

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN JASA
DI KANTOR NOTARIS PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN
JOMBANG**



Disusun Oleh :

Muhammad Sofi Prasetyo (1961152)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
(KKM) PELAYANAN JASA DI KANTOR
NOTARIS PPAT
ERFAN EFENDI.SH. SpN JOMBANG**



Oleh :

Muhammad Sofi Prasetyo

NIM. 1961152

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 29 September 2022

(Ratna Dwijayanti SE., MM)
NIDN – 0725028502

(Muhammad Sofi Prasetyo)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Muliarita Ikariarum W)

Mengetahui, Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN - 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Notaris PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu 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 terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang .
3. Ibu Ratna Dwijayanti SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Erfan Efendi.SH. SpN selaku Notaris dan pemilik kantor.
5. Dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu dan membimbing selama kegiatan KKM berlangsung.

Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 01 September 2022

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat	3
1.4 Lokasi Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Kantor Notaris PPAT	5
Gambar 1, Logo Notaris dan PPAT	5
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan	10
2.3 Struktur Organisasi Kantor	13
Gambar 2, Bagian Struktur Organisasi Kantor Notaris/PPAT	13
BAB III	15

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	15
3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat di Objek KKM	15
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	21
BAB IV	22
KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24
Lampiran 1. SK Telah Melaksanakan Magang	24
Lampiran 2. Formulir Laporan Harian Selama Magang	25
Lampiran 3. Foto Kegiatan Magang	28
Lampiran 4. Penilaian	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Notaris dan PPAT	5
Gambar 2. Bagian Struktur Organisasi Kantor Notaris/PPAT	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SK Telah Melaksanakan Magang	24
Lampiran 2. Formulir Laporan Harian Selama Magang	25
Lampiran 3. Foto Kegiatan Magang	28
Lampiran 4. Penilaian	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang adalah kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Kuliah Kerja Magang adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa dapat memahami dan memiliki keterampilan. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan sumber daya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang ini di maksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja.

Notaris/PPAT adalah salah satu lembaga yang disebutkan dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang kewenangannya berhubungan erat dengan pembuatan akta otentik dan kewenangan lainnya. Berangkat dari kebutuhan akan suatu alat pembuktian yang

sempurna (*volledig bewijs*) sesuai dengan *Burgelijke Wetboek* (BW) atau Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) dan *Herzien Inlandsch Reglement* (HIR) atau Hukum Acara Perdata Indonesia selain untuk kebenaran materiil, Notaris juga mempunyai peran dan tugas yang penting serta kedudukan yang terhormat.

Notaris merupakan jabatan kepercayaan. Hal ini mengandung makna, mereka yang menjalankan tugas jabatan dapat dipercaya dan karena jabatan Notaris sebagai jabatan kepercayaan, sehingga jabatan Notaris sebagai jabatan kepercayaan dan orang yang menjalankan tugas jabatan juga dapat dipercaya yang keduanya saling menunjang. Oleh karena itu, Notaris dalam menjalankan tugas jabatannya mempunyai kewajiban merahasiakan segala sesuatu mengenai akta sesuai dengan sumpah / janji jabatan, kecuali Undang-Undang menentukan lain (Pasal 16 ayat (1) huruf e Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris).

Notaris merupakan profesi hukum dan dengan demikian notaris adalah suatu profesi mulia (*nobile officium*). Disebut sebagai *nobile officium* dikarenakan profesi notaris sangat erat hubungannya dengan kemanusiaan. Akta yang dibuat oleh notaris dapat menjadi alas hukum atas status harta benda, hak dan kewajiban seseorang. Kekeliruan atas akta notaris dapat menyebabkan tercabutnya hak seseorang atau terbebannya seseorang atas suatu kewajiban. Sudah barang tentu sebagaimana disampaikan oleh Komar Andasmita, agar setiap Notaris mempunyai pengetahuan yang cukup luas dan mendalam serta keterampilan sehingga merupakan andalan masyarakat dalam merancang, menyusun dan membuat berbagai akta otentik, sehingga susunan bahasa, teknis yuridisnya rapi, baik dan benar, karena disamping keahlian tersebut diperlukan pula kejujuran atau ketulusan dan sifat atau pandangan yang objektif.

Suatu kebanggaan bagi mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Notaris PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN Jombang. Oleh karena itu, sebagai mahasiswa dapat memberikan inovasi penerapan serta pemecahan masalah yang terjadi di lapangan. Setelah program KKM selesai, besar harapan bagi penulis dapat mempunyai tambahan wawasan sekaligus pengalaman yang nantinya sebagai bekal masuk dunia kerja yang sesungguhnya. Besar harapan penulis dapat membagikan ilmu wawasan dan pengalaman yang didapat kepada adik tingkat di masa mendatang.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin di capai adalah:

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

1.3 Manfaat

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. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat

pada lingkungan kerja nya.

- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan universitas STIE PGRI Dewantara Jombang ke jangkauan yang lebih luas, kepada badan-badan usaha atau instansi pemerintah maupun non pemerintah atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang agar mempermudah mencari pekerjaan setelah wisuda karena tidak di ragukan lagi dalam menciptakan generasi unggul, khususnya prodi Manajemen SDM.

3. Bagi Perusahaan

Membantu meyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang yaitu kantor notaris PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja yang meyakinkan

1.4.Lokasi Kuliah Kerja Magang

Kantor Notaris PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN terletak di Jl. Kapten Pierre Tendean No.348, Pulo Lor, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61417. Dengan nomor telpon kantor [0321] 8498500.

1.5Jadwal Waktu Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin sampai

dengan jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan 14:30 WIB dan sabtu
pukul 08.00 WIB sampai 12.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Kantor Notaris PPAT



Gambar 1 Logo Notaris dan PPAT

(Sumber, <https://images.app.goo.gl/zwXn9PGNPLQE8Yo9>)

Sejarah Notaris di Indonesia dimulai pada permulaan abad ke- 17 yaitu tepatnya pada tanggal 27 Agustus 1620, Melchior Kerchem diangkat sebagai Notaris pertama di Indonesia. Melchior Kerchem merupakan seorang sekretaris *College van Schenpenen*, Jakarta yang bertugas menjadi seorang *Notaries Publicus*. Keberadaan Melchior Kerchem memudahkan warga Hindia Belanda, terutama warga Eropa dan timur asing dalam membuat dokumen legal di ibukota. Pengangkatan Melchior Kerchem disusul dengan pengangkatan Notaris- notaris lainnya untuk mengakomodasi kebutuhan pembuatan dokumen legal yang dirasa makin penting, ditambah lagi dengan

kesibukan Kota Batavia saat itu, membuat penambahan Notaris merupakan sebuah keniscayaan.

Umumnya Notaris yang diangkat adalah keturunan Eropa dan timur asing karena masyarakat pribumi kebanyakan tidak mendapatkan pendidikan yang layak. Meskipun demikian, tetap ada masyarakat pribumi yang mendapat pendidikan dan diangkat menjadi Asisten Notaris. Mereka adalah orang-orang ningrat atau yang berhubungan baik dengan pemerintah *colonial*.

Di masa pemerintahan Belanda, lembaga Notariat dibentuk untuk mengakomodir segala hal yang berkaitan dengan lapangan hukum keperdataan khususnya kebutuhan akan pembuktian dan mengatur masalah formasi kuota Notaris di suatu wilayah dengan tujuan agar para Notaris bisa hidup layak.

Era globalisasi dan perdagangan bebas di abad 21 ini mengalami kemajuan yang sangat pesat dalam segala lapangan kehidupan baik bidang ekonomi, keuangan, sosial budaya, hukum politik dan lingkungan. Bagi Indonesia perdagangan bebas mendorong pembangunan yang maju dan cukup signifikan utamanya lapangan dunia usaha. Integrasi pelaku bisnis yang terjadi tentunya akan memerlukan perangkat hukum yang dapat membantu melidungi kepentingan pelaku usaha tersebut.

Dalam hubungannya dengan peran Notaris, perkembangan dunia usaha telah mendorong lapangan hukum keperdataan untuk senantiasa mengakomodir kebutuhan akan pembuktian tertulis. Notaris dalam profesi sesungguhnya merupakan instansi yang dengan akta-aktanya menimbulkan alat-alat pembuktian tertulis dengan mempunyai sifat otentik.

Pengertian Notaris itu sendiri terdapat dalam ketentuan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas

Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Peraturan Jabatan Notaris (selanjutnya disebut UUJN), menyebutkan bahwa Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 2 UUJN menyebutkan bahwa Notaris diangkat dan diberhentikan oleh Menteri. Dalam pasal 1 angka (14) UUJN Perubahan yang dimaksud dengan Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum. Menteri yang dimaksud adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pengangkatan dan pemberhentian Notaris oleh Menteri dimulai sejak tahun 1945 dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1945 tentang Wakil Notaris dan Wakil Notaris Sementara, sebelumnya pengangkatan Notaris dilakukan oleh Gubernur

Jenderal (Kepala Negara) berdasarkan Pasal 3 *Reglement Op Het Notaris Ambt In Indonesia.2*

Formasi Jabatan Notaris adalah penentuan jumlah Notaris yang dibutuhkan pada suatu wilayah jabatan Notaris yang ditetapkan berdasarkan:

1. Kegiatan dunia usaha;
2. Jumlah penduduk; dan/atau
3. Rata-rata jumlah akta yang dibuat oleh dan/atau dihadapan Notaris setia bulan

Perbedaan Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (selanjutnya disebut PPAT). Notaris dari segi tugas dan wewenang diatur dalam UUJN pasal 15 yang berbunyi:

- 1) Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan

perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan Akta, menyimpan Akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan Akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.

- 2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Notaris berwenang pula:
 - a. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
 - b. Membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
 - c. Membuat kopi dari asli surat-surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
 - d. Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya.
 - e. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
 - f. Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau
 - g. Membuat akta risalah lelang.
- 3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Sedangkan PPAT bertugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan

data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu.

PPAT dalam bahasa Inggris disebut dengan *land deed officials*, sedangkan dalam Bahasa Belanda disebut dengan *land titles registrar*, mempunyai kedudukan dan peranan yang sangat penting didalam kehidupan berbangsa dan bernegara karena pejabat ini diberi kewenangan oleh Negara, untuk membuat akta pemindahan hak atas tanah dan akta-akta lainnya di Negara Republik Indonesia maupun di luar negeri.

PPAT sudah dikenal sejak berlakunya Peraturan Pemerintah (selanjutnya PP) Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah, yang merupakan peraturan pendaftaran tanah sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA). Didalam peraturan tersebut PPAT disebutkan sebagai pejabat yang berfungsi membuat akta yang bermaksud memindahkan hak atas tanah, memberikan hak baru atau membebaskan hak atas tanah.

Fungsi PPAT lebih ditegaskan lagi dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-benda Yang Berkaitan Dengan Tanah dan PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang menggantikan PP Nomor 10 Tahun 1961, yaitu sebagai pejabat umum yang berwenang membuat akta pemindahan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah, dan akta-akta lain yang diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan pendaftaran tanah dengan membuat akta-akta yang akan dijadikan dasar pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah.

PPAT diangkat dan diberhentikan oleh Menteri. PPAT diangkat untuk suatu daerah kerja tertentu, untuk melayani masyarakat dalam pembuatan akta PPAT di daerah yang belum cukup terdapat PPAT atau untuk melayani golongan masyarakat tertentu dalam pembuatan akta

PPAT tertentu, Menteri dapat menunjuk pejabat lain sebagai PPAT Sementara atau PPAT Khusus.

Dalam pasal 8 ayat (1) PP Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Pejabat Pembuat Akta Tanah mengatakan bahwa, PPAT dapat berhenti menjabat apabila :

- 1) Telah meninggal dunia
- 2) Telah mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun atau diberhentikan oleh Menteri sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan usia tersebut dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) tahun sampai dengan usia 67 (enam puluh tujuh) tahun dengan mempertimbangkan kesehatan yang bersangkutan.
- 3) Diberhentikan oleh Menteri

Mengenai pemberhentian , PPAT yang diberhentikan oleh Menteri terdiri

atas :

- a. Diberhentikan dengan Hormat
- b. Diberhentikan dengan tidak hormat
- c. Diberhentikan sementara.

Awal berdirinya kantor Notaris ERFAN EFENDI.SH. SpN Jombang pada tanggal 1 September tahun 2008 pada saat itu kantor pertama kali berlokasi di Jl. IR. H. Juanda, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang dengan menyewa tempat untuk kantor disana seiring berjalannya waktu kantor Notaris ERFAN EFENDI.SH. SpN semakin di kenal banyak orang dan juga memiliki beberapa freelance yang menggunakan nama Notaris ERFAN EFENDI.SH. SpN dalam mengurus berkasnya.

Tahun 2019 awal memiliki kantor pribadi tanpa menyewa tempat

lagi untuk kantornya yaitu di tempat yang sekarang di Jl. Kapten Pierre Tendean No.348, Pulo Lor, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61417.

2.2 Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi Kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN.
 - a. Mengutamakan dan menjaga kepentingan para pihak, karena Notaris/PPAT tidak boleh memihak pada siapa pun.
 - b. Menjalankan jabatan sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menjunjung tinggi kode etik Notaris.
2. Misi Kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN.
 - a. Membantu dan melayani klien atau masyarakat pada umumnya dalam hal surat-menyurat khususnya bidang perdata, baik itu mengenai Pendirian Perseroan Terbatas, Pesreroan Komenditer, dan Yayasan, melegalisasi dan *Waarmeking*, pemindahan hak atau pun pembebanan hak atas tanah-tanah sertifikat.
 - b. Memberikan penyuluhan dan penjelasan di bidang hukum khususnya tentang perdata, bagi masyarakat yang belum memahaminya.
 - c. Memberikan penjelasan atas akibat dari tindakan hukum yang dilakukan pada kantor Notaris/PPAT.
 - d. Memberikan solusi pada masyarakat yang mempunyai masalah hukum khususnya di bidang perdata.
3. Tujuan

Tujuan notaris adalah memformulasikan keinginan atau tindakan para pihak dalam akta otentik, dengan memperhatikan ketentuan hukum yang berlaku. Dan juga mengkonstantir hubungan

hukum para pihak dalam bentuk

tertulis dan format tertentu, sehingga dapat mewujudkan hubungan hukum

diantara subjek-subjek hukum yang bersifat perdata.¹⁰⁵ Pada prinsipnya notaris harus memberikan pelayanan terhadap semua pihak agar kepentingan dan keinginan semua pihak tersebut dapat terpenuhi, tidak lain dalam bentuk akta autentik. Sehingga, notaris dapat mencegah masalah atau perselisihan di antara para pihak yang bersangkutan.

Dalam menjalankan jabatannya, Notaris wajib:

Bertindak amanah, jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum.

- a. membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris.
- b. melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta.
- c. mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta.
- d. memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya.
- e. merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain.
- f. menjilid Akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (lima puluh) Akta, dan jika jumlah Akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, Akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, dan mencatat jumlah Minuta Akta, bulan, dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku.

- g. membuat daftar dari Akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga.
- h. membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan.
- i. mengirimkan daftar Akta sebagaimana dimaksud dalam huruf i atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya.
- j. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan.
- k. mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan.
- l. membacakan Akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi, atau 4 (empat) orang saksi khusus untuk pembuatan Akta wasiat di bawah tangan, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
- m. menerima magang calon Notaris.

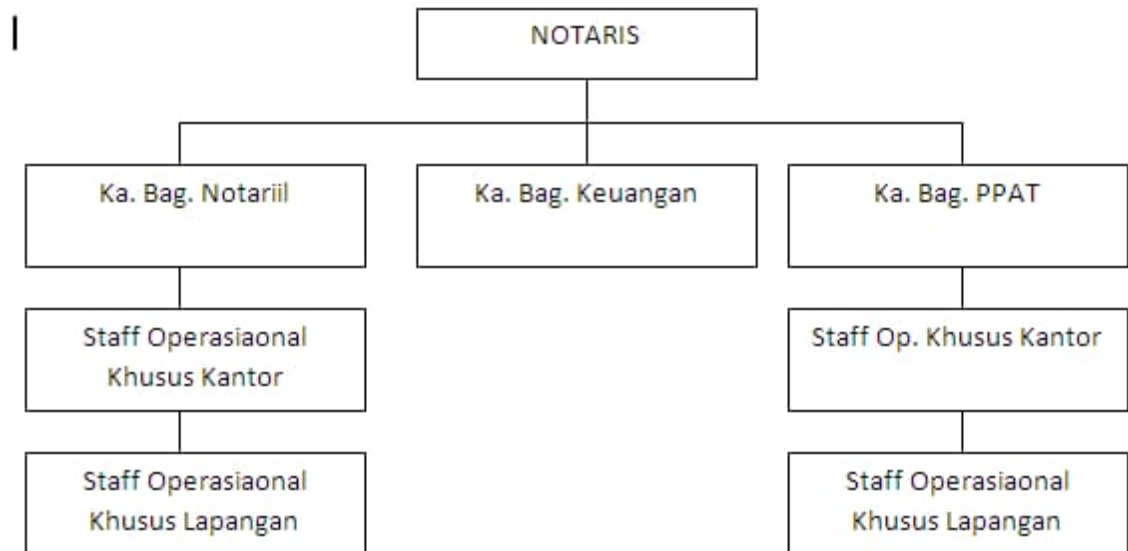
Tugas pokok PPAT terdapat dalam membantu pelaksanaan pendaftaran tanah oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ditetapkan dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1998, yaitu:

1. PPAT bertugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh

perbuatan hukum itu.

2. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Jual beli.
 - b. Tukar-menukar.
 - c. Hibah.
 - d. Pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng).
 - e. Pembagian hak bersama.
 - f. Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atas tanah Hak Milik.
 - g. Pemberian Hak Tanggungan.
 - h. Pemberian Kuasa Membebankan Hak Tanggungan.

2.3 Struktur Organisasi Kantor



Gambar 2 Bagian Struktur Organisasi Kantor Notaris/PPAT

(Sumber : http://4.bp.blogspot.com/-9KyGx96KD0Y/VBgb5fCgIII/AAAAAAAAAAM/VQ_xlpA2oGQ/s1600/Untitl ed.png)

Berikut adalah tugas dari masing-masing struktur :

Notaris (ERFAN EFENDI.SH. SpN)

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.

Bagian Notaril (SITI NURIFA)

Mengurus dan mengetik berkas kenotarisan seperti akta jaminan FIDUSIA surat perjanjian sewa pengikatan jual beli dan lain sebagainya.

Bagian PPAT (MULIARITA IKARIARUM WILUJENG)

Mengurus dan mengetik tentang PPAT seperti Akta Jual Beli, SKMHT, dan lain sebagainya.

Bagian Keuangan (DITA DWI HANIFAH)

Mengurus keuangan kantor pemasukkan dan pengeluaran kantor.

Bagian Operator (MIFTAKHUL YAZID CHOIRON)

Mengurus perberkas secara online seperti online pengecekan balik nama, online BPHTB dan mengontrol berkas secara online.

Staf Lapangan (ALACSID EFRANDAU & MUHAMMAD SOFI PRASETYO)

Mengurus segala hal di luar kantor, seperti pengajuan berkas ke Badan Pertanahan Nasional (BPN), konsultasi BPHTB di BAPENDA, meminta kekurangan berkas di kantor desa yang bersangkutan seperti SPPT terbaru, tanda tangan kepala desa dan kop surat dari desa, seta ke bang maupun kntor perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang di Kantor Notaris dan PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah ditentukan oleh perusahaan/instansi. Kantor Notaris dan PPAT ERFAN EFENDI.SH.SpN buka setiap hari Senin-Sabtu, buka mulai pukul 08.00-15.00, hari Sabtu buka mulai pukul 08.00-12.00. Hari Minggu dan tanggal merah libur. Pekerjaan yang biasa dilakukan di tempat kerja yaitu bersih-bersih kantor sebelum jam operasional, menyalahkan komputer dan mesin print kemudian meluncur ke lapangan sesuai kebutuhan pemberkasan jika butuh SPPT dan tanda tangan kepala desa maka tujuannya ke kantor desa yang bersangkutan, jika butuh tanda tangan klien maka mendatangi tempat atau kantor klien yang bersangkutan, kemudian jika tujuan mengurus berkas di lapangan seperti (Balik Nama, Ukur, Pecah, Konversi, Roya) maka tujuannya adalah di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN), dan salah satunya adalah menjamin berkas dapat masuk dan lolos agar dapat diproses dan menunggu hasilnya. Kualitas pelayanan menjadi salah satu yang terpenting dalam perusahaan jasa karena kepercayaan klien kepada kantor harus di jaga dan selalu memberikan yang terbaik agar menjadi klien tetap.

3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat di Objek KKM

A. Pelayanan

- **Pengertian Pelayanan**

Pelayanan adalah setiap aktivitas yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan dari pihak lain. Pelayanan

terhadap pelanggan sangat penting dilakukan perusahaan karena tanpa pelayanan yang bagus maka pelanggan tidak akan mau membeli produk yang akan diperjualbelikan.

Menurut Kotler (Laksana, 2018:85), pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Maka berdasarkan pengertian pelayanan diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk orang lain yang sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan oleh konsumen.

- Jenis-Jenis Pelayanan

1. *Core Service*

Maka berdasarkan pengertian pelayanan diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk orang lain yang sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan oleh konsumen.

2. *Facilitating Service*

Facilitating Service adalah fasilitas pelayanan tambahan kepada pelanggan. Misalnya pelayanan "*check-in*" dalam penerbangan. *Facilitating Service* juga merupakan pelayanan tambahan yang wajib.

3. *Supporting Service*

Supporting Service adalah pelayanan tambahan untuk meningkatkan nilai pelayanan atau membedakan dengan pelayanan pesaing. Misalnya restoran disuatu hotel.

- Karakteristik Pelayanan

Menurut Suyono dalam (Karlina, 2019) mengemukakan bahwa karakteristik pelayanan jasa atau layanan dapat dibedakan menjadi empat yaitu:

1. Tidak berwujud

Pelayanan atau jasa mempunyai sifat tidak berwujud karena tidak bisa dilihat, diraba, dan didengar. Sebelum ada interaksi pembelian, agar kepercayaan konsumen dapat ditingkatkan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu: meningkatkan visualisasi pelayanan, memberi pelayanan dengan menggambarkan manfaat dari jasa tersebut, penataan yang baik agar menimbulkan kesan yang bersih dan rapi, dan penataan dokumentasi harus dilakukan dengan baik dan benar.

2. Tidak dapat dipisahkan

Pelayanan tidak bisa dipisahkan dari sumbernya, apabila sumber tersebut merupakan orang atau mesin sehingga produk fisik yang berwujud tetap ada.

3. Heterogenitas

Standarisasi Output setiap unit jasa itu berbeda satu sama lain.

4. Cepat hilang dan peminatan yang fluktuasi

Pelayanan cepat hilang tidak bisa disimpan dan berubah-ubah menurut waktu.

- Dimensi Pelayanan

Dimensi Pelayanan menurut Parasuraman (2019) mengidentifikasi 10 dimensi pokok pelayanan yaitu:

1. Kinerja dan sifat terpercaya
2. Responsif
3. Kompetensi
4. Akses
5. Kesopanan
6. Komunikasi
7. Kreadibilitas
8. Keamanan
9. Bukti fisik
10. Kemampuan memahami pelanggan

- Jasa Notaris

Pengertian notaris dapat dilihat dari dua segi , yaitu pengertian secara umum dan pengertian menurut asal dan struktur kata . Pengertian notaris secara umum, ialah suatu badan perlindungan yang memberikan pelayanan (service), pencatatan, dan pemberian serta pengukuran mengenai :

1. Nama orang (akta kelahiran).
2. Nama perusahaan (akta pendirian), Firma, CV, PT, Yayasan.
3. Nama perkumpulan usaha (akta perlindungan).
4. Pengukuhan kredit bank, hipotek.
5. Pengukuhan perjanjian jual beli/transaksi.
6. Perlindungan usaha - usaha sosial (di dalam usaha tersebut notaris berlindung/berindung kepada Departemen Kehakiman dan Perdagangan).

Pengertian notaris dilihat dari asal kata notulen yaitu berasal dari bahasa Yunani yang artinya pencatatan,

kemudian diubah menjadi bahasa Indonesia yang disempurnakan menjadi notaris yang artinya badan/lembaga pencatatan.

Cara Pemasaran Jasa Notaris Seperti kita ketahui bahwa yang disalurkan oleh para produsen, bukan hanya benda-benda berwujud saja, tapi juga jasa-jasa. Sifat perusahaan atau badan yang menghasilkan jasa ialah bahwa jasa itu tidak bisa ditimbun atau ditumpuk dalam gudang seperti barang-barang lainnya, sambil menunggu masa penjualannya.

Jasa tidak bisa terlepas dari produsen. Namun prinsip-prinsip marketing pada umumnya berlaku juga pada marketing jasa. Kebanyakan jasa notaris penyalurannya bersifat langsung . Dalam usaha memasarkan jasanya, notaris kurang memperhatikan advertising/iklan, baik advertising yang dibuat dalam majalah, surat kabar ataupun radio.

Notaris biasanya membuat kartu nama atau papan pengumuman karena jasa notaris sangat erat hubungannya dengan lembaga lembaga lain , seperti Bank , Asuransi dan sebagainya , maka notaris selalu mengadakan kerjasama dengan Lembaga tersebut untuk mengadakan ikatan perjanjian yang mencakup hubungan antara Bank dan nasabahnya. Usaha-usaha lain yang dilakukan notaris, dalam meningkatkan pelayanan ialah:

- a. Selalu menepati janji dalam pembuatan akta.
- b. Merahasiakan kepercayaan klien (memegang rahasia klien).
- c. Memberikan bimbingan dan nasehat hukum terhadap klien jika diperlukan.
- d. Tersedianya fasilitas hiburan seperti majalah serta bahan

bacaan diruang tunggu.

- e. Memberikan pelayanan dengan ramah terhadap klien ataupun terhadap tamu yang datang.

Notaris harus ikut sebagai anggota atau pengurus klub-klub seperti klub olahraga, kesenian dan berbagai organisasi kemasyarakatan. Dengan melibatkan diri dalam klub tersebut, notaris dapat mencari kenalan dan membagikan kartu nama. Kartu nama bagi notaris merupakan alat promosi yang ampuh

- Kepuasan Pelanggan

Menurut Lovelock dan Wirtz (2011:74) "Kepuasan adalah suatu sikap yang diputuskan berdasarkan pengalaman yang didapatkan. Kepuasan merupakan penilaian mengenai ciri atau keistimewaan produk atau jasa, atau produk itu sendiri, yang menyediakan tingkat kesenangan konsumen berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan konsumsi konsumen. Kepuasan konsumen dapat diciptakan melalui kualitas, pelayanan dan nilai. Kunci untuk menghasilkan kesetiaan pelanggan adalah memberikan nilai pelanggan yang tinggi.

Menurut Djaslim Saladin (2003:9), pengertian Kepuasan pelanggan adalah perasaan senang atau kecewa seseorang yang berasal dari perbandingan antara kesannya terhadap kinerja (hasil) suatu produk dan harapan-harapannya.

Menurut Philip Kotler dan Kevin Lane Keller (2007), kepuasan konsumen adalah perasaan senang atau kecewa seseorang yang muncul setelah membandingkan kinerja (hasil) produk yang dipikirkan terhadap kinerja yang diharapkan.

Menurut Tjiptono (2012:301), kepuasan konsumen merupakan situasi yang ditunjukkan oleh konsumen ketika mereka menyadari bahwa kebutuhan dan keinginannya sesuai dengan yang diharapkan serta terpenuhi secara baik.

Dalam mencapai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan, maka diperlukan adanya pelayanan dan daya tanggap pelayanan publik kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN. Pelayanan ini berkaitan dengan kemampuan untuk mengetahui dan memahami kebutuhan maupun keinginan masyarakat, sehingga pelayanan yang diberikan kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN. dapat sesuai dengan apa yang diinginkan oleh masyarakat. Prosedur pelayanan merupakan suatu hal yang harus diketahui dan dipahami oleh masyarakat agar pelaksanaan pelayanan dapat dilakukan dengan baik dan lancar.

3.3 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Berkenaan dengan pelayanan di Kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN pernah ada klien yang complain terhadap pelayanan Kantor karena melebihi deadline yang di janjikan di awal kesepakatan, yang membuat munculnya keraguan dalam hati klien Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN selanjutnya terhadap hasil kinerja, sudah tepat dan relevan, dimana jika berkas belum lengkap maka di ajukan dulu secara online dan sambil melengkapi berkas tersebut agar tidak terlalu lama dalam mengkonsep ketika tersebut sudah lengkap, maka berkas tersebut akan didaftarkan ke BPN.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi complain dari klien kita juga harus berani menghadapi itu dengan mengatakan sejujurnya, karena semisal dari notaris sudah selesai itu masih harus di ajukan ke BPN dan menunggu

hasil keluar belum kalau server bermasalah dan lain sebagainya, jadi notaris sudah melakukan sebaik mungkin tapi tergantung dari pihak lainnya, dan juga kita harus bisa meyakinkan kembali ke klien tentang perkembangan berkas dan mengabari klien jika ada berkas revisi yang perlu di lengkapi dari pihak klien di hari yang sama, selalu konfirmasi kepada klien tentang perkembangan berkasnya sampai jadi sertipikat tanah dan selalu meminta maaf jika ada telat waktu meskipun tidak terlalu lama, agar klien tetap yakin pada kinerja dan kualitas pelayanan kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian yang telah disajikan dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan jasa berpengaruh terhadap kepuasan pelanggan, dikarenakan Hal ini dapat menjadi acuan bagi setiap perusahaan untuk memenuhi keinginan setiap konsumen tentunya dengan memproduksi produk-produk yang berkualitas dan bermutu bagi konsumen yang ingin menggunakan produk tersebut atau meningkatkan mutu pelayanan bagi perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Serta pelayanan jasa di Kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN sudah sesuai dengan Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga mendapat feedback yang baik dari pelanggan yang dapat menjadikan kepuasan pelanggan.

4.2 Saran

Pelayanan di Kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN sudah sangat baik, sehingga membuat masyarakat yang berkunjung merasa tambah puas dengan hasil yang diberikan baik dari teknis-teknis, kualitas, kemudahan, kenyamanan, menyenangkan, dapat diandalkan, tepat waktu, cepat, dan responsive. Sebaiknya semua kalangan pelayanan yang dibutuhkan dapat dijangkau oleh masyarakat agar dapat mempermudah semua urusan yang dilakukan oleh masyarakat. Serta notaris melaksanakan tugas mulia membantu masyarakat menyelesaikan persoalan hukum yang dihadapinya untuk selalu bertindak cermat.

DAFTAR PUSTAKA

Fandy Tjiptono, 2005, Pemasaran Jasa, Edisi pertama, Yogyakarta; Penerbit Bayumedia Publishing.

Ghozali, Imam. 2009. Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS. Badan Penerbit Universitas Diponegoro. Semarang

Hardjosoedarmo, Soewarso. (1996). Bacaan Terpilih Tentang Total Quality Management, Yogyakarta: ANDI

Alma, B. (2005). Manajemen dan pemasaran Jasa. Bandung: Alfabeta.

Keegan, W. J. (2007). Manajemen Pemasaran Global, Edisi keenam. Alihabasa oleh Alexander Sindoro. Jakarta: Indeks.

Sitaniapessy, R. H., & Sitaniapessy, H. A. (2009). Kualitas jasa pelayanan dalam upaya peningkatan kepuasan konsumen. Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis, 11(1).

LAMPIRAN

Lampiran 1. SK telah melaksanakan magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ERFAN EFENDI.SH. SpN

Jabatan : Kepala Kantor Notaris/PPAT

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program S1 Manajemen SDM STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama :

Nama : Muhammad Sofi Prasetyo

NIM : 1961152

Prodi : Manajemen SDM

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Notaris/PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN Jombang mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 01 September 2022.

Demikian surat keterangan ini, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 03 September 2022

Kepala Kantor
Notaris/PPAT



ERFAN EFENDI, SH. SpN

Lampiran 2. Formulir laporan harian selama magang

FORMULIR KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Sofi Prasetyo
 NIM : 1961152
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Notaris ERFAN EFENDI.SH. SpN.
 Bagian Bidang : Staf Kantor dan Lapangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Agustus 2022	Membahas kegiatan Magang	<i>Rutaw</i>
	02 Agustus 2022	Pengajuan berkas secara online	<i>Rutaw</i>
	03 Agustus 2022	Acc berkas keluar dan mengkonsep berkas yang akan masuk ke kantor BPN	<i>Rutaw</i>
	04 Agustus 2022	Pengajuan berkas masuk ke kantor BPN	<i>Rutaw</i>
	05 Agustus 2022	Mengecek kembali berkas yang sudah masuk ke kantor BPN apakah sudah lolos atau revisi lagi	<i>Rutaw</i>
	06 Agustus 2022	Full di kantor, melengkapi kekurangan berkas	<i>Rutaw</i>
II	08 Agustus 2022	Ke Kantor BPN untuk memasukkan kembali berkas yang sudah di revisi	<i>Rutaw</i>
	09 Agustus 2022	Konsultasi pengajuan BPHTB ke kantor BAPENDA	<i>Rutaw</i>
	10 Agustus 2022	Menunggu hasil dari kantor Bapenda	<i>Rutaw</i>

	11 Agustus 2022	Ke kantor desa untuk mengambil SPPT 2022	Retas
	12 Agustus 2022	Mengecek kembali berkas di kantor BPN	Retas
	13 Agustus 2022	Full mengurus berkas di kantor	Retas
III	15 Agustus 2022	Mengurus berkas PPJB	Retas
	16 Agustus 2022	Validasi sertipikat di Kantor BPN	Retas
	18 Agustus 2022	Mengurus perjanjian kredit PT BPR	Retas
	19 Agustus 2022	Pengajuan berkas baru secara online	Retas
	20 Agustus 2022	Full di kantor	Retas
IV	22 Agustus 2022	Pengambilan sertipikat di kantor BPN	Retas
	23 Agustus 2022	Mengurus peningkatan hak di kantor BPN	Retas
	24 Agustus 2022	Pengecekan online berkas di kantor	Retas
	25 Agustus 2022	Ke kantor desa untuk minta KOP surat desa beserta TTD kepala desa	Retas
	26 Agustus 2022	Bertemu klien dari CV maupun PT untuk mengambil kelengkapan berkas	Retas
	27 Agustus 2022	Full di kantor	Retas
V	29-31 Agustus 2022	Menyelesaikan semua berkas yang sebelumnya di kerjakan	Retas

Jombang, 01 September 2022

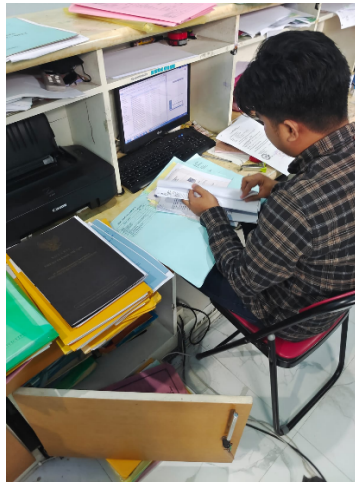
Pendamping Lapangan,



(MULIARITA KARIARUM WILUJENG.)

Laporan 3. Foto kegiatan magang





Lampiran 4. Penilaian

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 : Muhammad Sofi Prasetyo
NIM : 1961152
Program Studi : Manajemen SDM 2019
Tempat Magang : Kantor Notaris PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN
Alamat Tempat Magang : Jl. Kapten Pierre Tendean No.348, Pulo Lor, Kec. Jombang, Kab Jombang
Bagian/Bidang : Staf Lapangan dan Kantor

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Disiplin kerja	94
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4	Kreativitas dan ketrampilan	90
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		749
Nilai Rata-Rata		93,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 14 September 2022
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
(MULIARITA KARIARUM WILUJENG, SH)

** 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@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Muhammad Sofi Prasetyo
NIM : 1961152
Program Studi : Manajemen SDM 2019
Tempat Magang : Kantor Notaris PPAT ERFAN EFENDI.SH. SpN
Bagian/Bidang : Staf Lapangan dan Kantor

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Keaktifan konsultasi	85
2	Motivasi	85
3	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	82
4	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	84
5	Kejelasan menyampaikan laporan	82
6	Sistematika laporan	83
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	84
8	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	82
Jumlah		667
Nilai Rata-Rata		83,4

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Paspri

(Pama wri Ji Se, MM
.....)

