar 4.104 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Nama Pihak yang Terlibat

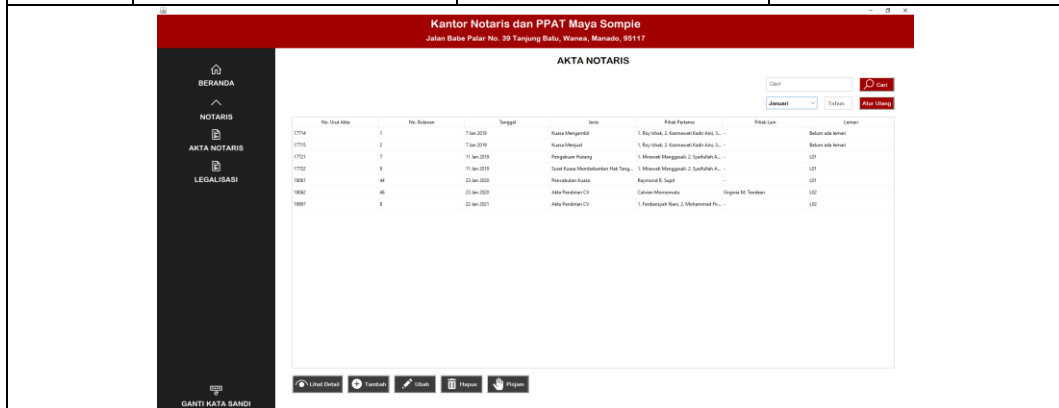


Gambar 4.105 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Nama Pihak yang Terlibat

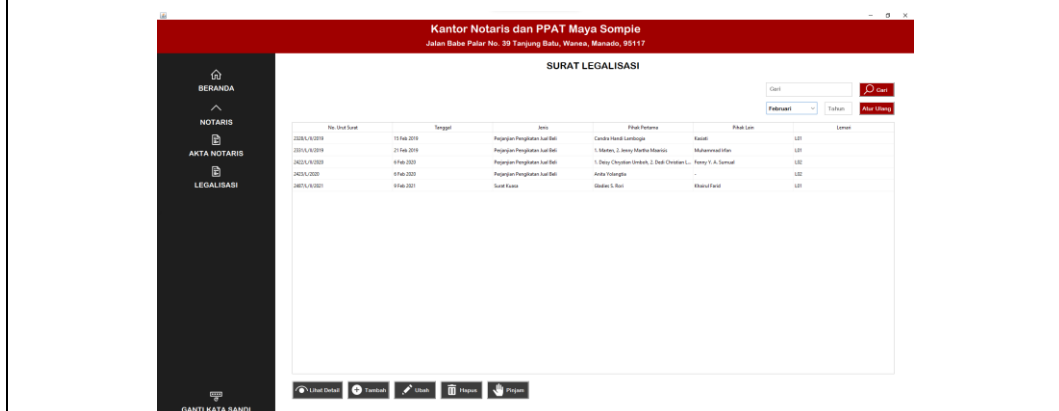


Gambar 4.106 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Nama Pihak yang Terlibat

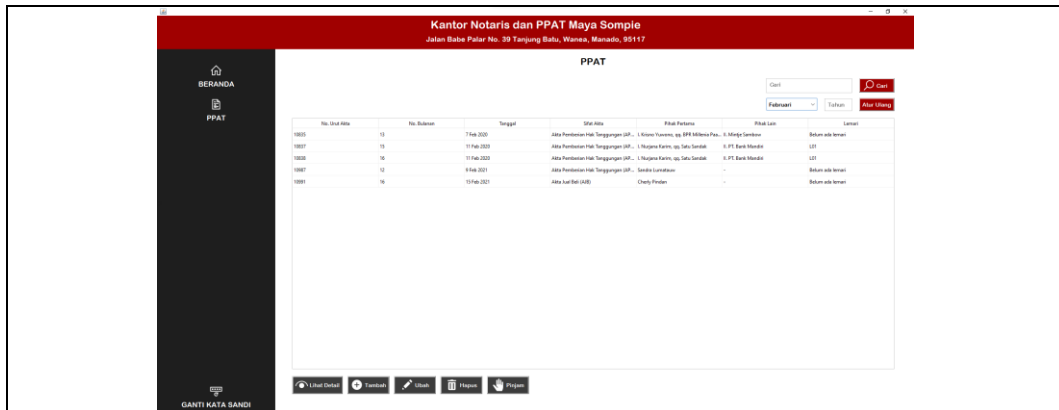
15	Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan bulan pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan bulan pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan bulan pembuatan.
----	--	---	---



Gambar 4.107 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Bulan Pembuatan

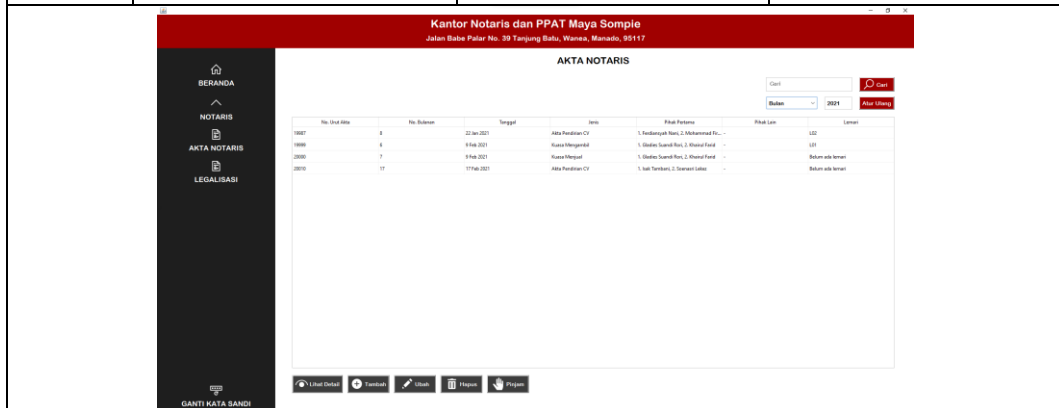


Gambar 4.108 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Bulan Pembuatan

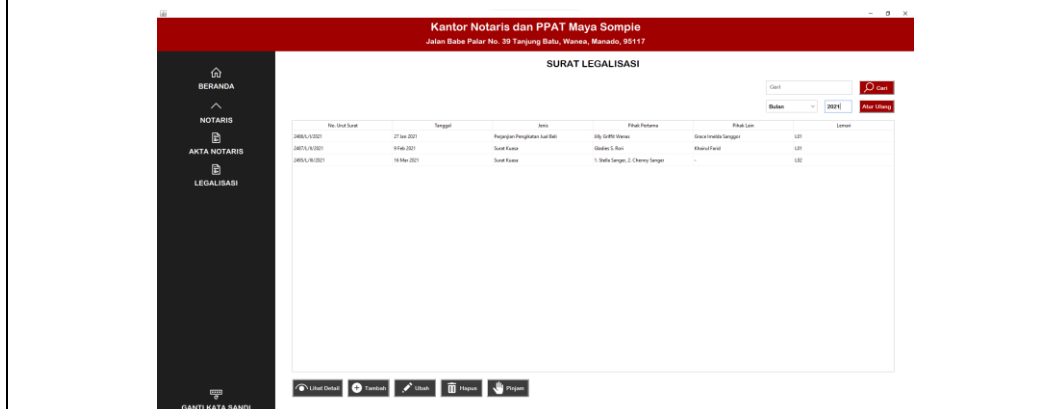


Gambar 4.109 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Bulan Pembuatan

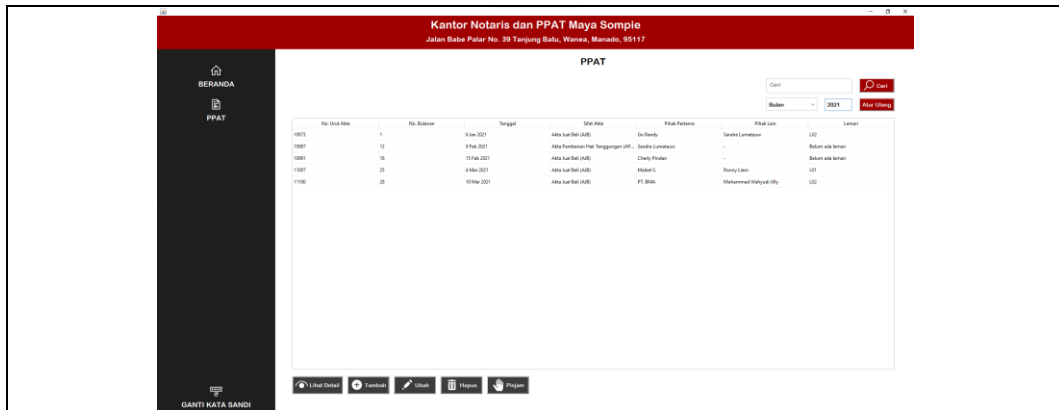
16	Mencari data dokumen notaris, legalisasi dan PPAT berdasarkan tahun pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan tahun pembuatan.	Menampilkan daftar dokumen berdasarkan tahun pembuatan.
----	--	---	---



Gambar 4.110 Pencarian Dokumen Notaris Berdasarkan Tahun Pembuatan

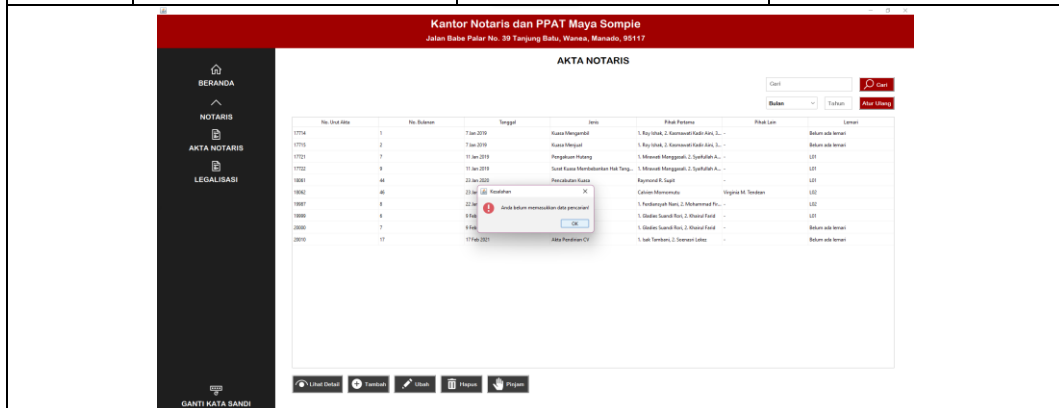


Gambar 4.111 Pencarian Dokumen Legalisasi Berdasarkan Bulan Pembuatan

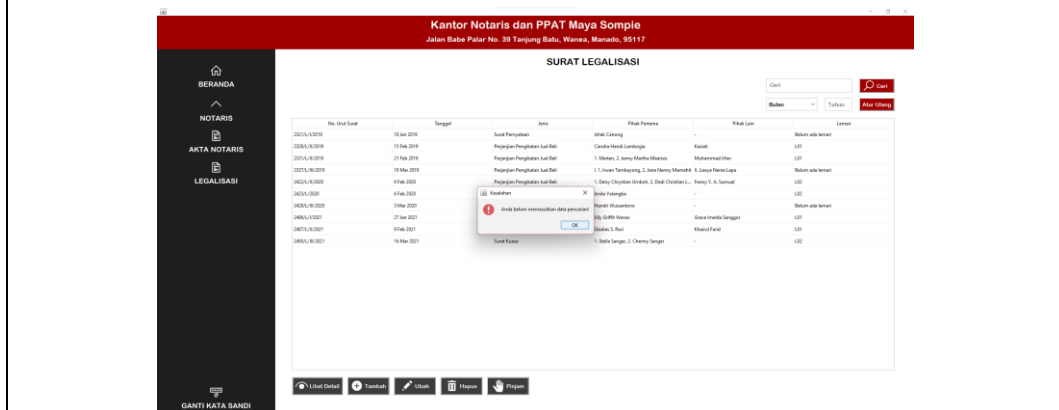


Gambar 4.112 Pencarian Dokumen PPAT Berdasarkan Bulan Pembuatan

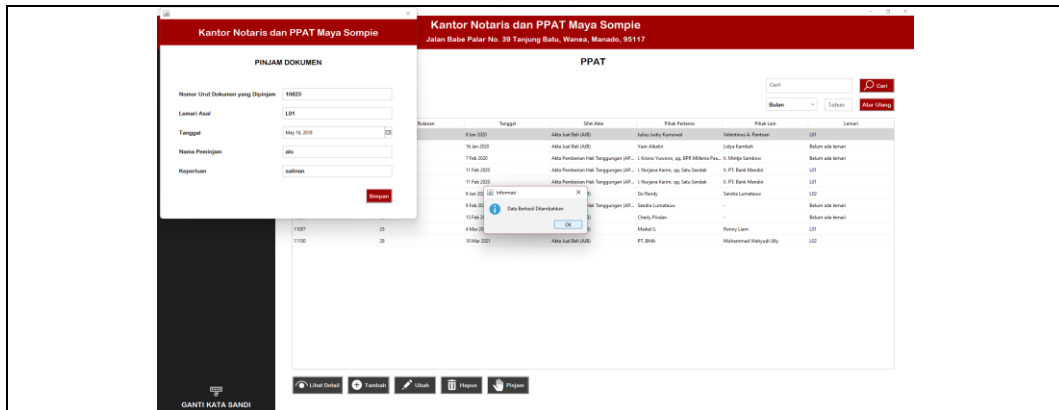
17	Tidak mengisi data pencarian.	Muncul pesan, “Anda belum memasukkan data pencarian”.	Muncul pesan, “Anda belum memasukkan data pencarian”.
----	-------------------------------	---	---



Gambar 4.113 Tidak Mengisi Data Pencarian Notaris



Gambar 4.114 Tidak Mengisi Data Pencarian Legalisasi



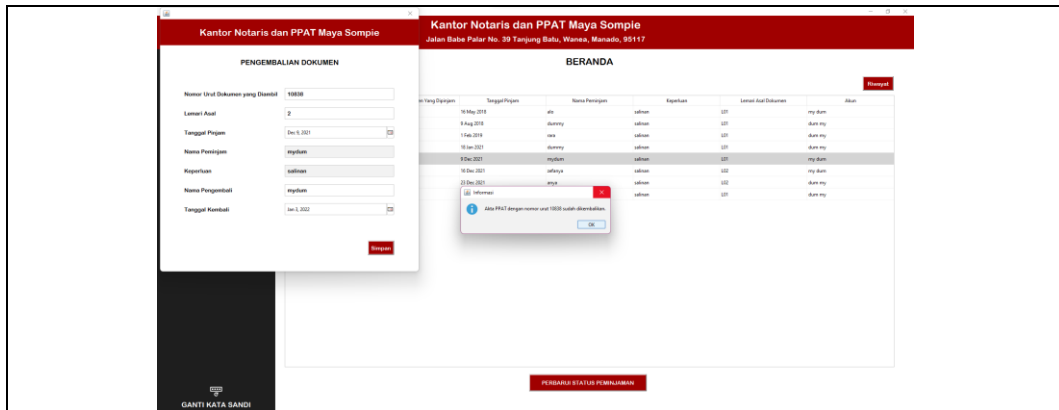
Gambar 4.118 Peminjaman Dokumen PPAT

19	Menampilkan daftar peminjaman dokumen notaris, legalisasi dan PPAT.	Data daftar peminjaman muncul di tabel peminjaman di halaman beranda.	Data daftar peminjaman muncul di tabel peminjaman di halaman beranda.
----	---	---	---



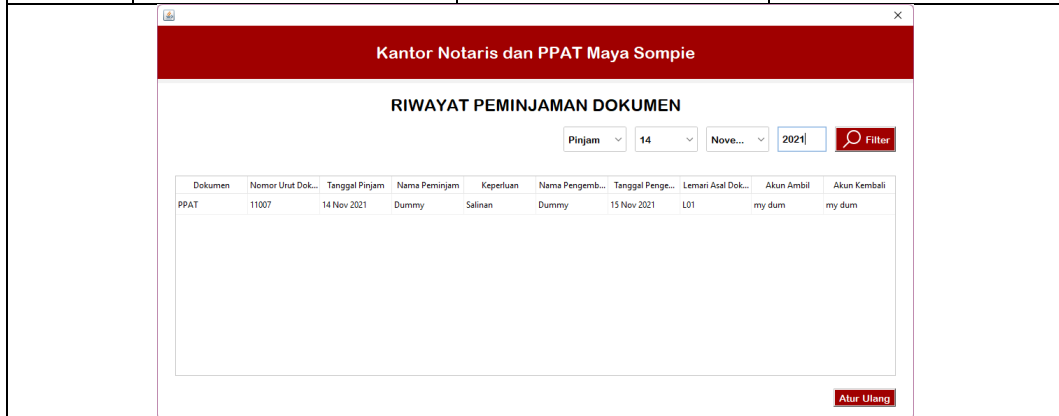
Gambar 4.119 Daftar Peminjaman Dokumen Notaris, Legalisasi dan PPAT

20	Memperbarui status peminjaman.	Muncul pesan, “Dokumen dengan nomor urut ... sudah dikembalikan”.	Muncul pesan, “Dokumen dengan nomor urut ... sudah dikembalikan”.
----	--------------------------------	---	---



Gambar 4.120 Memperbarui Status Peminjaman Dokumen

21	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal, bulan dan tahun peminjaman.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal, bulan dan tahun peminjaman muncul di tabel riwayat.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal, bulan dan tahun peminjaman muncul di tabel riwayat.
----	---	--	--



Gambar 4.121 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal, Bulan dan Tahun Peminjaman

22	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan bulan peminjaman.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan bulan peminjaman muncul di tabel riwayat.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan bulan peminjaman muncul di tabel riwayat.
----	--	---	---

Dokumen	Nomor Urut Dok...	Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
Notaris	18062	5 Dec 2021	anya	salinan	anya	7 Dec 2021	L02	dum my	dum my

Gambar 4.122 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal dan Bulan Peminjaman

23	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan tahun pengembalian.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan tahun pengembalian muncul di tabel riwayat.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal dan tahun pengembalian muncul di tabel riwayat.
----	--	---	---

Dokumen	Nomor Urut Dok...	Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
PPAT	10838	9 Dec 2021	mydum	salinan	mydum	3 Jan 2022	L01	my dum	my dum

Gambar 4.123 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal dan Tahun Pengembalian

24	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan bulan dan tahun pengembalian.	Data riwayat peminjaman berdasarkan bulan dan tahun pengembalian muncul di tabel riwayat.	Data riwayat peminjaman berdasarkan bulan dan tahun pengembalian muncul di tabel riwayat.
----	--	---	---

			muncul di tabel riwayat.
--	--	--	--------------------------

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

RIWAYAT PEMINJAMAN DOKUMEN

Kembali Tanggal Dese... 2021 Filter

Dokumen	Nomor Urut Dok...	Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
Legalisasi	2337/L/III/2019	29 Nov 2021	Zefanya	Salinan	Anya	3 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
Notaris	20010	1 Dec 2021	Zefanya	Buat salinan	Zefanya	4 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
Notaris	17721	8 Oct 2021	rumpesak	salinan	zefanya	5 Dec 2021	L01	dum my	dum my
Notaris	18062	5 Dec 2021	anya	salinan	anya	7 Dec 2021	L02	dum my	dum my
Notaris	18061	7 Dec 2021	anya	salinan	anya	10 Dec 2021	L01	dum my	dum my
Legalisasi	2423/L/II/2020	4 Mar 2015	dummy	salinan	dummy	14 Dec 2021	L02	dum my	dum my

Atur Ulang

Gambar 4.124 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Bulan dan Tahun Pengembalian

25	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tanggal peminjaman.	riwayat	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal peminjaman muncul di tabel riwayat.	riwayat	Data riwayat peminjaman berdasarkan tanggal peminjaman muncul di tabel riwayat.
----	--	---------	---	---------	---

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

RIWAYAT PEMINJAMAN DOKUMEN

Pinjam 3 Bulan Tahun Filter

Dokumen	Nomor Urut Dok...	Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
Legalisasi	2337/L/III/2019	3 Jul 2018	Ioki	salinan	Ioki	5 Sep 2018	Belum ada lemari	dum my	dum my
Legalisasi	2422/L/II/2020	3 Oct 2021	anya	salinan	anya	6 Oct 2021	L02	dum my	dum my

Atur Ulang

Gambar 4.125 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tanggal Peminjaman

26	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan bulan peminjaman.	riwayat	Data riwayat peminjaman berdasarkan bulan peminjaman muncul di tabel riwayat.	riwayat	Data riwayat peminjaman berdasarkan bulan peminjaman muncul di tabel riwayat.
----	--	---------	---	---------	---

Dokumen	Nomor Urut Dok...	Tanggal Pinjam	Nama Pemijam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
Legalisasi	2422/L/I/2020	3 Oct 2021	anya	salinan	anya	6 Oct 2021	L02	dum my	dum my
Notaris	17721	8 Oct 2021	rumpesak	salinan	zefanya	5 Dec 2021	L01	dum my	dum my
PPAT	10991	10 Oct 2021	Anya	Salinan	rumpesak	15 Nov 2021	Belum ada lemari	my dum	my dum

Gambar 4.126 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Bulan Peminjaman

27	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan tahun pengembalian.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tahun pengembalian muncul di tabel riwayat.	Data riwayat peminjaman berdasarkan tahun pengembalian muncul di tabel riwayat.
----	--	---	---

Dokumen	Nomor Urut Do...	Tanggal Pinjam	Nama Pemijam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
PPAT	10991	7 Jul 2021	tasha	salinan	tasha	11 Jul 2021	Belum ada lemari	my dum	my dum
Legalisasi	2422/L/I/2020	3 Oct 2021	anya	salinan	anya	6 Oct 2021	L02	dum my	dum my
PPAT	10991	10 Oct 2021	Anya	Salinan	rumpesak	15 Nov 2021	Belum ada lemari	my dum	my dum
PPAT	11007	14 Nov 2021	Dummy	Salinan	Dummy	15 Nov 2021	L01	my dum	my dum
Legalisasi	2337/L/III/2019	29 Nov 2021	Zefanya	Salinan	Anya	3 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
Notaris	20010	1 Dec 2021	Zefanya	Buat salinan	Zefanya	4 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
Notaris	17721	8 Oct 2021	rumpesak	salinan	zefanya	5 Dec 2021	L01	dum my	dum my
Notaris	18062	5 Dec 2021	anya	salinan	anya	7 Dec 2021	L02	dum my	dum my
Notaris	18061	7 Dec 2021	amus	salinan	amus	10 Dec 2021	L01	dum my	dum my

Gambar 4.127 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Tahun Pengembalian

28	Melihat riwayat peminjaman berdasarkan waktu pengembalian, tanpa memasukkan data pencarian.	Data riwayat peminjaman berdasarkan waktu pengembalian muncul di tabel riwayat.	Data riwayat peminjaman berdasarkan waktu pengembalian muncul di tabel riwayat.
----	---	---	---

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie

RIWAYAT PEMINJAMAN DOKUMEN

Kembali | Tanggal | Bulan | Tahun | Filter

Dokumen	Nomor Urut Do...	Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Keperluan	Nama Pengemb...	Tanggal Penge...	Lemari Asal Dok...	Akun Ambil	Akun Kembali
PPAT	10838	9 Dec 2021	mydum	salinan	mydum	3 Jan 2022	L01	my dum	my dum
Legalisasi	2423/L/2020	4 Mar 2015	dummy	salinan	dummy	14 Dec 2021	L02	dum my	dum my
Notaris	18061	7 Dec 2021	anya	salinan	anya	10 Dec 2021	L01	dum my	dum my
Notaris	18062	5 Dec 2021	anya	salinan	anya	7 Dec 2021	L02	dum my	dum my
Notaris	17721	8 Oct 2021	rumpesak	salinan	zefanya	5 Dec 2021	L01	dum my	dum my
Notaris	20010	1 Dec 2021	Zefanya	Buat salinan	Zefanya	4 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
Legalisasi	2337/L/III/2019	29 Nov 2021	Zefanya	Salinan	Any	3 Dec 2021	Belum ada lemari	dum my	dum my
PPAT	10991	10 Oct 2021	Any	Salinan	rumpesak	15 Nov 2021	Belum ada lemari	my dum	my dum
PPAT	11007	14 Nov 2021	Dummv	Salinan	Dummv	15 Nov 2021	L01	my dum	my dum

Alur Ulang

Gambar 4.128 Daftar Riwayat Peminjaman Dokumen Berdasarkan Waktu Pengembalian Dokumen, Tanpa Memasukkan Data Pencarian

29	Menampilkan daftar akun pegawai.	Daftar akun pegawai akan ditampilkan pada tabel.	Daftar akun pegawai berhasil ditampilkan pada tabel.
----	----------------------------------	--	--

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie
Jalan Babe Palar No. 39 Tanjung Batu, Wanea, Manado, 95117

AKUN PEGAWAI

Cari | Filter

Nama Pegawai	Alamat	Nama Pegawai	Alamat	Sandi	Alamat
akun my	indari_dummy	indari	Wanea		
my dum	gum_mydum	dummy	Wanea	0001	

Tambah | Ubah Search | Hapus

Gambar 4.129 Menampilkan Daftar Akun Pegawai

30	Membuat akun pegawai.	Muncul pesan, “Data berhasil disimpan”.	Muncul pesan, “Data berhasil disimpan”.
----	-----------------------	---	---

Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie
Jalan Babe Palar No. 39 Tanjung Batu, Wanea, Manado, 95117

AKUN PEGAWAI

Cari | Filter

Nama Pegawai	Alamat	Nama Pegawai	Alamat	Sandi	Alamat
akun my	indari_dummy	indari	Wanea		
my dum	gum_mydum	dummy	Wanea	0001	

Informasi

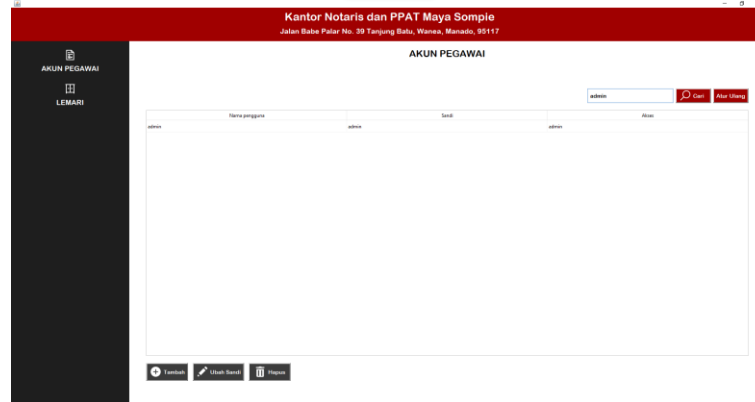
Data berhasil disimpan

OK

Tambah | Ubah Search | Hapus

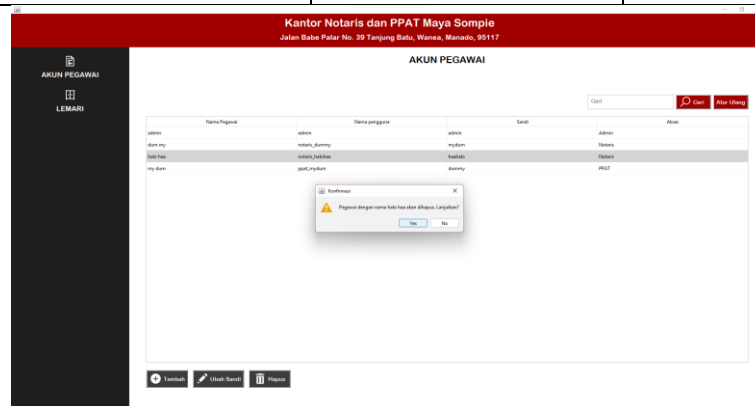
Gambar 4.130 Membuat Akun Pegawai

31	Mencari pegawai.	akun	Akun pegawai yang dicari akan ditampilkan di dalam tabel.	Akun pegawai yang dicari berhasil ditampilkan di dalam tabel.
----	------------------	------	---	---

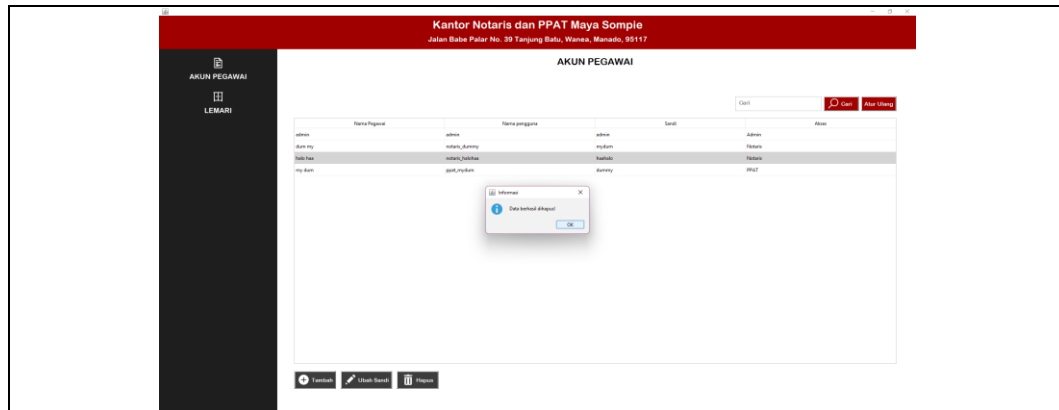


Gambar 4.131 Mencari Akun Pegawai

32	Menghapus pegawai.	akun	Akan muncul pesan konfirmasi dan bila tombol yes ditekan maka akan muncul pesan, “Data berhasil dihapus”.	Muncul pesan konfirmasi dan bila tombol yes ditekan maka muncul pesan, “Data berhasil dihapus”.
----	--------------------	------	---	---

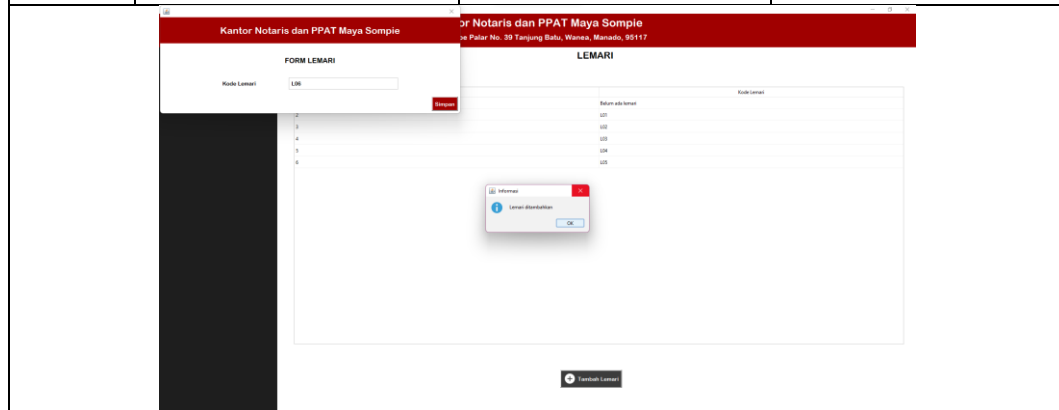


Gambar 4.132 Pesan Konfirmasi Hapus Akun Pegawai



Gambar 4.133 Akun Pegawai Berhasil Dihapus

33	Memasukkan data lemari.	Muncul pesan, “Lemari ditambahkan”.	Muncul pesan, “Lemari ditambahkan”.
----	-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



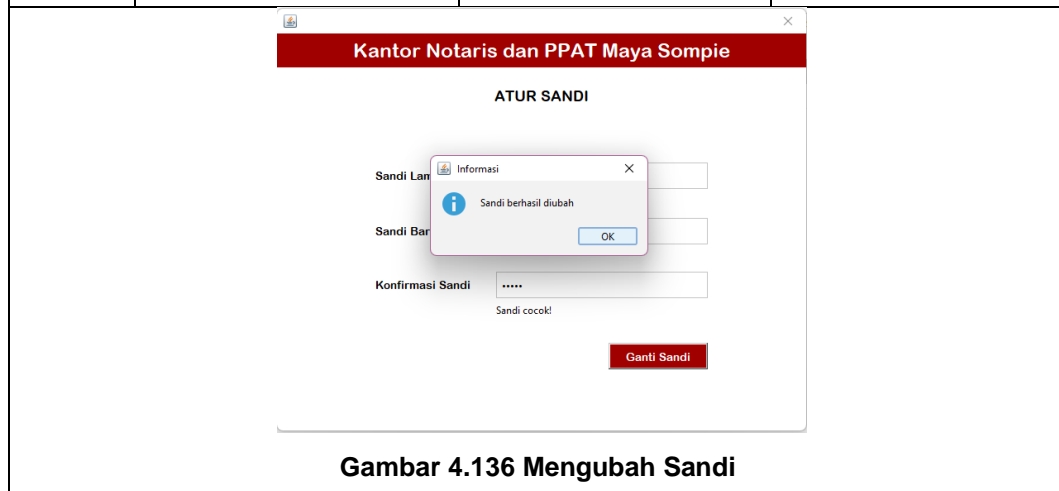
Gambar 4.134 Memasukkan Data Lemari

34	Menampilkan daftar lemari.	Lemari yang terdaftar di dalam <i>database</i> muncul di tabel lemari.	Lemari yang terdaftar di dalam <i>database</i> muncul di tabel lemari.
----	----------------------------	--	--



Gambar 4.135 Menampilkan Daftar Lemari

35	Mengubah sandi.	Muncul pesan, “Sandi berhasil diubah.”	Muncul pesan, “Sandi berhasil diubah.”
----	-----------------	--	--



Gambar 4.136 Mengubah Sandi

Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan pada Tabel 4.19, maka dapat disimpulkan seluruh fitur yang disediakan aplikasi ini telah berjalan dengan baik. Fitur-fitur seperti tambah data, ubah, hapus, peminjaman, riwayat peminjaman dan cari, tidak memiliki *error* dan telah berjalan sesuai dengan fungsinya. Antarmuka dari aplikasi telah sesuai dengan rancangan *storyboard* yang telah dibuat. Selain dilakukan pengujian fungsi, telah dilakukan pengujian kepada calon pengguna. Berdasarkan hasil survei yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa aplikasi ini dapat membantu pegawai notaris dan PPAT dalam mengoptimalkan pengarsipan dan dapat mempermudah pencarian dokumen.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis, pembuatan desain dan pembangunan aplikasi pengarsipan dokumen serta pengujian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Semua persyaratan yang telah dijabarkan pada tahap analisis telah terpenuhi. Aplikasi dapat dijalankan dengan baik, tanpa memiliki *error*.
2. Aplikasi yang dibangun dapat mengoptimalkan proses pengarsipan di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.
3. Aplikasi dapat membantu pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie dalam mencari dokumen. serta memantau peminjaman dokumen.

5.2 Saran

Pada proses pengembangan selanjutnya, diharapkan dapat:

1. Menambahkan fitur untuk menyimpan data dan dokumen pemohon.
2. Membuat fitur *backup* data.
3. Membuat fitur daftar akta yang belum dibuat, atau yang masih dalam antrean.
4. Membuat fitur untuk dapat menambahkan jenis dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Jakarta: Dewan Perwakilan Rakyat, 2014.
- [2] Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, Jakarta: Presiden Indonesia, 2016.
- [3] Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, Jakarta: Presiden Indonesia, 1998.
- [4] R. Maluegha, Interviewee, *Sejarah Perusahaan*. [Wawancara]. 4 Agustus 2021.
- [5] D. Sarante, Interviewee, *Dokumen di Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie*. [Wawancara]. 23 Agustus 2021.
- [6] P. Bahasa, “Kamus Besar Bahasa Indonesia,” Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2012. [Online]. Available: <https://kbbi.web.id/pengarsipan>. [Diakses 21 September 2021].
- [7] Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta, 2009.
- [8] R. Putra, Interviewee, *Buku Protokol Notaris dan PPAT*. [Wawancara]. 3 September 2021.
- [9] Dhanta dan Sanjaya, *Materi Pembelajaran Pembuatan Aplikasi dan Web*, Yogyakarta, 2015.
- [10] A. Fakhruhin, “Javatekno,” 14 Januari 2020. [Online]. Available: <https://javatekno.co.id/page/aplikasi-desktop>. [Diakses 20 September 2021].
- [11] J. Enterprise, *Belajar Java, Database, dan Netbeans dari Nol*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2016.
- [12] Oracle, “What Is a Database?,” Oracle, [Online]. Available: <https://www.oracle.com/database/what-is-database/#WhatIsDBMS>. [Diakses 20 September 2021].
- [13] K. Hamilton dan R. Miles, *Learning UML 2.0*, Sebastopol: O'Reilly Media, Inc., 2006.
- [14] R. AS dan S. M, *Modul Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek)*, Bandung: Modula, 2011.
- [15] G. Embedded, “Five Stages of a Software Development Life Cycle,” Gwentech Embedded, [Online]. Available: <http://gwentchembedded.com/five-stages-of-a-software-development-life-cycle/>. [Diakses 31 Agustus 2021].
- [16] R. Bernstein, “5 System Development Life Cycle Phases,” Concordia University Texas, 17 Maret 2017. [Online]. Available:

<https://online.concordia.edu/computer-science/system-development-life-cycle-phases/>. [Diakses 2021 September 29].

LAMPIRAN A

Hasil Wawancara

1. Pada tahun berapa kantor ini mulai beroperasi?

Jawaban: Kantor ini mulai beroperasi pada tahun 2003, saat dikeluarkan surat keputusan pengangkatan Notaris Maya Sompie. Pada tahun 2005 dikeluarkan surat keputusan pengangkatan PPAT, sehingga kantor ini menjadi Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie.

2. Apa saja tugas dari Notaris dan PPAT?

Jawaban: Notaris dan PPAT bertugas untuk membuat akta-akta atau otentik. Dokumen yang dibuat PPAT adalah AJB, APHT, APHB dan akta hibah. Sedangkan dokumen yang paling umum dibuat Notaris adalah SKMHT, fidusia, surat kuasa menjual, surat kuasa mengambil, akta PPJB, pengesahan surat bawah tangan dan pendirian PT dan CV.

3. Bagaimanakah prosedur pembuatan dokumen?

Jawaban: Saat akan membuat dokumen, pemohon akan diminta berkas-berkas pendukung sesuai dengan dokumen yang akan dibuat. Data dokumen yang akan dibuat akan dicatat di dalam buku. Setelah berkas-berkas telah terkumpul, maka akan dilakukan pengecekan pada berkas-berkas tersebut. Pengecekan dilakukan untuk melihat kesesuaian berkas dan benar atau tidaknya berkas tersebut. Setelah melakukan pengecekan, berkas akan langsung dibuat. Tahap yang terakhir adalah penandatanganan dokumen oleh seluruh pihak yang terlibat, termasuk saksi-saksi dan Notaris atau PPAT.

4. Berkas pendukung apa saja yang perlu dibawa saat akan melakukan pembuatan dokumen?

Jawaban: Berkas yang perlu dibawa tergantung pada dokumen yang akan dibuat. Tapi pada umumnya, berkas yang diperlukan adalah KTP, KK Sertifikat Tanah, BPKB, PBB, *Order* Bank, akta nikah, dan NPWP.

5. Dokumen apa saja yang dibuat di dalam kantor ini?

Jawaban: Dokumen yang dibuat PPAT adalah AJB, APHT, APHB dan akta hibah. Sedangkan dokumen yang paling umum dibuat Notaris adalah SKMHT, fidusia, surat kuasa menjual, surat kuasa mengambil, akta PBJB, pengesahan surat bawah tangan dan pendirian PT dan CV.

6. Berapa banyak dokumen yang telah dibuat oleh kantor ini?

Jawaban: Lebih dari 32.000 dokumen. Jumlah akta notaris adalah >20.000, akta PPAT >10.000 dan surat bawah tangan yang disahkan adalah >2.000.

7. Buku-buku apa saja yang digunakan dalam mencatat data setiap dokumen?

Apa beda dari setiap buku tersebut?

Jawaban: Buku Daftar Akta Notaris, untuk menulis semua akta notaris yang dibuat. Buku Daftar Akta PPAT untuk menulis semua akta PPAT yang dibuat. Buku *Waarmarking* untuk mendaftarkan semua dokumen surat bawah tangan. Buku Daftar Surat Bawah Tangan yang Disahkan untuk menulis semua dokumen surat yang disahkan notaris.

8. Bagaimana proses pengarsipan dokumen yang berlaku di kantor ini?

Jawaban: Data setiap akta yang dibuat akan dicatat di dalam buku daftar yang telah disebutkan di atas. Dokumen tersebut disimpan di dalam lemari yang dikelompokkan berdasarkan bulan pembuatan. Setiap kelompok dokumen berisikan 50 dokumen.

Berapa lama waktu pencarian suatu dokumen?

Jawaban: 30 menit-2 jam.

LAMPIRAN B

User Acceptance Testing

Di bawah ini merupakan hasil pengujian aplikasi Pengarsipan Dokumen yang dilakukan oleh Notaris dan PPAT, Maya Marlinda Sompie, S.H.

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah aplikasi yang telah dibangun mudah digunakan?	✓	
2	Apakah fitur-fitur yang disediakan dapat membantu dalam proses pengarsipan?	✓	
3	Apakah fitur pencarian dapat mempermudah dalam pencarian dokumen?	✓	
4	Apakah fitur peminjaman dokumen dapat membantu pegawai dalam merekam jejak peminjaman dokumen?	✓	
Saran:			

Notaris dan PPAT

Maya Marlinda Sompie, S.H.

Di bawah ini merupakan hasil pengujian aplikasi Pengarsipan Dokumen yang dilakukan oleh pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, Dewi Sarante.

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah aplikasi yang telah dibangun mudah digunakan?	✓	
2	Apakah fitur-fitur yang disediakan dapat membantu dalam proses pengarsipan?	✓	
3	Apakah fitur pencarian dapat mempermudah dalam pencarian dokumen?	✓	
4	Apakah fitur peminjaman dokumen dapat membantu pegawai dalam merekam jejak peminjaman dokumen?	✓	
Saran: - Sebaiknya jenis Akta dapat di edit / rubah sesuai yg dibutuhkan. - Tambahkan watermarking.			

Pegawai Kantor Notaris dan PPAT




— " —
Dewi Sarante

Di bawah ini merupakan hasil pengujian aplikasi Pengarsipan Dokumen yang dilakukan oleh pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, Masny Sasiwa.

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah aplikasi yang telah dibangun mudah digunakan?	✓	
2	Apakah fitur-fitur yang disediakan dapat membantu dalam proses pengarsipan?	✓	
3	Apakah fitur pencarian dapat mempermudah dalam pencarian dokumen?	✓	
4	Apakah fitur peminjaman dokumen dapat membantu pegawai dalam merekam jejak peminjaman dokumen?	✓	
Saran:			

Pegawai Kantor Notaris dan PPAT

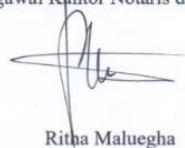


Masny Sasiwa

Di bawah ini merupakan hasil pengujian aplikasi Pengarsipan Dokumen yang dilakukan oleh pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, Ritha Maluegha.

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah aplikasi yang telah dibangun mudah digunakan?	✓	
2	Apakah fitur-fitur yang disediakan dapat membantu dalam proses pengarsipan?	✓	
3	Apakah fitur pencarian dapat mempermudah dalam pencarian dokumen?	✓	
4	Apakah fitur peminjaman dokumen dapat membantu pegawai dalam merekam jejak peminjaman dokumen?	✓	
Saran:			

Pegawai Kantor Notaris dan PPAT

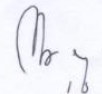


Ritha Maluegha

Di bawah ini merupakan hasil pengujian aplikasi Pengarsipan Dokumen yang dilakukan oleh pegawai Kantor Notaris dan PPAT Maya Sompie, Masye Sorusa.

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah aplikasi yang telah dibangun mudah digunakan?	✓	
2	Apakah fitur-fitur yang disediakan dapat membantu dalam proses pengarsipan?	✓	
3	Apakah fitur pencarian dapat mempermudah dalam pencarian dokumen?	✓	
4	Apakah fitur peminjaman dokumen dapat membantu pegawai dalam merekam jejak peminjaman dokumen?	✓	
Saran:			

Pegawai Kantor Notaris dan PPAT



Masye Sorusa