

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI DAN KEARSIPAN PROPERTI
(Studi Kasus: PT. DSG SURABAYA)**

¹⁾Erma Dwi Fendriawati ²⁾Haryanto Tanuwijaya ³⁾Panca Rahardiyanto

S1/ Jurusan Sistem Informasi. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik
Komputer Surabaya,
email : 1)rma_fendria@yahoo.com 2)haryanto@stikom.edu 3)rahardi@stikom.edu

Abstract: PT. DSG Surabaya is a company engaged in the sale of property, especially land and buildings. During this PT. DSG Surabaya experienced difficulties in the administration and archiving of documents in the form of sheets of paper, so the risk of being lost and often complicate the search. The absence of monitoring will be the completeness of documents, so that frequent delays in the completion of the land deed. Besides the lack of warning before the payment due date, so the buyers the installment payment is often not timely. To realize that, the company needs a system of administrative and archival properties are equipped warning system to be able to overcome the obstacles that occur with the purpose of assisting the task of the administration to improve service to the buyer. Also assist managers in making decisions related to increased sales properti. The conclusion of the test results is an application that is built has to be applied by the company. Warning System can walk the walk in line with expectations.

Keyword: *Administration, Property, Warning System*

PT. DSG Surabaya merupakan dalam transaksi jual beli properti. perusahaan yang bergerak pada bidang Pengarsipan dokumen berupa lembaran properti berwujud (*real property*) khususnya kertas menyulitkan perusahaan dalam yang bergerak dalam penjualan tanah dan penyimpanannya. Dokumen kertas bangunan (perumahan). Bisnis perusahaan membutuhkan lemari dan ruang berkembang pesat seiring dengan penyimpanan yang terus bertambah. meningkatkan minat masyarakat membeli Perusahaan mengawatirkan akan resiko properti berupa tanah, rumah, rumah toko, kehilangan dokumen yang dapat disebabkan dan lain-lain. Perkembangan bisnis PT. DSG oleh pencurian dokumen, kerusakan ditunjukkan dengan jumlah properti yang dokumen, kebakaran, atau penyimpanan berada di berbagai lokasi dengan luas lahan yang tidak teratur sehingga tidak ditemukan yang cukup besar. saat dibutuhkan. Perusahaan telah melakukan

Seiring dengan perkembangan bisnis pelatihan prosedur pengarsipan, namun PT. DSG, berbagai permasalahan mulai dengan banyaknya pekerjaan yang ada muncul terutama dalam administrasi dan seringkali tidak terkerjakan dengan baik. pengarsipan dokumen yang dibutuhkan Sampai sejauh ini, perusahaan belum

berkeinginan menambah karyawan untuk mengerjakan pengarsipan. Untuk memecahkan permasalahan tersebut, PT. DSG memutuskan untuk melakukan digitalisasi dokumen-dokumen tersebut sehingga tidak menambah tempat penyimpanan, memudahkan pencarian dokumen yang dibutuhkan, kemudahan *backup* untuk menghindari kehilangan data akibat kebakaran atau bencana lainnya.

Permasalahan lain yang dihadapi PT. DSG Surabaya adalah masalah administrasi penjualan dan pembelian properti. Prosedur penjualan rumah di DSG terbagi menjadi 2 (dua) cara yaitu penjualan rumah secara tunai dan penjualan secara kredit. Pada penjualan secara tunai, pembeli melunasi seluruh harga properti ke perusahaan. Sedangkan penjualan secara kredit dapat dilakukan langsung ke perusahaan atau melalui Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Bank rekanan perusahaan. Dalam pelaksanaan penjualan maupun pembelian properti, perusahaan banyak berhubungan dengan pihak luar, yaitu Badan Pertanahan Nasional (BPN), Notaris, Bank, dan pembeli properti sendiri.

Pemantauan penyelesaian administrasi jual beli properti menjadi permasalahan tersendiri bagi perusahaan. Pemantauan akan kelengkapan dokumen oleh pembeli. Menurut informasi saat survei awal, sembilan puluh persen proses penyelesaian dokumen di Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan Pejabat Pembuat Akta Tanah

(PPAT) sampai pada proses penandatanganan akta jual beli antara perusahaan dan pembeli, tidak terselesaikan tepat waktu. Molornya waktu penyelesaian justru berasal dari administrasi perusahaan yang mengalami kesulitan menangani banyaknya transaksi yang ada. Petugas administrasi tidak dapat memantau proses penyelesaian transaksi meskipun telah memanfaatkan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dalam administrasi. Hal ini berdampak pada kualitas pelayanan buruk kepada pembeli ditandai dengan keluhan setiap pembeli properti di PT. DSG. Untuk mengatasi permasalahan ini, maka dibutuhkan sistem informasi administrasi properti yang dilengkapi dengan *warning system* untuk membantu perusahaan memantau proses penyelesaian penjualan properti oleh semua pembeli.

Untuk meningkatkan jumlah pembeli, perusahaan sering melakukan promosi berupa potongan harga atau angsuran pembayaran uang muka dan harga jual properti. Pembayaran angsuran oleh pembeli sering kali tidak tepat waktu. Namun perusahaan mengalami kesulitan memantau untuk mengingatkan dan menagih pembeli untuk melakukan pembayaran yang telah jatuh tempo. *Warning system* yang terdapat dalam sistem informasi administrasi dan kearsipan properti ini diharapkan dapat membantu perusahaan dengan memberikan informasi penagihan kepada pembeli

sekaligus sebagai pelayanan perusahaan kepada para konsumennya.

Sistem informasi administrasi dan kearsipan properti yang akan diimplementasikan di PT. DSG Surabaya ini diharapkan dapat menghasilkan informasi-informasi yang dapat membantu manager perusahaan dalam pengambilan keputusan terkait peningkatan penjualan properti. Dengan demikian PT. DSG Surabaya diharapkan dapat memanfaatkan sistem informasi dalam peningkatan pelayanan administrasi kepada pembeli, pengarsipan dokumen properti, dan memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan perusahaan dan memenangkan persaingan bisnis properti.

LANDASAN TEORI

Sistem Informasi

Menurut Leitch, dkk (Jogianto, 2003: 11) sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Laporan tersebut dapat dijadikan sebagai informasi untuk mengambil keputusan.

Sistem informasi terdiri dari *input*, proses, dan *output*. Pada proses terdapat hubungan timbal balik dengan 2 (dua)

elemen, yaitu kontrol kinerja sistem dan sumber-sumber penyimpanan data, baik berupa karakter-karakter huruf maupun berupa numerik. Saat ini data bisa berupa suara atau *audio* maupun gambar atau *video*. Data ini diproses dengan metode-metode tertentu dan akan menghasilkan *output* yang berupa informasi. Informasi yang dihasilkan dapat berupa laporan atau *report* maupun solusi dari proses yang telah dijalankan

Administrasi

Menurut Haryadi (2009: 1) terdapat 2 (dua) pengertian administrasi, yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsure-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur,

kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

Arsip

Menurut Haryadi (2009: 42) arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting. Peraturan Presiden RI No. 19 Tahun 1961 pasal 1 menyatakan bahwa:

1. Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.
2. Pengertian arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara, dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Properti

Pengertian properti secara umum adalah segala benda yang dapat dimiliki.

Properti dapat dibagi menjadi 3 (tiga) golongan besar yaitu:

1. *Tangible Property* (Harta Tetap Berwujud)

Harta benda berwujud meliputi benda-benda bergerak dan tidak bergerak sampai kepada benda-benda yang berteknologi tinggi. Terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- a. *Real Property* meliputi tanah, bangunan dan pengembangan lainnya.
- b. *Personal Property* meliputi kendaraan bermotor, mesin-mesin, perlengkapan kantor, barang antik dan lain-lain.

2. *Intangible Property* (Harta Tak Berwujud)

Harta tak berwujud meliputi:

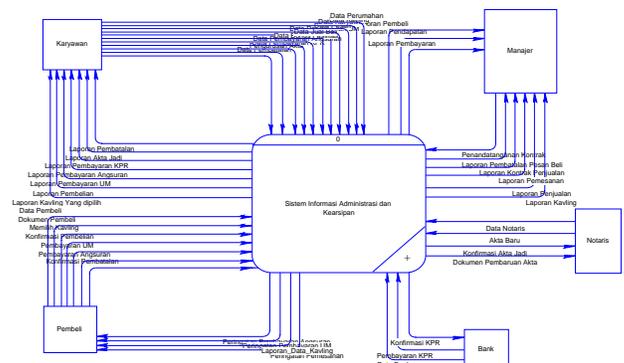
- a. Biaya penelitian dan pengembangan
- b. Hak paten, hak cipta, merk dagang, ijin-ijin jika dianggap dapat menimbulkan nilai
- c. *Goodwill, going concern*

3. *Marketable Securities* (Surat Berharga)

Surat-surat berharga meliputi:

- a. Saham
- b. Investasi
- c. Deposito
- d. Saham langsung

Context Diagram

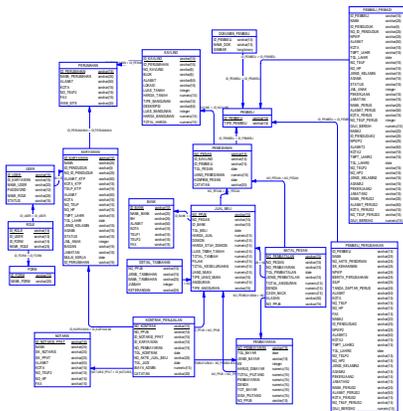


Gambar 1. Context Diagram

Pada Context Diagram tampak aliran data yang bergerak dari sistem ke masing-masing entitas.

Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram berupa PDM dapat dilihat pada Gambar 2.

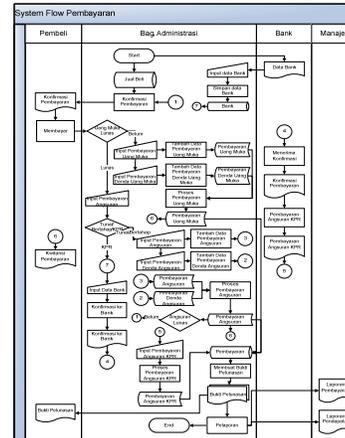


Gambar 2. Physical Data Model (PDM)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tujuan dari dibangunnya sistem ini adalah untuk mempermudah bagian administrasi untuk menjalankan tugasnya dan membantu manager untuk mengambil keputusan.

Gambar 3 menunjukkan system flow pembayaran



Gambar 3. System Flow Pembayaran

1. Form Jual Beli

Gambar 4. Form Jual Beli

Gambar 4. merupakan form untuk jual beli yang berfungsi menyimpan penjualan kawling.

2. Form Pembayaran

Gambar 5. Form Pembayaran

Gambar 5. Form ini digunakan untuk mencatat data transaksi pembayaran.

SIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari pembuatan Tugas Akhir Sistem Informasi Administrasi dan Kearsipan Properti adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi yang dibuat dapat melakukan pemeliharaan data antara lain: kaveling properti berupa tanah dan bangunan, pembeli, Bank, Notaris pada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan karyawan.
2. Aplikasi ini dapat menangani transaksi pemesanan, jual beli, pembayaran, kontrak penjualan dan pembatalan pemesanan atau pembelian.
3. Aplikasi ini dilengkapi oleh *warning system* untuk memantau pembayaran angsuran, konfirmasi pemesanan, dan pengurusan akta tanah.

4. Aplikasi ini dapat menyimpan dokumen pembeli, akta tanah, data kaveling dengan menggunakan arsip elektronik.
5. Aplikasi ini menghasilkan informasi-informasi bagi manajer antara lain: kaveling yang telah terjual atau belum terjual, laporan pembayaran, omset penjualan per bulan, informasi data pembeli, dan keberhasilan program promosi.

DAFTAR RUJUKAN

- Emirzon, J., 1998, *Hukum Perbankan Indonesia*, Percetakan Universitas Sriwijaya, Palembang.
- Haryadi, H., 2009, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, Visimedia, Jakarta.
- Herlambang, S., & Tanuwijaya, H., 2005, *Sistem Informasi Konsep, Teknologi dan Manajemen*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Jogianto, H.M. 2003, *Analisis dan Disain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, ANDI OFFSET, Yogyakarta.
- Kendall, K. d., 2006, *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid 1*, Prenhallindo, Jakarta.
- Kotler, dan Armstrong, 2006, *Prinsip-Prinsip Pemasaran Pendekatan Praktis*, Erlangga, Jakarta.
- Kristanto, A., 2003, *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*, Gaya Media, Yogyakarta.
- Leman, 1998, *Metodologi Pengembangan Sistem Informasi*, Elex Media Komputindo, Jakarta.

Marketing Sakti:

<http://www.marketingsakti.com/sep-utar-kpr/pengertian-kpr.html>

diakses pada 10 Maret 2011 puku
20.03 WIB

Marlinda, L., 2004, *Sistem Basis Data*, ANDI OFFSET, Yogyakarta.

McLeod, R., 1996, *Sistem Informasi Manajemen*, Prenhallindo, Jakarta.

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Yogyakarta.