

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SISTEM PENERIMAAN LAPORAN BULANAN NOTARIS DI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KALIMANTAN SELATAN BERBASIS WEB

Oleh:
SHEPIA DWI ANGGRAENI
2055201110033



PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN
BANJARMASIN
2023

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4.1 Tujuan	3
1.4.2 Manfaat	3
1.5 Metodologi	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM	6
2.1 Gambaran Umum	6
2.2 Struktur Organisasi.....	7
Struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan terdapat pada gambar 2.1.....	7
2.3 Sejarah Perusahaan.....	8
2.4 Sistem yang Sedang Berjalan	9
2.5 Landasan Teori	10
2.5.1 Sistem.....	10
2.5.2 Laporan	10
2.5.3 Notaris.....	10
2.5.4 Laporan Bulanan Notaris	11
2.5.5 <i>Web</i>	11
2.5.6 Database.....	12
2.5.7 Laragon	12
2.5.8 <i>Flowchart</i>	12
2.5.9 <i>Unified Modeling Language</i>	14
2.5.10 Laravel	18
BAB III ANALISA DAN DESAIN	19
3.1 Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL	19
3.2 Uraian Kegiatan PKL	20

3.3 Usulan Pemecahan Masalah	21
3.4 Analisa Sistem	21
3.5 Desain Sistem	22
BAB IV	24
4.1 Implementasi	24
4.2 Implikasi	24
BAB V	24
5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Wilayah (kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan adalah kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, dan merupakan instansi vertikal yang berkedudukan di provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia[1]. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan memiliki Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, dan terbagi lagi menjadi bagian bidang Pelayanan Hukum khususnya pada Sub Bidang Administrasi Hukum Umum (AHU) memiliki tugas sebagai Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN).

Majelis Pengawas Notaris (MPDN) bertugas dan mempunyai kewenangan untuk melaksanakan dan pengawasan terhadap Notaris di daerah (Tingkat Kabupaten/Kota) yang telah ditentukan berdasarkan surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM[2]. Notaris disini sebagai pejabat umum yang satu-satunya memiliki kewenangan untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang mana menjamin kepastian tanggal, dan menyimpan aktanya[3]. Notaris mempunyai kewajiban melaporkan akta setiap bulannya kepada Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN), penyampaian laporan bulanan notaris secara tertulis salinan akta yang telah disahkan dari daftar akta dan daftar lainnya. Akta yang dibuat oleh notaris dilaporkan pada bulan sebelumnya dalam jangka waktu paling lama 15 hari pada bulan berikutnya kepada Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN).

Administrasi Hukum Umum (AHU) telah dilengkapi aplikasi dari pusat namun, dalam menangani penerimaan laporan bulanan notaris masih menggunakan cara manual dalam pengiriman hingga menginputkan data laporan yang diterima. Ada beberapa bentuk data yang diterima, yang pertama pegawai menerima laporan bulanan notaris dalam bentuk berkas yang dikirim melalui jasa pengiriman (ekspedisi) dan yang kedua menerima laporan dalam bentuk *softfile* yang dikirim melalui email. Kemudian lampiran laporan diunduh dan dipindahkan ke dalam satu folder dengan mencakup beberapa nama notaris di daerah, setelah itu laporan diperiksa oleh Majelis Pengawas Notaris (MPN) berapa akta yang dibuat dalam satu bulan. Jumlah akta yang dibuat oleh notaris dimasukkan ke dalam *file* laporan bulanan Majelis Pengawas Notaris (MPN).

Berdasarkan dari masalah diatas dibutuhkan suatu solusi untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan penerimaan laporan bulanan notaris, dengan membuat suatu sistem penerimaan laporan bulanan notaris berbasis *web*. Sistem ini dibangun dan dirancang berdasarkan kebutuhan di Administrasi Hukum Umum (AHU) Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Dengan adanya sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efesiensi kinerja pegawai, dengan tidak perlu lagi memeriksa dan menginputkan data daftar akta satu per satu dan menyimpan *file* dalam bentuk *hardcopy*.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada, diperoleh satu rumusan masalah yaitu, bagaimana membuat sebuah sistem penerimaan laporan bulanan notaris berbasis *web* untuk memudahkan kinerja pegawai Administrasi Hukum Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah untuk praktek kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem ini hanya digunakan oleh Notaris dan Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN) Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan.
2. Sistem hanya ini dapat menampilkan dan mencetak hasil laporan berdasarkan daftar akta yang telah diinputkan ke dalam sistem.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan membuat aplikasi Penerimaan Laporan Bulanan Notaris Berbasis Web untuk memberikan kemudahan dan meminimalisir waktu dalam penginputan laporan bulanan dan penerimaan laporan dengan lebih cepat.

1.4.2 Manfaat

1. Pengarsipan dan dokumentasi yang teratur dimana laporan diterima secara digital dapat dengan mudah diarsipkan dan diakses kembali untuk keperluan di masa mendatang.
2. Pelacakan dan pemantauan proses laporan bulanan secara *real-time*.

3. Sistem ini bisa digunakan sebagai rujukan atau referensi penelitian selanjutnya.

1.5 Metodologi

Metodologi penelitian yang dipakai dalam pembuatan Sistem Penerimaan Laporan Bulanan Notaris Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan adalah:

a. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan Ibu Dewi Woro Lestari S.H., M.H. selaku Ketua Subbidang Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Wawancara dilakukan sebanyak dua kali dengan hasil yang diperoleh setelah melakukan wawancara adalah penerimaan laporan notaris yang masih menggunakan cara manual khususnya dalam pengiriman yang masih menggunakan jasa pengiriman (ekspedisi).

b. Studi Pustaka

Pada tahap studi pustaka penelitian yang akan dilakukan yaitu dengan mencari referensi terkait materi yang akan digunakan dalam penelitian maupun bahan pustaka lainnya.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas tentang mulai dari judul dan pokok pembahasan yang akan dilakukan dalam praktik kerja lapangan adapun sub bahasannya adalah latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi, dan sistematika penulisan.

BAB 2 PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi dan job deskripsi, sejarah perusahaan, sistem yang berjalan dan landasan teori yang menjadi acuan untuk pembuatan laporan praktik kerja lapangan (PKL) ini.

BAB 3 ANALISA DAN DESAIN

Pada bab ini membahas tentang tabel kegiatan pelaksanaan PKL, uraian kegiatan, usulan pemecahan masalah, analisa sistem, dan desain sistem dengan outputnya.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai implementasi dan pengujian dari sistem web yang dibangun.

BAB 5 PENUTUP

Pada bab penutup ini berisikan kesimpulan dan saran.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Gambaran Umum

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan adalah salah satu kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Republik Indonesia dan bertanggung jawab kepada Menteri Kementrian Hukum dan HAM. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam Wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

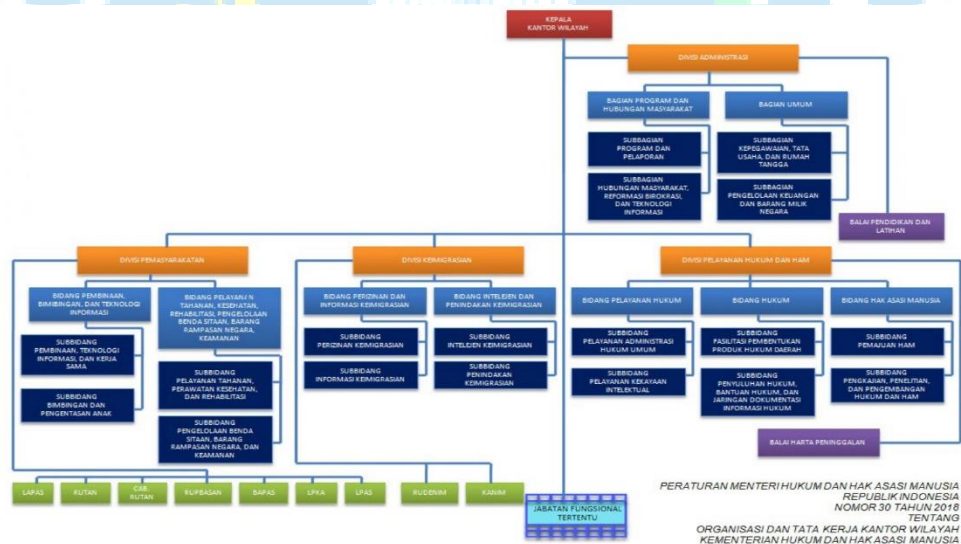
1. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan.
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum.
3. Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum.
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan.
5. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegak hak asasi manusia, dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalsel adalah sebagai berikut;

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas.
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas.
3. Mewujudkan penegak hukum yang berkualitas.
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia.
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan terdapat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi di Kemenkumham Kalimantan Selatan

2.3 Sejarah Perusahaan

Departemen Kehakiman Republik Indonesia menganut sistem *houlding company*, melaksanakan tugas di wilayah kerja Kalimantan Selatan, Tengah, dan Timur dengan berkantor di Banjarmasin yang terdapat 2 (dua) Kantor Wilayah yaitu: Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Tanggal 29 Maret 1982 Nomor M.06.PR.04.10, sebagai realisasi atas perubahan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1974 dengan Nomor 27 Tahun 1981, maka dibentuklah Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Kalimantan Selatan dan Tengah, yang selanjutnya dengan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.06.PR.07.02 Tahun 1984 tanggal 26 November 1984 dilakukan pemisahan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Kalselteng menjadi Kantor Wilayah Kehakiman Kalimantan Selatan dengan berkedudukan di Banjarmasin.

Seiring dengan pergantian pimpinan Negeri ini, terjadi beberapa kali perubahan nama Departemen yaitu : Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan kemudian berubah nama menjadi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia, saat ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 menjadi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2.4 Sistem yang Sedang Berjalan

Sistem yang sedang berjalan pada Sub Bidang Adminstrasi Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan yaitu pada penerimaan laporan bulanan notaris yang masih manual dalam pengolahan pengarsipan data yang diterima. Ada beberapa bentuk dalam pengolahan data yang diterima, yang pertama pegawai menerima laporan bulanan notaris dalam bentuk berkas yang dikirim melalui Jasa Pengiriman (ekspedisi) dan yang kedua pegawai menerima laporan bulanan notaris dalam bentuk *softfile* yang dikirim melalui email. Kemudian lampiran laporan diunduh dan dipindahkan ke dalam satu folder dengan mencakup beberapa nama notaris, setelah itu laporan diperiksa oleh Majelis Pengawas Notaris (MPN) berapa Akta yang dibuat dalam satu bulan, jumlah akta yang dibuat dimasukkan ke dalam *file* laporan bulanan Majelis Pengawas Notaris (MPN). Berikut Gambar 2.2 *flowchart* dari sistem yang sedang berjalan :



Gambar 2.2 Flowchart Sistem Yang Sedang Berjalan

2.5 Landasan Teori

Aplikasi yang akan digunakan pada Administrasi Hukum Umum Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan adalah Sistem Penerimaan Laporan Bulanan Notaris Berbasis Web.

2.5.1 Sistem

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya[4]. Sedangkan sistem menurut Jogyanto, Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen subsistem yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.[5]

2.5.2 Laporan

Laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data informasi, serta merupakan alat komunikasi yang di dalamnya terdapat beberapa kesimpulan atau rekomendasi dari fakta atau keadaan yang telah diselidiki[6]. Laporan berasal dalam bahasa inggris *report* yang berarti membawa, menyangkut, dan menyampaikan[7].

2.5.3 Notaris

Istilah Notaris disebut sebagai Pejabat Umum yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam lalu lintas hukum, khususnya dalam bidang hukum keperdataan, karena notaris berkedudukan sebagai pejabat publik, yang mempunyai kewenangan untuk membuat akta dan kewenangan lainnya[8]. Notaris juga disebut

pejabat umum yang satu-satunya memiliki kewenangan untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan peraturan umum oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal, menyimpan aktanya, dan memberikan salinan, dan kutipannya[3].

2.5.4 Laporan Bulanan Notaris

Laporan bulanan Notaris adalah untuk mengetahui sejauh mana pertanggungjawaban Notaris dalam menyampaikan laporan bulanan atas salinan daftar akta yang dibuatnya kepada Majelis Pengawas Daerah[9]. Berdasarkan Pasal 61 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris yang mana mengharuskan Notaris secara sendiri atau melalui kuasanya untuk menyampaikan secara tertulis salinan yang telah disahkannya dari daftar akta dan daftar lainnya yang dibuat pada bulan sebelumnya dalam jangka waktu paling lama 15 hari pada bulan berikutnya kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD)[10].

2.5.5 Web

Web adalah salah satu aplikasi yang berisikan dokumen-dokumen multimedia teks, gambar, suara, atau video. Didalam web menggunakan protokol HTTP (hyper text transfer protocol) dan untuk mengaksesnya menggunakan perangkat lunak yang disebut browser[11].

2.5.6 Database

Database adalah kumpulan terorganisasi dari data-data yang berhubungan sedemikian rupa sehingga mudah disimpan, dimanipulasi serta dipanggil oleh pengguna[12]. *Database* juga disebut sekumpulan program-program aplikasi umum yang mengeksekusi dalam memproses data contohnya dalam pencarian data, penambahan data, dan juga penghapusan data. Dalam *Database* terdiri dari data yang ditujukan pada *user*. [5]

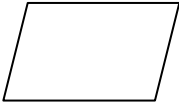



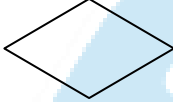


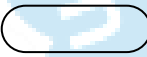




2.5.7 Laragon

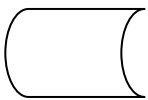
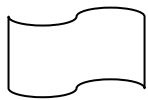
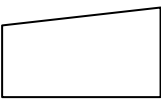
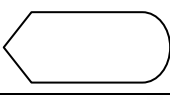
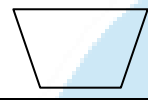
Laragon adalah perangkat lunak bebas yang mendukung banyak *system* operasi, yang berfungsi sebagai server diri sendiri/ *localhost* atau penyimpanan database pada local Komputer agar dapat diakses secara *offline* pada komputer yang telah memiliki *database*[13]. Laragon juga disebut perangkat lunak yang sifatnya *open source* (terbuka) yang mendukung banyak sistem operasi yang mana laragon memiliki tugas sebagai server virtual atau sering juga disebut sebagai *localhost*. [14]

2.5.8 Flowchart

Flowchart adalah alat pemetaan sederhana yang menunjukkan urutan tindakan dalam proses dalam bentuk yang mudah dibaca dan di komunikasikan[15]. Flowchart juga sering disebut dengan diagram alir yang merupakan suatu jenis diagram yang mempresentasikan algoritma atau langkah-langkah instruksi yang berurutan dalam sistem[16]. Pada tabel 2.2 menunjukan terkait simbol-simbol yang digunakan dalam *Flowchart* :

Tabel 2.2 Simbol-simbol flowchart

Simbol	Nama	Keterangan
	Input/ Output	Merepresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau informasi
	Proses	Memrepresentasikan Operasi
	Penghubung	Keluar ke atau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama.
	Anak Panah	Memrepresentasikan alur kerja.
	Keputusan	Keputusan dan Program
	Predefined proses	Rincian operasi berada di tempat lain.
	Preparation	Pemberian harga awal
	Terminal Points	Awal/akhir flowchart
	Punched Card	Input/output yang menggunakan kartu berlubang
	Dokumen	I/O dalam format yang dicetak
	Magnetic Tape	I/O yang menggunakan disk magnetik
	Magnetic Drum	I/O yang menggunakan drum magnetik

Simbol	Nama	Keterangan
	On-line Storage	I/O yangn menggunakan penyimpanan akses langsung
	Punched Tape	I/O yang menggunakan pita kertas berlubang
	Manual Input	Input yang dimasukan secara manual dari keyboard
	Display	Output yang ditampilkan pada terminal
	Manual Operation	Operasi manual.

2.5.9 Unified Modeling Language

Unified Modeling Language (UML) adalah bahasa spesifikasi standar yang dipergunakan untuk mendokumentasikan, menspesifikasikan dan membangun perangkat lunak. UML merupakan metodologi dalam mengembangkan sistem berorientasi objek dan juga merupakan alat untuk mendukung pengembangan sistem[17].

Alat bantu yang digunakan dalam perancangan berorientasi objek berbasis UML adalah sebagai berikut :

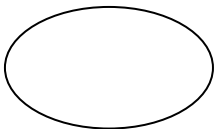





a. *Use Case Diagram*

Use case diagram merupakan pemodelan untuk kelakuakn (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. *Use case* mendeskripsikan sebuah interaksi

antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat. Berikut

Tabel 2.3 menunjukkan terkait simbol yang digunakan dalam *Use Case Diagram* :







Tabel 2.3 Simbol Use Case Diagram

Gambar	Keterangan
	<i>Use case</i> menggambarkan fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang bertukar pesan antar unit dengan aktor, biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal nama <i>use case</i> .
	Aktor adalah <i>abstraction</i> dari orang atau sistem yang lain yang mengaktifkan fungsi dari target sistem. Untuk mengidentifikasi aktor, harus ditentukan pembagian tenaga kerja dan tugas-tugas yang berkaitan dengan peran pada konteks target sistem.
	Asosiasi antara aktor dan <i>use case</i> , digambarkan dengan garis tanpa panah yang mengindikasikan siapa atau apa yang meminta interaksi secara langsung dan bukannya mengindikasikan aliran data.
	Asosiasi antara aktor dan <i>use case</i> yang menggunakan panah terbuka untuk mengindikasikan bila aktor
	<i>Include</i> , merupakan didalam <i>use case</i> , lain (<i>require</i>) atau pemanggilan <i>Use case</i> oleh <i>use case</i> lain.
	<i>Extend</i> , merupakan suatu symbol perluasan dari <i>use case</i> lain jika kondisi atau syarat terpenuhi [17].

b. Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Berikut Tabel 2.4 menunjukan terkait simbol yang digunakan dalam *Activity Diagram* :

Tabel 2.4 Simbol Activity Diagram

Gambar	Keterangan
	<i>Start Point</i> , diletakkan pada pojok kiri atas dan merupakan awal aktifitas.
	<i>End Point</i> , aktifitas akhir.
	<i>Activities</i> , menggambarkan suatu proses/kegiatan bisnis.
	<i>Decision Points</i> , mrnggambarkan pilihan untuk pengambilan keputusan, <i>true or false</i> .
	<i>Swimlane</i> , pembagian aktifitas diagram untuk menunjukan siapa melakukan apa.
	<i>Line Construction</i> , untuk menghubungkan satu simbol dengan simbol lainnya.

c. Class Diagram

Class diagram merupakan hubungan antar kelas dan penjelasan detail tiap-tiap kelas di dalam model desain dari suatu sistem. *Class diagram* juga menunjukan atribut-atribut dan operasi-operasi dari sebuah kelas yang berhubungan dengan

objek yang dikoneksikan. Berikut Tabel 2.5 menunjukan terkait simbol yang digunakan dalam *Class Diagram* :

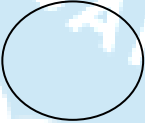
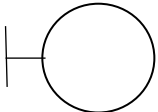
Tabel 2.5 Simbol Class Diagram


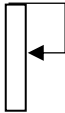
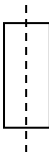

Multiplicity	Penjelasan
1	Satu dan hanya satu
0..*	Boleh tidak ada atau 1 atau lebih
1..*	1 atau lebih
0..1	Boleh tidak ada, maksimal 1
n..n	Batasan antara. Contoh 2..4 mempunyai arti minimal 2 maksimum 4

d. Sequence Diagram

Sequence diagram, menggambarkan kelakuan objek pada *use case* dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan pesan yang dikirimkan dan diterima antar objek. Berikut Tabel 2.6 menunjukan terkait simbol yang digunakan dalam *Sequence Diagram* :

Tabel 2.6 Simbol Sequence Diagram

Gambar	Keterangan
	<i>Entity Class</i> , bagian dari sistem yang berisi kumpulan kelas berupa entitas-entitas.
	<i>Boundary Class</i> , berisi kumpulan kelas menjadi <i>Interface</i> atau interaksi satu atau lebih actor dengan sistem.

	<i>Message</i> , simbol mengirim pesan antar <i>class</i> .
	<i>Recursive</i> , menggambarkan pengiriman pesan yang dikirim untuk dirinya sendiri.
	<i>Activation</i> , mewakili sebuah eksekusi operasi dari objek, panjang kotak ini berbanding lurus dengan durasi aktivitas sebuah operasi.
	<i>Lifeline</i> , garis titik-titik yang terhubung dengan objek.

2.5.10 Laravel

Laravel adalah sebuah framework web berbasis PHP yang *Opensource* dan tidak berbayar, Laravel diperuntukan untuk pengembangan aplikasi *web* yang menggunakan pola *Model View Controller (MVC)*. Struktur pola MVC pada laravel sedikit berbeda pada umumnya. DI laravel terdapat routing yang menjembatani antara *request* dari *user* dan *controller*[18]. Laravel dibuat guna membantu para developer khususnya dalam membuat sebuah web dengan sintak yang sederhana, elegan, ekspresif dan menyenangkan[19].

BAB III

ANALISA DAN DESAIN

3.1 Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL

Berikut merupakan tabel kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Berikut Tabel 3.1 menunjukan terkait kegiatan pelaksanaan PKL :

Tabel 3.1 Kegiatan Pelaksanaan PKL

Minggu Ke	Kegiatan
Minggu Ke-1	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada minggu pertama di Kemenkumham Kalsel adalah, penempatan pada sub bidang Administrasi Hukum Umum (AHU), belum ada pemaparan tentang Sub bidang AHU karena para pegawai yang masih Dinas Luar (DL). Minggu pertama masuk hanya menstempel Buku dan menyusun latar belakang laporan PKL.
Minggu Ke-2	Pada minggu kedua, mengikuti apel pagi pada hari Senin, dan senam pagi pada hari Jumat. Menginputkan laporan bulanan notaris, memfotocopy berkas dan mengikuti kegiatan Dinas Luar di Q-Mall Banjarbaru.
Minggu Ke-3	Minggu ketiga kegiatan PKL, mengikuti apel pagi di hari Senin dan kegiatan selanjutnya diisi dengan membantu mnginputkan daftar nama peserta ke dalam SK dan membuat alur mapping judul PKL. Pada minggu ini hanya sedikit kegiatan dikarenakan libur hari raya.
Minggu Ke-4	Minggu keempat kegiatan PKL, mengikuti apel pagi pada hari Senin dan senam pagi di hari Jumat. Kegiatan selanjutnya menginputkan laporan bulanan notaris, memprint dokumentasi kegiatan, dan menyusun Bab 1 laporan PKL.
Minggu ke-5	Minggu kelima kegiatan PKL melanjutkan menyusun Bab 2, mencari referensi jurnal, menginputkan laporan bulanan notaris, dan menstempel Buku Ikatan Notaris

	Indonesia (INI). Kemudian mengikuti bimbingan bersama dengan dosen Prodi Informatika.
Minggu Ke-6	Kegiatan PKL minggu keenam ini seperti biasa mengikuti apel pagi dan senam pagi. Mensteples berkas kuwitansi, menginputkan laporan bulanan notaris dan mengikuti kegiatan Dinas Luar (DL) di Q-Mall Banjarbaru. Kemudian bimbingan dengan dosen pembimbing revisi bab 1 s/d 3.
Minggu Ke-7	
Minggu Ke-8	

3.2 Uraian Kegiatan PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan di Ruang Sub Bidang Administrasi Hukum, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan dari hari Senin s/d Jumat pada pukul 07.30 – 16.00 WITA. Berpakaian rapi dan sopan. Pada hari Senin s/d Rabu mengenakan baju kemeja putih, rok hitam dan almamater, selanjutnya Kamis s/d Jumat mengenakan baju sasirangan, namun hari Jumat juga mengenakan baju olahraga terlebih dahulu dipagi hari untuk mengikuti kegiatan senam. Ditempatkan Subbidang Administrasi Hukum Umum, diberikan tugas utama yaitu menginputkan laporan bulanan notaris Banjarmasin, Barito Kuala dan Banjarbaru. Selain menginputkan laporan bulanan notaris, juga mempunyai kegiatan seperti memprint berkas, memfotocopy, dan mengantarkan berkas ke bidang lain. Beberapa kali juga mengikuti kegiatan Dinas Luar (DL) bersama dengan pegawai. Kemudian selain mengerjakan kegiatan

ditempat PKL juga melakukan konsultasi PKL dengan dosen pembimbing dilakukan secara *online* atau *offline*.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

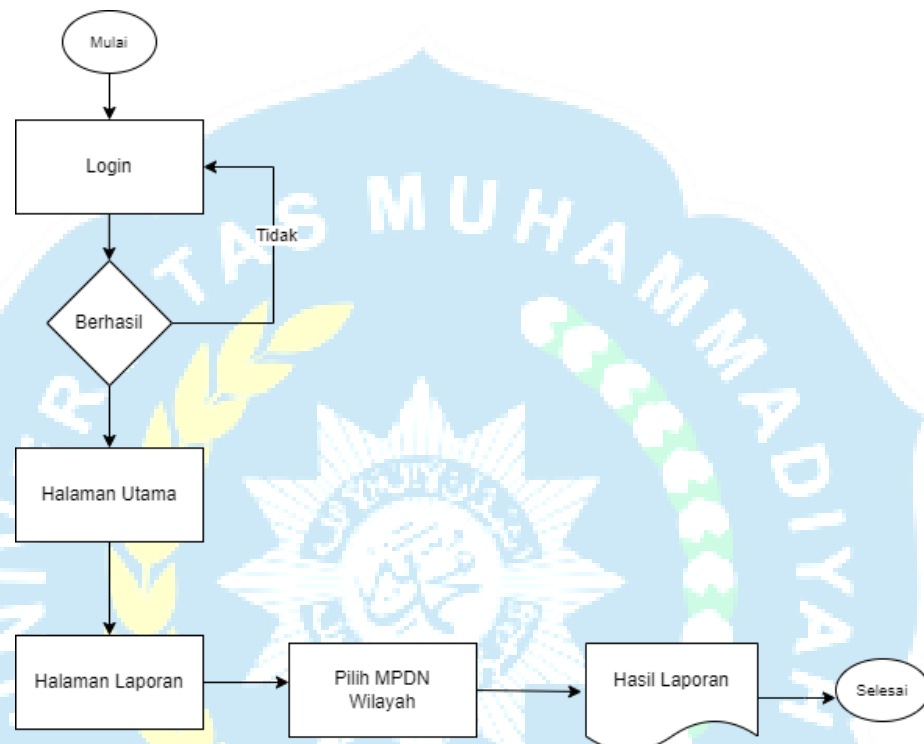
Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan di Subbidang Administrasi Hukum Umum (AHU) Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Dibutuhkan sebuah aplikasi berbasis *web* yang mempermudah kinerja pegawai dalam melakukan penerimaan laporan bulanan notaris, sebagai Majelis Pengawas Notaris (MPN). Pembuatan Sistem Penerimaan Laporan Bulanan Notaris di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan berbasis *web*, diperlukannya pengambilan sampel data sebagai acuan dalam merancang sistem yang akan dibuat.

3.4 Analisa Sistem

Sistem yang belum berjalan di Administrasi Hukum Umum (AHU) Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan mengenai *website* Penerimaan Laporan Bulanan Notaris. Dimana dalam menerima dan menginputkan laporan masih dengan cara manual melalui jasa pengiriman (ekspedisi) dimana laporan tersebut dalam bentuk berkas. Dalam penginputan laporan yang harus menginputkan satu-persatu data akta ke dalam *file* laporan Majelis Pengawas Notaris (MPN).

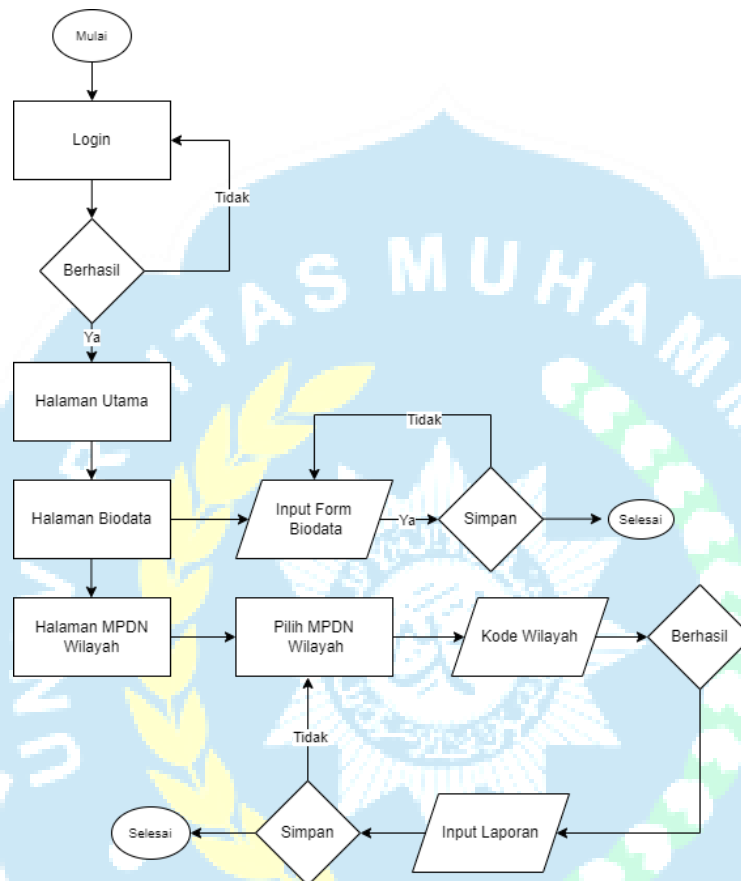
3.5 Desain Sistem

a. *Flowchart Admin*



Gambar 3.1 *Flowchart Admin*

b. Flowchart User



Gambat 3.2 Flowchart User

BAB IV

4.1 Implementasi

4.2 Implikasi

BAB V

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

- [1] K. RI, “Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,” *Kemenkumha.go.id*, 2017. <https://kemenkumham.go.id/profil/tentang-kemenkumham-ri/sejarah-kemenkumham-ri> (accessed Jul. 15, 2023).
- [2] K. NTB, “MPW dan MPD Notaris,” *ntb.kemenkumham.go.id*, 2022. <https://ntb.kemenkumham.go.id/layanan-publik/pelayanan-hukum-umum/mpw-dan-mpd-notaris/majelis-pengawas-notaris> (accessed Jul. 15, 2023).
- [3] T. Memperoleh and L. Dari, “Vol. XX/No.1/Januari-Maret/2012 Gerungan L.K.F.R : Kekuatan Pembuktian.....,” vol. XX, no. 1, pp. 1–11, 2012.
- [4] C. Purnama, “Sistem Informasi Manajemen,” *J. Sist. Inf.*, vol. 2, no. 1, pp. 159–168, 2016.
- [5] C. Raymond, MC.LeodAhmad, E. S. Rini, and I. W. A. Wiratama, “Kota Pagar Alam Berbasis Web,” *Eksplora Inform.*, vol. 07, no. April, pp. 36–49, 2016, [Online]. Available: <https://eksplora.stikom-bali.ac.id/index.php/eksplora/article/view/66/52>
- [6] R. Fachrozie *et al.*, “Jurnal Ilmu Komputer , Ekonomi dan Manajemen (JIKEM) Analisis Strategi Pemasaran Dalam Memasuki Pemasaran Global (Studi,” vol. 2, no. 2, pp. 3809–3816, 2022.
- [7] K. Rtikberkreasi and L. Sesi, “Laporan Dan Evaluasi.” 2020.
- [8] H. L. T. Donald, “Legalitas Keberadaan Majelis Pengawas Notaris dan

- Majelis Kehormatan Notaris,” *J. Penelit. Huk. Jure*, vol. 20, no. 3, p. 435, 2020, doi: 10.30641/dejure.2020.v20.435-458.
- [9] A. Wicaksana and T. Rachman, “濟無No Title No Title No Title,” *Angew. Chemie Int. Ed.* 6(11), 951–952., vol. 3, no. 1, pp. 10–27, 2018, [Online]. Available: <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>
- [10] 2017) Cynthia Setia Ningsih; Siti Hajati Hoesin, supervisor; Eka Sri Sunarti, examiner; Liza Priandhini, examiner (Fakultas Hukum Universitas Indonesia, “Penyampaian laporan bulanan notaris secara online di Kabupaten Tangerang = Submission of monthly notaries online report in Tangerang District,” *Universitas Indonesia Libabry*, 2017. <https://lib.ui.ac.id/detail?id=20455847&lokasi=lokal> (accessed Jul. 21, 2023).
- [11] “View Of Pengembangan Web Semnas Ikra-Ith Dengan Metode Wdlc (Web Development Life Cycle).Pdf.”
- [12] Novendri, “Pengertian Web,” *Lentera Dumai*, vol. 10, no. 2, pp. 46–57, 2019.
- [13] A. Jeklin, “Rancang Bangun Sistem Database Pada Website Pt. Surya Globalindo Sejahtera,” no. July, pp. 1–23, 2016.
- [14] “View of Implementasi Code Coverage Pada Chatbot Telegram Sebagai Media Alternatif Sistem Informasi.pdf.”
- [15] I. A. Ridlo, “Pedoman Pembuatan Flowchart,” *Academia.Edu*, p. 27, 2017, [Online]. Available: academia.edu/34767055/Pedoman_Pembuatan_Flowchart
- [16] R. Rosaly and A. Prasetyo, “Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan,” *Https://Www.Nesabamedia.Com*, vol. 2, p. 2, 2019, [Online]. Available: <https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/>
- [17] G. Urva, H. F. Siregar, J. Prof, M. Y. Kisaran, and S. Utara, “Pemodelan UML E- Marketing Minyak Goreng,” no. 9, pp. 92–101, 2015.
- [18] D. Purnama Sari and R. Wijanarko, “Implementasi Framework Laravel pada Sistem Informasi Penyewaan Kamera (Studi Kasus di Rumah Kamera Semarang),” *J. Inform. dan Rekayasa Perangkat Lunak*, vol. 2, no. 1, p. 32, 2020, doi: 10.36499/jinrpl.v2i1.3190.
- [19] T. Nugraha, “Tutorial Dasar Laravel,” pp. 1–43, 2014.



LEMBAR KEGIATAN WAWANCARA

Tanggal :
Waktu : 14.00 – 15.00 WITA
Lokasi : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan
Topik Wawancara : Permasalahan penerimaan laporan notaris
Narasumber : Ibu Dewi Woro Lestari

Detil Kegiatan

No	Pertanyaan	Hasil
1	Permasalah/kendala apa yang dihadapi di pengelolaan laporan notaris ?	Sulitnya pendataan laporan notaris secara manual dan memakan waktu.
2	Apa yang akan dilakukan jika notaris tidak melaporkan laporan bulanannya?	Jika notaris tidak melaporkan berapa akta yang telah dibuat dalam satu bulan, maka akan diberikan pembinaan terhadap notaris yang bersangkutan.
3	Kapan laporan notaris dilaporkan?	Laporan notaris harus melaporkan salinan akta yang telah disahkan dari daftar akta yang telah dibuat pada bulan sebelumnya dalam jangka waktu paling lama 15 hari pada bulan berikutnya.
4	Apa yang membuat pengelolaan laporan notaris menjadi lambat?	Yang membuat lambat dalam pengelolaan laporan notaris yang pertama karena masih manual, dengan menggunakan jasa pengiriman (ekspedisi). Dan yang kedua, pegawai harus mengecek satu per satu laporan lalu dimasukkan ke dalam Aplikasi Word untuk mendata berapa akta yang telah dibuat dalam sebulan. Setelah itu, laporan tersebut diunduh dan disimpan ke dalam satu folder yang berisikan nama-nama notaris.

Kesimpulan :

Dari hasil wawancara dengan narasumber mengalami kesulitan dalam pengelolaan penerimaan laporan notaris, yang mana pengiriman laporan masih menggunakan jasa pengiriman (ekspedisi) dan penginputan daftar akta yang masih dilakukan secara manual. Maka dari itu dibutuhkan system penerimaan laporan bulanan secara otomatis agar mempermudah pegawai dalam pengarsipan dan pendataan daftar akta yang dibuat oleh notaris.