

SINOTISTM

APLIKASI NOTARIS

V2.0

☐ NOTARIAT

☒ PPAT

☐ DOCIUS

☐ FUSION

☐ CHAMPIONS

MANUAL BOOK



PT. GLOBAL EUSHANOSOFT

SOFTWARE DEV - MOBILE DEV - WEB DEV - CCTV - PABX - SOUND SYSTEM - HARDWARE

ALAMAT : JL. GEDONGKUNING SELATAN NO. 202 G, YOGYAKARTA. TELP : 0274-4438899, CP : 081218618327

EMAIL : GESOFT93@GMAIL.COM, FACEBOOK : WWW.FACEBOOK.COM/GLOBALEUSHANOSOFT, TWITTER : @GEUSHANOSOFT, WEB : WWW.GLOBALEUSHANOSOFT.COM

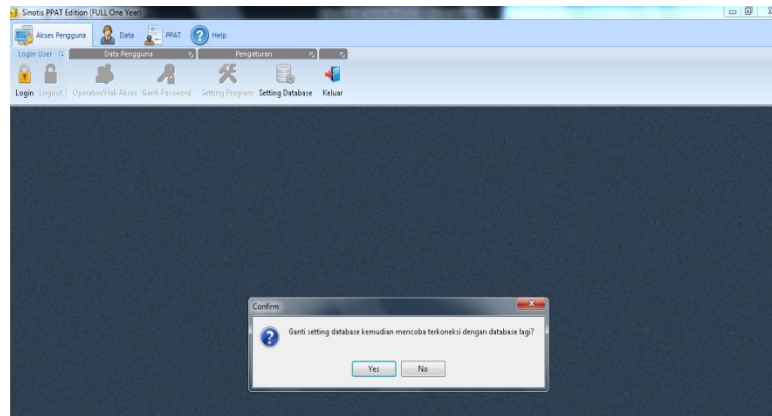
PENDAHULUAN

Aplikasi notaris adalah alat bantu untuk memudahkan dalam mencatat dan memantau order jasa layanan kenotariatan, berupa pencatatan data pesanan klien, pengaturan berkas, pembuatan surat, pembuatan akta, pengiriman dan pengambilan berkas ke institusi lain sampai berkas hasil diserahkan kepada klien. Aplikasi ini menghasilkan laporan berupa laporan bulanan PPAT.

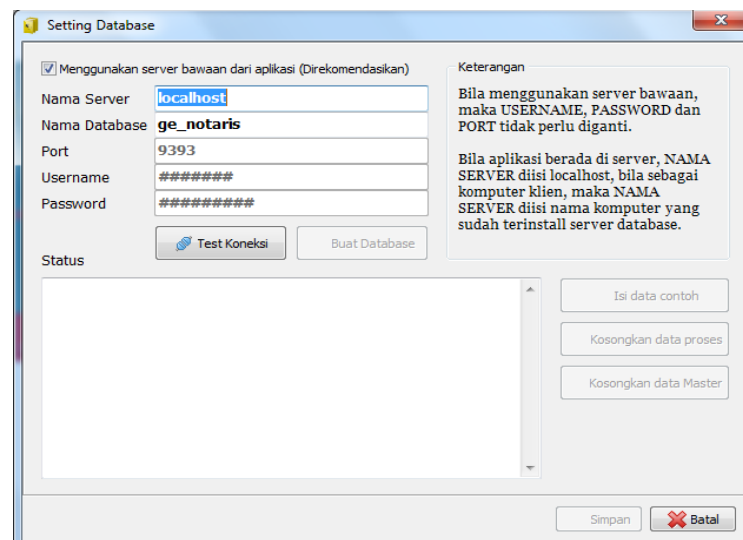
Berkas surat yang bisa dibuat meliputi Surat Pengantar Notaris, Surat Permohonan umum, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat Pengecekan Sertifikat, Surat Penurunan Hak, Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak / Absente, Form Pengecekan Sertifikat, Surat Kuasa Pengurusan dan Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertifikat. Sedangkan Akta yang bisa dibuat meliputi Akta Jual Beli, Akta Tukar Menukar, Akta Hibah, Akta Pemasukan ke Dalam Perusahaan, Akta Pembagian Hak Bersama, Akta Pemberian Hak Tanggungan, Akta Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik dan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan.

INSTALASI PROGRAM

1. Jalankan file setup (**Sinotis_v2.0_PPAT_Setup**).
2. Pilih **Instalasi Lengkap (Aplikasi dan Server)**. Bila pilihan tidak muncul, abaikan.
3. Klik tombol **Lanjut** sampai Selesai.
4. Setelah software berhasil diaktifkan, akan muncul konfirmasi setting database.



5. Klik **Yes**, kemudian akan muncul form untuk setting database. Bila mengikuti proses instalasi, maka tinggal klik tombol **Test Koneksi**, kemudian klik tombol **Buat Database**. Tunggu sampai selesai, kemudian catat nama komputer sesuai informasi ketika pembuatan database telah selesai dibuat. Setelah database selesai dibuat, bila menginginkan data demo disertakan, klik pada tombol **Isi Data Contoh**. Selanjutnya klik tombol **Simpan**.



6. Setelah database berhasil dibuat dan pengaturan berhasil disimpan, maka akan muncul tampilan login seperti ini. Default isian untuk username adalah **admin** dan password tetap dikosongkan. Kemudian klik **OK**.

Login

Username: admin

Password:

☐ Tampilkan Alur Proses

☒ PPAT ☐ Notaris

OK Batal

7. Setelah login untuk pertama kali, maka akan muncul form untuk melakukan pengaturan untuk program. Isikan sesuai data yang diminta, kemudian klik OK untuk simpan. Berikut ini contoh pengisiannya:

Setting Pejabat Notaris/PPAT

Setting Program

Pejabat Notaris & PPAT | Akta PPAT | Template Komparasi | Aplikasi

Nama & Gelar Singkat: Contoh: BIMA SUMANTRI, SH
ANDRI SUYANTO, SH

Nama & Gelar Lengkap: Contoh: BIMA SUMANTRI, Sarjana Hukum
ANDRI SUYANTO, SARJANA HUKUM

Surat Keputusan: Kantor | Data Pribadi

SK PPAT Dari: Contoh: KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Nomor SK PPAT: 05-IV-2016 Tanggal SK PPAT: 05 April 2016

SK Notaris Dari: contoh: MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

Nomor SK Notaris: Tanggal SK Notaris: 28 Maret 2016

OK Batal

Setting Program

Pejabat Notaris & PPAT | Akta PPAT | Template Komparasi | Aplikasi

Nama & Gelar Singkat: Contoh: BIMA SUMANTRI, SH
ANDRI SUYANTO, SH

Nama & Gelar Lengkap: Contoh: BIMA SUMANTRI, Sarjana Hukum
ANDRI SUYANTO, SARJANA HUKUM

Surat Keputusan: Kantor | Data Pribadi

Daerah Kerja: Contoh: KOTA YOGYAKARTA
KOTA YOGYAKARTA

Alamat Kantor: Jln. Gedongkuning Selatan No. 202G, Yogyakarta

Provinsi: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Telp: 02744438899 Fax: -

OK Batal

Setting Program

Pejabat Notaris & PPAT | **Akta PPAT** | Template Komparasi | Aplikasi

Nama & Gelar Singkat: Contoh: BIMA SUMANTRI, SH
ANDRI SUYANTO, SH

Nama & Gelar Lengkap: Contoh: BIMA SUMANTRI, Sarjana Hukum
ANDRI SUYANTO, SARJANA HUKUM

Surat Keputusan | Kantor | Data Pribadi

Nama sesuai KTP: ANDRI SUYANTO | No KTP: 123456789

Alamat Rumah: Jln. Gedongkuning Selatan No. 202G, Yogyakarta

Tempat Lahir: Yogyakarta | Tanggal Lahir: 27 Desember 1977

Email: andrisuyanto@yahoo.co.id | Pekerjaan: PPAT

OK | Batal

Setting untuk Isi Akta

Setting Program

Pejabat Notaris & PPAT | **Akta PPAT** | Template Komparasi | Aplikasi

Objek Termasuk: **Bukti Hutang**

Template kalimat di Akta untuk objek meliputi pula:

Tanah Pekarangan dan Bangunan berikut dengan segala sesuatu yang berdiri, tumbuh, dan tertanam di atasnya tanpa terkecuali.
Tanah Pekarangan berikut dengan segala sesuatu yang berdiri, tumbuh, dan tertanam di atasnya tanpa terkecuali.

Contoh : nan berikut dengan segala sesuatu yang berdiri, tumbuh, dan tertanam di atasnya tanpa terkecuali.
gan segala sesuatu yang berdiri, tumbuh, dan tertanam di atasnya tanpa terkecuali.

Catatan : Satu template per baris, dipisahkan oleh ENTER

OK | Batal

Setting Program

Pejabat Notaris & PPAT | **Akta PPAT** | Template Komparasi | Aplikasi

Objek Termasuk: **Bukti Hutang**

Template kalimat di APHT untuk bukti hutang:

akta tanggal [TglHutang] nomor [NoHutang] dibuat dihadapan [SaksiHutang] yang salinan resminya diperlihatkan kepada saya.
akta dibawah tangan yang bermaterai cukup dibuat di [TempatHutang] tanggal [TglHutang] nomor [NoHutang] yang aslinya diperlihatkan kepada saya

Contoh : dihadapan [SaksiHutang] yang salinan resminya diperlihatkan kepada saya.
: di [TempatHutang] tanggal [TglHutang] nomor [NoHutang] yang aslinya diperlihatkan kepada saya

Catatan : Satu template per baris, dipisahkan oleh ENTER
Kata yg di dalam kotak [] nantinya di dalam akta akan diganti sesuai dengan data yg bersangkutan

OK | Batal

Setting Template Komparisi

Setting Program

Pejabat Notaris & PPAT Akta PPAT **Template Komparisi** Aplikasi

Komparisi Pihak-pihak Komparisi Saksi

Kode komparisi yang bisa digunakan :
[NomorKTP] [TempatLahir] [TglLahir] [KalimatTglLahir] [Pekerjaan] [Jabatan] [Perusahaan] [WargaNegara] [Alamat]

dilahirkan di [TempatLahir] pada tanggal [TglLahir] ([KalimatTglLahir]), [Pekerjaan], bertempat tinggal di [Alamat], Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor [NomorKTP], [WargaNegara]

Keterangan Komparisi

Contoh :
dilahirkan di [TempatLahir] pada tanggal [TglLahir] ([KalimatTglLahir]), [Pekerjaan], bertempat tinggal di [Alamat],

Catatan :
Kata yg di dalam kotak [] nantinya di dalam akta akan diganti sesuai dengan data yg bersangkutan

OK Batal

Setting Program

Pejabat Notaris & PPAT Akta PPAT **Template Komparisi** Aplikasi

Komparisi Pihak-pihak Komparisi Saksi

Kode komparisi yang bisa digunakan :
[NomorKTP] [TempatLahir] [TglLahir] [KalimatTglLahir] [Pekerjaan] [Jabatan] [WargaNegara] [Alamat]

dilahirkan di [TempatLahir] pada tanggal [TglLahir] ([KalimatTglLahir]), [Pekerjaan], bertempat tinggal di [Alamat], Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor [NomorKTP], [WargaNegara]

Keterangan Komparisi

Contoh :
dilahirkan di [TempatLahir] pada tanggal [TglLahir] ([KalimatTglLahir]), [Pekerjaan], bertempat tinggal di [Alamat],

Catatan :
Kata yg di dalam kotak [] nantinya di dalam akta akan diganti sesuai dengan data yg bersangkutan

OK Batal

Setting Aplikasi

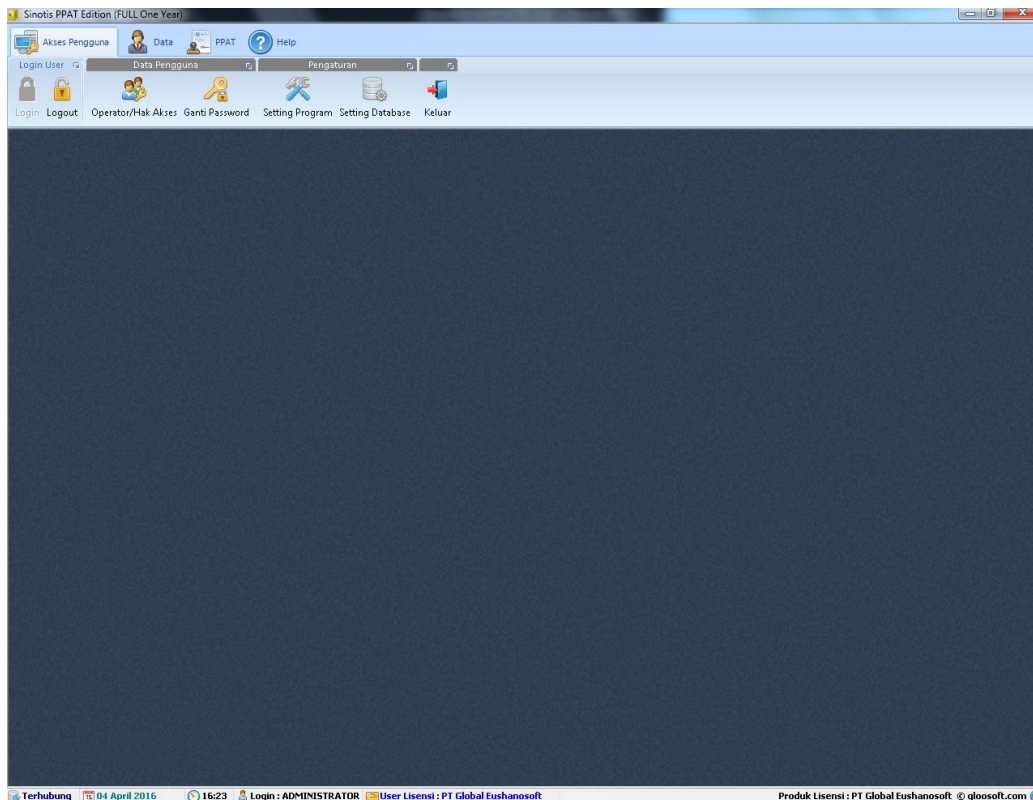
The screenshot shows a 'Setting Program' window with the 'Aplikasi' tab selected. The window contains the following elements:

- Pejabat Notaris & PPAT**, **Akta PPAT**, **Template Komparasi**, **Aplikasi** (selected)
- Text: 'Aktifkan pengingat utk order yg belum ditindaklanjuti lebih dari n hari' with a text box containing '7'.
- ☐ **Aktifkan Menu Monitoring Online**
- User** section with fields for 'Username (email)', 'Password', and 'Nama'.
- Setting** section with 'Cek data setiap' (60 detik) and 'Timeout' (30 detik) spinners.
- Buttons: 'Login', 'Buat User', 'Update Sekarang', and 'Sinkronisasi Ulang'.
- Bottom buttons: 'OK' and 'Batal'.

Catatan:

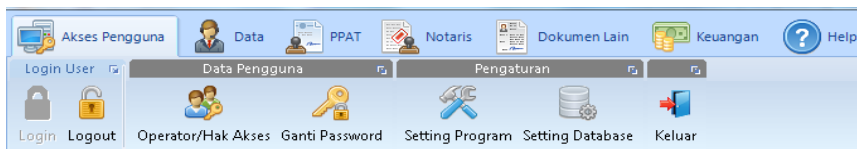
Aktifitas Menu Monitoring Online apabila dicentang, maka notaris akan bisa mengakses secara online seluruh data kenotariatan.

8. Setelah semua proses selesai dilakukan, maka instalasi Aplikasi Notaris berhasil dilakukan. Tampilannya akan seperti ini





MENU APLIKASI













A. Menu Utama
















Merupakan keseluruhan menu aplikasi notaris berupa *menu bar* berada di bagian atas dari aplikasi. Sebagian besar menu hanya akan aktif setelah pengguna melakukan login ke aplikasi. Setelah login, menu yang aktif sesuai dengan kewenangan dari masing-masing pengguna. Bila pengguna tidak diberi kewenangan mengakses menu, maka menu tetap tidak aktif.

Tabel 1 – Icon Menu Aplikasi dan Keterangannya

Icon	Keterangan	[Shortcut]
Menu Akses Pengguna		
	Login	[Alt+I]
	Untuk masuk ke menu aplikasi sesuai dengan kewenangannya dengan username & password	
	Logout	[Alt+O]
	Selesai menggunakan aplikasi & menutup menu login	

	Operator/Hak Akses Siapa saja yang berhak mengakses aplikasi sinotis ini
	Ganti Password Mengganti password user yang sedang aktif
	Setting Program Pengaturan program perusahaan seperti Pejabat Notaris & PPAT, Akta PPAT, Template Komparasi, File Input Fidusia, dan Aplikasi
	Setting Database Pengaturan database yang digunakan
	Keluar [Alt+X] Menutup aplikasi
Menu Data	
	Layanan [Alt+S] untuk mencatat daftar layanan dan persyaratan dari institusi terkait maupun persyaratan yang harus diserahkan oleh klien kepada notaris untuk keperluan layanan tersebut
	Filling Cabinet [Alt+C] untuk mencatat lemari yang digunakan untuk menyimpan berkas kenotariatan
	Lokasi [Alt+M] untuk mencatat lokasi yang berkaitan dengan letak tanah/daerah yang sedang diproses, berupa data Propinsi, Kota/Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa
	Institusi [Alt+N] untuk mencatat daftar institusi yang terkait dengan proses jasa kenotariatan yang dilakukan
	Karyawan [Alt+E] untuk mencatat daftar karyawan yang mengerjakan tugas kenotariatan dan sebagai saksi dalam akta yang dibuat
	Klien & Pemilik [Alt+K] untuk mencatat daftar klien yang berhubungan dengan jasa kenotariatan yang dilakukan, baik yang menyerahkan dokumen, yang diberi kuasa mengurus, pemilik tanah, pembeli dan penjual, pemberi hibah dan yang menerimanya, yang memberi persetujuan dan sebagainya
	Pencarian Data [Alt+U] untuk mencatat data pengguna aplikasi notaris berupa username, password dan kewenangan akses menu










	Order yang Belum Dikerjakan Untuk mengingatkan pesanan/order apa saja yang belum dikerjakan
Menu PPAT	
	Alur Proses Layanan [F4] untuk melihat alur proses dari penyerahan dokumen oleh klien, pemrosesan data baik itu membuat akta, surat-surat dan lain-lain sampai kemudian berkas yang sudah jadi diserahkan ke klien. Terdapat pula <i>shortcut</i> untuk mempermudah mengakses menu proses yang dibutuhkan dalam bentuk grafik alur.
	Monitoring PPAT [Shift+F4] untuk melihat sejauh mana proses untuk sebuah order jasa kenotariatan telah dilakukan. Terdapat pula <i>shortcut</i> untuk mempermudah mengakses menu proses yang dibutuhkan, yaitu <u>Order Baru</u> , <u>Penugasan</u> , <u>Buat Akta</u> , <u>Buat Surat</u> , <u>Pemberkasan</u> , <u>Kirim Berkas</u> , <u>Ambil Berkas</u> dan <u>Serah Terima</u> . Disaring berdasarkan tanggal order dan nama karyawan yang ditugaskan melakukan proses layanan order tersebut.
	Catat Order [F6] untuk mencatat data order jasa layanan kenotariatan dan berkas-berkas yang diserahkan oleh klien sesuai dengan persyaratan dari institusi terkait.
	Penugasan [F7] untuk mencatat karyawan yang ditugaskan atau yang bertanggungjawab melakukan proses jasa layanan kenotariatan dari awal sampai akhir berkas diserahkan kepada klien
	Buat Akta PPAT [F8] untuk membuat akta yang dibutuhkan untuk proses layanan jasa kenotariatan. Akta yang bisa dibuat yaitu <u>Akta Jual Beli</u> , <u>Akta Tukar Menukar</u> , <u>Akta Hibah</u> , <u>Akta Pemasukan ke Dalam Perusahaan</u> , <u>Akta Pembagian Hak Bersama</u> , <u>Akta Pemberian Hak Tanggungan</u> , <u>Akta Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik</u> dan <u>Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan</u>
	Buat Surat [F9] untuk membuat surat yang dibutuhkan untuk proses layanan jasa kenotariatan. Surat yang bisa dibuat yaitu <u>Surat Pengantar Notaris</u> , <u>Surat Permohonan Umum</u> , <u>Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat</u>

	<u>Pengecekan Sertifikat</u> , <u>Surat Penurunan Hak</u> , <u>Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak / Absente</u> , <u>Form Pengecekan Sertifikat</u> , <u>Surat Kuasa Pengurusan</u> dan <u>Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertifikat</u>
	Pemberkasan [F10] untuk menentukan berkas-berkas baik dari Klien maupun yang dibuat oleh Notaris yang digunakan untuk proses berikutnya. Setelah proses pemberkasan, berkas-berkas tersebut sudah tidak dapat diubah / dihapus
	Urus Berkas [F11] untuk mengirim berkas ke institusi lain dan mengambil berkas dari institusi lain sebagai persyaratan dalam proses layanan yang dikerjakan. Penambahan berkas baru juga bisa dilakukan di menu ini ketika proses pengambilan berkas dari institusi lain
	Serah terima [F12] untuk proses serah terima berkas dari Notaris ke klien dan sebagai tanda bahwa proses layanan jasa kenotariatan sudah selesai dilakukan
	Laporan Berisi laporan bulanan dari PPAT
Menu Help	
	About [F1] Info tentang Aplikasi Notaris
	Registrasi [Alt+R] Registrasi Aplikasi Notaris

B. Toolbar





Toolbar digunakan untuk mempersingkat akses ke menu utama dan berisi menu-menu yang sering digunakan. Terletak di bawah menu utama, dengan gambar ikon sama dengan menu utama.

Menu yang terdapat di toolbar dari kiri ke kanan yaitu Menu  Login,  Logout,  Pencatatan Order,  Daftar Order,  Penugasan,  Pembuatan Akta,  Pembuatan Surat,  Pemberkasan,  Update Proses (Kirim dan Terima Berkas),  Serah Terima ke Klien,  Monitoring Order,  Alur Proses Layanan,  Pencarian Data,  Laporan dan paling kanan  Keluar dari Aplikasi. Keterangan mengenai

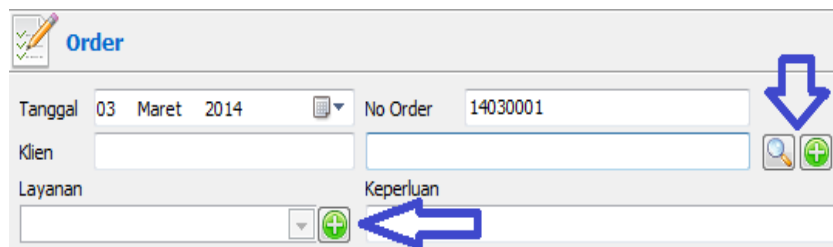
tombol di toolbar dapat melihat pada keterangan di Menu Utama sesuai icon yang ada.

Menu di toolbar juga hanya akan aktif bila user yang login mempunyai kewenangan untuk mengakses menu tersebut. Bila tidak gambar tombol akan tetap tidak aktif dan berwarna abu-abu.




C. Akses Menu dari Form

Menu aplikasi dapat pula diakses dari form lain sehingga memudahkan dalam proses input. Untuk data master biasanya berupa tombol cari  dan tambah .

Misal ketika input order data klien belum ada di data master maka bisa langsung input data klien melalui form order. Tidak perlu menutup dulu form order kemudian masuk ke master data klien untuk menambahkan data klien.

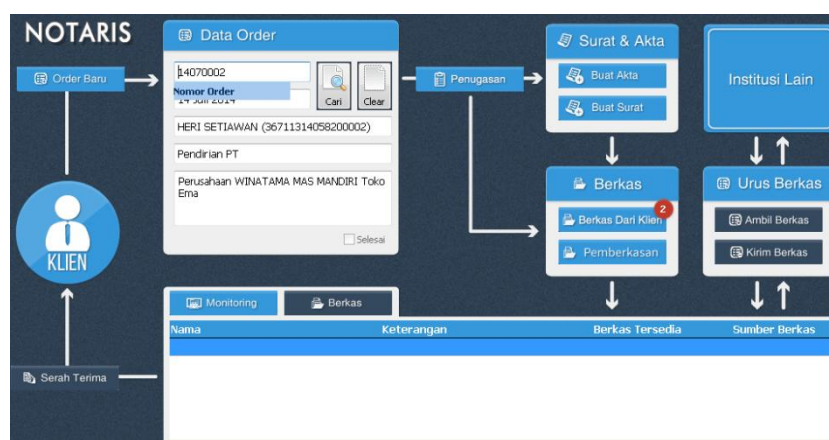
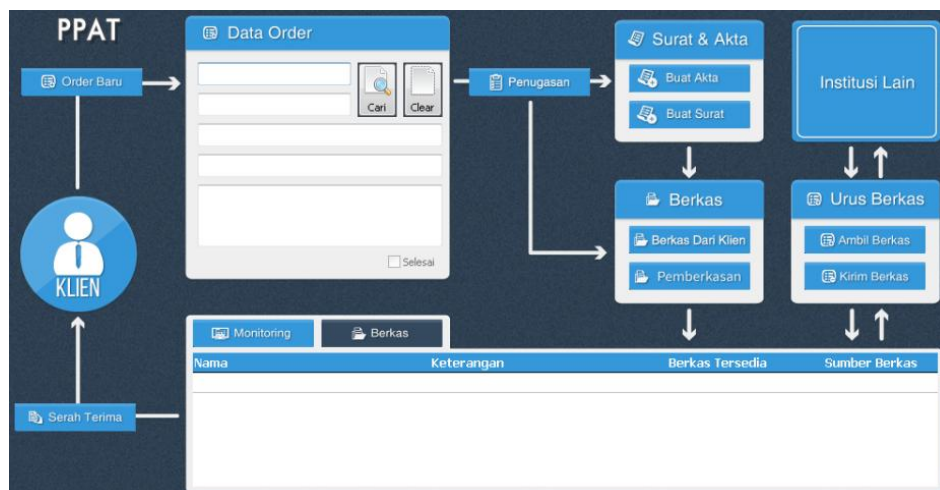


The screenshot shows a form titled "Order" with the following fields and controls:

- Tanggal:** 03 Maret 2014
- No Order:** 14030001
- Klien:** A text input field with a search icon () and an add icon () to its right.
- Layanan:** A dropdown menu with an add icon () to its right.
- Keperluan:** A text input field.

Two blue arrows are overlaid on the image: one pointing down to the search and add icons in the "Klien" field, and another pointing left to the add icon in the "Layanan" field.


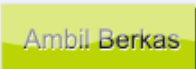


Akses Menu PPAT dan Notaris dari Form Alur Proses




Menu Alur Proses menampilkan tombol untuk memproses berkas dalam bentuk grafik alur, sehingga lebih mudah untuk mengikuti alurnya.

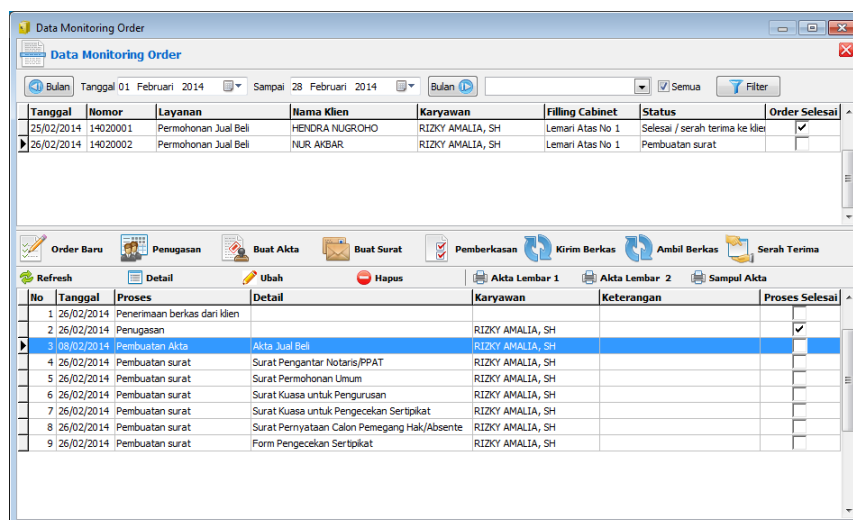
Tabel 2 - Tombol Menu di Form Alur Proses

Icon	Keterangan
	Pencatatan Order atau Order Baru
	Menu Penugasan
	Menu Pembuatan Akta
	Menu Pembuatan Surat
	Menu Pemberkasan

	Menu Update Proses (Pengiriman Berkas)
	Menu Update Proses (Pengambilan Berkas)
	Menu Serah Terima ke Klien
	Menu Monitoring di Form Alur Proses

Untuk mengaktifkan tombol, lakukan pencarian order dengan klik tombol  atau membuat Order Baru.

Akses Menu dari Form Monitoring

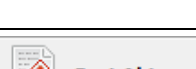
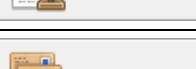
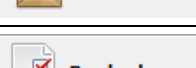








Tanggal	Nomor	Layanan	Nama Klien	Karyawan	Filling Cabinet	Status	Order Selesai
25/02/2014	14020001	Permohonan Jual Beli	HENDRA NUGROHO	RIZKY AMALIA, SH	Lemari Atas No 1	Selesai / serah terima ke klien	<input checked="" type="checkbox"/>
26/02/2014	14020002	Permohonan Jual Beli	NUR AKBAR	RIZKY AMALIA, SH	Lemari Atas No 1	Pembuatan surat	<input type="checkbox"/>

No	Tanggal	Proses	Detail	Karyawan	Keterangan	Proses Selesai
1	26/02/2014	Penerimaan berkas dari klien				<input checked="" type="checkbox"/>
2	26/02/2014	Penugasan		RIZKY AMALIA, SH		<input checked="" type="checkbox"/>
3	08/02/2014	Pembuatan Akta	Akta Jual Beli	RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
4	26/02/2014	Pembuatan surat	Surat Pengantar Notaris/PPAT	RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
5	26/02/2014	Pembuatan surat	Surat Permohonan Umum	RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
6	26/02/2014	Pembuatan surat	Surat Kuasa untuk Pengurusan	RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
7	26/02/2014	Pembuatan surat	Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertipikat	RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
8	26/02/2014	Pembuatan surat	Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak/Absente	RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
9	26/02/2014	Pembuatan surat	Form Pengecekan Sertipikat	RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>

Menu Monitoring menampilkan tombol untuk memproses berkas dari order baru sampai serah terima. Terdapat pula tombol untuk melihat detail, ubah, hapus dan cetak sesuai data detail yang dipilih.



Tabel 3 - Tombol Menu di Form Monitoring

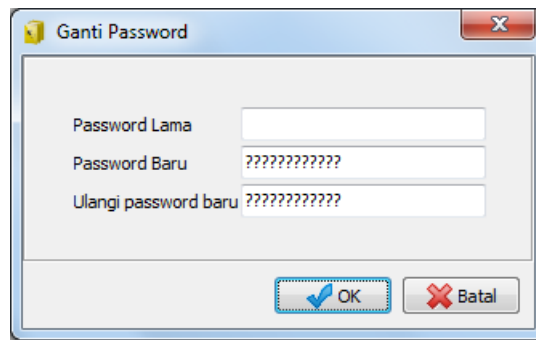
Icon	Keterangan
	Pencatatan Order atau Order Baru
	Menu Penugasan
	Menu Pembuatan Akta
	Menu Pembuatan Surat
	Menu Pemberkasan
	Menu Update Proses (Pengiriman Berkas)

 Ambil Berkas	Menu Update Proses (Pengambilan Berkas)
 Serah Terima	Menu Serah Terima ke Klien
 Refresh	Menu Refresh data yang dipilih. Tombol aktif untuk semua data.
 Detail	Lihat Detail data berdasarkan data yang dipilih. Tombol aktif untuk semua data.
 Ubah	Ubah data yang dipilih, bila data masih bisa diubah (belum diberkaskan dan tombol masih dalam keadaan aktif)
 Hapus	Hapus data yang dipilih, bila data masih bisa dihapus (belum diberkaskan dan tombol masih dalam keadaan aktif)
 Tanda Terima  Akta Lembar 1  Akta Lembar 2  Sampul Akta  Cetak Surat  Nota Serah Terima	Cetak data yang dipilih. Pilihan cetak tergantung jenis data yang dipilih. Data order → Cetak <u>Tanda Terima</u> . Akta → Cetak <u>Akta Lembar 1</u> , <u>Akta Lembar 2</u> dan <u>Sampul Akta</u> Surat → Cetak <u>Surat</u> Serah terima → Cetak <u>Nota Serah Terima</u>

PENGUNAAN APLIKASI


A. Menjalankan Aplikasi Notaris Pertama Kali

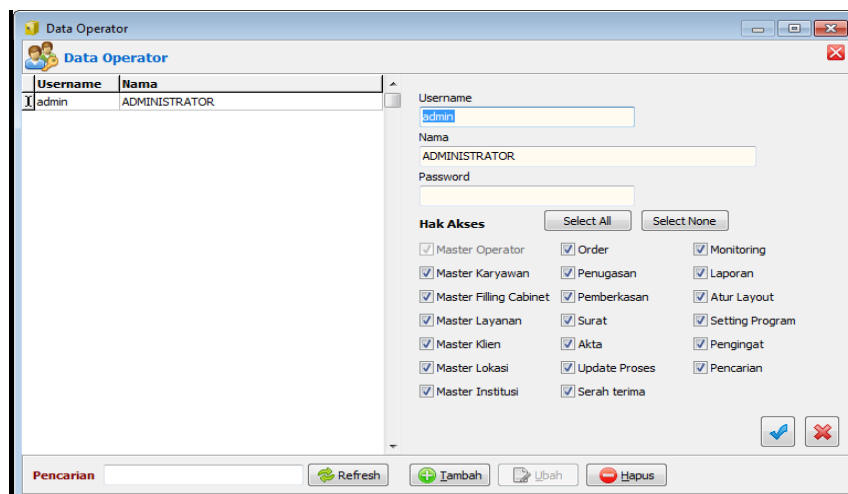
1. **Login.** Ketika aplikasi notaris mulai dijalankan belum ada menu yang bisa diakses. Anda harus login terlebih dahulu melalui menu  **Login**. Default login menggunakan username admin tanpa password.
2. **Ganti Password Admin (sangat direkomendasikan).** Setelah login untuk pertama kali Aplikasi Notaris dijalankan, sebaiknya password admin diganti. Caranya melalui menu  **Ganti Password** kemudian isikan password lama dan password baru diisi 2 (dua) kali di kolom yang disediakan. Jangan sampai lupa dengan password administrator!



3. **Periksa Setting Program.** Cara pengisian bisa dilihat di Bab Panduan Instalasi langkah ke 8.




B. Pengaturan Kewenangan User




Setelah login, menu akan tampil sesuai dengan kewenangan user tersebut. Bila user hanya diperkenankan untuk mengakses halaman Order dan Master Klien & Pemilik saja, maka hanya menu Order dan Master Klien & Pemilik yang aktif. Pengaturan kewenangan user/operator ini dapat dilakukan melalui menu  **Operator/Hak Akses.**



PENGISIAN DATA MASTER

Sebelum melangkah untuk pencatatan order dan pemrosesan data sebaiknya lakukan pengisian untuk data master (**Menu Master**). Data master ini adalah yang sering kali digunakan di proses selanjutnya.

Untuk penambahan data baru atau pengubahan data yang sudah ada, masuk ke menu master yang akan ditambah atau diubah datanya. Bila menginginkan penambahan data klik tombol  kemudian isikan data yang diperlukan kemudian klik tombol  untuk menyimpan atau tombol  untuk membatalkan.


Untuk pengubahan data, pilih terlebih dahulu data yang akan diubah kemudian klik tombol  kemudian ubah data yang diinginkan kemudian klik tombol  untuk menyimpan atau tombol  untuk membatalkan.

Sedangkan untuk penghapusan data, setelah klik tombol akan ada konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk melanjutkan hapus, atau **Cancel** untuk membatalkan. Setelah klik **OK** data akan benar-benar dihapus dan tidak dapat dikembalikan.

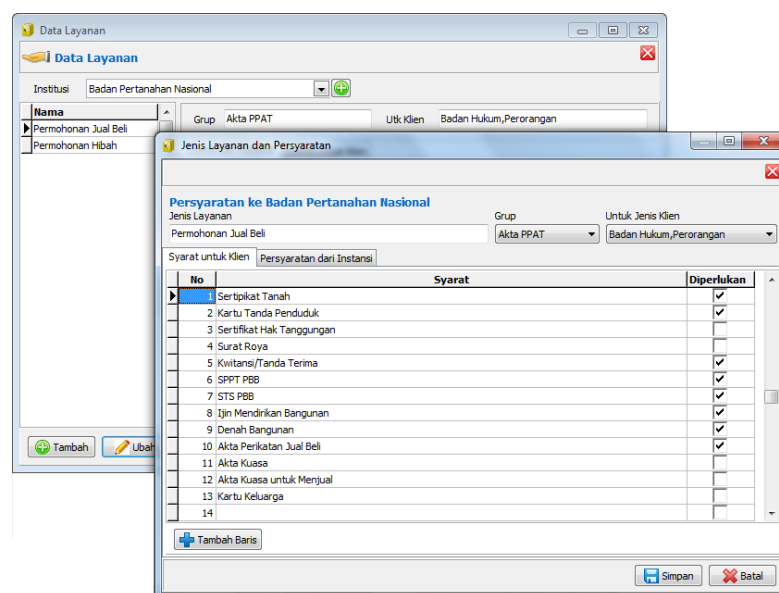
Catatan: Data master yang juga digunakan pada master data yang lain atau digunakan pada proses pengolahan data, maka data tersebut tidak dapat dihapus.

Data master tersebut antara lain :

1. **Layanan**

Sebelum melakukan proses penambahan atau pengubahan, pilih dulu nama institusi yang diinginkan. Bila institusi belum ada, klik pada tombol  di samping pilihan nama institusi.




Ketika proses penambahan atau pengubahan data layanan, akan tampil form baru untuk isian data layanan dan persyaratan. Isikan nama jenis layanan, misalkan : Permohonan Jual Beli. Isikan grup layanan sesuai pilihan yaitu Akta PPAT, Akta Notaris atau Non Akta. Isikan juga peruntukan syarat tersebut, apakah untuk Badan Hukum, Perorangan ataupun Keduanya (Badan Hukum dan Perorangan).



No	Syarat	Diperlukan
1	Sertifikat Tanah	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kartu Tanda Penduduk	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sertifikat Hak Tanggungan	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Surat Roya	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Kwitansi/Tanda Terima	<input checked="" type="checkbox"/>
6	SPPT PBB	<input checked="" type="checkbox"/>
7	STS PBB	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Ijin Mendirikan Bangunan	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Denah Bangunan	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Akta Perikatan Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Akta Kuasa	<input type="checkbox"/>
12	Akta Kuasa untuk Menjual	<input type="checkbox"/>
13	Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>

Pada bagian Syarat untuk Klien, isikan syarat berupa berkas-berkas apa saja yang harus klien serahkan kepada Notaris untuk suatu jenis layanan tertentu. Bila nama persyaratan sudah ada, tinggal centang pada kolom

“Diperlukan”, bila belum isikan nama persyaratan kemudian centang kolom “Diperlukan”.

Pada bagian Persyaratan dari Instansi tuliskan persyaratan dari instansi. Pengisian ini bisa dengan cara copy paste teks dari sumber luar (). Bila sudah selesai, klik tombol  untuk menyimpan dan klik tombol  untuk membatalkan.

2. **Filling Cabinet**

Ketika proses penambahan atau pengubahan data, isikan kode lemari/filling cabinet untuk menyimpan data, nama dan keterangan di kolom input di form sebelah kanan. Isikan kode yang mudah diingat. Kolom kode dan nama harus diisi sedangkan kolom keterangan boleh tidak diisi. Tetapi sebaiknya diisi sebagai keterangan untuk membantu mengingat nama dan lokasi lemari tempat menyimpan berkas.



Kode	Nama
A01	Lemari Atas No 1
B01	Lemari Bawah No 1
B02	Lemari Bawahnya lagi

Kode: A01

Nama: Lemari Atas No 1

Keterangan: Lemari tempat menyimpan dokumen jual beli

3. **Lokasi**

Untuk penambahan data lokasi bisa dilakukan secara masal dengan cara menulis nama lokasi dipisahkan oleh ENTER. Pengisian data dimulai dari data Propinsi. Selanjutnya penambahan atau pengubahan data Kota/Kabupaten, pilih dulu nama Propinsi, baru kemudian tambah/ubah.

Data Lokasi / Letak / Alamat

Data Lokasi / Letak / Alamat

Propinsi

Daerah Istimewa Yogyakarta

Kota/Kabupaten

*
Sleman
Yogyakarta

Nama Kota ☒ Kabupaten

Bantul

Isikan nama lokasi secara massal, dipisahkan ENTER

+ Tambah ✎ Ubah ✖ Hapus

Kecamatan

Danurejan
Gedongtengen
*
Gondokusuman
Gondomanan
Jetis
Kotagede
Kraton

Nama Kecamatan

Wirobrajan

Isikan nama lokasi secara massal, dipisahkan ENTER

+ Tambah ✎ Ubah ✖ Hapus

Kelurahan/Desa

Baciro
Demangan
Klitren
Kotabaru
Terban

+ Tambah ✎ Ubah ✖ Hapus

Untuk data Kabupaten, centang pada bagian pilihan Kabupaten (☒ Kabupaten). Selanjutnya isikan data Kecamatan dan yang terakhir Kelurahan. Proses pengisian sama seperti pengisian data Kota/Kabupaten hanya saja tidak perlu lagi mencentang pilihan kabupaten untuk Kecamatan atau Kelurahan di wilayah Kabupaten.

4. **Institusi**

Secara default master institusi ini sudah berisi data institusi “Badan Pertanahan Nasional”. Data Institusi Badan Pertanahan Nasional ini tidak dapat dirubah atau dihapus. Ketika proses penambahan atau pengubahan data institusi, isikan nama institusi yang ingin ditambahkan atau diubah di kolom input Nama di sebelah kanan.

5. Karyawan

Contoh isian bisa dilihat pada gambar berikut ini :

Data karyawan harus diisi setidaknya ada 2 (dua) orang karyawan yang nantinya akan digunakan sebagai data saksi di Akta yang akan dibuat. Data yang harus ada adalah NIK, Nama, Nama + Gelar ditulis lengkap, No KTP, Tempat Tanggal Lahir, Alamat, Pekerjaan dan Warga Negara. Data alamat harus diisi lengkap sesuai aturan dalam penulisan komparisi.

6. Klien & Pemilik

Untuk data Klien & Pemilik, baik yang bersifat Perorangan maupun Badan Hukum, dapat diisi langsung ketika pengisian data Order, sehingga lebih memudahkan dan mempersingkat proses input. Semua pihak yang berkaitan dengan layanan yang dibuat harus dimasukkan ke data master Klien & Pemilik. Antara lain data penjual, data pembeli, data istri sebagai yang memberi persetujuan, data pemberi hibah, data penerima hibah dan sebagainya. Bila pihak pertama dalam akta lebih dari satu, maka semua orang yang terkait dimasukkan juga ke dalam data ini, sebagai bahan untuk pembuatan Akta dan Surat-Surat nantinya.

Data yang harus ada untuk klien perorangan adalah Kode (No KTP), Nama, Alamat, Tempat tanggal lahir, Pekerjaan dan Warga negara. Sedangkan

data yang harus ada untuk klien badan hukum adalah Kode – NPWP, Alamat, Tanggal Berdiri, Contact Person (Nama, Nomor HP).

Catatan : Untuk data alamat harus diisi lengkap sesuai aturan dalam penulisan komparisi.

Kode - No KTP	3578215711820002
Nama	NABILAH AYU
No KTP	3578215711820002
Alamat	Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 66 Rukun Tetangga 001 Rukun Warga 004 Kelurahan Jetis Kecamatan Wirobrajan Kota Yogyakarta
Telp	-
Tempat Lahir	Ngawi
Tgl Lahir	17 Nopember 1982 dd/mm/yyyy
Jenis Kelamin	Perempuan
Gol Darah	A
Agama	ISLAM
Status Nikah	Nikah
Pekerjaan	Wiraswasta
Warga Negara	WNI
Masa Berlaku	17 Nopember 2019 dd/mm/yyyy
Kode - NPWP	03.041.187.0-541.000
Nama	PT Global Eushanosoft
Alamat	Jl Gedongkuning Selatan 202G
Telp	0274 443 8899
Jenis Usaha	Jasa Konsultan IT
Tgl Berdiri	30 September 2010
Contact Person	
Nama	Ari Suhargono
Handphone	081218618327
Telp	0274 443 8899
Email	

7. Pencarian Data

Untuk memudahkan dalam pencarian data dengan mengisikan kata kunci lalu enter maka akan muncul data yang diinginkan. Jika data sudah muncul bisa





juga dilihat untuk detailnya dengan cara *double* klik pada kolom jenis pencariannya. Seperti pada contoh gambar di bawah ini.

8. **Pengingat Order yang Belum Dikerjakan**


Menu ini digunakan untuk memberikan peringatan order mana yang belum dikerjakan dengan mengisi kata kunci pada kolom pencarian, seperti pada contoh di bawah ini.

PPAT


A. **Proses Order Layanan PPAT**


Proses pencatatan order layanan dicatat melalui menu  **Pencatatan Order** atau **Order Baru**. Setelah form input order baru muncul, periksa tanggal dan nomor order, bila kurang tepat maka sesuaikan. Selanjutnya isikan data klien. Bila klien sudah pernah order/data klien sudah ada maka cari data klien dengan klik tombol , bila klien baru maka tambahkan data klien dengan cara klik tombol  di samping kanan isian data klien. Selanjutnya pilih jenis layanan yang diinginkan, contoh : Permohonan Jual Beli. Bila layanan belum ada maka tambahkan data layanan dengan klik tombol  di samping pilihan Jenis Layanan. Setelah memilih Jenis Layanan maka akan keluar data persyaratan yang harus diserahkan oleh klien. Berikutnya isikan data Keperluan, misal diisi Jual Beli. Berikut ini contoh isiannya:

Tanggal	26 Februari 2014	No Order	14020002
Klien	3404061108830005	NUR AKBAR	
Layanan	Permohonan Jual Beli	Keperluan	Jual Beli

Kemudian isikan data status berkas, apakah data belum lengkap tapi disimpan di notaris, atau data belum lengkap dan dibawa pulang lagi oleh klien, atau data sudah lengkap. Selanjutnya pilih tempat penyimpanan berkas. Bila belum ada maka klik tombol  untuk menambahkan data lemari.

Berikut ini contoh isiannya :

Status Berkas <input type="radio"/> Berkas belum lengkap & disimpan <input type="radio"/> Berkas belum lengkap & dikembalikan <input checked="" type="radio"/> Berkas sudah lengkap	Disimpan di Filling Cabinet  Lemari Atas No 1
---	---

Selanjutnya isikan detail berkas yang diserahkan klien. Data sertifikat tanah ditulis lengkap sesuai isian yang diminta. Data kartu tanda penduduk diisi semua pihak yang terlibat (pihak pertama, pihak kedua dan seterusnya juga yang memberi ijin bila ada) melalui tombol .

Berikut ini contoh pengisian detail berkas yang diserahkan oleh klien :

Semua Berkas yang Diserahkan

No	Nama Berkas	Keterangan
1	Sertipikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto
2	Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005
3	Kwitansi/Tanda Terima	Rp 117.300.000 Tgl 08 Februari 201
4	SPPT PBB	34.71.130.003.003-0422.0
5	STS PBB	34.71.130.003.003-0422.0
6	Ijin Mendirikan Bangunan	622.1/101/BPPT/II/2014
7	Denah Bangunan	Ada
8	Kartu Tanda Penduduk	RATNA AZALIA-3578215803880002
9		






Sertifikat Tanah

Detail berkas yang diserahkan klien

Nama Berkas: Sertipikat Tanah

Tipe Berkas: ☐ Fotokopi ☒ Asli ☐ Salinan

Keterangan: SHM NOMOR 453/Warungboto

Nama Pemilik: NUR AKBAR

Jenis Hak: Hak Milik



Nomor Hak: 453/Warungboto

Letak Tanah: Jalan Veteran No 585

Lokasi: Warungboto, Umbulharjo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

Luas Tanah: 90 Bangunan: 72

Penggunaan: Rumah Tinggal






Kwitansi/Tanda Terima

Detail berkas yang diserahkan klien

Nama Berkas: Kwitansi/Tanda Terima

Tipe Berkas: ☐ Fotokopi ☒ Asli ☐ Salinan

Keterangan: Rp 117.300.000 Tgl 08 Februari 2014






Kartu Tanda Penduduk

Detail berkas yang diserahkan klien

Nama Berkas: Kartu Tanda Penduduk

Tipe Berkas: ☒ Fotokopi ☐ Asli ☐ Salinan



Keterangan: NUR AKBAR-3404061108830005

No KTP: 3404061108830005

Nama: NUR AKBAR






Alamat: Jalan Pramuka Nomor 277a Kelurahan Giwangan Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta

SPPT PBB / STTS PBB

Detail berkas yang diserahkan klien






Nama Berkas	SPPT PBB		
Tipe Berkas	<input type="checkbox"/> Fotokopi	<input checked="" type="checkbox"/> Asli	<input type="checkbox"/> Salinan
Keterangan	34.71.130.003.003-0422.0		

Ijin Mendirikan Bangunan

Detail berkas yang diserahkan klien






Nama Berkas	Ijin Mendirikan Bangunan		
Tipe Berkas	<input type="checkbox"/> Fotokopi	<input checked="" type="checkbox"/> Asli	<input type="checkbox"/> Salinan
Keterangan	622.1/101/BPPT/II/2014		




    

Denah Bangunan

Detail berkas yang diserahkan klien

Nama Berkas	Denah Bangunan		
Tipe Berkas	<input type="checkbox"/> Fotokopi	<input checked="" type="checkbox"/> Asli	<input type="checkbox"/> Salinan
Keterangan	Ada		

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Setelah dipastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan. Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak nota penerimaan berkas. Bila menginginkan untuk mencetak nota klik tombol  di sudut kiri atas preview nota tanda terima berkas.

Preview

75%

Close

ANRADE NASUTION, SH
NOTARIS / P P A T
 Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta
 Telp. (0274) 443 8899 Fax. -
 email : anrade.nasution@yahoo.co.id

TANDA TERIMA

Telah terima dari Tuan/Iyonya NUR AKBAR
 Beralamat di Jalan Pramuka Nomor 277a Kelurahan Giwangan
 Untuk keperluan Jual Beli
 Berupa :


No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Sertipikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto
2	Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005
3	Kwitansi/Tanda Terima	Rp 117.300.000 Tgl 08 Februari 2014
4	SPPT PBB	34.71.130.003.003-04220
5	STS PBB	34.71.130.003.003-04220
6	Ijin Mendirikan Bangunan	622.1/101/BPPT/II/2014
7	Densah Bangunan	Ada
8	Kartu Tanda Penduduk	RATNA AZALIA-3578215803880002

Demikian tanda terima ini dibuat, harap disimpan baik, untuk dipergunakan pada saat pengambilan sertifikat oleh yang berhak.



Yogyakarta, 26 Februari 2014

(.....)



Catatan : Berkas dokumen yang tampil sesuai dengan data yang diinput. Nama notaris dan keterangan di kop tanda terima sesuai dengan setting dari program notaris. Cara setting program dapat dilihat di bab Panduan Instalasi langkah ke 8 (delapan).

Untuk melihat data order yang sudah masuk bisa melalui menu  Daftar Order.


B. Proses Penugasan


Setelah order diterima dan dicatat melalui menu  Pencatatan Order atau Order Baru, selanjutnya Notaris akan menugaskan kepada karyawan untuk menangani order layanan tersebut dari awal sampai berkas diserahterimakan kepada klien lagi. Proses pelimpahan tugas ini melalui menu  Penugasan. Setelah form penugasan muncul, isikan data nomor order dengan pencarian, kemudian isikan pula dikerjakan oleh siapa dan tanggal berapa mulai ditugaskan.

Contoh isian untuk penugasan adalah sebagai berikut :



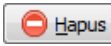
Selanjutnya klik klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.

C. Proses Pembuatan Akta

Setelah ada yang ditugaskan atau bertanggungjawab untuk mengerjakan order layanan, selanjutnya membuat Akta sesuai dengan order layanan. Sebagai contoh untuk Akta Jual Beli. Masuk ke Menu Akta →  Akta Jual Beli.

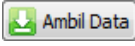


Setelah masuk ke form pembuatan Akta, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan aktanya. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan keterangan untuk bentuk perbuatan hukum (Peralihan Hak atau Bukan Peralihan Hak).

Bila nomor dan tanggal akta sudah bisa ditentukan masukkan data nomor dan tanggal akta, bila tidak centang pada pilihan ☐ Kosongkan dulu data ini. Isikan data nilai harga transaksi dalam ribuan (misal 200 juta, hanya ditulis 200000).

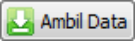

Isikan detail input **pihak yang bersangkutan**. Caranya dengan klik pada tombol  kemudian sesuaikan detail data pihak ke berapa dan pihak yang memberikan atau menerima. Bila akan menambah data pihak yang bersangkutan klik tombol , bila ingin menghapus data pihak yang bersangkutan klik tombol . Kemudian tentukan pihak yang membayar Akta (pilihan di kiri bawah).

Pihak	Nama
1	NUR AKBAR
2	RATNA AZALIA


Nama: RATNA AZALIA
 Detail: dilahirkan di Jakarta pada tanggal 08-03-1988 (Delapan Maret Seribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Delapan), Wiraswasta, bertempat tinggal di Jalan DI Panjaitan no 700/32c Kecamatan Jatinegara Kota Jakarta timur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 3578215803880002, Warga Negara Indonesia
 Pihak ke: 2
 Pihak yang: ☐ Memberikan ☒ Menerima

Bila dalam akta memuat **persetujuan** pihak tertentu, maka masuk ke tab persetujuan. Isikan detail input persetujuan, bila tidak maka abaikan. Setelah masuk ke tab persetujuan, klik pada tombol , maka akan muncul data nama orang hasil input dari data order. Kemudian sesuaikan detail, bila nama yang muncul bukan orang yang memberikan persetujuan mana hapus data dengan klik tombol . Bila akan menambah data yang memberikan persetujuan klik tombol . Kemudian isi data hubungan yang memberi persetujuan dengan pihak yang mengalihkan hak.

Nama: NABILAH AYU
 Hubungan: Istri dari yang mengalihkan hak
 Detail: dilahirkan di Ngawi pada tanggal 17-11-1982 (Tujuh Belas November Seribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua), Wiraswasta, bertempat tinggal di Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 66 Rukun Tetangga 001 Rukun Warga 004 Kelurahan Jetis Kecamatan Wirobrajan Kota Yogyakarta, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 3578215711820002, Warga Negara Indonesia

Selanjutnya isi data **objek Akta**. Caranya masuk ke tab Objek kemudian klik pada tombol . Isikan data yang diminta yang masih kosong. Kolom batas-batas kalau tidak diperlukan diisi dengan tanda minus (-). Kolom meliputi pula dapat diisi dengan klik tombol .



Jenis Hak: Hak Milik Atas Hak: Sebidang Tanah
 Nomor Hak: 453/Warungboto Diuraikan dalam: Gambar Situasi
 No Gambar Situa: 1054 Tgl Gambar Situasi: 08 Februari 2014
 NIB: 13.04.01.03.04352
 Luas Tanah: 90 Luas Bangunan: 72
 Letak: Jalan Veteran No 585
 Kelurahan/Desa: Warungboto Kecamatan: Umbulharjo
 Kota/Kabupaten: Yogyakarta Propinsi: Daerah Istimewa Yogyakarta
 Batas-batas: -
 Meliputi pula: Tanah Pekarangan dan Bangunan berikut dengan segala sesuatu yang berdiri, tumbuh, dan tertanam diatasnya tanpa terkecuali.

Berikutnya mengisi **data saksi-saksi**. Caranya dengan masuk ke tab saksi, kemudian klik cari data saksi . Pilih nama karyawan yang akan menjadi saksi, dua orang diisikan satu per satu.

Pihak yang bersangkutan | Persetujuan | Objek | Saksi | Pajak



Saksi-saksi

Saksi 1

Nama & Gelar: Nyonya RIZKY AMALIA, SH  Gelar ditulis singkat
 Nyonya RIZKY AMALIA, Sarjana Hukum  Gelar ditulis lengkap

Detail: dilahirkan di Yogyakarta pada tanggal 10-01-1986 (Sepuluh Januari Seribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Enam), Karyawati PPAT, bertempat tinggal di Keparak Kidul Rukun Tetangga 018, Rukun Warga 004, Kelurahan Keparak, Kecamatan Mergangsan, Kota Yogyakarta, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 3471021001860001, Warga Negara Indonesia

Saksi 2

Nama & Gelar: Nyonya NADIA RAHMAWATI, SH  Gelar ditulis singkat
 Nyonya NADIA RAHMAWATI, Sarjana Hukum  Gelar ditulis lengkap

Detail: dilahirkan di Karanganyar pada tanggal 02-02-1979 (Dua Februari Seribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Sembilan), Karyawati PPAT, bertempat tinggal

Yang terakhir bila bentuk perbuatan hukum adalah Peralihan Hak maka isikan data perpajakan. Caranya dengan masuk ke tab Pajak, kemudian isi dengan data yang diminta yaitu SPPT NJOP, SPPT NOP/Tahun, Tanggal & Nominal SSP dan Tanggal & Nominal SSB.

Pihak yang bersangkutan | Persetujuan | Objek | Saksi | Pajak

Perpajakan

SPPT




NJOP: 10886,000,00 NOP/Thn: 34.71.130.003.003-04
Rp 10.886.000,00 Sepuluh Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Enam Ribu

SSP

Nilai: 6250,000,00 Tanggal: 15 Agustus 2013
Rp 6.250.000,00 Enam Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

SSB


Nilai: 6250,000,00 Tanggal: 15 Agustus 2013
Rp 6.250.000,00 Enam Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah


Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  **Simpan** untuk menyimpan data atau  **Batal** untuk membatalkan. Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak akta melalui preview Microsoft Word. Bila menginginkan untuk mencetak klik tombol  di sudut kiri atas tampilan Preview Microsoft Word.

D. Proses Pembuatan Surat-Surat




Selanjutnya membuat surat-surat yang dibutuhkan sesuai dengan order layanan. Surat yang bisa dibuat antara lain :

1. Surat Pengantar Notaris

Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Surat Pengantar Notaris. Setelah masuk form Surat Pengantar Notaris, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya.

Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal pembuatan surat sudah sesuai. Isikan Jenis Akta, Nomor Surat dan Tanggal lalu klik tombol  untuk detail akta.

Jenis Akta	
Akta Jual Beli	
Surat Pengantar PPAT	
Nomor Surat	88/VI/PPAT/BS/2014
Tanggal	08 Februari 2014
Perihal	Pendaftaran permohonan Akta Jual Beli
Detail Akta	
No Akta	104/2014
Tanggal	08 Februari 2014
Pihak Pertama	NUR AKBAR
Pihak Kedua	RATNA AZALIA
Atas Hak	Hak Milik No 453/Warungboto

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan. Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak surat. Bila menginginkan untuk mencetak surat, klik tombol  di sudut kiri atas preview surat. Untuk mencetaknya, gunakan kertas dengan kop surat yang sudah ada nama dan alamat Notaris.

Preview

Nomor : 88/VI/PPAT/BS/2014 Yogyakarta, 8 Februari 2014

Kepada Yth,
Bapak Kepala Kantor
Pertanahan Kota Yogyakarta
di
YOGYAKARTA

Perihal: Pendaftaran permohonan Akta Jual Beli

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta berupa Akta Jual Beli :


Nomor : 104/2014
Tanggal : 08 Februari 2014
Pihak Pertama : NUR AKBAR
Pihak Kedua : RATNA AZALIA
Atas Hak : Hak Milik No 453/Warungboto

Untuk keperluan pendaftaran tersebut terlampir warkah-warkah yang dijadikan satu pada akta tersebut di atas.


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan diterima baiknya berkas Akta Jual Beli tersebut kami ucapkan terima kasih.

Page 1 of 1


2. Surat Permohonan Umum

Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Surat Permohonan Umum (SPU). Setelah masuk form Surat Permohonan Umum, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal pembuatan surat sudah sesuai.


Isikan Nomor Surat, Lampiran, Tanggal dan Perihal. Bila Nomor Surat dan Lampiran tidak diperlukan, isikan dengan tanda minus (-).

Surat Permohonan Umum			
Nomor Surat	-	Tanggal	26 Februari 2014 
Lampiran	-	Perihal	Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak

Selanjutnya masuk ke tab Pemohon, klik pada tombol  untuk pencarian data karyawan yang memohon.

Pemohon	Bertindak Atas Nama	Pengajuan Permohonan	Detail Tanah	Lampiran
A. Identitas Pemohon 				
Nama Lengkap	Nyonya RIZKY AMALIA, SH			
Di KTP Tertulis	RIZKY AMALIA, SH			
Umur/Tgl Lahir	28 tahun	10 Januari 1986		
Pekerjaan	Karyawati PPAT	No KTP	3471021001860001	
Alamat	Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta			

Catatan : Untuk data alamat pemohon sebaiknya disesuaikan agar tidak terlalu panjang, karena berbeda dengan komparasi. Misalnya sebelumnya berisi “Keparakan Kidul Rukun Tetangga 018, Rukun Warga 004, Kelurahan Keparakan, Kecamatan Mergangsan, Kota Yogyakarta, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” maka cukup disingkat menjadi “Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta”. Begitu juga data alamat dari pemilik tanah atau yang mengalihkan hak di tab berikutnya (tab Bertindak Atas Nama).

Kemudian masuk ke tab Bertindak Atas Nama. Klik pada tombol  untuk pencarian data pemilik tanah. Bila data yang keluar belum sesuai, klik lagi tombol tersebut sampai keluar data pemilik atau yang mengalihkan hak.

Pemohon	Bertindak Atas Nama	Pengajuan Permohonan	Detail Tanah	Lampiran
---------	---------------------	----------------------	--------------	----------

B. Bertindak Sebagai

Nama Lengkap: NUR AKBAR

Di KTP Tertulis: NUR AKBAR

Umur/Tgl Lahir: 30 tahun 11 Agustus 1983

Pekerjaan: Wiraswasta No KTP: 3404061108830005

Alamat: Jalan Pramuka Nomor 277a Giwangan Umbulharjo Yogyakarta

Berikutnya adalah mengisi tab Pengajuan Permohonan. Nomor surat kuasa bisa dikosongi dengan mengisi tanda minus (-). Pilih jenis pengajuan permohonan. Bila tidak terdapat di pilihan, maka pilih nomor 10 kemudian tulis jenis permohonannya.


Pemohon	Bertindak Atas Nama	Pengajuan Permohonan	Detail Tanah	Lampiran
---------	---------------------	----------------------	--------------	----------

C. Berdasarkan surat kuasa

Nomor: - Tanggal: 26 Februari 2014

Mengajukan permohonan

☐ 1. Konversi / Pendaftaran Hak
 ☐ 6. Pendaftaran Hak Tanggungan
 ☐ 2. Pendaftaran Hak Milik Sarusun
 ☐ 7. Penghapusan Hak Tanggungan / Roya
 ☐ 3. Pendaftaran Tanah Wakaf
 ☐ 8. Penerbitan Setifikat Pengganti
 ☒ 4. Pendaftaran Peralihan Hak
 ☐ 9. Ganti Nama Sertifikat
 ☐ 5. Pendaftaran Perubahan Hak
 ☐ 10.

Selanjutnya mengenai detail tanah dapat diisikan dengan cara klik pada tombol . Maka akan keluar data tanah yang dimohonkan.

Pemohon	Bertindak Atas Nama	Pengajuan Permohonan	Detail Tanah	Lampiran
---------	---------------------	----------------------	--------------	----------

Detail Tanah

Nomor Hak: 453/Warungboto

Terletak di: Jalan Veteran No 585

Desa/Kelurahan: Warungboto

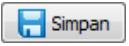


Kecamatan: Umbulharjo

Kabupaten/Kota: Yogyakarta

Penggunaan: Rumah Tinggal Luas: 90

Bila bersama dengan surat tersebut terdapat lampiran, maka nama dokumen lampiran bisa ditulis melalui tab Lampiran. Data diisikan dengan diketik secara manual. Bila tidak ada lampiran, maka biarkan data ini kosong.

Pemohon		Bertindak Atas Nama		Pengajuan Permohonan		Detail Tanah		Lampiran	
No	Lampiran								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan. Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak surat. Bila menginginkan untuk mencetak surat, klik tombol  di sudut kiri atas preview surat.

Preview

80%

Yogyakarta

26 Februari 2014

Pendaftaran Peralihan Hak

Nyonya RIZKY AMALIA. SH

RIZKY AMALIA. SH

28 tahun / 10 Januari 1986

Karvawati PPAT

3471021001860001

Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergansan, Yogyakarta

NUR AKBAR

NUR AKBAR

30 tahun / 11 Agustus 1983

Wiraswasta

3404061108830005

Jalan Pramuka Nomor 277a Givangan Umbulharjo Yogyakarta

26 Februari 2014

Jalan Veteran No 585

Warungboto

Umbulharjo

Yogyakarta

453/Warungboto

90


Page 1 of 1

Catatan : Untuk mencetaknya, gunakan kertas formulir surat permohonan umum, aplikasi akan otomatis mengisi data-data isian.


[Sinotis - Aplikasi PPAT]

Halaman | 32


3. Surat Pengecekan Sertifikat/ Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)

Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Surat Pengecekan Sertifikat / SKPT. Setelah masuk form surat, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya. Kemudian pastikan isian karyawan dan tanggal pembuatan surat sudah sesuai.


Isikan Nomor Surat, Lampiran, Tanggal dan Perihal. Bila Nomor Surat dan Lampiran tidak diperlukan, isikan dengan tanda minus (-).


Surat Pengecekan Sertifikat/Surat Keterangan Pendaftaran Tanah			
Nomor Surat	-	Tanggal	10 Maret 2014 
Lampiran	-	Perihal	Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak

Selanjutnya masuk ke tab Pemohon, klik pada tombol  untuk pencarian data karyawan yang memohon.

Pemohon		Bertindak Atas Nama	Surat Kuasa	Detail Tanah	Lampiran
A. Identitas Pemohon 					
Nama Lengkap	Nyonya RIZKY AMALIA, SH				
Di KTP Tertulis	RIZKY AMALIA, SH				
Umur/Tgl Lahir	28 tahun	10	Januari	1986	
Pekerjaan	Karyawati PPAT	No KTP	3471021001860001		
Alamat	Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta				

Catatan : Untuk data alamat pemohon sebaiknya disesuaikan agar tidak terlalu panjang, karena berbeda dengan komparasi. Misalnya sebelumnya berisi “Keparakan Kidul Rukun Tetangga 018, Rukun Warga 004, Kelurahan Keparakan, Kecamatan Mergangsan, Kota Yogyakarta, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” maka cukup disingkat menjadi “Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta”.

Kemudian masuk ke tab Bertindak Atas Nama. Klik pada tombol  untuk memanggil data notaris.


Pemohon	Bertindak Atas Nama	Surat Kuasa	Detail Tanah	Lampiran
B. Bertindak Sebagai 				
Nama Lengkap	ANRADE NASUTION, SH			
Di KTP Tertulis	ANRADE NASUTION			
Umur/Tgl Lahir	31 tahun	05	Juni	1982
Pekerjaan	Notaris dan PPAT	No KTP	3404100506820002	
Alamat	Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta			

Berikutnya adalah mengisi tab Surat Kuasa. Nomor surat kuasa bisa diisi dengan tanda minus (-).

Pemohon	Bertindak Atas Nama	Surat Kuasa	Detail Tanah	Lampiran
---------	---------------------	-------------	--------------	----------

C. Berdasarkan surat kuasa

Nomor Tanggal

Selanjutnya mengenai detail tanah dapat diisi dengan cara klik pada tombol . Maka akan keluar data tanah yang dimohonkan.

Pemohon	Bertindak Atas Nama	Surat Kuasa	Detail Tanah	Lampiran
---------	---------------------	-------------	--------------	----------

Detail Tanah 

Nomor Hak

Terletak di

Desa/Kelurahan 

Kecamatan




Kabupaten/Kota

Penggunaan Luas

Bila bersama dengan surat tersebut terdapat lampiran, maka nama dokumen lampiran bisa ditulis secara manual melalui tab Lampiran. Bila tidak ada lampiran, maka biarkan data ini kosong.

Pemohon	Bertindak Atas Nama	Surat Kuasa	Detail Tanah	Lampiran
---------	---------------------	-------------	--------------	----------

No	Lampiran
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  **Simpan** untuk menyimpan data atau  **Batal** untuk membatalkan. Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak surat. Bila menginginkan untuk mencetak surat, klik tombol  di sudut kiri atas preview surat.

Pendaftaran Peralihan Hak

Nyonya RIZKY AMALIA, SH
 RIZKY AMALIA, SH
 28 tahun / 10 Januari 1986
 Karyawati PPAT 3471021001860001
 Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta


ANRADE NASUTION, SH
 ANRADE NASUTION
 31 tahun / 5 Juni 1982
 Notaris dan PPAT 3404100506820002
 Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta
 - 10 Maret 2014


Jalan Veteran No 585
 Warungboto
 Umbulharjo
 Yogyakarta
 453/Wanungboto 90
 Rumah Tinggal

Page 1 of 1

Catatan : Untuk mencetaknya, gunakan kertas formulir surat pengecekan sertifikat / surat keterangan pendaftaran tanah, aplikasi akan otomatis mengisi data-data isian.

4. Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak / Absente

Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak / Absente. Setelah masuk form surat, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya. Kemudian pastikan isian karyawan dan tanggal pembuatan surat, dan tanggal pernyataan sudah sesuai.

Selanjutnya masuk ke tab Pemohon, klik pada tombol  sampai keluar data calon pemegang hak yang sesuai.

Tanggal pernyataan 10 Maret 2014

Pemohon Detail Tanah

Identitas Pemohon

Nama RATNA AZALIA


Tempat/Tgl Lahir Jakarta 08 Maret 1988

Pekerjaan Wiraswasta

Alamat Jl DI Panjaitan no 700/32c Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta

No KTP 3578215803880002

Catatan : Untuk data alamat pemohon sebaiknya disesuaikan agar tidak terlalu panjang, karena berbeda dengan komparasi. Misalnya sebelumnya berisi “Jalan DI Panjaitan no 700/32c Kecamatan Jatinegara Kota Jakarta timur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta” maka cukup disingkat menjadi “Jl DI Panjaitan no 700/32c Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta”.

Selanjutnya mengenai detail tanah dapat diisi dengan cara klik pada tombol . Maka akan keluar data tanah yang dimohonkan. Kemudian isikan nomor dan tanggal surat ukur.

Pemohon Detail Tanah

Adalah calon pemegang hak atas tanah :

Jenis & No Hak Hak Milik 453/Warungboto



Desa/Kelurahan Warungboto


Kecamatan Umbulharjo

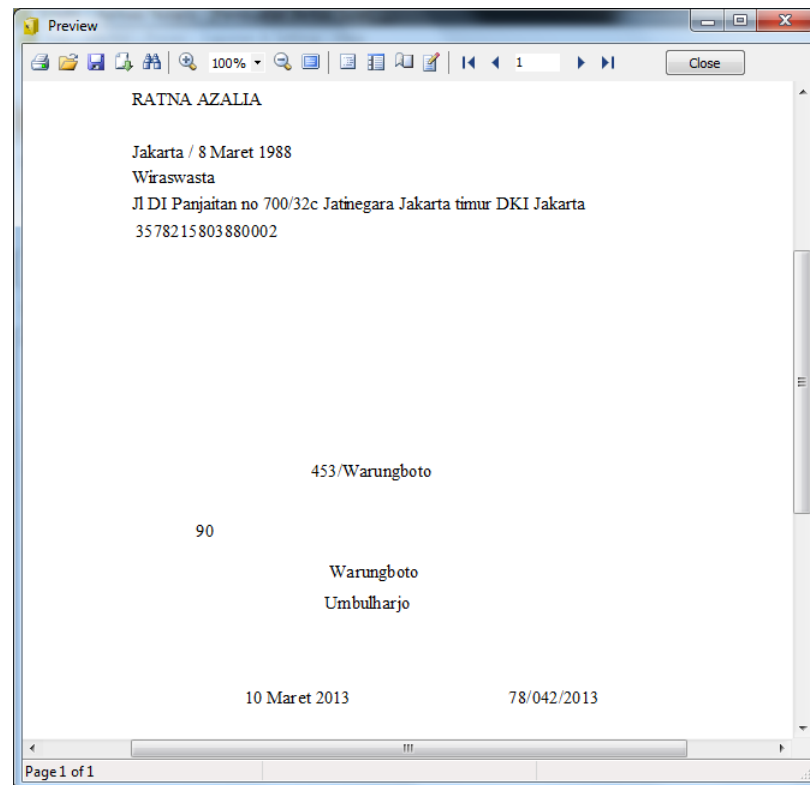
Luas 90

Diuraikan dalam surat ukur :

Tanggal 10 Maret 2013 Nomor 78/042/2013


Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  Simpan untuk menyimpan data atau  Batal untuk membatalkan.


Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak surat. Bila menginginkan untuk mencetak surat, klik tombol  di sudut kiri atas preview surat.





Catatan : Untuk mencetaknya, gunakan kertas formulir surat pernyataan calon pemegang hak/ absente, aplikasi akan otomatis mengisi data-data isian di formulir tersebut.


5. Form Pengecekan Sertifikat

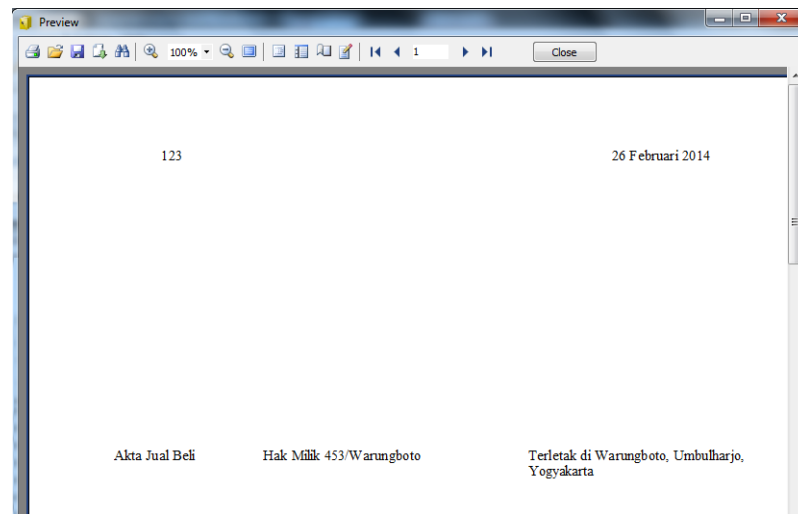
Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Form Pengecekan Sertifikat. Setelah masuk Form Pengecekan Sertifikat, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal pembuatan surat sudah sesuai.

Isikan Jenis Akta, Nomor Surat dan Tanggal lalu klik tombol  untuk detail tanah. Nomor Surat bisa diisi dengan tanda minus (-).

Form Pengecekan Sertipikat													
Nomor Surat	-												
Tanggal	11 Maret 2014												
Jenis Akta	Akta Jual Beli												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No Hak</th> <th>Jenis Hak</th> <th>Nomor Hak</th> <th>Kelurahan/Desa</th> <th>Kecamatan</th> <th>Kota/Kabupaten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>453/Warungboto</td> <td>Hak Milik</td> <td>453/Warungboto</td> <td>Warungboto</td> <td>Umbulharjo</td> <td>Yogyakarta</td> </tr> </tbody> </table>		No Hak	Jenis Hak	Nomor Hak	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kota/Kabupaten	453/Warungboto	Hak Milik	453/Warungboto	Warungboto	Umbulharjo	Yogyakarta
No Hak	Jenis Hak	Nomor Hak	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kota/Kabupaten								
453/Warungboto	Hak Milik	453/Warungboto	Warungboto	Umbulharjo	Yogyakarta								


Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan. Setelah data berhasil



disimpan maka akan tampil preview untuk cetak surat. Bila menginginkan untuk mencetak surat, klik tombol  di sudut kiri atas preview surat.






Catatan : Untuk mencetaknya, gunakan kertas formulir pengecekan sertifikat, aplikasi akan otomatis mengisi data-data isian di formulir tersebut.

6. Surat Kuasa untuk Pengurusan


Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Surat Kuasa untuk Pengurusan. Setelah masuk form Surat Kuasa, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal pembuatan surat sudah sesuai. Isikan Tanggal, Tujuan Institusi dan Keperluan.

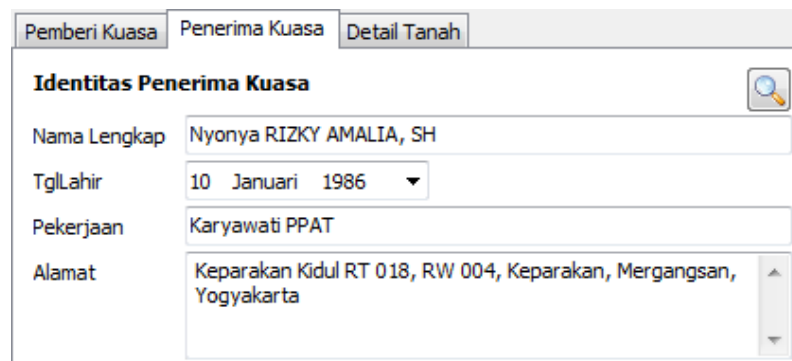
Surat Kuasa untuk Pengurusan	
Tanggal Surat	26 Februari 2014  Ke Institusi Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta 
Keperluan	Pendaftaran Permohonan Peralihan Hak Karena Jual Beli


Selanjutnya masuk ke tab Pemberi Kuasa, klik pada tombol  untuk pencarian data klien pemberi kuasa.

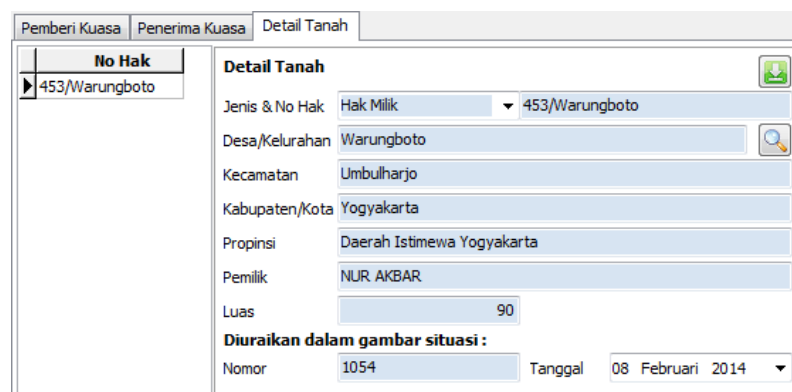
Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah
Identitas Pemberi Kuasa 		
Nama Lengkap	NUR AKBAR	
Tgl Lahir	11 Agustus 1983 	
Alamat	Jalan Pramuka Nomor 277a Giwangan Umbulharjo Yogyakarta	



Catatan : Untuk data alamat pemberi kuasa sebaiknya disesuaikan agar tidak terlalu panjang, karena berbeda dengan komparasi. Misalnya sebelumnya “Jalan Pramuka Nomor 277a Kelurahan Giwangan Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta” maka cukup disingkat menjadi “Jalan Pramuka Nomor 277a Giwangan Umbulharjo Yogyakarta”. Begitu juga data alamat Penerima Kuasa.


Kemudian masuk ke tab Penerima Kuasa. Klik pada tombol  untuk pencarian data penerima kuasa.

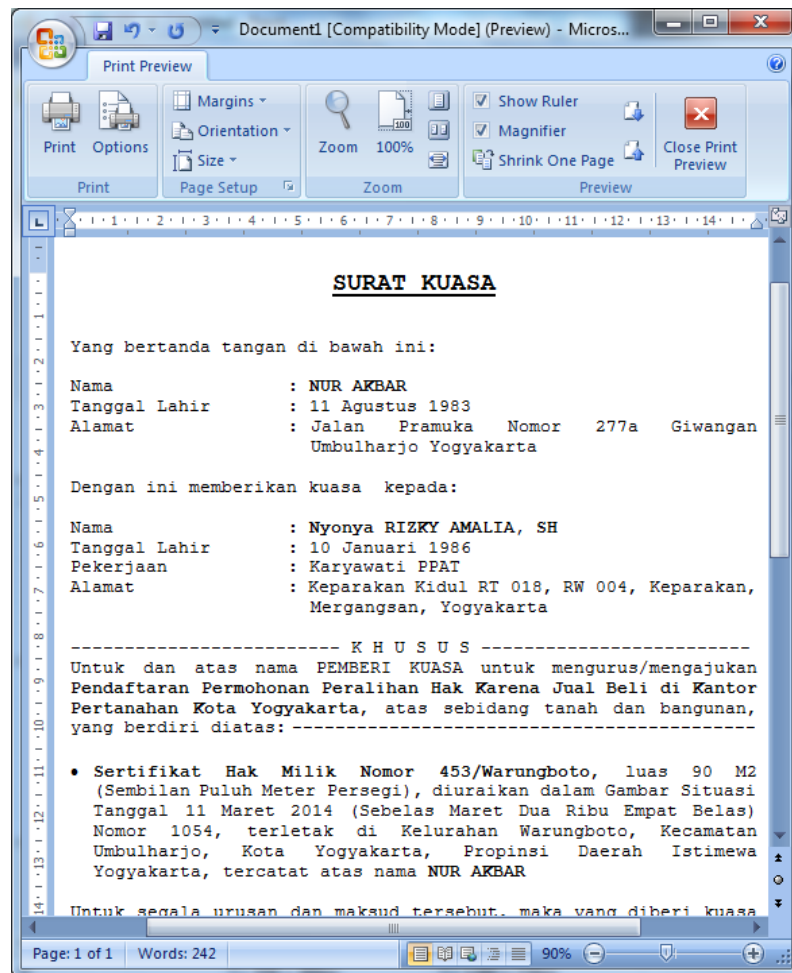


Selanjutnya mengenai detail tanah dapat diisi dengan cara klik pada tombol . Maka akan keluar data tanah yang dikuasakan.






Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.

Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak akta melalui preview Microsoft Word. Bila menginginkan untuk mencetak klik tombol  di sudut kiri atas tampilan Preview Microsoft Word.



7. Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertifikat


Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertifikat. Setelah masuk form Surat Kuasa, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal pembuatan surat sudah sesuai. Isikan Tanggal, Tujuan Institusi dan Keperluan.

Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertipikat	
Tanggal Surat	26 Februari 2014  Ke Institusi Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta 
Keperluan	Pendaftaran Permohonan Peralihan Hak Karena Jual Beli

Selanjutnya masuk ke tab Pemberi Kuasa, klik pada tombol  untuk memanggil data notaris.

Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah
Identitas Pemberi Kuasa		
Nama Lengkap	ANRADE NASUTION, SH	
Nama di KTP	ANRADE NASUTION	
Tgl Lahir	05 Juni 1982	
Pekerjaan	Notaris dan PPAT	
Alamat	Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta	



Catatan : Untuk data alamat pemberi kuasa sebaiknya disesuaikan agar tidak terlalu panjang, karena berbeda dengan komparasi. Begitu juga data alamat Penerima Kuasa.

Kemudian masuk ke tab Penerima Kuasa. Klik pada tombol  untuk mencari data penerima kuasa.

Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah
Identitas Penerima Kuasa		
Nama Lengkap	Nyonya RIZKY AMALIA, SH	
Tgl Lahir	10 Januari 1986	
Pekerjaan	Karyawan PPAT	
Alamat	Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta	

Detail tanah diisikan dengan cara klik tombol .

Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah		
<table border="1"> <tr> <th>No Hak</th> </tr> <tr> <td>453/Warungboto</td> </tr> </table>			No Hak	453/Warungboto
No Hak				
453/Warungboto				
Detail Tanah				
Jenis & No Hak	Hak Milik 453/Warungboto			
Desa/Kelurahan	Warungboto			
Kecamatan	Umbulharjo			
Kabupaten/Kota	Yogyakarta			
Propinsi	Daerah Istimewa Yogyakarta			
Pemilik	NUR AKBAR			
Luas	90			
Diuraikan dalam gambar situasi :				
Nomor	1054	Tanggal 08 Februari 2014		

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  Simpan untuk menyimpan data atau  Batal untuk membatalkan.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANRADE NASUTION, SH (Dalam NIK tertulis ANRADE NASUTION)
 Tanggal Lahir : 05 Juni 1982
 Pekerjaan : Notaris dan PPAT
 Alamat : Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama : Nyonya RIZKY AMALIA, SH
 Tanggal Lahir : 10 Januari 1986
 Pekerjaan : Karyawati PPAT
 Alamat : Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta

----- K H U S U S -----

Untuk dan atas nama PEMBERI KUASA untuk mengurus/mengajukan Pendaftaran Permohonan Peralihan Hak Karena Jual Beli di Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta, atas sebidang tanah dan bangunan dengan bukti hak:

- Sertifikat Hak Milik Nomor 453/Warungboto, luas 90 M2 (Sembilan Puluh Meter Persegi), diuraikan dalam Gambar Situasi Tanggal 11 Maret 2014 (Sebelas Maret Dua Ribu Empat Belas) Nomor 1054, terletak di Kelurahan Warungboto, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, tercatat atas nama NUR AKBAR

Untuk segala urusan dan maksud tersebut, maka yang diberi kuasa berhak antara lain menghadap instansi yang berwenang, untuk itu

Page: 1 of 1 Words: 251 English (United States) 90%

Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview cetak. Bila

menginginkan untuk mencetak klik tombol



di sudut kiri atas tampilan Preview Microsoft Word.

E. Proses Pemberkasan

Proses berikutnya yaitu pemberkasan dokumen. Berkas-berkas yang diserahkan oleh klien dan dokumen-dokumen yang dibuat notaris baik itu Akta maupun surat-surat harus diberkaskan agar bisa digunakan pada proses selanjutnya. Sebelum pemberkasan dilakukan, sebaiknya data sudah benar. Karena setelah proses pemberkasan ini, maka berkas tersebut sudah tidak dapat diubah lagi.

Pemberkasan

☒ **Pemberkasan**

No Order: 14020002 Tanggal Order: 26 Februari 2014 Jenis Layanan: Permohonan Jual Beli Klien: NUR AKBAR (3404061108830005)


Dikerjakan oleh: RIZKY AMALIA, SH Tanggal Pemberkasan: 06 Maret 2014



Berkas digunakan

Berikan tanda centang untuk berkas yang digunakan

Nama Berkas	Keterangan	Fotokopi	Asli	Salinan	Digunakan
<input checked="" type="checkbox"/> Sertifikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kwitansi/Tanda Terima	Rp 117.300.000 Tgl 08 Februari 2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SPPT PBB	34.71.130.003.003-0422.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
STS PBB	34.71.130.003.003-0422.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ijin Mendirikan Bangunan	622.1/101/BPPT/II/2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Denah Bangunan	Ada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	RATNA AZALIA-3578215803880002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Pengantar Notaris/PPAT	88/1/PPAT/BS/2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Permohonan Umum	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Kuasa untuk Pengurusan		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertifikat		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak/A		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Form Pengecekan Sertifikat	123	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Akta Jual Beli	104/2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Simpan Batal


Caranya masuk ke Menu Pemberkasan. Setelah masuk form pemberkasan, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal sudah sesuai. Selanjutnya centang berkas yang akan digunakan.


Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.

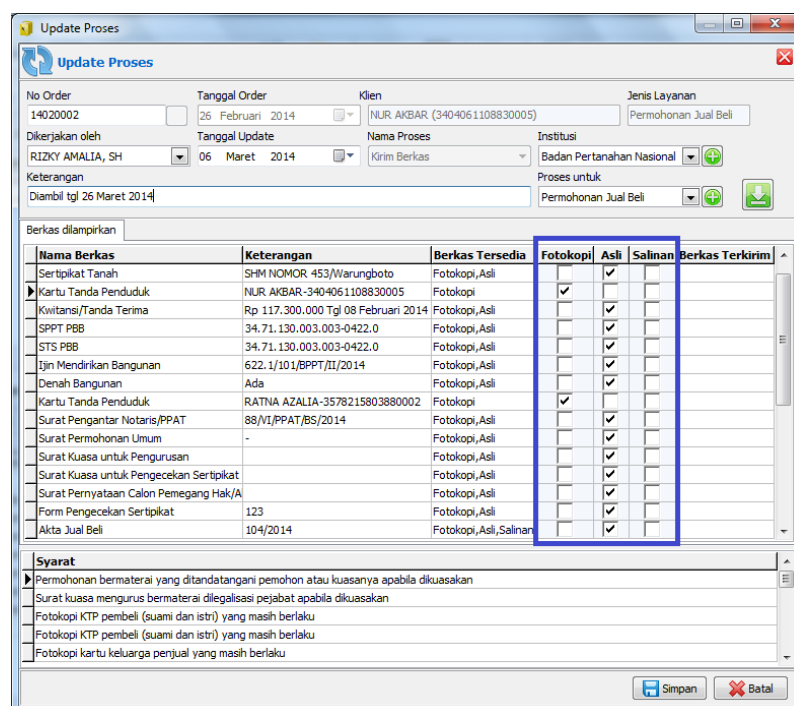
F. Update Proses

Dalam update proses terdapat 2 (dua) proses yaitu pengiriman ke institusi lain dan pengambilan berkas dari institusi lain. Keduanya baru bisa dilakukan setelah adanya proses pemberkasan yang sudah dijelaskan sebelumnya.



1. Pengiriman Berkas ke Institusi Lain

Caranya adalah dengan masuk ke Menu Update Proses. Setelah masuk form, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang berkasnya akan dikirim. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal proses sudah sesuai. Isikan pilihan nama proses menjadi Kirim Berkas. Kemudian pilih Institusi tujuan pengiriman berkas. Selanjutnya isikan Keterangan. Bila tidak diperlukan, isikan dengan tanda minus (-). Kemudian pilih isian tujuan pengiriman berkas tersebut. Ketika memilih isian pengiriman berkas tersebut maka akan muncul persyaratan yang dibutuhkan atau yang harus diserahkan.


Selanjutnya klik tombol , maka akan muncul daftar berkas yang dapat dikirimkan. Centang pada tipe berkas yang akan dikirimkan.




Nama Berkas	Keterangan	Berkas Tersedia	Fotokopi	Asli	Salinan	Berkas Terkirim
Sertifikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005	Fotokopi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kwitansi/Tanda Terima	Rp 117.300.000 Tgl 08 Februari 2014	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SPPT PBB	34.71.130.003.003-0422.0	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STS PBB	34.71.130.003.003-0422.0	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Izin Mendirikan Bangunan	622.1/101/BPPT/II/2014	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Denah Bangunan	Ada	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kartu Tanda Penduduk	RATNA AZALIA-3578215803880002	Fotokopi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surat Pengantar Notaris/PPAT	88/VI/PPAT/BS/2014	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surat Permohonan Umum	-	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surat Kuasa untuk Pengurusan		Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertifikat		Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak/A		Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Form Pengecekan Sertifikat	123	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Akta Jual Beli	10/4/2014	Fotokopi, Asli, Salinan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  **Simpan** untuk menyimpan data atau  **Batal** untuk membatalkan.

2. Pengambilan Berkas dari Institusi Lain

Caranya adalah dengan masuk ke Menu Update Proses. Setelah masuk form, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang berkasnya akan diambil. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal proses sudah sesuai. Isikan pilihan nama proses menjadi Ambil Berkas. Kemudian pilih Institusi tujuan pengambilan berkas. Selanjutnya isikan Keterangan. Bila tidak diperlukan, isikan dengan tanda minus (-).

Selanjutnya klik tombol , maka akan muncul daftar berkas yang dapat diambil. Centang pada tipe berkas yang akan diambil.

Di bagian bawah terdapat pilihan penambahan berkas baru yang digunakan bila dalam proses pengambilan berkas tersebut disertakan pula dokumen yang baru dari institusi tersebut. Caranya dengan mengisi nama dokumen, keterangan, tipe berkas kemudian klik tombol Tambahkan.

Update Proses

No Order: 14020002 Tanggal Order: 26 Februari 2014 Klien: NUR AKBAR (3404061108830005) Jenis Layanan: Permohonan Jual Beli

Dikerjakan oleh: RIZKY AMALIA, SH Tanggal Update: 10 Maret 2014 Nama Proses: Ambil Berkas Institusi: Badan Pertanahan Nasional



Keterangan: -

Berkas diambil


Nama Berkas	Keterangan	Berkas Tersedia	Fotokopi	Asli	Salinan
Sertipikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto	Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kwitansi/Tanda Terima	Rp 117.300.000 Tgl 08 Februari 2014	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPPT PBB	34.71.130.003.003-0422.0	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STS PBB	34.71.130.003.003-0422.0	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ijin Mendirikan Bangunan	622.1/101/BPPT/II/2014	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Denah Bangunan	Ada	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	RATNA AZALIA-3578215803880002	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Pengantar Notaris/PPAT	88/VI/PPAT/BS/2014	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Permohonan Umum	-	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Kuasa untuk Pengurusan		Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertipikat		Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak/A		Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Form Pengecekan Sertipikat	123	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akta Jual Beli	104/2014	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penambahan berkas baru

Nama Berkas: Keterangan: Tipe Berkas:

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.

G. Proses Serah Terima

Setelah berkas-berkas selesai diproses maka tahap terakhir adalah penyerahan berkas kepada klien. Setelah masuk form serah terima, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order. Kemudian pastikan isian karyawan yang mengerjakan dan tanggal sudah sesuai. Selanjutnya centang berkas yang diserahkan.

Serah Terima

No Order: 14020002 Tanggal: 26 Februari 2014 Jenis Layanan: Permohonan Jual Beli Klien: NUR AKBAR (3404061108830005)




Keperluan: Jual Beli

Diserahkan oleh: RIZKY AMALIA, SH Tanggal Penyerahan: 10 Maret 2014

Berkas diserahkan:

Nama Berkas	Keterangan	Berkas Tersedia	Fotokopi	Asli	Salinan
Sertipikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto	Fotokopi, Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kwitansi/Tanda Terima	Rp 117.300.000 Tgl 08 Februari	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPPT PBB	34.71.130.003.003-0422.0	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STS PBB	34.71.130.003.003-0422.0	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ijin Mendirikan Bangunan	622.1/101/BPPT/II/2014	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Denah Bangunan	Ada	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	RATNA AZALIA-3578215803880002	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Pengantar Notaris/PPAT	88/VI/PPAT/BS/2014	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Permohonan Umum	-	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Kuasa untuk Pengurusan	-	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Kuasa untuk Pengecekan Sertipikat	-	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak/Absente	-	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Form Pengecekan Sertipikat	123	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akta Jual Beli	104/2014	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Simpan Batal

Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar karena proses ini tidak dapat diulang. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan. Setelah data berhasil disimpan maka akan tampil preview untuk cetak nota serah terima. Bila menginginkan untuk mencetak nota klik tombol  di sudut kiri atas preview nota tanda serah terima.

Preview

ANRADE NASUTION, SH
NOTARIS / P P A T
 Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta
 Telp. (0274) 443 8899 Fax. -
 email : anrade.nasution@yahoo.co.id

SERAH TERIMA BERKAS


Telah diterima oleh Tuan/Nyonya: HENDRA NUGROHO
 Beralamat di: Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 66 Rukun
 Untuk keperluan: Jual Beli
 Berupa :

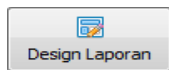
No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Sertipikat Tanah	SHM NOMOR 523/COKRODININGRATAN

Page 1 of 1

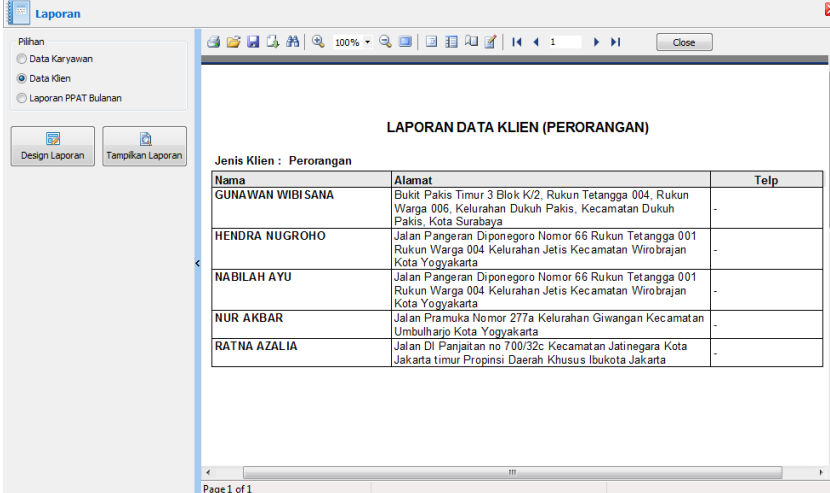
H. Laporan-Laporan

Untuk melihat data laporan-laporan melalui menu Laporan & Setting → Laporan [Alt+L]. Laporan yang tersedia yaitu laporan data klien, laporan data karyawan dan laporan PPAT bulanan. Caranya adalah setelah masuk ke form

laporan, pilih laporan yang diinginkan lalu klik tombol . Sedangkan



untuk desain laporan.

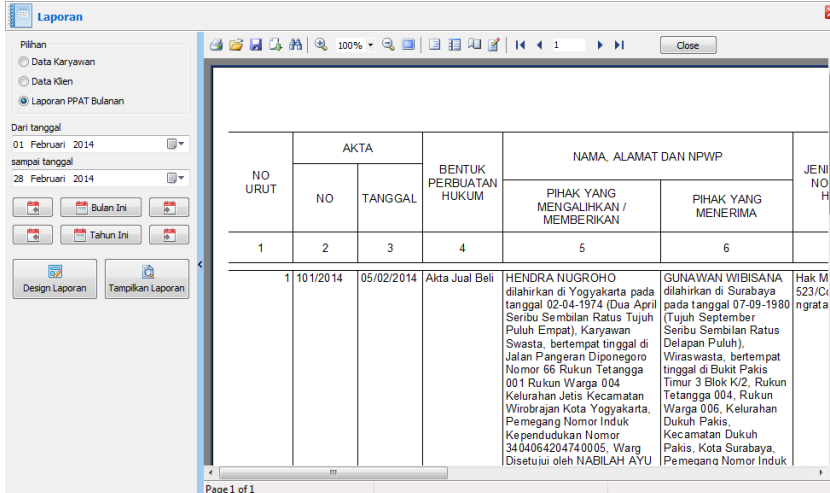


LAPORAN DATA KLIEN (PERORANGAN)

Jenis Klien : Perorangan

Nama	Alamat	Telp
GUNAWAN WIBI SANA	Bukit Pakis Timur 3 Blok K/2, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 006, Kelurahan Dukuh Pakis, Kecamatan Dukuh Pakis, Kota Surabaya	-
HENDRA NUGROHO	Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 66 Rukun Tetangga 001 Rukun Warga 004 Kelurahan Jetis Kecamatan Wirobrajan Kota Yogyakarta	-
NABILAH AYU	Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 66 Rukun Tetangga 001 Rukun Warga 004 Kelurahan Jetis Kecamatan Wirobrajan Kota Yogyakarta	-
NUR AKBAR	Jalan Pramuka Nomor 277a Kelurahan Giwangan Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta	-
RATNA AZALIA	Jalan Di Pijatan no 700/32c Kecamatan Jatinegara Kota Jakarta timur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	-

Page 1 of 1



LAPORAN

Pilihan:
☐ Data Karyawan
☒ Data Klien
☐ Laporan PPAT Bulanan

Design Laporan Tampilkan Laporan

Dari tanggal: 01 Februari 2014
 sampai tanggal: 28 Februari 2014

Bulan Ini Tahun Ini

Design Laporan Tampilkan Laporan

NO URUT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT DAN NPWP		JENIS NO H
	NO	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIHKAN / MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA	
1	2	3	4	5	6	
1	10/1/2014	05/02/2014	Akta Jual Beli	HENDRA NUGROHO dilahirkan di Yogyakarta pada tanggal 02-04-1974 (Dua April Seribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Empat), Karyawan Swasta, bertempat tinggal di Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 66 Rukun Tetangga 001 Rukun Warga 004 Kelurahan Jetis Kecamatan Wirobrajan Kota Yogyakarta, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 3404064204740005, Warg Disetujui oleh NABILAH AYU	GUNAWAN WIBISANA dilahirkan di Surabaya pada tanggal 07-09-1980 (Tujuh September Seribu Sembilan Ratus Delapan Puluh), Wiraswasta, bertempat tinggal di Bukit Pakis Timur 3 Blok K/2, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 006, Kelurahan Dukuh Pakis, Kecamatan Dukuh Pakis, Kota Surabaya, Pemegang Nomor Induk	Hak M 523/C ngrata

Page 1 of 1

HELP

Help merupakan menu yang berisi **about** (tentang aplikasi) dan *form* registrasi yang nanti digunakan untuk melakukan aktivasi aplikasi setelah mendapatkan **kode lisensi** dari PT. Global Eushanosoft.

form about



Form Registrasi

The screenshot shows a window titled "REGISTRASI" with a close button (X) in the top right corner. The window has a light gray background. At the top, it says "1 Year Full Version". Below this, there is a message in blue text: "Software Anda belum diregistrasi. Silakan masukkan kode registrasi software ini, atau hubungi PT Global Eushanosoft (0274-443 8899)". There are four input fields: "User Lisensi" (containing "PT Global Eushanosoft"), "Perusahaan", "Email", and "Kode Registrasi". Below the input fields, it says "Masa percobaan selama 365 hari tinggal" followed by "364 hari" in red text. At the bottom, there are two buttons: "Trial" with a green thumbs up icon and "Register" with a green checkmark icon.

PENUTUP


Demikian panduan ini, apabila ada pertanyaan atau masih ada yang kurang jelas, ingin memesan software atau ingin menjadi *reseller* silakan menghubungi kami melalui :




PT Global Eushanosoft

Jl Gedongkuning Selatan Nomor 202G Yogyakarta.

Telp :

 0274 443 8899

 081218618327

Email :

globaleushanosoft@yahoo.com

gesoft93@gmail.com

Website :

<http://sinotis.com>