

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**KANTOR NOTARIS DAN PPAT SRI MUNARSIH SH., M.Kn**



**OLEH :**

**Achmad Shochibul Ichsan (1961229)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)**

**PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DI KANTOR NOTARIS SRI MUNARSIH SH., M.Kn**



Oleh :

**ACHMAD SHOCHIBUL ICHSAN (1961229)**

**Menyetujui,**

Jombang 01 September 2022

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Penyusun**

(Mardi Astutik, SE., MM)

(Achmad Shochibul Ichsan)

NIDN:0710067401

NIM: 1961229

**Menyetujui,**

**Mengetahui,**

**Pendamping Lapangan**

**Ka. Prodi Manajemen**



(Mutiarani Bahagia)

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

NIDN:0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh nilai KKM program studi manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun material. Oleh karena itu saya ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan berkat, rahmat dan kehendak-nya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan ini.
2. Orang tua dan keluarga tercinta atas semua doa-doa yang tak pernah putus dipanjatkan untuk kesuksesan penyusunan serta dorongan semangat dan dukungannya selama ini.
3. Ibu Mardi Astutik, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Ibu Erminati Pancaningrum, ST. M.S.M selaku ketua program studi manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
5. Ibu Notaris Sri Munarsih Sh., M.Kn
6. Seluruh karyawan Notaris Sri Munarsih Sh., M.Kn yang telah menerima kami dengan baik.

Mahasiswa magang menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun dan akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi mahasiswa magang dan pembaca.

Jombang, 01 September 2022

Achmad Shochibul Ichsan

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>.....</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	4
2.3 Struktur Organisasi .....	5
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>7</b>
3.1 Sistem Pelaksanaan Kerja.....	7
3.2 Alur Kerja Notaris.....	8
3.3 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	9
3.4 Mengatasi Masalah/Solusi .....	9

<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>10</b>
-------------------------------	-----------

4.1 Kesimpulan .....	10
----------------------	----

4.2 Saran .....	10
-----------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
----------------------------	-----------

#### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
---	---

Gambar 2.2 Alur Kerja Perusahaan .....	8
--	---

#### **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor Notaris Sri Munarsih Sh., M.Kn .....	3
---	---

Tabel 1.2 Data Pegawai Perusahaan .....	7
---	---

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Mahasiswa .....	12
---	----

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan .....	13
--	----

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	15
--	----

Lampiran 4. Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	16
---	----

Lampiran 5. Form Penilaian Pembimbing Lapangan .....	17
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kantor Notaris & Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Sri Munarsih Sh., M.Kn Berdiri sejak tahun 2008 di Kabupaten Jombang, yang semakin berkembang sampai dengan sekarang, dengan jumlah client per bulan lebih dari puluhan client. Usaha yang berlokasi di wilayah kabupaten Jombang di Jalan kartini no. 01 Jombang, bergerak dalam bidang jasa pengurusan akta perusahaan, akta tanah, balik nama sertipikat, surat-surat perjanjian pengikatan jual beli, dan sebagainya, dan sudah menjalin hubungan kerjasama dengan beberapa perusahaan seperti bank swasta, bank pemerintah dan juga melayani kebutuhan masyarakat perorangan atau client umum. Pada kantor Notaris & PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn banyak permintaan client untuk mengajukan dokumen pembuatan akta yang saat ini prosesnya masih dijalankan secara manual dan pemberian informasi kepada client menggunakan telepon atau client masih harus datang langsung ke kantor Notaris & PPAT untuk mengajukan permohonan (pendaftaran) akta dan menyerahkan semua dokumen secara manual. Meskipun sudah menggunakan komputer, namun tetap saja pada saat proses transaksi seperti perhitungan biaya staf Notaris & PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn. masih harus menerima data terlebih dahulu sebelum melakukan perhitungan dan setelah diproses hasil perhitungan biaya (rincian biaya) akan di kirim kembali ke pada client sehingga terjadi proses saling menunggu data. Dan pada saat penyampaian informasi masih terjadi kendala karena waktu proses penyelesaian akta yang memakan waktu sekitar 3 sampai 6 hari, saat ingin memberikan informasi staf harus mencari dan mencocokkan dokumen yang sudah diterima dari client apakah sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang diberikan dari kantor Notaris & PPAT, sehingga pemberian informasi membutuhkan waktu yang lama.

Sistem informasi ini digunakan oleh Kantor Notaris & PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn. untuk selalu berinovasi dalam mengembangkan pelayanan jasa yang dapat memudahkan client dalam mengajukan permohonan (pendaftaran) pembuatan akta dan juga untuk mendapatkan informasi status permohonannya dengan cepat.

Adapun kendala yang terjadi saat ini, antara lain: kurangnya komunikasi dan belum adanya tata kelola dokumen dengan baik, Maka dibutuhkan suatu sistem yang terintegrasi agar proses penyimpanan data dan penyampaian informasi menjadi cepat, membantu mempermudah pihak yang berkaitan untuk mengetahui segala informasi mengenai proses jasa yang sedang dijalankan.

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

**Adapun tujuan umum dalam kegiatan kerja magang antara lain :**

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikanya di dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dilaksanakan setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa. (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

**Bagi mahasiswa :**

1. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

**Bagi Instansi :**

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan manajemen pemasaran dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentrasi.

**1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan kuliah kerja magang kantor Notaris Sri Munarsih Sh., M.Kn Jl. RA. Kartini No.1, Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

**1.5. Waktu Kuliah Kerja Magang**

1 - 31 Agustus 2022

Dengan ketentuan jam kerja sama dengan karyawan kantor Notaris Sri Munarsih Sh., M.Kn:

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Jum'at	08.30-16.00	-
Sabtu	08.30-12.00	-
Minggu	Libur	

*Tabel 1.1*

*Jam Kerja di kantor Notaris Sri Munarsih Sh., M.Kn*

*Sumber : Kantor Notaris Sri Munarsih Sh., M.Kn*



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggal 01 september 2008 nomor 09 - XVII - PPAT - 2008 diangkat sebagai pejabat pembuat akta tanah, yang selanjutnya disebut PPAT, yang dimaksud dalam pasal 7 peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, dengan daerah kerja wilayah kabupaten jombang dan berkantor di jalan kartini no.01. sedangkan untuk notaris menurut Sk. Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. Ahun.280.Ah.02.01.Th 2009 Tanggal 21 Juli 2009.

Visi :

Kantor Notaris & PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn, SH. Memberikan Perlindungan Hukum kepada klien dalam melakukan setiap Transaksi Bisnis dan Pertanahan dengan efektif dan selalu menjunjung tinggi integritas

Misi :

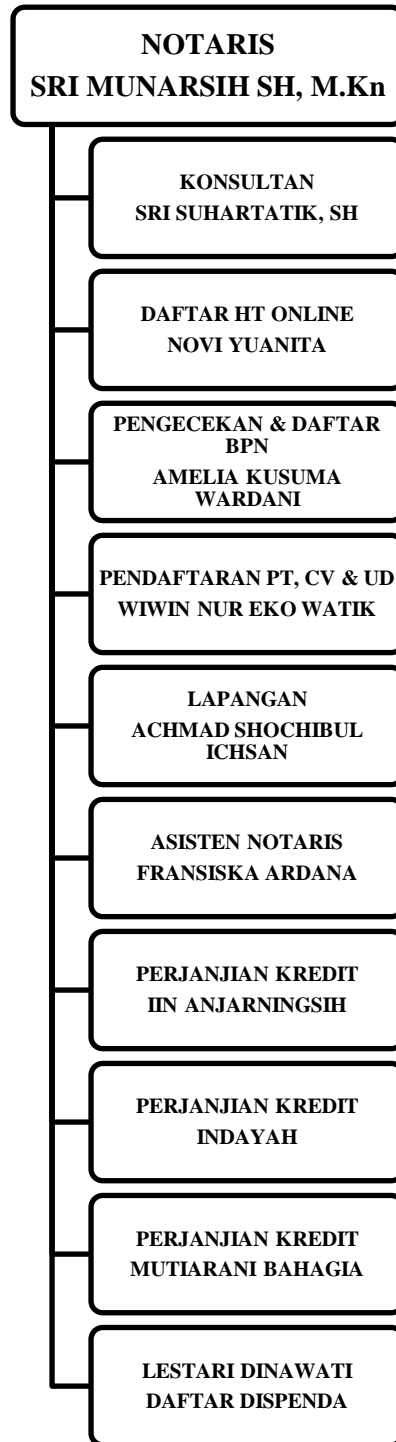
- Membangun kepercayaan antara kantor dan para klien yang ada.
- Memberikan pelayanan yang maksimal

#### **2.2. Kegiatan Umum Perusahaan**

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua pembuatan perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosee, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-undang. Adapun Akta yang dibuat oleh Kantor Notaris - PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Akta Jual Beli, Pengikatan Jual Beli, Perubahan akta jual beli, pembatalan pengikatan jual beli dan jual beli bangunan serta pengoperan hak sewa atas tanah, yang dilakukan secara tunai, cicilan dan over kredit.
2. Pembuatan Akta Hibah dan akta Pengikatan Hibah atas tanah/bangunan, dari orang tua ke anak atau sebaliknya dan hibah kepada orang lain.
3. Pembuatan Akta Tukar menukar, perubahan dan pembatalan akta tukar menukar tanah/bangunan.
4. Pembuatan Akta Sewa menyewa tanah/rumah, ruko, kios,perpanjangan sewa, perubahan sewa, pengosongan bangunan objek/tempat sewa, pembuatan akta sewa bangun, pinjam pakai dan pembatalan sewa menyewa.
5. Pembuatan Akta Wakaf kepada Lembaga keagamaan/social kemasyarakatan dan pensertifikatan tanah wakaf.
6. Pembuatan Akta Pemisahan dan Pembagian (harta berupa Tanah/bangunan) karena warisan, perceraian atau kehendak para pemilik.
7. Pembuatan Akta Pendirian PT, Koperasi, CV, Yayasan, Perusahaan Dagang, Perkumpulan, LSM, Partai Politik, baik pusat maupun cabang dan pembubaran badan usaha dan badan hukum tersebut.
8. Pembuatan Akta Pemberian kuasa, perubahan, pemindahan, pencabutan kuasa-kuasa, antara lain kuasa membeli, menjual, menjaminkan, menyewakan, menghibahkan, mewakafkan tanah bangunan, kuasa mendirikan badan, maupun instansi.
9. Jual beli secara tunai, cicilan, dan over kredit benda selain tanah/ bangunan, antara lain kendaraan bermotor, mesinmesin, badan usaha dan badan hukum, saham PT dan lainlain.
10. Pembuatan akta perjanjian-perjanjian, pernyataan dan lain-lain.
11. Layanan jasa lain, antara lain pensertifikatan tanah, split/pemecahan sertipikat, pembuatan surat keterangan ahli waris, IMB (Izin Mendirikan Bangunan), Legalisasi dan waarmerking surat/perjanjian.

### 2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1. Sistem Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang di Kantor Notaris dan PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah ditentukan oleh perusahaan/instansi. Kantor Notaris dan PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn buka setiap hari Senin-Sabtu, Jum'at buka mulai pukul 08.30-16.00, hari Sabtu buka mulai pukul 08.00-12.00. Hari Minggu dan tanggal merah libur. Pekerjaan yang biasa dilakukan di tempat kerja yaitu pemberkasan berkas (Peralihan Hak, Konversi, Roya) yang akan diproses ke Badan Pertanahan Nasional (BPN), dan salah satunya adalah melayani tamu yang ingin berkonsultasi. Kualitas pelayanan menjadi salah satu yang terpenting dalam perusahaan jasa. Di Kantor Notaris dan PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn terdapat 10 pegawai. Setiap pegawai memegang tugas dan kewenangan masing-masing. Berikut data Pegawai Perusahaan :

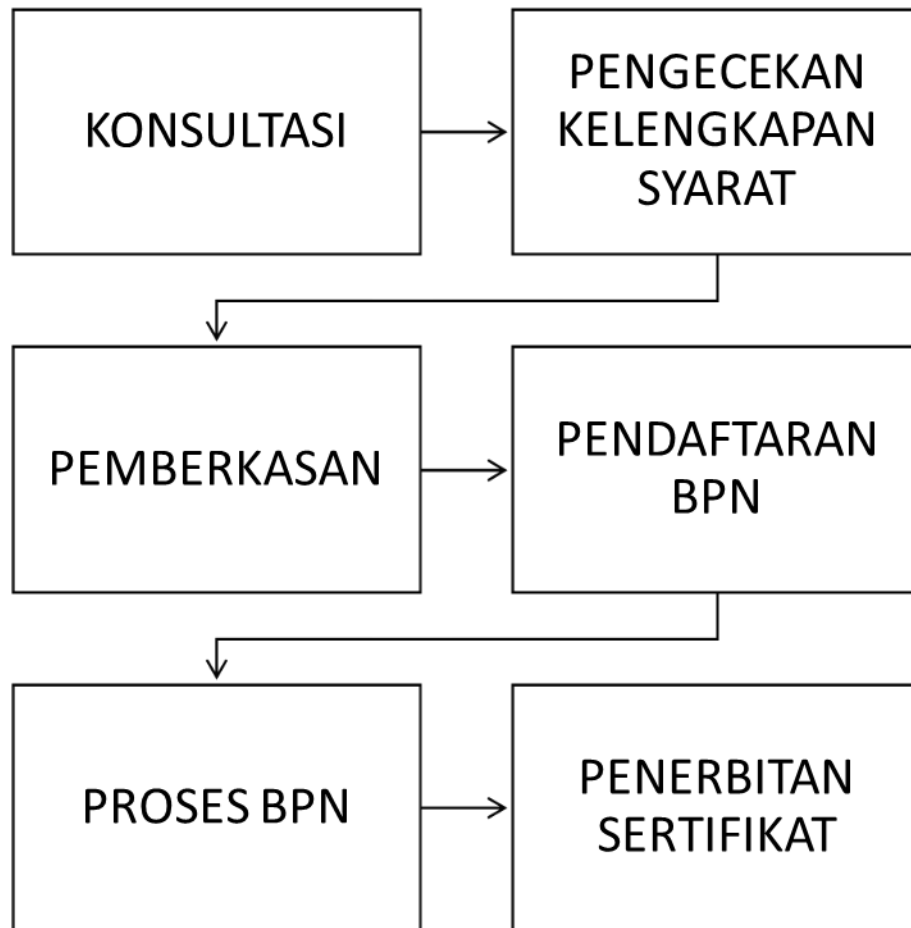
No	Nama	Tugas Dan Wewenang
1	Sri Suhartatik, SH	Menangani proses berkas konversi. Berkas konversi adalah tanah yang memiliki bukti perolehan berupa Letter C, Petok D, Segel dan lain sejenisnya. Di dalam konversi akan dijabarkan riwayat tanah seorang pemohon mulai dari awal. Baik berupa Jual beli, Hibah, APHB, dan Waris.
2	Indayah	Menangani proses pengerjaan minuta realisasi pencairan kredit dengan rekanan bank
3	Iin Anjarningsih	Menangani proses pengerjaan minuta realisasi pencairan kredit dengan rekanan bank
4	Wiwin Eko Nurwatik	Yaitu menangani perjanjian - perjanjian seperti perjanjian kerjasama, proses badan hukum seperti PT, CV, Yayasan, Perkumpulan dan lain sebagainya, membuat laporan bulanan
5	Amelia Kusuma Wardani	Pendaftaran, Pengecekan ke loket badan pertanahan
6	Novi Yuanita	Pendaftaran Online hak tanggungan

7	<b>Lestari Dinawati</b>	Membayar dan online pajak bumi dan bangunan
8	<b>Mutiarani Bahagia</b>	Menangani proses pengerjaan minuta realisasi pencairan kredit dengan rekanan bank
9	<b>Achmad Shochibul Ihsan</b>	Transporter, pihak penghubung berkas serah terima antar rekanan, pengarsipan dan validasi ssp
10	<b>Fransiska Ardana</b>	Asisten ibu Notaris

*Tabel 1.2 Data Pegawai Perusahaan*

*Sumber: Notaris & Sri Munarsih Sh., M.Kn, tahun 2021*

### 3.2 Alur Kerja Notaris



**Gambar 2.2 Alur Kerja Perusahaan**

### **3.3. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Adapun pekerjaan dan wewenang serta tanggung jawab mahasiswa magang sebagai berikut :

1. Mengerjakan berkas hak tanggungan, roya dan akta jual beli
2. Mengarsipkan dokumen
3. Membantu proses validasi spt massa

Kendala yang di hadapi :

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang kami mengamati dan mendapati adanya berkas klien yang pending atau macet ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam proses kerja di kantor Notaris & PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn, yaitu :

1. Kurangnya komunikasi sistem informasi yang harus diperoleh secara transparan untuk efektifitas proses kerja untuk hasil yang maksimal.
2. Perubahan kebijakan yang diberikan instansi terkait (badan pertanahan nasional)
3. Proses pengarsipan kantor yang masih tergolong manual.

### **3.4. Mengatasi Masalah/Solusi**

Berdasarkan uraian kendala yang dihadapi diatas, berikut ini adalah analisis cara untuk mengatasi kendala diatas :

1. Perlunya ada keterbukaan sistem komunikasi yang solid antar karyawan agar memudahkan proses jalannya kerja.
2. Setiap sumber daya manusia harus bersikap adaptif dengan setiap kebijakan yang diberikan instansi atau peraturan dari badan pertanahan nasional.
3. Perlunya ada digitalisasi proses pengarsipan untuk efisiensi dan efektifitas perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dari bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan terkait sistem kinerja kantor Notaris & PPAT Sri Munarsih Sh., M.Kn:

- Komunikasi merupakan salah satu factor penting untuk terciptanya kesuksesan perusahaan
- Adaptif, dan selalu menyesuaikan terhadap perubahan merupakan factor yang tak terhindarkan.
- Tujuan dari adanya digitalisasi adalah untuk membantu masyarakat dalam memudahkan segala aktivitas dan pekerjaan mereka sehari-hari. Tujuan ini memberikan manfaat yang cukup efektif dalam mengoptimalkan banyak hal hingga kita tidak perlu memakan banyak waktu serta usaha untuk mencapai target dari pekerjaan kita.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis berikut ini :

Perlunya soliditas antar karyawan untuk kemajuan perusahaan, serta proses pengarsipan yang rapi agar memudahkan kinerja perusahaan serta selalu bersikap adaptif terhadap perubahan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Bell, Simon j & James A. "Coping With Customer Complaints" Journal of service research. 2006.*

*Bell, S.J., and Luddington, J.A. Coping with customer complaints, Journal of Service, Sage Publications, 2006.*

*Aisha, I.N. (2013): Adaptasi Penerapan Bentuk Mitigasi Urban Heat Island (UHI) Pada Kawasan Pusat Kota Bandung. Bandung. Institut Teknologi Bandung*

*Abdullah, Farid. 2019. "Fenomena Digital Era Revolusi Industri 4.0". Jurnal*

*Dimensi DKV Seni Rupa dan Desain, Volume 4, Nomor 1 (hlm. 47-58).*



## Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : ACHMAD SHOCHIBUL ICHSAN

NIM : 1961229

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

TEMPAT KKM : KANTOR NOTARIS & PPAT SRI MUNARSIH SH., M.Kn

BAGIAN/BIDANG : STAF NOTARIS & PPAT

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN PENDAMPING
I	1-6 Agustus 2022	✓ Menggaris Minutarealisasi Kredit ✓ Menetik Minuta Realisasi Kredit ✓ Menjahit Minuta Realisasi Kredit ✓ Melakukan Pengarsipan Berkas	
II	8-12 Agustus 2022	✓ Meracik Hak Tanggungan ✓ Meracik Roya ✓ Meracik Akta Jual Beli	
III	15-19 Agustus 2022	✓ Mendaftarkan Ht Elektronik ✓ Melakukan Pengecekan Sertifikat	
IV	22-26 Agustus 2022	✓ Validasi Spt Massa ✓ Mengerjakan Order Realisasi ✓ Online Bphtb	
V	29-31 Agustus 2022	✓ Membuat Daftar Akta ✓ Mengerjakan Laporan Bulanan	

PENDAMPING LAPANGAN



( MUTIARANI BAHAGIA )

## Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan





### Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



## **SRI MUNARSIH, S.H., M.Kn.** **NOTARIS DI JOMBANG**

SURAT KEPUTUSAN MENTERI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA NO.AHU.280.AH.02.01.TH.2009 TANGGAL 21 JULI 2009  
JL. KARTINI NO. 01 JOMBANG TELP. (0321) 852227 / FAX. (0321) 866125

#### SURAT – KETERANGAN

Nomor : 21 / IX / NOT / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Notaris & PPAT Sri Munarsih, S.H, M.Kn menerangkan bahwa:

Nama : ACHMAD SHOCHIBUL ICHSAN  
Nim : 1961229  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen SDM  
Universitas asal : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara  
Waktu : 1 - 31 Agustus 2022

Telah menyelesaikan program “Kuliah Kerja Magang” di Kantor Notaris & PPAT Sri Munarsih, S.H  
M.Kn Jombang.

Demikian surat ini dibuat sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2022

Notaris di Jombang



(SRI MUNARSIH, S.H, M.Kn)

Lampiran 4. Form Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN(B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471Email :info@stiedewantara.ac.id website:www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : ACHMAD SHOCHIBUL ICHSAN  
NIM : 1961229  
Program Studi : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
Tempat Magang :KANTOR NOTARIS & PPAT SRI MUNARSIH S.H., M.Kn  
Alamat Tempat Magang :Jln. Kartini No. 01 Jombang  
Bagian/Bidang : Staf NOTARIS & PPAT

No.	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤50)	Cukup (51-65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥81)
1.	Disiplin kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekankerja				85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				90
4.	Kreativitas dan ketrampilan				90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				90
7.	Kemampuan berkomunikasi				90
8.	Produktivitas kerja*				90

Catatan:

.....  
.....

Jombang, 1 September 2022  
Pendamping Lapangan

  
(Muttarani Bahagia)

## Lampiran 5. Form Penilaian Pembimbing Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

#### PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN(B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471 Email :info@stiedewantara.ac.id website:www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : ACHMAD SHOCHIBUL ICHSAN  
NIM : 1961229  
Program Studi : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
Tempat Magang : KANTOR NOTARIS & PPAT SRI MUNARSIH, S.H., M.Kn  
Bagian/Bidang : Staff Notaris & PPAT

Catatan: Penilaian harap di isi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 -100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	89
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	89
Jumlah		719
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 1 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mardi Astutik, SE., MM)