

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PELAYANAN JASA
KANTOR NOTARIS DAN PPAT ASTER KUSUMAWATI, S.H.,M.KN



Oleh:

Riko Yodhi Angriawan 1961081

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PELAYANAN JASA
KANTOR NOTARIS DAN PPAT ASTER KUSUMAWATI, S.H.,M.KN**



Oleh

Riko Yodhi Angriawan

NIM. 1961081

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Erminati Pancaningrum, ST.,M.SM)

05, September 2022

Penulis

(Riko Yodhi Angriawan)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Pancaningrum, ST.,M.SM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Sistem Pelayanan Jasa Kantor Notaris Dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn”, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga laporan magang dapat terselesaikan.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Ibu Erminati Pancaningrum, ST.,M.SM.
4. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.,M.SM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn selaku Pendamping Lapangan.

Karena kebaikan semua pihak yang telah disebutkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja Magang ini memang masih jauh dari kesempurnaan, penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 05 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Visi dan Misi.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	12
BAB IV PENUTUP	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	5
Gambar 3.1 Alur Sistem Informasi Pelayanan pada Kantor Notaris dan PPAT...	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1 1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
Tabel 2.1 Tugas dan Wewenang Tiap Pegawai	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	16
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa	18
Lampiran 3 Dokumentasi Mahasiswa	22
Lampiran 4 Scan Penilaian	25

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelayanan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung dengan orang lain atau mesin secara fisik dan memberikan kepuasan kepada pelanggan (Sinambela, 2008:5). Oleh karena itu, sebuah perusahaan harus memiliki sistem untuk mengelola pelayanan dengan baik.

Salah satu sistem pelayanan jasa yang ada di kantor notaris adalah pelanggan harus membawa berkas sesuai dengan syarat yang dibuat oleh BPN dan Bapenda. Di dalam sistem pelayanan jasa terdapat peraturan baru yaitu harus menggunakan kartu BPJS kesehatan aktif, sehingga harus melampirkan BPJS ketika membeli tanah. Aturan tersebut mulai diberlakukan sejak 1 Maret 2022, ungkap Taufiq, Jumat (18/2/2022). Mulai 1 Maret 2022 jual beli tanah dan rumah wajib melampirkan BPJS Kesehatan. Mengingat pentingnya tugas dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan jasa di kantor Notaris dan PPAT, maka tidak boleh terjadi kesalahan pengetikan pada saat pembuatan akta dan tidak boleh ada kehilangan data karena akan diserahkan ke BPN dan Bapenda melalui online. Oleh karena itu, diperlukan sistem pelayanan jasa yang baik dan ketelitian pada proses pembuatannya.

Pelayanan jasa merupakan sebuah pelayanan yang tidak berwujud tetapi lebih bisa dirasakan manfaatnya daripada dimiliki serta pelanggan lebih dapat berpartisipasi aktif dalam proses mengkonsumsi jasa tersebut (Supranto, 2006 p227). Tujuan pelayanan jasa adalah untuk memberikan pelayanan yang dapat memuaskan pelanggan serta memberikan fokus pelayanan pada pelanggan. Salah satu pelayanan jasa yaitu ada di Kantor Notaris dan PPAT. Kantor Notaris dan PPAT adalah kantor yang melayani jasa pensertipikatan dan peralihan hak jual seperti balik nama jual beli, Pewarisan, Hibah, dan Roya atau Penghapusan Hak Tanggungan.

Berdasarkan dari latar belakang permasalahan diatas maka penulis mengambil judul “Sistem Pelayanan Jasa di Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu pengetahuan Manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
 - b. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
 - c. Mahasiswa bisa beradaptasi untuk lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.
 - d. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

2. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn
Alamat : Jl. Raya Ceweng No. 28 Kec. Diwek Kab. Jombang

Telepon : 081383020200
 E-mail : asterkusumawati@gmail.com

Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Manajemen, dimana didalamnya mencakup bidang pelayanan jasa. Penulis memilih tempat magang Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn karena ingin membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 36 Hari Kerja. Terhitung dari tanggal 01 Agustus s.d 05 September 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu jam operasional Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn yaitu Senin s.d Jum'at pukul 08.00 – 16.00, untuk hari sabtu pukul 08.00 – 12.00.

Tabel 1 1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Minggu ke				
		1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan KKM					
2.	Penyusunan Laporan KKM					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor Notaris Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn berdiri pada tanggal 28 Juli 2017. Berdasarkan S.K. Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-00691.AH.02.01 Tahun 2017 tanggal 28 Juli 2017. Awalnya kantor ini hanya melayani pekerjaan seputar notaris saja, seperti membuat akta pendirian PT dan CV, membuat perjanjian, misalnya perikatan jual beli tanah, hutang piutang, membuat akta wasiat, membuat akta fidusia, dan melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat). Membuatkan dan mengesahkan surat-surat di bawah tangan, misal surat kuasa, surat pernyataan, dan surat persetujuan.

Setelah berjalan kurang lebih 5 bulan, maka Notaris Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn diangkat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) berdasarkan S.K. Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala BPN RI Nomor 373/KEP-400.20.3/XII/2017 Tanggal 12 Desember 2017. PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. PPAT bertugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu, meliputi Pembuatan Akta mengenai peralihan hak jual beli, hibah, tukar menukar dan pembagian hak bersama. Pembuatan akta mengenai Pembebanan Hak SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan) dan APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan).

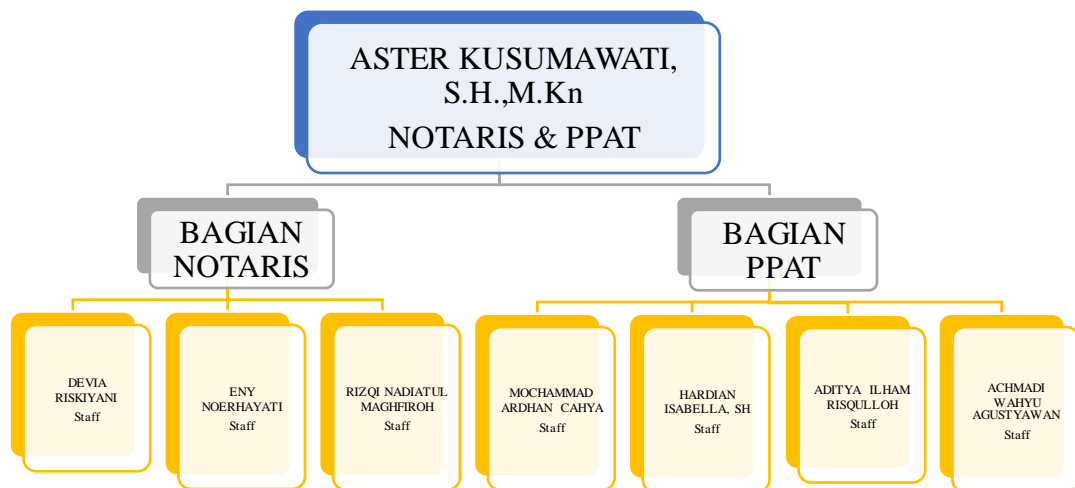
2.1.1 Visi

Membangun Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn dengan memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat dan perusahaan dalam segala transaksi bisnis dan pertanahan secara cepat dan beretika.

2.1.2 Misi

1. Membangun dan memelihara kepercayaan antara kantor notaris dengan pelanggan.
2. Serangkaian prosedur yang efisien dan efektif untuk memberikan layanan secara profesional.
3. Menciptakan hubungan yang kuat antara karyawan dengan pemilik kantor Notaris dan PPAT serta pelanggan dalam setiap pelayanan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berdasarkan struktur organisasi di atas, Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn terdapat 7 pegawai, yaitu 3 pegawai perempuan yang

bertugas pada bagian Notaris dan 4 pegawai laki-laki yang bertugas pada bagian PPAT. Setiap pegawai memegang tugas dan kewenangan masing-masing. Berikut tugas dan kewenangan pada setiap pegawai di Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn:

Tabel 2.1 Tugas dan Wewenang Tiap Pegawai

No.	Nama	Jabatan	Tugas dan Wewenang
1.	Devia Riskiyani	Pegawai Notaris	Melakukan pelaporan notaris baik secara online maupun manual, Membuat segala bentuk akta Notaris misalnya, membuat akta pendirian PT dan CV, akta perjanjian, akta wasiat, akta fidusia dan mewarmeking (menandai) surat-surat dibawah tanda tangan.
2.	Eny Noerhayati	Pegawai Notaris	Melayani konsultasi tamu, melakukan akses secara online untuk berkas notaris, melakukan pengarsipan akta notaris, membetulkan kesalahan dalam penulisan maupun pengetikan yang terdapat pada akta yang sudah ditandatangani.
3.	Rizqi Nadiatul Maghfiroh	Pegawai Notaris	Membuat akta pendirian PT dan CV, akta perjanjian, akta wasiat, akta Fidusia dan mewarmeking (Menandai) Surat-surat dibawah tanda tangan.
4.	Mochammad Ardhan Cahya	Pegawai PPAT	Membuat laporan akta PPAT dan menangani sertipikat, seperti peralihan hak, balik nama jual beli,

			pemecahan sertipikat, pewarisan, hibah, APHB (Akta Pembagian Hak Bersama), dan roya.
5.	Hardian Isabella, SH	Pegawai PPAT	Mendaftarkan berkas sertifikat yang sudah siap untuk diproses ke BPN (Badan Pertanahan Nasional) Kabupaten Jombang secara online maupun manual, misalnya pengecekan sertipikat, peralihan hak seperti jual beli, waris, hibah, APHB (Akta Pembagian Hak Bersama).
6.	Aditya Ilham Risqulloh	Pegawai PPAT	Mendaftarkan berkas sertifikat yang sudah siap untuk diproses ke BPN (Badan Pertanahan Nasional) Kabupaten Jombang secara online maupun manual. misalnya pengecekan sertipikat, peralihan hak seperti jual beli, waris, hibah, APHB (Akta Pembagian Hak Bersama).
7.	Achmadi Wahyu Agustyawan	Pegawai PPAT	Melayani pembuatan akta-akta jual beli, waris, hibah APHB (Akta Pembagian Hak Bersama), tetapi bertugas pada bagian luar kantor untuk mencari klien dan diarahkan ke kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn

Sumber: Notaris & PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn, tahun 2022

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang membuat akta otentik dan kewenangan lainnya, sebagaimana dimaksud UU 30/2004 tentang jabatan notaris. Akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian pembuatan akta, dan menyimpan akta. Adapun tugas dan wewenang pada Notaris yaitu:

1. Membuat akta pendirian, badan-badan usaha, badan sosial (yayasan), koperasi, dan mengurus pengesahannya sesuai dengan jenis badan hukumnya.
2. Membuat akta-akta perjanjian, misalnya perikatan jual beli tanah, sewa-menyewa tanah, hutang piutang, kerjasama dan lain sebagainya.
3. Membuat akta wasiat.
4. Membuat akta fidusia.
5. Melegalisir (pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya).
6. Membuat dan mengesahkan (legalisasi) dari surat asli di bawah tanda tangan, misalnya surat kuasa, surat persetujuan, surat pernyataan, surat jual beli.
7. *Mewarmeking* (menandai) surat-surat dibawah tanda tangan.
8. Membetulkan kesalahan dalam penulisan maupun pengetikan yang terdapat pada akta yang sudah ditandatangani.

PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) adalah Pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. Adapun tugas dan wewenang pada PPAT adalah:

1. Membuat dan mengurus akta-akta mengenai pembebanan hak, meliputi Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT, Akta Pembebanan Hak Tanggungan (APHT).
2. Membuat dan mengurus akta Jual beli, tukar menukar, hibah dan pemberian hak bersama.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

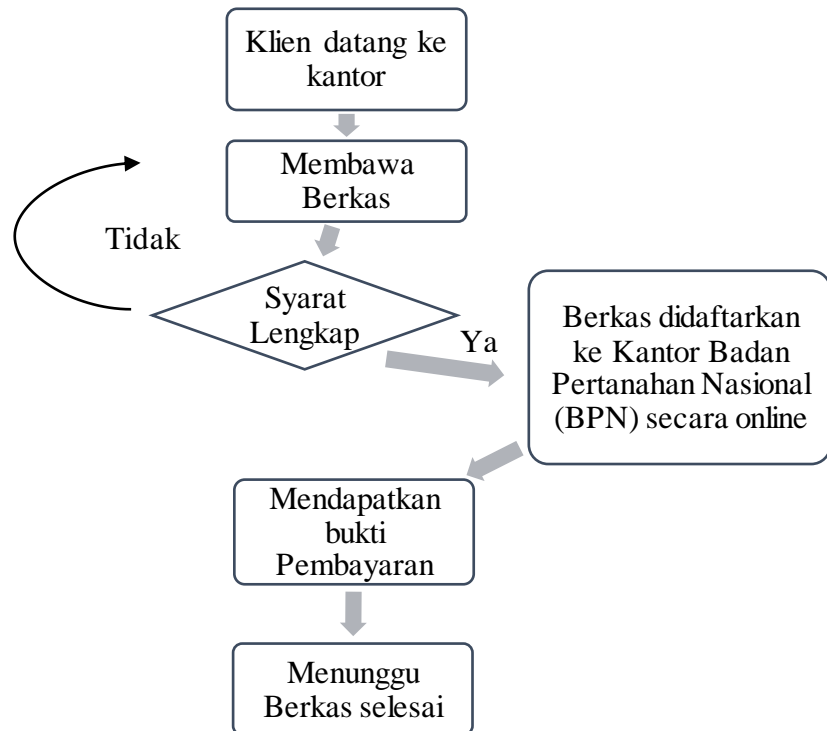
Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn, sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah ditentukan oleh perusahaan/instansi. Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn buka setiap hari Senin-Sabtu, hari Senin-Jum'at buka mulai pukul 08.00-16.00, untuk hari Sabtu buka mulai pukul 08.00-12.00. Hari Minggu dan tanggal merah diliburkan.

Berdasarkan jadwal magang yang sudah ditetapkan oleh kampus STIE PGRI Dewantara Jombang, penulis melaksanakan magang di kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn. Untuk pelaksanaan magang pada minggu pertama mahasiswa hanya melakukan pengenalan kepada lingkungan kantor dan pegawai yang bertugas pada bagian Notaris dan PPAT. Pada minggu pertama, mahasiswa magang yang berjumlah 2 orang ditempatkan pada bagian pelayanan Notaris dan PPAT. Pada minggu kedua mahasiswa mulai beradaptasi dengan pegawai kantor, mahasiswa langsung diberikan tugas atau pekerjaan yang bisa dilakukan sesuai kemampuannya, Seperti membuat akta pendirian PT dan CV, melayani pengecekan sertipikat secara online, melayani pendaftaran jual beli tanah ke BPN secara online, melayani input data BPHTB sertipikat jual beli ke Bapenda. Dalam pengerjaannya mahasiswa dibimbing oleh pegawai yang bertugas pada bagian pelayanan Notaris dan PPAT. Pada minggu ketiga dan keempat mahasiswa melakukan magang yang sama dengan minggu kedua sampai selesai pada waktu tanggal magang yang sudah ditentukan. Pekerjaan yang biasa dilakukan di tempat magang yaitu pemberkasan berkas (Peralihan Hak, Konversi, Roya) yang akan diproses ke BPN (Badan Pertanahan Nasional) dan Pemberkasan berkas (Jual Beli, Waris, Hibah) yang akan diproses ke Bapenda (Badan Pendapatan Daerah) .

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa faktor penyebab dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Adanya komplain dari klien karena adanya kesalahan dalam menyetik nomor Perjanjian Kredit pada akta fidusia karena pada saat itu kurangnya fokus pada pegawai dan tidak mengecek nomor yang asli terlebih dahulu. sehingga terjadi kesalahan dan harus membuat ulang atau perbaikan akta fidusia baru.
2. Tidak bisa melanjutkan proses pembuatan akta Jual beli, Hibah, Waris karena klien belum membayar pajak di Bapenda, sehingga para pegawai kantor harus menunggu pelanggan untuk menyerahkan bukti pembayaran di Bapenda melalui Bank Jatim. Jika pelanggan tidak membayar dalam waktu lebih dari 1 bulan, maka ketika pelanggan ingin membayar berarti harus lapor terlebih dahulu ke kantor Bapenda agar proses bisa diperpanjang.
3. Kurangnya berkas saat mengajukan jual beli tanah terutama pada Kartu BPJS Kesehatan karena ada persyaratan terbaru dari BPN harus mempunyai Kartu BPJS Kesehatan yang aktif sehingga pelanggan biasanya tidak membawa Kartu BPJS Kesehatan. Hal ini berpengaruh terhadap pelayanan jasa karena kurangnya Informasi mengenai persyaratan berkas yang wajib dibawa ke kantor Notaris dan PPAT sebelum diserahkan berkasnya ke Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN). Berikut alur sistem informasi pelayanan di kantor Notaris & PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn



Gambar 3.1 Alur Sistem Informasi Pelayanan pada Kantor Notaris dan PPAT

Sumber: Notaris & PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala-kendala yang terjadi di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah, antara lain:

1. Untuk mengatasi kesalahan dalam mengetik sebaiknya pegawai notaris harus melihat surat Perjanjian Kredit yang asli atau secara fisik terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan nomor Perjanjian Kredit.
2. Untuk proses pembuatan akta Jual beli, Hibah, Waris pada Kantor Notaris dan PPAT yang tidak bisa dilanjut oleh Bapenda karena belum membayar tagihan pembuatan akta, maka sebaiknya adalah selalu menghubungi

pelanggan untuk bisa mengingatkan atau menyadarkan pelanggan pentingnya membayar pajak dan menabung agar tidak terjadi komunikasi yang terputus. Juga pelanggan perlu diingatkan bahwa data yang belum membayar akan dihapus oleh Bapenda dalam waktu 1 tahun.

3. Untuk mengatasi permasalahan kurangnya berkas dari pelanggan karena tidak membawa Kartu BPJS Kesehatan saat melengkapi berkas jual beli tanah maka solusinya adalah setiap pelanggan yang mengajukan ke kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn harus diberikan informasi oleh para pegawai agar pelayanan berikutnya bisa membawa kartu BPJS Kesehatan untuk bisa diproses lebih lanjut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan KKM selama 36 hari kerja di Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati S.H.,M.kn. Penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja. Dari KKM yang dilaksanakan Penulis, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pelayanan jasa di Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati S.H.,M.Kn sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan tata cara hukum, namun masih ada beberapa kesalahan yang terjadi.
2. Kendala masih sering ditemukan pada proses pelayanan jasa pembuatan akta maupun penginputan data berkas, hal ini disebabkan beberapa hal, dari kurangnya ketelitian pegawai.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada Sistem Pelayanan Jasa di Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati S.H.,M.Kn, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Lebih ditingkatkan lagi Sistem Pelayanan Jasa pada Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati S.H.,M.kn, terutama dari segi pegawai lebih ditingkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pelanggan dan lebih teliti dalam menginput data berkas.
2. Mahasiswa masih belum berpengalaman dalam dunia kerja secara nyata, sehingga ketika mendampingi mahasiswa magang, sebaiknya salah satu pegawai yang ditugaskan untuk mendampingi harus lebih memperhatikan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Firnindya. E., (2021). *Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Menggunakan “Apapo” Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Yogyakarta*, Universitas Islam Indonesia, Indonesia. Retrieved from <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789>
- Niko. Ramadhani., (2021). *Notaris : Pengertian, Fungsi dan Kewenangannya*. Retrieved from <https://www.akseleran.co.id/blog/notaris-adalah/>
- Prasetya. Akbar Ika., Sari. Mayang., Ibrahim., (2022). *Sistem Administrasi Pelayanan Jasa Notaris Herliena, Sh. Banjarmasin*. Jurnal Teknologi Informasi. Vol. 03, No. 01. 1-10. Retrieved from http://eprints.uniska-bjm.ac.id/9266/1/Akbar%20Ika%20Prasetya_17630099_Artikel%20ilmiah.pdf

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



NOTARIS
ASTER KUSUMAWATI, S.H., M.Kn.

S.K. Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-00691.AH.02.01.TAHUN 2017 Tanggal 28 Juli 2017
Jln. Raya Ceweng No. 28 Kec. Diwek Kab. Jombang 61471
Telp. 081383020200, 081383027800

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 32 /NOT/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ASTER KUSUMAWATI, S.H., M.Kn.**
Pekerjaan : **NOTARIS-PPAT di Kabupaten Jombang**
Alamat : **Jl. Raya Ceweng No. 28 Kec. Diwek Kab. Jombang 61471**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **RIKO YODHI ANGGRIAWAN**
Kampus : **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang**
Program Studi : **Manajemen**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di kantor kami.
Magang tersebut telah dilaksanakan mulai pada tanggal 01 Agustus 2022 dan berakhir pada tanggal 05 September 2022.

Selama magang di kantor kami, yang bersangkutan telah di tempatkan pada bagian Staff Notaris dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 September 2022

NOTARIS /PPAT
Kabupaten Jombang

ASTER KUSUMAWATI, S.H., M.Kn.

NOTARIS
PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (P.P.A.T)
ASTER KUSUMAWATI, S.H., M.Kn.

Jl. Raya Ceweng No. 28 Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang
Provinsi Jawa Timur 61471
Telp. 081383020200, 081383027800
Email : asterkusumawati@gmail.com

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

RIKO YODHI ANGRIAWAN

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai Staff Notaris dalam rangka peningkatan pengetahuan dalam pemahaman ilmu dan praktik kenotariatan

Mahasiswa Program Studi Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022
dengan predikat : **BAIK**







Jombang, 05 September 2022
Notaris/PPAT
Kabupaten Jombang


Aster Kusumawati, S.H., M.Kn.

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Riko Yodhi Angriawan
NIM : 1961081
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn
Bagian/Bidang : Pelayanan Notaris dan PPAT

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kerja yang berada di Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn • Menjahit akta Notaris dan PPAT 	
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pengurusan Balik nama sertifikat ke BPN secara online • Melayani pemecahan sertifikat • Melayani Roya / penghapusan nama bank 	
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pengantar laporan PPAT pada bulan Juli • Membuat laporan PPAT ke Bapenda, BPN dan KPP Pratama • Menginput nomor Akta laporan PPAT per bulan 	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Laporan Bulanan PPAT • Melakukan Waarmeking (proses pendaftaran/register dokumen bawah tangan) pada akta pendirian PT 	
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Akta pendirian PT • Membuat Akta pendirian CV 	
	06-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Akta pendirian CV • Melayani pengecekan sertifikat secara online • Melayani pendaftaran Jual Beli Tanah ke BPN secara online 	

II	08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Waarmeking PK (Perjanjian Kredit) • Memasukkan data Waarmeking pada laporan Notaris 	↗
	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pengecekan sertifikat secara online • Membuat surat permohonan pemecahan sertifikat 	↗
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas jual beli yang sudah lengkap ke BPN secara online • Melayani pengecekan sertifikat secara online 	↗
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani berkas balik nama sertifikat • Menjahit Akta Notaris dan PPAT • Menginput data BPHTB sertifikat jual beli ke Bapenda 	↗
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data BPHTB sertifikat jual beli ke Bapenda • Menginput berkas jual beli yang sudah lengkap ke BPN secara online • Melegalisir Perjanjian Kredit 	↗
	13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data BPHTB sertifikat jual beli ke Bapenda • Menginput berkas jual beli yang sudah lengkap ke BPN secara online • Melegalisir Perjanjian Kredit 	↗
III	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pengantar laporan PPAT pada bulan Juli • Membuat laporan PPAT ke Bapenda, BPN dan KPP Pratama • Menginput Nomor Akta laporan PPAT per bulan 	↗
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Laporan Bulanan PPAT • Melakukan Waarmeking (proses pendaftaran/register dokumen bawah tangan) pada akta pendirian PT 	↗
	17-08-2022	Libur	

	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Akta pendirian CV • Melayani pengecekan sertifikat secara online • Melayani pendaftaran Jual Beli Tanah ke BPN secara online 	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Akta pendirian PT • Membuat Akta pendirian CV 	
	20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pengecekan sertifikat secara online • Membuat surat permohonan pemecahan sertifikat 	
IV	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pengecekan sertifikat secara online • Membuat surat permohonan pemecahan sertifikat 	
	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data BPHTB sertifikat jual beli ke Bapenda • Menginput berkas jual beli yang sudah lengkap ke BPN secara online • Melegalisir Perjanjian Kredit 	
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Akta pendirian PT • Membuat Akta pendirian CV • Melayani pendaftaran Jual Beli Tanah ke BPN secara online 	
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Akta pendirian CV • Melayani pengecekan sertifikat secara online • Melayani pendaftaran Jual Beli Tanah ke BPN secara online 	
	26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pengecekan sertifikat secara online • Membuat surat permohonan pemecahan sertifikat 	
	27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data BPHTB sertifikat jual beli ke Bapenda • Menginput berkas jual beli yang sudah lengkap ke BPN secara online • Melegalisir Perjanjian Kredit 	

V	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak Laporan Bulanan PPAT Melakukan Waarmeking (proses pendaftaran/register dokumen bawah tangan) pada akta pendirian PT 	↗
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data BPHTB sertifikat jual beli ke Bapenda Menginput berkas jual beli yang sudah lengkap ke BPN secara online Melegalisir Perjanjian Kredit 	↗
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Melayani pengecekan sertifikat secara online Membuat surat permohonan pemecahan sertifikat 	↗
	01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Akta pendirian PT Membuat Akta pendirian CV Melayani pendaftaran Jual Beli Tanah ke BPN secara online 	↗
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Melayani berkas balik nama sertifikat Menjahit Akta Notaris dan PPAT Menginput data BPHTB sertifikat jual beli ke Bapenda 	↗
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Melayani pengecekan sertifikat secara online Membuat surat permohonan pemecahan sertifikat 	↗
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Akta pendirian PT Membuat Akta pendirian CV Melayani pendaftaran Jual Beli Tanah ke BPN secara online 	↗

Jombang, 5 September 2022

Pendamping Lapangan



(Aster Kusumawati, S.H., M.Kn)

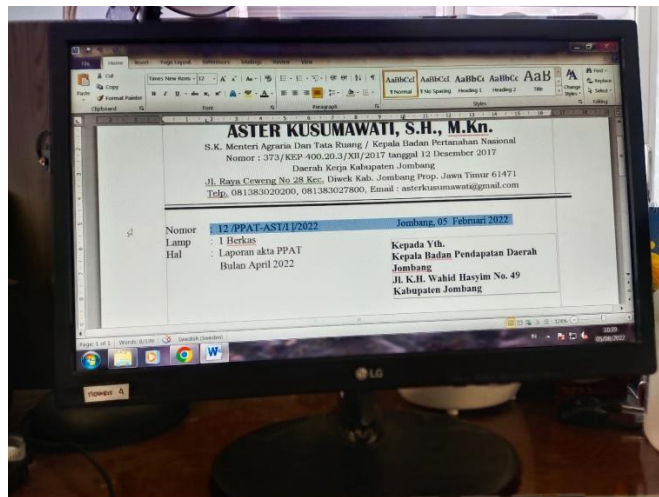
Lampiran 3. Dokumentasi Mahasiswa



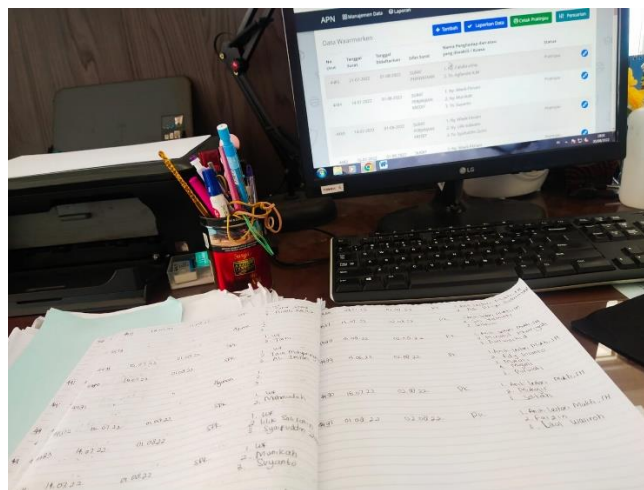
Kegiatan Membuat Akta Pendirian PT dan CV



Kegiatan Waarmeking dan melegalisir



Kegiatan Membuat Laporan Bulanan PPAT



Menginput data Waarmerken



Kegiatan Penyerahan Cenderamata Penutupan Kuliah Kerja Magang

Lampiran 4. Scan Lembar Penilaian



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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Riko Yodhi Angriawan
 NIM : 1961081
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ceweng No. 28 Kec. Diwek Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan Notaris dan PPAT

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	92
Jumlah		748
Nilai Rata-Rata		93,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**



(Aster Kusumawati, S.H.,M.Kn)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



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@stledewantara.ac.id website: www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Riko Yodhi Angriawan
NIM : 1961081
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Kantor Notaris dan PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn
Bagian/Bidang : Pelayanan Notaris dan PPAT

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		734
Nilai Rata-Rata		91,75

Jombang, 17-9-2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

NIDN : 0716097202