

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian ini yaitu menciptakan aplikasi sistem informasi manajemen berbasis web. Aplikasi ini membantu di dalam mempercepat pengurusan administrasi pada kantor Notaris dan PPAT F.Ricardo Pinontoan, SH, Karena pekerjaan administrasi yang dikerjakan oleh pegawai dapat dikontrol langsung oleh Notaris, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlambat dikerjakan dan rangkaian tahap pekerjaan yang banyak dan panjang dapat terkontrol dengan baik.

Rancangan sistem baru ini memonitoring progres kerja pegawai administrasi dalam menyelesaikan permasalahan kelengkapan berkas dan menyediakan akta-akta *client* (Personal Client, Bank dan Developer) dengan tepat waktu, seperti pengejaan KPR/ Kredit, Menangani pengurusan tanah adat, tanah pemda, tanah negara, dan pembayaran tagihan tepat waktu. Sistem informasi manajemen berbasis web (*online*), membantu notaris F.Ricardo Pinontoan, SH.

Untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi pada pekerjaan berkas client yang dilakukan oleh karyawan sehingga pekerjaan dari client dapat terselesaikan dengan tepat waktu, serta notaris dapat memantau langsung kinerja dari karyawan jika sedang mengerjakan pekerjaan di lapangan. Sedangkan sistem administrasi pekerjaan yang di kerjakan

secara manual menyulitkan notaris F. Ricardo Pinontoan untuk memantau kerja karyawan, terjadi kesulitan jika ingin mencari akta-akta client yang lama karena harus mencari satu-persatu dokumen yang ada, kekeliruan penomoran akta sehingga kantor BKN memulangkan berkas yang dikerjakan. Berdasarkan keputusan tersebut sistem informasi manajemen berbasis web ini sangat membantu notaris dalam mengefisienkan waktu.

1. Kredit kepemilikan rumah (KPR)

Merupakan solusi untuk ingin memiliki rumah namun tidak memiliki dana cukup untuk membayar secara kontan. Notaris membantu client dalam pengurusan dokumen Perjanjian Kredit (PK), Akta Jual Beli (AJB), biaya balik nama, pajak, cek sertifikat, Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), dan lain-lain.

Kantor Notaris & PPAT F. Ricardo Pinontoan, SH. Adalah salah satu kantor notaris dan PPAT di Makassar yang masih menggunakan pengaturan data dengan sistem manual. Sistem administrasi yang ada pada kantor Notaris F. Ricardo Pinontoan, SH antara lain membuat salinan akta dan tanda tangan dari surat perjanjian. Seperti dalam hal jual beli rumah. Ketika *client* ingin membeli rumah dengan cara kredit (KPR), maka bank yang menjadi kreditur atau pembiaya. Pihak kreditur memberi beberapa persyaratan (dokumen pengajuan) terhadap *client* untuk melengkapi proses jual beli berupa;

1. Dokumen pribadi

- a. Dokumen pribadi berupa (KTP, NPWP, Buku Nikah, Slip Gaji, surat keterangan bekerja (bagi pegawai), rekening koran tabungan 3 bulan terakhir.
- b. Dokumen rumah yang hendak di beli berupa (salinan sertifikat tanah, salinan izin mendirikan bangunan (IMB), salinan surat tanda jadi dari developer/penjual rumah yang menyatakan setuju menjual rumah.

Setelah semua dokumen pengajuan KPR lengkap, bank kemudian memeriksa dokumen secara administratif, setelah berkas dianggap memenuhi persyaratan untuk pengajuan KPR, maka pihak bank menunjuk kantor notaris F. Ricardo Pinontoan, SH untuk menyiapkan dokumen Perjanjian Kredit (PK), Akta Jual Beli (AJB), biaya balik nama, pajak, cek sertifikat, Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) dll.

Menurut pasal 15 UUJN nomor 30 tahun 2004, Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.

Akta Jual Beli (AJB) merupakan berkas *client* yang harus dicatat dan diberikan penomoran akta pada buku akta khusus Notaris dan PPAT. Penomoran akta tersebut tidak boleh keliru dalam membuat Akta jual beli (AJB), karna masing masing sertifikat nantinya memiliki penomoran akta yang akan memudahkan untuk pengurusan berkas pada kantor BPN untuk membuat sertifikat.

membuat AJB pada kantor Notaris harus memenuhi beberapa persyaratan seperti:

1. Asli atas sertifikat hak atas tanah yang akan di jual
Dilakukan pemeriksaan mengenai keaslian dari sertifikat. Apakah sertifikat tersebut dijaminakan pihak lain atau dalam sengketa.
2. Kartu tanda penduduk
3. Calon pembeli membuat surat pernyataan bahwa dengan membeli tanah tersebut maka tidak lantas menjadi pemegang hak atas tanah yang melebihi ketentuan batas luas maksimum.
4. Harus membayar pajak penghasilan (PPh) dan membayar bea perolehan hak atas tanah dan anggunan (BPHTB)
5. PBB
6. Surat persetujuan suami istri serta buku kk bagi yang belum menikah.

Pembuatan AJB harus dihadiri oleh penjual dan calon pembeli atau orang yang di beri kuasa, PPAT akan membacakan serta menjelaskan

mengenai maksud dan isi pembuatan akta dan akan di tanda tangani oleh para pihak dan saksi dan PPAT itu sendiri, Kemudian akta akan di buat dua lembar dan kemudian diserahkan ke kantor BPN untuk kepentingan balik nama sertifikat. Saat berkas di serahkan pada kantor pertanahan maka akan diberikan tanda bukti penerimaan permohonan balik nama, dan dalam waktu 14 hari barulah terbit sertifikat atas nama pembeli. Setelah sertifikat terbit notaris menyerahkan kembali berkas tersebut kepada pihak bank, kemudian pihak bank lah yang berurusan dengan client.

2. Penyelesaian pekerjaan tanah adat .

Tanah girik adalah istilah populer dari tanah-tanah yang belum bersertifikat. Walaupun itu berbentuk tanah bekas hak milik adat atau tanah-tanah hak lain (seperti Eigendom, Verponding, dll) yang belum di konversi menjadi salah satu tanah hak tertentu (Hak milik, hak guna bangunan, hak pakai, hak guna usaha). Tanah bekas hak milik adat yang belum didaftarkan atau di sertifikat kan pada Kantor Pertanahan setempat Pensertifikatan tanah girik tersebut dalam istilah Hukum tanah disebut sebagai [Pendaftaran Tanah Pertama kali](#) . Pendaftaran tanah untuk pertama kalinya untuk tanah bekas hak milik adat dan tanah garapan, dalam prakteknya prosesnya dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Mendapatkan surat rekomendasi dari lurah/camat perihal tanah yang bersangkutan, yang menyatakan bahwa atas tanah tersebut

belum pernah disertifikatkan serta riwayat pemilikan tanah dimaksud yang dilampirkan dengan surat riwayat tanah.

2. Pembuatan surat yang menyatakan bahwa tanah tersebut tidak dalam keadaan sengketa dari RT/RW/Lurah
3. Dilakukan tinjau lokasi dan pengukuran tanah oleh kantor pertanahan
4. Penerbitan Gambar Situasi atau Surat Ukur, yang dilanjutkan dengan pengesahannya
5. Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas tanah dan bangunan sesuai dengan luas yang tercantum dalam Gambar Situasi atau Surat Ukur. Pembayaran BPHTB tersebut dilakukan apabila tanah yang dimohon berasal dari tanah negara atau tanah garapan. Atau dalam hal pada waktu proses pelaksanaan AJBnya dulu, BPHTB tersebut belum dibayarkan. Jika berasal dari tanah bekas hak milik adat, tidak ada biaya BPHTB tersebut.
6. Proses pertimbangan pada panitia A
7. Pengumuman di Kantor Pertanahan dan Kantor Kelurahan / Kecamatan letak tanah setempat selama lebih kurang 2 bulan.
8. Pengesahan pengumuman
9. Penerbitan Sertifikat tanah.

Untuk proses pensertifikatan tanah tersebut hanya dapat dilakukan jika pada waktu pengecekan di kantor kelurahan setempat dan kantor pertanahan terbukti bahwa tanah tersebut memang belum pernah

disertifikatkan dan selama proses tersebut tidak ada pihak-pihak yang mengajukan keberatan (perihal pemilikan tanah tersebut). pemilik yang sah ataupun ahli waris yang sah dari tanah dimaksud ataupun kuasa dari mereka. Sehingga, jika kepemilikan tanah tersebut masih terdaftar atas nama nenek dari pihak yang akan mengajukan permohonan, harus diurus dulu surat-surat waris (keterangan waris) yang menunjukkan bahwa pemohon adalah ahli waris yang sah dari orang yang bersangkutan. Jika pemohon adalah pembeli akhir dari tanah dimaksud, maka pemohon harus membuktikannya dengan melampirkan asli akta jual beli tanah yang berkenaan.

3. Tanah Pemda dan Tanah Negara

[Undang-Undang Dasar 1945](#) maupun [Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria](#) (“UUPA”). Tidak ada istilah tanah milik negara, yang ada adalah tanah yang dikuasai negara. Mengenai tata cara pemberian hak milik atas tanah negara, secara umum diatur dalam [peraturan menteri negara agraria atau kepala badan pertanahan nomor 9 tahun 1999 tentang tata cara pemberian dan pembatalan hak atas tanah negara dan hak pengelolaan](#) (“Permen Agraria 9/1999”).

Pemberian dan pembatalan Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Pengelolaan dilakukan oleh Menteri Agraria dan Pertanahan/Kepala Badan Pertanahan Nasional (“Menteri”). Pemberian dan pembatalan hak ini, Menteri dapat melimpahkan

kewenangannya kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pertanahan dan Pejabat yang ditunjuk. Lebih lanjut mengenai pelimpahan kewenangan ini dapat dilihat dalam [Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.](#)

Permohonan hak milik atas tanah negara diajukan secara tertulis. Permohonan Hak Milik diajukan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pertanahan yang daerah kerjanya meliputi letak tanah yang bersangkutan.

Permohonan hak milik atas tanah negara memuat:

1. Keterangan mengenai pemohon:
 - a. apabila perorangan: nama, umur, kewarganegaraan, tempat tinggal dan pekerjaannya serta keterangan mengenai istri/suami dan anaknya yang masih menjadi tanggungannya;
 - b. apabila badan hukum: nama, tempat kedudukan, akta atau peraturan pendiriannya, tanggal dan nomor surat keputusan pengesahannya oleh pejabat yang berwenang, tentang penunjukannya sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Keterangan mengenai tanahnya yang meliputi data yuridis dan data fisik:

- a. dasar penguasaan atau alas haknya dapat berupa sertifikat, girik, surat kapling, surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah dan atau tanah yang telah dibeli dari Pemerintah, putusan pengadilan, akta PPAT, akta pelepasan hak, dan surat-surat bukti perolehan tanah lainnya.
 - b. letak, batas-batas dan luasnya (jika ada Surat Ukur atau Gambar Situasi sebutkan tanggal dan nomornya).
 - c. jenis tanah (pertanian/non pertanian).
 - d. rencana penggunaan tanah.
 - e. status tanahnya (tanah hak atau tanah Negara).
3. Lain-lain:
- a. keterangan mengenai jumlah bidang, luas dan status tanah-tanah yang dimiliki oleh pemohon, termasuk bidang tanah yang dimohon;
 - b. keterangan lain yang dianggap perlu.

Permohonan Hak Milik di atas dilampiri dengan:

- 1. Mengenai pemohon:
 - a. jika perorangan: foto copy surat bukti identitas, surat bukti kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - b. jika badan hukum: foto copy akta atau peraturan pendiriannya dan salinan surat keputusan penunjukkannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mengenai tanahnya:

- a. data yuridis: sertifikat, girik, surat kapling, surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah dan atau tanah yang telah dibeli dari Pemerintah; akta PPAT, akta pelepasan hak, putusan pengadilan, dan surat-surat bukti perolehan tanah lainnya;
- b. data fisik: surat ukur, gambar situasi dan IMB, apabila ada.
- c. surat lain yang dianggap perlu.
- d. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang, luas dan status tanah-tanah yang telah dimiliki oleh pemohon termasuk bidang tanah yang dimohon.

Setelah semua berkas permohonan diterima, Kepala Kantor Pertanahan memeriksa dan meneliti kelengkapan data yuridis dan data fisik permohonan hak milik serta memeriksa kelayakan permohonan tersebut untuk dapat atau tidaknya diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dalam hal tanah yang dimohon belum ada surat ukurnya, Kepala Kantor Pertanahan memerintahkan kepada kepala seksi pengukuran dan pendaftaran tanah untuk melakukan pengukuran. Selanjutnya kepala kantor pertanahan memerintahkan kepada:

- a. Kepala Seksi Hak Atas Tanah atau Petugas yang ditunjuk untuk memeriksa permohonan hak terhadap tanah yang sudah terdaftar

dan tanah yang data yuridis dan data fisiknya telah cukup untuk mengambil keputusan yang dituangkan dalam Risalah Pemeriksaan Tanah (konstatering rapport);

- b. Tim Penelitian Tanah untuk memeriksa permohonan hak terhadap tanah yang belum terdaftar yang dituangkan dalam Berita Acara; atau
- c. Panitia Pemeriksa Tanah A untuk memeriksa permohonan hak selain yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, yang dituangkan dalam Risalah Pemeriksaan Tanah.

Dalam hal keputusan pemberian hak milik kewenangannya telah dilimpahkan kepada kepala kantor pertanahan kabupaten atau kota, setelah mempertimbangkan pendapat Kepala seksi hak atas tanah atau pejabat yang ditunjuk atau tim penelitian tanah atau panitia pemeriksa tanah A, Kepala kantor pertanahan kabupaten atau kota menerbitkan keputusan pemberian hak milik atas tanah negara yang dimohon atau keputusan penolakan yang disertai dengan alasan penolakannya. Keputusan pemberian hak milik atau keputusan penolakan disampaikan kepada pemohon melalui surat tercatat atau dengan cara lain yang menjamin sampainya keputusan tersebut kepada yang berhak.

Perlu diketahui bahwa penerima hak atas tanah mempunyai kewajiban antara lain:

1. membayar Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dan uang pemasukan kepada Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memelihara tanda-tanda batas;
3. menggunakan tanah secara optimal;
4. mencegah kerusakan-kerusakan dan hilangnya kesuburan tanah;
5. menggunakan tanah sesuai kondisi lingkungan hidup;
6. kewajiban yang tercantum dalam sertifikatnya.

B. Rancangan sistem

1. Strategic / Project Planning SIM

a. Perncanaan Usaha

Pelayanan administrasi pekerjaan pegawai pada kantor notaris dan PPAT F.Ricardo Pinontoan SH.

b. Tujuan Perencanaan

Merancang SIM berbasis web untuk mengontrol pekerjaan administrasi pegawai dalam menyelesaikan tahapan-tahapan pekerjaan untuk memenuhi persyaratan kelengkapan berkas client (Personal Client, Bank dan Developer).

2. Conceptual Sistem Design

Berdasarkan analisa masalah pada sistem yang berjalan saat ini, maka peneliti merancang sebuah sistem administrasi berbasis web yang dapat mengubah sistem administrasi manual menjadi sistem administrasi digital. Sistem informasi manajemen berbasis web ini dibuat dengan keputusan sebagai berikut :

1. Bagaimana cara agar client dapat dengan cepat memperoleh KPR/Kredit.

Tujuan : Mempercepat penyelesaian kelengkapan berkas client agar dapat memperoleh KPR/Kredit berdasarkan keputusan:

- a. ACC
- b. Tidak ACC

Dalam web ini khususnya pada manajemen data bank di cantumkan beberapa divisi bank yang bekerja sama dengan notaris F. Ricardo Pinontoan, SH. Divisi ini di input sesuai dengan jenis pekerjaan apa yang sedang dilakukan. Contohnya seperti Divisi Pembinaan Bisnis Ritel dan Menengah. Dalam menangani satu permohonan KPR dari calon kreditur maka karyawan harus menyelesaikan beberapa tahapan pekerjaan untuk dapat membantu pihak kreditur mendapat pinjaman dari bank. Karyawan yang bertugas sebagai employee pada web ini melaporkan setiap tahapan pekerjaan yang telah di selesaikan. Adapun beberapa tahapan pekerjaan yang wajib

dikerjakan agar client memperoleh pinjaman KPR dengan pihak bank, seperti:

1. PK (Perjanjian kredit)

Pemberian pinjaman kepada debitur harus disertai dengan surat jaminan yang berfungsi sebagai deposito si debitur terhadap pihak bank untuk dijadikan sebagai jaminan

2. Ukur

3. Pemecahan

Pemecahan sertifikat jika ingin diberi pinjaman oleh bank maka pihak bank melakukan survey dan melihat jaminan untuk dinilai apakah pinjaman sebanding dengan jenis jaminan yang diajukan.

4. Pengecekan

5. ZNT (Zona Nilai Tanah)

6. Pengecekan Roya

Melakukan pengecekan roya ke kantor BPN untuk mengetahui apakah sertifikat di daftarkan dan lunas atau tidak.

7. Roya Pesial

merupakan kelembagaan hukum baru, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, yang memungkinkan penyelesaian secara praktis terhadap bagian benda jaminan apabila telah dilunasi sebagian, sehingga dapat dipergunakan untuk keperluan lainnya. Dengan demikian, sungguhpun roya partial diatur dalam UURS (UU Rumah Susun, ed), tetapi dapat diterapkan pula untuk menyelesaikan masalah roya partial di luar rumah susun.

8. Roya

Menururt UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah pencoretan pada buku tanah Hak Tanggungan karena hak tanggungan telah hapus.

9. pengeckan balik nama

10. Peningkatan hak

11. Pengecekan HT

12. HT (Hak Tanggungan).

Dua belas tahapan pekerjaan ini penting dan saling berhubungan , oleh karena itu setiap penyelesaian tahapan wajib dilaporkan oleh

karyawan, agar notaris dapat memonitoring progres kerja dari karyawannya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.



Gambar 5. Task Progres pelaporan tahap pekerjaan

Pekerjaan yang sementara dikerjakan akan muncul persentasenya, berdasarkan laporan dari karyawan yang bertugas menangani KPR tersebut. Notaris dapat mengukur kinerja dari karyawannya, apakah karyawannya tepat waktu ataukah bermalasan dalam bekerja.

Berikut tampilan dari input dan output dari aplikasi SIM berbasis web:

a. Input:

Gambar 6. Form Input Data Bank

Kredit), Ada Kolom Fidusia(input daftar jaminan atas benda bergerak yang disertakan pada divisi bank tersebut).

The image shows a web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing: Beranda, Daftar Pemegang, Data Nilai, Laporan, Revisi, Jaminan Fidusia, and another Beranda. The main content area displays a 'Ubah Data Developer' form. The form fields are: Nama Developer (with a dropdown arrow), Email (containing 'apichrisdeveloperindonesia@gmail.com'), Phone (containing '0898177194'), Cell Phone (containing '0898223447'), Address (containing 'Jl. Setiabudi 4'), Notes (containing 'Ayo Soreh Didi Hanti'), and Profile Picture (with a 'Browse...' button and a note 'No file selected'). The background is slightly blurred, showing a dashboard with a clock at 01:02:37 and various charts.

Gambar 8. Form Input Data Developer

- Input data developer berupa nama developer, email, phone, alamat, catatan tambahan untuk developer.

The image shows a web application interface for 'Client Bank : BANK BRI'. At the top, there are two buttons: 'Tambah Pemegang Bank' (green) and 'Kategori Pemegang' (blue). Below these is a section titled 'Daftar Pemegang Bank' with a table. The table has columns for 'No.', 'Nama Pemegang', and 'Kategori Pemegang'. The first row contains '1', 'Candra', and 'Pemegang Bank'. Below the table is a red error message: 'Gagal menambahkan data bank ke database'. The background is a blurred dashboard with a clock at 01:02:37 and various charts.

Gambar 9. Form Input Data Bank

- Input daftar pekerjaan baru yang ingin dilakukan dengan pihak bank.

Gambar 10. Form Input Data Client

- Isikan data dari client, jika client sudah terdaftar lanjutkan pengisian, sedangkan client tersebut merupakan client baru maka input data baru untuk client sebagai berikut:

Gambar 11. Form Input Data Client baru

- Isi nama client, email, alamat, nomor telpon, catatan tambahan untuk client.

Gambar 12. Form pemilihan karyawan yang menangani kasus

- pada form ini notaris berhak menugaskan karyawan yang telah terdaftar untuk membantu client di dalam melengkapi tahapan-tahapan administrasi pekerjaan.
- Lanjutkan pengisian data client dengan mengisi nama client, jenis jaminan, nomor sertifikat, letak jaminan, atas nama sertifikat, Blok, data awal pekerjaan, penanggung jawab (isi data dari karyawan kantor notaris yang akan menghendel pekerjaan) ,

Penanggung Jawab	
Mulai Pekerjaan / Akad	Super Admin
Deadline Pekerjaan	Rohan setiawan

Gambar 13. pemilihan nama karyawan yang menangani kasus

5. Daftar pekerjaan

Daftar Pekerjaan		+	-
1. PK	Petugas :	0%	
2. Fidusia	Petugas :	0%	
3. Ukur	Petugas :	0%	

Jenis Pekerjaan

PK

Pegawai Yang Bertugas

☐ dyah aldillah armin

Tanggal Masuk BPN

0000-00-00

No. Berkas

Enter ...

Tanggal Berkas

0000-00-00

Start

Enter ...

Deadline

Enter ...

Progress : 0%

Kendala

Enter ...

Catatan

Enter ...

Gambar 14. Form pelaporan progres kerja

- Input daftar pekerjaan untuk mengetahui proses tahapan pekerjaan yang sedang dikerjakan, dengan mengisi Jenis pekerjaan ,tanggal masuk bpn, nomer berkas, tanggal berkas, start, deadline, progres, kendala dan catatan.

b. Output:

1. Output dari daftar divisi bank yang terdaftar



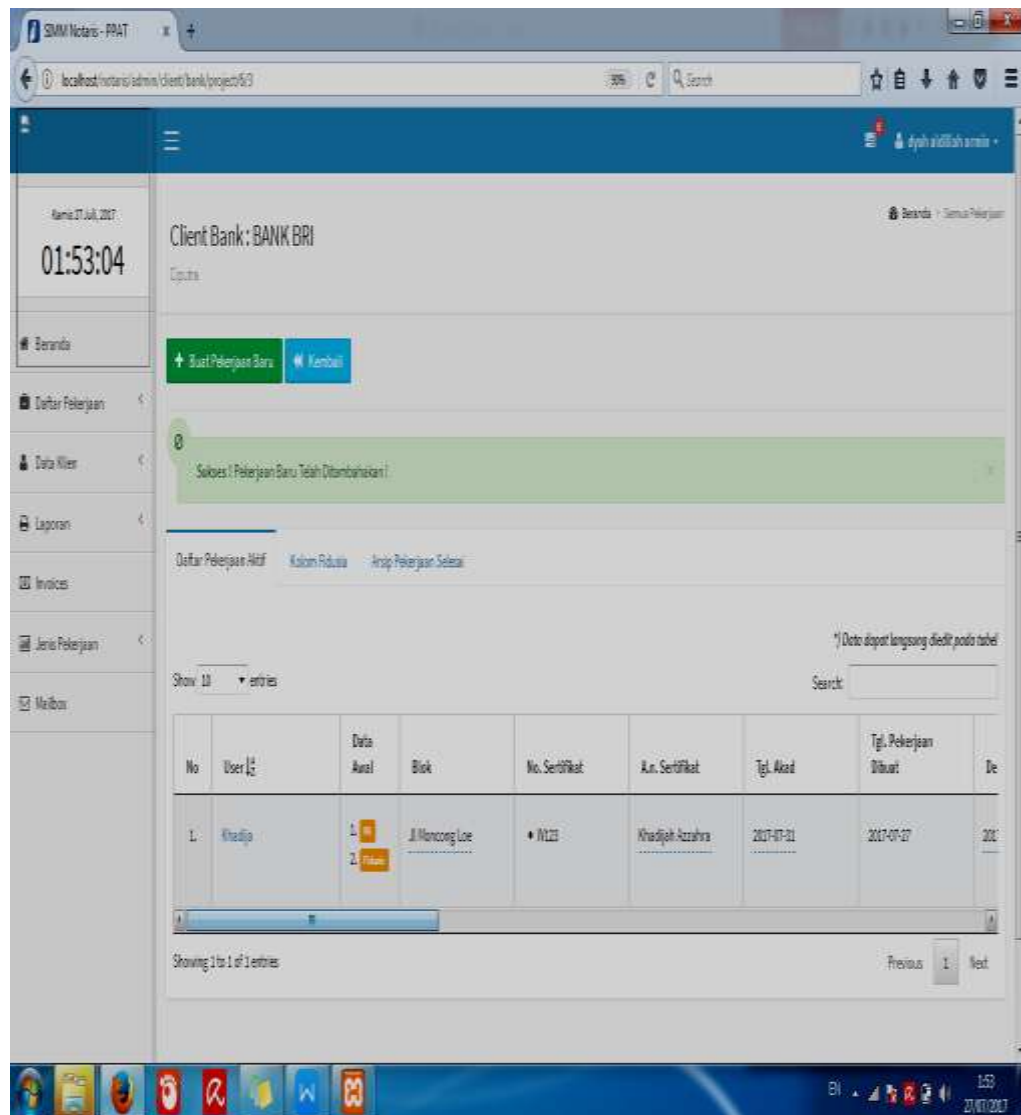
Gambar 15. Daftar divisi bank

2. Output dari developer yang bekerjasama dengan bank.



Gambar 16. Daftar developer

3. output dari pekerjaan baru



Gambar 17. Daftar pekerjaan

4. Output progres kerja karyawan

- Melaporkan beberapa persen pengerjaan tahapan yang telah dikerjakan dan kendala apa yang diperoleh selama menyelesaikan tahapan pengerjaan.



Gambar 18. Progres Kerja

5. Output dari pekerjaan client yang ingin mengajukan KPR, lengkap dengan nama karyawan yang ditugaskan untuk menangani pekerjaan.

ID:	W2-0002	3. Ukur	0%
Work Order Type:	1	Petugas:	
Pihak Pertama:			
Pihak Kedua:	Khadija	Laporan Kegiatan	↑ -
Objek / Jaminan:	W123	There is currently no Schedule Data!	
A.n. Objek / Jaminan:	Khadijah Azzahra		
Block/Hamat Aset:	Jl Moncong Loe		
Tanggal Berkas Diserahkan:			
Tanggal Klaim:	July 21, 2017		
Deadline:	Agust 03, 2017		
Status:			
Task Progress:	0%		
Menunggu dari BPN:	Tidak		



Gambar 19. Pekerjaan Client

2. Bagaimana cara agar client dapat memiliki hak sertifikat atas tanah adat, Tanah Negara dan Tanah Pemda.

Tujuan : Menyediakan dan menyelesaikan beberapa tahapan-tahapan kelengkapan berkas sebagai persyaratan untuk memperoleh pensertifikatan tanah sebagai hak milik client, berdasarkan keputusan:

- a. Pemilik SAH
- b. Pemilik Tidak SAH

Tanah girik adalah istilah populer dari tanah-tanah yang belum bersertifikat. Untuk pekerjaan Tanah adat, pemda dan tanah negara untuk menerbitkan sertifikat hak atas tanah client harus memenuhi berbagai persyaratan yang panjang seperti :

1. Mendapatkan surat rekomendasi dari lurah/camat perihal tanah yang bersangkutan, yang menyatakan bahwa atas tanah tersebut belum pernah disertifikatkan serta riwayat pemilikan tanah dimaksud yang dilampirkan dengan surat riwayat tanah.

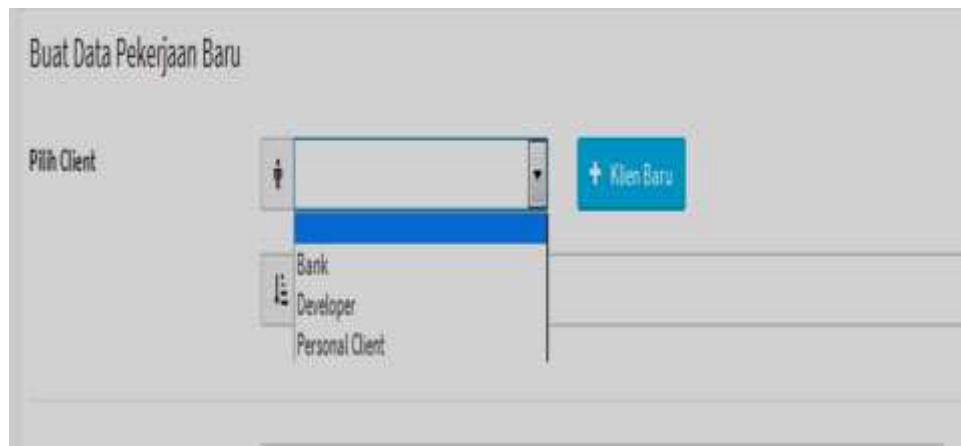
2. Pembuatan surat yang menyatakan bahwa tanah tersebut tidak dalam keadaan sengketa dari RT/RW/Lurah
3. Dilakukan tinjau lokasi dan pengukuran tanah oleh kantor pertanahan
4. Penerbitan Gambar Situasi atau Surat Ukur, yang dilanjutkan dengan pengesahannya
5. Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas tanah dan bangunan sesuai dengan luas yang tercantum dalam Gambar Situasi atau Surat Ukur. Pembayaran BPHTB tersebut dilakukan apabila tanah yang dimohon berasal dari tanah negara atau tanah garapan. Atau dalam hal pada waktu proses pelaksanaan AJBnya dulu, BPHTB tersebut belum dibayarkan. Jika berasal dari tanah bekas hak milik adat, tidak ada biaya BPHTB tersebut.
6. Proses pertimbangan pada panitia A
7. Pengumuman di Kantor Pertanahan dan Kantor Kelurahan/Kecamatan letak tanah setempat selama lebih kurang 2 bulan
8. Pengesahan pengumuman
9. Penerbitan Sertifikat tanah.

Untuk menyelesaikan tahapan pekerjaan pengurusan tanah girik tepat waktu notaris dapat memonitoring kerja

pegawai melalui web dengan input,dan output sebagai berikut :

a. Input

- Pilih Client untuk pengerjaan tanah girik



Gambar 20. Form Buat pekerjaan baru

Isi data pilih client, Jenis Jaminan, nomor akta, letak jaminan, atas

- nama akta, Alamat objek, Pilih jenis kerjaan, data awal pekerjaan, penanggung jawab, mulai pekerjaan, deadline pekerjaan, catatan. Untuk data awal pekerjaan berisi tahapan pekerjaan yang akan dikerjakan seperti : Sporadik lurah, pemetaan, pengukuran, tanda tangan batas, cetak surat ukur, daftar panita, rapat panitia, tanda tangan panitia, tinjau lokasi panitia, pengumuman, cetak berita acara, TTD berita acara, cetak sertifikat, tanda tangan sertifikat, tambahkan fidusia.

Cipta

Jenis Jaminan: [Import Objek Lama](#)

No. Akta / Objek: [+](#)

Letak Jaminan:

A.N Akta / Objek:

Blok / Alamat Objek:

Pilih Jenis Pekerjaan:

Data Awal Pekerjaan:

- ☒ Sporadik Lurah
- ☒ Pemetaan / Tinjau Lokasi
- ☒ Pengukuran
- ☒ Tanda Tangan Batas
- ☐ Cetak Surat Ukur
- ☐ Daftar Panitia
- ☐ Rapat Panitia
- ☐ Tanda Tangan Panitia
- ☐ Tinjau Lokasi Panitia
- ☐ Tanda Tangan Kepala Panitia
- ☒ Tanda Tangan Batas
- ☐ Cetak Surat Ukur
- ☐ Daftar Panitia
- ☐ Rapat Panitia
- ☐ Tanda Tangan Panitia
- ☐ Tinjau Lokasi Panitia
- ☐ Tanda Tangan Kepala Panitia
- ☐ Pengumuman
- ☐ Cetak Berita Acara
- ☐ TTD Berita Acara Kepala Kantor
- ☐ Cetak Sertifikat
- ☐ Tanda Tangan Sertifikat Kepala Kantor
- ☐ Tambahkan Fidusia

Penanggung Jawab:

Mulai Pekerjaan / Akad:

Deadline Pekerjaan:

Catatan:

[Buat Pekerjaan Baru](#) [Kembali](#)

Gambar 21. Form Buat pekerjaan baru

c. Output pengerjaan tanah adat, pemda, atau negara

Daftar Pekerjaan Aktif Arsip Pekerjaan Selesai

*) Data dapat langsung diedit pada tabel

Show: 10 ▼ entries Search:

	Jenis Pekerjaan	Data Awal	Alamat	No. Akta	A.n. Akta	Tgl. Muli
Cipta Group LLC	UMUM - TANAH PEMDA	1. SK Pemda / Walikota 2. Girak SK 80% 3. Tanda Tangan Kepala Kantor 80%	Sertifikat Tanah	W223	Cipta Group LLC	2017-07-3

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 22. Daftar pekerjaan aktif

3. Bagaimana cara agar tidak terjadi redudansi data pada penomoran akta

Tujuan : Menyusun penomoran akta secara berurut. untuk mencegah data yang sama, berdasarkan keputusan:

- a. Nomor akta dobel
- b. Pelangkahan Nomor
- c. Nomor Berurut

Menu Laporan Notaris dan PPAT pada web ini terdapat beberapa bentuk laporan dari BPN, Dispemda, Kantor Pajak, Tidak ada data yang sama karena laporan untuk PPAT memiliki penomoran surat yang berbeda sehingga tidak terjadi duplikasi data atau data yang sama.

Input:

Gambar 23. Form Nomor Akta

-Input No Akta yang sesuai dengan sertifikat.

Output:

Data Awal	Alamat	No. Akta	A.n. Akta
1. SK Pemda / Walikota 2. Cetak SK BPN 3. Tanda Tangan Kepala Kantor BPN	Sertifikat Tanah	• W123	Ciputra Grup LLC
1. Tanda Tangan Batas 2. Cetak Surat Ukur 3. Daftar Panitia	sertifikat rumah	• W1234	h.aminah saleh

Previous 1 Next

Gambar 24. Daftar pekerjaan aktif

Nomor akta tersusun berdasarakan abjad, yang bertujuan untuk adanya nomor akta yang sama, serta penomoran juga memudahkan dalam pencarian data bersarkan no akta

4. Bagaimana cara agar tidak terjadi penunggakan pembayaran tagihan-tagihan.

Tujuan : Mengingatkan Notaris melalui notifikasi pada aplikasi agar menyelesaikan pelunasan tagihan tepat waktu berdasarkan keputusan:

a. Lunas

b. Belum Lunas

Input: Mengisi form data item titel,deskripsi pembayaran, quantity,Jumlah dana yang harus dibayarkan.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Edit Invoice Item". The modal contains the following fields and values:

- Item Title:** HT
- Description:** Pengeluaran HT di BPH
- Qty:** 0
- Amount:** 4000000

At the bottom of the modal, there are three buttons: "Add New Item" (orange), "Delete Item" (red), and "Close" (grey). The background of the application shows a sidebar with a clock displaying "06:38:34" and a list of menu items including "Beranda", "Notaris", "Cetak", "Laporan", "Transaksi", "Jurnal", "Cetak", "Pengantar", "Pengantar", and "Pengantar".

Gambar 25. Form Tagihan

Output : Muncul pemberitahuan yang berisikan informasi dari jumlah tagihan yang akan di selesaikan

BELUM LUNAS!
Pembayaran tagihan BELUM LUNAS!

Kantor Notaris & PPAT Febert Ricardo Pinontoan,SH. [Perbaharui Data PDF](#)

Dari: Kantor Notaris & PPAT Febert Ricardo Pinontoan,SH.
Untuk: JLadhyaksa VIII no 8
Telp: 085210852112
Email: notarisfebert@gmail.com

Nomor Tagihan : 001
Nomor Pekerjaan : WD-0001

Aksi	No	Judul	Keterangan	Qty	Biaya (IDR)	Sub Total (IDR)
	1	HT	Pengurusan HT di BPN	1	6,500,000	6,500,000

[Add Item](#)

Invoice Notes: Subtotal: IDR 6,500,000.00

Gambar 26. Notifikasi pemabayaran tagihanRancangan sistem

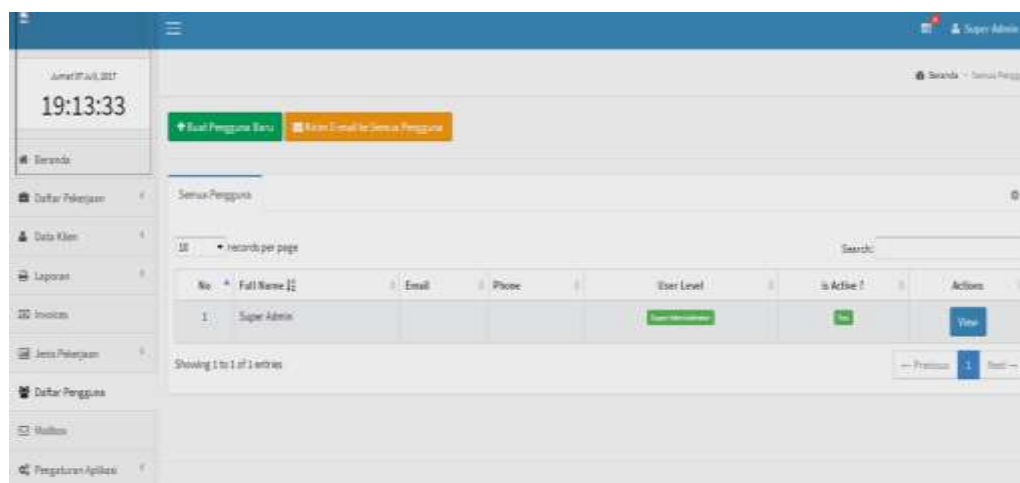
B. Pembahasan

1. Login Aplikasi



Gambar 27.Login Aplikasi

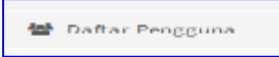
diatas merupakan tampilan dari sistem login aplikasi SIM berbasis web. Untuk mengakses aplikasi SIM berbasis web ini pengguna harus mempunyai akun untuk login, karna hanya pengguna yang terdaftar saja yang dapat menggunakannya. Pengguna yang dimaksud disini adalah Notaris, Sekertaris, karyawan yang ada pada kantor notais F.Ricardo Pinontoan, SH.



Gambar 28. Daftar pengguna

Agar dapat menggunakan aplikasi Notaris mempunyai hak penuh untuk mendaftarkan seluruh karyawan yang ada pada kantornya. Cara untuk mendaftarkan.

Karyawan yaitu:

- Memilih menu daftar pengguna 
- kemudian, klik  untuk membuat akun baru.
- Setelah itu isi form pengguna baru untuk karyawan yang akan di daftarkan.
- Masukkan Nama, Email, Nomer Handphone dan foto

Gambar 29. Form Daftar Pengguna Baru

Gambar 30. Level Pengguna

- untuk Level kita bedakan menjadi tiga *class* pengguna yaitu :

Employee (Tingkatan pengguna paling bawah), Normal administrator

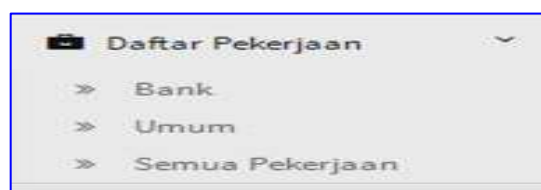
(Level tingkat menengah dalam penggunaan aplikasi), Super administrator (Level tertinggi dari pengguna aplikasi). *Class* Employee nantinya hanya dapat melihat dan mengedit data pekerjaan dan itupun masih dibatasi tugasnya oleh Super Admin. Normal Administrator bertugas untuk mengubah data-data pekerjaan yang hanya ditujukan kepada mereka.

Normal Admin tidak memiliki akses untuk menyatakan suatu pekerjaan telah selesai. Super administrator memiliki akses penuh / full control terhadap aplikasi. Dimana superadmin dapat mengakses, mengubah, menghapus dan mengurus banyak data lain.

2. Manajemen Data

a. Daftar pekerjaan

Didalam menu daftar pekerjaan pada aplikasi SIM ini terbagi atas beberapa pekerjaan yaitu : Bank, Umum dan semua pekerjaan



Gambar 31. Daftar Pekerjaan

Pada daftar pekerjaan bank berisikan nama-nama bank yang bekerja sama dengan kantor Notaris F.ricardo Pinontoan, SH. Berikut contoh daftar bank yang bekerja sama dengan Notaris.



Gambar 32. Daftar Bank

Beberapa pekerjaan yang sering dilakukan antara Notaris F.Ricardo Pinontoan, SH dengan pihak bank yaitu pemberian kredit yang di sertai dengan jaminan ,perjanjian , pengesahan surat, perubahan anggaran dasar dll.

Gambar 33. Data Divisi

Ada beberapa aktivitas dalam form divisi ini, yaitu:

1. Nama divisi nantinya akan berisi nama divisi pada bank yang bekerja sama dengan notaris
2. Tahapan pekerjaan berisi beberapa tahapan pekerjaan yang akan di selesaikan karyawan pada kantor notaris untuk membantu calon kreditur memperoleh pinjaman dari bank.

3. Catatan berisikan notes penting yang nantinya akan dilaporkan ke notaris. Notes tersebut dapat di isikan nama penanggung jawab divisi bank, barang jaminan atau hal-hal lain yang penting lainnya.
4. Aktifitas kerja divisi untuk memilih apakah akan melakukan KPR ataukah melakukan Kredit
5. Fidusia. Apakah si puhak debitur menyerakah jaminan atas barang barang.
6. Melampirkan foto jika ada sebagai bukti pendukung.



Gambar 34. Informasi Lengkap

3. Data *Client*

Ada 4 pilihan menu di dalam data *client* antara lain : Bank, Divisi Bank, Developeper, *Personal Client*. Contohnya menu developer, pada menu ini berisikan nama-nama developer yang bekerjasama dengan kantor Notaris F.Ricardo Pinontoan,SH.



Lihat Data Developer : Property Group LLC

Bank
Bank BNI

Bank Division
Divisi Pembinaan Bisnis Ritel dan Menengah.

Developer Name
Property Group LLC

Email
llcgroup@rocketmail.com

Phone
08576682435

Cell Phone
(0411) 580756

Address
JL.Uripsumiharjo No 26

Notes

Gambar 35. Data Developer

4. Laporan

Selasa 12 Juli 2017
23:20:46

Laporan Notaris & PPAT

Waktu Laporan
Juli 2017

Berkas Laporan
BPN
Dipenda
Kantor Pajak
Notaris
Legalisasi
Remeeting
Notari

Laporan PPAT untuk BPN
Juli 2017

No Surat Laporan
Semua Wilayah Kerja

20 records per page

Search

AKTA
NO / NOMOR / TANGGAL / BENTUK PERBUATAN HUKUM / PIHAK YANG MENJALIHKAN / MEMERIK / PIHAK YANG MENEMERIK

No data available in table.

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Gambar 36. Laporan Notaris dan PPAT

Laporan untuk Notaris berupa Legalisasi, Warmmerking dan Notaril, Notaris wajib membuat daftar Daftar dama penghadap (*Klapper*) yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan,

dimana dicantumkan nama semua orang/pihak yang menghadap, sifat dan nomor akta. Atau kah berupa data normal.



Gambar 37. Laporan Notaris

00:02:17

10 records per page

Search:

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Gambar 38. Item Laporan

Item laporan berisikan daftar daftar dari item laporan yang ada pada kantor Notaris dan PPAT. Contohnya AJB (Akta jual beli) berisikan penggunaan berkas yang akan ditunjukkan ke kantor BPN,DISPEMDA,dan Kantor pajak.

Gambar 39. Akta Jual beli

Web ini akan memberi informasi terhadap pengguna tentang pekerjaan yang segera harus diselesaikan (*deadline*). Notifikasi tersebut akan muncul, dan notaris berhak memberi teguran kepada karyawan karna tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.



Gambar 40. Notifikasi