

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PERHITUNGAN BIAYA PEMBUATAN  
SERTIFIKAT TANAH DI KANTOR NOTARIS  
RETNO INDAH SULISTIOWATI, SH., M.Kn**



Oleh:  
Ayunda Putri Berliani  
NIM 1962094

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PERHITUNGAN BIAYA PEMBUATAN  
SERTIFIKAT TANAH DI KANTOR NOTARIS  
RETNO INDAH SULISTIOWATI, SH., M.Kn**



Oleh:  
Ayunda Putri Berliani  
NIM 1962094

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM PERHITUNGAN BIAYA PEMBUATAN SERTIFIKAT TANAH DI**  
**KANTOR NOTARIS RETNO INDAH SULISTIOWATI SH., M.Kn**



Oleh :  
**Ayunda Putri Berliani**  
NIM 1962094

Jombang, 10 September 2022

Mengetahui,

Mengetahui,

Pendamping Lapangan,

Dosen Pembimbing Lapangan,



(Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn)

Notaris di Kabupaten Jombang

(Dra. Yunien Mujati Sunichan, M.Si)

NIDN: 001003670

Mengesahkan,

Ka-Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyut Purbowati, MSA)

NIDN: 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn selaku Notaris sekaligus Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Aprilia Cipta Arifianti selaku Staf di Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, Sh., M.Kn.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis telah berusaha dengan segala daya upaya, namun demikian penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan literatur yang penulis miliki maupun karena kemampuan penulis sendiri yang masih jauh dari memuaskan.

Akhir kata, penulis mengharapkan kritik dan saran yang positif dan membangun. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak

Jombang, 10 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Company Profile .....	4
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Instansi .....	5
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	10
3.3 Landasan Teori .....	10
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	17
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran .....	18
4.3 Refleksi Diri.....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN.....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	5
-------------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang/Log Book .....	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi .....	D-1
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	E-1
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	F-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan ketenagakerjaan merupakan bagian yang integral dari pembangunan nasional, dimana sektor ketenagakerjaan mempunyai banyak dimensi dan keterkaitan baik kepentingan tenaga kerja sebelum, selama dan sesudah masa kerja, maupun bagi kepentingan pengusaha, pemerintah dan masyarakat. Untuk itu diperlukan perhatian dan partisipasi dari semua pihak secara menyeluruh dan komprehensif mengingat kualitas sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam pembangunan.

Salah satu upaya dalam membentuk dan menyiapkan tenaga kerja berkualitas yang memiliki karakteristik keterampilan bekerja, wawasan pengetahuan, profesional, etos kerja yang tinggi dan dapat berkontribusi adalah adanya sinergi sistem pelatihan dengan memadukan pendidikan formal, informal dan diperkaya dengan praktek kerja di lapangan atau biasa disebut dengan magang.

Kenyataan saat ini banyak lulusan dari berbagai disiplin ilmu yang masih menganggur terutama lulusan baru (fresh graduate) baik dari perguruan tinggi negeri maupun swasta, terdapat beragam faktor penyebab yang menjadi pemicu pengangguran, salah satunya adalah adanya jurang pemisah (gap) antara kecakapan dan kemampuan pencari kerja (sarjana) dengan lowongan pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan. Tuntutan dunia kerja masih belum berimbang dengan kemampuan yang dimiliki oleh lulusan perguruan tinggi. Karena pada kenyataannya, kondisi di lapangan jauh lebih kompleks dari teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan sebelumnya.

Kebutuhan terhadap pengembangan sumber daya manusia sebagai modal utama dalam persaingan global sangat dibutuhkan oleh dunia usaha. Untuk itu Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa semester tujuh. Hal ini dimaksudkan untuk menambah kemampuan dan



keterampilan, sehingga memungkinkan penyerapan lulusannya pada pasar kerja yang disediakan oleh berbagai perusahaan maupun instansi.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis dilapangan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan sarana menguji diri terhadap beberapa keahlian dan beberapa keterampilan baik yang sudah diperoleh selama perkuliahan berlangsung, kemudian di terapkan atau digunakan di suatu instansi. Pada laporan KKM ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, masalah yang dihadapi selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn. KKM ini merupakan salah satu syarat kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikut perkuliahan jenjang Strata (S1).

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

- a. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu akuntansi dan manajemen serta pengaplikasiannya dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Bagi Mahasiswa :

- a. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.

- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
- c. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.
- d. Dapat melatih kemampuan berkomunikasi dan meningkatkan rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

Bagi Instansi :

- a. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
- b. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto No. 94 Jombang.

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 01 Agustus s.d 10 September 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang waktu jam operasional kantor yaitu Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 15.00.

## **BAB II**

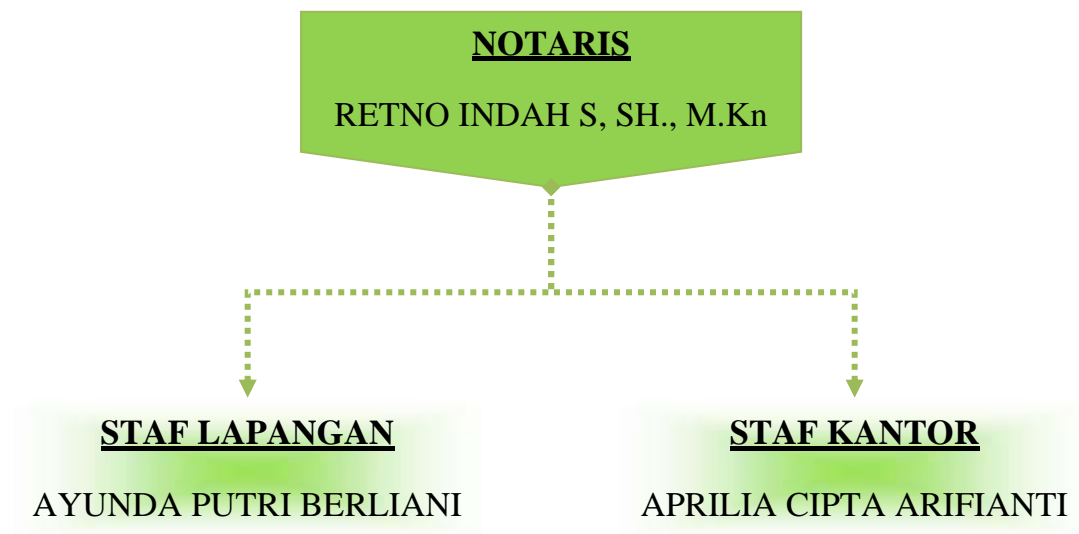
### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **1.1 Company Profile**

Berdasarkan pada Surat Keputusan (SK) Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 16 November 2015 Nomor AHU-01024.AH.02.01.TAHUN 2015 Tentang Pengangkatan Notaris, maka Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn berdiri sejak tanggal 16 November 2015 yang beralamatkan di Jalan Gatot Subroto No.94 Jombang dengan keadaan Kantor dan Inventaris kantor pada saat dibuka adalah sebagai berikut :

- a. 3 (Tiga) orang Staf/Karyawan Notaris
- b. 2 (Dua) set Almari penyimpanan Dokumen/Berkas Minuta Akta
- c. 3 (Tiga) set Almari Kabinet
- d. 1 (Satu) Handphone/Smartphone
- e. 1 (Satu) Alamat email (*retnoindah101@gmail.com*)
- f. 1 (Satu) mesin ketik
- g. 1 (Satu) unit komputer
- h. 8 (Delapan) meja tulis
- i. 2 (Dua) printer
- j. 1 (Satu) set kursi kayu
- k. 15 (Lima Belas) kursi ruang kantor
- l. Kantor Milik Sendiri
- m. 1 (Satu) set Rak Kayu
- n. 2 (Dua) meja tamu
- o. 2 (Dua) AC

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



*Gambar 2.1 Struktur Organisasi*

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

Adapun Akta yang dibuat oleh Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan Akta Jual Beli, Pengikatan Jual Beli, Perubahan akta jual beli, pembatalan pengikatan jual beli dan jual beli bangunan serta pengoperan hak sewa atas tanah, yang dilakukan secara tunai, cicilan dan over kredit.

- b. Pembuatan Akta Hibah dan akta Pengikatan Hibah atas tanah/bangunan, dari orang tua ke anak atau sebaliknya dan hibah kepada orang lain.
- c. Pembuatan Akta Tukar menukar, perubahan dan pembatalan akta tukar menukar tanah/bangunan.
- d. Pembuatan Akta Sewa menyewa tanah/rumah, ruko, kios, perpanjangan sewa, perubahan sewa, pengosongan bangunan objek/tempat sewa, pembuatan akta sewa bangun, pinjam pakai dan pembatalan sewa menyewa.
- e. Pembuatan Akta Wakaf kepada Lembaga keagamaan/sosial kemasyarakatan dan pensertifikatan tanah wakaf.
- f. Pembuatan Akta Pemisahan dan Pembagian (harta berupa Tanah/bangunan) karena warisan, perceraian atau kehendak para pemilik.
- g. Pembuatan Akta Pendirian PT, Koperasi, CV, Yayasan, Perusahaan Dagang, Perkumpulan, LSM, Partai Politik, baik pusat maupun cabang dan pembubaran badan usaha dan badan hukum tersebut.
- h. Pembuatan Akta Pemberian kuasa, perubahan, pemindahan, pencabutan kuasa-kuasa, antara lain kuasa membeli, menjual, menjaminkan, menyewakan, menghibahkan, mewakafkan tanah bangunan, kuasa mendirikan badan, maupun instansi.
- i. Jual beli secara tunai, cicilan, dan over kredit benda selain tanah/bangunan, antara lain kendaraan bermotor, mesin-mesin, badan usaha dan badan hukum, saham PT dan lain-lain.
- j. Pembuatan akta perjanjian-perjanjian, pernyataan dan lain-lain.
- k. Layanan jasa lain, antara lain pensertifikatan tanah, split/pemecahan sertipikat, pembuatan surat keterangan ahli waris, IMB (Izin Mendirikan Bangunan), Legalisasi dan waarmeding surat/perjanjian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

##### **3.1.1 Sistem Kerja Kantor**

Di dalam kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris serta staf kantor dan staf lapangan. Adapun uraian tugas sekaligus sistem kerja pada kantor Notaris tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pimpinan Notaris bertugas mengesahkan tanda tangan dan memastikan kepastian tanggal di surat, melakukan pengesahan kecocokan fotocopy dengan surat aslinya, dan memberikan penyuluhan sehubungan dengan pembuatan akta.
- b. Staf Kantor bertugas mengurus pembuatan akta di kantor dan mengontrol kas kecil (pembayaran keperluan kantor, serta membayar listrik, PBB, dan lain-lain), mengurus pembayaran, pembuatan jasa, di notaris, dan PPAT, seperti pembuatan PT, CV, akta perjanjian, pembuatan IMB (Izin Mendirikan Bangunan).
- c. Staff Lapangan bertugas di luar kantor mengurus pengajuan berkas ke BPN Kabupaten Jombang dan Bapenda Kabupaten Jombang atau ke instansi terkait, membayar pajak penjual pembeli, setor dan ambil uang di Bank, serta mendampingi petugas ukur di lokasi.

##### **3.1.2 Aspek Kajian (Biaya Pembuatan Sertifikat Tanah)**

Dasar hukum perhitungan biaya pembuatan sertifikat tanah diatur dalam PP No. 13/2010 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Negara Bukan Pajak (PNBP) yang mana berlaku di Badan Pertanahan Nasional (BPN). Berdasarkan peraturan tersebut, Pemerintah memiliki berbagai layanan untuk pengaturan tanah yang terdiri dari :

- a. Jenis Pelayanan (pasal 1)
- b. Pelayanan Survei, Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pelayanan Pemeriksaan Tanah
- d. Pelayanan Konsolidasi Tanah Swadaya
- e. Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
- f. Pelayanan Pendaftaran Tanah
- g. Pelayanan Informasi Pertanahan
- h. Pelayanan Lisensi
- i. Pelayanan Pendidikan
- j. Pelayanan Penetapan Tanah Obyek Penguasaan Benda-Benda Tetap Milik Warga Negara Belanda
- k. Pelayanan dibidang pertanahan yang diadakan dari kerjasama dengan pihak lain
- l. Tarif Pelayanan

Perhitungan biaya pembuatan sertifikat tanah (Notaris) diatur dalam 2 pasal sekaligus, yaitu pasal 4 ayat 1 untuk pengukuran tanah dan pasal 7 ayat 1 untuk pemeriksaan tanah. Berdasarkan Pasal 4 ayat 1, Perhitungan Tarif untuk pengukuran tanah adalah :

- 1) Jika luas tanah sampai 10 hektar, maka :  

$$Tu = (L / 500 \times HSBKu) + Rp 100.000$$
- 2) Jika luas tanah diatas 10 hektar sampai dengan 1.000 hektar, maka :  

$$Tu = (L / 4.000 \times HSBKu) + Rp 14.000.000$$
- 3) Jika luas tanah diatas 1.000 hektar, maka :  

$$Tu = (L / 10.000 \times HSBKu) + Rp 134.000.000$$

Selanjutnya berdasarkan Pasal 7 ayat 1, Perhitungan Tarif untuk Layanan Pemeriksaan Tanah :

- 1) Tarif Panitia Penilai A :  

$$Tpa = (L / 500 \times HSBKpa) + Rp 350.000$$
- 2) Pelayanan pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 17 ayat 1 pendaftaran

- 3) Pendaftaran untuk pertama kali Rp 50.000
- 4) Biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi (TKA) sesuai dengan Pasal 20 ayat 2
- 5) Biaya TKA, ditanggung sendiri oleh pemohon
- 6) Biaya Sertifikat Tanah

Keterangan :

Tu = Tarif ukur

L = Luas tanah

HSBKu = Harga Satuan Biaya Khusus Pengukuran

Tpa = Tarif Panitia Penilai A

HSBKpa = Harga Satuan Biaya Khusus Panitia Penilai A

### **Contoh Perhitungan Biaya Pembuatan Sertifikat Tanah**

Tn. Ilyas membeli sebidang tanah seluas 300 M2 di Jombang dengan harga jual Rp 200.000.000.- Sebagai perkiraan kasar Tn. Ilyas dalam menyiapkan dana, inilah simulasi hitungnya ;

- 1) Biaya Pengukuran (sesuai pasal 4 ayat 1) :

$$Tu = (300/500 \times Rp80.000) + Rp100.000 = Rp148.000,-$$

- 2) Biaya Pemeriksaan Tanah (sesuai pasal 7 ayat 1) :

$$Tpa = (300/500 \times Rp67.000) + Rp350.000 = Rp390.000,-$$

- 3) Biaya pendaftaran tanah pertama kali Rp50.000,-

$$\text{Jumlah} = Rp148.000 + Rp390.000 + Rp50.000 = Rp588.000.$$

Nominal ini wajib disetor langsung ke kantor BPN setempat (sesuai lokasi tanah berada).

- 4) Biaya transport dan makan petugas pengukur sebesar Rp250.000,- diberikan kepada petugas ukur

- 5) Biaya Pajak BPHTB

$$(NPOP - NPOPTKP) = 5\% \times NPOP$$

$$Rp200.000.000 - Rp30.000.000 = Rp170.000.000 \times 5\%$$



= Rp8.500.000. Jumlah ini disetor langsung ke bank Pemerintah. BPHTB adalah biaya yang harus dilunasi sebelum sertifikat tanah diterbitkan.

Keterangan :

HSBKu yang berlaku = Rp80.000,-

HSBKpa yang berlaku = Rp67.000,-

NPOPTKP Jombang = Rp30.000.000,-

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

- a. Kurang tertatanya ruang kerja dengan baik.
- b. Belum adanya kejelasan tugas, wewenang, hak dan tanggung jawab dari setiap staf, sehingga pembagian jabatan/posisi dirasa tidak terlalu berpengaruh terhadap tugas yang dikerjakan masing-masing staf.
- c. Belum adanya penyimpanan berkas yang baik, sehingga ketika mencari berkas membutuhkan waktu yang lama karena berkas diletakkan secara sembarangan tanpa adanya klasifikasi tertentu.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Biaya**

Menurut Bustami dan Nurlela (2013:7) menyatakan “biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu”. Misalnya: persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi.

Sedangkan menurut Hansen dan Mowen (2009:47), “biaya adalah kas atau nilai yang setara kas yang dikorbankan untuk memperoleh barang atau jasa yang diharapkan untuk memberi manfaat pada saat sekarang atau masa depan”. Bisa dikatakan sebagai setara kas, karena sumber nonkas dapat ditukar dengan barang atau jasa yang diinginkan. Misalnya: menukar peralatan dengan bahan yang digunakan untuk produksi mengurangi biaya yang dibutuhkan untuk mencapai manfaat tertentu berarti

membuat perusahaan menjadi efisien. Untuk membantu membuat keputusan, para manajer perlu mengetahui berapa biaya yang menyangkut suatu hal.

### 3.3.2 Sertifikat Sebagai Tanda Bukti Hak

Tujuan pendaftaran tanah dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997:

- a. Untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.
- b. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar
- c. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA dinyatakan bahwa akhir kegiatan pendaftaran tanah yang diadakan oleh pemerintah adalah pemberian surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Dalam Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 menyatakan bahwa surat tanda bukti hak atas tanah yang didaftar dinamakan sertifikat, yaitu salinan buku tanah dan surat ukur setelah dijahit menjadi satu bersama-sama dengan suatu kertas sampul yang bentuknya ditetapkan oleh Menteri Agraria.

Menurut Pasal 1 angka 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997: "Sertifikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah

susun, dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan.”

Menurut Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961, Sertifikat hak atas tanah adalah surat tanda bukti hak atas tanah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pendaftaran tanah.

Menurut Pasal 1 ayat 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2015 tentang PRONA “Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Pokok Agraria untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan.”

Fungsi utama sertifikat adalah sebagai alat bukti hak atas tanah. Sertifikat sebagai surat tanda bukti hak, diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik yang ada dalam surat ukur dan data yuridis yang telah didaftar dalam buku tanah. Memperoleh sertifikat adalah hak pemegang hak atas tanah, yang dijamin undang-undang.

Pihak yang menerima penyerahan sertifikat yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, yaitu:

- a. Untuk hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun yang dipunyai oleh satu orang, sertifikat hanya boleh diserahkan kepada pihak yang namanya tercantum dalam buku tanah yang bersangkutan sebagai pemegang hak atau kepada pihak lain yang dikuasakan olehnya.
- b. Untuk tanah wakaf, sertifikat diserahkan kepada Nadzirnya atau pihak lain yang dikuasakan olehnya.
- c. Dalam hal pemegang hak sudah meninggal dunia, sertifikat diterimakan kepada ahli warisnya atau salah seorang waris dengan persetujuan para ahli waris yang lain.

- d. Untuk hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun kepunyaan bersama beberapa orang atau badan hukum diterbitkan satu sertifikat, yang siterimakan kepada salah satu pemegang hak bersama atas penunjukan tertulis para pemegang hak bersama yang lain.
- e. Untuk hak tanggungan, sertifikat diterimakan kepada pihak yang namanya tercantum dalam buku tanah yang bersangkutan atau kepada pihak lain yang dikuasakan olehnya.

Ada bermacam-macam sertifikat berdasarkan objek pendaftaran tanah dalam Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1996 dan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, yaitu:

- a. Sertifikat Hak Milik
- b. Sertifikat Hak Guna Usaha
- c. Sertifikat Hak Guna Bangunan atas tanah Negara
- d. Sertifikat Hak Guna Bangunan atas tanah Hak Pengelolaan
- e. Sertifikat Hak Pakai atas tanah Negara
- f. Sertifikat Hak Pakai atas tanah Hak Pengelolaan
- g. Sertifikat tanah Hak Pengelolaan
- h. Sertifikat tanah Wakaf
- i. Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
- j. Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Non Rumah Susun
- k. Sertifikat Hak Tanggungan

Menurut Pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA: “Sifat pembuktian sertifikat sebagai tanda bukti hak yaitu sertifikat sebagai alat pembuktian yang kuat, yaitu data fisik dan data yuridis yang dimuat dalam sertifikat dianggap benar sepanjang tidak dibuktikan sebaliknya oleh alat bukti yang lain yang dapat berupa sertifikat atau selain sertifikat.”

Menurut Pasal 32 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, Sifat pembuktian sertifikat sebagai tanda bukti hak, yaitu:

- a. Sertifikat merupakan suatu tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat didalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah yang bersangkutan.
- b. Dalam hal atas suatu bidang tanah sudah diterbitkan sertifikat secara sah atas nama orang atau badan hukum yang memperoleh tanah tersebut dengan iktikad baik dan secara nyata menguasainya, maka pihak lain yang merasa mempunyai hak atas tanah itu tidak dapat lagi menuntut pelaksanaan hak tersebut apabila dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya sertifikat itu tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada pemegang sertifikat dan Kepala Kantor Pertanahan yang bersangkutan ataupun tidak mengajukan gugatan ke Pengadilan mengenai penguasaan tanah atau penerbitan sertifikat.

### **3.3.3 Notaris**

Notaris berasal dari kata notarius, yaitu orang yang menjalankan pekerjaan menulis pada zaman Romawi. Pada abad ke-5 dan ke-6 sebutan notarius, diberikan kepada penulis atau sekretaris pribadi saja. Fungsi notarius pada saat itu sangat berbeda dengan fungsi notaris pada saat ini. Sementara menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan notaris, notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik,<sup>7</sup> mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya, dan memberikan groose, salinan dan kutipannya semua sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang. Kata Notaris berasal dari kata Notarius

ialah nama yang pada zaman Romawi, diberikan kepada orang-orang yang menjalankan pekerjaan menulis. Nama Notarius ini lambat laun memiliki arti mereka yang mengadakan pencatatan dengan tulisan cepat, seperti stenograaf sekarang.

Menurut pasal 1 ayat 1 Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 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 bertindak sebagai pelayan masyarakat karena diangkat oleh pemerintah untuk melayani kebutuhan masyarakat akan dokumen-dokumen legal yang sah. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari notaris adalah pejabat yang bertindak secara pasif dalam artian mereka menunggu masyarakat datang ke mereka untuk kemudian dilayani.

Sebagai Jabatan dan Profesi yang terhormat Notaris mempunyai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang khusus mengatur mengenai Notaris, yaitu UUNJ maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang harus ditaati oleh Notaris, misalnya Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Notaris diangkat oleh penguasa untuk kepentingan publik. Wewenang dari Notaris diberikan oleh undang-undang untuk kepentingan publik bukan untuk kepentingan diri Notaris sendiri. Oleh karena itu kewajiban-kewajiban Notaris adalah kewajiban jabatan.

Ada berbagai jenis jasa yang dapat dilakukan oleh seorang notaris, antara lain:

- a. Akta pendirian Perseroan Terbatas (PT), perubahan juga risalah rapat umum pemegang saham.
- b. Akta pendirian yayasan dan perubahannya berikut pengesahan dan persetujuan pada instansi berwenang
- c. Akta pendirian CV dan perubahannya berikut pendaftaran pada instansi berwenang

- d. Akta pendirian UD (usaha dagang) dan sejenisnya beserta perubahannya
- e. Akta-akta/perjanjian-perjanjian sebagai berikut :
  - a. Perjanjian perkawinan
  - b. Sewa-menyewa
  - c. Hutang piutang/pengakuan hutang
  - d. Kerjasama
  - e. Keterangan hak waris
- f. Akta yang berkaitan dengan pertanahan
  - a. Surat kuasa membebaskan hak tanggungan (SKMHT)
  - b. Perjanjian pengikatan jual beli (PPJB)
  - c. Pelepasan/pengoperan hak
  - d. Jual beli rumah dengan pengoperan hak
- g. Akta wasiat
- h. Akta fidusia
- i. Akta keterangan hak waris
- j. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus (legalisasi)
- k. Membukukan surat-surat dibawah tangan dalam buku khusus (waarmeking)
- l. Membuat copy dari asli surat-surat tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan (copy collatione)
- m. Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya (legalisir)
- n. Membuat akta risalah lelang
- o. Perjanjian kredit: perjanjian utang-piutang perorangan, kredit bank konvensional, kredit bank sindikasi, kredit bank syariah, kredit perusahaan
- p. Pembiayaan/multi finance dan lainnya
- q. Pembuatan akta kuasa: akta kuasa dibuat oleh yang berhak menguasai kepada orang lain yang dipercaya dan dan bisa dibuat

dengan hak substitusi, antara lain akta kuasa perusahaan, akta kuasa perusahaan terbuka, akta kuasa perusahaan dalam rangka PMA(penanaman modal asing)/PMDN (penanaman modal dalam negeri), akta kuasa koperasi/badan usaha/instansi tertentu, akta kuasa perorangan dan lainnya

- r. Perjanjian akta perikatan: pembuat akta-akta perjanjian perikatan
- s. Perjanjian kerja sama antar perusahaan
- t. Akta koperasi
- u. Akta perkumpulan: akta pendirian dan perubahan partai politik, lembaga sosial, paguyuban, ikatan profesi, ikatan keagamaan, ikatan hobi, dan lainnya
- v. Segala bentuk perjanjian yang tidak dikecualikan kepada pejabat lain

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

- a. Penataan kembali tata ruang sehingga situasi kantor lebih mendorong gairah kerja para pegawai, serta memberikan kenyamanan bagi para tamu yang datang.
- b. Perumusan hak, tugas, wewenang dan tanggungjawab yang jelas bagi setiap pegawai agar tidak terjadi rancu dalam pengerjaan tugas yang ada.
- c. Penataan arsip dengan memilih metode penyimpanan yang dirasa paling sesuai guna mempermudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan segera.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua pembuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu perusahaan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.

Adapun sistem kerja pada Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn sudah baik. Dimana terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris serta staf karyawan. Namun, masih terlihat beberapa masalah antara lain :

- a. Kurang tertatanya ruang kerja dengan baik.
- b. Belum adanya kejelasan tugas, wewenang, hak dan tanggung jawab dari setiap staf, sehingga pembagian jabatan/posisi dirasa tidak terlalu berpengaruh terhadap tugas yang dikerjakan masing-masing staf.
- c. Belum adanya penyimpanan berkas yang baik, sehingga ketika mencari berkas membutuhkan waktu yang lama karena berkas diletakkan secara sembarangan tanpa adanya klasifikasi tertentu.

Perhitungan biaya pembuatan sertifikat tanah di Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn sudah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yaitu PP No.13/2010 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Negara Bukan Pajak (PNBP) yang mana berlaku di Badan Pertanahan Nasional (BPN).

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH.,

M.Kn, penulis ingin memberikan saran mengenai beberapa upaya perbaikan sistem administrasi kantor, antara lain adalah :

- a. Penataan kembali tata ruang sehingga situasi kantor lebih mendorong gairah kerja para pegawai, serta memberikan kenyamanan bagi para tamu yang datang.
- b. Perumusan hak, tugas, wewenang dan tanggungjawab yang jelas bagi setiap pegawai agar tidak terjadi rancu dalam pengerjaan tugas yang ada.
- c. Penataan arsip dengan memilih metode penyimpanan yang dirasa paling sesuai guna mempermudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan segera.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### a. Relevansi

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

#### b. Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain yaitu dapat menambah pengalaman, memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani, menumbuhkan rasa percaya diri, memperluas koneksi pekerjaan, merasakan suka duka dunia kerja, memiliki nilai lebih setelah melakukan magang.

#### c. Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) bertambahnya relasi atau networking, yang mana dalam dunia kerja menjalin hubungan yang baik dengan klient atau rekan kerja dan mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja, serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental ketika menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

d. Kunci Sukses

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci suksesnya adalah adanya kemauan yang kuat, sekalipun mengalami kegagalan, hambatan, kesulitan di sepanjang jalan, berani mencoba hal baru, dan mampu bekerja sama dengan tim.

e. Tindak Lanjut

Rencana penulis untuk kedepannya adalah lebih semangat dan belajar sehingga mampu menyelesaikan studi ini dengan tepat waktu dan nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan passion penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chandra, S. Sertifikat Kepemilikan Hak Atas Tanah (Persyaratan Permohonan di Kantor Pertanahan), Jakarta: PT. Grasindo, 2005.
- Indonesia, Undang-Undang Jabatan Notaris, UU No. 30 Tahun 2004, LN No. 117 Tahun 2004, TLN No. 4432.
- Natakusumah, Arikanti. Sistim Administrasi Kantor Notaris, Jakarta 19-20 Januari 2010.
- Saputro, Anke Dwi, ed. 100 Tahun Ikatan Notaris Indonesia, Jati Diri Notaris Indonesia, Dulu, Sekarang, dan di Masa Datang. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2008.
- Tan Thong Kie, 2011, Studi Notariat, Serba-serbi Praktek Notaris, Jakarta: Ichtiar Baru Van Hoeve.
- Tobing, G.H.S Lumban. Peraturan Jabatan Notaris, cet. 1. Jakarta : Erlangga. 1980

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**NOTARIS**

**RETNO INDAH S, S.H., M.Kn**

**SK. KEMENKUMHAM RI NO: AHU-01024.AH.02.01 Tahun 2015**

**Jl. Gatot Subroto No. 94 Mojongapit - Jombang**

**Telp : 085399968112**

---

### SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn

Jabatan : Notaris

Alamat : Dusun Sememi Desa Modopuro Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Ayunda Putri Berliani

NIM : 1962094

Prodi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan magang di kantor Notaris saya, yang beralamat di Jalan Gatot Subroto No. 94 Jombang, selama 30 hari terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 - 10 September 2022.

Selanjutnya Surat Keterangan Magang ini dibuat untuk dipergunakan sebagai syarat penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 September 2022

Yang menyatakan








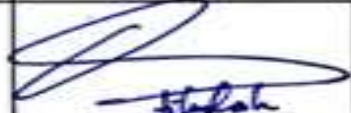


**RETNO INDAH SULISTIOWATI, S.H., M.Kn**


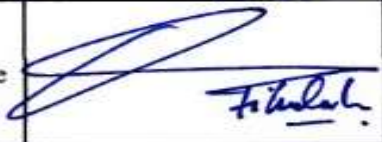









Notaris di Kabupaten Jombang


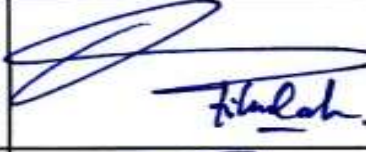





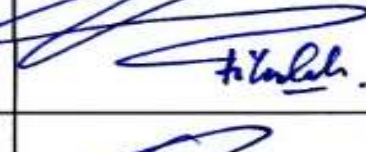


Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang/Log Book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Ayunda Putri Berliani  
 NIM : 1962094  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Membuat salinan dan mengarsipkan berkas	
	02/08/2022	Membuat NPWP yayasan	
	03/08/2022	Mengisi buku daftar surat di bawah tangan yang disahkan (waarmerking) dan daftar surat di bawah tangan yang dibukukan (legalisasi)	
	04/08/2022	Mengisi buku daftar protes	
	05/08/2022	Mengisi buku daftar akta (repertorium)	
II	08/08/2022	Mengisi buku daftar klapper	
	09/08/2022	Mencetak salinan akta pendirian yayasan	
	10/08/2022	Mengisi blangko permohonan pengukuran tanah	

	11/08/2022	Menyiapkan dan membuat salinan berkas permohonan pengukuran tanah	
	12/08/2022	Mendaftarkan berkas permohonan pengukuran tanah ke kantor BPN Kabupaten Jombang	
III	15/08/2022	Membuat akta pendirian yayasan	
	16/08/2022	Membuat dan mengarsipkan salinan akta pendirian yayasan	
	17/08/2022	Melegalisir berkas permohonan pengukuran tanah	
	18/08/2022	Mengisi blangko permohonan pengukuran tanah	
	19/08/2022	Meminta tanda tangan kepala desa untuk keperluan berkas permohonan	
IV	22/08/2022	Membuat salinan dan mengarsipkan berkas yang akan didaftarkan	
	23/08/2022	Mendaftarkan permohonan pengukuran tanah ke kantor BPN Kabupaten Jombang	
	24/08/2022	Mengambil SPS di kantor BPN Kabupaten Jombang	
	25/08/2022	Mengambil Peta Bidang di kantor BPN Kabupaten Jombang	

	26/08/2022	Mengambil BP di kantor BPN Kabupaten Jombang	
V	29/08/2022	Menemui dan menjelaskan tentang biaya pengurusan sertifikat tanah kepada klien baru	
	30/08/2022	Melengkapi berkas (akta) untuk pembuatan minuta tahun 2022	
	31/08/2022	Membuat salinan berkas(akta) untuk pembuatan minuta tahun 2022	
	01/09/2022	Menyusun berkas(akta) untuk pembuatan minuta tahun 2022	
	02/09/2022	Mengirim dokumen berupa invoice melalui kantor pos	
	VI	05/09/2022	Mengecek berkas permohonan pengukuran tanah yang sudah didaftarkan ke BPN Kabupaten Jombang
06/09/2022		Membuat NPWP yayasan	
07/09/2022		Membuat salinan akta pendirian yayasan	
08/09/2022		Menemui klien baru dan menjelaskan tentang biaya pengurusan sertifikat tanah kepada klien baru	
09/09/2022		Melakukan pengarsipan berkas	



Jombang, 10 September 2022

Pendamping Lapangan,



Retno Indah Sulistiowati SH., M.Kn

Notaris di Kabupaten Jombang

## Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



# CURRICULUM VITAE

### DATA PRIBADI

**Nama** : Ayunda Putri Berliani  
**Alamat** : Dsn. Ploso RT/RW 02/01,  
Ds. Plosogenuk, Kec. Perak,  
Kab. Jombang  
**TTL** : Jombang, 30 Desember 2000  
**Jenis Kelamin** : Perempuan  
**Kewarganegaraan** : Indonesia  
**Status** : Belum Menikah  
**Email** : ayndputri3122berliani@gmail.com  
**Phone** : 085782046380

### RIWAYAT PENDIDIKAN

**Formal**  
2007 – 2013 : SDN Plosogenuk 1  
2011 – 2014 : SMPN 1 Perak  
2014 – 2017 : SMAN 3 Jombang

### PENGALAMAN KERJA

Kasir Toko Plastik "CV CROOS" : 2020-2021  
Surveyor BAPENDA Jombang : 2022  
Staf Notaris : 2022

### TUJUAN BERKARIR

Mengembangkan karier dibidang yang dikuasai dengan semaksimal mungkin. Saya pribadi yang bersemangat dalam mengerjakan suatu pekerjaan di posisi apapun, baik untuk kepentingan pribadi saya maupun untuk keberhasilan instansi yang saya tempati.

### TENTANG DIRI SAYA

Saya adalah seorang pekerja keras dan bertanggung jawab yang menyukai tantangan dan hal baru.

### PELATIHAN

- UPTi BOK Jombang "Akuntansi" tahun 2020
- Coding Indonesia "Belajar Dasar Pemrograman Web" tahun 2020
- Coding Indonesia "Belajar Dasar Visualisasi Data" tahun 2020
- Coding Indonesia "Memulai Pemrograman Dengan Python" tahun 2020

### INFORMASI KONTAK

Phone: 0857-8204-6380  
Email: ayndputri3122berliani@gmail.com  
Instagram: @aynd\_b  
Alamat: Dsn. Ploso RT/RW 02/01, Ds. Plosogenuk, Kec. Perak, Kab. Jombang

### KEMAMPUAN DASAR

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint

Lampiran 4. Dokumentasi





Lampiran 5. Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

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

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

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

Nama : Ayunda Putri Berliani  
NIM : 1962094  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn  
Alamat Tempat Magang : Jalan Gatot Subroto No. 94 Jombang

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	96
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	96
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	100
Jumlah		784
Nilai Rata-Rata		98

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 10 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



(Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn)

Notaris di Kabupaten Jombang

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

Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**

**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Ayunda Putri Berliani  
NIM : 1962094  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Notaris Retno Indah Sulistiowati, SH., M.Kn  
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		944
Nilai Rata-Rata		93

Jombang, 15 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Yuniap Mujijat Suaidah, M.Si)

NIDN : 001003670