LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

SISTEM BIAYA ADMINISTRASI BALIK NAMA SERTIFIKAT TANAH

NOTARIS & PPAT MERISA VIRDA SILFANI, S.H., M.Kn.,

Oleh :

HANI AYU LESTARI

NIM 1962092

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

SITEM BIAYA ADMINISTRASI BALIK NAMA SERTIFIKAT TANAH

NOTARIS & PPAT MERISA VIRDA SILFANI, S.H., M.Kn.,

OLEH :

HANI AYU LESTARI

NIM 1962092

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Merisa Virda Silfani SH.,M.Kn)

Jombang, 15 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi, CRA)
NIDN. 0010036701

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang yang saya buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang bagi para Mahasiswa dari Program Studi Akuntansi. Praktek kerja ini dilakukan pada salah satu Notaris dan PPAT di Jombang serta saya mengharapkan praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi saya, para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada saya. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi, CRA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Ibu Merisa Virda Silfani S.H, M.Kn,. yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di Kantor Notaris dan PPAT.
5. Para staff Kantor Notaris dan PPAT.
6. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses Kuliah Kerja Magang sampai selesai.

Susunan Laporan KKM ini saya buat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

DAFTAR ISI

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**

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang 1

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang 2

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang 2

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang 2

1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang 2

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG **3**

2.1 Sejarah Instansi 4

2.2 struktur Organisasi Instansi 4

2.3 Kegiatan Umum Instansi 4

2.4 Data Karyawan Instansi 5

2.5 Peralatan Yang Diperlukan 6

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) **8**

3.1 Pelaksanaan Kerja 8

3.1.1 Sistem Kerja Kantor 8

3.1.1.1 Tugas Pimpinan Notaris 8

3.1.1.2 Tugas Staff Notaris 9

3.1.1.3 Tugas Admin 10

3.1.1.4 Tugas Staff PPAT 11

3.1.1.5 Tugas Staff Lapangan 12

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang 13

3.3 Landasan Teori 14

3.3.1 Pengertian Sistem 15

3.3.2 Administrasi Biaya 16

3.3.3 Balik Nama Sertifikat Tanah 16

3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi 16

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 18

4.1 Kesmipulan 13

4.2 Saran 13

DAFTAR PUSTAKA 15

LAMPIRAN 16

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Struktur Organisasi..... 4

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Data Karyawan Instansi 6
Tabel 2.2 Peralatan Yang Diperlukan 7

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Magang.....16
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/LongBook.....17
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV).....22
Lampiran 4. Dokumentasi.....24
Lampiran 5. Penilaian Pendamping Lapangan.....25
Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang di dunia pendidikan dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk mempraktekkan semua teori yang yang telah dipelajari. Praktek kerja ini sangat diperlukan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang mandiri, beretos kerja dan berdaya saing tinggi.

Program Sarjana STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai salah satu penghasil lulusan dalam jumlah yang cukup besar setiap tahunnya menetapkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) kepada seluruh mahasiswanya. Dengan harapan, mahasiswa yang telah melaksanakan magang ini akan memiliki pengetahuan, keterampilan, skill, dan pengalaman di dunia kerja serta menjadi modal untuk menciptakan lapangan kerja atau mencari kerja nantinya. Agar menjadi tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, skill, dan pengalaman didunia kerja melalui magang, maka penulis memilih Kantor Notaris Merisa Virda Silfani SH, M.Kn., sebagai tempat magang.

Berdasarkan hal diatas maka penulis mencoba mempelajari mekanisme pada pelaksanaan sistem biaya administrasi balik nama sertifikat tanah guna mengetahui sistem pembiayaan pengurusan balik nama sertifikat yang meliputi pembayaran PNBP, ploting, tumpang tindih dengan mata kuliah kerja magang sebagai pengimplikasian teori yang telah didapatkan diperkuliahan dan menuangkan kedalam bentuk laporan kerja magang dengan judul: **“SISTEM BIAYA ADMINISTRASI BALIK NAMA SERTIFIKAT TANAH”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri memperbaiki sikap dan perilaku.
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Akuntansi dlam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan, berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi	: Notaris dan PPAT MERISA VIRDA SILFANI, SH. M.Kn.,
Alamat	: Jalan Kapten Tendean No. 128, Desa Pulolor, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang.
No. Telp	: 0857-3232-0770
Email	: siesie.mons@gmail.com

1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 15 September 2022. Magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Sedangkan untuk jam istirahat tidak ditentukan namun dilakukan secara bergantian.

BAB II

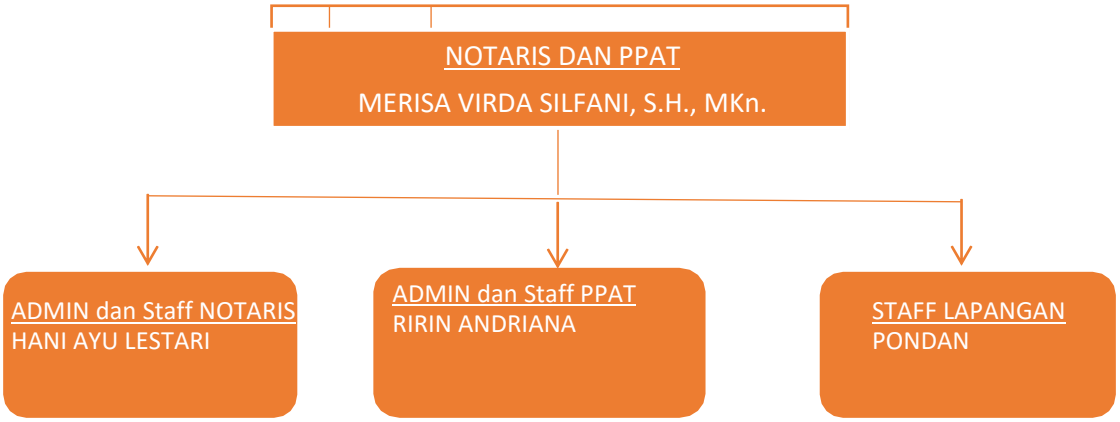
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Berdirinya Instansi

Kantor Notaris Merisa Virda Silfani S.H., M.Kn., berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-00408.AH.02.01.TAHUN 2017 Tanggal 08 Juni 2017. Dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 289/KEP-400.20.3/VII/2018 Tanggal 23 Juli 2018. Kantor notaris dan PPAT terletak di jalan Kapten Tendean Nomor 128 Jombang yang memiliki 3 Karyawan. 1 staff notaris, 1 staff PPAT, 1 staff bagian lapangan.

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Gambar 1.1



2.3 Kegiatan Umum Instansi

Notaris adalah Pejabat Umum khusus (satu-satunya) berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua pembuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau yang dikehendaki untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya, dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya semua sepanjang pembuatan akta sedemikian oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain. (Edwar et al., 2019)

Kegiatan umum yang dilakukan di Kantor Notaris dan PPAT Merisa Virda Silfani, S.H., M.Kn., yaitu sebagai berikut :

1. Pembuatan Akta Pendirian PT, Kopserasi, CV, Yayasan, Perusahaan Dagang, Perkumpulan, LSM, Partai Politik, baik pusat maupun cabang dan pembubaran badan usaha dan badan hukum tersebut.
2. Pembuatan Akta Sewa menyewa tanah/rumah, ruko, kios, perpanjangan sewa, perubahan sewa, pengosongan bangunan objek/tempat sewa, pembuatan akta sewa bangunan, pinjam pakai dan pembatalan sewa menyewa.
3. Pembuatan akta perjanjian-perjanjian, pernyataan dan lain- lain.
4. Layanan jasa lain, antara lain pensertifikatan tanah, split/pemecahan sertipikat, pembuatan surat keterangan ahli waris, IMB (Izin Mendirikan Bangunan), Legalisasi dan Warmerking surat/perjanjian.
5. 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.
6. Pembuatan Akta Tukar menukar, perubahan dan pembatalan akta tukar menukar tanah/bangunan.
7. Pembuatan Akta Pemisahan dan Pembagian (harta berupa Tanah/bangunan) karena warisan, perceraian atau kehendak para pemilik.

8. Pembuatan Akta Hibah dan akta Pengikatan Hibah atas tanah/bangunan, dari orang tua ke anak atau sebaliknya dan hibah kepada orang lain.
9. Pembuatan Akta Wakaf kepada Lembaga keagamaan/sosial kemasyarakatan dan pensertifikatan tanah wakaf.
10. Pembuatan Akta Jual Beli, Pengikatan Jual Beli, Perubahan akta jual beli, pembatalan pengikatan jual beli dan jual beli bangunan serta pengoperan hak sewa atas tanah, yang dilakukan secara tunai, cicilan dan over kredit.

2.4 Data Karyawan Instansi

NAMA	ALAMAT
Ririn Andriana	Desa Pulo lor, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Hani Ayu Lestari	Desa Pandanwangi, Kec. Diwek, Kab. Jombang
Pondan	Desa Blimbing, Kec. Gudo, Kab. Jombang

Tabel 2.1

2.5 Peralatan Yang Diperlukan

JENIS PERALATAN	UNIT
Mesin Ketik Manual	1
Mesin Printer	2
Mesin Fotocopy	1
Mesin Printer Akta	1
Komputer	2

Tabel 2.2

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 yang dilaksanakan di Kantor Notaris Merisa Virda Silfani, S.H., M.Kn., beralamat di Jalan Kapten Tendean Nomor 128 Jombang. Untuk kegiatan kesehariannya dilaksanakan setiap hari senin sampai Jumat pukul 08.00 –16.00. kegiatan dalam magang ini, penulis bertempat di bagian Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yaitu dengan berfokus pada Perhitungan Biaya Administrasi dalam pembuatan sertifikat tanah.

3.1.1 Sistem Kerja Kantor

Di dalam kantor Notaris - PPAT Merisa Virda Silfani, S.H., M.Kn., terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris, admin dan staff karyawan. Adapun uraian tugas dan sistem kerja pada kantor notaris tersebut adalah sebagai berikut :

3.1.1.1 Tugas Pimpinan Notaris – PPAT

a) Notaris berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua pembuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau yang dikehendaki untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya, dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya semua sepanjang pembuatan akta sedemikian oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.

b) Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus.

c) Membukukan surat dibawah 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.

Hal ini sesuai dengan pasal 51 UUJN.

3.1.1.2 Tugas Staff Notaris

a) Menjadi saksi pengesahan Akta.
b) Mempersiapkan pembuatan akta Notariil seperti akta pendirian atau perubahan PT, CV, Yayasan, Lembaga dan Akta Notariil Lainnya.
c) Membukukan surat-surat di bawah tanda tangan dengan mendaftar dalam buku khusus (*waarmerking*). Seperti jual beli tanah, atau perjanjian kredit Fidusia.
d) Melakukan pengarsipan dokumen / minuta Akta.
e) Menyiapkan berkas atau surat dibawah tangan untuk disahkan Notaris dan mendaftar dalam buku khusus (legalisasi)

3.1.1.3 Tugas Admin

a) Mengontrol kas kecil kantor. Seperti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), menghitung dan menginput Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PPh Penjual tanah, pembayaran listrik, Pembayaran Wi-fi, Pembayaran Telepon serta pembukuan kas keluar masuk biaya kantor.

3.1.1.4 Tugas Staff PPAT

a) Mengerjakan pemberkasan yang akan di daftarkan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) seperti proses Balik nama Jual

Beli, Pewarisan, Hibah, Roya, Hak Tanggungan, Pengecekan Sertifikat, Ganti Blanko Sertifikat, Tukar Menukar, Pengukuran, Pecah Sertipikat.

b) Membuat akta jual beli tanah, akta hibah, dan akta pembagian hak bersama yang berhubungan dengan pertanahan.

3.1.1.5 Tugas Staff Lapangan

a) Mendaftarkan semua berkas ke Badan Pertanahan Nasional, mengambil sertipikat yang sudah selesai proses. Pembayaran Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PPh Penjual ke kantor Badan Pendapatan Daerah (Bapenda Jombang).

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan ditempat magang pada Notaris/PPAT Merisa Virda Silfani S.H., M.Kn. terdapat kendala yang di hadapi. Kendala tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a) pada sistem biaya administrasi balik nama sertifikat terdapat kendala yaitu besarnya PNBP yang menyebabkan kerugian pada PPAT.
b) Terdapat ploting, Tumpang Tindih yang tidak sebanding dengan laba PPAT.
c) Biaya administrasi balik nama sertifikat tanah ditarget sebesar empat juta, akan tetapi banyak customer yang tidak mau membayar lagi apabila sertifikatnya terdapat kendala Tumpang tindih dan ploting.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem

Secara umum, Sistem adalah suatu kumpulan objek atau unsur-unsur atau bagian-bagian yang memiliki arti berbeda-beda yang saling memiliki hubungan, saling berkerjasama dan saling memengaruhi satu sama lain serta memiliki keterikatan pada rencana atau plane yang sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu pada lingkungan yang kompleks.

Secara terminologi, sistem dipakai dalam berbagai macam cara yang luas sehingga sangat sulit untuk mendefinisikan atau mengartikannya sebagai suatu

pernyataan yang merangkum seluruh penggunaannya dan yang cukup ringkas untuk dapat memenuhi apa yang menjadi maksudnya Hal tersebut disebabkan bahwa pengertian sistem itu bergantung dari latar belakang mengenai cara pandang orang yang mencoba untuk mendefinisikannya. Semisal, menurut hukum bahwa Sistem dipandang sebagai suatu kumpulan aturan-aturan yang membatasi, baik dari kapasitas sistem itu sendiri maupun lingkungan dimana sistem itu sedang berada untuk memberikan jaminan keadilan dan keserasian.

3.3.2 Administrasi Biaya

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

3.3.3 Balik nama sertifikat tanah

Balik nama adalah prosedur pergantian nama kepemilikan dalam Sertifikat Hak Milik (SHM) sebuah properti dari atas nama penjual menjadi atas nama pembeli.

Ketika melakukan perubahan nama SHM tersebut, maka hak atas tanah maupun bangunan tersebut sudah berpindah tangan secara resmi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Seharusnya PPAT melihat terlebih dahulu PNPB nya dan diadakan pengecekan sertifikat agar dapat melihat kendala yang terdapat di sertifikat apakah terdapat ploting, tumpang tindih, atau kendala lainnya yang membuat PPAT harus mengeluarkan biaya lagi untuk pengurusan tersebut.

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 – PPAT Merisa Virda Silfani, S.H., M.Kn., sudah baik. Dimana terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris - PPAT serta admin dan staff karyawan.

Administrasi adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Dimana PPAT Merisa Virda Silfani, S.H., M.Kn., masih terlihat beberapa masalah antara lain :

a) pada sistem biaya administrasi balik nama sertifikat terdapat kendala yaitu besarnya PNBP yang menyebabkan kerugian pada PPAT.
b) Terdapat ploting, Tumpang Tindih yang tidak sebanding dengan laba PPAT.
c) Biaya administrasi balik nama sertifikat tanah ditarget sebesar empat juta, akan tetapi banyak customer yang tidak mau membayar lagi apabila sertifikatnya terdapat kendala Tumpang tindak dan ploting.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor Notaris - PPAT Merisa Virda Silfani, S.H., M.Kn., penulis ingin memberikan saran mengenai beberapa upaya pembenahan dalam penerapan biaya administrasi balik nama sertifikat, antara lain adalah :

Seharusnya PPAT melihat terlebih dahulu PNPB nya dan diadakan pengecekan sertifikat agar dapat melihat kendala yang terdapat di sertifikat apakah terdapat ploting, tumpang tindih, atau kendala lainnya yang membuat PPAT harus

mengeluarkan biaya lagi untuk pengurusan tersebut.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama di perkuliahan, penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas di tempat magang.

4.3.2 Pengalaman

Penulis mendapatkan banyak pengalaman baru selama melaksanakan kuliah kerja magang. Penulis diajarkan untuk bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan serta dapat mengembangkan softskill. Selain itu penulis juga mendapat teman baru di tempat magang yang dapat menambah relasi.

4.3.3 Manfaat

Dengan adanya kegiatan kuliah kerja magang penulis mendapatkan wawasan dan pengalaman yang sangat berharga, seperti melatih kedisiplinan dan bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan, dapat bekerja secara team, sehingga dapat membantu penulis untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan di dunia kerja yang akan datang.

4.3.4 Kunci Sukses

Menurut penulis kunci sukses adalah berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Diharapkan dapat mempertahankan kejujuran dan kedisiplinan sebagai kunci sukses dalam bekerja, serta dapat meningkatkan ketekunan baik dalam pelaksanaan pembelajaran di perkuliahan, lingkungan organisasi lain maupun masyarakat.

REFERENSI

Saputro, Anke Dwi, ed. 100 Tahun Ikatan Notaris Indonesia, Jati Diri Notaris Indonesia, Dulu, Sekarang, dan di Masa Datang. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2008.

Tobing, G.H.S Lumban. Peraturan Jabatan Notaris, cet. 1. Jakarta : Erlangga. 1980

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.

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-00408.AH.02.01.TAHUN 2017 Tanggal 08 Juni 2017 Jalan
Kapten Tendean No. 128 Jombang - Jawa Timur 61419 Telp. : 085732320770
E-mail : siesiemons@gmail.com

SURAT KETERANGAN'
MAGANG
No : 21 / NOT / KETERANGAN / III / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Notaris MERISA VIRDA SILFANI SH, M.Kn**

Alamat Kamor : Jalan Kapten Tendean Nomor 128
Jombang - Jawa Timur

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini:

Nama : HANI AYU LESTARI

Alamat Rumah : Dusun Pandanwangi, Rt/Rw. 013/004, Desa Pandanwangi, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang kerja dikantor saya Notaris. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 15 September 2022.

Selama Kuliah Kerja Magang dikantor saya, yang bersangkutan menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenamya, agar dapat digunakan sebagaimana Semestinya.

Jombang, 15 September 2022
Mengetahui Notaris/PPAT

Merisa virda silfani, S.H., M.Kn.,

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOGBOOK

Nama : Hani Ayu Lestari

Nim : 1962092

Prodi : Akuntansi

Tempat Magang : Notaris dan PPAT Merisa Virda Silfani S.H Mkn

Bagian/Bidang : Administrasi dan bagian pengarsipan pada bidang kenotariatan dan PPAT

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin 15-08-2022	1. Pengisian laporan bulanan daftar akta notaris peridoe agustus – November 2022 2. Pengambilan sertifikat di BPN	
	Selasa 16-08-2022	1. Pengisian laporan bulanan daftar akta notaris periode agustus 2022 2. Pengisian klapper buku daftar akta notaris bulan agustus 2022	
	Rabu 17-08-2022	1. Pengisian SPTPD – BPHTB 2. Pengisian Klapper Buku Daftar Akta Bulan agustus 2022	
	Kamis 18-08-2022	1. Pengisian buku daftar akta bulan agustus 2022 2. Pengecekan lampiran persyaratan pengajuan jual beli tanah	

	Jumat 19-08-2022	1. Pengisian permohonan pendaftaran penghapusan hak tanggungan/ROYA	
	Sabtu 20-08-2022	LIBUR	
	Minggu 21-08-2022	LIBUR	
	Senin 22-08-2022	1. Pengisian buku daftar akta bulan agustus 2022	
	Selasa 23-08-2022	1. Pengisian formulir SPTPD – BPHTB	
	Rabu 24-08-2022	1. Pengisian kelengkapan persyaratan pengajuan pengecekan ke BPN	
	Kamis 25-08-2022	1. Pengecekan sertifikat 2. Pengisian pajak	
II	Jumat 26-08-2022	1. Online pembayaran pajak E-Billing 2. Pengisian formulir permohonana keberatan BPHTB	
	Sabtu 27-08-2022	LIBUR	
	Minggu 28-08-2022	LIBUR	
	Senin 29-08-2022	1. Pendaftaran proses balik nama jual beli 2. Pembayaran pajak BPHTB 3. Pengambilan sertifikat jadi	
III	Selasa	1. Pendaftaran Roya	

	30-08-2022	2. Pemberkasan hak tanggungan 3. Pendaftaran pengecekan elektronik	
	Rabu 31-08-2022	1. Melengkapi kekurangan berkas 2. Pengambilan sertifikat jadi	
	Kamis 01-09-2022	1. Pengisian pembagian akta 2. Scan pengecekan sertifikat 3. Penulisan buku daftar akta PPAT Bulan Mei 2022	
	Jumat 02-09-2022	1. Pengisisan buku daftar akta PPAT bulan Juni 2. Online cek EI/pengecekan sertifat 3. Online loket BPN 4. Pemberkasan Roya Sertifikat	
	Sabtu 03-09-2022	LIBUR	
	Minggu 04-09-2022	LIBUR	
	Senin 05-09-2022	1. Pengisian Klapper Buku Daftar Akta Notaris Bulan September 2022 2. Pengecekan sertifikat tanah	
	Selasa 06-09-2022	1. Pengajuan pengecekan tanah ke kementerian ATR/BPN Jombang	

IV		2. Pengambilan berkas pengajuan BPHTB ke Dinas Pendapatan Daerah Jombang	
	Rabu 07-09-2022	1. Pengisian kelengkapan persyaratan pengajuan pengecekan ke BPN	
	Kamis 08-09-2022	1. Pemberkasan Konversi 2. Membuat akta jual beli untuk konversi 3. Warmeking perjanjian pegadaian kreasi ultra mikro, perjanjian jaminan fidusia	
	Jumat 09-09-2022	1. Pendaftaran balik nama jual beli 2. Pengajuan keringanan BPHTB di Bapenda 3. Online NPWP 4. Pembuatan SKMHT	
	Sabtu 10-09-2022	LIBUR	
	Minggu 11-09-2022	LIBUR	
V	Senin 12-09-2022	1. Pembuatan akta jual beli 2. Cek EI / pengecekan sertifikat 3. Pembuatan Covernote 4. Pembayaran PNBP 5. Pengambilan sertifikat	
	Selasa 13-09-2022	1. Pendaftaran balik nama waris 2. Online cek EI Sertifat	

		3. Pengambilan sertifikat ke BPN	
	Rabu 14-05-2022	1. Pendaftaran balik nama jual beli ke BPN 2. Pengajuan pajak APHB	
	Kamis 15-09-2022	1. Pembayaran PNBP 2. Pengambilan sertifikat 3. Pemberkasan balik nama sertifikat jual beli	

Jombang, 15 September 2022

Pendamping Lapangan

PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH KABUPATEN JOMBANG MERISA VIRDA SILFANI, S.H., M.Kn.

(Merisa virda silfani, S.H., M.Kn.,)

Notaris di Kabupaten Jombang

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

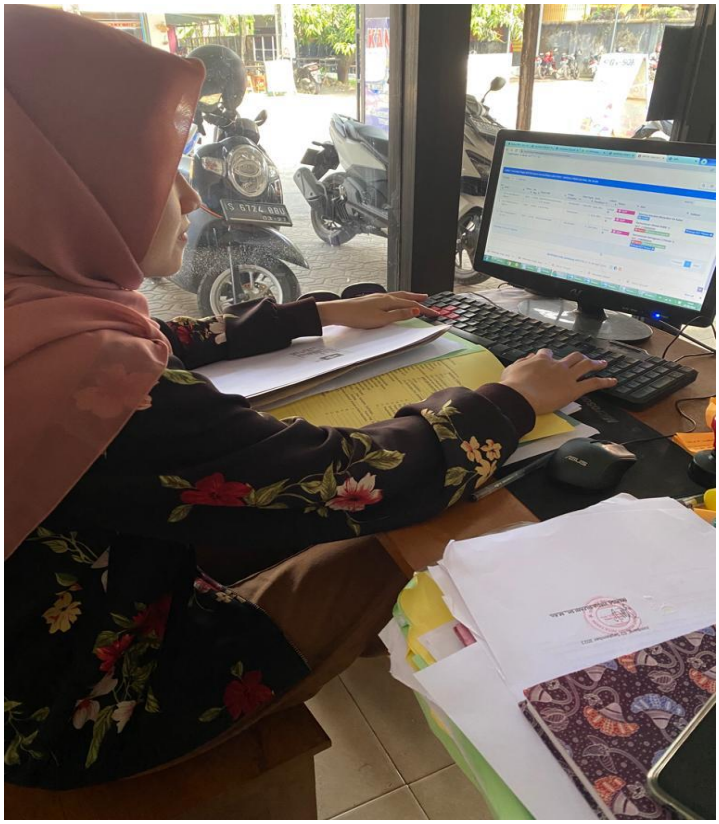
Data Pribadi	
Nama	Hani Ayu Lestari
Semester	VII Gasal
NIM	1962092
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Blitar, 08 Maret 2000
Alamat Asal	Dsn. Pandanwangi Ds. Pandanwangi Kec. Diwek Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	085806766430
E – mail	haniayu038@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMK PGRI 1 JOMBANG

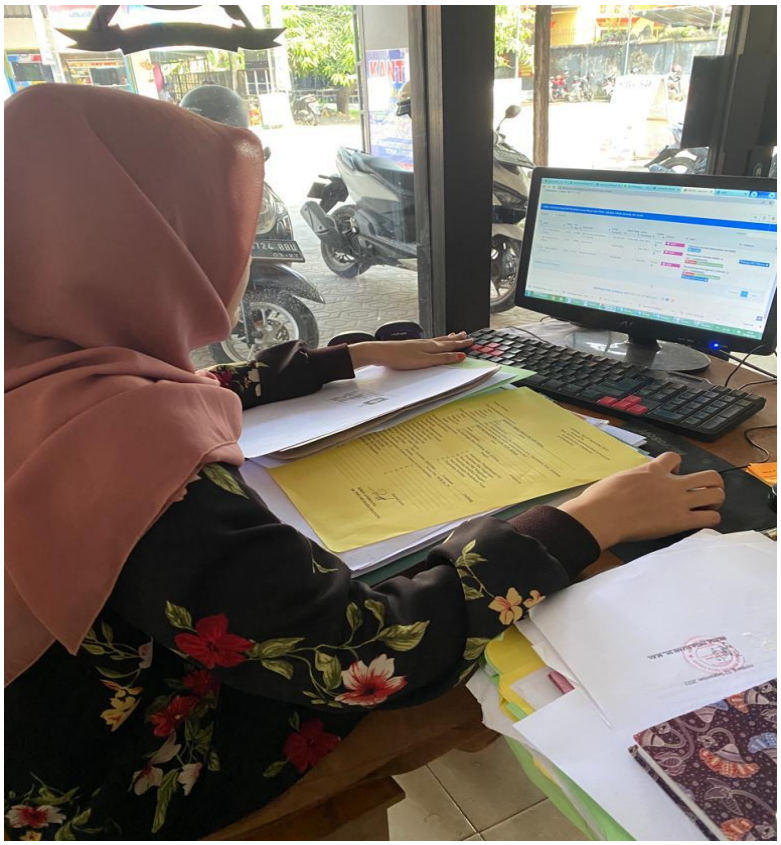
Riwayat Pendidikan	
2007 – 2013	SDN CANDIREJO 03 BLITAR
2013 – 2016	SMPN 3 JOMBANG
2016 – 2019	SMK PGRI 1 JOMBANG

2019 – Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Lampiran 4. Dokumentasi





Lampiran 5. PenilaianPendamping Lapangan

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA : Hani Ayu Lestari

NIM :1962092

Program Studi : Akuntansi KS 2 2019

Tempat Magang : Kantor Notaris Merisa Virda Silfani, S.H.,M.Kn.

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim / hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	100
TOTAL NILAI		775
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		96

Jombang, 15 September 2022
Pendamping Lapangan,

(Merisa Virda Silfani, S.H.,M.Kn.)

Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing

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 : Hani Ayu Lestari

NIM :1962092

Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang : Kantor Notaris Merisa Virda Silfani, SH., M.Kn

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	94
2.	Motivasi	94
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	94
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	94
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	94
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		752
Nilai Rata-Rata		94

Jombang, 15 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si)

NIDN : 001003670