

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN KEARSIPAN KANTOR NOTARIS-PPAT
ASTER KUSUMAWATI, S.H., M.Kn**



Oleh:

Rista Kusuma Wardani

1961310

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN KEARSIPAN KANTOR NOTARIS-PPAT
ASTER KUSUMAWATI, S.H., M.Kn



Oleh:

Rista Kusuma Wardani

NIM. 1961310

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Kristin Juwita, SE., MM

Jombang, 12 September 2022

Rista Kusuma Wardani

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Aster Kusumawati, S.H., M.Kn

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Pengelolaan Kearsipan Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn”. Pada dasarnya tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memberi pertanggungjawaban atas Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara pikiran, waktu dan tenaga. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Kepala Program Studi Manajemen.
3. Ibu Kristin Juwita, SE., MM, selaku dosen pembimbing lapangan.
4. Segenap jajaran dosen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan.
5. Ibu Aster Kusumawati, S.H., M.Kn, selaku pimpinan dan pemilik Kantor Notaris-PPAT yang telah memberikan izin dan bimbingan di tempat magang untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Segenap karyawan Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn yang telah membimbing dan memberikan bantuan serta dukungan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini sudah pasti terdapat kekurangan-kekurangan. Oleh karenanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan.

Jombang, 12 September 2022

Rista Kusuma Wardani

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	9
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	10
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	13
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	6

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tugas dan Wewenang Karyawan.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	B-1
Lampiran 3 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	C-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Arsip merupakan sekumpulan warkat atau dokumen sebagai sumber informasi penting suatu organisasi, instansi, lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan yang disimpan. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Adita (2017:11) kearsipan merupakan proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkirannya. Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip mudah ditemukan apabila dibutuhkan oleh suatu organisasi.

Sistem pengarsipan yang dilakukan secara teratur dan disiplin akan menguntungkan berbagai pihak. Arsip tidak hanya mudah ditemukan setiap saat, tetapi juga bukti tanggung jawab atas apa yang telah dilakukan. Arsip asli dan lengkap berfungsi untuk melihat bagaimana organisasi telah berkembang yang kemudian dapat digunakan sebagai pedoman untuk sesuatu yang mungkin terjadi di masa depan, termasuk mengevaluasi banyak hal yang mungkin perlu perbaikan untuk tujuan pengambilan keputusan.

Banyak instansi atau perusahaan yang kurang memperhatikan pengelolaan arsipnya. Hal ini meliputi ketidakseimbangan antara beban kerja yang harus dilakukan dengan jumlah tenaga kerja, kurangnya keterampilan sumber daya manusia untuk melakukan pengelolaan kearsipan yang baik, keterbatasan sarana dan prasarana, dan dalam beberapa kasus, arsip instansi atau perusahaan hanya didasarkan pada memori dan tidak

sesuai dengan prosedur yang relevan. Hal ini menyebabkan banyak *file* yang hilang atau sulit ditemukan dan mengganggu pengoperasian. Waktu yang seharusnya bisa digunakan untuk melakukan hal-hal yang lebih produktif dihabiskan untuk mencari arsip.

Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn menerapkan sistem kearsipan dengan syarat pegawai bertanggung jawab atas kearsipan. Ini bekerja dengan baik ketika tidak ada banyak pekerjaan, tetapi akan terlihat berbeda ketika ada banyak pekerjaan. Saat banyak pekerjaan, karyawan cenderung meletakkan *file* yang belum lengkap dalam keadaan tidak tersimpan dengan baik, dan banyaknya *file* yang terpisah terkadang membuat arsip sulit ditemukan.

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang. 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, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, dan lain sebagainya.

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.

Akta autentik yang dibuat oleh Notaris-PPAT merupakan pembuktian tertulis yang mempunyai kekuatan hukum dan digunakan untuk menjamin kepastian hukum serta bersifat mengikat para pihak yang berkepentingan. Sedangkan arsip dalam lingkup Notaris disebut dengan Protokol Notaris yakni menurut Pasal 1 ayat 13 UUJN, Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengingat pentingnya tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh Notaris-PPAT, tidak boleh ada kehilangan data dan/atau *file* dalam

operasionalnya. Oleh karena itu, diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk melindungi kepentingan semua pihak yang terlibat dan sebagai bukti pertanggungjawaban atas tugas yang dilaksanakan. Karena keberhasilan seorang Notaris-PPAT tidak hanya diukur dari seberapa banyak transaksi yang dilakukan, tetapi juga dari tata cara pengelolaan arsip. Pada kesempatan ini penulis ingin mengkaji tentang sistem kearsipan di Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn dan solusi yang tepat untuk memperbaikinya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan umum pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan tata kearsipan yang telah diterapkan oleh Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn. Disamping itu, Kuliah Kerja Magang juga bertujuan untuk:

1. Mengetahui kendala-kendala atau masalah yang ada dalam pengelolaan tata kearsipan yang ada di Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn.
2. Mengetahui cara untuk mengatasi kendala-kendala atau masalah pengelolaan tata kearsipan Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan
 - a. Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai tata kearsipan yang baik untuk Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn.
 - b. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat dan pemohon pada khususnya
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan

kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.

- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan dan menambah pengalaman.
 - c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih relevan dan logis dalam menghadapi berbagai permasalahan.
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- a. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiwa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan.
 - b. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Instansi : Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn
Alamat : Jl. Raya Ceweng No. 28, Diwek, Jombang
Bagian : Administrasi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB pada hari senin sampai dengan sabtu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn berdiri di Jalan Raya Ceweng No. 28, Diwek, Jombang, pada tanggal 28 Juli 2017 sesuai dengan Berita Acara Pengambilan Sumpah Janji Jabatan Notaris oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor AHU-00691.AH.02.01.TAHUN 2017.

Pada awal berdirinya, kantor ini hanya melayani berbagai bentuk akta dan kegiatan notaris, antara lain pembuatan akta jaminan fidusia, akta pendirian dan perubahan badan hukum, akta pendirian dan perubahan badan usaha, akta perjanjian, akta pengikatan, akta kuasa, akta pernyataan, akta sewa menyewa dan lain sebagainya. Kegiatan operasional kantor dilakukan oleh Notaris yang dibantu beberapa pegawai.

Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn menjalankan tugas tambahan menjadi PPAT dimulai pada tanggal 12 Desember 2017, sebagaimana tersebut dalam Berita Acara Pengangkatan Sumpah Pejabat Pembuat Akta Tanah oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 373/KEP-400.20.3/XII/2017.

Dengan diterimanya sebuah jabatan baru, maka tugas yang dilaksanakan semakin beragam. Tugas tambahan tersebut antara lain membuat akta jual beli, akta pengikatan hak tanggungan, akta pembagian hak bersama, akta hibah dan lain sebagainya.

2.1.1 Data Kantor

Nama : Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn
Alamat : Jalan Raya Ceweng No. 28, Diwek, Jombang
Nomor Telepon : 081383020200, 081383027800
Email : asterkusumawati@gmail.com

2.1.2 Visi Dan Misi

1. Visi

Memberikan pelayanan terhadap segala bentuk tindakan hukum bagi masyarakat dengan menjunjung tinggi integritas, rasa keadilan dan kode etik serta mengindahkan segala peraturan yang berlaku demi kepentingan para pihak.

2. Misi

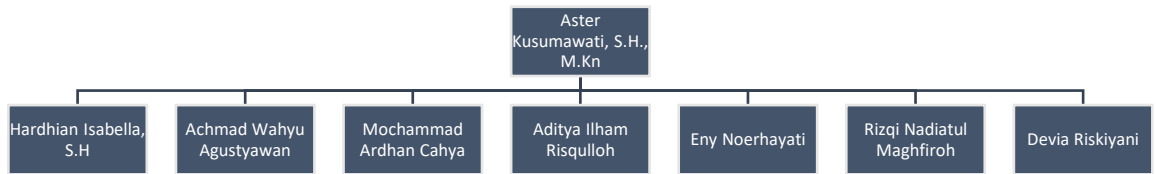
- a. Memberikan informasi tentang akibat hukum yang mungkin timbul dari perbuatan hukum yang dilakukan.
- b. Memberikan solusi yang menguntungkan para pihak dengan tidak mengabaikan peraturan yang berlaku.
- c. Memberikan pelayanan secara efisien dan tepat.
- d. Melakukan konfirmasi secara berkala kepada pemohon mengenai perkembangan berkas untuk menghindari kesalahpahaman.
- e. Menolak berkas yang tidak sesuai dan diduga tidak sesuai dengan keadaan aslinya jika pemohon tidak dapat menunjukkan bukti atas kebenaran berkas tersebut.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber: Data Kantor Notaris-PPAT Tahun 2022



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014, perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris menyebutkan bahwa Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya.

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, yang 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.

Selain kewenangan tersebut di atas, Notaris berwenang pula:

1. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus.
2. Membukukan surat dibawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus.
3. Membuat kopi dari asli surat dibawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan.
4. Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya.
5. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan

akta.

6. Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan.
7. Membuat akta risalah lelang.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah menyebutkan bahwa Pejabat Pembuat Akta Tanah atau biasa disebut PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

Pejabat Pembuat Akta Tanah 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.

Perbuatan hukum tersebut adalah sebagai berikut:

1. Jual beli.
2. Tukar menukar.
3. Hibah.
4. Pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng).
5. Pembagian hak bersama.
6. Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atas tanah Hak Milik.
7. Pemberian Hak Tanggungan.
8. Pemberian kuasa membebaskan Hak Tanggungan.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang di Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi. Penulis bekerja pada bagian administrasi. Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn buka setiap senin sampai dengan sabtu. Hari senin sampai dengan jum'at buka mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari sabtu buka mulai pukul 08.00 sampai dengan 12.00 WIB. Libur pada hari minggu dan hari besar lainnya yang ditentukan oleh pemerintah. Di kantor Notaris-PPAT ini terdapat 7 karyawan yakni 4 karyawan laki-laki dan 3 karyawan perempuan.

Tugas dan wewenang karyawan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tugas dan Wewenang Karyawan

No	Nama	Tugas dan Wewenang
1	Hardhian Isabella, S.H	Membuat segala akta yang berkaitan dengan PPAT
		Melakukan pengarsipan akta PPAT
		Melayani konsultasi tamu
2	Achmad Wahyu Agustyawan	Membuat segala akta yang berkaitan dengan PPAT
		Melakukan pengarsipan akta PPAT
		Melayani konsultasi tamu
3	Mochamad Ardhan Cahya	Melakukan pendaftaran berkas PPAT secara online
		Membuat segala akta yang berkaitan dengan PPAT
		Melakukan pengarsipan akta PPAT
		Membuat laporan akta PPAT
		Melakukan pengurusan berkas di Badan Pendapatan Daerah
		Melakukan pengurusan berkas di Kantor Pertahanan Nasional

Dilanjutkan...

4	Aditya Ilham Risqulloh	Melakukan pendaftaran berkas PPAT secara online
		Membuat segala akta yang berkaitan dengan PPAT
		Melakukan pengarsipan akta PPAT
		Membuat laporan akta PPAT
		Melakukan pengurusan berkas di Badan Pendapatan Daerah
		Melakukan pengurusan berkas di Kantor Pertahanan Nasional
		Melayani konsultasi tamu
5	Eny Noerhayati	Melakukan akses secara online untuk berkas notariil
		Membuat segala bentuk akta notariil
		Melakukan pengarsipan akta notariil
		Mengantar dan mengambil berkas pemohon
6	Rizqi Nadiatul Maghfiroh	Melakukan akses secara online untuk berkas notariil
		Membuat segala bentuk akta notariil
		Melakukan pengarsipan akta notariil
		Melakukan pelaporan notariil baik secara manual maupun online
		Membantu pelaporan akta PPAT
7	Devia Riskiyani	Melakukan pendaftaran berkas notariil secara online
		Melakukan akses secara online untuk berkas notariil
		Membuat segala bentuk akta notariil
		Melakukan pengarsipan akta notariil
		Melakukan pelaporan notariil baik secara manual maupun online

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Menurut Pasal 1 ayat 13 UUNJN protokol notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Protokol Notaris terdiri atas:

a) Minuta Akta

Minuta akta adalah asli Akta yang mencantumkan tanda tangan para penghadap, saksi dan Notaris yang disimpan sebagai

bagian dari Protokol Notaris. Setiap bulan minuta akta harus selalu dijilid menjadi satu buku. Pada sampul setiap buku tersebut dicatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya.

b) Buku daftar akta atau *Repertorium*

Setiap hari Notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau dihadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun Originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta dan nama para penghadap.

c) Buku daftar akta

Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatanganannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar. Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat dan nama semua pihak.

d) Buku daftar nama penghadap atau *Klapper*

Notaris wajib membuat daftar *Klapper* yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan, dimana dicantumkan nama semua orang/pihak yang menghadap, sifat dan nomor akta.

e) Buku daftar protes

Setiap bulan Notaris menyampaikan daftar Akta protes dan apabila tidak ada, maka tetap wajib dibuat dengan tulisan “NIHIL”.

f) Buku daftar wasiat

Notaris wajib mencatat akta-akta wasiat yang dibuatnya dalam Buku Daftar Wasiat. Selain itu, paling lambat pada tanggal 5 setiap bulannya, Notaris wajib membuat dan melaporkan daftar wasiat atas wasiat-wasiat yang dibuat pada bulan sebelumnya. Apabila tidak ada wasiat yang dibuat, maka Buku Daftar Wasiat tetap harus dibuat dan dilaporkan dengan tulisan “NIHIL”.

g) Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satunya adalah Buku Daftar Perseroan Terbatas, yang

mencatat kapan Pendiriannya dan dengan akta nomor dan tanggal berapa, Perubahan Anggaran Dasar atau Perubahan susunan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Sahamnya.

Untuk pelaksanaannya, alur kerja pada berkas nortariil di Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn secara umum dilaksanakan dengan ketentuan dan prosedur sebagai berikut:

- 1) Penerimaan berkas dari pemohon (tamu) beserta konsultasi dan penentuan alur.
- 2) Penyusunan draft untuk akta.
- 3) Koreksi draft akta oleh karyawan dan notaris.
- 4) Penandatanganan akta oleh pihak yang terlibat, di hadapan Notaris.
- 5) Pembetulan minuta akta atau renvoi (jika ada).
- 6) Pembuatan salinan akta.
- 7) Koreksi salinan akta oleh karyawan dan notaris.
- 8) Input data di AHU secara online dan koreksi (jika diperlukan).
- 9) Penyerahan salinan akta beserta kelengkapannya kepada pemohon.
- 10) Meletakkan minuta akta pada berkas siap bendel.
- 11) Mengisi daftar akta bulan berjalan pada repertorium akta.
- 12) Mengisi klapper akta.
- 13) Mengisi buku daftar akta sesuai dengan perbuatan hukumnya.
- 14) Melakukan pelaporan secara online.

Sedangkan alur kerja pada berkas PPAT di Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn secara umum dilaksanakan dengan ketentuan dan prosedur sebagai berikut :

- 1) Penerimaan berkas dari pemohon (tamu) beserta konsultasi dan penentuan alur.
- 2) Melakukan permohonan cekling sertipikat. Disamping itu dilakukan permohonan validasi pajak.
- 3) Pembayaran pajak BPHTB dan PPH (jika ada).
- 4) Pembuatan akta PPAT sesuai peralihan haknya.
- 5) Penandatanganan akta dihadapan PPAT.

- 6) Penerbitan akta untuk keperluan pendaftaran ke Kantor Pertanahan.
- 7) Pendaftaran akta beserta kelengkapannya ke Kantor Pertanahan.
- 8) Sertipikat selesai.
- 9) Penyerahan sertipikat dan kelengkapannya kepada pemohon.
- 10) Melengkapi berkas arsip kemudian diletakkan pada almari.
- 11) Mengisi laporan atas akta yang dibuat setiap bulan.
- 12) Mengisi buku daftar akta PPAT pada bulan berjalan.

Pada kedua alur tersebut baik berkas notariil maupun PPAT, arsip diletakkan dimeja dan ditumpuk, begitu pula untuk arsip yang diletakkan di almari. Disamping itu, jika terdapat penumpukkan berkas maka cenderung berkas diletakkan secara terpisah. Selain itu, bertambahnya jumlah arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Serta belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga tidak ada keseragaman dari sistem kerja masing-masing karyawan. Hal ini mengakibatkan terkadang masih dihadapi kesulitan dalam mencari beberapa berkas yang diperlukan, misalnya fotocopy Kartu Tanda Penduduk, fotocopy Kartu Keluarga dan lain sebagainya. Sehingga banyak waktu yang terbuang hanya untuk melakukan pencarian arsip tersebut.

Notaris-PPAT dapat melayani beberapa jasa sebagai berikut:

1. Pembuatan Akta Jual Beli

Dokumen yang harus dipersiapkan oleh penjual yaitu:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri.
- b. Fotokopi Kartu Keluarga.
- c. Fotokopi buku nikah.
- d. Sertifikat tanah asli. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan.
- e. Surat persetujuan suami/istri (bisa diberikan dalam akta jual beli tanah).
- f. Surat keterangan kematian asli jika suami/istri sudah meninggal.

- g. Surat keterangan ahli waris asli jika suami/istri telah meninggal dan ada anak yang dilahirkan dari pernikahan mereka.

Dokumen yang harus dipersiapkan oleh pembeli yaitu:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- c. Fotokopi buku nikah jika sudah menikah.
- d. Fotokopi NPWP.

Jika tidak ada sengketa tanah, proses pembuatan akta jual beli kurang lebih memakan waktu sekitar satu bulan.

2. Pengurusan Sertifikat

Dokumen yang harus dipersiapkan apabila mengurus pemecahan sertifikat:

- a. Identitas diri (KTP dan KK).
- b. Isian luas, letak dan penggunaan tanah yang menjadi objek.
- c. Pernyataan tanah tidak dalam sengketa.
- d. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik; Alasan pemecahan.
- e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- f. Fotokopi identitas pemohon dan kuasa apabila dikuasakan (dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket).
- g. Sertifikat tanah asli.
- h. Fotokopi SPPT PBB.
- i. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (apabila terjadi perubahan penggunaan tanah).
- j. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan.
- k. Tapak kaveling dari Kantor Pertanahan.

Dokumen yang harus dipersiapkan apabila mengurus sertifikat baru:

- a. KTP asli dan fotokopi pemilik tanah yang telah dilegalisir pejabat setempat.
- b. Fotokopi Kartu Keluarga.
- c. Fotokopi PBB (Pajak Bumi Bangunan) tahun berjalan.

- d. Izin mendirikan bangunan.
- e. Advis Planning.
- f. Kartu Kavling.
- g. Akta Jual Beli Tanah.
- h. Surat BPHTB.
- i. Pajak Penghasilan atau PPh.

Penerbitan sertifikat yang telah ditandatangani dan dinyatakan selesai biasanya memakan waktu kurang lebih enam bulan, jika tidak ada kekurangan syarat.

3. Pengurusan Balik Nama

Dokumen yang perlu dipersiapkan:

- a. Surat permohonan dan surat kuasa otentik (jika permohonan dikuasakan).
- b. Sertifikat hak atas tanah/Sertifikat HMSRS.
- c. Akta Jual Beli dari PPAT.
- d. Fotokopi KTP pemegang hak, penerima hak, dan atau kuasanya yang dilegalisir oleh pejabat berwenang.
- e. Bukti pelunasan BPHTB dan PPh Final.
- f. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan.

Kisaran waktu balik nama sertifikat hingga selesai kurang lebih satu bulan.

4. Pengurusan Akta Pendirian PT

Dokumen yang perlu dipersiapkan:

- a. Fotokopi KTP pemilik saham dan pengurus minimal dua orang.
- b. Fotokopi KK direktur atau penanggung jawab perusahaan.
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penanggung jawab.
- d. Foto berwarna dari penanggung jawab.
- e. Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- f. Surat Keterangan dari RT dan RW bila Anda berada di perkampungan.

- g. Foto kantor.

Prosesnya bisa memakan waktu kurang lebih tiga bulan, jika tidak ada kekurangan syarat.

5. Pengurusan Akta Pendirian CV

Dokumen yang perlu dipersiapkan:

- a. Identitas pendiri dari sekutu aktif dan pasif.
- b. Nama CV.
- c. Nama sekutu yang berkuas.
- d. Pendaftaran akta ke Pengadilan Negeri.
- e. Berkas pembentukan Kas Pengeluaran dari beberapa sekutu atas nama persekutuan.

Prosesnya bisa memakan waktu kurang lebih tiga bulan, jika tidak ada kekurangan syarat.

6. Legalisasi Dokumen

Syarat administrasi legalisasi di Notaris:

- a. Dokumen asli yang ingin dilegalisasi, misalnya ijazah, akta lahir, paspor, dan lainnya.
- b. Fotokopi dokumen yang sudah dilegalisasi oleh instansi terkait, sebagai contoh fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi sekolah asal.
- c. Fotokopi paspor job offer akte lahir dan terjemahan.
- d. Semua kelengkapan harus dibawa dalam map plastik atau kertas yang telah disyaratkan oleh pihak notaris. Biasanya, dibebaskan untuk memakai map apa pun, kecuali map dengan paku atau kancing.

Prosesnya bisa memakan waktu kurang lebih satu minggu.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi beberapa kendala sebagaimana tersebut di atas, maka dapat dilakukan perbaikan melalui cara-cara sebagai berikut:

1. Adanya pegawai khusus yang mengelola arsip

Karyawan sering menunda dalam hal penyimpanan, sehingga dalam pengelolaan kearsipan perlu adanya pegawai khusus yang menangani tentang pengurusan arsip. Jika ada pegawai arsip yang khusus mengurus tentang arsip akan memudahkan pekerjaan karyawan yang lain. Hal ini sesuai dengan yang terjadi di Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn dimana karyawan cenderung mengesampingkan atau menunda menyimpan arsip dikarenakan pekerjaan masih banyak.

2. Pemisahan tempat arsip

Adanya minimal dua tempat dalam penyimpanan arsip yakni satu tempat untuk arsip yang masih dibutuhkan dan satu tempat untuk arsip yang akan disimpan dalam jangka waktu lama (permanen). Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam operasional kantor dimana ketika arsip dibutuhkan sewaktu-waktu, maka tidak perlu membongkar tumpukan arsip permanen yang sudah tersusun dengan rapi.

Tempat arsip antara berkas notariil dan PPAT diletakkan secara terpisah guna mengantisipasi pencampuran berkas. Selain itu bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan berkas baru.

Terdapat dua acara dalam penyimpanan warkat yakni:

- a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)
- b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*).

3. Penerapan penyimpanan tata kearsipan yang baik

Suatu instansi arsip terkadang sulit ditemukan kembali di tempatnya apabila dibutuhkan. Hal tersebut disebabkan karena kurang memperhatikan prosedur penyimpanan arsip.

Tahap penyimpanan arsip terdiri dari :

- a. Pemeriksaan Dokumen/warkat.

Dokumen/warkat terlebih dahulu harus dipastikan sudah siap disimpan atau masih memerlukan tindak lanjut untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak

yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.

b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip.

Dalam hal ini pemberian indeks dilakukan dengan memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen/warkat, sesuai dengan sistem klasifikasi arsip, serta mencatat secara digital atau manual pada buku agenda atau kartu kendali.

c. Pembuatan *cross-reference*

Pembuatan *cross reference* dapat dipergunakan apabila satu dokumen/warkat dapat dicari dengan beberapa cara yang berlainan.

d. Penyimpanan arsip

Pada proses penyimpanan arsip dilakukan dengan menempatkan dokumen/warkat dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi arsip. Selanjutnya dokumen tersebut disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk menjaga arsip agar tidak hilang atau sulit ditemukan. Sistem pengarsipan juga akan mempengaruhi jalannya suatu organisasi atau perusahaan, mengingat banyaknya fungsi arsip, antara lain sebagai rujukan, koreksi dan pengambilan keputusan, serta bukti pertanggungjawaban atas apa yang telah dilakukan.

Pada Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn masih banyak kendala, diantaranya sering terjadi keterlambatan dalam pengelolaan arsip oleh pegawai, karena masih banyak pekerjaan, arsip berada di tempat yang tidak seharusnya ketika arsip dianggap tidak lengkap, dan arsip terkadang berada di lokasi yang terpisah, sehingga sulit untuk menemukan file jika karyawan lupa. Kendala lainnya adalah kurangnya infrastruktur, dimana arsip yang tidak mencukupi dan penataan yang tidak teratur menyebabkan tempat kerja terasa tidak nyaman dan sesak dengan dokumen.

Hal-hal tersebut di atas akan berdampak pada tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Notaris-PPAT dan memungkinkan Notaris-PPAT melakukan penilaian yang tidak baik pada saat penilaian berkas oleh dewan pengawas Notaris-PPAT.

Kendala tersebut di atas dapat diatasi apabila Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn beserta pegawai memahami tata cara pencatatan yang baik dan benar yang kemudian dapat bersama-sama menyepakati tata cara yang baku dalam melakukan pengarsipan.

4.2 Saran

Mengingat beratnya tanggung jawab Notaris-PPAT atas akta autentik yang dibuat, Notaris-PPAT dan pegawai harus mengetahui tata cara

pengarsipan yang baik. Hal ini memungkinkan untuk menghadapi kesulitan dalam mencari dokumen dan tidak memberikan kesan buruk jika harus meminta lebih banyak dokumen kepada pemohon, yang mungkin berarti notaris bagi pemohon kantor Notaris-PPAT tidak memperhatikan dokumen atau file yang sedang diproses. Notaris-PPAT harus menunjuk staf khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dan menerima pelatihan khusus untuk menghindari fragmentasi arsip bila diperlukan. Ini akan memiliki efek siklus kerja yang lebih efisien karena karyawan lain akan lebih fokus pada apa yang mereka lakukan dan tidak bingung mana yang harus dilakukan terlebih dahulu di antara file atau yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulia, J. (2022). *Protokol Notaris Sebagai Arsip Vital Negara Dalam Perspektif Perundang-Undangan Di Indonesia* (Doctoral dissertation, Universitas Jambi).
- Nurhayati, T., & Darmawansyah, A. (2013). *Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*. Jurnal Ekonomi dan Bisnis.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah. 5 Maret 1998. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52. Jakarta.
- Riasmiati, A. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Khazanah: Pengembangan Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris. 15 Januari 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 23 Oktober 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152. Jakarta.
- Utama, A. E. (2017). *Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta
- Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). *Pengelolaan Kearsipan*. JAMP. Administrasi dan Manajemen Pendidikan.

Lampiran 1



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 : 33 /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 : **RISTA KUSUMA WARDANI**
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 :

RISTA KUSUMA WARDANI

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.



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 : Rista Kusuma Wardani
NIM : 1961310
Program Studi : Manajemen Pemasaran-KP4 2019
Tempat Magang : Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn
Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Ceweng No. 28, Diwek, Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas Kerja*	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Aktif, bekerja sama dalam tim, Komunikatif

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

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



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 : Rista Kusuma Wardani
NIM : 1961310
Program Studi : Manajemen Pemasaran-KP4 2019
Tempat Magang : Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn
Bagian/Bidang : Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
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		736
Nilai Rata-Rata		92












Jombang, 12 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Kristin Juwita, SE., MM)

Lampiran 2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rista Kusuma Wardani
 NIM : 1961310
 Program Studi : Manajemen Pemasaran-KP4 2019
 Tempat KKM : Kantor Notaris-PPAT Aster Kusumawati, S.H., M.Kn
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-08-2022	Melakukan pengisian data akta notaris secara online	
		Survei lapangan	
	02-08-2022	Melakukan pengisian data akta notaris di buku	
		Melakukan pengisian data akta notaris secara online	
	03-08-2022	Laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT bulan Juli 2022	
	04-08-2022	Laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT bulan Juli 2022	
	05-08-2022	Revisi nama pengajuan balik nama sertifikat	
06-08-2022	Membuat tagihan legalisasi		
	07-08-2022	Libur	
II	08-08-2022	Daftar online jual beli	
	09-08-2022	Membuat minuta pendirian CV	
	10-08-2022	Membuat minuta pendirian PT	
	11-08-2022	Membuat registrasi surat pengantar	
	12-08-2022	Membuat tagihan legalisasi	

	13-08-2022	Membuat surat untuk cek sertifikat	✓
		Melakukan cek sertifikat	
	14-08-2022	Libur	
III	15-08-2022	Membuat surat pemecahan sertifikat	✓
	16-08-2022	Melakukan pengisian data akta notaris di buku	✓
		Melakukan pengisian data akta notaris secara online	✓
	17-08-2022	Input berkas loket online ke BPN	✓
		Entri berkas perjanjian ke BPN	✓
	18-08-2022	Membuat surat pemecahan sertifikat	✓
	19-08-2022	Membuat surat untuk cek sertifikat	✓
		Melakukan cek sertifikat	✓
	20-08-2022	Membuat registrasi surat pengantar	✓
	21-08-2022	Libur	
IV	22-08-2022	Revisi nama pengajuan balik nama sertifikat	✓
	23-08-2022	Input data ke BAPENDA	✓
	24-08-2022	Membuat surat pemecahan	✓
		Membuat surat tapak kapling	✓
	25-08-2022	Melakukan cek sertifikat	✓
	26-08-2022	Input berkas loket online ke BPN	✓
		Entri berkas perjanjian ke BPN	✓
		27-08-2022	Sakit
	28-08-2022	Libur	
	29-08-2022	Izin	
V	30-08-2022	Laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT bulan Agustus 2022	✓
	31-08-2022	Laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT bulan Agustus 2022	✓

01-09-2022	Membuat registrasi surat pengantar	↗
02-09-2022	Membuat tagihan legalisasi	↗
03-09-2022	Melakukan pengisian data akta notaris di buku	↗
	Melakukan pengisian data akta notaris secara online	
04-09-2022	Libur	

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan,



Aster Kusumawati, S.H., M.Kn

Lampiran 3



