

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN
ARSIP AKTA BERBASIS WEB DI KANTOR NOTARIS PPAT
RACHMANSYAH PURBA SH.MKN



Disusun Oleh:

Dinda Adelya Trisno
(228160023)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP AKTA
BERBASIS WEB DI KANTOR NOTARIS
Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Kerja Praktik Jenjang
Studi S-1 Program Studi Teknik Informatika

Oleh :

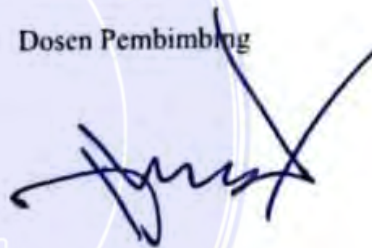
DINDA ADELYA TRISNO 228160023

Medan, 07 Agustus 2025

Menyetujui,

Mahasiswa

Dosen Pembimbing



DINDA ADELYA TRISNO

Dr. Dian Noviandri ST., M.KOM

NPM.228160023

NIDN.0106037602

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika



Rizki Mulliono, S.Kom, M.Kom
NIDN.010903890



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate 57 (061) 7360168, Medan, 20223
 Kampus II : Jalan Seliabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A 57 (061) 42402594, Medan, 20122
 Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK

Pada hari ini 5 Agustus 2025 telah diselenggarakan Seminar Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika untuk Tahun Akademik 2024/2025 atas :

Nama : Dinda Adelya Trisno
 NIM : 228160023
 Program Studi : Teknik Informatika
 Jenjang Pendidikan : S1 (Sarjana)
 Judul Kerja Praktek : Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Akta Berbasis Web di Kantor Notaris Ppat Rachmansyah Purba Sh.M.Kn
 Tempat Seminar : Ruang Seminar Fakultas Teknik
 Tanda Tangan Pembawa Seminar :
 Nilai Pembawa Seminar : 85 (A)

Seminar Kerja Praktek bersangkutan disetujui/tidak disetujui dengan catatan perubahan seperti yang tercantum pada tabel berikut :

Saran:	Dr. Dian Noviandri, S.T, M.Kom
Persetujuan Seminar:	
Saran:	Rizki Muliono S.Kom, M.Kom Ka. Prodi
Persetujuan Seminar:	

PANITIA SEMINAR KERJA PRAKTEK:

No.	Jabatan	Nama Dosen	Tanda Tangan
1	Pembimbing Kerja Praktek	Dr. Dian Noviandri, S.T, M.Kom	1
2	Ka. Prodi	Rizki Muliono S.Kom, M.Kom	2

Medan, 5 Agustus 2025
 Ketua Prodi.

Rizki Muliono S.Kom, M.Kom



ABSTRAK

Dalam perkembangan teknologi, banyak lembaga berpindah ke digitalisasi untuk meningkatkan efektifitas, terutama dalam mengelola arsip-arsip penting. Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn. di Indonesia masih menggunakan sistem manual untuk mengelola arsip akta. Perancangan sistem informasi pengelolaan arsip akta berbasis web ini bertujuan untuk mengubah sistem arsip dari manual menjadi digital di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn.. Dengan sistem ini, pencarian dokumen jadi lebih cepat, data lebih akurat, dan keamanannya terjamin. Contohnya pelayanan ke klien bisa lebih cepat dan profesional. Sistem ini fokus pada penyimpanan data arsip akta yang selesai dan hanya bisa diakses oleh admin atau staf kantor, bukan klien langsung. Desain sistem ini membantu admin mengelola arsip lebih cepat dan mempermudah notaris dalam mengakses arsip kapan saja. Sistem ini diprogram menggunakan framework laravel dan menggunakan database MySQL.

Kata kunci : Sistem Informasi, Arsip Akta, Web, Kantor Notaris.

ABSTRACT

With the advancement of technology, many institutions are shifting to digitalization to improve efficiency, especially in managing important archives. The Notary and Land Deed Office (PPAT) of Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn. in Indonesia still uses a manual system to manage deed archives. This web-based archive management information system is designed to transform the manual system into a digital one at the Notary Office of Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn. With this system, document searches become faster, data becomes more accurate, and security is ensured. For example, client services can be handled more quickly and professionally. The system focuses on storing completed deed archive data and can only be accessed by the office's admin or staff, not by clients directly. This system design helps the admin manage archives more efficiently and makes it easier for the notary to access documents anytime. The system is developed using the Laravel framework and uses MySQL as its database.

Keywords: Information System, Deed Archive, Web, Notary Office.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang mana telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan judul ”Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Akta berbasis Web di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba SH.MKN” ini sebaik-baiknya.

Kerja Praktek ini merupakan pengalaman kerja yang didapat oleh mahasiswa diluar bangku kuliah. Sehingga selain mendapatkan ilmu teoritis, mahasiswa juga mendapatkan ilmu praktis dan menambah wawasan tentang dunia Teknik Informatika terutama pekerjaan di lapangan.

Terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan membimbing selama penulisan dan penyelesaian Praktik Kerja Lapangan ini

1. Kedua Orang Tua yang senantiasa selalu memberi dukungan dan doa yang tiada henti, serta semangat senantiasa.
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, m.Eng., M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Rahmad Syah, S.Kom, M.Kom selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
4. Bapak Rizki Muliono, S.Kom, M.Kom selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika.
5. Bapak Dr. Dian Noviandri, S.T, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang dengan sabar telah membimbing saya serta memberikan masukan-masukan yang berguna bagi saya.
6. Ibu Istiqomah Lubis, S.M dan Ibu Rafika Aulia, S.Kom yang telah memberi izin kepada saya untuk melaksanakan Kerja Praktek dan memberikan arahan dan masukan selama masa Kerja Praktek berlangsung.
7. Seluruh Dosen Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Medan Area.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih memiliki kekurangan, oleh akrena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Kerja Praktek ini. Penulis berharap Laporan kerja Praktek ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat.

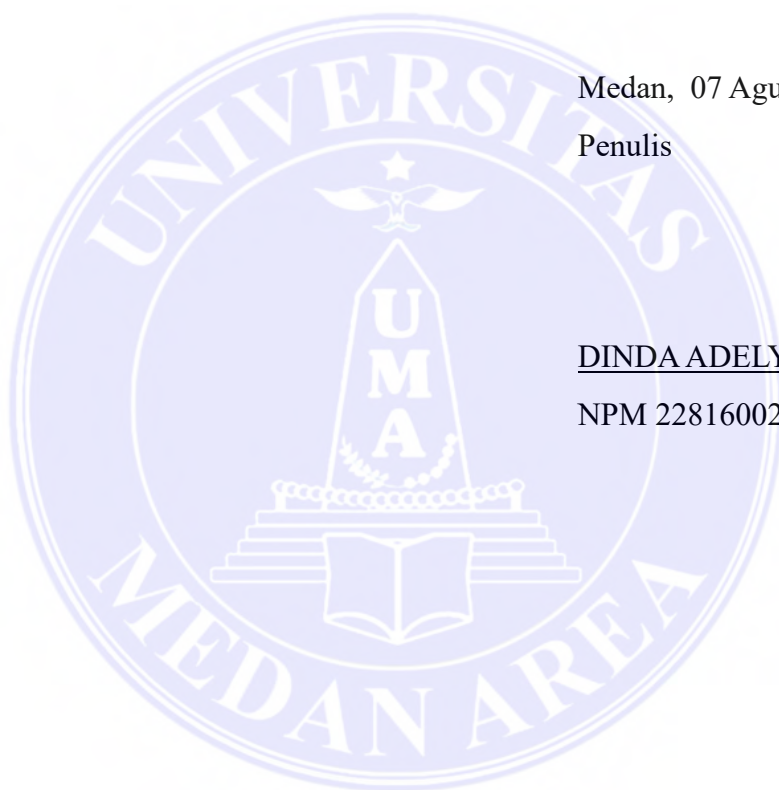
Akhir kata, penulis sangat mengharapkan Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna bagi para pembacanya, dapat menjadi sumber informasi, dan menambah wawasan khusunya bagi semua pihak yang berkepentingan.

Medan, 07 Agustus 2025

Penulis

DINDA ADELYA TRISNO

NPM 228160023



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan	2
1.4. Manfaat	2
1.5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja praktek	2
BAB II TINJAUAN TEORI	3
2.1. Perancangan	3
2.2. Sistem Informasi	3
2.3. Arsip	4
2.4. Kantor Notaris	5
2.5. Pengertian Website	5
2.6. Akta	5
2.7. Flowchart	6
2.8. Data Flow Diagram	8
2.9. Entity Relationship Diagram	8
2.10. Use Case	9
2.11. Activity Diagram	9
2.12. Class Diagram	9
BAB III PEMBAHASAN KERJA PRAKTEK	10
3.1 Ruang Lingkup Materi/Kegiatan	10
3.2 Bentuk Kegiatan	10

3.3	Hasil Kerja Praktek	11
3.3.1.	Analisis Sistem Berjalan.....	11
3.3.2.	Analisis Sistem Yang Diusulkan	12
3.3.3.	Kebutuhan Sistem Perangkat Keras.....	13
3.3.4.	Kebutuhan Sistem Perangkat Lunak.....	13
3.4	Perancangan Sistem.....	14
3.4.1.	Activity Diagram	14
3.4.2.	Flowchart.....	18
3.4.3.	Data Flow Diagram	19
3.4.4.	Class Diagram	19
3.4.5.	Use Case	19
3.4.6.	Entity Relationship Diagram	20
3.5	Struktur Tabel Database	21
3.6	Perancangan User Interface.....	22
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
4.1.	Kesimpulan	28
4.2.	Saran	28
DAFTAR PUSTAKA.....		29
LAMPIRAN-LAMPIRAN		31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1	Lokasi dan Tempat Kegiatan Praktek	10
Gambar 3. 2	Sistem yang berjalan.....	12
Gambar 3. 3	Sistem yang diusulkan	13
Gambar 3. 4	Activity Diagram Login	14
Gambar 3. 5	Activity Diagram Tambah Data	15
Gambar 3. 6	Activity Diagram Update Data	16
Gambar 3. 7	Activity Diagram Cari Data	17
Gambar 3. 8	Flowchart	18
Gambar 3. 9	Data Flow Diagram.....	19
Gambar 3. 10	Class Diagram.....	19
Gambar 3. 11	Use Case.....	20
Gambar 3. 12	Entity Relationship Diagram	21
Gambar 3. 13	Halaman Login	22
Gambar 3. 14	Halaman Sign Up.....	23
Gambar 3. 15	Halaman Dashboard.....	23
Gambar 3. 16	Halaman Arsip Data.....	24
Gambar 3. 17	Halaman Profil Admin	25
Gambar 3. 18	Halaman Tambah Data.....	25
Gambar 3. 19	Halaman Update Data.....	26
Gambar 3. 20	Halaman Jenis Dokumen	26
Gambar 3. 21	Halaman Tambah Jenis Dokumen	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol pada Flowchart.....	7
Tabel 2. 2 Simbol pada Data Flow Diagram	8
Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan.....	11
Tabel 3. 2 Tabel User.....	21
Tabel 3. 3 Tabel Arsip.....	21
Tabel 3. 4 Tabel Jenis Arsip.....	22



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di masa kini yang semakin berkembang teknologi, transformasi digital berperan sebagai faktor penting yang meningkatkan efektifitas, terutama bagi lembaga yang sangat bergantung pada pengelolaan arsip penting. Menurut (Ellis-Chadwick & Chaffey, 2012) transformasi digital adalah perubahan mendalam yang memengaruhi berbagai aspek bisnis dan operasional, termasuk cara kerja dan interaksi dengan pelanggan. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik mengenai dokumen penting yang memiliki kekuatan hukum. Kantor notaris memiliki peran penting dalam masyarakat, bukan hanya sebagai otoritas hukum tetapi juga sebagai penyimpan dokumen-dokumen penting yang memiliki nilai hukum. Di Indonesia sendiri, salah satu kantor notaris yang melayani berbagai kebutuhan hukum masyarakat adalah Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn. Sampai saat ini, pengelolaan arsip akta di kantor tersebut masih menggunakan sistem manual.

Pengarsipan secara manual ini menyebabkan beberapa masalah, seperti sulitnya mencari data, risiko kehilangan atau rusaknya arsip, memerlukan biaya yang banyak, dan membutuhkan banyak ruang penyimpanan. Pengelolaan arsip secara manual sangat rentan terhadap kerusakan fisik, kemungkinan hilang, serta memakan waktu dalam pencarian. Kantor notaris juga memiliki peran penting dalam pembuatan akta otentik seperti akta jual beli, akta hibah, wasiat, perjanjian, dan dokumen hukum lainnya. Dokumen-dokumen tersebut harus disimpan secara rapi dan mudah diakses karena sering kali dibutuhkan kembali oleh klien atau untuk keperluan hukum. Namun, kenyataannya masih banyak kantor notaris yang menggunakan cara manual dalam pengelolaan arsip akta.

Oleh karena itu penulis menyimpulkan dan memutuskan untuk membuat sebuah sistem yang bertujuan untuk mengubah pengelolaan arsip akta di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn. dari sistem manual menjadi digital. Tujuannya adalah meningkatkan efisiensi pencarian dokumen, akurasi data yang

lebih baik, serta menjaga keamanan arsip, sehingga pelayanan kepada klien dapat berjalan lebih cepat.

1.2. Rumusan Masalah

Dari permasalahan yang ditemukan, dapat dirumuskan permasalahannya adalah pengelolaan arsip akta masih dilakukan secara manual, sehingga diperlukan solusi berupa **"Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Akta Berbasis Web"** agar dapat membantu mengelola arsip akta dengan lebih efisien.

1.3. Tujuan

Tujuan dari kerja praktik ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat sistem informasi pengelolaan arsip akta berbasis web sebagai pengganti arsip yang manual.
2. Membantu admin dalam mengelola maupun mengakses arsip sehingga proses menjadi lebih cepat.

1.4. Manfaat

Keuntungan yang didapat dari Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Akta Berbasis Web adalah sebagai berikut :

1. Bagi Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn, data arsip akan tersimpan lebih rapi dan terhindar dari kerusakan fisik yang dapat mempermudah pencarian data akta.
2. Bagi Mahasiswa, memberikan pengalaman nyata dalam merancang sistem informasi serta mempraktikkan secara langsung ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

1.5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja praktek

Kerja praktek ini dilaksanakan di Kantor Notaris PPA Rachmansyah Purba Sh.mkn, Pematang Siantar. Adapun waktu pelaksanaan kerja praktek berlangsung selama 1 bulan mulai dari 25 Juni 2025 hingga 25 Juli 2025, disesuaikan dengan kebijakan akademik Universitas Medan Area dan kesepatan dengan pihak Kantor Notaris.

BAB II

TINJAUAN TEORI

2.1. Perancangan

Perancangan sistem adalah tahap penting dalam membuat sistem informasi yang bertujuan untuk merancang solusi teknis berdasarkan kebutuhan yang sudah dianalisis sebelumnya. Perancangan sistem ini bertujuan untuk menentukan langkah kerja dan informasi yang diperlukan dalam pembuatan sistem, agar bisa memenuhi harapan pengguna dan menunjukkan gambaran lengkap dan jelas kepada programmer juga para teknisi yang terlibat dalam pengembangan sistem.

Secara umum, perancangan sistem mencakup beberapa tahapan seperti desain sistem, desain basis data, antarmuka pengguna dan proses aliran kerja. Semuanya hal ini dirancang agar sistem yang dibuat dapat berjalan dengan efektif. Perancangan sistem tidak hanya menyangkut bagaimana cara membangun sistem tersebut, tetapi juga bagaimana sistem itu nantinya akan dioperasikan dan diakses oleh pengguna. Dalam perancangan sistem, sering digunakan beberapa diagram seperti Data Flow Diagram (DFD), Entity Relationship Diagram (ERD) serta Use Case Diagram (Kembaren et al., 2009).

2.2. Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan kombinasi antara teknologi, prosedur, dan sumber daya manusia yang saling terhubung untuk mengelola data sehingga menghasilkan informasi yang mendukung pengambilan keputusan, khususnya dalam pengelolaan arsip akta di Kantor Notaris. Sistem informasi memberi bantuan dalam mengenali masalah, mengungkapkan ide yang sulit dipahami, dan menciptakan produk yang inovatif (Laudon & Laudon, 2004). Sedangkan berdasarkan jurnal (O'Brien & Marakas, 2006) mengatakan bahwa "information system as a system that processes transactions (data) into computer-based information that provides information related to the condition of an organization needed by".

Sistem informasi tidak hanya sekedar memproses data, tetapi bertujuan sebagai penyedia informasi yang berguna, benar, sesuai jadwal dan kebutuhan. Menurut (Laudon & Laudon, 2004) terdapat lima tujuan utama sistem informasi, yaitu:

- 1) Support, yaitu mendukung kebutuhan operasional sehari-hari dengan cara menerapkan otomatisasi dalam proses bisnis, seperti pemrosesan transaksi harian dan pembuatan laporan manajemen.
- 2) Control, menjamin bahwa aliran informasi dan aktivitas dalam sistem tetap sesuai dengan aturan organisasi melalui sistem manajemen transaksi.
- 3) Coordination, menghubungkan berbagai bagian dalam organisasi dengan menyelaraskan alur kerja dan informasi bisnis.
- 4) Analysis, memberikan bantuan dalam analisis data.
- 5) Decision making, membantu dalam pengambilan keputusan di semua tingkat.

2.3. Arsip

Arsip adalah hasil dari proses pencatatan suatu aktivitas atau kejadian yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media. Arsip ini berfungsi sebagai bukti dari kejadian yang dilakukan oleh suatu lembaga seperti kantor pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi sosial, bahkan individu, termasuk dalam proses administrasi di Kantor Notaris. Arsip ialah dokumen yang disusun atau dipakai dalam kesepakatan administratif dan eksekutif, baik oleh lembaga pemerintah dan nonpemerintah, yang kemudian disimpan di tempat penyimpanan untuk digunakan oleh penanggung jawab dan penerusnya (Hilary, 1973).

Arsip memiliki peran penting sebagai alat bukti administratif, hukum, maupun sejarah. Karena itu, arsip harus dikelola secara terstruktur dan sistematis agar dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Arsip digital berbasis web memungkinkan organisasi untuk mengurangi beban penyimpanan fisik, mempercepat proses pencarian dokumen, dan meningkatkan efisiensi pelayanan karena dapat diakses melalui antarmuka browser yang terhubung pada database server (Mulyono & others, 1985).

Menggunakan website dalam pengelolaan arsip memiliki banyak kelebihan , terutama dapat mempermudah pencarian dokumen lebih cepat dan akurat dan juga keamanan yang terjamin. Dengan menerapkan sistem pengarsipan berbasis website, organisasi seperti kantor notaris dapat mengelola ribuan dokumen secara efisien tanpa khawatir kehilangan data atau kesulitan dalam pencarian dokumen lama.

2.4. Kantor Notaris

Kantor notaris adalah tempat yang dipercaya dan diizinkan membuat akta autentik dan menandatangani suatu dokumen penting. Notaris adalah seorang pejabat yang diberi wewenang untuk membuat akta otentik, mencatatnya secara resmi dan memberikan nasihat hukum mengenai akta tersebut.

2.5. Pengertian Website

Website adalah platform digital yang menampilkan informasi melalui halaman secara online, dan bisa dikunjungi menggunakan browser terbaru. Dalam sistem pengelolaan arsip, website dapat dilihat dengan peramban seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge. Website juga berperan penting dalam memfasilitasi komunikasi antar budaya dan berfungsi sebagai media informasi yang bisa menyesuaikan dengan konteks lokal melalui proses lokalisasi konten. Website dibuat dengan menggunakan bahasa markup seperti HTML dan dapat dikembangkan dengan bantuan teknologi lainnya seperti CSS, JavaScript, PHP, dan basis data. Website juga menjadi sarana publikasi, komunikasi, promosi, dan interaksi antara pengguna dengan pemilik informasi secara cepat dan luas.

2.6. Akta

Menurut (Andreae et al., 1970) dalam bukunya *Rechts geleerd handwoordenboek*, kata akta itu berasal dari bahasa latin "akta" yang berarti surat atau dokumen. Akta ialah dokumen resmi yang ditulis dan memiliki hukum sebagai bukti dari suatu tindakan atau peristiwa hukum, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Mertokusumo, 2009) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Mertokusumo, 2009) menyatakan bahwa akta menjadi dasar penting dalam pembuktian tindakan hukum karena ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Tujuan utama membuat akta yakni adalah untuk bukti

suatu kejadian penting yang disahkan oleh pihak yang terlibat. Itu sebabnya, dokumen akta juga diatur dalam Pasal 1867 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Akta diklasifikasikan kedalam dua kategori, yaitu:

1) Akta Resmi (Otentik)

Akta yang dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hukum disebut akta otentik atau akta resmi. Untuk menyusun dokumen seperti ini, harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Contoh pejabat yang berwenang adalah notaris, hakim, juru sita, dan pegawai pencatatan sipil. Akta otentik berupa bukti tertulis yang menggambarkan suatu peristiwa hukum, yang secara langsung dilihat atau dilakukan di hadapan pejabat tersebut.

2) Akta Bawah Tangan (Underhand)

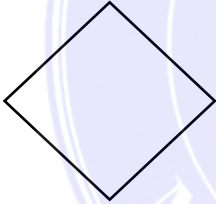
Berbeda dengan akta otentik, akta di bawah tangan lebih mudah dibuat karena tidak melalui proses formal yang rumit. Dokumen ini dibuat langsung oleh pihak-pihak yang terlibat, biasanya hanya diperlengkapi dengan tanda tangan saksi, sehingga nilainya dalam hukum tidak sekuat akta otentik. Menurut Pasal 101 huruf B Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara "akta di bawah tangan adalah dokumen yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak terkait dengan maksud untuk ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan dengan maksud untuk digunakan sebagai bukti tentang peristiwa hukum yang tertera didalamnya". Namun, akta bawah tangan bisa lemah jika salah satu pihak menolak keabsahan tanda tangan tersebut atau menyatakan bahwa tanda tangan itu tidak asli.

2.7.Flowchart

Flowchart digunakan untuk menampilkan urutan langkah dalam sebuah proses secara visual, sehingga membuat pekerjaan lebih mudah dipahami dan dianalisis (Malabay, 2016). Diagram ini menggunakan simbol-simbol untuk memperjelas setiap tahap dalam menyelesaikan sebuah kendala. Dengan menggunakan

flowchart, seseorang bisa menemukan komponen yang kurang efisien atau tidak cukup baik dalam proses tersebut. (Santoso & Nurmalina, 2017) mengatakan bahwa flowchart berfungsi sebagai alat penting dalam berkomunikasi antar programmer saat mengerjakan proyek pengembangan sistem. Simbol-simbol flowchart adalah sebagai berikut.

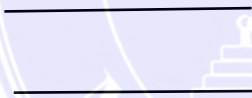
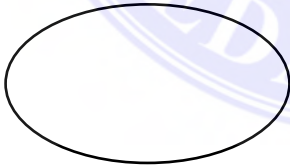
Tabel 2. 1 Simbol pada *Flowchart*

Simbol	Nama	Fungsi
	Process	Menunjukkan langkah aliran proses yang ada didalam sebuah sistem.
	Terminator	Menunjukkan awal atau akhir sebuah proses dari prosedur.
	Decision	Menunjukkan percabangan dan situasi-situasi berbeda dalam sebuah aliran proses.
	Data	Menunjukkan input atau output data dalam suatu sistem atau proses.
	Flow	Simbol yang menunjukkan arah alur dalam suatu sistem.
	Document	Untuk menunjukkan sebuah dokumen atau laporan dari sebuah proses.

2.8. Data Flow Diagram

DFD atau Data Flow Diagram digunakan untuk menunjukkan aliran informasi dalam suatu sistem secara terstruktur. Komponen utamanya terdiri dari proses, arus data, penyimpanan, dan entitas eksternal. Menurut (Irwansyah & Moniaga, 2014) pembuatan DFD biasanya disesuaikan dengan pola alur data yang dianalisis oleh pengembang sistem. Berikut merupakan tabel DFD

Tabel 2. 2 Simbol pada *Data Flow Diagram*

Simbol	Keterangan
	Elemen di luar sistem yang berfungsi sebagai sumber atau penerima data.
	Arah informasi dari pengirim ke penerima dalam satu proses sistem.
	Penyimpanan data oleh proses
	Orang, unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data, komponen fisik tidak diidentifikasi

2.9. Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram adalah representasi grafis logika basis data yang mencakup deskripsi detail semua entitas, hubungan, dan batasan (Connolly & Begg, 2005). Diagram ini menyajikan entitas, hubungan antar entitas, serta batasan-batasan yang relevan menggunakan notasi khusus.

2.10. Use Case

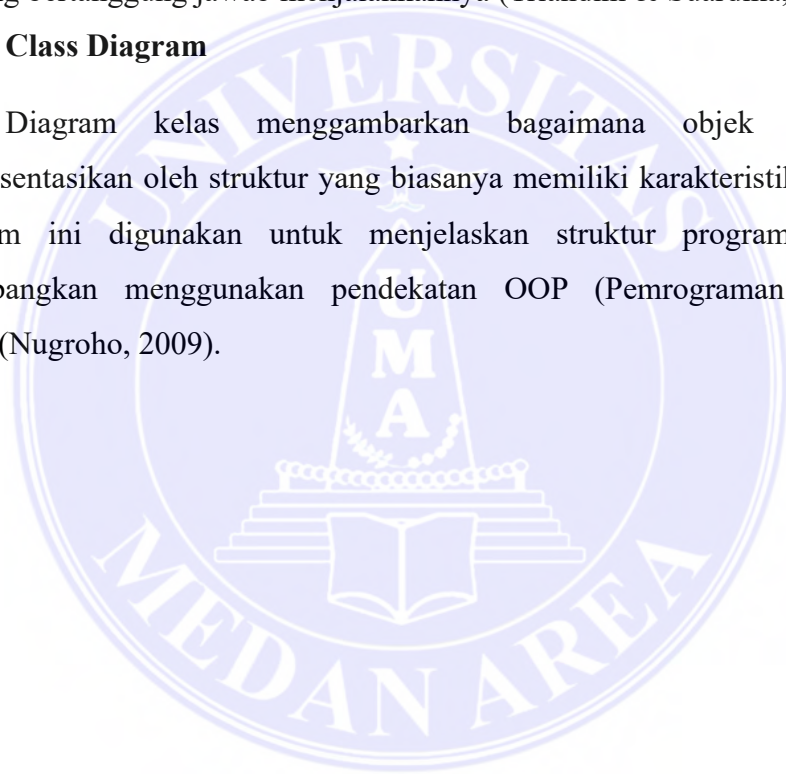
Use Case didefinisikan sebagai unit fungsional sistem atau sesuatu yang pengguna ingin lakukan dengan sistem. Dalam Use Case Diagram, interaksi antara aktor dan sistem digambarkan untuk memperjelas bagaimana fitur sistem digunakan (Cadle et al., 2010).

2.11. Activity Diagram

Activity diagram adalah gambaran visual yang menunjukkan bagaimana kerja sistem berlangsung, termasuk urutan tindakan yang dilakukan dan siapa yang bertanggung jawab menjalankannya (Triandini & Suardika, 2012).

2.12. Class Diagram

Diagram kelas menggambarkan bagaimana objek dunia nyata direpresentasikan oleh struktur yang biasanya memiliki karakteristik dan metode. Diagram ini digunakan untuk menjelaskan struktur program yang akan dikembangkan menggunakan pendekatan OOP (Pemrograman Berorientasi Objek)(Nugroho, 2009).

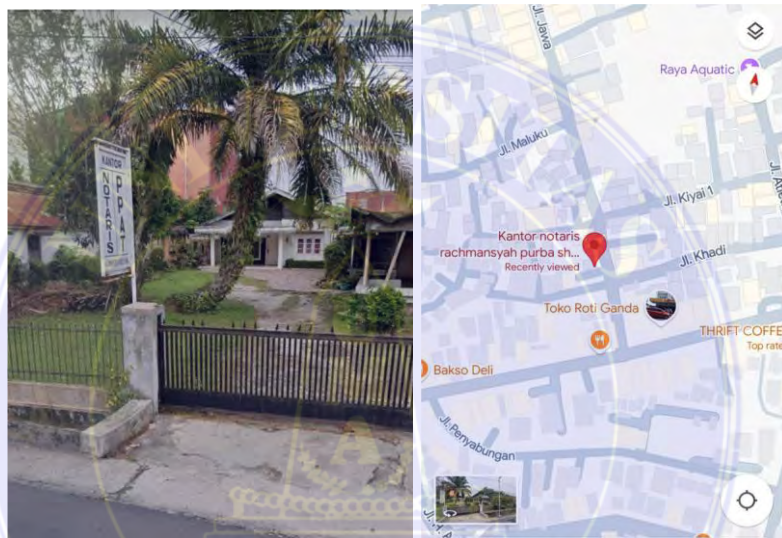


BAB III

PEMBAHASAN KERJA PRAKTEK

3.1 Ruang Lingkup Materi/Kegiatan

Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn., yang beralamat di Jalan Jawa No. 5, Kelurahan Bantan, Kecamatan Siantar Barat, Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara, 21111.



Gambar 3. 1 Lokasi dan Tempat Kegiatan Praktek

jabatan notaris di Indonesia bermula pada masa kolonial Belanda. Notaris pertama diangkat di Batavia pada 27 Agustus 1620 yaitu Melchior Kerchem, yang menjadikan jabatan ini semakin penting dalam regulasi Hindia Belanda pada tahun 1822 melalui Instructie voor de notarissen in Indonesia yang menetapkan batas tugas, wewenang, dan kewajiban notaris dalam penyusunan akta otentik.

3.2 Bentuk Kegiatan

Untuk memperoleh informasi dan deskripsi dalam membuat sistem informasi dan implementasi sistem yang baik, maka perlu dilakukan diskusi dan komunikasi dengan pegawai Kantor Kelurahan Sidorejo. Penulis melakukan komunikasi secara langsung dengan pegawai kantor

melalui metode wawancara, observasi, dan perancangan sistem. Rincian kegiatan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan

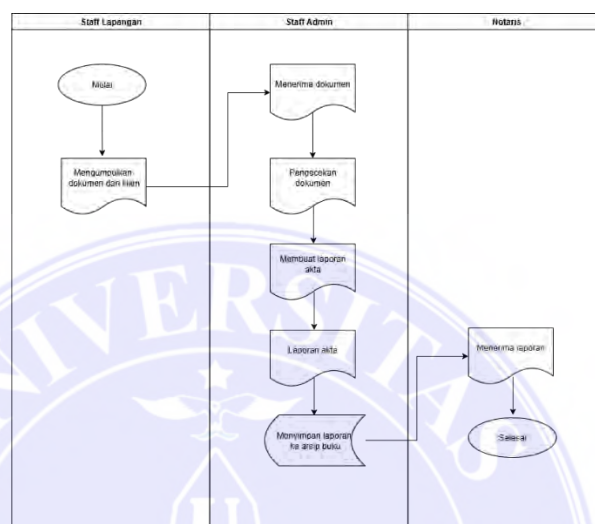
NO	Nama Kegiatan	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu Ke-3	Minggu Ke-4
1	Studi Pendahuluan dan Analisis Kebutuhan Sistem	✓			
2	Perancangan Sistem Informasi	✓	✓		
3	Implementasi Sistem		✓	✓	
4	Pengujian Sistem dan Uji Coba Pengguna			✓	✓
5	Penyusunan Laporan Kerja Praktik				✓

3.3 Hasil Kerja Praktek

Setelah melakukan serangkaian kegiatan berupa wawancara, observasi, dan perancangan sistem, penulis menghasilkan sebuah rancangan sistem informasi yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip akta di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn.

3.3.1. Analisis Sistem Berjalan

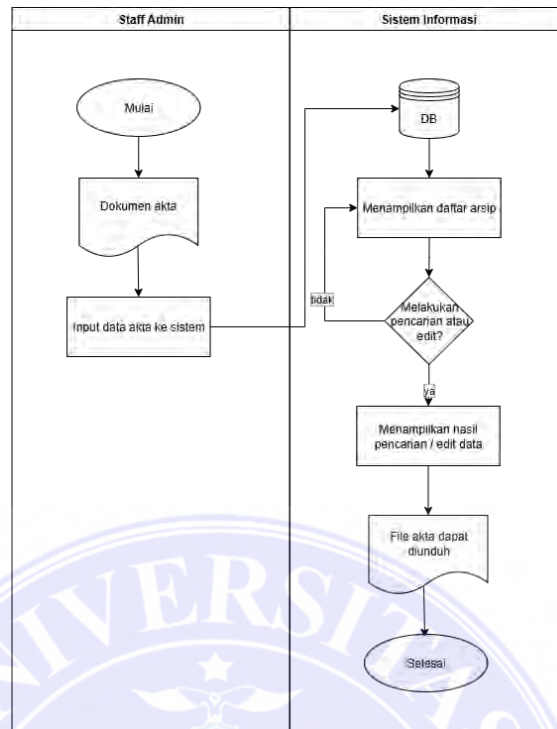
Analisis sistem yang berjalan adalah suatu proses sistem yang sedang beroperasi. Tujuan dari analisis adalah untuk memahami dan meningkatkan kinerja serta sistem yang berjalan, prosedur sistem yang sedang berjalan akan dijelaskan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 2 Sistem yang berjalan

3.3.2. Analisis Sistem Yang Diusulkan

Analisis yang diusulkan pada kantor notaris dapat membantu kantor notaris dalam pengembangan. Proses ini melibatkan penelitian dan kebutuhan atau penyusunan rencana yang melibatkan berbagai aspek. Berikut merupakan gambar analisis yang diusulkan.



Gambar 3. 3 Sistem yang diusulkan

3.3.3. Kebutuhan Sistem Perangkat Keras

Spesifikasi hardware yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem ini, konfigurasi yang digunakan adalah

1. Laptop
2. Flask Disk
3. Keyboard dan Mouse

3.3.4. Kebutuhan Sistem Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem ini terdiri dari beberapa komponen berikut:

1. Sistem operasi windows 10 64-bit
2. Xampp
3. Visual Studio code
4. Laravel
5. Figma
6. Draw.io
7. Microsoft Edge

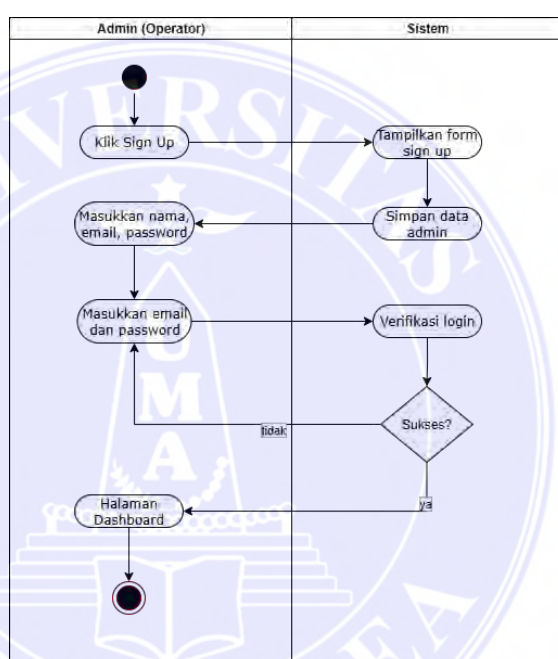
3.4 Perancangan Sistem

Berikut adalah perancangan sistem yang diterapkan pada sistem informasi pengelolaan arsip akta:

3.4.1. Activity Diagram

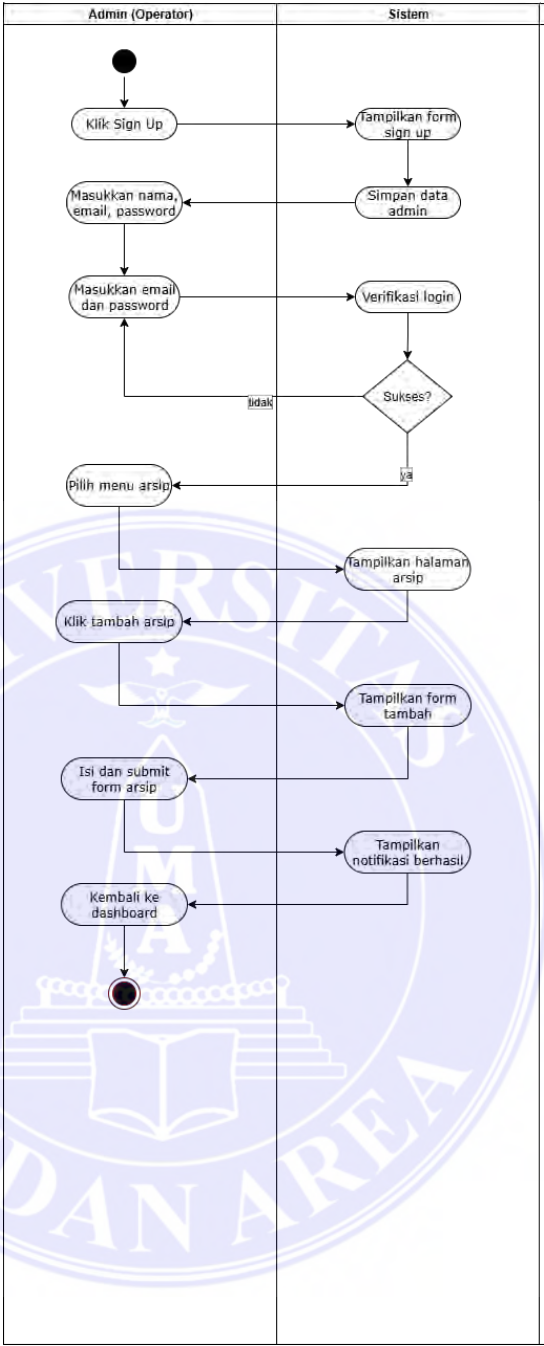
Diagram aktifitas adalah diagram yang menggambarkan berbagai tindakan sistem dan pengguna.

1. Activity Diagram Login



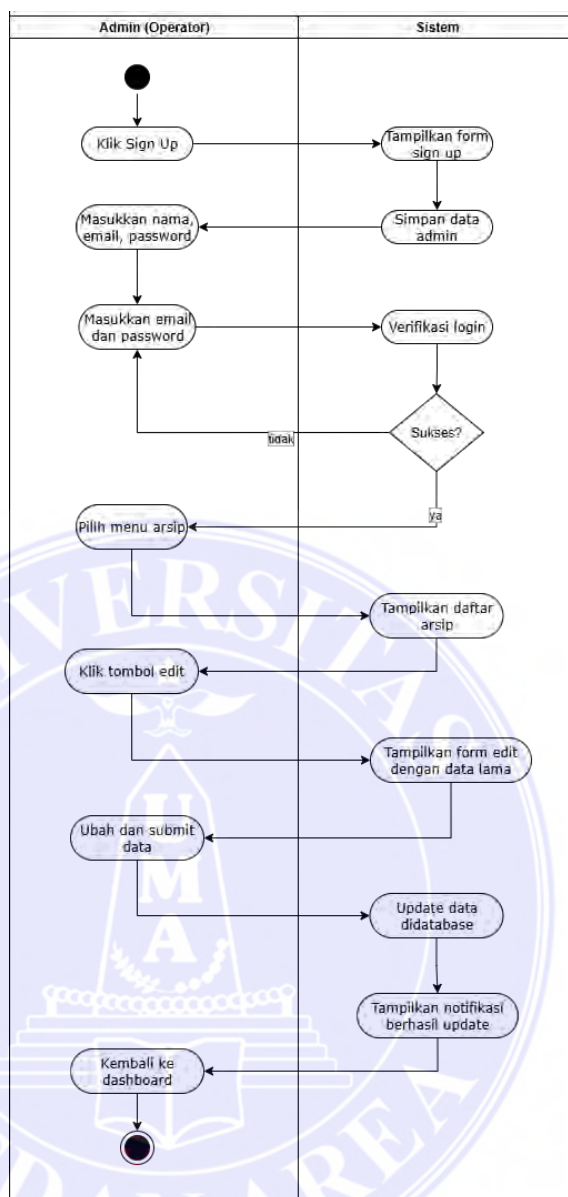
Gambar 3. 4 Activity Diagram Login

2. Activitiy Diagram Tambah Data



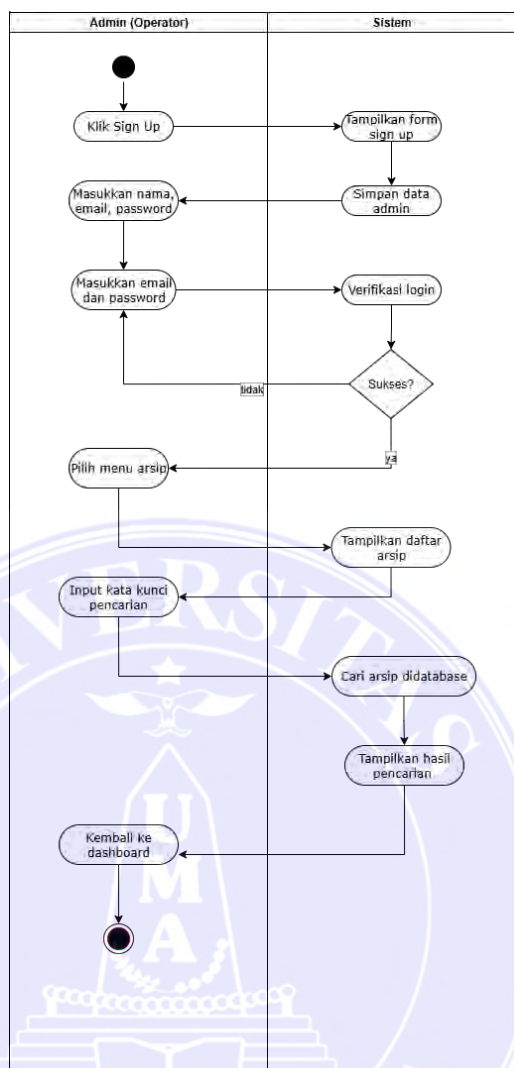
Gambar 3. 5 Activity Diagram Tambah Data

3. Activity Diagram Update Data



Gambar 3. 6 Activity Diagram Update Data

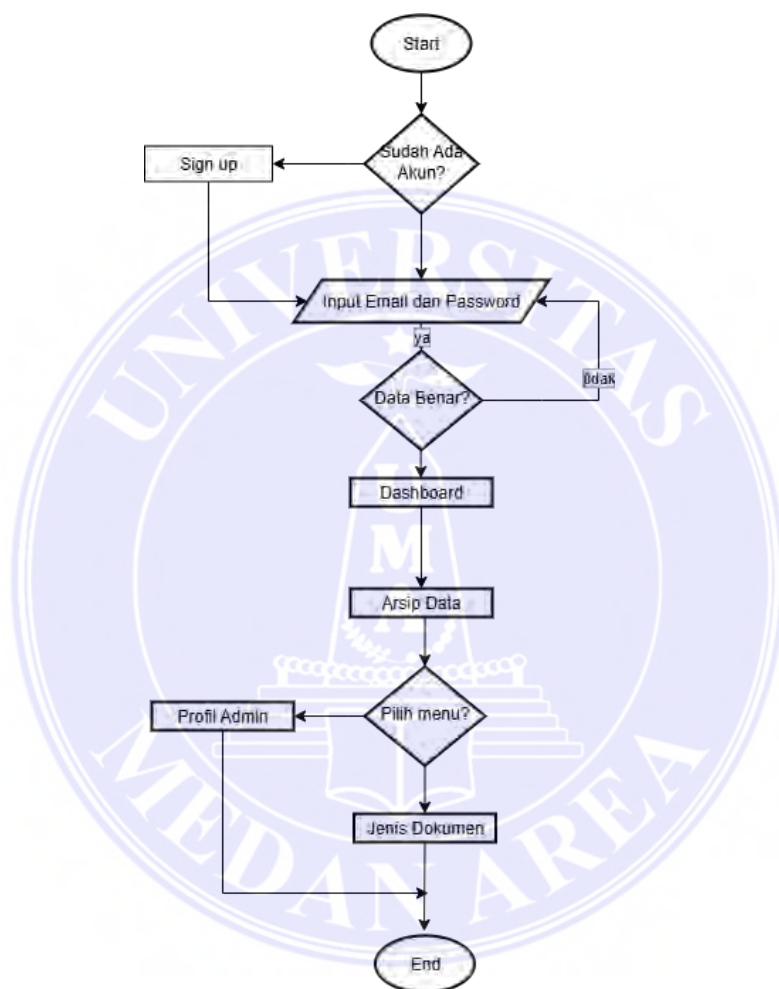
4. Activity Diagram Cari Data



Gambar 3. 7 Activity Diagram Cari Data

3.4.2. Flowchart

Flowchart berfungsi untuk menggambarkan alur kerja sistem secara simbolis. Dalam sistem informasi pengelolaan arsip akta yang dirancang, flowchart digunakan untuk memastikan seluruh proses, seperti penambahan data, pencarian, dan pengelompokan arsip, berjalan sesuai urutan yang benar dan mudah dianalisis.



Gambar 3. 8 Flowchart

3.4.3. Data Flow Diagram

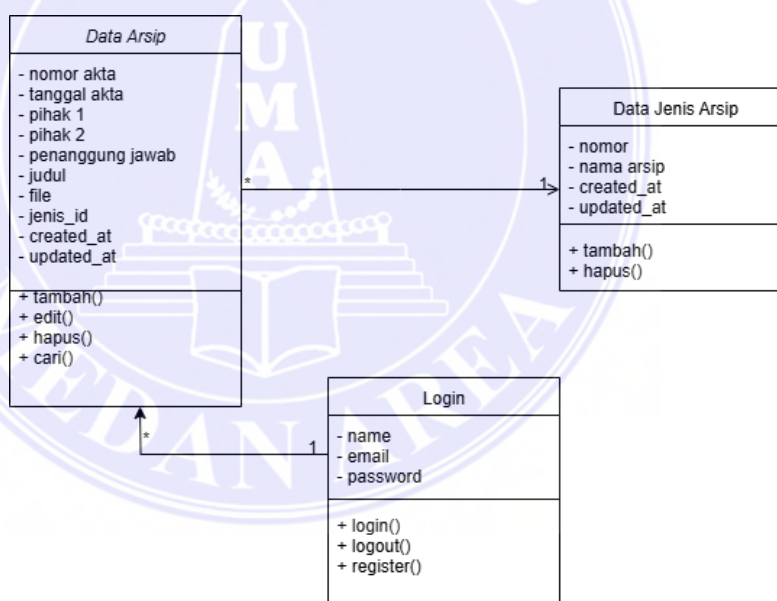
Digunakan untuk memodelkan aliran data dalam sistem informasi pengelolaan arsip akta, mulai dari entitas eksternal seperti pengguna hingga proses penyimpanan dan pengelolaan data akta secara digital.



Gambar 3. 9 Data Flow Diagram

3.4.4. Class Diagram

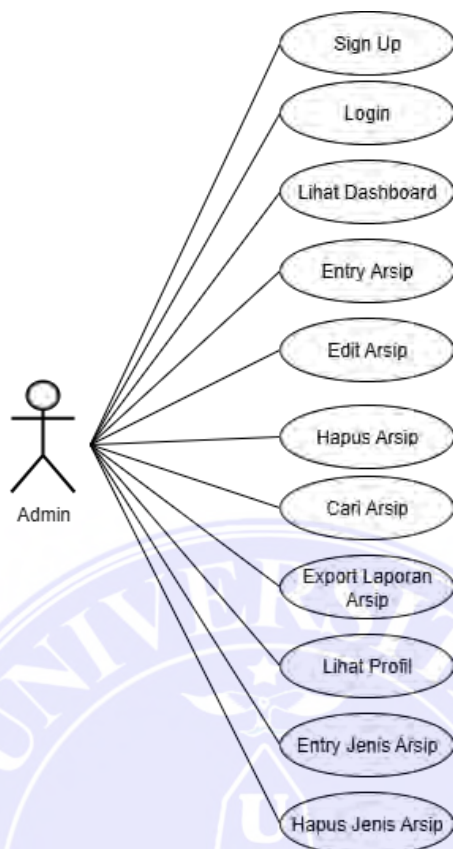
Dalam sistem pengelolaan arsip akta, class diagram digunakan untuk memodelkan struktur program berbasis OOP, yang mencakup definisi kelas, atribut, dan hubungan antar objek.



Gambar 3. 10 Class Diagram

3.4.5. Use Case

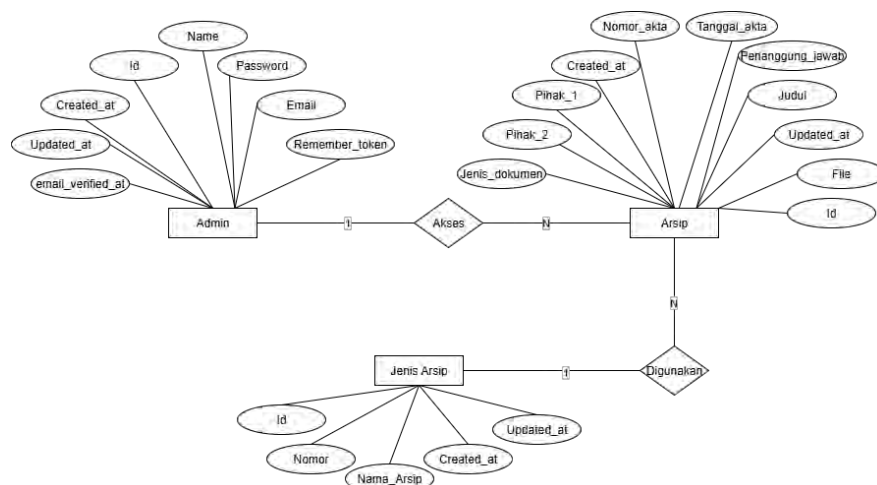
Use case menggambarkan hubungan antara aktor dan sistem melalui skenario penggunaan tertentu yang menunjukkan bagaimana sistem merespons aksi dari pengguna.



Gambar 3. 11 Use Case

3.4.6. Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram digunakan untuk merancang struktur data yang mencakup entitas seperti arsip, jenis dokumen, dan pengguna, beserta hubungan di antaranya, sebelum diimplementasikan ke dalam basis data.



Gambar 3. 12 Entity Relationship Diagram

3.5 Struktur Tabel Database

Database yang digunakan pada arsip akta berbasis web di Kantor Notaris kantor notaris dapat ditunjukkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 2 Tabel User

Field	Type	Key
Email	Varchar (50)	Primary-key
Password	Varchar (50)	

Tabel 3. 3 Tabel Arsip

Field	Type	Key
Id	Int	Primary-key
Nomor_akta	Varchar(20)	
Tanggal_akta	Date	
Pihak_1	Varchar(100)	
Pihak_2	Varchar(100)	
Penanggung_jawab	Varchar(100)	
Judul	Varchar(50)	
File	Varchar(255)	
Jenis_id	Bigint	Foreign-key
Updated_at	Timestamp	
Created_at	Timestamp	

Tabel 3. 4 Tabel Jenis Arsip

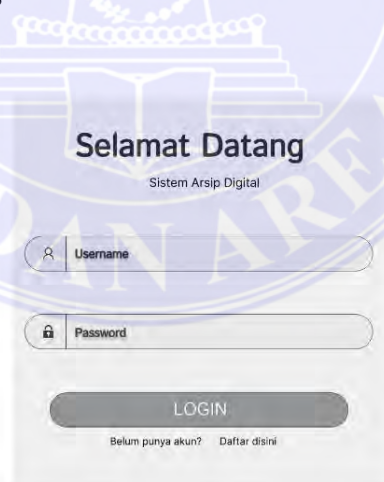
Field	Type	Key
Jenis_d	Int	Primary-key
Nomor	Varchar(20)	
Nama_arsip	Varchar(100)	
Created_at	Timestamp	
Updated_at	Timestamp	

3.6 Perancangan User Interface

Adapun perancangan user interface ialah:

1. Halaman Login

Halaman login merupakan tampilan utama pengguna untuk memvalidasi identitas admin sebelum memberikan akses ke sistem arsip. User harus memasukkan e-mail dan password yang sesuai. Berikut ini gambar halaman login.

**Gambar 3. 13** Halaman Login

2. Halaman Sign up

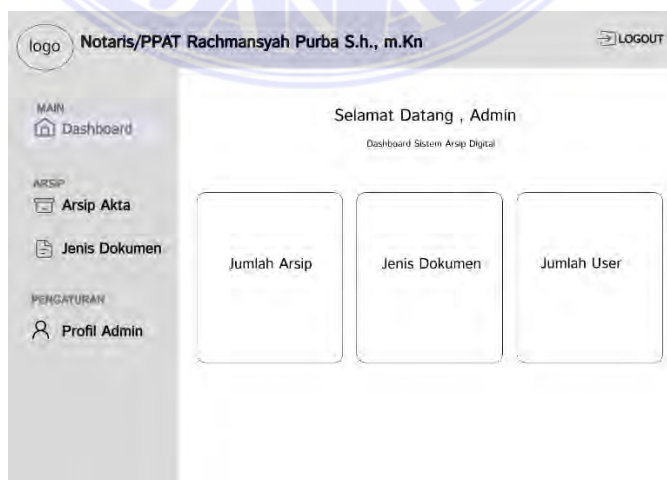
Halaman sign up merupakan halaman untuk mendaftarkan akun admin kedalam sistem. Terdiri dari input nama, email dan password. Berikut adalah gambar halaman sign up.



Gambar 3. 14 Halaman Sign Up

3. Halaman Dashboard

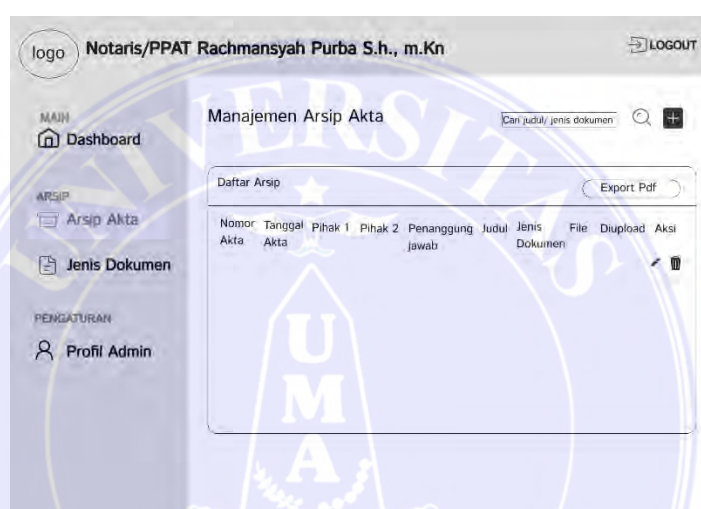
Halaman dashboard adalah laman utama yang ditampilkan setelah admin atau user berhasil login. Halaman ini menampilkan gambaran sistem seperti jumlah arsip akta, jumlah jenis akta, dan jumlah user yang telah terdaftar didalam sistem. Halaman ini memudahkan admin dalam melihat sistem arsip secara cepat. Berikut merupakan gambar halaman dashbaord.



Gambar 3. 15 Halaman Dashboard

4. Halaman Arsip Akta

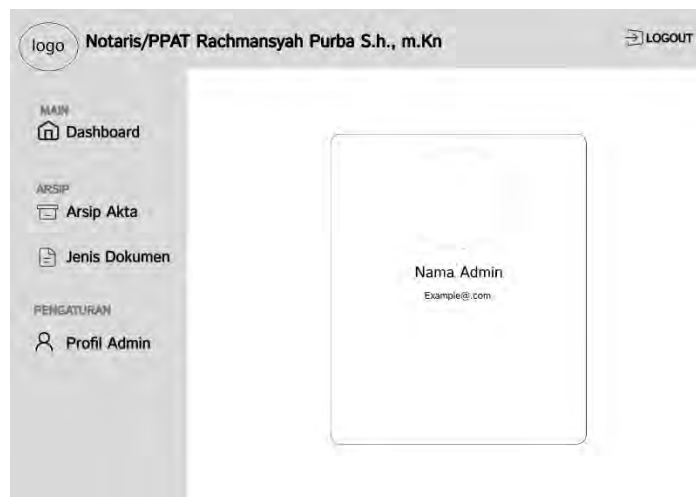
Halaman arsip akta merupakan halaman yang menampilkan seluruh data arsip akta yang telah disimpan oleh admin dalam bentuk tabel. Selain itu dokumen yang diupload dapat diunduh atau ditampilkan, dan terdapat fitur pencarian dan filter untuk mempermudah admin dalam menelusuri data arsip yang diinginkan. Admin juga dapat mengekspor pdf untuk laporan keseluruhan arsip akta yang telah ada. Berikut merupakan halaman arsip akta.



Gambar 3. 16 Halaman Arsip Data

5. Halaman Profil Admin

Halaman profil admin adalah halaman yang berfungsi untuk menampilkan informasi akun yang sedang login seperti nama dan email. Berikut merupakan gambar halaman profil admin.



Gambar 3. 17 Halaman Profil Admin

6. Halaman Tambah Data

Halaman tambah data arsip digunakan untuk memasukkan data akta baru ke dalam sistem. Terdiri dari nomor akta, tanggal akta dibuat, nama pihak pertama, nama pihak kedua (opsional), judul, jenis arsip, penanggung jawab, lalu unggah file digital akta. Berikut merupakan halaman tambah arsip.

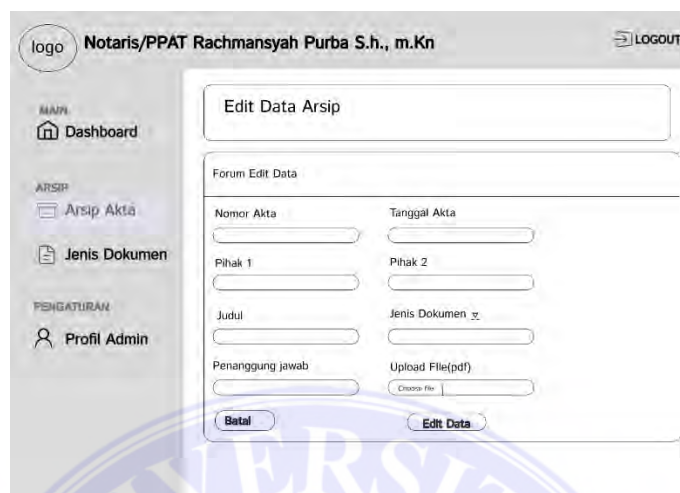


Gambar 3. 18 Halaman Tambah Data

7. Halaman Update Data

Halaman update data adalah halaman yang digunakan untuk mengubah informasi arsip yang sudah ada, admin bisa mengedit data seperti tanggal akta dibuat, jenis akta dan lainnya yang diperlukan. Perubahan akan

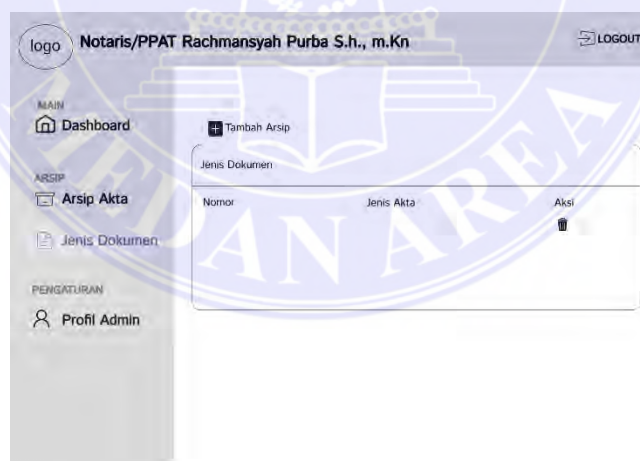
langsung diperbarui dalam database. Berikut merupakan gambar halaman update arsip.



Gambar 3. 19 Halaman Update Data

8. Halaman Jenis Dokumen

Halaman jenis dokumen digunakan untuk tampilan keseluruhan jenis arsip yang tersedia pada sistem , seperti akta jual beli, akta waris dan lainnya. Berikut merupakan gambar halaman jenis dokumen.

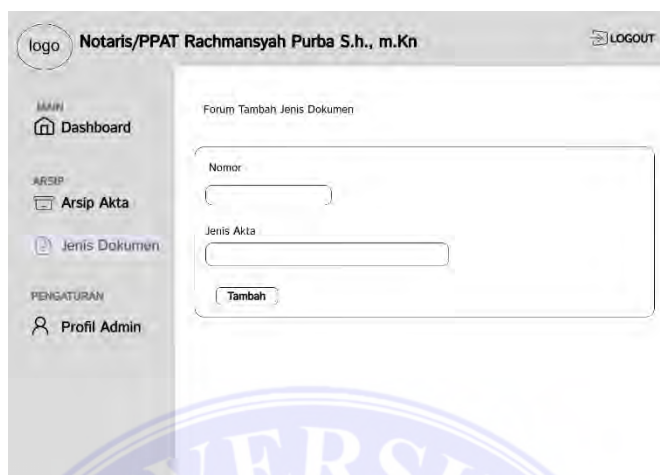


Gambar 3. 20 Halaman Jenis Dokumen

9. Halaman Tambah Jenis Dokumen

Halaman tambah jenis dokumen adalah halaman untuk menambahkan jenis akta baru ke dalam sistem. Admin mengisi nama jenis

akta dan data langsung masuk ke dalam daftar dan dapat digunakan. Berikut merupakan gambar halaman tambah jenis dokumen.



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar menu with a 'logo' and a 'Logout' button. The menu items are: 'Dashboard', 'Arsip Akta', 'Jenis Dokumen' (highlighted), and 'Profil Admin'. The main content area is titled 'Forum Tambah Jenis Dokumen'. It contains two input fields: 'Nomor' and 'Jenis Akta'. Below these fields is a 'Tambah' button.

Gambar 3. 21 Halaman Tambah Jenis Dokumen

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang dilakukan di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn., maka dapat dinyatakan bahwa perancangan sistem informasi pengelolaan arsip akta berbasis web mampu mendukung proses pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih efektif dan terstruktur. Sistem ini mempermudah admin dalam proses penginputan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan data arsip akta. Proses penyimpanan digital ini membuat data lebih aman dan mudah diakses kapan pun diperlukan, tanpa perlu mencari dokumen fisik dalam jumlah banyak.

4.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan agar sistem berbasis web pengarsipan ini dapat berjalan dan mendapat hasil yang lebih baik :

1. Penambahan log aktivitas admin dapat menjadi pelengkap untuk memantau histori perubahan atau penghapusan data arsip.
2. Sistem bisa dikembangkan untuk mendukung multi-user dengan hak akses yang berbeda, seperti notaris atau sekretaris, sesuai kebutuhan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

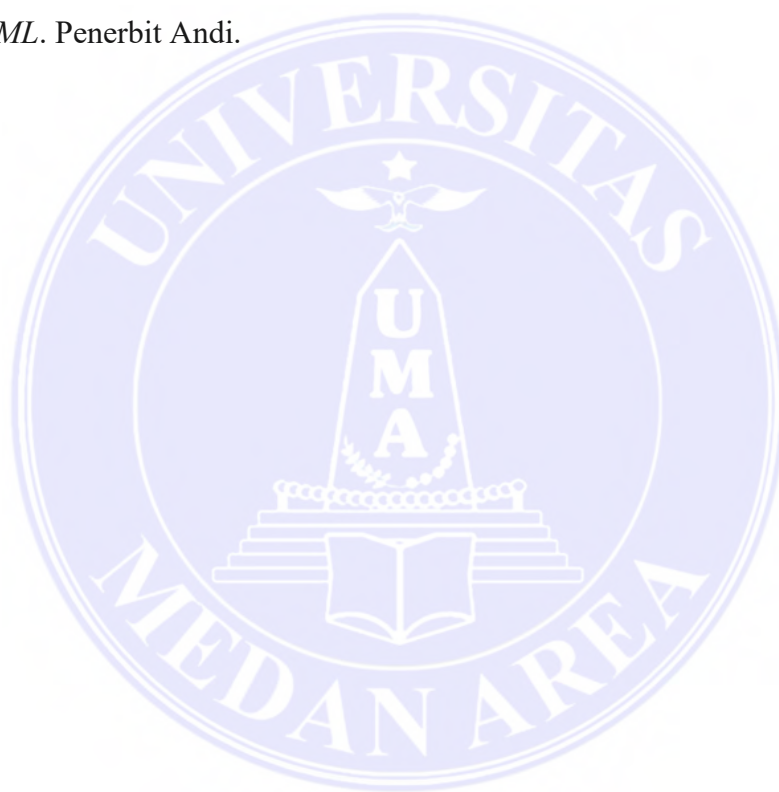
- Andreae, S. J. F., Algra, N. E., & Gokkel, H. R. W. (1970). *Rechtsgeleerd handwoordenboek: verklaring van rechts-en bestuurstermen in Nederland gebruikelijk, voor studie en praktijk*. Willink.
- Cadle, J., Paul, D., & Turner, P. (2010). *Business analysis techniques: 72 essential tools for success*. BCS, The Chartered Institute.
- Connolly, T. M., & Begg, C. E. (2005). *Database systems: a practical approach to design, implementation, and management*. Pearson Education.
- Ellis-Chadwick, F., & Chaffey, D. (2012). *Digital marketing: strategy, implementation and practice*. Pearson.
- Hilary, J. (1973). *A Manual Of Archive Administration: Definition of Archives*.
11. <https://archive.org/details/manualofarchivea00iljenk/page/10/mode/2up>
- Irwansyah, E., & Moniaga, J. V. (2014). *Pengantar teknologi informasi*. Deepublish.
- Kembaren, S. B., Praptiningsih, Y. E., Nur'ainingsih, D., & Warmansyah, J. (2009). OPTIMIZING SYSTEM INFORMATION DESIGN FOR HOSPITALIZED USING COMBINATION OF DFD--ERD AND USER INTERFACE. *Jurnal Ilmiah Informatika Komputer*, 13(1).
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2004). *Management information systems: Managing the digital firm*. Pearson Educación.
- Malabay, M. (2016). Pemanfaatan Flowchart Untuk Kebutuhan Deskripsi Proses Bisnis. *J. Ilmu Komput*, 12(1), 21–26.
- Mertokusumo, S. (2009). *Hukum acara perdata Indonesia*.
- Mulyono, S., & others. (1985). Manajemen Kearsipan Modern. *Salatiga: Gaya Media*.
- Nugroho, A. (2009). rekayasa perangkat lunak menggunakan UML dan JAVA.

Yogyakarta: Andi Offset.

O'brien, J. A., & Marakas, G. M. (2006). *Management information systems* (Vol. 6). McGraw-Hill Irwin New York, NY, USA:

Santoso, S., & Nurmalina, R. (2017). Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas:(Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut). *Jurnal Integrasi*, 9(1), 84–91.

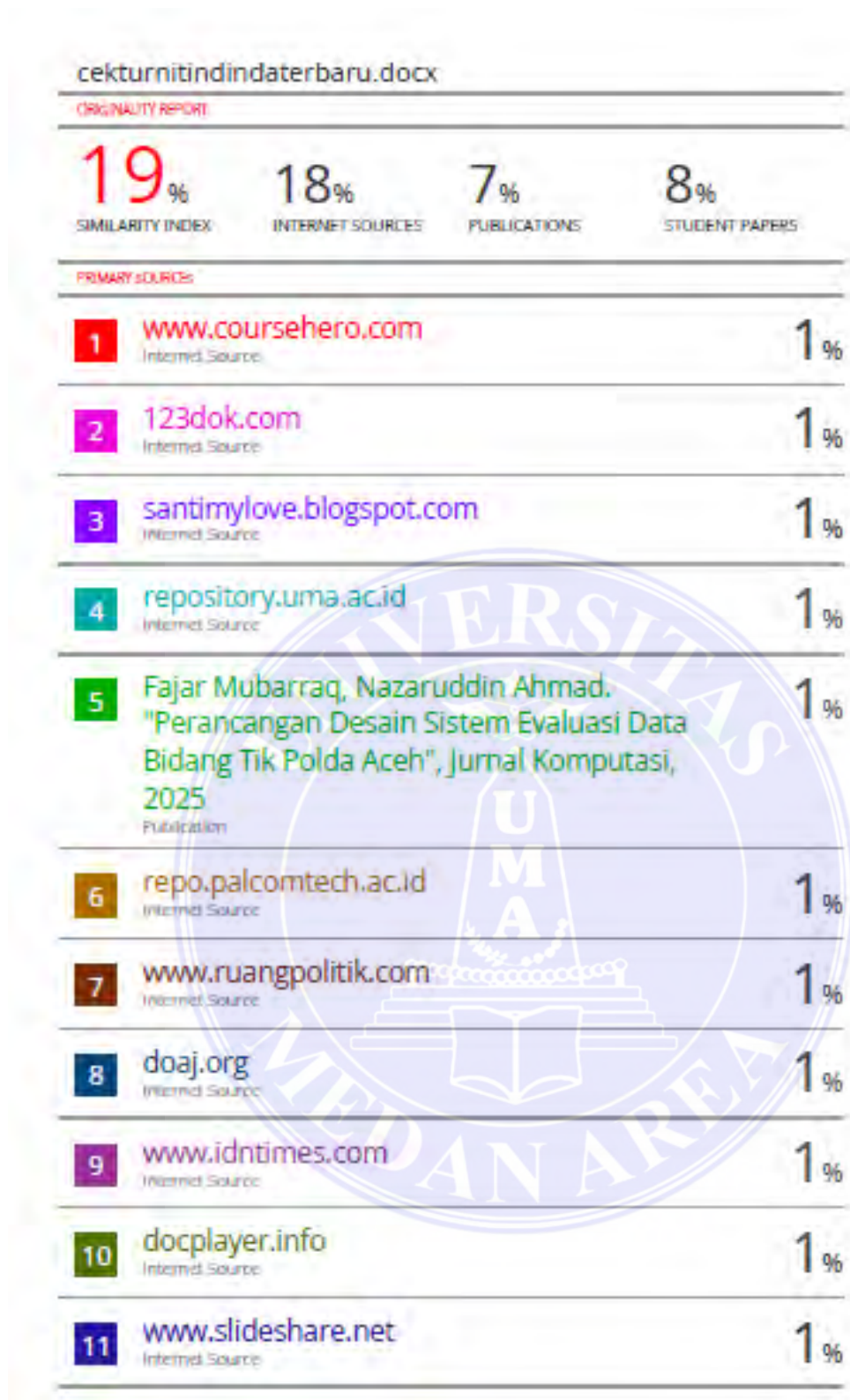
Triandini, E., & Suardika, I. G. (2012). *Step by Step Desain Proyek Menggunakan UML*. Penerbit Andi.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumentasi :





	FAKULTAS TEKNIK	No. Dokumen	KP-03
	PRORGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Revisi	
	Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	Berlaku Efektif	
	FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP	Halaman	

FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP

Nama Mahasiswa	: Dinda Adelya Trisno
NIM	: 228160023
Judul Kegiatan KP	: Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip AKTA Berbasis Web Pada Kantor Notaris/PPAT Rachmansyah Purba S.H., M.Kn
Tempat Pelaksanaan KP	: Kantor Notaris/PPAT Rachmansyah Purba S.H., M.Kn
Dosen Pembimbing Akademik	: Dr. Dian Noviani, S.T, M.Kom
Dosen Pembimbing Lapangan	: Istiqomah Lubis S.M Rafika Aulia S.Kom
Nama Mahasiswa	: Dinda Adelya Trisno

No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing
1	25 Juni 2025	Diskusi awal terkait sistem yang akan dibuat, ruang lingkup kerja praktik, dan penyusunan rencana kerja.	
2	28 Juni 2025	Instalasi XAMPP, Composer, dan Laravel serta pembuatan project awal untuk sistem arsip AKTA.	
3	01 Juli 2025	Perancangan database arsip, dikonsultasikan ke pembimbing lapangan.	
4	04 Juli 2025	Implementasi sistem login dan register menggunakan laravel	
5	07 Juli 2025	Desain halaman dashboard, form input arsip, dan tampilan daftar arsip sesuai identitas visual kantor.	
6	10 Juli 2025	Implementasi fitur CRUD arsip, termasuk unggah dokumen digital (PDF).	
7	13 Juli 2025	Validasi data arsip dan pembuatan fitur pencarian berdasarkan jenis dokumen dan judul.	
8	16 Juli 2025	Pengembangan fitur dan kategori jenis dokumen.	
9	22 Juli 2025	Revisi desain UI agar lebih profesional dan sesuai saran pembimbing lapangan.	
10	25 Juli 2025	Uji coba sistem dan persiapan dokumentasi akhir serta slide presentasi.	
11	29 Juli 2025	Presentasi akhir sistem kepada pihak kantor notaris	

	FAKULTAS TEKNIK	No. Dokumen	KP-04 B
	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Revisi	
	Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	Berlaku Efektif	
	FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN	Halaman	

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktek mahasiswa :

Nama : DINDA ADELYA TRISNO

NIM : 228160023

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa tersebut, memberikan NILAI:

ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT * SKOR)
Komunikasi	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif, dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka	20%	95	19
Kerjasama	Kemampuan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif	15%	95	14,25
Inisiatif dan Kreativitas	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen tindakan)	15%	95	14,25
Disiplin Kerja dan Adaptasi	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda	20%	90	18
Penyelesaian Tugas	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas	30%	93	27,9
TOTAL NILAI :				93,4

Pembimbing Lapangan

Nama : 1. Istiqomah Lubis S.M
2. Rafika Aulia S.Kom
NIK/NIDN : 1. -
2. -
Jabatan : 1. Staff
2. Staff

Pematang Siantar, 29 Juli 2025


(Istiqomah Lubis S.M)

	FAKULTAS TEKNIK	No. Dokumen	KP-04 A
	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No Revisi	
	Jalan Kolan Nomor 1 Medan Estate, Medan 2023	Berlaku Efektif	
	FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN	Halaman	

FORM PENILAIAN PEMBIMBING KP

Nama: Dinda Adelya Trisno

NPM : 228160023

ASPEK PENILAIAN	KOMPONEN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT x SKOR)
Buku Laporan Pelaksanaan KP	Aturan Penulisan dan Tatabahasa	15%	80	12
	Latar Belakang dan Tujuan	15%	80	12
	Uraian Perumusan masalah dan Pembahasan Hasil	40%	80	32
Presentasi hasil KP	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	10%	80	8
	Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan	10%	80	8
	Kemampuan Presentasi	10%	80	8
TOTAL NILAI				80

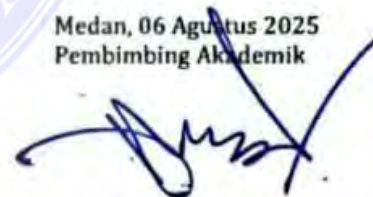
Nilai Akhir = (40% x Nilai Pembimbing Lapangan) + (60% x Nilai Pembimbing Akademik)

$$= 40\% \times 93,4 + 60\% \times 80 = 85,36$$

Catatan untuk perhitungan nilai :

80 < NSM	A
70 < NSM ≤ 80	B+
65 < NSM ≤ 70	B
60 < NSM ≤ 65	C+
50 < NSM ≤ 60	C
40 < NSM ≤ 50	D
NSM ≤ 40	E

Medan, 06 Agustus 2025
Pembimbing Akademik



Dr. Dian Noviandri ST., M.Kom
NIDN.0106037602



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, Medan, 20223
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 42402994, Medan, 20122
 Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 119/FT.6/01.10/VI/2025
 Lamp : -
 Hal : Pembimbing Kerja Praktek/T.A

20 Juni 2025

Yth. Pembimbing Kerja Praktek
Dr. Dian Noviandri, ST, M.Kom
 Di
 Tempat

Dengan hormat,
 Sehubungan telah dipenuhinya persyaratan untuk memperoleh Kerja Praktek dari mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	JURUSAN
1	Dinda Adelya Trisno	228160023	Teknik Informatika

Maka dengan hormat kami mengharapkan kesediaan saudara :

Dr. Dian Noviandri, ST, M.Kom (Sebagai Pembimbing)

Dimana Kerja Praktek tersebut dengan judul :

“Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip berbasis Web di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba SH, M. Kn”

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,


Dr. Eng. Supriatno, ST, MT



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, Medan, 20223
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 42402994, Medan, 20122
 Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 124/FT.6/01.10/VI/2025
 Lamp : -
 Hal : Kerja Praktek

20 Juni 2025

Yth. Pimpinan Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, SH., M. Kn
 Jln. Jawa No.5, Banten, Kec. Siantar
 Di
 Pematang Siantar

Dengan hormat,
 Dengan surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut dibawah ini :

NO	N A M A	N P M	PROG. STUDI	JUDUL
1	Dinda Adelya Trisno	228160023	Teknik Informatika	Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip berbasis Web di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba SH, M. Kn
2	Cessy Cindi Regina Situmorang	228160027	Teknik Informatika	Sistem Informasi Pendataan Klien Notaris pada Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba SH, M. Kn berbasis Web
3	Stevi Freshia Sihombing	228160029	Teknik Informatika	Perancangan Sistem Informasi Monitoring Jadwal dan Status Proses Dokumen Klien pada Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba SH, M. Kn Berbasis Web
4	Sri Dwi Afriani Sembiring	228160041	Teknik Informatika	Sistem Pendataan Pemasukan Layanan pada Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba SH, M. Kn berbasis Web
5	Rafki Azizan	228160083	Teknik Informatika	Implementasi Sistem Informasi Pembuatan Surat Kuasa Otomatis menggunakan Template Dinamis

Untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.

Perlu kami jelaskan bahwa Kerja Praktek tersebut adalah semata-mata untuk tujuan ilmiah. Kami mohon kiranya juga dapat diberikan kemudahan untuk terlaksananya Kerja Praktek ini.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan,



Dinda Adelya Trisno, ST, MT

Tembusan :

1. Ka. BPMPP
2. Mahasiswa
3. File



NOTARIS
RACHMANSYAH PURBA, SH, M.Kn

S.K. MENTERI HUKUM DAN HAM RI
No. AHU-0593.AH.02.01. TAHUN 2010 Tanggal 30 Januari 2010
Jl. Jawa No 5, Kota Pematangsiantar, Sumatera Utara

Surat Keterangan
Nomor : 01/SK/RP/VII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rachmansyah Purba, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan.
Jabatan : Notaris dan PPAT di Kota Pematang Siantar.
Alamat : Jalan Jawa No. 5, Kelurahan Bantan, Kecamatan Siantar Barat, Kota Pematangsiantar.

Dengan ini mengerangkan :

Nama : Dinda Adelya Trisno
NPM : 228160023
Program Studi : Teknik Informatika
Judul : Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip berbasis Web di Kantor Notaris PPAT Rachmansyah Purba, S.H., M.Kn.

Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di kantor kami.

Demikianlah Surat Keterangan ini saya perbuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pematangsiantar, 29 Juli 2025
Hormat kami,
Notaris/PPAT di Pematangsiantar,

(RACHMANSYAH PURBA, SH. M.Kn)