

SINOTISTM

APLIKASI NOTARIS

V2.0

☐ NOTARIAT

☐ PPAT

☐ DOCIUS

☐ FUSION

☒ CHAMPIONS

MANUAL BOOK



PT. GLOBAL EUSHANOSOFT

SOFTWARE DEV - MOBILE DEV - CCTV - WEB DESIGN - HARDWARE

Alamat : Jl. Gedongkuning Selatan No. 202 G, Yogyakarta. ☎ : 0274-4438899, 📠 : 081218618327,

✉ : gesoft93@gmail.com, 📘 : www.facebook.com/globaleushanosoft, 📺 : @Geushanosoft, 🌐 : www.globaleushanosoft.com

PENDAHULUAN

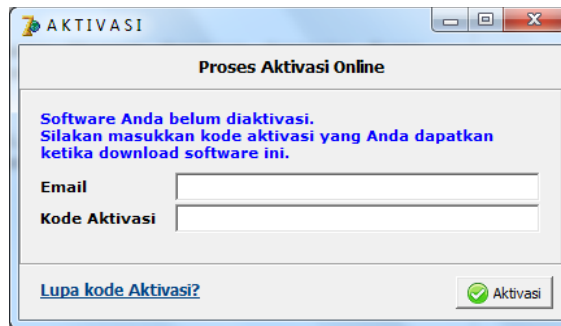
Aplikasi notaris adalah alat bantu untuk memudahkan dalam mencatat dan memantau order jasa layanan kenotariatan, berupa pencatatan data pesanan klien, pengaturan berkas, pembuatan surat, pembuatan akta, pengiriman dan pengambilan berkas ke institusi lain sampai berkas hasil diserahkan kepada klien. Aplikasi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

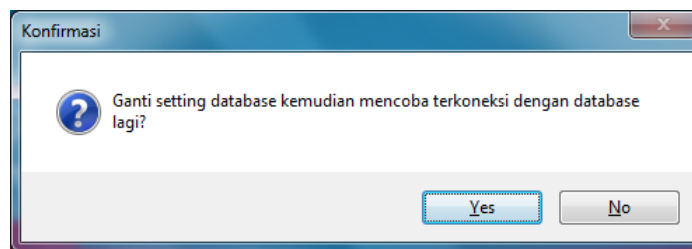


INSTALASI PROGRAM

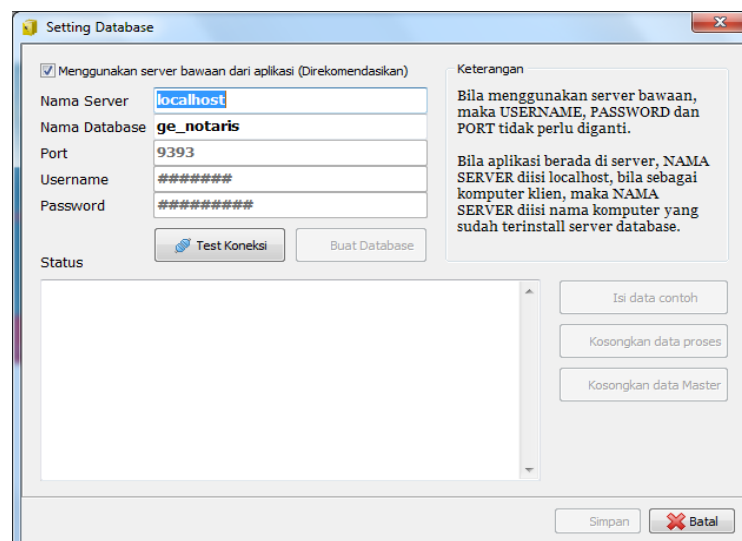
1. Jalankan file setup (**Notaris Setup.exe**).
2. Pilih **Instalasi Lengkap (Aplikasi dan Server)**. Bila pilihan tidak muncul, abaikan.
3. Klik tombol **Lanjut** sampai Selesai.
4. Jalankan program untuk pertama kali, maka akan muncul perintah aktivasi. Silakan masukkan kode aktivasi yang diperoleh bersama file setup atau ketika download file setup. Kemudian klik tombol **Aktivasi**.



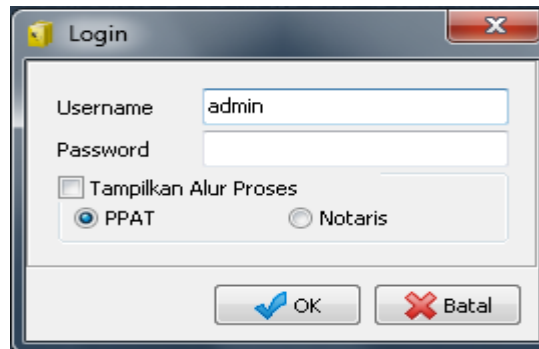
5. Setelah software berhasil diaktifkan, akan muncul konfirmasi setting database.



6. 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**.

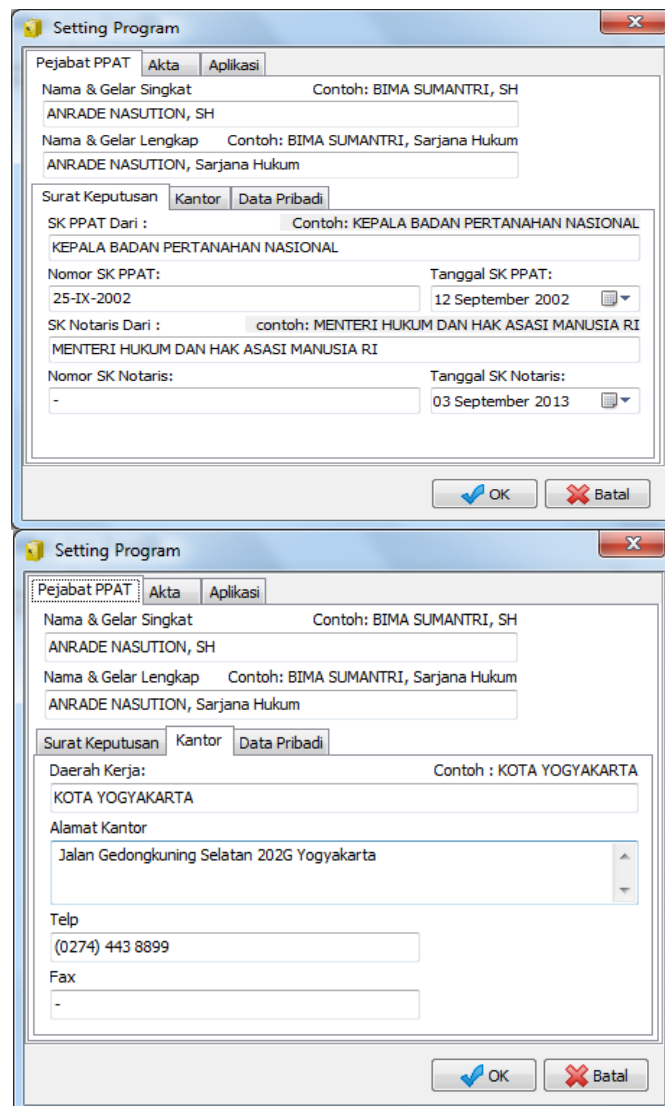


7. Setelah database berhasil dibuat dan pengaturan berhasil disimpan, maka akan muncul tampilan login seperti ini. Default isian untuk username adalah **admin** dan password tetap dikosongkan. Kemudian klik **OK**.



8. 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 PPAT | **Akta** | Aplikasi

Nama & Gelar Singkat Contoh: BIMA SUMANTRI, SH
ANRADE NASUTION, SH

Nama & Gelar Lengkap Contoh: BIMA SUMANTRI, Sarjana Hukum
ANRADE NASUTION, Sarjana Hukum

Surat Keputusan Kantor Data Pribadi

Nama sesuai KTP No KTP
ANRADE NASUTION 3404100506820002

Alamat Rumah
Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta

Tempat Lahir Tanggal Lahir
Yogyakarta 05 Juni 1982

Email Pekerjaan
anrade.nasution@yahoo.co.id Notaris dan PPAT

OK Batal

Setting untuk Isi Akta

Setting Program

Pejabat PPAT | **Akta** | Aplikasi

Komparasi | Objek Termasuk | Bukti Hutang

Template komparasi
dilahirkan di [TempatLahir] pada tanggal [TglLahir] ([TglLahirTeks]),
[Pekerjaan], bertempat tinggal di [Alamat], Pemegang Nomor Induk
Kependudukan Nomor [NoKTP], [WargaNegara]

Contoh : dilahirkan di [TempatLahir] pada tanggal [TglLahir] ([TglLahirTeks]),

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

OK Batal

Setting Program

Pejabat PPAT | **Akta** | Aplikasi

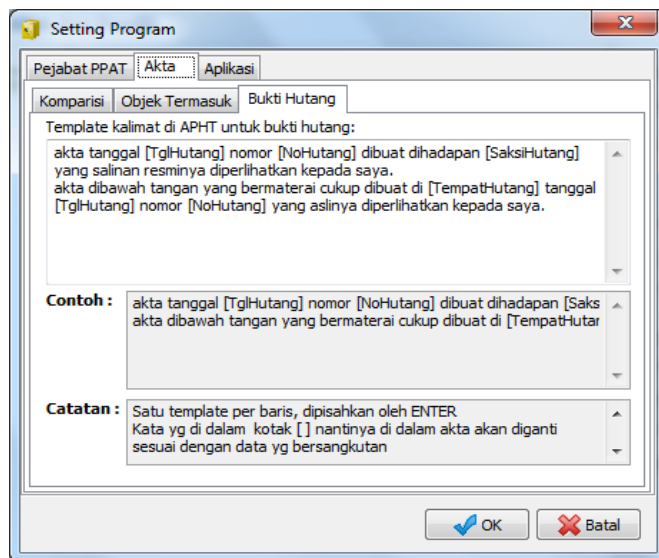
Komparasi | **Objek Termasuk** | Bukti Hutang

Template kalimat di Akta untuk objek meliputi pula:
Tanah Pekarangan dan Bangunan berikut dengan segala sesuatu yang berdiri,
tumbuh, dan tertanam diatasnya tanpa terkecuali.
Tanah Pekarangan berikut dengan segala sesuatu yang berdiri, tumbuh, dan
tertanam diatasnya tanpa terkecuali.

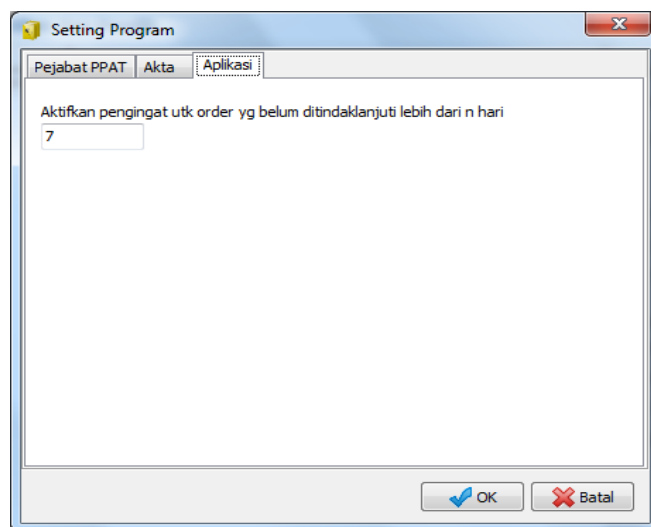
Contoh : Tanah Pekarangan dan Bangunan berikut dengan segala sesuatu ya
Tanah Pekarangan berikut dengan segala sesuatu yang berdiri, tuml

Catatan : Satu template per baris, dipisahkan oleh ENTER

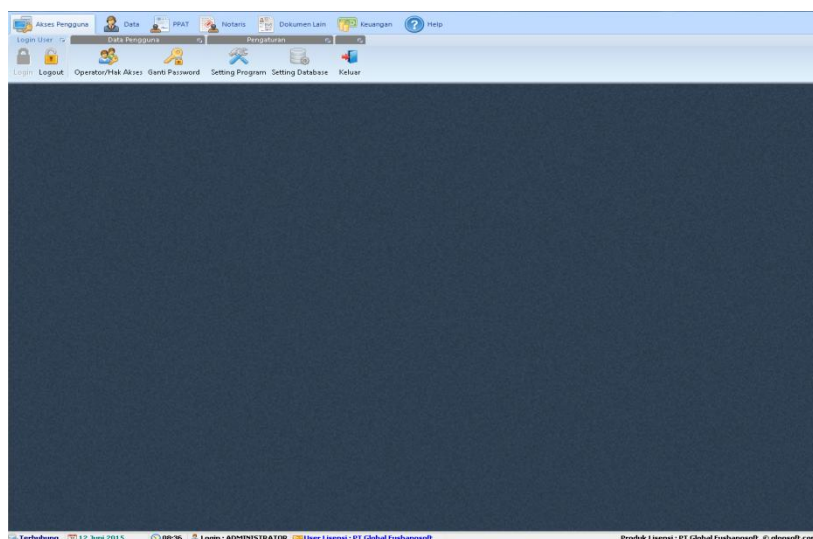
OK Batal



Setting Aplikasi

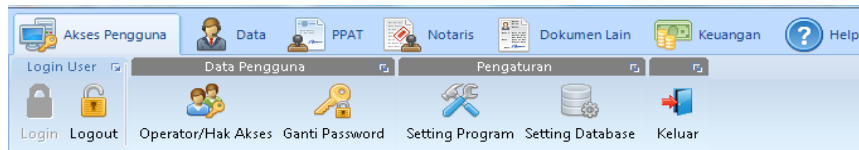


9. Setelah semua proses selesai dilakukan, maka instalasi Aplikasi Notaris berhasil dilakukan. Tampilannya akan seperti ini



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 Membebaskan 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 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 Notaris	
	Alur Proses Layanan untuk melihat alur proses dari penyerahan dokumen oleh klien, pemrosesan data baik itu

	<p>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.</p>
	<p>Monitoring Notaris</p> <p>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>.</p> <p>Disaring berdasarkan tanggal order dan nama karyawan yang ditugaskan melakukan proses layanan order tersebut</p>
	<p>Catat Order</p> <p>untuk mencatat data order jasa layanan kenotariatan dan berkas-berkas yang diserahkan oleh klien sesuai dengan persyaratan dari institusi terkait.</p>
	<p>Penugasan</p> <p>untuk mencatat karyawan yang ditugaskan atau yang bertanggungjawab melakukan proses jasa layanan kenotariatan dari awal sampai akhir berkas diserahkan kepada klien</p>
	<p>Buat Akta Notaris</p> <p>untuk membuat akta yang dibutuhkan untuk proses layanan jasa kenotariatan.</p> <p>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 Membebaskan Hak Tanggungan</u></p>
	<p>Buat Surat</p> <p>untuk membuat surat yang dibutuhkan untuk proses layanan jasa kenotariatan.</p> <p>Surat yang bisa dibuat yaitu <u>Surat Pengantar Notaris</u>, <u>Surat Permohonan Umum</u>, <u>Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat 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></p>
	<p>Pemberkasan</p> <p>untuk menentukan berkas-berkas baik dari Klien maupun yang dibuat oleh Notaris yang digunakan untuk proses berikutnya. Setelah proses pemberkasan, berkas-berkas tersebut</p>

	sudah tidak dapat diubah / dihapus
	Urus Berkas 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 untuk proses serah terima berkas dari Notaris ke klien dan sebagai tanda bahwa proses layanan jasa kenotariatan sudah selesai dilakukan
	Bidang Usaha Untuk mengisikan bidang usaha apa saja yang ditangani
Menu <u>L</u>aporan dan Setting	
	Laporan [Alt+L] untuk melihat laporan data aplikasi, meliputi laporan data karyawan, laporan data klien dan laporan bulanan PPAT
	Atur Layout [Alt+Y] untuk mengatur layout laporan, layout nota dan surat-surat
	Setting Program [Alt+P] Terdapat tiga pengaturan yaitu 1. Pengaturan data pejabat notaris berupa legalitas, data kantor dan data pribadi 2. Pengaturan Akta berupa pengaturan template kalimat komparisi, template kalimat objek yang termasuk dan template kalimat bukti hutang. 3. Pengaturan Aplikasi untuk mengaktifkan fitur pengingat untuk order yang belum ditindaklanjuti
Menu <u>H</u>elp	
	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.

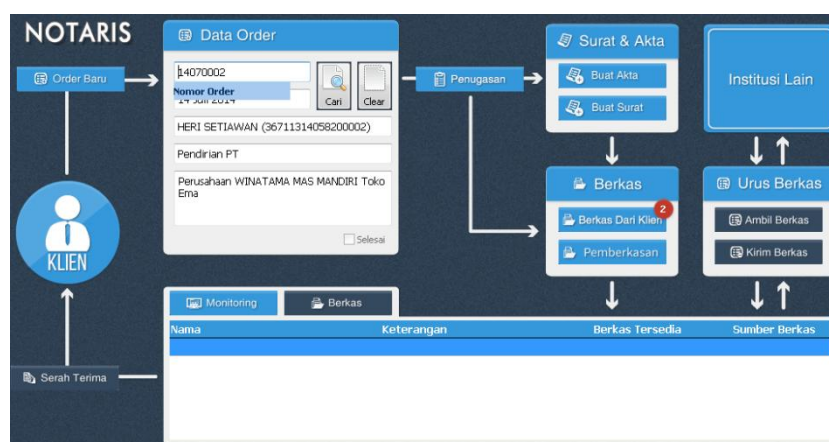
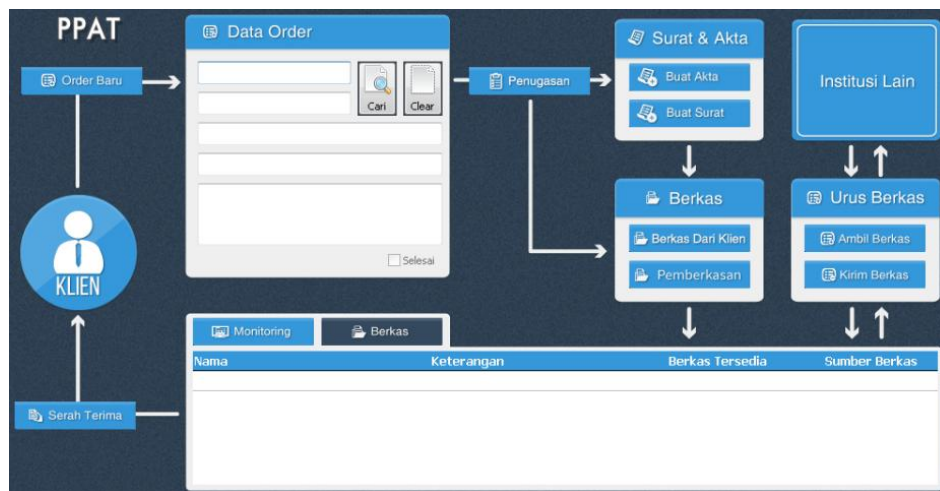
C. Akses Menu dari Form

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.

A screenshot of a web form titled "Order". It contains several input fields: "Tanggal" with the value "03 Maret 2014", "No Order" with the value "14030001", "Klien" (empty), and "Layanan" (empty). There are also buttons for "Keperluan" (empty) and "Keperluan" (empty). A blue arrow points to the "Keperluan" button, and another blue arrow points to the "Keperluan" button. The form also includes a search icon and an add icon.

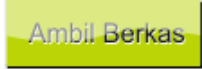


Akses Menu PPAT dan Notaris dari Form Alur Proses




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

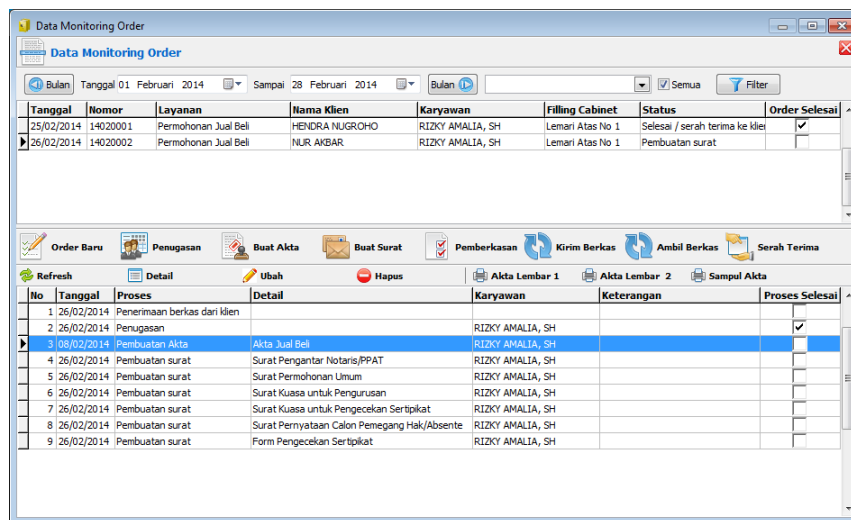
Tabel 2 - Tombol Menu di Form Alur Proses

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		RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
2	26/02/2014	Penugasan		RIZKY AMALIA, SH		<input type="checkbox"/>
3	08/02/2014	Pembuatan Akta	Akta Jual Beli	RIZKY AMALIA, SH		<input checked="" 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

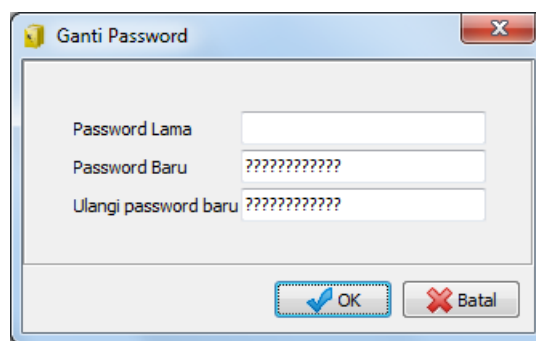
Icon	Keterangan
	Pencatatan Order atau Order Baru
	Menu Penugasan
	Menu Pembuatan Akta
	Menu Pembuatan Surat
	Menu Pemberkasan
	Menu Update Proses (Pengiriman Berkas)
	Menu Update Proses (Pengambilan Berkas)

 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	<p>Cetak data yang dipilih. Pilihan cetak tergantung jenis data yang dipilih.</p> <p>Data order → Cetak <u>Tanda Terima</u>.</p> <p>Akta → Cetak <u>Akta Lembar 1</u>, <u>Akta Lembar 2</u> dan <u>Sampul Akta</u></p> <p>Surat → <u>Cetak Surat</u></p> <p>Serah terima → Cetak <u>Nota Serah Terima</u></p>

PENGUNAAN APLIKASI

A. Menjalankan Aplikasi Notaris Pertama Kali

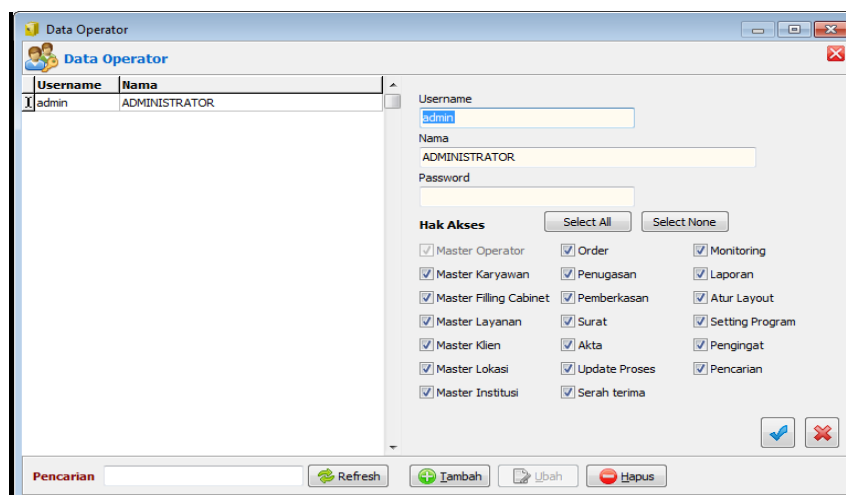
1. **Login.** Ketika aplikasi notaris mulai dijalankan belum ada menu yang bisa diakses. Anda harus login terlebih dahulu melalui menu 🗝️ **Login**. Default login menggunakan username admin tanpa password.
2. **Ganti Password Admin (sangat direkomendasikan).** Setelah login untuk pertama kali Aplikasi 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	Izin 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 checked="" type="checkbox"/>
12	Akta Kuasa untuk Menjual	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Kartu Keluarga	<input checked="" 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 (Paste dari Clipboard). Bila sudah selesai, klik tombol Simpan untuk menyimpan dan klik tombol Batal untuk membatalkan.

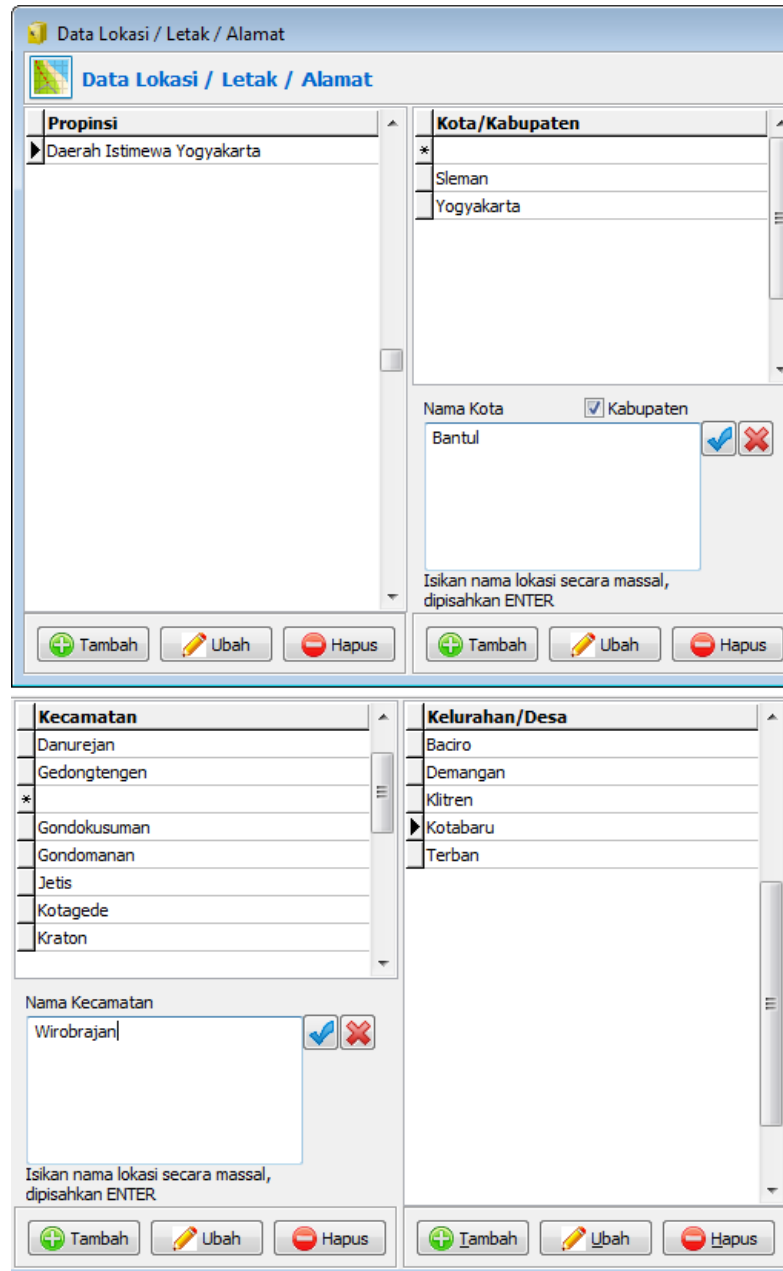
2. Filling Cabinet

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

3. Lokasi

Untuk penambahan data lokasi bisa dilakukan secara massal 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

Propinsi

- Daerah Istimewa Yogyakarta

Kota/Kabupaten

- Sleman
- Yogyakarta

Nama Kota ☒ Kabupaten

Bantul

Isikan nama lokasi secara massal, dipisahkan ENTER

Kecamatan

- Danurejan
- Gedongtengen
- *
- Gondokusuman
- Gondomanan
- Jetis
- Kotagede
- Kraton

Nama Kecamatan

Wirobrajan

Isikan nama lokasi secara massal, dipisahkan ENTER

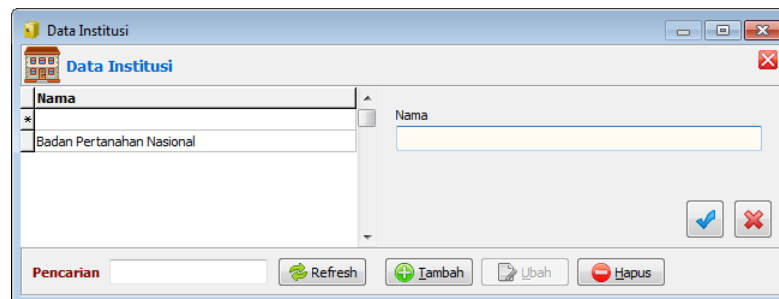
Kelurahan/Desa

- Baciro
- Demangan
- Klitren
- Kotabaru
- Terban

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.

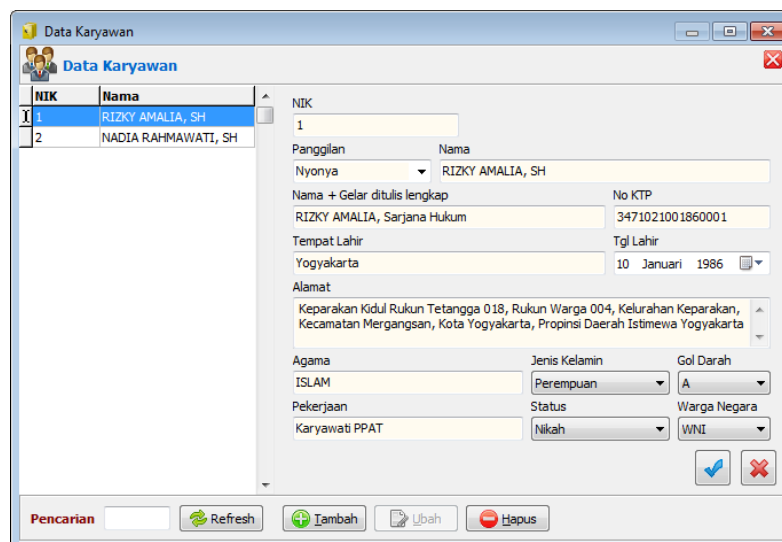
4. **Institusi**

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.

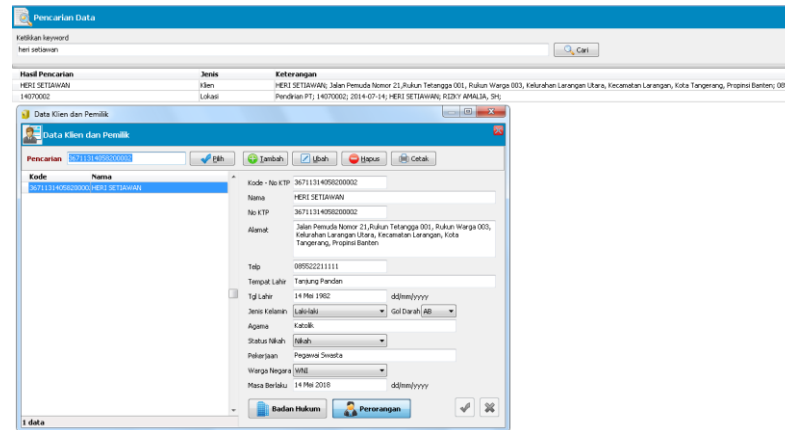
Data yang harus ada untuk klien perorangan adalah Kode (No KTP), Nama, Alamat, Tempat tanggal lahir, Pekerjaan dan Warga negara. Sedangkan data yang harus ada untuk klien badan hukum adalah Kode – NPWP, Alamat, Tanggal Berdiri, Contact Person (Nama, Nomor HP).

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 mengisi 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.



The screenshot shows a software window titled 'Pencarian Data'. It has a search bar at the top with the text 'Masukkan keyword' and a 'Cari' button. Below the search bar, there is a table with columns 'Hasil Pencarian', 'Jenis', and 'Keterangan'. The table contains one row with the following data:

Hasil Pencarian	Jenis	Keterangan
HERI SETIAWAN 14070002	Klien	HERI SETIAWAN, Jalan Pemuda Nomor 21, Rukan Wangsa 003, Kelurahan Larangan Utara, Kecamatan Larangan, Kota Tangerang, Provinsi Banten, 0892

Below the table, there is a section titled 'Data Klien dan Pemilik'. It contains a search bar with the text 'Pencarian: 14070002' and buttons for 'Edit', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', and 'Cetak'. Below the search bar, there is a table with columns 'Kode' and 'Nama'. The table contains one row with the following data:

Kode	Nama
14070002	HERI SETIAWAN

Below the table, there is a detailed view of the client's data. It includes fields for 'Kode - No KTP', 'Nama', 'No KTP', 'Alamat', 'Telp', 'Tempat Lahir', 'Tgl Lahir', 'Jenis Kelamin', 'Agama', 'Status Nikah', 'Pekerjaan', 'Warga Negara', and 'Masa Berlaku'. The data for these fields is as follows:

- Kode - No KTP: 3671131409000000
- Nama: HERI SETIAWAN
- No KTP: 3671131409000000
- Alamat: Jalan Pemuda Nomor 21, Rukan Wangsa 003, Kelurahan Larangan Utara, Kecamatan Larangan, Kota Tangerang, Provinsi Banten
- Telp: 08922211111
- Tempat Lahir: Tangerang Pandan
- Tgl Lahir: 14 Mei 1982
- Jenis Kelamin: Laki-laki
- Agama: Katolik
- Status Nikah: Tidak
- Pekerjaan: Pegawai Swasta
- Warga Negara: WNI
- Masa Berlaku: 14 Mei 2018

At the bottom of the window, there are buttons for 'Badan Hukum' and 'Pencatatan'.

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.







The screenshot shows a software window titled 'Pencarian'. It has a search bar at the top with the text 'Pencarian' and a 'Refresh' button. Below the search bar, there is a table with columns 'Tanggal', 'No Order', 'Layanan', 'Klien', 'Umur Order (Hari)', 'Keperluan', and 'Karyawan'. The table contains one row with the following data:



Tanggal	No Order	Layanan	Klien	Umur Order (Hari)	Keperluan	Karyawan
14 Jul 2014	14070002	Pendaftaran PT	HERI SETIAWAN		SKA Perusahaan WIDATAMA MAS MANGRO Tatu Ema	RODNY ANHALSA, SH


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 2014
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






 

Detail berkas yang diserahkan klien

Nama Berkas: SPPT PBB

Tipe Berkas: ☐ Fotokopi ☒ Asli ☐ Salinan

Keterangan: 34.71.130.003.003-0422.0






Ijin Mendirikan Bangunan

Detail berkas yang diserahkan klien

Nama Berkas: Ijin Mendirikan Bangunan

Tipe Berkas: ☐ Fotokopi ☒ Asli ☐ Salinan

Keterangan: 622.1/101/BPPT/II/2014






Denah Bangunan




Detail berkas yang diserahkan klien

Nama Berkas: Denah Bangunan


Tipe Berkas: ☐ Fotokopi ☒ Asli ☐ 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% 

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/Nyonya 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	34.71.130.003.003-0422.0
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

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



Yogyakarta, 26 Februari 2014

(.....)

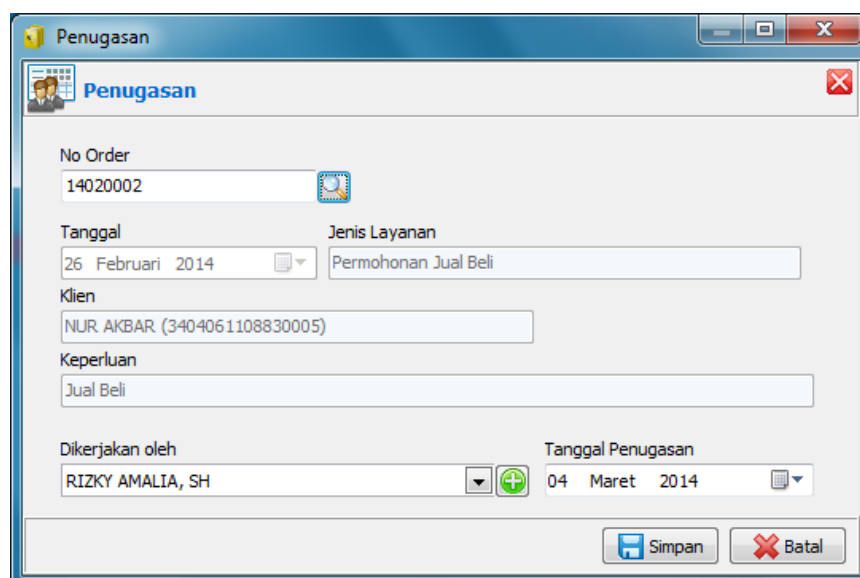
Catatan : Berkas dokumen yang tampil sesuai dengan data yang diinput. Nama notaris dan keterangan di kop tanda terima sesuai dengan setting dari program notaris. Cara setting program dapat dilihat di bab Panduan Instalasi langkah ke 8 (delapan).



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 diserahkan 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).

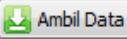


No Order: 14020002 Tanggal Order: 26 Februari 2014

Klien: NUR AKBAR (3404061108830005) Jenis Layanan: Permohonan Jual Beli Dikerjakan oleh: RIZKY AMALIA, SH

Bentuk Perbuatan Hukum: Akta Jual Beli Keterangan: Peralihan Hak

Kosongkan dulu data ini: Nomor Akta: 104/2014 Tgl Akta & Tgl Pernyataan: 08 Februari 2014

Nilai Harga Transaksi: 130000.000,00 Seratus Tiga Puluh Juta Rupiah

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 yang bersangkutan: Persetujuan Objek Saksi Pajak

Pihak yang bersangkutan

Pihak	Nama
1	NUR AKBAR
2	RATNA AZALIA

Ambil Data Tambah Hapus Simpan Batal

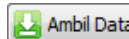


Nama: RATNA AZALIA

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

Pihak yang membayar akta, biaya peralihan di: Pihak Pertama

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.

Pihak yang bersangkutan: Persetujuan Objek Saksi Pajak

Persetujuan

☒ Dengan Persetujuan



Nama
NABILAH AYU

Ambil Data Tambah Hapus Simpan Batal

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 .

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.



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.




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.

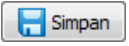


D. Proses Pembuatan Surat-Surat

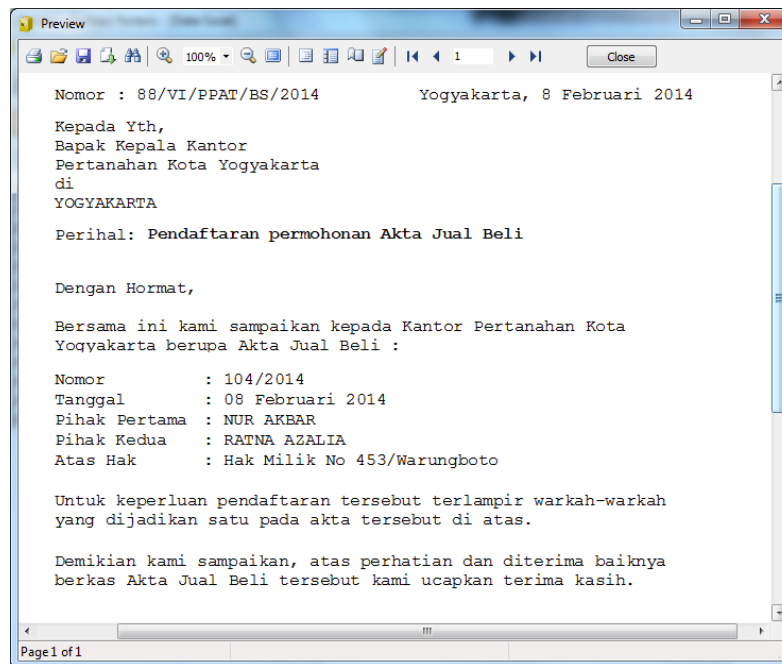
Selanjutnya membuat surat-surat yang dibutuhkan sesuai dengan order layanan. Surat yang bisa dibuat antara lain :

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.



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				
<input type="radio"/> 1. Konversi / Pendaftaran Hak				
<input type="radio"/> 2. Pendaftaran Hak Milik Sarusun				
<input type="radio"/> 3. Pendaftaran Tanah Wakaf				
<input checked="" type="radio"/> 4. Pendaftaran Peralihan Hak				
<input type="radio"/> 5. Pendaftaran Perubahan Hak				
<input type="radio"/> 6. Pendaftaran Hak Tanggungan				
<input type="radio"/> 7. Penghapusan Hak Tanggungan / Roya				
<input type="radio"/> 8. Penerbitan Setifikat Pengganti				
<input type="radio"/> 9. Ganti Nama Sertifikat				
<input type="radio"/> 10. <input type="text"/>				

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																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lampiran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> </tbody> </table>					No	Lampiran	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
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

Yogyakarta

26 Februari 2014

Pendaftaran Peralihan Hak

Nyonya RIZKY AMALIA, SH

RIZKY AMALIA, SH

28 tahun / 10 Januari 1986

Karyawan PPAT

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

3471021001860001

NUR AKBAR

NUR AKBAR

30 tahun / 11 Agustus 1983

Wiraswasta

Jalan Pramuka Nomor 277a Givangan Umbulharjo Yogyakarta

26 Februari 2014

3404061108830005

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.


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/Warungboto 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

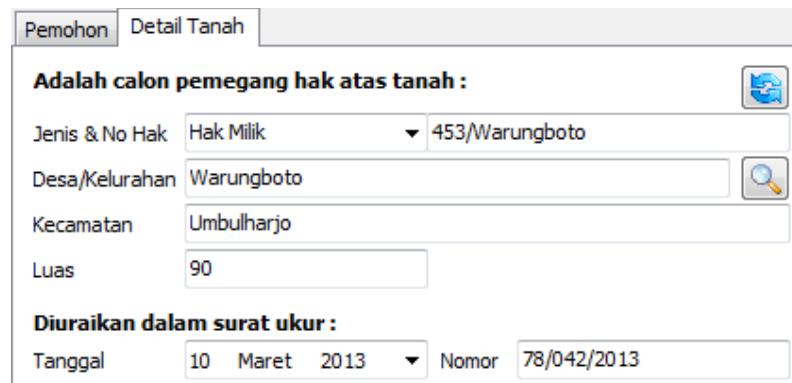
Alamat Jl DI Panjaitan no 700/32c Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta



No KTP 3578215803880002


Catatan : Untuk data alamat pemohon sebaiknya disesuaikan agar tidak terlalu panjang, karena berbeda dengan komparasi. Misalnya sebelumnya berisi “Jalan

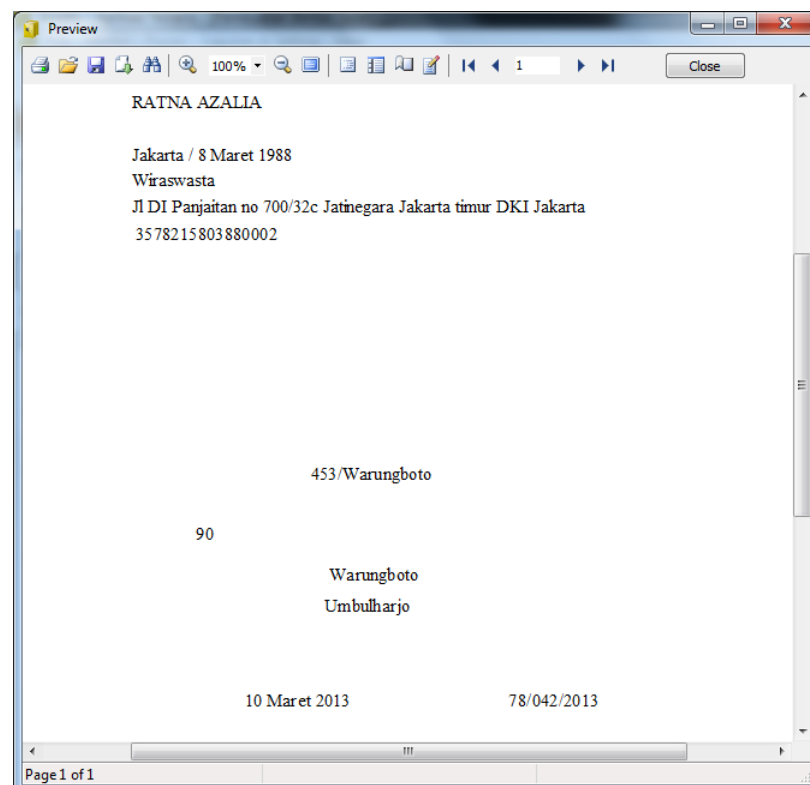
DI Panjaitan no 700/32c Kecamatan Jatinegara Kota Jakarta timur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta” maka cukup disingkat menjadi “Jl DI Panjaitan no 700/32c Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta”.

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.




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.

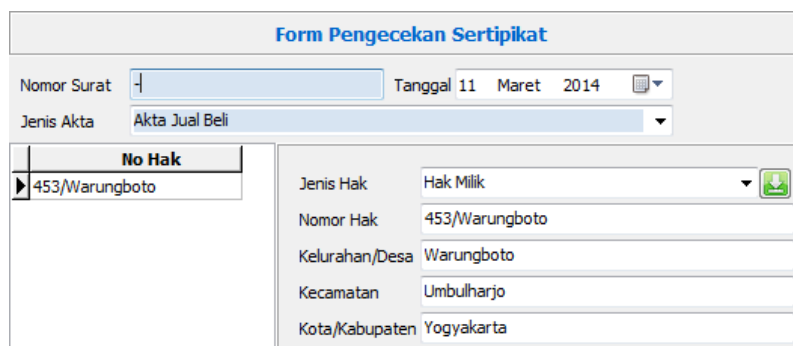





Catatan : Untuk mencetaknya, gunakan kertas formulir surat pernyataan calon pemegang hak/ absente, aplikasi akan otomatis mengisi data-data isian di formulir tersebut.

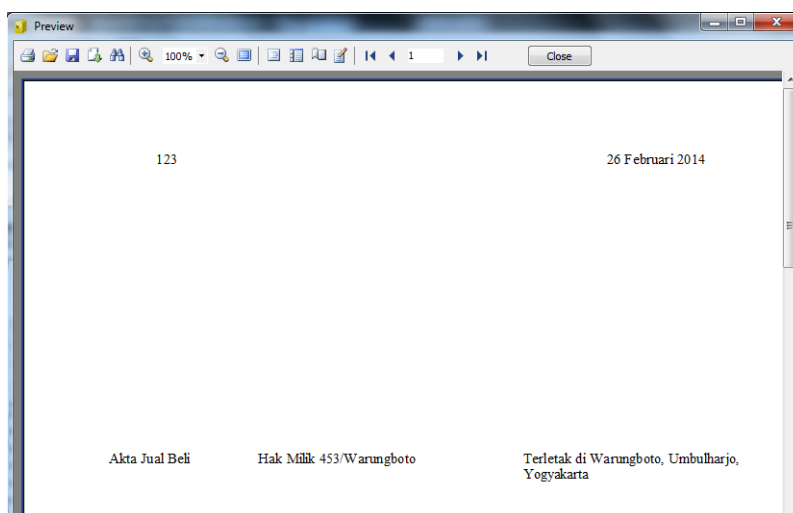
5. Form Pengecekan Sertifikat

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 (-).




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.

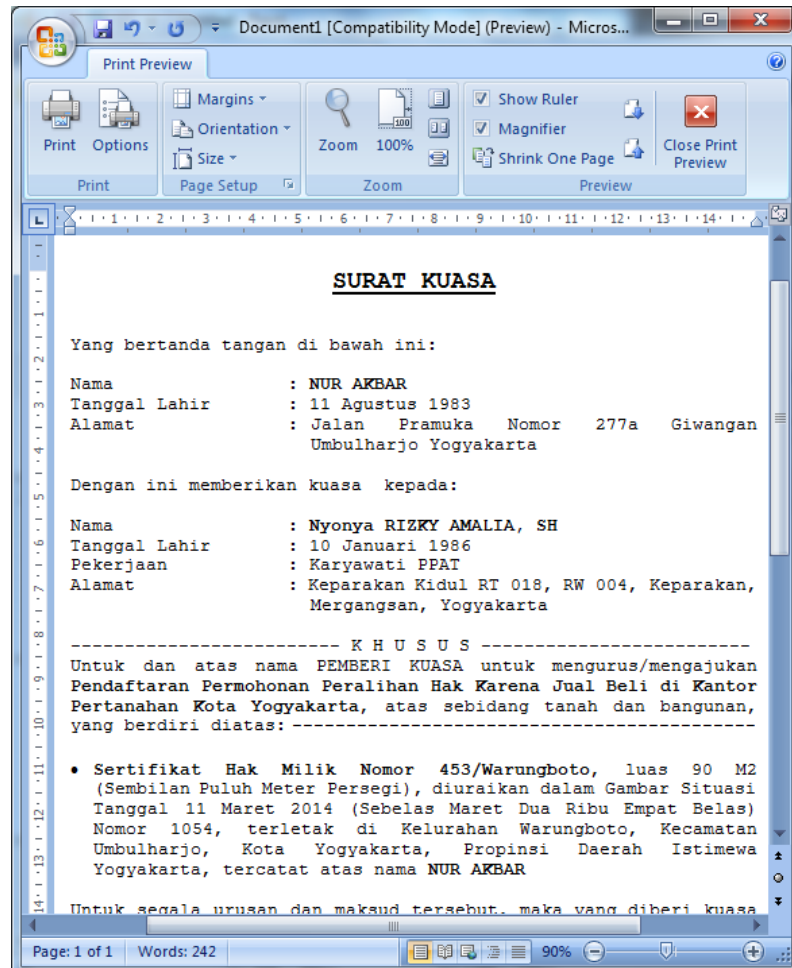
Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah
Identitas Penerima Kuasa 		
Nama Lengkap	Nyonya RIZKY AMALIA, SH	
Tgl Lahir	10 Januari 1986	
Pekerjaan	Karyawati PPAT	
Alamat	Keparakan Kidul RT 018, RW 004, Keparakan, Mergangsari, Yogyakarta	

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


Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No Hak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>453/Warungboto</td> </tr> </tbody> </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  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.

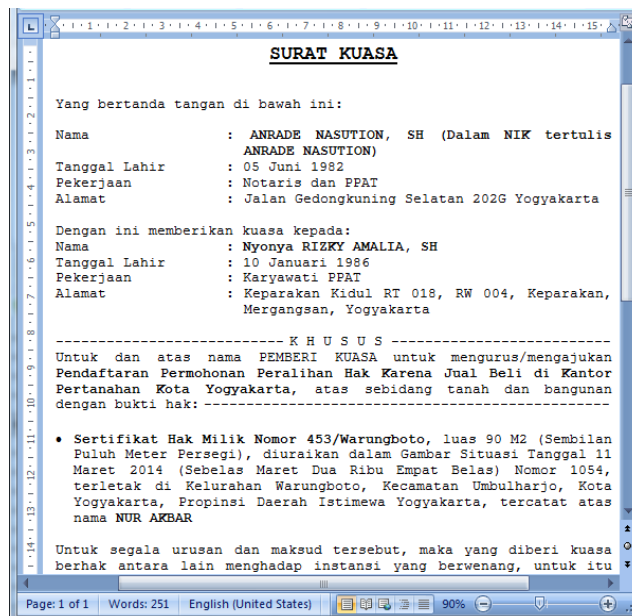
Kemudian masuk ke tab Penerima Kuasa. Klik pada tombol  untuk mencari data penerima kuasa.

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


Detail tanah diisi dengan cara klik tombol .

Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No Hak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>453/Warungboto</td> </tr> </tbody> </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  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.



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

Tanggal Order

Jenis Layanan

Klien

14020002

26 Februari 2014

Permohonan Jual Beli

NUR AKBAR (3404061108830005)

Dikerjakan oleh

Tanggal Pemberkasan

RIZKY AMALIA, SH

06 Maret 2014


Berkas digunakan



Beri tanda centang untuk berkas yang digunakan

Nama Berkas	Keterangan	Fotokopi	Asli	Salinan	Digunakan
Sertipkat Tanah	SHM NOMOR. 453/Warungboto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Pengantar Notaris/PPAT	88/VI/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 Sertipkat		<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 Sertipkat	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.

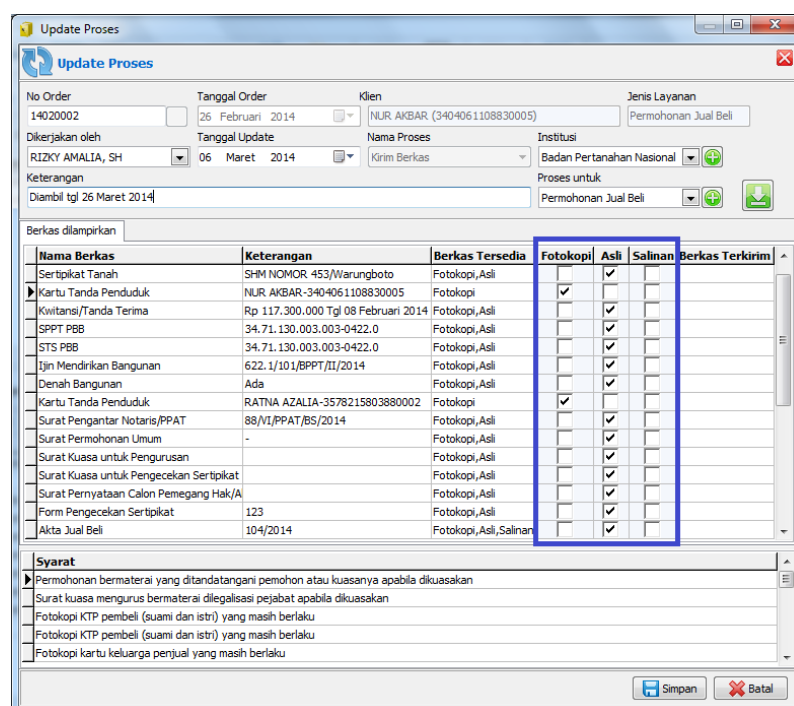
F. Update Proses

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

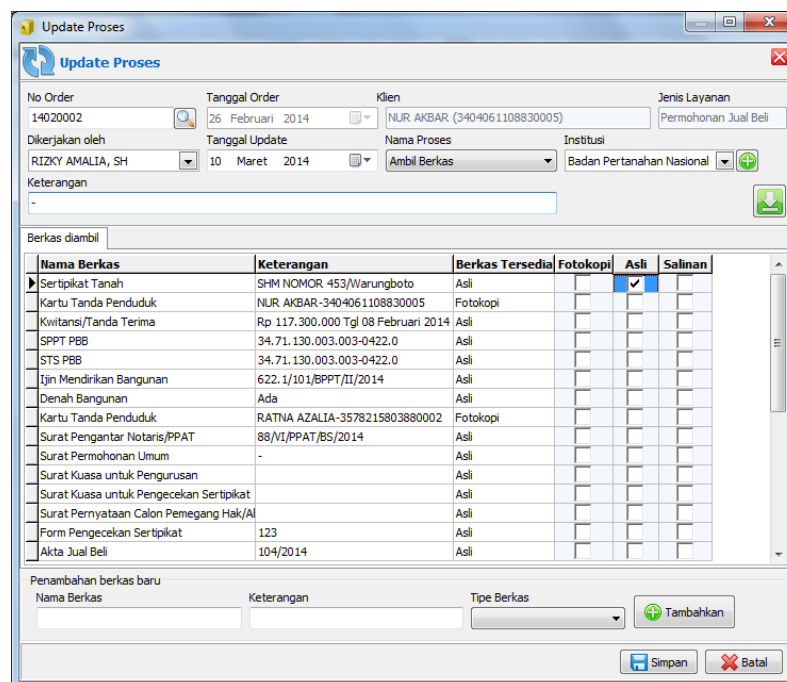
Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.

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.

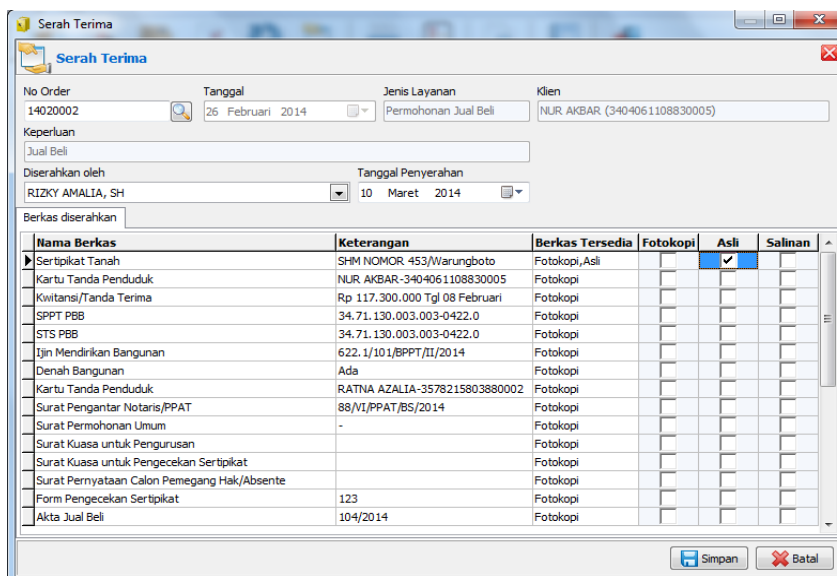


Nama Berkas	Keterangan	Berkas Tersedia	Fotokopi	Asli	Salinan
Sertipikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto	Asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005	Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	34.71.130.003-0422.0	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STS PBB	34.71.130.003-0422.0	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/Al		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	10/4/2014	Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

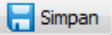


Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.

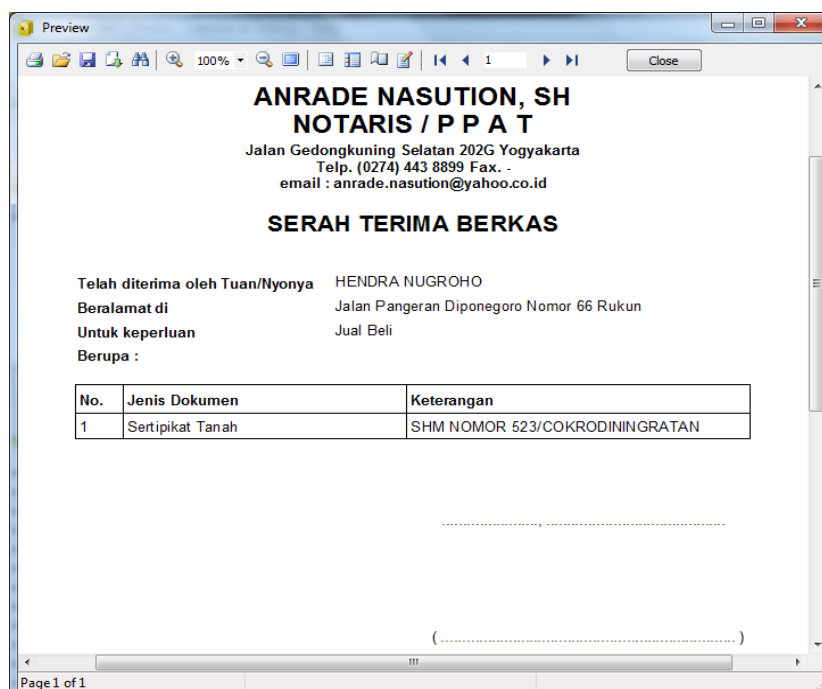
G. Proses Serah Terima

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.



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"/>

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.



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

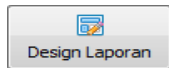
(.....)

Page 1 of 1

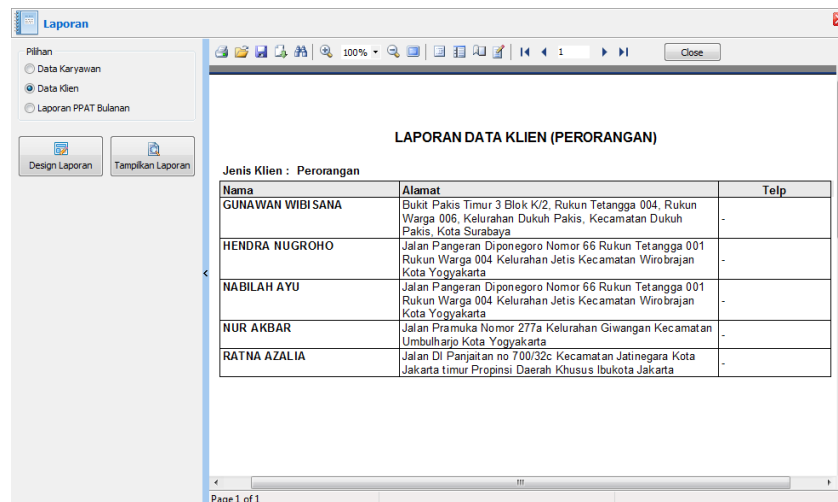
H. Laporan-Laporan

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.

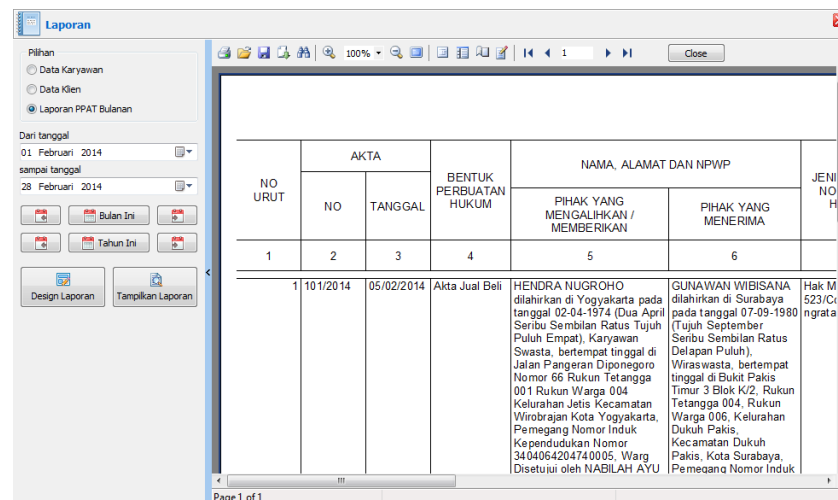


LAPORAN DATA KLIEN (PERORANGAN)

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 Panjaitan 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



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

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	101/2014	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 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/Ci ngrata

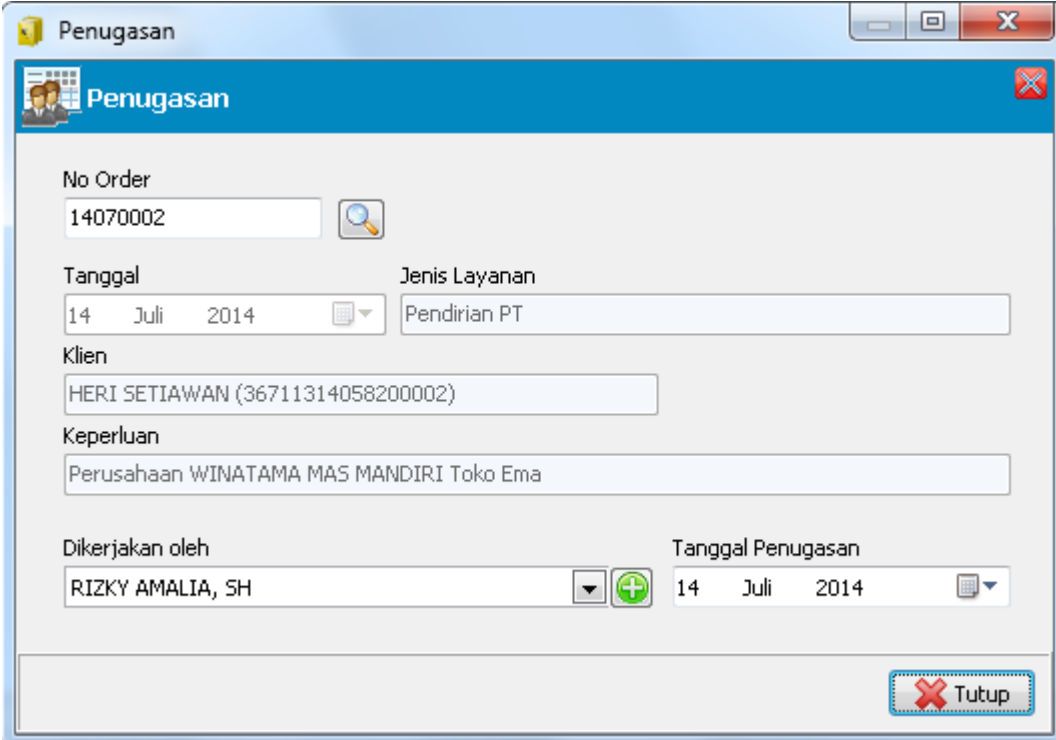
Page 1 of 1



NOTARIS

A. Proses Penugasan Notaris

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 diserahkan 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  **Simpan** untuk menyimpan data atau  **Batal** untuk membatalkan.

B. Proses Pembuatan Akta

Setelah ada yang ditugaskan atau bertanggungjawab untuk mengerjakan order layanan, selanjutnya membuat Akta sesuai dengan order layanan. Proses pembuatan Akta disini ada dua yaitu Akta Pendirian PT atau Akta Pendirian CV. Sebagai contoh untuk proses pembuatan Akta Pendirian PT caranya masuk menu Buat Akta Notaris – Akta Pendirian PT.

Contoh isian pembuatan Akta Pendirian PT seperti pada gambar di bawah ini.

Buat Akta Pendirian PT

No Order: 14070002 Klien: HERI SETIAWAN (36711314058200002)

Tanggal Order: 14 Juli 2014 Jenis Layanan: Pendirian PT

Dikerjakan oleh: NADIA RAHMAWATI, SH Nomor Akta: 3 Tgl Akta: 15 Juli 2014 11:00

Tentang PT Modal & Saham Pihak penghadap Kegiatan Usaha Saksi

Tentang PT

Nama PT: WINATAMA MAS MANDIRI Kedudukan: Banguntapan - Kabupaten Bantul

Maksud dan Tujuan: Perdagangan, Perindustrian, Percetakan, Perbengkelan, Pertanian, Pembangunan, Pengangkutan Darat dan Jasa

Jumlah Direksi: 1 Jangka Waktu Anggota Direksi (Tahun): 5 Jangka Waktu Anggota Dewan Komisaris (Tahun): 5

Buat Akta Pendirian PT

No Order: 14070002 Klien: HERI SETIAWAN (36711314058200002)

Tanggal Order: 14 Juli 2014 Jenis Layanan: Pendirian PT

Dikerjakan oleh: NADIA RAHMAWATI, SH Nomor Akta: 3 Tgl Akta: 15 Juli 2014 11:00

Tentang PT Modal & Saham Pihak penghadap Kegiatan Usaha Saksi

Modal & Saham

Modal Dasar

Total Modal (Rp)	Benilai sama dengan	Lembar Saham	Nominal Per Lembar Saham (Rp)
400.000.000		400	1.000.000

Modal Dasar yang ditempatkan dan disetor

Total Modal Setor (Rp)	Benilai sama dengan	Lembar Saham	Nominal Per Lembar Saham (Rp)	% Modal Setor
100.000.000		100	1.000.000	25

Penandatanganan Lembar Saham (apabila lebih dari 1 dipisahkan oleh koma)

Direksi:

Buat Akta Pendirian PT

No Order: 14070002 Klien: HERI SETIAWAN (36711314058200002)

Tanggal Order: 14 Juli 2014 Jenis Layanan: Pendirian PT

Dikerjakan oleh: NADIA RAHMAWATI, SH Nomor Akta: 3 Tgl Akta: 15 Juli 2014 11:00

Tentang PT Modal & Saham Pihak penghadap Kegiatan Usaha Saksi

Pihak penghadap

Jabatan	Nama	Saham
Direktur	HERI SETIAWAN	80
Komisaris	ASTI RAHMAWATI	20

Ambil Data Tambah Hapus

Panggilan: Nama: HERI SETIAWAN

Tuan: HERI SETIAWAN

Detail (Komparisi):
 dilahirkan di Tanjung Pandan pada tanggal 14-05-1982 (empat belas bulan Mei tahun seribu sembilan ratus delapan puluh dua), Pegawai Swasta, bertempat tinggal di Jalan Pemuda Nomor 21, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 003, Kelurahan Larangan Utara, Kecamatan Larangan, Kota Tangerang, Propinsi Banten, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 36711314058200002, Warga Negara Indonesia

Jabatan: Direktur

Kepemilikan Jumlah Lembar Saham: 80

Nominal Per Lembar Saham (Rp): 1.000.000 Nominal Total Saham (Rp): 80.000.000

Buat Akta Pendirian PT

No Order: 14070002 Klien: HERI SETIAWAN (36711314058200002)
Tanggal Order: 14 Juli 2014 Jenis Layanan: Pendirian PT
Dikerjakan oleh: NADIA RAHMAWATI, SH Nomor Akta: 3 Tgl Akta: 15 Juli 2014 11:00

Tentang PT | Modal & Saham | Pihak penghadap | **Kegiatan Usaha** | Saksi

Kegiatan Usaha

Bidang Usaha

- Bidang Perdagangan
- Bidang Perindustrian
- Bidang Percetakan
- Bidang Perbengkelan
- Bidang Pertanian
- Bidang Pembangunan
- Bidang Pengangkutan Darat
- Bidang Jasa

Nama Bidang Usaha
Bidang Perdagangan

Detail Kegiatan Usaha
Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan; Eksport dan Import; Perdagangan besar Lokal; Grosir, Supplier, Leveransier dan Commision House; Distributor, agent, dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan; Perdagangan yang berhubungan dengan usaha real estate dan property; Perdagangan mobil dan motor; Perdagangan Komputer dan Alat Elektronika; Eksport dan Import barang-barang engineering; Bertindak sebagai agen, grosir barang-barang engineering; Distributor atau perwakilan dari badan, perusahaan barang engineering (teknik); export-import dan perdagangan bahan konstruksi; Perdagangan Supermarket /Hypermarket Toserba/ Swalayan); Perdagangan Cash dan Credit serta Jual-Beli dengan Angsuran; Export-Import dan Perdagangan kosmetika dan Kecantikan; Multilevel Marketing; Export-Import dan perdagangan Bahan Bangunan dan Material; Export-Import dan Perdagangan Makanan-Minuman; Export-Import dan Perdagangan Tekstil; Export-Import dan Perdagangan Kerajinan Kayu dan Besi; Export-Import Perdagangan Plastik dan Fibre; Export-Import dan perdagangan Meubel/Furniture; Export-Import dan Perdagangan Barang Pecah-Belah; Perdagangan Alat-alat dapur; Export-Import dan Perdagangan hasil industri kerajinan tangan; Export Import dan Pedagangan hasil-hasil percetakan; Export-Import dan Perdagangan Beton Siap Pakai (Ready Mix) dan Prestressing; Export-Import Kendaraan Roda Dua atau Lebih; Export-Import Alat-alat Berat dan Spare partnya;

Buat Akta Pendirian PT

No Order: 14070002 Klien: HERI SETIAWAN (36711314058200002)
Tanggal Order: 14 Juli 2014 Jenis Layanan: Pendirian PT
Dikerjakan oleh: NADIA RAHMAWATI, SH Nomor Akta: 3 Tgl Akta: 15 Juli 2014 11:00

Tentang PT | Modal & Saham | Pihak penghadap | Kegiatan Usaha | **Saksi**

Saksi-saksi

Saksi 1

Nama & Gelar: Nyonya RIZKY AMALIA, SH
Nyonya RIZKY AMALIA, Sarjana Hukum

Gelar ditulis singkat
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 Keparakan Kidul Rukun Tetangga 018, Rukun Warga 004, Kelurahan Keparakan, Kecamatan Mergansan, Kota Yogyakarta, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 3471021001860001, Warga Negara Indonesia

Saksi 2

Nama & Gelar: Nyonya NADIA RAHMAWATI, SH
Nyonya NADIA RAHMAWATI, Sarjana Hukum

Gelar ditulis singkat
Gelar ditulis lengkap

Detail
dilahirkan di Karanganyar pada tanggal 02-02-1979 (Dua Februari Seribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Sembilan), Karyawati PPAT, bertempat tinggal di Mulungan Wetan, Rukun Tetangga 006, Rukun Warga 034, Kelurahan Sendangadi, Kecamatan Mlati, Kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 3404064202790005, Warga Negara Indonesia

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.

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/Nyonya **HERI SETIAWAN**
Beralamat di **Jalan Pemuda Nomor 21 ,Rukun Tetangga 001, Rukun**
Untuk keperluan **Perusahaan WINATAMA MAS MANDIRI Toko Ema**
Berupa :

No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Kartu Tanda Penduduk	HENKY-36711314058200002
2	Kartu Tanda Penduduk	TJHIN MUI HIONG-3671134704570002

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



Yogyakarta, 14 Juli 2014

(.....)

C. 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

Terletak di

Desa/Kelurahan 

Kecamatan




Kabupaten/Kota

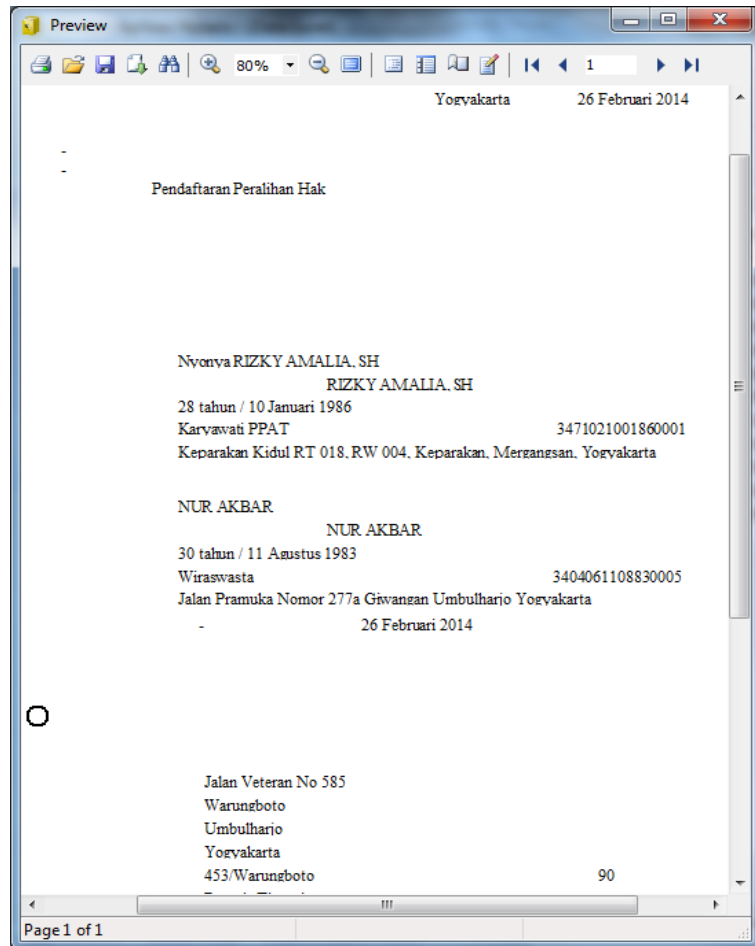
Penggunaan Luas

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  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 permohonan umum, aplikasi akan otomatis mengisi data-data isian.

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: Karyawan 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: 10 Maret 2014

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: 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 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  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

Pendaftaran Peralihan Hak

Nyonya RIZKY AMALIA, SH
 RIZKY AMALIA, SH
 28 tahun / 10 Januari 1986
 Karyawan PPAT 3471021001860001
 Keparakon Kidul RT 018, RW 004, Keparakon, 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/Warungboto 90
 Rumah Tinggal

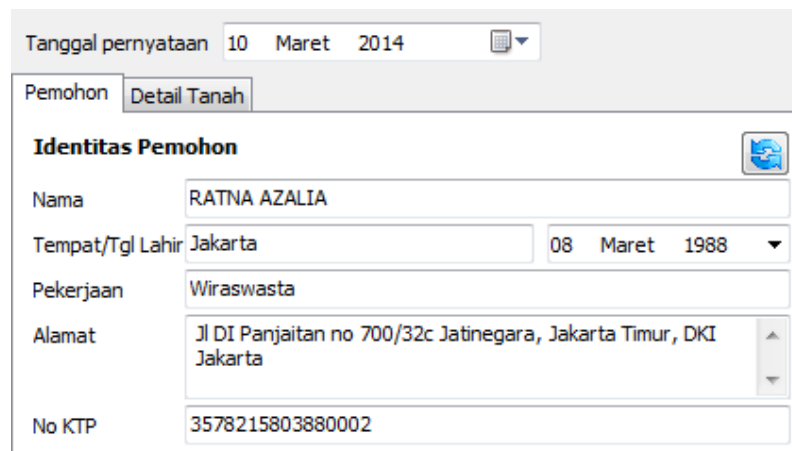
Page 1 of 1

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

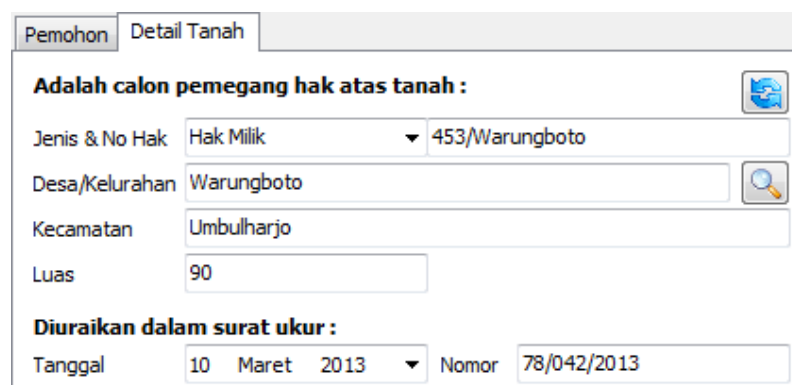
Caranya masuk ke Menu Buat Surat → Surat Pernyataan Calon Pemegang Hak / Absente. Setelah masuk form surat, isikan nomor order dengan cara klik tombol  untuk pencarian data order yang akan dibuatkan suratnya. Kemudian pastikan isian karyawan dan tanggal pembuatan surat, dan tanggal pernyataan sudah sesuai.



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




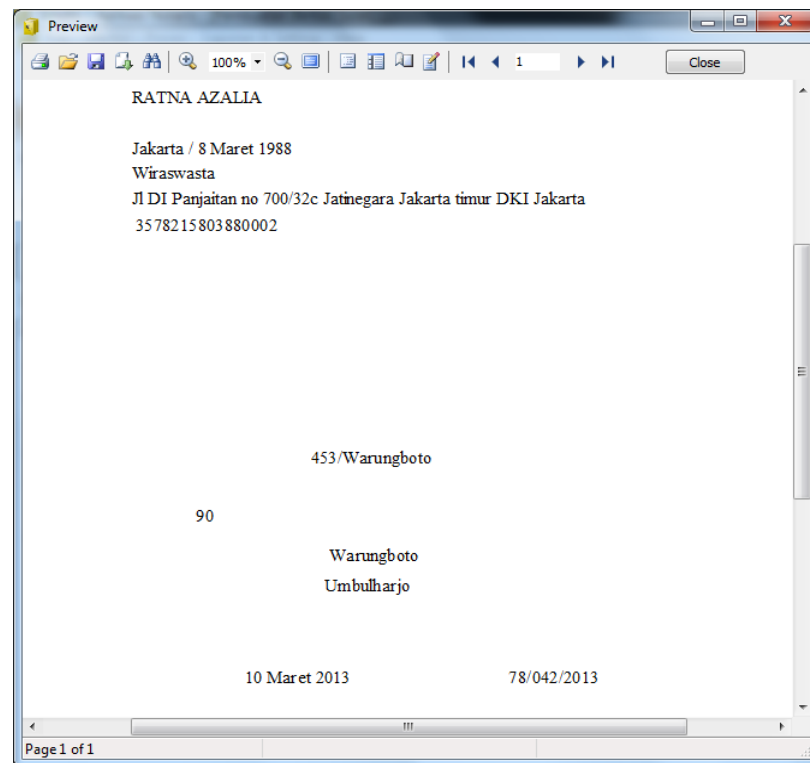
Catatan : Untuk data alamat pemohon sebaiknya disesuaikan agar tidak terlalu panjang, karena berbeda dengan komparasi. Misalnya sebelumnya berisi “Jalan DI Panjaitan no 700/32c Kecamatan Jatinegara Kota Jakarta timur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta” maka cukup disingkat menjadi “Jl DI Panjaitan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




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 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 (-).

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.


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.

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

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

Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	Detail Tanah		
<table border="1"> <tr> <td>No Hak</td> <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  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.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUR AKBAR
 Tanggal Lahir : 11 Agustus 1983
 Alamat : Jalan Pramuka Nomor 277a Giwangan
 Umbulharjo Yogyakarta

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama : Nyonya RIZKY AMALIA, SH
 Tanggal Lahir : 10 Januari 1986
 Pekerjaan : Karyawan PPAT
 Alamat : Keparak Kidul RT 018, RW 004, Keparak, 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, yang berdiri diatas: -----

- 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

Page: 1 of 1 Words: 242 90%


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 Sertifikat

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

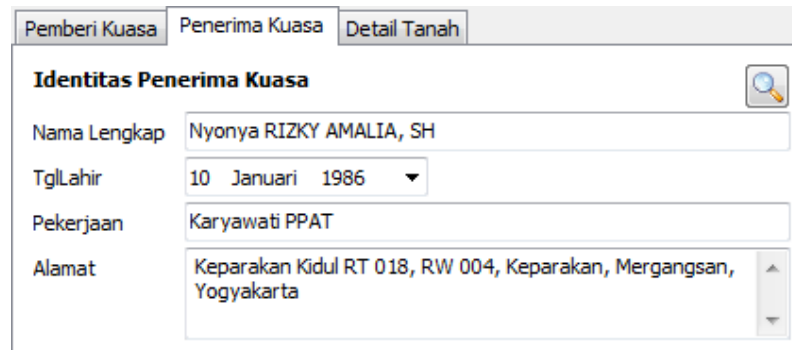
Tgl Lahir: 05 Juni 1982 

Pekerjaan: Notaris dan PPAT

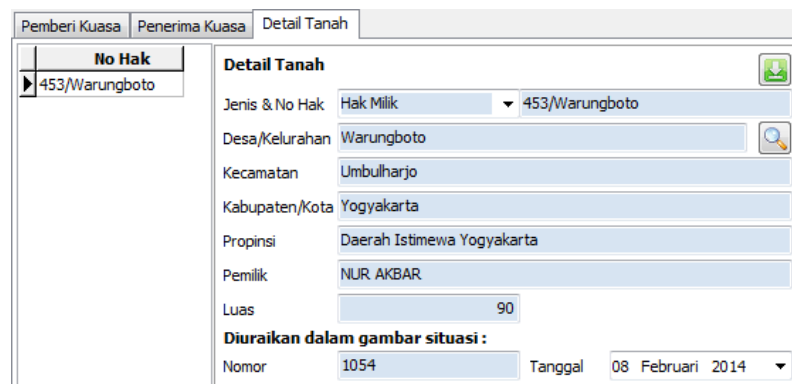
Alamat: Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta



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

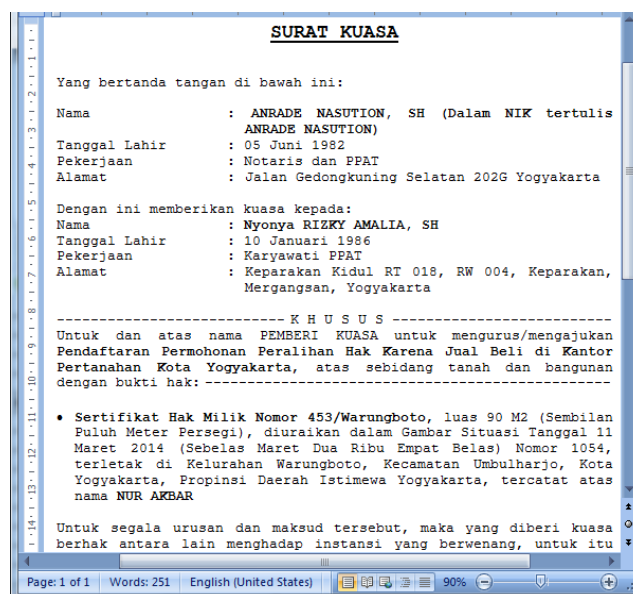
Kemudian masuk ke tab Penerima Kuasa. Klik pada tombol  untuk mencari data penerima kuasa.




Detail tanah diisi dengan cara klik tombol .



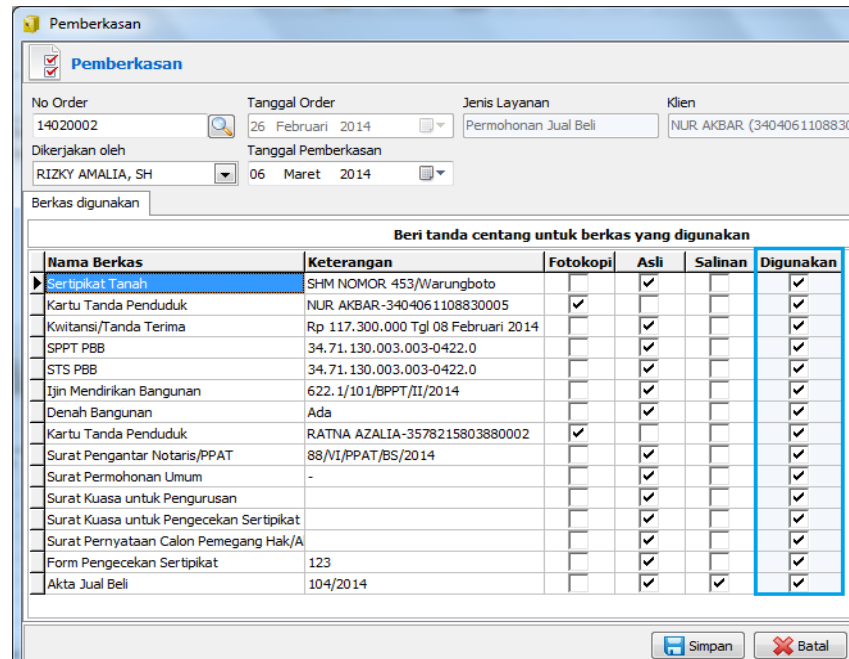
Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data atau  untuk membatalkan.




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



D. 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.



Nama Berkas	Keterangan	Fotokopi	Asli	Salinan	Digunakan
Sertifikat Tanah	SHM NOMOR 453/Warungboto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk	NUR AKBAR-3404061108830005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Pengantar Notaris/PPAT	88/VI/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 Sertipikat		<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 Sertipikat	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"/>


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.


E. Update Proses

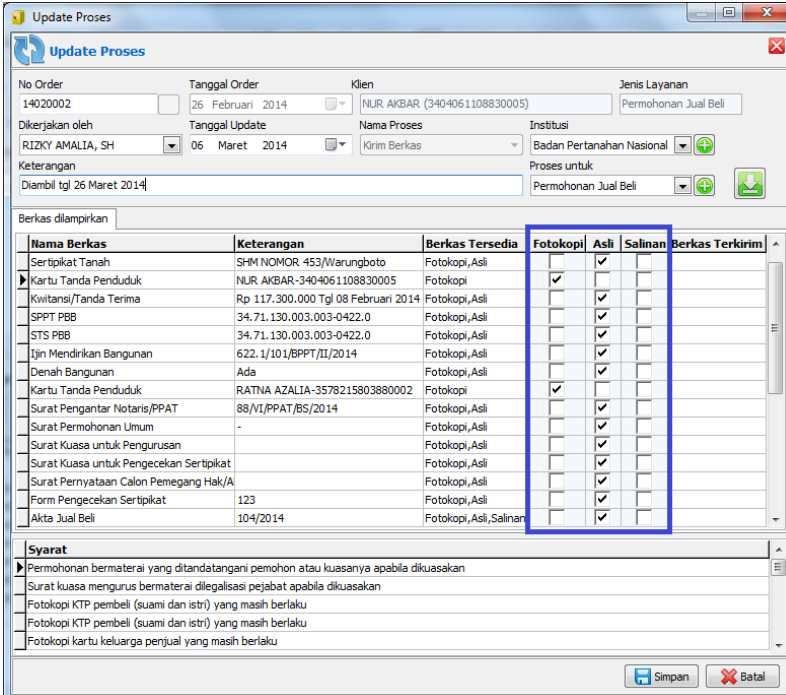
Dalam update proses terdapat 2 (dua) proses yaitu pengiriman ke institusi lain dan pengambilan berkas dari institusi lain. Keduanya baru bisa dilakukan setelah adanya proses pemberkasan yang sudah dijelaskan sebelumnya.

1. Pengiriman Berkas ke Institusi Lain



Caranya adalah dengan masuk ke Menu Urus Berkas. 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 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"/>	
Ijin 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 Sertipkat		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 Sertipkat	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 disertai pula


dokumen yang baru dari institusi tersebut. Caranya dengan mengisi nama dokumen, keterangan, tipe berkas kemudian klik tombol Tambahkan.

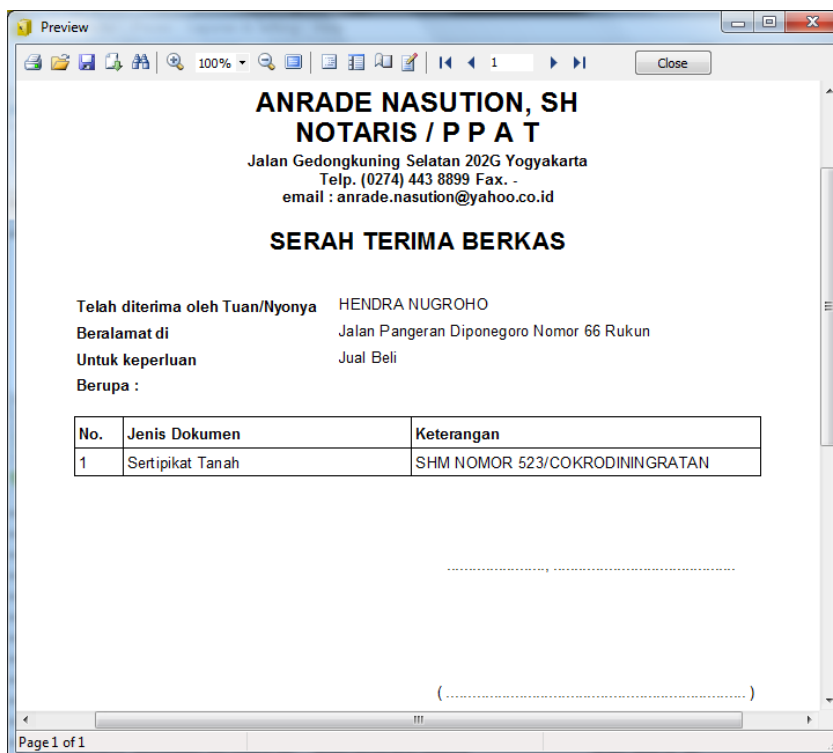
Setelah semua pengisian data selesai dilakukan, pastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar. Selanjutnya klik tombol Simpan untuk menyimpan data atau Batal untuk membatalkan.

F. 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 centangberkas yang diserahkan.

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.



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

G. Bidang Usaha

Pada menu ini untuk mengetahui bidang usaha apa saja yang ditangani oleh notaris. Cara mengaksesnya klik pada menu: Notaris - Bidang Usaha maka akan muncul form pengisian bidang usaha. Bidang usaha yang diinginkan bisa ditambahkan dengan klik tombol  lalu isikan kode bidang usaha, nama bidang usahanya, dan keterangan yang dapat menjelaskan bidang usaha tersebut. Contoh pengisian seperti pada gambar di bawah ini.

 Tambah
 Ubah
 Hapus

Kode

Nama

Keterangan

Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan; Eksport dan Import; Perdagangan besar Lokal; Grosir, Supplier, Leveransier dan Commision House; Distributor, agent, dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan; Perdagangan yang berhubungan dengan usaha real estate dan property; Perdagangan mobil dan motor; Perdagangan Komputer dan Alat Elektronika; Eksport dan Import barang-barang engineering; Bertindak sebagai agen, grosir barang-barang engineering; Distributor atau perwakilan dari badan, perusahaan barang engineering (teknik); export-import dan perdagangan bahan kontruksi; Perdagangan Supermarket /Hypermarket Toserba/ Swalayan); Perdagangan Cash dan Credit serta Jual-Beli dengan Angsuran; Export-Import dan Perdagangan Kosmetika dan Kecantikan; Multilevel Marketing; Export-Import dan perdagangan Bahan Bangunan dan Material; Export-Import dan Perdagangan Makanan-Minuman; Export-Import dan Perdagangan Tekstil; Export-Import dan Perdagangan Kerajinan Kayu dan Besi; Export-Import Perdagangan Plastik dan Fibre; Export-Import dan perdagangan Meubel/Furniture; Export-Import dan Perdagangan Barang Pecah-Belah; Perdagangan Alat-alat dapur; Export-Import dan Perdagangan hasil industri kerajinan tangan; Export Import dan

Berikut ada 10 contoh data bidang usaha.


Data Bidang Usaha	
Pencarian <input type="text"/>	
Kode	Nama
1	Bidang Perdagangan
2	Bidang Perindustrian
3	Bidang Percetakan
4	Bidang Perbengkelan
5	Bidang Pertanian
6	Bidang Pembangunan
7	Bidang Pengangkutan Darat
8	Bidang Jasa
9	Bidang Apotek
10	Bidang Perdagangan Umum

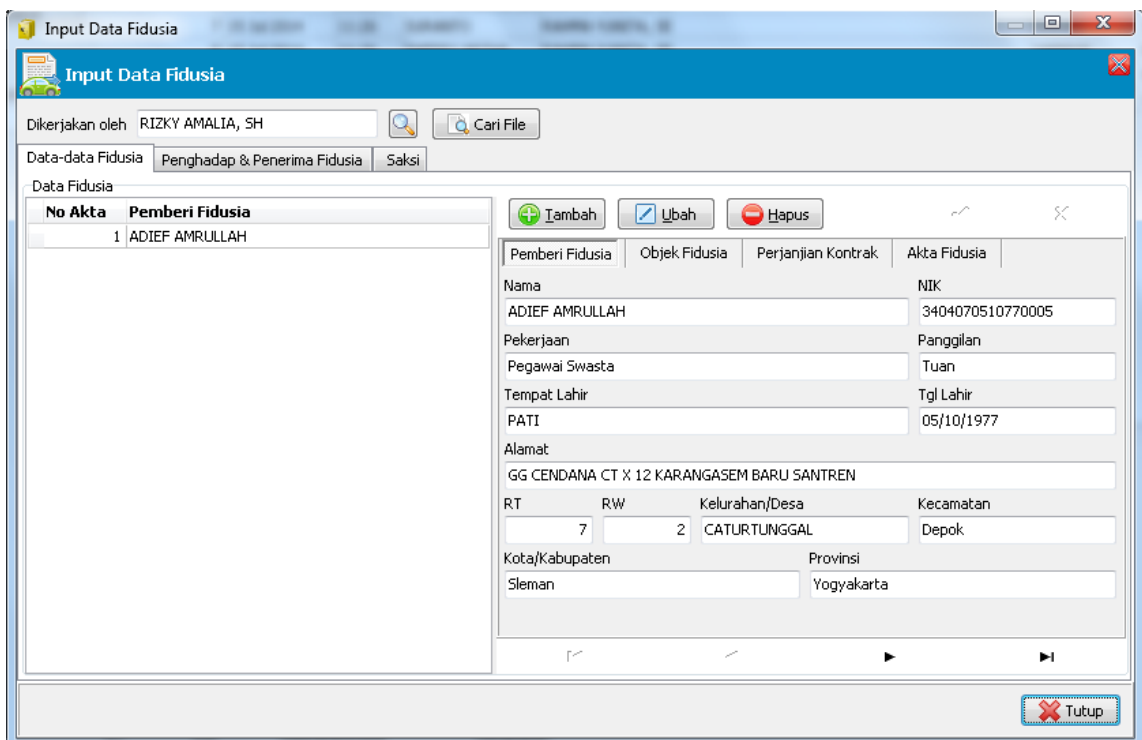
DOKUMEN LAIN

A. FIDUSIA

Fidusia adalah pengalihan hak kepemilikan suatu benda atas dasar kepercayaan dengan ketentuan bahwa benda yang hak kepemilikannya dialihkan tersebut tetap dalam penguasaan pemilik benda.

1. Input Data Fidusia

Beberapa data yang diperlukan dalam menu input data fidusia antara lain: nama petugas yang mengerjakan kemudian apabila ada file yang mendukung dapat di cari melalui tombol  maka nanti akan di arahkan file pencarian. Kemudian lengkapi data-data ang dibutuhkan seperti: data-data fidusia, penghadap dan penerima fidusia, dan saksi. Untuk data-data fidusia sendiri meliputi: pemberi fidusia, objek fidusia, perjanjian kontrak, dan akta fidusia, contoh pengisian data-data fidusia seperti pada gambar di bawah ini.



Untuk pengisian 'penghadap dan penerima fidusia' seperti pada contoh gambar di bawah, isikan semua data yang diperlukan secara lengkap dan benar.

Sedangkan untuk pengisian ‘saksi’ ada saksi 1 dan saksi 2 isikan juga semua data yang diperlukan secara lengkap dan benar. Contoh pengisiannya seperti pada gambar di bawah ini.

2. Data Fidusia yang Dibuat

Selanjutnya untuk data yang sebelumnya sudah diinputkan bisa dilihat kembali pada menu data fidusia yang dibuat seluruh data akan ditampilkan pada menu tersebut. Seperti pada gambar di bawah ini.

Data Fidusia									
Pencarian Refresh									
Nomor Akta	Tanggal Akta	Waktu	Pemberi Fidusia	Penerima Fidusia	Merk	Tipe	Tahun	Nilai Barang	
1	15 Jul 2014	11:26	ADIEF AMRULLAH	RAHMA YUNITA, SE	YAMAHA	X - RIDE	2014	14.640.000,00	
2	15 Jul 2014	11:26	SUPRAPTO	RAHMA YUNITA, SE	YAMAHA	FORCE ELEGAN	2014	13.655.000,00	
3	15 Jul 2014	11:26	MARYADI	RAHMA YUNITA, SE	YAMAHA	MIO GT	2014	13.840.000,00	
4	15 Jul 2014	11:26	SUKIYO	RAHMA YUNITA, SE	SUZUKI	NEX FI	2013	13.325.000,00	
5	15 Jul 2014	11:26	ANDARTI	RAHMA YUNITA, SE	SUZUKI	NEX FI	2013	13.325.000,00	
6	15 Jul 2014	11:26	FITRI PURNAMA SAI	RAHMA YUNITA, SE	HONDA	NEW BEAT FI C/	2014	14.275.000,00	
7	15 Jul 2014	11:26	SURANTO	RAHMA YUNITA, SE	SUZUKI	SATRIA FU 150	2014	19.675.000,00	
8	15 Jul 2014	11:26	SHERRY ARTHA	RAHMA YUNITA, SE	YAMAHA	MIO GT	2014	13.840.000,00	
9	15 Jul 2014	11:26	GUNAWAN YULIYAN	RAHMA YUNITA, SE	YAMAHA	MIO GT	2014	13.840.000,00	
10	15 Jul 2014	11:26	AGUNG NURHERWIN	RAHMA YUNITA, SE	HONDA	VARIO TECHN	2014	17.505.000,00	

Dan untuk detail datanya akan ditampilkan pada menu bagian bawah sesuai dengan no akta. Untuk melihat secara detail lagi bisa di klik pada tombol



tampilannya akan sama ketika proses input data fidusia. Apabila ada perubahan dengan data yang sudah diinputkan bisa juga dilakukan

perubahan data dengan klik tombol




atau bisa juga dihapus



Detail data fidusia			
Pemberi Fidusia		Objek Fidusia	Perjanjian Kontrak
Nama		NIK	
ADIEF AMRULLAH		3404070510770005	
Pekerjaan		Panggilan	
Pegawai Swasta		Tuan	
Tempat Lahir		Tgl Lahir	
PATI		05 Okt 1977	
Alamat			
GG CENDANA CT X 12 KARANGASEM BARU SANTREN			
RT	RW	Kelurahan/Desa	Kecamatan
7	2	CATURTUNGAL	Depok
Kota/Kabupaten		Provinsi	
Sleman		Yogyakarta	

Detail data fidusia		
Pemberi Fidusia	Objek Fidusia	Perjanjian Kontrak
Jenis Objek		Tahun
Kendaraan roda 2		2014
Merk	Tipe	
YAMAHA	X - RIDE	
Nomor Rangka	Nomor Mesin	Warna
MH32BU001EJ090018	2BU090031	PUTIH
Nama BPKB	Nomor BPKB	
PATMA WIDIYANTI	0006/CN/BKM/03/14	

Detail data fidusia		
Pemberi Fidusia	Objek Fidusia	Perjanjian Kontrak
Nama Debitur ADIEF AMRULLAH		
Tanggal Kuasa 21 Mar 2014	Tanggal Akhir Tenor 21 Feb 2017	Nomor Perjanjian Kontrak 33006000081914
Nilai Hutang Pokok 11.838.898,00	Nilai Jaminan 18.550.000,00	Nilai Barang 14.640.000,00
Atas Nama Kuitansi BERLIAN LAKSDA ADISUCIPTO		Nomor Kuitansi

Jika data sudah benar untuk proses selanjutnya yaitu cetak akta caranya klik tombol  maka akan ditampilkan hasil cetak akta dalam bentuk *word*. Seperti pada tampilan berikut ini.

1

----- JAMINAN FIDUSIA -----
----- Nomor: 1 -----

Pada hari ini, Selasa, tanggal lima belas bulan Juli tahun dua ribu empat belas (15-07-2014) Pukul: 11.26 WIB (sebelas lebih dua puluh enam Waktu Indonesia Bagian Barat): -----

Menghadap kepada saya, ANRADE NASUTION, Sarjana Hukum. Notaris di KOTA YOGYAKARTA, berdasarkan Surat Keputusan MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI Nomor: - tanggal 03-09-2013, dengan dihadiri para saksi yang saya, Notaris, kenal dan akan disebut pada bagian akhir akta ini : -----

1. , -----
Yang pada saat ini berada di -----
Dalam hal ini bertindak selaku penerima kuasa dari, ADIEF AMRULLAH, Tempat, tanggal lahir: PATI, 05 Oktober 1977, Pekerjaan: Pegawai Swasta, Alamat: GG CENDANA CT X 12 KARANGASEM BARU SANTREN, CATURTUNGAL, Depok, Sleman. Nomor Induk Kependudukan: 3404070510770005, berdasarkan Surat Kuasa tanggal dua puluh satu bulan Maret tahun dua ribu empat belas (21-03-2014). -----
Selanjutnya disebut: -----
----- PIHAK PERTAMA ATAU PEMBERI FIDUSIA. -----

2. , -----
Yang pada saat ini berada di -----
Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak selaku . Selanjutnya disebut: -----
----- PIHAK KEDUA ATAU PENERIMA FIDUSIA. -----

Penghadap telah saya, Notaris, Kenal. -----
Penghadap dengan bertindak dalam kedudukannya tersebut menerangkan terlebih dahulu: -----

I. Bahwa Penghadap menjamin Keabsahan Kedudukan dan Identitasnya. -----
II. Bahwa diantara Pemberi Fidusia selaku Pihak yang menerima fasilitas kredit (selanjutnya disebut DEBITUR) dan Penerima Fidusia selaku Pihak yang memberi fasilitas kredit (selanjutnya disebut KREDITOR) telah dibuat dan ditandatangani: PERJANJIAN PEMBIAYAAN tertanggal dua puluh satu bulan Maret tahun dua ribu empat belas (21-03-2014), Nomor Kontrak: 33006000081914 yang di buat di bawah tangan dan salinan sesuai aslinya dilekatkan pada minuta akta ini. -----
III. Bahwa jangka waktu kredit mulai tanggal dua puluh satu bulan Maret tahun dua ribu empat belas (21-03-2014) sampai dengan tanggal dua puluh satu bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas (21-02-2017). -----
IV. Bahwa untuk lebih menjamin dan menanggung terbayarnya dengan baik segala sesuatu yang terhutang dan harus dibayar oleh DEBITUR atau

PEMBERI FIDUSIA sebagaimana diatur dalam PERJANJIAN PEMBIAYAAN KONSUMEN tersebut, maka Pemberi Fidusia wajib untuk memberikan jaminan fidusia atas kendaraan bermotor beroda dua milik Pemberi Fidusia untuk kepentingan Penerima Fidusia, seperti akan tersebut dalam keterangan dibawah ini.-----

- V. Bahwa untuk memenuhi ketentuan tentang pemberian jaminan yang ditentukan dalam Perjanjian Pembiayaan Konsumen tersebut, maka Pemberi dan Penerima Fidusia telah sepakat dan setuju dengan ini mengadakan perjanjian sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-undang nomor: 42 Tahun 1999 (Seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan), yaitu perjanjian tentang jaminan Fidusia. Selanjutnya para penghadap dengan senantiasa bertindak dalam kedudukannya tersebut menerangkan untuk menjamin terbayarnya dengan baik segala sesuatu yang terhutang dan harus dibayarkan dari DEBITUR kepada KREDITUR, baik karena hutang pokok, bunga dan biaya-biaya lainnya yang timbul berdasarkan Perjanjian Hutang Piutang tersebut, dengan jumlah Hutang Pokok sebesar: Rp. 11.838.898,00 (Sebelas Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Delapan rupiah). -----
- Maka Penghadap PIHAK PERTAMA dengan bertindak selaku Pemberi Fidusia menerangkan dengan ini untuk dan atas nama siapa dan Penghadap Pihak Kedua dengan bertindak selaku Penerima Fidusia menerangkan dengan ini menerima jaminan fidusia dari Pemberi Fidusia, dengan Nilai Penjaminan sebesar: Rp. (rupiah). -----
- Atas jaminan obyek fidusia berupa: -----
- o Merk/Type Kendaraan : YAMAHA/X - RIDE; -----
 - o Tahun pembuatan : 2014; -----
 - o Nomor Rangka : MH32BU001EJ090018; -----
 - o Nomor Mesin : 2BU090031; -----
 - o BPKB Nomor : 0006/CN/BKM/03/14; -----
 - o Atas Nama BPKB : PATMA WIDIYANTI; -----
- Dengan Nilai Obyek jaminan sebesar: Rp. 14.640.000,00 (Empat Belas Juta Enam Ratus Empat Puluh Ribu rupiah). -----

Yang diperoleh Pemberi Fidusia dari fasilitas pembiayaan oleh penerima Fidusia sebagaimana tercantum dalam perjanjian pembiayaan.-----

Selanjutnya Para Penghadap senantiasa dengan bertindak dalam kedudukannya tersebut menerangkan pembebanan jaminan fidusia ini diterima dan dilangsungkan dengan persyaratan dan ketentuan sebagai berikut:-----

----- Pasal 1 -----

Pembebanan jaminan fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia telah dilakukan ditempat dimana Obyek Jaminan Fidusia berada dan telah menjadi milik

Penerima Fidusia, sedangkan Obyek Jaminan Fidusia tersebut tetap berada dalam kekuasaan Pemberi Fidusia selaku peminjam pakai.-----

----- Pasal 2 -----

Obyek Jaminan Fidusia hanya dapat dipergunakan oleh Pemberi Fidusia menurut sifat dan peruntukannya, dengan tidak ada kewajiban bagi Pemberi Fidusia untuk membayar biaya/ganti rugi berupa apapun untuk pinjam pakai tersebut kepada Penerima Fidusia.-----

Pemberi fidusia berkewajiban untuk memelihara Obyek Jaminan Fidusia tersebut dengan sebaik-baiknya dan melakukan semua tindakan yang diperlukan untuk memelihara dan perbaikan atas Obyek Jaminan Fidusia atas biaya dan tanggungan Pemberi Fidusia sendiri, serta membayar pajak dan beban lainnya yang bersangkutan dengan itu.-----

Apabila untuk penggunaan atas Obyek Jaminan Fidusia tersebut diperlukan surat kuasa khusus, maka Penerima Fidusia untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam rangka pinjam pakai Obyek Jaminan Fidusia tersebut.-----

----- Pasal 3 -----

Penerima Fidusia atau wakilnya yang sah setiap waktu berhak dan dengan ini telah diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemberi Fidusia untuk memeriksa tentang adanya dan tentang keadaan Obyek Jaminan Fidusia tersebut.-----

Penerima Fidusia atas biaya Pemberi Fidusia namun tidak diwajibkan untuk melakukan atau suruh melakukan segala sesuatu yang seharusnya dilakukan oleh Pemberi Fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia dalam hal Pemberi Fidusia melakukan kewajibannya untuk itu, termasuk tetapi tidak terbatas untuk memasuki gedung-gedung, gudang, bangunan, ruang dimana Obyek Jaminan Fidusia disimpan atau berada .-----

Pemberi Fidusia dan Penerima Fidusia menyatakan bahwa tindakan tersebut tidak merupakan tindakan memasuki tempat dan atau bangunan tanpa izin ("huisvredebreuk").-----

----- Pasal 4 -----

Apabila bagian dari Obyek Jaminan Fidusia atau diantara Obyek Jaminan Fidusia tersebut ada yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Pemberi Fidusia dengan ini berjanji dan karenanya mengikat diri untuk mengganti bagian dari atau Obyek Jaminan Fidusia yang tidak dapat dipergunakan itu dengan Obyek Jaminan Fidusia lainnya yang sejenis yang nilainya setara dengan yang digantikan serta yang dapat disetujui Penerima Fidusia, sedang pengganti Obyek Jaminan Fidusia tersebut termasuk dalam Jaminan fidusia yang dinyatakan dalam akta ini.-----

----- Pasal 5 -----

Pemberi Fidusia tidak berhak untuk melakukan fidusia ulang atas Obyek Jaminan Fidusia. Pemberi Fidusia juga tidak diperkenankan untuk membebaskan dengan cara apapun, menggadaikan atau menjual atau mengalihkan dengan cara apapun obyek Jaminan Fidusia kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Fidusia.-----

Bilamana Pemberi Fidusia tidak memenuhi dengan seksama kewajibannya menurut yang telah ditentukan dalam akta ini atau Debitur tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kredit, maka lewat waktu yang ditentukan untuk memenuhi kewajiban tersebut saja sudah cukup membuktikan tentang adanya pelanggaran atau kelalaian Pemberi Fidusia atau Debitur dalam memenuhi kewajibannya tersebut, dalam hal mana hak Pemberi Fidusia untuk meminjam pakai Obyek Jaminan Fidusia tersebut menjadi berakhir dan Obyek Jaminan Fidusia harus diserahkan dengan segera oleh Pemberi Fidusia kepada Penerima Fidusia, setelah diberitahukan secara tertulis oleh Penerima Fidusia.-----

----- Pasal 6 -----
Pemberi Fidusia berjanji dan karenanya mengikatkan diri untuk mengasuransikan OBYEK Jaminan Fidusia tersebut kepada perusahaan asuransi yang ditunjuk atau disetujui oleh Penerima Fidusia terhadap bahaya kebakaran serta bahaya lainnya dan untuk suatu jumlah pertanggungan dengan persyaratan yang dipandang tepat oleh Penerima Fidusia. Diatas polis asuransi tersebut harus dicantumkan klausul bahwa hal terjadi kerugian, maka uang pengganti kerugian harus dibayarkan kepada Kreditur, yang selanjutnya akan diperhitungkan dengan jumlah yang masih harus dibayarkan oleh Debitur kepada Kreditur berdasarkan Perjanjian Pembiayaan, sedangkan jika sisanya masih ada dikembalikan oleh Kreditur kepada Debitur dengan tidak ada kewajiban bagi Kreditur untuk membayar bunga atau ganti kerugian berupa apapun kepada Pemberi Fidusia.-----
Semua uang premi asuransi harus ditanggung dan dibayar oleh Pemberi Fidusia atau Debitur.-----

apabila pemberi fidusia atau Debitur lalai dan/atau tidak mengasuransikan Obyek Jaminan Fidusia, maka Penerima Fidusia berhak (namun tidak berkewajiban) dan seberapa perlu mengasuransikan sendiri Obyek Jaminan Fidusia tersebut, dengan ketentuan bahwa premi asuransinya tetap harus dibayar oleh Pemberi Fidusia atau Debitur.-----
Asli polis asuransi dan perpanjangan dikemudian hari sereta kuitansi pembayaran premi asuransi tersebut harus diserahkan untuk disimpan oleh Penerima Fidusia dari perusahaan asuransi tersebut.-----

----- Pasal 7 -----
Dalam hal Pemberi Fidusia dan/atau Debitur tidak menjalankan atau memenuhi salah satu ketentuan dalam akta ini dan/atau salah satu

ketentuan dalam Perjanjian Kredit, terutama dalam hal Pemberi Fidusia dan/atau Debitur lalai, sedangkan kelalaian tersebut semata-mata terbukti dengan lewatnya waktu yang ditentukan, tanpa untuk itu diperlukan lagi sesuatu surat teguran juru sita atau surat lain yang serupa dengan itu, maka atas kekuasaannya sendiri Penerima Fidusia berhak:-----

- a) Untuk menjual Obyek Jaminan Fidusia tersebut atas dasar titel eksekutorial; atau melalui pelelangan dimuka umum; atau melalui penjualan di bawah tangan yang dilakukan berdasarkan kesepakatan Pemberi Fidusia dan Penerima Fidusia jika dengan cara demikian diperoleh harga tertinggi yang menguntungkan para pihak;-----
- b) Untuk keperluan penjualan tersebut, Penerima Fidusia berhak menghadap dimana perlu, membuat atau suruh membuat serta menandatangani semua surat, akta serta dokumen lain yang diperlukan, menerima uang harga penjualan dan memberikan tanda penerimaan untuk itu, menyerahkan apa yang dijual itu kepada pembelinya, memperhitungkan atau mengkompensir uang harga penjualan yang diterimanya itu dengan semua apa yang dibayar oleh Debitur kepada Kreditur, akan tetapi dengan kewajiban bagi Penerima Fidusia untuk menyerahkan sisa penjualannya jika masih ada kepada Pemberi Fidusia, dengan tidak ada kewajiban bagi Penerima Fidusia untuk membayar bunga atau ganti kerugian berupa apapun juga kepada Pemberi Fidusia atau Debitur mengenai sisa uang harga penjualan itu dan selanjutnya Penerima Fidusia juga berhak untuk melakukan segala sesuatu yang dipandang perlu dan berguna dalam rangka penjualan Obyek Jaminan Fidusia tersebut dengan tanpa ada satupun yang dikecualikan.-----

Apabila hasil penjualan dari Obyek Jaminan Fidusia tersebut tidak mencukupi untuk melunasi semua apa yang wajib dibayar oleh Debitur kepada Kreditur, maka Debitur tetap terikat membayar lunas sisa uang yang masih harus dibayar oleh Debitur kepada Kreditur.-----

----- Pasal 8 -----

Dalam hal Penerima Fidusia mempergunakan hak-hak yang diberikan kepadanya seperti yang diuraikan diatas, Pemberi Fidusia wajib dan mengikat diri sekarang ini untuk dipergunakan dikemudian hari pada waktunya, menyerahkan dalam keadaan terpelihara baik kepada Penerima Fidusia Obyek Jaminan Fidusia dan dalam hal Pemberi Fidusia tidak memenuhi ketentuan itu dalam waktu yang ditentukan dalam surat pemberitahuan atau teguran yang bersangkutan, maka Pemberi Fidusia adalah lalai semata-mata karena lewatnya waktu yang ditentukan tanpa untuk itu diperlukan lagi sesuatu surat teguran juru sita atau surat lain yang serupa dengan itu, maka Penerima Fidusia atau kuasanya yang sah berhak, dengan memperhatikan

peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk mengambil atau suruh mengambil Obyek Jaminan Fidusia tersebut berada, baik dari tangan Pemberi Fidusia maupun dari tangan pihak ketiga yang menguasainya, dengan ketentuan, bahwa semua biaya yang bertalian dengan itu menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh Pemberi Fidusia.-----

----- Pasal 9 -----

Pemberi Fidusia dengan ini memberikan kuasa kepada Penerima Fidusia, yang menyatakan menerima kuasa dari Pemberi Fidusia untuk melaksanakan Pendaftaran Jaminan Fidusia tersebut, untuk keperluan tersebut menghadap dihadapan pejabat atau instansi yang berwenang (termasuk Kantor Pendaftaran Fidusia), memberikan keterangan, menandatangani surat/formulir, mendaftarkan Jaminan Fidusia atau Obyek Jaminan Fidusia, serta untuk mengajukan permohonan pendaftaran atas data yang tercantum dalam Sertipikat Jaminan Fidusia dan/atau Pernyataan perubahan, serta dokumen-dokumen lain yang bertalian untuk keperluan itu membayar semua biaya dan menerima kuitansi segala uang pembayaran serta selanjutnya melakukan segala tindakan yang perlu dan berguna untuk melaksanakan ketentuan dari akta ini.-----

Akta ini merupakan bagian yang terpenting dan tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian Pembiayaan Konsumen, demikian pula kuasanya yang diberikan dalam akta ini merupakan bagian yang terpenting serta tidak terpisahkan dari akta ini tanpa adanya akta ini dan kuasa tersebut, niscaya Perjanjian Pembiayaan Konsumen demikian pula akta ini tidak akan diterima dan dilangsungkan diantara para pihak yang bersangkutan, oleh karenanya akta ini tidak dapat ditarik kembali atau dibatalkan selama berlakunya Perjanjian Kredit tersebut dan kuasa tersebut tidak akan batal atau berakhir karena sebab yang dapat mengakhiri pemberian suatu kuasa, termasuk sebab yang disebutkan dalam pasal 1813, 1814, dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia.-----

----- Pasal 10 -----

Penerima Fidusia berhak dan dengan ini diberi Kuasa dengan hak substitusinya oleh Pemberi Fidusia untuk melakukan perubahan atau penyesuaian atas ketentuandalam akta ini, didalam hal perubahan atau penyesuaian tersebut diperlukan dalam rangka memenuhi ketentuan dalam Peraturan Pemerintah tentang Pendaftaran Fidusia maupun ketentuan dalam Undang-Undang Tentang Jaminan Nomor: 42 Tahun 1999 tersebut.-----

----- Pasal 11 -----

Bahwa pihak pertama dan pihak kedua telah sama-sama mengetahui, mengerti, sepakat atas isi perjanjian ini.-----
Dengan demikian bertanggung jawab sepenuhnya, kemudian membebaskan

Notaris dan para saksi mengenai hal tersebut serta apapun juga yang berkaitan dengannya.-----

Pasal 12 -----

Segala perselisihan yang mungkin timbul diantara kedua belah pihak sendiri, maka kedua belah pihak akan memilih domisili hukum yang tetap dan semuanya di Kantor Pengadilan Negeri Kota Yogyakarta di Yogyakarta.-
Pemilihan domisili hukum tersebut dilakukan dengan tidak mengurangi hak dari Penerima Fidusia untuk mengajukan tuntutan hukum terhadap Pemberi Fidusia berdasarkan Jaminan Fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia tersebut dihadapan Pengadilan lainnya dalam Wilayah Republik Indonesia, yaitu pada Pengadilan Negeri yang mempunyai yurisdiksi atas diri dari Pemberi Fidusia atau atas Obyek Jaminan Fidusia tersebut.-----

Pasal 13 -----

Biaya akta ini dan biaya lainnya yang berkenaan dengan pembuatan akta ini maupun dalam melaksanakan ketentuan dalam akta ini menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh Pihak Pertama.-----

Demikian pula biaya pendaftaran fidusia ini di Kantor Pendaftaran Fidusia.-----

DEMIKIAN AKTA INI -----

Dibuat dan diselesaikan di Kabupaten Bantul pada hari, tanggal, bulan, tahun dan pukul seperti tersebut pada awal akta ini, dengan dihadiri oleh:-----

1. , ; -----
2. , ; -----

Sebagai para saksi.-----

Akta ini setelah saya, Notaris, bacakan dan jelaskan kepada para penghadap dan para saksi, maka segera para penghadap, para saksi dan saya, Notaris menandatangani akta ini.-----

Dibuat dengan tanpa perubahan sama sekali.-----

PENGHADAP

SAKSI

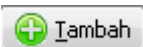


SAKSI

()

()

(ANRADE NASUTION, SH)

3. Data Penerima Fidusia

Menu selanjutnya yaitu input data penerima fidusia data yang perlu diisikan meliputi data umum dan komparasi &tindakan sebagai. Contoh inputannya seperti pada gambar di bawah ini. Untuk menambahkan data kembali bisa diklik pada tombol  lalu isikan semua data dengan benar. Selain bisa ditambahkan kembali, untuk data yang sudah ada bisa juga dilakukan perubahan atau dihapus apabila tidak sesuai dengan data yang sebenarnya, caranya bisa klik tombol  atau tombol . Seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah
 Ubah
 Hapus
 Cetak

Data Umum

Komparisi & Bertindak Sebagai

No KTP
3404064204740005

Nama & Gelar
RAHMA YUNITA, SE

Nama & Gelar ditulis lengkap
RAHMA YUNITA, Sarjana Ekonomi

Alamat
Jalan Pegangsaan Timur Nomor 252 Jakarta

Telp
085521111111

Pekerjaan/Jabatan
General Marketing

Tempat Lahir
bandung

Status Nikah
Nikah

Warga Negara
WNI

Gol Darah
A

Keberadaan
Jakarta

Perusahaan
PT Aman Sentosa

Tgl Lahir
14 Juli 1980

📅

Jenis Kelamin
Perempuan

Agama
ISLAM

Tambah
 Ubah
 Hapus
 Cetak

Data Umum

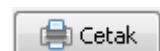
Komparisi & Bertindak Sebagai

Komparisi

dilahirkan di bandung pada tanggal 14-07-1980 (empat belas bulan Juli tahun seribu sembilan ratus delapan puluh), General Marketing, bertempat tinggal di Jalan Pegangsaan Timur Nomor 252 Jakarta, Pemegang Nomor Induk Kependudukan Nomor 3404064204740005, Warga Negara Indonesia

Bertindak Sebagai

Kemudian untuk melihat dari hasil cetak datanya bisa diklik tombol seperti pada gambar di bawah ini.



ANRADE NASUTION, SH Jalan Gedongkuning Selatan 202G Yogyakarta Telp (0274) 443 8899			
DATA PENERIMA FIDUSIA			
No	Nama	Alamat	Telp
1	RAHMA YUNITA, SE	Jalan Pegangsaan Timur Nomor 252 Jakarta	085521111111

KEUANGAN





Merupakan rangkaian semua menu aplikasi manajemen akuntansi. Sebelum memakai aplikasi manajemen akuntansi pengguna melakukan login. Setelah itu pengguna bisa memakai aplikasi sesuai hak akses menu, menu tidak aktif digunakan jika pengguna tidak memiliki hak akses untuk menggunakan menu itu.

Tabel 1. Icon menu aplikasi dan keterangannya


Akses Pengguna	
Icon	Fungsi
	Login Untuk masuk ke Aplikasi Akuntansi sesuai dengan hak aksesnya.
	Logout Keluar dari akun yang digunakan.
	Level Pengguna Untuk mengatur siapa saja yang bisa mengakses aplikasi ini.
	Pengguna Untuk mengatur pengguna dan level hak akses.
	Ganti Password Untuk mengganti password user.
	Perusahaan Berisi profil perusahaan pengguna aplikasi.
	Database Database yang dipakai aplikasi.
	Keluar Untuk keluar dari aplikasi Akuntansi.
Master	
	Jabatan Berisi jabatan perusahaan pemakai aplikasi manajemen

	taksi.
	Karyawan Berisi data diri karyawan perusahaan
Akuntansi	
	Data Akun Data akun : standart, hirarki dan <i>setting</i> akun
	Tahun Buku Untuk menentukan tahun yang aktif.
	Saldo Awal Untuk mengetahui saldo awal.
	Item Laba Prosentase dar laba jurnal.
	Jurnal Umum Untuk mencatat jurnal umum.
	Jurnal Penyesuaian Untuk mencatat jurnal penyesuaian.
	Proses Periode Untuk menentukan periode yang aktif.
	Hitung Laba Untuk menghitung laba.
	Penutupan Untuk penutupan buku pada akhir periode.
	Buku Besar Untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.
	Laba/Rugi Untuk mengetahui keberhasilan perusahaan pada periode tertentu.
	Neraca Untuk memberikan gambar tentang posisi keuangan perusahaan.
Panduan	
	Tentang Program Info tentang Aplikasi Akuntansi.

A. Cara penggunaan Aplikasi Akuntansi dan Keuangan

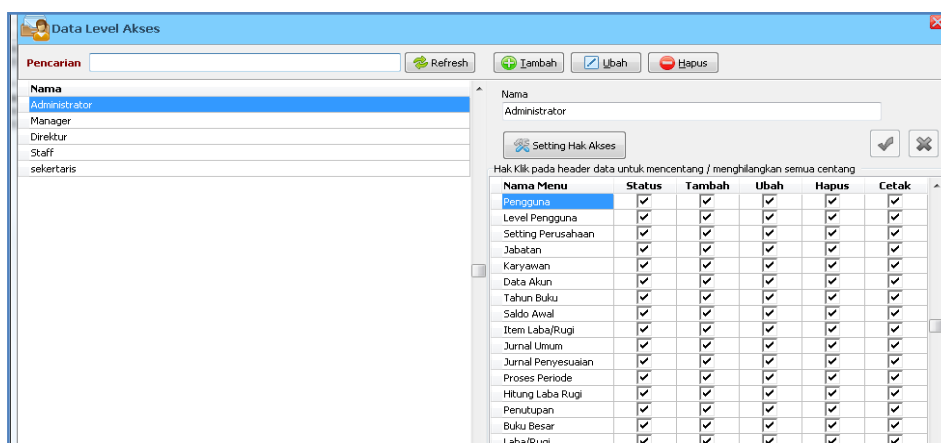
1. Saat Aplikasi Manajemen Akuntansi pertama dijalankan menu masih belum bisa diakses, untuk bisa mengakses menu yang ada pada Aplikasi ini sebagai pengguna harus *Login* terlebih dahulu melalui menu . Dengan isian *username* **admin** dan *password* dikosongkan.
2. Setelah berhasil Login menu ini digunakan untuk mengganti password yang lama dengan password baru. Dengan cara klik  setelah itu isikan password lama dengan password baru dan mengulangi lagi password baru.

B. Pengaturan Pengguna

Setelah berhasil Login pada menu  digunakan untuk mengelompokkan pengguna sesuai hak aksesnya disebut Aplikasi Manajemen Akuntansi.






Dialog box titled "Ganti Password" with three input fields: "Password Lama", "Password Baru", and "Ulangi password baru". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.







Window titled "Data Level Akses" showing a list of users on the left and a table of permissions on the right.

Nama	Status	Tambah	Ubah	Hapus	Cetak
Pengguna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Level Pengguna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Setting Perusahaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jabatan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Karyawan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Akun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tahun Buku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saldo Awal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Item Laba/Rugi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jurnal Umum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jurnal Penyesuaian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Proses Periode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hitung Laba Rugi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Penutupan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buku Besar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Laba/Rugi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

C. Input Data Master

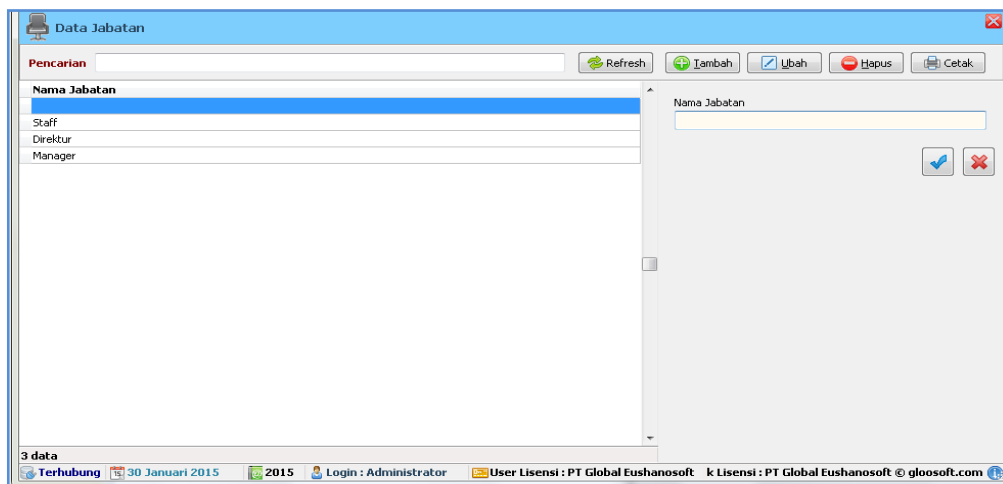
Rangkaian menu berikut ini digunakan untuk memasukkan data pendukung/master data untuk semua transaksi pada program aplikasi Manajemen Akuntansi. Sebelum memulai semua transaksi, pastikan data pendukung/master data sudah terisi. Untuk menambahkan data baru dan mengubah data yang sudah ada, masuk ke menu master. Jika akan menambahkan dan mengubah data klik  untuk menambah data baru, setelah itu klik tombol  untuk menyimpannya dan  untuk membatalkan. Untuk merubah data yang sudah ada, dengan cara pilih terlebih dulu data

yang akan dirubah setelah itu klik  setelah itu klik tombol  untuk menyimpannya dan  untuk membatalkan. Untuk menghapus data yang sudah ada, dengan cara pilih terlebih dulu data yang akan dihapus setelah itu klik , maka akan muncul peringatan penghapusan seperti berikut. Setelah itu klik **Yes** dan untuk membatalkan pilih **No**.

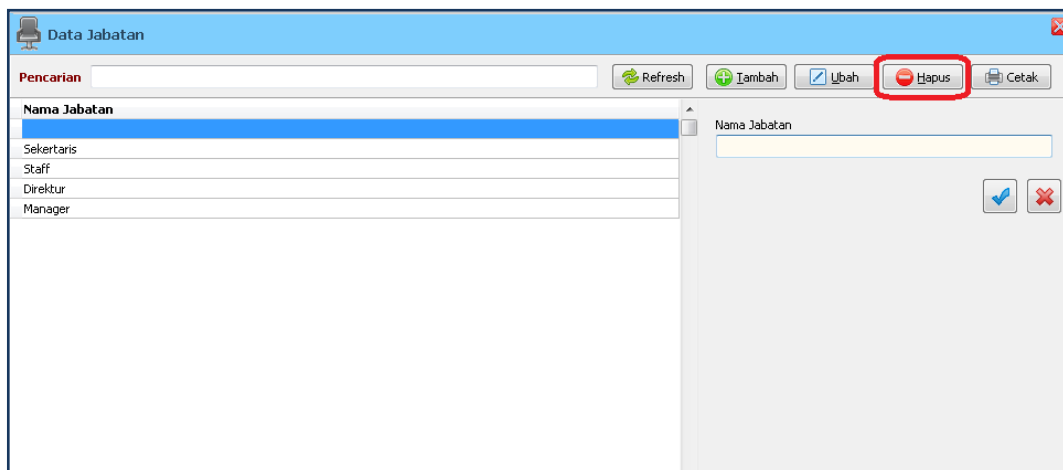
1. Jabatan

Halaman ini digunakan untuk memasukkan data jabatan.

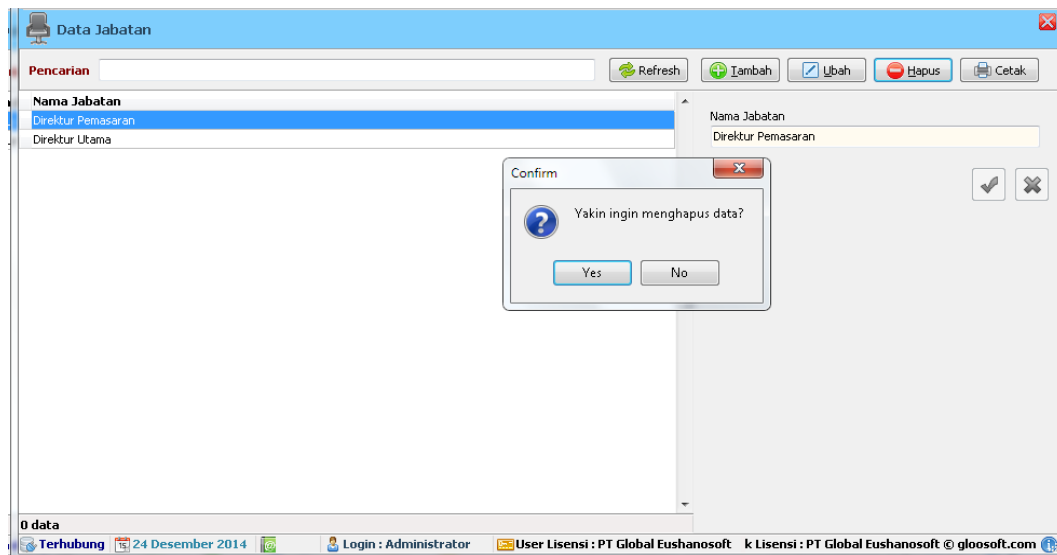
- a. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Tambah** untuk menambahkan data jabatan.



- b. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Ubah** untuk merubah data jabatan yang sudah ada.



- c. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Hapus** untuk menghapus data jabatan yang sudah ada.



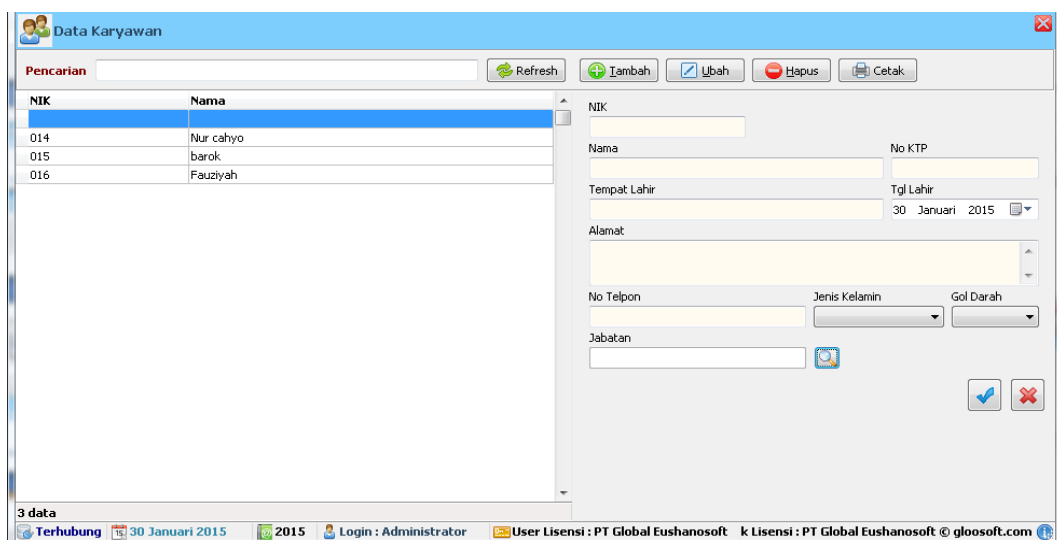
Setelah klik hapus maka akan muncul peringatan “Yakin akan menghapus data?” selanjutnya klik **yes** apabila akan membatalkan klik **no**.

- d. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Refresh** untuk merefresh data jabatan.
- e. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Cetak** untuk mencetak data jabatan yang sudah ada

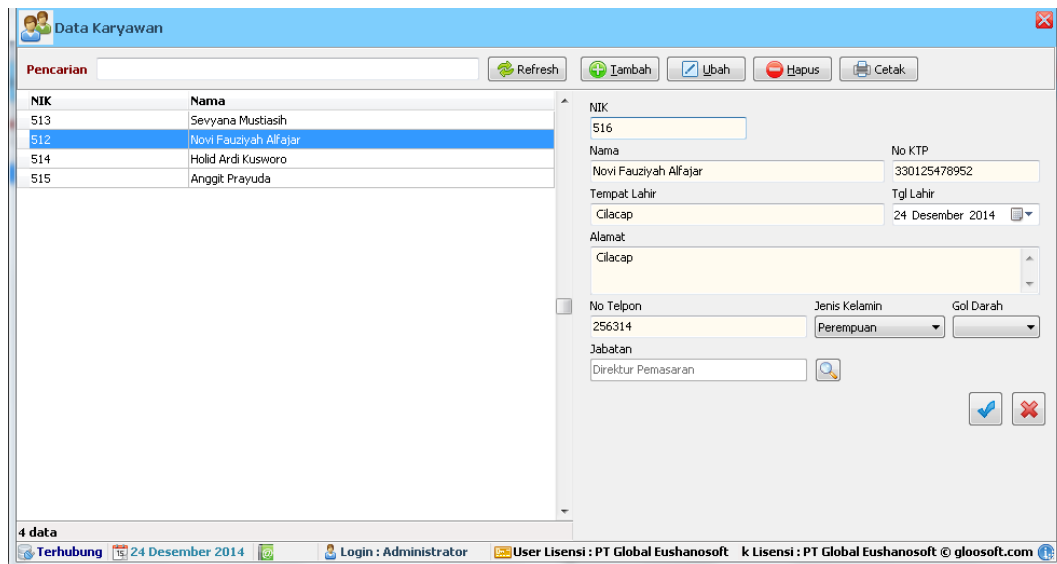
2. Karyawan

Halaman ini digunakan untuk mengisi daftar riwayat karyawan perusahaan. Pada menu ini berisi isian NIK, Nama, No KTP, Tempat Lahir, Tgl Lahir, Alamat, No Telpon, Jenis Kelamin, Gol Darah, Jabatan.

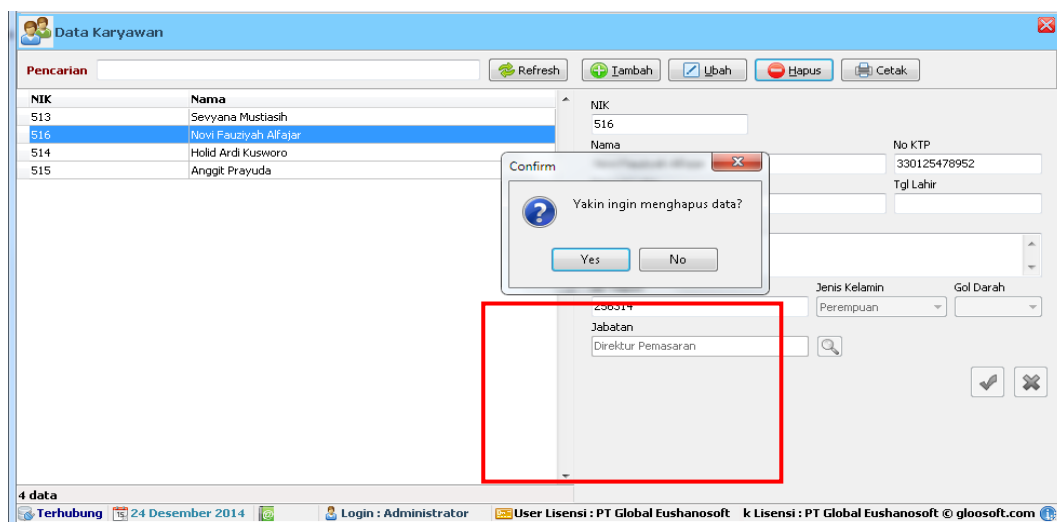
- a. Klik menu **Master >>> Karyawan >>> Tambah** untuk menambahkan data karyawan yang baru.



- b. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Ubah** untuk merubah data jabatan yang sudah ada.



- c. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Hapus** untuk menghapus data jabatan yang sudah ada.





Setelah klik hapus maka akan muncul peringatan “Yakin akan menghapus data?” selanjutnya klik **yes** apabila akan membatalkan klik **no**.




- d. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Refresh** untuk meresh data jabatan.
- e. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Cetak** untuk mencetak data jabatan yang sudah ada.

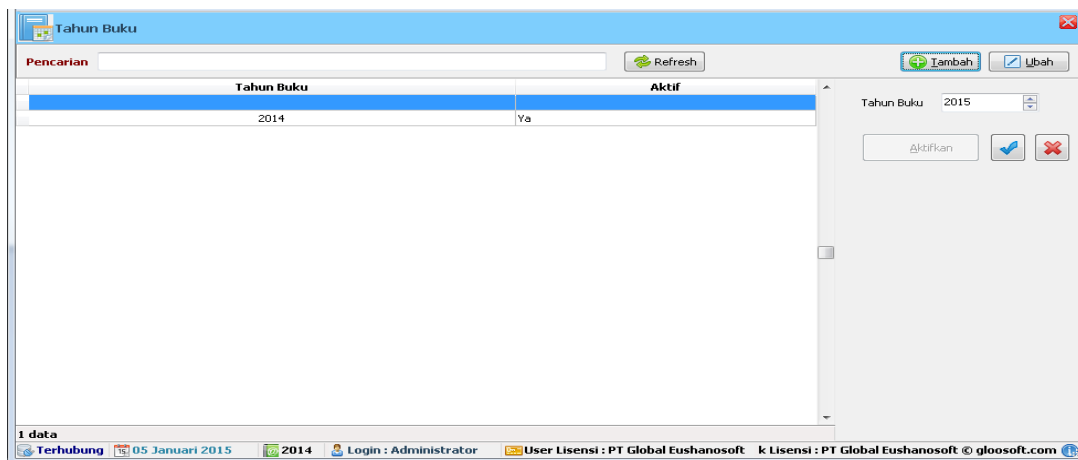
D. Akuntansi

Pada menu akuntansi untuk melakukan pengaturan awal akuntansi sebagai berikut: Tahun buku, Data akun, Saldo awal, Item laba . Sebelum melakukan proses Tahun buku terlebih dulu diatur sesuai tahun yang akan

ditransaksi, Setelah itu Data akun sudah ditentukan oleh pihak perusahaan. Untuk menambahkan data yang akan ditambahkan caranya dengan klik tombol  setelah itu isikan data, untuk membatalkan klik . Jika ingin merubah data dan menghapus arahkan kursor ke data yang akan dirubah dan dihapus.

1. Tahun buku

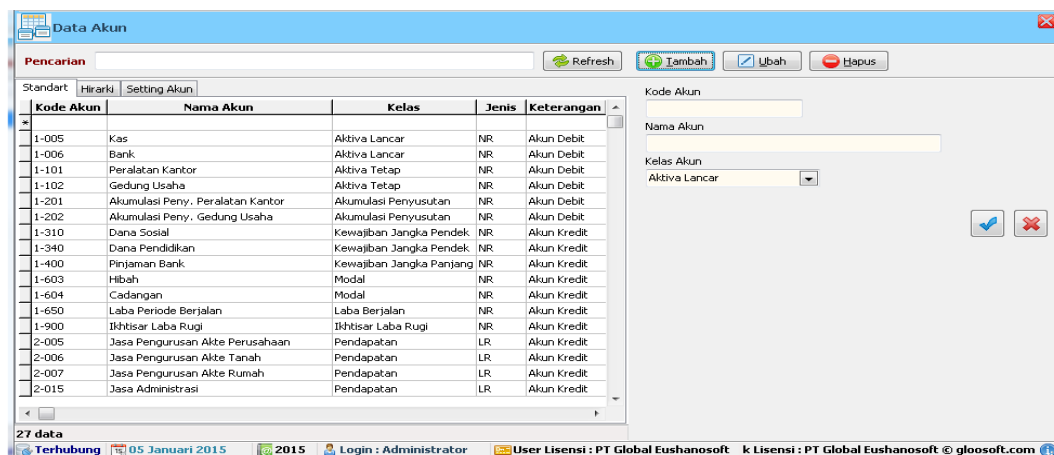
Untuk pengaturan awal pada aplikasi Akuntansi yaitu Tahun buku, Jika akan melakukan transaksi tahun 2015 dengan cara klik  setelah itu tuliskan tahun 2015 lalu klik  selanjutnya klik  secara otomatis tahun2015 sudah aktif dan pada saldo awal muncul 0.



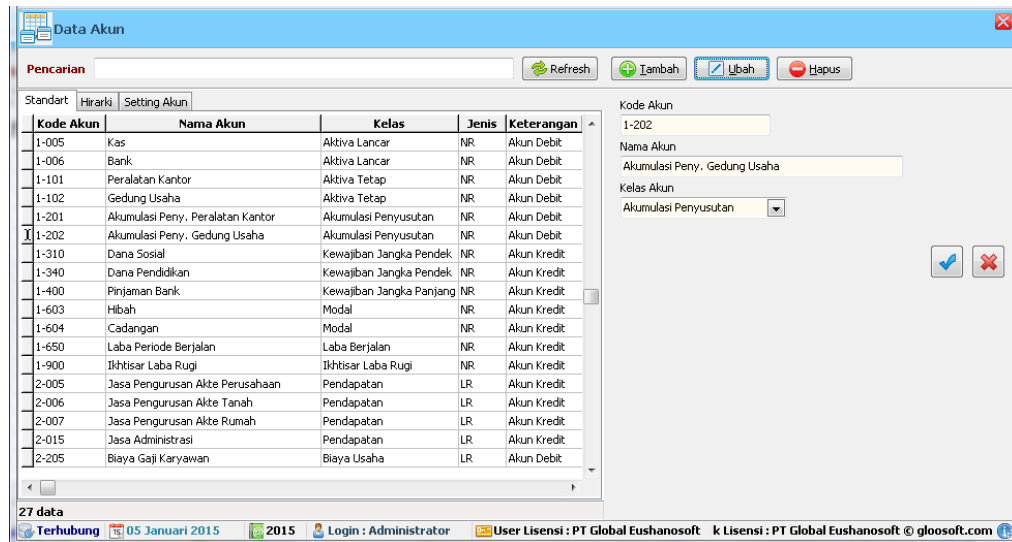
2. Data akun

Setelah mangaktifkan 2015 selanjutnya menu Data Akun diantaranya yaitu : Standart, hirarki dan Setting akun.

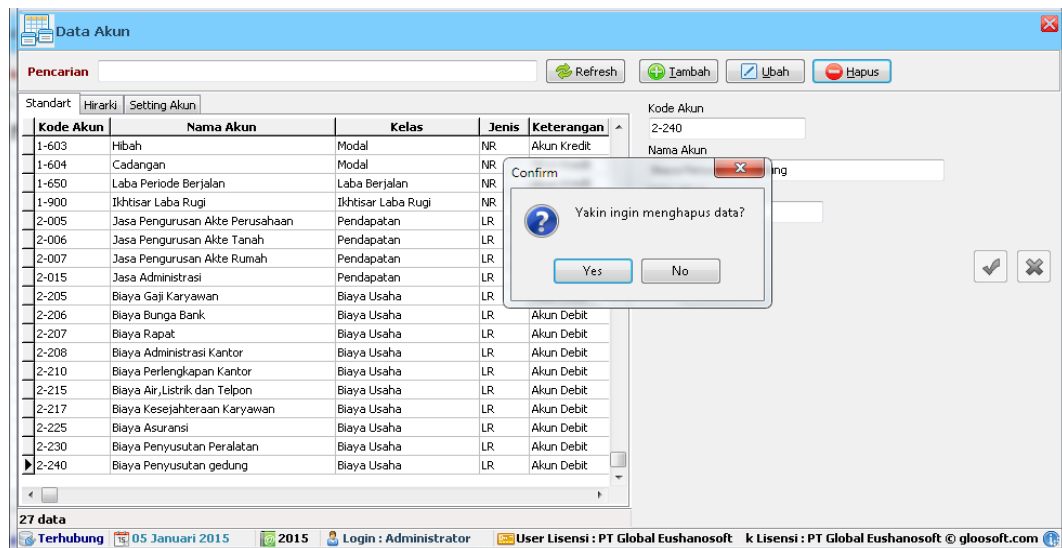
a. Untuk menambah data akun klik , setelah itu maka akan muncul tampilan dibawah ini :





b. Klik menu **Master >>> Data akun >>> Ubah** untuk merubah data akun yang sudah ada.





c. Klik menu **Master >>> Data akun >>> Hapus** untuk menghapus data akun yang sudah ada.



setelah itu klik tombol  untuk menyimpannya dan  untuk membatalkan.

d. Klik menu **Master >>> Jabatan >>> Refresh** untuk merefresh data jabatan.

3. Saldo Awal

Setelah mengaktifkan tahun 2015 maka secara otomatis Saldo awal akan muncul tampilan pada **Gambar 27.Saldo Awal**. Setelah itu jika akan menambahkan saldo awal dengan arahkan cursor pada Nama akun yang akan ditambahkan nominal saldo awalnya, setelah itu klik tombol  untuk menyimpannya dan  untuk keluar dari menu Saldo awal.

Saldo Awal

Saldo Awal 2015

Daftar Akun Saldo Akhir Periode : 2014 Load Saldo

Search...

Kode	Nama Akun	Nama Kelas	Jenis	Keterangan	Saldo Awal
1-005	Kas	Aktiva Lancar	NR	Akun Debit	200.000,00
1-006	Bank	Aktiva Lancar	NR	Akun Debit	0,00
1-101	Peralatan Kantor	Aktiva Tetap	NR	Akun Debit	0,00
1-102	Gedung Usaha	Aktiva Tetap	NR	Akun Debit	0,00
1-201	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor	Akumulasi Penyusutan	NR	Akun Debit	0,00
1-202	Akumulasi Peny. Gedung Usaha	Akumulasi Penyusutan	NR	Akun Debit	0,00
1-310	Dana Sosial	Kewajiban Jangka Pendek	NR	Akun Kredit	0,00
1-340	Dana Pendidikan	Kewajiban Jangka Pendek	NR	Akun Kredit	0,00
1-400	Pinjaman Bank	Kewajiban Jangka Panjang	NR	Akun Kredit	0,00

Periode Bulanan

periode	debit	kredit	saldo	posting
Januari 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Februari 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Maret 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
April 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Mei 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Juni 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Juli 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Agustus 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
September 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Oktober 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
November 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Desember 2015	0,00	0,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>

Simpan Close

4. Item Laba

Pengaturan selanjutnya di menu akuntansi adalah pengaturan laba dan rugi berapa persen untuk setiap nama item yang akan ditambahkan.

- Klik menu **Master >>> Item Laba >>> Tambah** untuk menambahkan Item Laba yang baru.

Data Item Alokasi Laba/Rugi

Pencarian Refresh Tambah Ubah Hapus

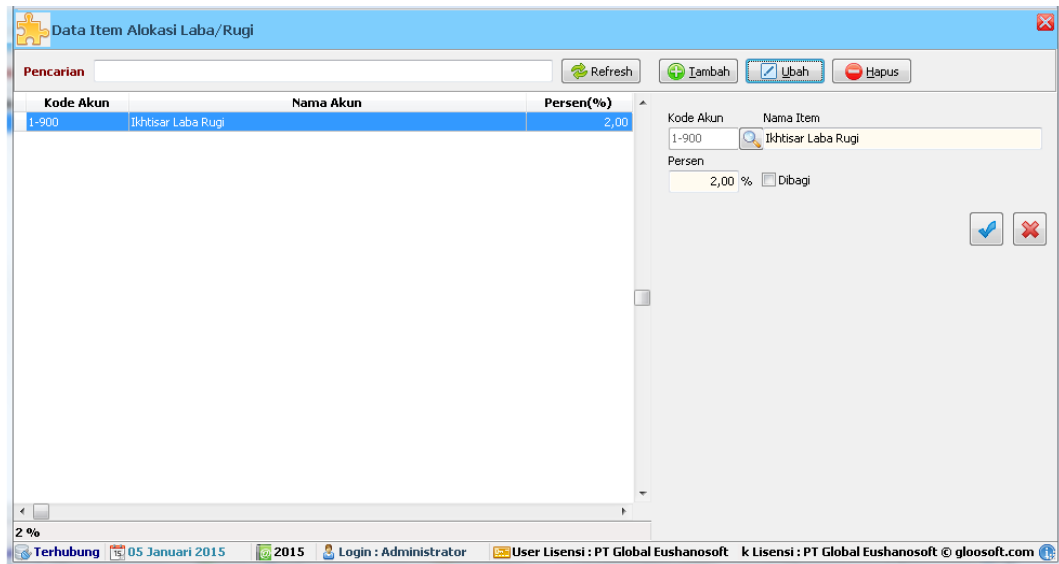
Kode Akun	Nama Akun	Persen(%)
1-900	Ihtisar Laba Rugi	2,00

Kode Akun Nama Item

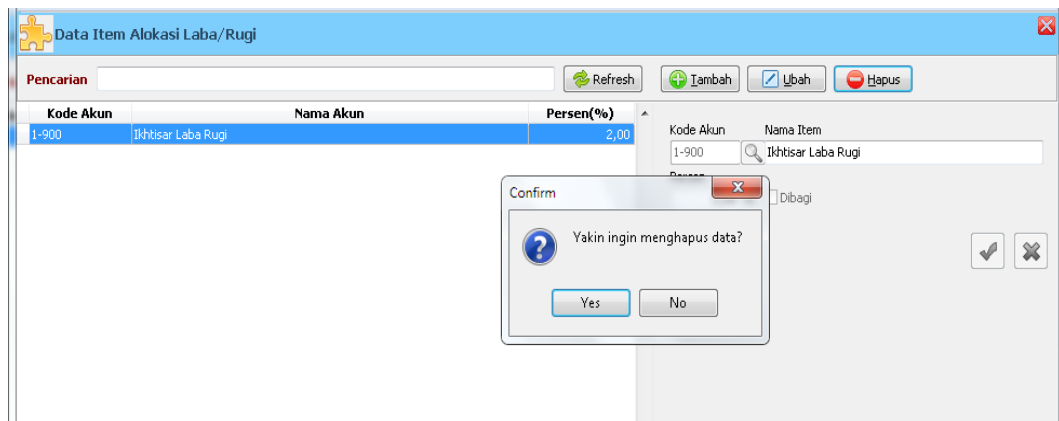
Persen % Dibagi

Simpan Close

- Klik menu **Master >>> Item Laba >>> Ubah** untuk merubah Item Laba yang sudah ada.



c. Klik menu **Master >>> Item Laba >>> Hapus** untuk menghapus Item Laba yang sudah ada.



d. Klik menu **Master >>> Item Laba >>> Refresh** untuk mererefresh Item Laba yang sudah ada.

5. Jurnal

Data Jurnal terdiri dari Jurnal umum dan jurnal penyesuaian, datanya bisa dilihat berdasarkan hari ini atau bulan ini . Apabila ada data yang belum terdata bisa langsung ditambahkan, dan data yang sudah ada jika ada perubahan juga bisa langsung diubah atau dihapus. Contoh penambahan data jurnal seperti pada gambar di bawah ini.

Jurnal Umum

Tanggal : 15 Juni 2015

Nama Transaksi : Pembayaran Gaji Karyawan

No.Bukti : GA001

Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
1-005	Kas	0,00	5.000.000,00
2-205	Biaya Gaji Karyawan	5.000.000,00	0,00
Total :		5.000.000,00	5.000.000,00

Simpan **Batal**

Tampilan di bawah ini adalah data jurnal umum secara keseluruhan.

Data Jurnal Umum

Dari01 Mei 2015

Sampai31 Mei 2015

Bulan ini

Hari ini

Tambah

Ubah

Hapus

Klik untuk menyambungkan/memilih data >>>

Search...

No.Jurnal

Tanggal

Nama Transaksi

No.Bukti

Debit

Kredit

JU00000001

06 Mei 2015 00:00

Pendapatan Sewa-PBL000000002

PBL000000002

40.000

40.000

Kode Akun

Nama Akun

Debit

Kredit

1-005

Kas

40.000

0

4-017

Pendapatan Sewa

0

30.000

4-019

Pendapatan Denda

0

10.000

JU00000002

08 Mei 2015 00:00

Pendapatan Sewa-PBL000000004

PBL000000004

70.000

70.000

JU00000004

06 Mei 2015 00:00

Uang Muka-SWA000000003

SWA000000003

15.000

15.000

JU00000005

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000006

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000007

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000008

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000009

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000010

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000011

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000014

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000015

20 Mei 2015 00:00

Pendapatan Sewa-PBL000000006

PBL000000006

56.500

71.500

JU00000016

20 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000004

SVC000000004

10.000

10.000

JU00000017

20 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000004

SVC000000004

10.000

10.000

JU00000018

20 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000003

SVC000000003

15.000

15.000

JU00000019

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000020

19 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000002

SVC000000002

20.000

20.000

JU00000023

20 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000006

SVC000000006

12.000

12.000

JU00000024

20 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000007

SVC000000007

10.000

10.000

JU00000025

20 Mei 2015 00:00

Biaya Service-SVC000000005

SVC000000005

10.000

10.000

JU00000026

08 Mei 2015 00:00

Pendapatan Sewa-PBL000000003

PBL000000003

50.000

50.000

Data Jurnal Penyesuaian

Dari 01 Januari 2015 Sampai 31 Januari 2015

Klik untuk menyambungkan/memilih data >>>

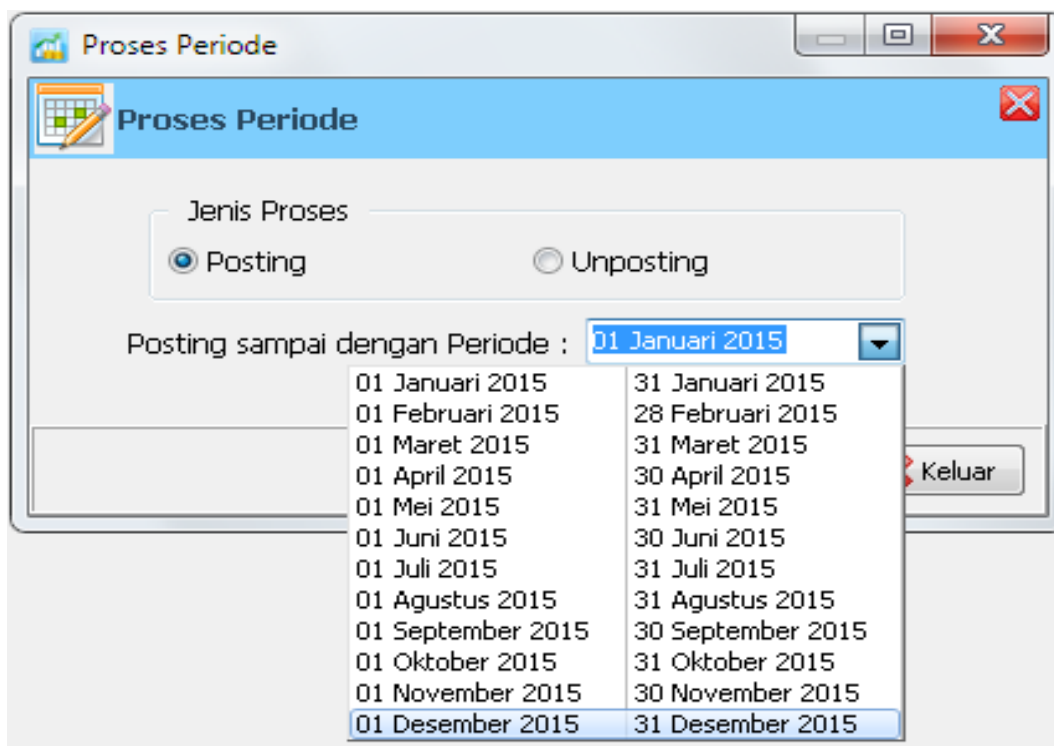
Tambah **Ubah** **Hapus**

No.Jurnal	Tanggal	Nama Transaksi	No.Bukti	Debit	Kredit
PY0000001	05 Januari 2015	biaya gaji		0	0
Total :				0,00	0,00


1 data

Terhubung 05 Januari 2015 2015 Login : Administrator User Lisensi : PT Global Eushanosoft k Lisensi : PT Global Eushanosoft © gloosoft.com

6. Proses Periode



Pada proses periode terdapat 2 pilihan yaitu posting dan unposting

- a. **Posting**: Apabila memilih Posting sudah masuk buku besar dan tidak bisa dirubah kembali.
- b. **Unposting**: Digunakan apabila akan merubah data yang sudah di Posting maka perlu di Unposting terlebih dulu. Kemudian tentukan waktu yang akan diperiode, kemudian klik 

7. Laporan


Laporan disini terdiri dari 3 yaitu: buku besar , laba rugi , dan neraca.

Laporan Buku Besar

Contoh laporan buku besar dengan nama akunnya “Kas”

Cara aksesnya pilih nama akun – ceklist pada 1 periode aktif – filter, tampilannya akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.

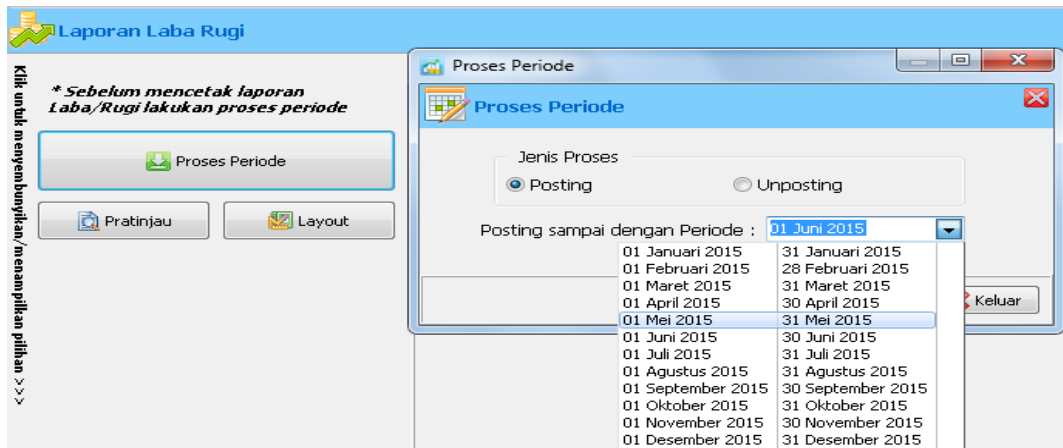
Data Buku Besar							
Nama Akun Kas							
Berdasarkan Perperiode Filter							
Berdasarkan Durasi Tanggal Dari 01 Juni 2015 Sampai 30 Juni 2015 Hari ini							
Berdasarkan Perbulan Bulan June 2015							
No.Jurnal	Tanggal	Nama Transaksi	No.Bukti	Debit	Kredit	Saldo	
Saldo	01/01/2015	Saldo Awal		0	0	0	
JU0000001	06/05/2015	Pendapatan Sewa-PBL00000002	PBL00000002	40.000	0	40.000	
JU0000004	06/05/2015	Uang Muka-SWA00000003	SWA00000003	15.000	0	55.000	
JU0000002	08/05/2015	Pendapatan Sewa-PBL00000004	PBL00000004	70.000	0	125.000	
JU0000026	08/05/2015	Pendapatan Sewa-PBL00000003	PBL00000003	50.000	0	175.000	
JU0000005	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	155.000	
JU0000006	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	135.000	
JU0000007	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	115.000	
JU0000008	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	95.000	
JU0000009	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	75.000	
JU0000010	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	55.000	
JU0000011	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	35.000	
JU0000014	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	15.000	
JU0000019	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	-5.000	
JU0000020	19/05/2015	Biaya Service-SVC00000002	SVC00000002	0	20.000	-25.000	
JU0000015	20/05/2015	Pendapatan Sewa-PBL00000006	PBL00000006	56.500	0	31.500	
JU0000016	20/05/2015	Biaya Service-SVC00000004	SVC00000004	0	10.000	21.500	
JU0000017	20/05/2015	Biaya Service-SVC00000004	SVC00000004	0	10.000	11.500	
JU0000018	20/05/2015	Biaya Service-SVC00000003	SVC00000003	0	15.000	-3.500	
JU0000023	20/05/2015	Biaya Service-SVC00000006	SVC00000006	0	12.000	-15.500	
JU0000024	20/05/2015	Biaya Service-SVC00000007	SVC00000007	0	10.000	-25.500	
JU0000025	20/05/2015	Biaya Service-SVC00000005	SVC00000005	0	10.000	-35.500	

Kemudian jika diklik  akan ditampilkan hasil cetaknya, seperti pada gambar di bawah ini.

PT GLOBAL EUSHANOSOFT					
JALAN GEDONGKUNING SELATAN NO 202 G BANGUNTAPAN BANTUL YOGYAKARTA Telp 0274 4338899					
LAPORAN BUKU BESAR					
No.Jurnal	Tanggal	Nama Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
Saldo	01 Jan 2015	Saldo Awal	0,00	0,00	0,00
JU0000001	06 Mei 2015	Pendapatan Sewa-PBL00000002	40.000,00	0,00	40.000,00
JU0000004	06 Mei 2015	Uang Muka-SWA00000003	15.000,00	0,00	55.000,00
JU0000002	08 Mei 2015	Pendapatan Sewa-PBL00000004	70.000,00	0,00	125.000,00
JU0000003	08 Mei 2015	Pendapatan Sewa-PBL00000003	50.000,00	0,00	175.000,00
JU0000005	19 Mei 2015	Biaya Service-SVC00000002	0,00	20.000,00	155.000,00

Laporan Laba Rugi

Selain laporan dari buku besar laporan yang selanjutnya yaitu laporan laba/rugi perusahaan. Sebelum mencetak laporan laba/rugi yang harus dilakukan pertama kali yaitu menentukan proses periode. Caranya pilih jenis prosesnya (posting) – periode yang diinginkan – proses – keluar – pratinjau. Seperti pada tampilan gambar di bawah ini.

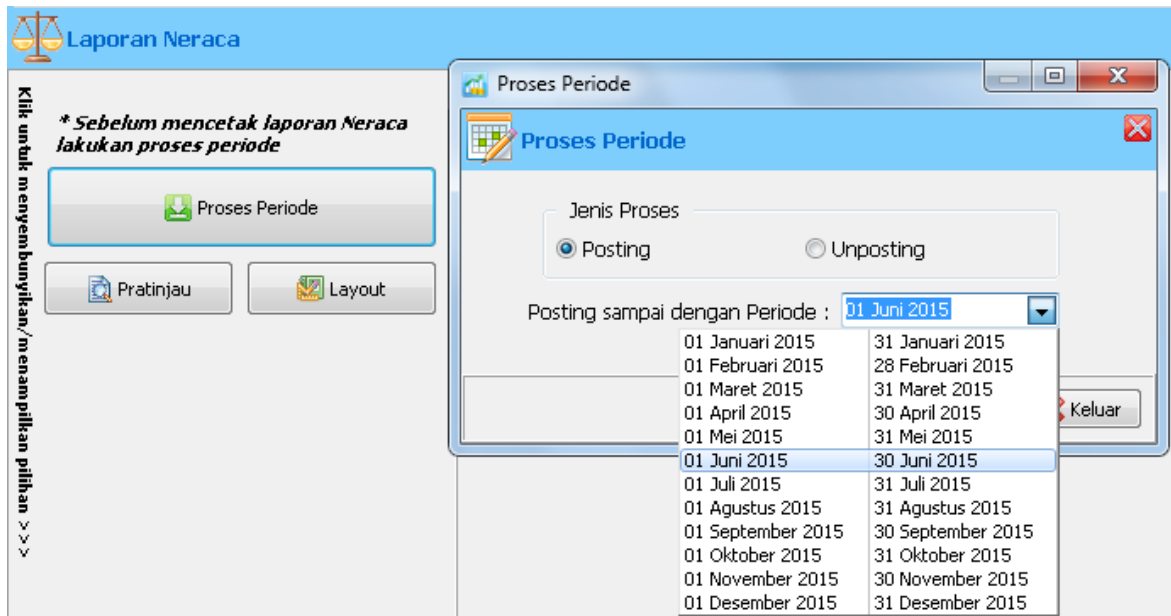


Setelah klik pratinjau selanjutnya akan ditampilkan laporan laba/ruginya tampilannya seperti pada gambar di bawah ini.

PT GLOBAL EUSHANOSOFT			
JALAN GEDONGKUNING SELATAN NO 202 G BANGUNTAPAN BANTUL YOGYAKARTA Telp 0274 4338899			
LAPORAN LABA / RUGI			
Kode / Nama Akun	Saldo Akhir	Saldo Akhir	Saldo Akhir
Pendapatan			
Pendapatan			
2-005 - Jasa Pengurusan Akte Perusahaan	0,00	0,00	0,00
2-006 - Jasa Pengurusan Akte Tanah	0,00	0,00	0,00
2-007 - Jasa Pengurusan Akte Rumah	0,00	0,00	0,00
2-015 - Jasa Administrasi	0,00	0,00	0,00
4-016 - Pendapatan Uang Muka	15.000,00	15.000,00	15.000,00
4-017 - Pembayaran Sewa	140.000,00	140.000,00	140.000,00
4-019 - Pendapatan Denda	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Jumlah Pendapatan	175.000,00	175.000,00	175.000,00
Total Pendapatan	175.000,00	175.000,00	175.000,00
Biaya			
Biaya Usaha			
2-205 - Biaya Gaji Karyawan	0,00	0,00	0,00
2-206 - Biaya Bunga Bank	0,00	0,00	0,00
2-207 - Biaya Rapat	0,00	0,00	0,00
2-208 - Biaya Administrasi Kantor	0,00	0,00	0,00
2-210 - Biaya Perlengkapan Kantor	0,00	0,00	0,00
2-215 - Biaya Air, Listrik dan Telp	0,00	0,00	0,00
2-217 - Biaya Kesejahteraan Karyawan	0,00	0,00	0,00
2-225 - Biaya Asuransi	0,00	0,00	0,00
2-230 - Biaya Penyusutan Peralatan	0,00	0,00	0,00
2-240 - Biaya Penyusutan gedung	0,00	0,00	0,00
5-241 - Biaya Service	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Jumlah Biaya Usaha	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Total Biaya	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Total Sisa Hasil Usaha	155.000,00	155.000,00	155.000,00

Laporan Neraca

Laporan yang terakhir yaitu untuk laporan neraca, untuk cara mengaksesnya sama seperti pada laporan laba/rugi seperti pada tampilan gambar di bawah ini.



Berikut ini adalah tampilan hasil dari laporan neraca setelah diklik pratinjau.

PT GLOBAL EUSHANOSOFT									
JALAN GEDONGKUNING SELATAN NO 202 G BANGUNTAPAN BANTUL YOGYAKARTA Telp 0274 4338899									
NERACA									
AKTIVA					PASIVA				
Kode	Nama Akun	Saldo Awal	Saldo Berjalan	Saldo Akhir	Kode	Nama Akun	Saldo Awal	Saldo Berjalan	Saldo Akhir
Aktiva Lancar					Kewajiban Jangka Pendek				
1-005	Kas	0,00	155.000,00	155.000,00	1-310	Dana Sosial	0,00	0,00	0,00
1-006	Bank	0,00	0,00	0,00	1-340	Dana Pendidikan	0,00	0,00	0,00
1-021	Asuransi Dibayar dimuka	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
		0,00	155.000,00	155.000,00	Kewajiban Jangka Panjang				
Aktiva Tetap					1-400	Pinjaman Bank	0,00	0,00	0,00
1-101	Peralatan Kantor	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
1-102	Gedung Usaha	0,00	0,00	0,00	Modal				
		0,00	0,00	0,00	1-603	Hibah	0,00	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan					1-604	Cadangan	0,00	0,00	0,00
1-201	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
1-202	Akumulasi Peny. Gedung Usaha	0,00	0,00	0,00	Laba Berjalan				
		0,00	0,00	0,00	1-650	Laba Periode Berjalan	0,00	155.000,00	155.000,00
							0,00	0,00	0,00
					Ihtisar Laba Rugi				
					1-900	Ihtisar Laba Rugi	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00
Total :		0,00	155.000,00	155.000,00	Total :		0,00	155.000,00	155.000,00

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>

<http://gloo>

